



PROCESSO N° 145/2009

PROTOCOLO N.º 7.355.078-5

PARECER CEE/CEB N.º 384/09

APROVADO EM 05/10/09

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL OLAVO BILAC – ENSINO
FUNDAMENTAL, MÉDIO E NORMAL

MUNICÍPIO: CAMBÉ

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

RELATORA: SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 721/2009-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Colégio Estadual Olavo Bilac - Ensino Fundamental, Médio e Normal, do Município de Cambé 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 Olavo Bilac - Ensino Fundamental, Médio e Normal, está situado à Avenida Inglaterra, 80, no município de Cambé, é mantido pelo Governo do Estado do Paraná.

3 - Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira no período da noite
- Regime de Matrícula: semestral
- Carga Horária: 833 horas
- Número de Vagas: 36 por turma
- Período de Integralização: mínimo 12 meses e máximo de 5 anos
- Modalidade de Oferta: presencial, Subsequente
- Requisitos de Acesso: Ter concluído o Ensino Médio



PROCESSO N° 145/2009

4 - Corpo Técnico Administrativo

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
Maria Zenaide Mazzei de Santana	Ciências Biológicas	Diretora Geral
Maria de Lourdes Andrade Razente	Geografia	Diretora Auxiliar
Ana Maria da Silva Dalto	Educação Artística – Habilitação: Artes Plásticas	Secretária
Ely Mara Conejo André	Pedagogia	Pedagoga

5 - Justificativa

O Curso Técnico em Secretariado visa o aperfeiçoamento na concepção de 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 seja à 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. 138)

6 - Objetivos

- a) Organizar experiências pedagógicas que levem à formação de sujeitos críticos e conscientes, capazes de intervir de maneira responsável na sociedade em que vivem.
- b) 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.
- c) Articular conhecimentos científicos e tecnológicos das áreas naturais e sociais estabelecendo uma abordagem integrada das experiências educativas.
- d) Oferecer um conjunto de experiências teórico e práticas na área de química com a finalidade de consolidar o “saber fazer”.
- e) Destacar em todo o processo educativo a importância da preservação dos recursos e do equilíbrio ambiental.



PROCESSO N° 145/2009

- f) Propiciar conhecimentos teóricos e práticos amplos para o desenvolvimento de capacidade de análise crítica, de orientação e execução de trabalho na área de Secretariado.
- g) 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.
- h) Preparar profissionais que busquem o aprendizado permanente e que possam inserir-se nas novas condições de ocupação.
(fl. 139)

7 - Perfil Profissional de Conclusão do Curso

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos Científicos, Tecnológicos, 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 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. Estrutura 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. (fl. 385)

8 - Organização Curricular

O curso apresenta o regime de matrícula semestral, organizado por disciplinas.



PROCESSO N° 145/2009

Matriz Curricular
Técnico em Secretariado

Matriz Curricular				
ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL OLAVO BILAC – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E NORMAL				
MUNICÍPIO: CAMBÉ				
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO				
FORMA: SUBSEQUENTE		IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO DE 2009		
TURNO: NOTURNO		CARGA HORÁRIA: 1000 H/A – 833 HS		
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	80	67
7	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS	3	60	50
8	LEM- ESPANHOL	2	120	100
9	LEM- INGLÊS	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	120	100
TOTAL		25	1000	833

9 - Certificação

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

10 - Articulação com o Setor Produtivo

O estabelecimento de ensino mantém convênio com as seguintes instituições:

- Hospital São Francisco – São Francisco/Instituto Vida.
- CMR Informática – Cristina Polimeni Góes.

Os Termos de Convênios estão anexados às folhas 177 a 180.



PROCESSO N° 145/2009

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 exigida para a aprovação é 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. (fls. 163)

12 - Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Somente no Subsequente

Art. 68. da Deliberação 09/06 CEE/PR

O estabelecimento de ensino poderá aproveitar mediante avaliação, competências, 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.

Solicitação e avaliação de aproveitamento de estudos (deverá estar aprovado no Regimento Escolar):

- o aluno preencherá o requerimento solicitando o aproveitamento de estudos, considerando o perfil profissional do curso técnico e a indicação dos cursos realizados anexando fotocópia de comprovação de todos os cursos ou conhecimentos adquiridos;
- uma comissão de professores, do curso técnico, designada pela Direção fará a análise da documentação apresentada pelo aluno;
- mediante aprovação da comissão será indicado os conteúdos (disciplinas) que deverão ser estudadas pelo aluno a fim de **realizar a avaliação**, com data, hora marcada e professores escalados para aplicação e correção.
- Para efetivação da legalidade do aproveitamento de estudos será lavrado ata constando o resultado final da avaliação e os conteúdos aproveitados, na forma legal e pedagógica.



