PROCESSO N° 374/2009 PROTOCOLO N.º 9.772.145-5

PARECER CEE/CEB N.º 149/10 APROVADO EM 02/03/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PADRE CARMELO PERRONE – ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

MUNICÍPIO: CASCAVEL

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

RELATOR: JOSÉ REINALDO ANTUNES CARNEIRO

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 1164/2009-GS/SEED, de 30 de março de 2009, a Secretaria de Estado da Educação, cf. fls. 367, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Cascavel em 19 de novembro de 2007, de interesse do Colégio Estadual Padre Carmelo Perrone – Ensino Fundamental e Médio do Município de Cascavel 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 Padre Carmelo Perrone – Ensino Fundamental e Médio está localizado à Avenida Assunção nº 725 – Bairro Alto Alegre no Município de Cascavel e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

O estabelecimento de ensino foi credenciado para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pelo Parecer CEE/CEB nº 132/10 de 01/03/10, face à autorização de funcionamento do Curso Técnico em Administração, Integrado ao Ensino Médio.

3 – Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Carga Horária Total do Curso: 833 horas
- Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no período noturno
- Regime de Matrícula: Semestral

- Número de Vagas: 40 por turma
- Período de Integralização do Curso: Mínimo de 12 meses
- Requisitos de Acesso: Conclusão do Ensino Médio
- Modalidade de Oferta: Presencial, Subsequente

4 – Justificativa

A reestruturação curricular do 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 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 Colégio Estadual Padre Carmelo Perrone está inserido no arco comercial para atender a demanda de trabalhadores que necessitam de formação técnica para suprir a carência de profissionais, participando e interagindo com o sistema econômico produtivo.

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.

Sabe-se que uma boa administração é fundamental, e este curso busca a formação de profissionais inovadores, despertando sua iniciativa, criando soluções práticas e conquistando seu espaço no mercado de trabalho, enfim demonstrando conhecimento administrativo e comprometimento empresarial.

Destina-se a preparar cidadãos para desempenhar uma profissão, de modo a possibilitar o seu ingresso no mercado de trabalho. Profissionais flexíveis, eficientes e eficazes.

O atual cenário, caracterizado pela aceleração de descobertas e da globalização, implica um novo paradigma, impulsionando a competição e tornando o homem o bem mais valioso das organizações.

Em virtude das mudanças no mundo do trabalho e as novas demandas por profissionais técnicos com formação integral, a ansiedade da comunidade escolar, na qual o Colégio Estadual Padre Carmelo Perrone está localizado em meio a um grande comércio de atacados, pequenas

indústrias e empresas de prestação de serviços. Diante disto, há necessidade de profissionais instrumentalizados que demonstrem produtividade, responsabilidade, iniciativa e saiba tomar decisões éticas para o bom êxito da empresa (fls. 373 e 374).

5 – Objetivos

- Preparar profissionais que sejam agentes emissores e receptores das comunicações diretas e indiretas.
- Formar um assessor, um facilitador, um elo entre a empresa , clientes internos e externos, um coordenador de informações.
- Identificar profissionais que administrem relacionamentos e conflitos.
- Preparar profissionais que busquem o aprendizado permanente e que possam inserir-se nas novas condições de trabalho.
- Capacitar profissionais com competências para assessorar nas áreas administrativas.
- Formar profissionais adequados a realidade empresarial, versáteis, práticos, com visão futurista e que possam fazer realmente a diferença no contexto da gestão empresarial.
- Habilitar profissionais que implementam e que possam colaborar com os planejamentos estratégicos, táticos e operacionais.
- Formar profissionais conscientes das dificuldades de seu ingresso e manutenção no mundo do trabalho, com espírito empreendedor e de boa cidadania.
- 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.
- Articular conhecimentos científicos e tecnológicos das áreas naturais e sociais estabelecendo uma abordagem integrada das experiências educativas.
- Oferecer um conjunto de experiências teóricas e práticas na área com a finalidade de consolidar o “saber fazer”.
- Destacar em todo processo educativo a importância da preservação dos recursos e do equilíbrio ambiental.
- Propiciar conhecimentos teóricos e práticos amplos para o desenvolvimento da capacidade de análise crítica, de orientação e execução do trabalho na área de administração.
- 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 (fls. 375 e 376).

6 – Perfil Profissional de Conclusão do Curso

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos Científicos, Tecnológicos e Histórico 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 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 (fls. 378).

