



PROCESSO N° 548/2009

PROTOCOLO N.º 7.344.991-0

PARECER CEE/CEB N.º 268/10

APROVADO EM 05/04/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA JOVENS E ADULTOS DE PARANAVAÍ – ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

MUNICÍPIO: PARANAVAÍ

ASSUNTO: Pedido de Credenciamento da Instituição de Ensino para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Integrado à Educação de Jovens e Adultos - PROEJA.

RELATOR: ROMEU GOMES DE MIRANDA

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 1983/2009-GS/SEED (fls. 478), de 26 de maio de 2009, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Paranavaí em 09 de abril de 2009, de interesse do Centro Estadual de Educação Básica para Jovens e Adultos de Paranavaí – Ensino Fundamental e Médio, do Município de Paranavaí que por sua Direção solicita Credenciamento da Instituição para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Integrado à Educação de Jovens e Adultos - PROEJA.

2 – Da Instituição de Ensino

O Centro Estadual de Educação Básica para Jovens e Adultos de Paranavaí, está localizado à Rua Amador Aguiar, n° 939 – Jardim Ipê no Município de Paranavaí e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

3 – Corpo Técnico Administrativo

NOME	HABILITAÇÃO	FUNÇÃO
Celso Jorge Martins	- Letras – Hab. Português/Inglês	- Diretor
Jakeline da Silva Calixto	- Ciências – Hab. Matemática	- Diretora Auxiliar
Gilberto Fernandes de Souza	- Técnico em Agropecuária	- Secretário



PROCESSO N° 548/2009

4 – Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Forma: Integrado à Educação de Jovens e Adultos-PROEJA
- Carga Horária Total do Curso: 2.400 horas
- Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, nos períodos manhã, tarde ou noite
- Regime de Matrícula: semestral
- Número de Vagas: 35 por turma
- Período de Integralização do Curso: mínimo de 06 (seis) semestres
- Requisitos de Acesso: conclusão do ensino fundamental, idade igual ou superior a 18 anos e outros critérios conforme orientações normativas da mantenedora.
- Modalidade de Oferta: presencial

5 – Justificativa

A formação profissional é uma necessidade permanente, tanto pelas condições objetivas de milhões de jovens e adultos que a buscam e dela necessitam, uma vez que já estão inseridos no mundo do trabalho, formal ou informal, quanto pelas exigências econômicas e pela mudança na forma de organização do processo produtivo.

Com a Educação Profissional integrada à Educação de Jovens e Adultos busca-se a reinserção destes, excluídos do sistema escolar, possibilitando-lhes acesso à educação e a formação profissional na perspectiva da integralidade.

O Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, vem ao encontro da necessidade de formação do Técnico numa perspectiva de totalidade, o que significa recuperar a importância de trabalhar com os alunos os fundamentos científico – tecnológicos presentes nas disciplinas da Base Nacional Comum (Ensino Médio) de forma integrada às disciplinas da Formação Específica, evitando a compartimentalização na construção do conhecimento.

A proposta encaminha para uma formação em que teoria e prática possibilitam aos alunos compreenderem a realidade para além de sua aparência. Nela, os conteúdos não têm fins em si mesmos porque constituem-se em sínteses da apropriação histórica da realidade material e social pelo homem.

A organização dos conhecimentos, no Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, enfatiza o resgate da formação humana em que 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. (fls. 480)



PROCESSO N° 548/2009

6 – Objetivos

- a) formar um profissional com visão crítica e ética, capaz de adaptar-se às diferentes situações exigidas pelas estruturas organizacionais públicas e privadas;
- b) assegurar ao educando a integração entre teoria e prática, possibilitando a atuação nas diversas situações existentes no mundo do trabalho;
- c) preparar profissionais com conhecimentos técnicos, culturais e científicos;
- d) possibilitar ao educando o domínio das diferentes linguagens. (fls. 480 e 482)

7 – 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 arquiva documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação. (fls. 482)

8 – Organização Curricular

O curso Técnico em Secretariado em nível médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos será organizada de forma integrada, presencial e semestral, com seis semestres e carga horária de 2400h ou 2880 h/a. (fls. 483)



PROCESSO N° 548/2009

Matriz Curricular (fls. 506)

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO										
NRE:										
ESTABELECIMENTO:										
ENTIDADE MANTENEDORA: GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ										
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO EM NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – PROEJA										
TURNO: NOITE							Ano de implantação: 2009			
MÓDULO: 20										
N.º	DISCIPLINAS	SEMESTRES						nº total aulas	nº total h/a	nº total h/r
		1º	2º	3º	4º	5º	6º			
1	ADMINISTRAÇÃO				2	2	2	6	120	100
2	ARTE	2	2					4	80	67
3	BIOLOGIA	3	2	2				7	140	117
4	EDUCAÇÃO FÍSICA			2	2			4	80	67
5	FILOSOFIA	2	2					4	80	67
6	FÍSICA			3	2	2		7	140	117
7	GEOGRAFIA	2	3	2				7	140	117
8	GESTÃO DE PESSOAS					2	3	5	100	83
9	HISTÓRIA			2	2	2	2	8	160	133
10	LEM - ESPANHOL				2	2	2	6	120	100
11	LEM - INGLÊS	2	2	3				7	140	117
12	LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	3	2	2	2	2	2	13	260	217
13	MATEMÁTICA	3	2	2	2	2	2	13	260	217
14	MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA	3						3	60	50
15	NOÇÕES CONTÁBEIS				2	2	2	6	120	100
16	NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO				2	2	2	6	120	100
17	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	2	3	2				7	140	117
18	QUÍMICA		3	2	2			7	140	117
19	SOCIOLOGIA					2	2	4	80	67
20	TÉCNICAS DE CERIMONIAL E PROTOCOLO				2	2	3	7	140	117
21	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	2	3	2	2	2	2	13	260	217
TOTAL		24	24	24	24	24	24	144	2880	2400

9 – Articulação com o Setor Produtivo

Os Termos de Cooperação Técnica estão anexo às folhas 302 a 311.

