PROCESSO N° 487/2009 PROTOCOLO N.º 7.427.131-6

PARECER CEE/CEB N.º 140/10 APROVADO EM 01/03/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PRESIDENTE LAMENHA LINS – ENSINO MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 1740/2009-GS/SEED, de 08 de maio de 2009 (fl. 258), a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado em 19 de janeiro de 2009 no NRE de Curitiba do Colégio Estadual Presidente Lamenha Lins – Ensino Médio e Profissional do Município de Curitiba 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 Presidente Lamenha Lins – Ensino Médio e Profissional está localizado à Rua Lamenha Lins n.º 2185, bairro Rebouças no Município de Curitiba 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 651/06 de 03 de março de 2006, por cinco anos a partir do início do ano letivo de 2005 e obteve a Renovação do Credenciamento com base no Parecer CEE/CEB-PR n.º 137/10 de 01/03/2010 .

3 – Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: 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: noite
- Regime de Matrícula: Semestral
- Número de Vagas: 40 por turma
- Período de Integralização do Curso: Mínimo de 01 (um) ano e máximo de 05 (cinco) anos
- Requisitos de Acesso: Ter concluído o Ensino Médio
- Modalidade de Oferta: Presencial

4 – Justificativa

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.

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 teóricas e práticas na área 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.

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. Detém conhecimentos para organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção e 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.

7 – Organização Curricular

O curso está estruturado em dois semestres totalizando 833 horas.

PROCESSO N° 487/2009

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Presidente Lamenha Lins					
MUNICÍPIO: Curitiba					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE		IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2009			
TURNO: Noite		CARGA HORÁRIA 1000 H/A			
MÓDULO: 20		ORGANIZAÇÃO SEMESTRAL			
DISCIPLINAS		SEMESTRES		Horas / Aula	Horas
		1º	2º		
1	ADMINISTRAÇÃO	3		60	50
2	CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50
3	CONTABILIDADDE		3	60	50
4	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
5	GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
6	INFORMATICA	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

8 – 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 nota mínima para aprovação - 6,0 (seis vírgula zero).
(...)
O aluno cujo aproveitamento escolar for insuficiente será submetido à recuperação de estudos de forma concomitante ao período letivo.

9 – 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.

10 – Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Mara Christina Vilas Boas	- Secretariado Executivo - Mestrado em Educação - Especialização em Didática do Ensino Superior	- Coordenação do Curso
Maria Augusta de Oliveira	- Administração	- Administração - Fundamentos do Trabalho - Gestão de Pessoal
Marcia de Oliveira Barbosa	- Secretariado Executivo	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Luiz Scremin Filho	- Ciências Econômicas	- Contabilidade - Matemática Financeira

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Lilian da Mata Medeiros	- Administração (ver histórico fl. 133)	- Informática
Adriana Faria Lebarbenchon	- Administração	- Introdução às Finanças - Metodologia Científica
Elisete de Lourdes da Silveira Inskovski	- Letras – Português/Espanhol	- LEM – Espanhol
Keyla Lemos Mees	- Letras – Português/Inglês	- LEM – Inglês
Gianna Valéria Mortella	- Letras – Português/Inglês	- Língua Portuguesa e Redação Empresarial
Lidia Pachulski	- Direito	- Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho
Rosemeri Aparecida e Silva	- Secretariado Executivo (36 horas histórico fl. 298) - Especialização em Gestão de Eventos, Protocolo e Cerimonial	- Psicologia Organizacional

11 – Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos às folhas 100 e 101.

• Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná - CIEE/PR

12 – Certificação

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

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. 59)

14 – Recursos Físicos e Materiais

Os Recursos Físicos e Materiais estão descritos às folhas 149 a 155.

15 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 58/09, do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE Amábile Guidolin Rocha – Licenciada em Pedagogia e Educação Artística, Elem Ribeiro do Valle Poiani – Licenciada em Matemática e como perita Josiane Aparecida Servienski Secretária Executiva. (fls. 234 a 249)

O Relatório da Comissão Verificadora apresenta as seguintes informações:

> O Colégio Estadual Presidente Lamenha Lins possui condições necessárias para ofertar o Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio – Subsequente. Tem espaço físico amplo; Salas de aula e ambientes limpos, organizados e bem equipados; Possui laboratório de informática adequado para o desenvolvimento do seu Plano de Curso. Todos os itens do Plano de Curso estão 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 como trabalhadores de empresas privadas, fazendo com que a integração escola-empresa se processe de uma maneira bem realista, desenvolvendo assim um trabalho de qualidade. Possuem uma biblioteca com um acervo considerável, atendendo as necessidades do curso ofertado.
> Conforme verificação "in loco" no Colégio Estadual Presidente Lamenha Lins, a comissão de verificação é de PARECER FAVORÁVEL à Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio, Subsequente.

Laudo Conclusivo da Perita

> Em visita realizada ao Colégio Estadual Presidente Lamenha Lins, situado à Rua Lamenha Lins, n.º 2185 – Bairro Rebouças – Curitiba/Paraná, acompanhada pela Direção e Coordenação e Comissão do NRE para Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio, Subsequente, em 10/02/09, com o objetivo de avaliar e dar meu Parecer a respeito do referido curso, visitei as instalações do Estabelecimento de Ensino supracitado onde averiguei que o mesmo comporta todos os dados contidos no Plano de Curso. O acervo bibliográfico atende a necessidade pedagógica do currículo do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio, Subsequente. As salas de aula são limpas e organizadas. Os alunos e o corpo docente têm a sua disposição uma estrutura que possibilita o desenvolvimento de um bom trabalho.
> Após vistoria realizada afirmo que o estabelecimento de ensino tem condições de ofertar o referido curso. Assim sendo meu PARECER é FAVORÁVEL à Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio, Subsequente.

Quanto as ressalvas do Relatório do Corpo de Bombeiros consta às folhas 50 e 51 o protocolo n.º 9.701.283-0 e Ofício n.º 140/07 em que a Instituição solicita providências à Mantenedora.

PROCESSO N° 487/2009

Em 09 de novembro de 2009 o processo foi convertido em diligência para adequar-se à Deliberação n.º 04/08-CEE/PR e indicar docente habilitado, retornando em 23 de dezembro de 2009 pelo Ofício n.º 5386/2009-GS/SEED.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 274/09-DET/SEED aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Subsequente ao Ensino Médio e votamos pela Autorização de Funcionamento do referido curso com carga horária de 833 horas, regime de matrícula: Semestral, período mínimo de integralização de 1 (um) ano, 40 vagas por turma, presencial do Colégio Estadual Presidente Lamenha Lins – Ensino Médio e Profissional do Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelece a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Determina-se à mantenedora que:

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

b) a formação pedagógica dos docentes seja ação a ser implementada.

Recomenda-se à Instituição de Ensino que:

a) sejam tomadas as devidas providências quanto ao registro no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica;

b) os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso sejam incorporados ao Regimento Escolar.

Encaminhe-se:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do Ato Autorizatório do referido curso;

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

É o Parecer.

PROCESSO N° 487/2009

DECISÃO DA CÂMARA
A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 01 de março de 2010.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Darci Perugine Gilioli
Presidente da CEB