7 – Articulação com o Setor Produtivo

O estabelecimento de ensino mantém convênio com:

- UNIOESTE – Universidade Estadual do Oeste do Paraná
- Central de Estágios Cascavel
- CIEE/PR – Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná

Os Termos de Convênio estão anexados às folhas 511 a 518.

8 – Organização Curricular

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

PROCESSO N° 374/2009

Matriz Curricular
Curso Técnico em Secretariado

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Padre Carmelo Perrone-EFM					
MUNICÍPIO:Cascavel					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE		IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2010.			
TURNO: NOTURNO		CARGA HORÁRIA: 1000 H/A E 833 HORAS			
MÓDULO: 20		ORGANIZAÇÃO SEMESTRAL			
DISCIPLINAS		SEMESTRES		Horas/ Aula	Horas
		1ª	2ª		
1	ADMINISTRAÇÃO	3		60	50
2	CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50
3	CONTABILIDADDE		3	60	50
4	ESPANHOL TÉCNICO	2	4	120	100
5	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
6	GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
7	INFORMATICA	2	2	80	67
8	INGLÊS TÉCNICO	2	2	80	67
9	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		3	60	50
10	MATEMÁTICA FINANCEIRA	2		40	33
11	METODOLOGIA CIENTÍFICA	3		60	50
12	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO		3	60	50
13	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3		60	50
14	REDAÇÃO EMPRESARIAL	2		40	33
15	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	3	120	100
TOTAL		25	25	1000	833

9 – Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

Art. 68 da Deliberação 09/06 CEE/PR
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. 77 e 78).

Solicitação e avaliação do 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 serão indicados 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 lavrada a ata constando o resultado final da avaliação e os conteúdos aproveitados, na forma legal e pedagógica.

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. 77 e 78).

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 o 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 nota 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 (fls. 77).

11 – 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 (fls. 91).

12 – Certificação

O aluno ao concluir com sucesso, o Curso Técnico em Secretariado, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado (fls. 489).

13 – Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Graciele Fátima Paradzinski	- Secretariado Executivo	- Coordenação do Curso - Cerimonial e Protocolo - Gestão de Pessoas - Técnicas de Secretariado
Silvio Rodrigues da Silva	- Administração	- Administração
Izabel Machado	- Ciências Contábeis	- Contabilidade - Introdução as Finanças
Celita Bendo	- Letras – Habilitação: Português/Espanhol e Respectivas Literaturas	- Espanhol Técnico
Adelino Henkes	- Administração – Habilitação: Gestão de Marketing	- Fundamentos do Trabalho
Clebson Gouveia de Souza	- Tecnologia em Processamento de Dados - Especialização em Rede de Computadores	- Informática
Josete Henning	- Letras – Habilitação: Português e Inglês com as respectivas Literaturas	- Inglês Técnico
Elisiandra Rohde	- Matemática	- Estatística Aplicada - Matemática Financeira
Rosani Maria Ely Weissheimer	- Administração - Ciências – Habilitação em Matemática	- Metodologia Científica - Noções de Direito e Legislação do Trabalho
Silvana Batista Moreira	- Psicologia	- Psicologia Organizacional
Vera Neuza Drage	- Letras – Habilitação: Português/Inglês e respectivas literaturas	- Redação Empresarial

14 – Plano de Formação Continuada de Docentes

O aperfeiçoamento dos profissionais se dará através de teleconferências, reuniões pedagógicas, cursos oferecidos pela SEED, etc, em que serão priorizadas as datas do Calendário Escolar e também a hora-atividade de que dispõem os professores (fls. 490).

15 – Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 34 a 53 e 489.

16 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 251/08, do NRE de Cascavel, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE: Evandra Lucia Casagrande – Licenciada em Educação Física, Adriana Furlanetto – Licenciada em Educação Física e como Perita Edilhone Benedito – Bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável à Autorização de Funcionamento do referido Curso (fls. 329).

