



PROCESSO N° 308/2009

PROTOCOLO N.º 7.355.079-3

PARECER CEE/CEB N.º 401/09

APROVADO EM 06/10/2009

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

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

MUNICÍPIO: CAMBÉ

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

RELATOR: ARNALDO VICENTE

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 864/2009–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 – Integrado ao Ensino Médio.

2 - Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Olavo Bilac - Ensino Fundamental, Médio e Normal, está situado à Avenida Inglaterra, 596, no município de Cambé, e tem como entidade mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

Foi credenciado para a oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio com base no Parecer nº 384/09 - CEE/PR de 05/10/09.

3 - Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira no período manhã e noite
- Regime de Matrícula: anual
- Carga Horária: 3.333 horas
- Período de Integralização: mínimo 04 anos
- Modalidade de Oferta: presencial, integrado



PROCESSO N° 308/2009

- Número de Vagas: 36 por turma
- Requisitos de acesso: Ter concluído o Ensino Fundamental

4 - 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 71)

5 - 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.
- 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. 72)



PROCESSO N° 308/2009

6 - 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. 376)

7 - Organização Curricular

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

Matriz Curricular Técnico em Secretariado – Manhã

Matriz Curricular						
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio e Normal						
MUNICÍPIO: Cmaré						
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO						
FORMA: INTEGRADA			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO de 2009			
TURNO: Manhã			CARGA HORÁRIA: 4000H/A – 3333Hs			
MÓDULO: 40			ORGANIZAÇÃO SERIADA			
DISCIPLINAS	SÉRIES				Hora/Aula	Horas
	1ª	2ª	3ª	4ª		
1ARTE	3				120	100
2BIOLOGIA	2	2			160	133
3EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	2	320	267
4FILOSOFIA	2				80	67
5FÍSICA		2	2	2	240	200
6GEOGRAFIA	2	2	2		240	200
7HISTÓRIA	2	2	2	2	320	267
8LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	2	3	2	4	440	367
9MATEMÁTICA	2	2	3	3	400	333
10QUÍMICA		2	2	2	240	200
11SOCIOLOGIA				2	80	67
12INFORMÁTICA			2	2	160	133
13LEM- ESPANHOL	2	2	2		240	200
14LEM- INGLÊS	2	2			160	133
15ADMINISTRAÇÃO		2			80	67
16CERIMONIAL E PROTOCOLO				2	80	67
17CONTABILIDADE	2				80	67
18GESTÃO DE PESSOAS			2		80	67
19INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS				2	80	67
20METODOLOGIA CIENTÍFICA	2				80	67
21 NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO				2	80	67
22PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL			2		80	67
23TÉCNICAS DE SECRETARIADO		2	2		160	133
TOTAL	25	25	25	25	4000	3333



ROCESSO N° 308/2009

Matriz Curricular
Técnico em Secretariado - Noite

Matriz Curricular						
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio e Normal						
MUNICÍPIO: Cmaré						
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO						
FORMA: INTEGRADA			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO de 2009			
TURNO: Noturno			CARGA HORÁRIA: 4000H/A – 3333Hs			
MÓDULO: 40			ORGANIZAÇÃO SERIADA			
DISCIPLINAS	SÉRIES				Hora/Aula	Horas
	1ª	2ª	3ª	4ª		
1ARTE	3				120	100
2BIOLOGIA	2	2			160	133
3EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	2	320	267
4FILOSOFIA	2				80	67
5FÍSICA		2	2	2	240	200
6GEOGRAFIA	2	2	2		240	200
7HISTÓRIA	2	2	2	2	320	267
8LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	2	3	2	4	440	367
9MATEMÁTICA	2	2	3	3	400	333
10QUÍMICA		2	2	2	240	200
11SOCIOLOGIA				2	80	67
12INFORMÁTICA			2	2	160	133
13LEM- ESPANHOL	2	2	2		240	200
14LEM- INGLÊS	2	2			160	133
15ADMINISTRAÇÃO		2			80	67
16CERIMONIAL E PROTOCOLO				2	80	67
17CONTABILIDADE	2				80	67
18GESTÃO DE PESSOAS			2		80	67
19INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS				2	80	67
20METODOLOGIA CIENTÍFICA	2				80	67
21 NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO				2	80	67
22PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL			2		80	67
23TÉCNICAS DE SECRETARIADO		2	2		160	133
TOTAL	25	25	25	25	4000	3333

8 - Certificação

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



PROCESSO N° 308/2009

9 - Articulação com o Setor Produtivo

O estabelecimento de ensino mantém convênio com as seguintes instituições:

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

Os Termos de Convênios estão anexados às folhas 277 a 280.