PROCESSO N° 145/2009

Art. 69 da Deliberação 09/06 CEE/PR.

A avaliação, para fins de aproveitamento de estudos, será realizada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Curso e no Regimento Escolar. (fls. 163 e 164)

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, Conselho Escolar, APMF.

Os resultados tabulados serão divulgados, com alternativas para solução. (fl. 165)

14 - Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Karen Moreira Bastos	- Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue	- Coordenadora do Curso - Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Maurício Razente Filho	- Bacharel em Administração – Habilitação em Administração Geral	- Administração - Gestão de Pessoas
José de Oliveira Bento	- Bacharel em Ciências Contábeis - Formação de Professores de Disciplinas Especializadas de 2º grau – Esquema II: 1) Contabilidade e Custos e 2) Organização e Técnica Comercial	- Contabilidade - Introdução às Finanças
Fernanda Brugnara Felix	- Tecnologia em Processamento de Dados - Especialização em Administração, Supervisão e Orientação Educacional	- Informática
Marta Gabriel Falcão	- Letras – Habilitação em Português e Língua Espanhola Moderna com as Respectivas Literaturas	- Língua Estrangeira Moderna - Espanhol
Stefânia Dalto Cirino de Andrade	- Letras – Habilitação Português e Inglês com as Respectivas Literaturas	- Língua Estrangeira Moderna - Inglês
Maria Aparecida Penteado Guizilini	- Letras Franco-Portuguesas – Referente à Área Português e Francês, com as Respectivas Literaturas	- Língua Portuguesa e Redação Empresarial - Metodologia Científica
Sandra Mara Neri Vidotto	- Matemática	- Matemática Financeira
Terezinha Furlan	- Bacharel em Direito	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho - Fundamentos do Trabalho
Lucimara Cristina Frasson Pontes	- Psicologia	- Psicologia Organizacional



PROCESSO N° 145/2009

15 - Plano de Capacitação Docente

Na concepção de escola como centro de cidadania, esta proposta investe na cultura do sucesso escolar não só no âmbito pedagógico, mas também na formação cultural e na melhoria da qualidade de vida. Dentro desse contexto, a nossa proposta para formação continuada dos professores, funcionários, pais e alunos será permeada por palestras e grupos para debates e reflexões sobre temas como a indisciplina, avaliação, motivação e valorização do profissional da educação e da família, autoestima, qualidade de vida e relacionamento inter e intrapessoal.

Faz parte da nossa proposta a formação de grupos de estudos entre os professores, de forma quinzenal e nas horas atividades, que foram pré-dispostas no horário de forma a atender, pelo menos uma vez, o encontro dos professores por disciplina para que estes possam trocar experiências, planejarem atividades em conjunto, elaborarem projetos. A demais horas atividades são destinadas à organização e preparação de aulas (busca de novos exercícios, seleção de vídeos, leitura de textos, correção de provas, montagem de provas, atendimento aos pais, seleção de livros paradidáticos). É objetivo dessa proposta que a hora atividade possibilite um aprimoramento do professor pois, quando não estiver envolvido com as atividades acima citadas, utilizará o tempo para o aperfeiçoamento através de leituras e reflexões sobre sua prática pedagógica.

Outras atividades a serem desenvolvidas com os docentes, como as Reuniões de Pólo e os Cursos ofertados pelos coordenadores de disciplinas (proporcionados pelo NRE), os encontros ofertados pela SEED, possuem como objetivo o aprimoramento profissional e são vistas pela comunidade escolar como uma grande conquista.

Ao se tratar da formação dos pais e alunos mais especificamente, a presente proposta viabilizará palestras com profissionais qualificados e, preferencialmente à noite sobre temas como limite, relacionamento entre pais e filhos, drogas, vida sexual do adolescente. Vale ressaltar aqui o Projeto Social que preparará alunos e suas famílias acerca de atividades que promoverão a melhoria financeira através de oficinas e minicursos. (fls 173)

16 - Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 168 a 170.