O Relatório da Comissão de Verificação apresenta as seguintes informações:

> A Comissão de Verificação (…) designada pelo ato Administrativo nº 251/2008 de 10/12/08, do NRE de Cascavel, procedeu a verificação "in loco" no Colégio Estadual Padre Carmelo Perrone – Ensino Fundamental e Médio, do Município de Cascavel - PR, no dia 10 de dezembro de 2008, e, tendo por base os dispositivos contidos no Ofício Circular nº 66/2007 – DET/SEED e artigo 22 da Deliberação nº 09/06-CEE e o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretariado atesta a veracidade das informações constantes no Plano de Curso e em visita a todas as instalações do estabelecimentos de ensino, faz as seguintes observações:
> (...)
> A Biblioteca é ampla, dispondo de espaço suficiente para o atendimento dos alunos. É equipada com 04 (quatro) computadores. Quanto ao acervo bibliográfico, é adequado e suficiente para atender as disciplinas do Ensino Médio. Há necessidade da escola complementar o referido acervo, com livros relacionados às disciplinas do curso proposto. O Perito repassou à instituição rol de livros a serem adquiridos para início e decorrer do curso.
> (...)
> Em relação aos ambientes específicos que atendam as finalidades da Proposta Pedagógica, o estabelecimento de ensino dispõe de Laboratório de Informática equipado com 40 (quarenta) computadores conectados à Internet e Mini-Auditório.
> Pelo exposto, esta Comissão, conclui que o estabelecimento de ensino apresenta as condições necessárias e suficientes para o pleno funcionamento do curso proposto. Assim, somos de **Parecer Favorável** à Autorização do Curso Técnico em Secretariado, na forma Subsequente (fls. 335 a 337).

PROCESSO N° 374/2009

Laudo Técnico da Perita

Eu Edilhone Benedito, portadora do R.G. Nº 6.775.592-8 PR, designada pela Chefia do Núcleo Regional de Educação de Cascavel, para participar como Perita no Colégio Estadual Padre Carmelo Perrone, a fim de verificar as condições necessárias para Autorização do Curso Técnico em Secretariado.
Ficou constatado nesta visita técnica que a escola apresenta as condições necessárias para o início das atividades do curso proposto, contando com estrutura física, materiais e equipamentos adequados.
O Estabelecimento de Ensino dispõe em sua estrutura de laboratório de informática essencial para a prática da disciplina de informática no decorrer do curso, mini-auditório amplo e adequado para aulas práticas das disciplinas de Cerimonial e Protocolo e Práticas Secretariais, possui biblioteca com acervo informatizado e espaço adequado para atendimento aos alunos do curso técnico profissionalizante.
Tendo em vista a solicitação de implantação do curso, a biblioteca não possui em seu acervo bibliografias necessárias para o atendimento das disciplinas que compõem a matriz curricular, porém a direção da escola afirmou que os mesmos (sugestões para aquisições imediatas em grifo no plano de curso), serão adquiridos brevemente uma vez que são indispensáveis para o curso.
Durante a visita foi possível verificar também que o Estabelecimento de Ensino possui espaço adequado e disponível para implantação imediata do escritório modelo, (sala equipada com computador, Internet, telefone, armário e aparelho de fax).
A organização curricular no Plano de Curso é compatível com o perfil profissional de conclusão de Curso.
Considerando que o colégio Estadual Padre Carmelo Perrone, apresenta as condições necessárias para a oferta do Curso Técnico em secretariado, sou de **Parecer Favorável** à sua Autorização de Funcionamento (fls. 345).

Às folhas 524 a 527 constam a justificativa da Direção do estabelecimento de ensino com relação às ressalvas apontadas no Laudo do Corpo de Bombeiros e da Vigilância Sanitária e os respectivos comprovantes de protocolo nº 7.323.217-9 e 9.956.992-2.

Em 10/11/09 o processo foi convertido em diligência para ampliar a justificativa e os objetivos constantes do Plano de Curso demonstrando a realidade e a necessidade da comunidade para implantação do Curso, adequar o Perfil Profissional de Conclusão de Curso ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, indicar docentes graduados com habilitação e qualificação específica e atender a ressalva da Perita da Comissão Verificadora, quanto a bibliografia para funcionamento do Curso e retornou em 12/01/10 pelo Ofício nº 60/10-GS/SEED após o cumprimento das exigências.

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e o Parecer n.º 208/09-DET/SEED, aprovamos o Plano de Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Subsequente ao Ensino Médio, e votamos pela autorização de funcionamento do referido curso, carga horária de 833

horas, período mínimo de integralização de 01 ano, organização curricular semestral, 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Padre Carmelo Perrone – Ensino Fundamental e Médio, do Município de Cascavel, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido na 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 da coordenação e 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 deverão ser incorporados no Regimento Escolar.

Encaminhe-se:

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

b) o 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 do Relator.

Curitiba, 02 de março de 2010.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Darci Perugine Gilioli
Presidente da CEB