10 - 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. 130)

11 - Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Este curso não prevê aproveitamento de estudos.

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. 131)



PROCESSO N° 308/2009

13 - Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Karen Moreira Bastos	- Secretariado Executivo Trilíngue	- Coordenação do Curso - Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Marli Guizilini Luçari	- Educação Artística – Habilitação: Desenho	- Arte
Maria Imaculada de Lourdes Lagrota	- Ciências Biológicas	- Biologia
Sueli Aparecida Panhan	- Educação Física	- Educação Física
Maria Romana Fabrício	- Filosofia	- Filosofia
Gilberto Fabrício	- Física	- Física
Elizabeth Marques de Andrade	- Geografia	- Geografia
Roseleide de Oliveira Segura	- Ciências Sociais	- História
Maria Aparecida Penteado Guizilini	- Letras Franco-Portuguesas referente à Área Português e Francês com as Respectivas Literaturas	- Língua Portuguesa e Literatura - Metodologia Científica
Sandra Mara Neri Vidotto	Matemática	- Matemática
Maria Assunta Zenati Boni	- Química	- Química
Tiarajú Dal Pozzo Pez	- Ciências Sociais	- Sociologia
Fernanda Brugnara Felix	- Tecnologia em Processamento de Dados	- Informática
Marta Gabriel Falcão	- Letras – Habilitação Português e Língua Espanhola Moderna com as Respectivas Literaturas	- Língua Estrangeira Moderna - Espanhol
Stefânia Dalto Cirino de Andrade	- Letras – Habilitação Português Inglês com as Respectivas Literaturas	- Língua Estrangeira Moderna - Inglês
Maurício Razente Filho	- Administração	- Administração - Gestão de Pessoas
José de Oliveira Bento	- Ciências Contábeis - Formação de Professores de Disciplinas Especializadas de 2º grau	- Contabilidade - Introdução às Finanças
Terezinha Furlan	- Direito	- Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho
Lucimara Cristina Frasson Pontes	- Psicologia	- Psicologia Organizacional

14 - 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.



PROCESSO N°308/2009

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. As 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 273-b)

15 - Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 133 e 134.

16 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 465/08 do NRE de Londrina integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Nilva Oliveira da Luz – Graduado em Ciências, Maria Emilia Wanderley – Graduada em Pedagogia, Cláudia da Silva Machado Martins – Graduada em Ciências Biológicas e como Perita Josemara Queiroz Silvério – Graduada em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do referido curso. (fl. 345)

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

O Curso Técnico em Secretariado, na forma Integrada ao Ensino Médio, que será ofertado pelo Colégio Estadual Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio e Normal, possui recursos pedagógicos, condições físicas materiais e humanas adequadas para oferta do mesmo, atendendo a Deliberação n° 09/06-CEE.



PROCESSO N°308/2009

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 da autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Integrado ao Ensino Médio no Colégio Estadual Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio e Normal, do Município de Cambé e NRE de Londrina. (fls. 356 e 357)

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 – Integrado.

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 – Integrado, no estabelecimento de ensino. (fl. 350)

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, e apresentação dos critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, retornando a este CEE em 10/08/2009, pelo Ofício nº 2892/09 – GS/SEED.



PROCESSO N°308/2009

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e o Parecer n.º 150/09-DET/SEED, aprovamos o Plano de Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Carga Horária de 3333 horas, período de integralização do curso de no mínimo 04 anos, regime de matrícula anual, integrado ao Ensino Médio, 36 vagas por turma, presencial e votamos pela autorização de funcionamento do referido Curso, do Colégio Estadual Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio e Normal, do Município de Cambé, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido na Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

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

Recomenda-se que a formação pedagógica dos docentes e coordenador seja uma ação a ser implementada pela instituição.

Recomenda-se à Instituição 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.

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 06 de outubro de 2009.

Presidente do CEE

Presidente do CEB