17 - Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 466/08, do NRE de Londrina (fl. 355), integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Nilva Oliveira da Luz – Licenciada em Ciências, Maria Emília Wanderley – Licenciada em Pedagogia, Cláudia da Silva Machado Martins – Licenciada em Ciências Biológicas e como Perita Josemara Queiroz Silvério – Graduação em Secretariado Executivo, emitiu Laudo Técnico favorável à autorização do referido Curso.



PROCESSO N° 145/2009

O Relatório da Comissão de Verificação apresenta as seguintes informações:

O Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente ao Ensino Médio, que será ofertado pelo Colégio Estadual Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, possui recursos pedagógicos, condições físicas materiais e humanas adequadas para oferta do mesmo, atendendo a Deliberação nº 09/06-CEE.

O Colégio proporcionará formação técnica e tecnológica competente permitindo ao educando dar apoio operacional e suporte aos diferentes setores das organizações, orientado por valores democráticos que fundamentam o agir ético em relação à natureza, à sociedade e ao mundo do trabalho.

A equipe pedagógica e coordenação do curso, se propõe, a acompanhar as atividades desenvolvidas pelos docentes e discentes durante o decorrer do curso, servindo como suporte para constante avaliação deste e das práticas metodológicas.

O estabelecimento de ensino possui recursos físicos, instalações e equipamentos condizentes com a Proposta Pedagógica, como de aulas adequadas ao desenvolvimento do ensino-aprendizagem, Laboratório de Informática e Laboratório de Química, Física e Biologia com equipamentos e materiais que atendam a demanda.

Além disso, há sala para atendimento pedagógico, recepção, sala de direção, secretaria, sala de professores e biblioteca com acervo bibliográfico, vídeos e DVDs específicos da área e suficientes para pesquisa.

O Plano do Curso Técnico em Secretariado atende ao Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos -MEC.

Os docentes que atuarão no curso, possuem habilitação específica e participarão do plano de capacitação permanente, com ênfase na função docente.

Assim, a Comissão de Verificação (...) é FAVORÁVEL à concessão do Credenciamento da Instituição de Ensino e da autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Subsequente ao Ensino Médio no Colégio Estadual Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do Município de Cambé e NRE de Londrina. (fls. 371 e 372)

Laudo Técnico da Perita

O Colégio Estadual Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio e Normal, do município de Cambé, solicita a autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Subsequente.

Após leitura do processo e visita *in loco*, observa-se que a proposta pedagógica do curso, é voltada para os conhecimentos que ultrapassem os limites de uma formação específica e restrita, oferecendo conhecimentos tecnológicos, científicos e culturais para que os concluintes possam enfrentar os desafios do mundo do trabalho.

O estabelecimento de ensino possui espaço físico para biblioteca e com acervo bibliográfico que atende ao curso, bem como laboratórios de Informática e de Biologia, Física e Química.

Sendo assim, meu parecer é favorável à implantação do Curso Técnico em Secretariado – Subsequente, no estabelecimento de ensino. (fl. 360)



PROCESSO N° 145/2009

Em 1º/06/2009 o processo foi convertido em diligência junto à SEED para adequação do Perfil Profissional de Conclusão de Curso e indicação para Coordenação do Curso, profissional graduado com habilitação e qualificação específica, retornando a este CEE em 10/08/2009, pelo Ofício n° 2897/09 – GS/SEED.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 85/09-DET/SEED, somos pelo Credenciamento do Colégio Estadual Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio e Normal para a oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio situado à Avenida Inglaterra, 80, no município de Cambé, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, e votamos pela autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, Carga Horária de 833 horas, regime de matrícula semestral, período de integralização do curso de no mínimo 12 meses e no máximo 05 anos, 36 vagas por turma, presencial, 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 anos, nos termos da Deliberação n° 09/06 – CEE/PR.

Os procedimentos didático-pedagógicos deverão ser incorporados ao Regimento Escolar.

Recomenda-se à Instituição de Ensino:

a) que a formação pedagógica da coordenação e docentes do curso seja meta a ser implementada;

b) tomar as devidas providências quanto ao registro no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica, conforme o estabelecido na Deliberação n° 04/08 – CEE/PR.

Encaminhe-se:

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

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

É o Parecer.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 145/2009

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 05 de outubro de 2009.

Presidente do CEE

Presidente do CEB