- Prefeitura do Município de Paranavaí
- Associação Comercial e Empresarial de Paranavaí
- Indústria e Comércio de Bebidas Garoto Ltda.
- CM3 Cooperativa Agroindustrial
- CITRI Agroindustrial S/A
- Belatriz Artefatos de Metais Ltda.
- Câmara Municipal de Paranavaí



PROCESSO N° 548/2009

- Robercap Recauchutagem de Pneus Ltda.
- Escritório Utrila de Contabilidade Ltda.
- Pontal Comércio de Veículos e Peças Ltda.

10 – Critérios de Avaliação

SISTEMA 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 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. 508)

11 – Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

Não há aproveitamento de estudos considerando que o aluno é egresso do Ensino Fundamental. (fls. 508)

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. (509)



PROCESSO N° 548/2009

13 – Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Evandro Lemos Brasileiro	- Secretariado Executivo	- Coordenador do Curso - Técnicas de Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Laurinda Ferreira Francisco	- Artes Plásticas	- Arte
Gabriela Gomes de Camargo	- Ciências Biológicas	- Biologia
Adriana Gallego Martins	- Educação Física	- Educação Física
Marcelo Lopes Rosa	- Filosofia	- Filosofia
Sandrey Gonçalves Ribeiro	- Ciências – Hab. Física e Matemática	- Física
Maria Silvinha Cararo Martins	- Geografia	- Geografia
Ângela Maria Dosso	- Estudos Sociais – Hab. História	- História
Sandra Alves da Silva	- Letras – Hab. Português/Inglês	- Língua Portuguesa e Literatura
Maria Santin dos Santos	- Ciências – Hab. Matemática	- Matemática
Rosa Maria Romão Batista	- Química	- Química
Carlos Alberto João	- Ciências Sociais	- Sociologia
Luziete Cristina da Silva	- Letras – Hab. Português/Espanhol	- LEM - Espanhol
Zulma Helena Andrade de Aguiar	- Letras – Hab. Português/Inglês	- LEM – Inglês
Kátia Regina Ceron	- Administração - Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes - Matemática	- Administração - Gestão de Pessoas
Rosângela Maria Alves Martins	- Ciências Contábeis - Esquema I – Contabilidade Geral e Aplicada, Contabilidade Comercial e Estatística	- Noções Contábeis
Hélen Cristina de Oliveira	- Pedagogia	- Métodos e Técnicas de Pesquisa
Raquel Mattos Gil	- Direito	- Noções de Legislação
Cristina Maria de Oliveira	- Psicologia	- Psicologia Organizacional

14 – Certificação

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



PROCESSO N° 548/2009

15 – Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 104 à 218 e 364.

16 – Descrição das Práticas Profissionais Previstas

Visitas técnicas a empresas/instituições públicas e privadas, organização/participação em simpósios, seminários, mostras, reuniões, audiências, semana cultural, feiras. Elaboração do Plano de Negócios. Práticas de Secretariado desenvolvidas no Escritório Modelo. (fls.505)

17 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 25/09, do NRE de Paranavaí, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Maria Ivonet Francisco Bana – Graduada em Letras com habilitação em Português, Francês e Espanhol, Oriana Carvalho de Almeida Kulecvicz – Graduada em Serviço Social e como perita Aneli Eunice Andrade Lode – Graduada em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável ao Credenciamento da Instituição e Autorização de Funcionamento do referido Curso.

O Relatório da Comissão de Verificação apresenta as seguintes informações:

(...)

O estabelecimento dispõe de 07 salas de aula, que se encontram em bom estado de conservação e são adequadas para a realização do curso proposto.

(...)

O estabelecimento possui: 01 laboratório de Informática, 1 laboratório de Ciências Biológicas, Química e Física, Biblioteca e Sala de Vídeo/Auditório.

(...)

O estabelecimento de ensino passará por adequações das instalações e do espaço físico para portadores de necessidades especiais no 1º semestre de 2009, conforme protocolado nº 9.599.578-0.

No setor administrativo existe sala própria para: direção, secretaria e arquivos/almoxarifado.

(...)

Os ambientes pedagógicos e administrativos estão voltados e em conformidade para a efetivação das ações contidas na Proposta Pedagógica deste estabelecimento de ensino.

(...)

A biblioteca ocupa espaço físico próprio, com atendente à disposição dos alunos e professores. Possui mobiliário adequado, acomodando satisfatoriamente a todos que dela precisam. Contém acervo bibliográfico que atende as finalidades pedagógico-educativas.

O imóvel apresenta condições adequadas de localização, acesso, segurança, salubridade, saneamento e higiene, em total conformidade com a legislação que rege a matéria.

(...)



PROCESSO N° 548/2009

O Plano de Capacitação Docente vem sendo desenvolvido pela mantenedora, através de cursos, seminários, simpósios, grupos de estudos, encontros, oficinas, eventos variados.

(...)

O Regimento Escolar está de acordo com a Deliberação nº 16/99 e demais legislação vigente, aprovado pelo Parecer nº 66/2009 e Ato Administrativo nº 15/2009. (fls. 465 – 467)

Laudo Técnico da Comissão Verificadora

(...)

A Comissão de Verificação (...), procedeu a verificação “in loco” no **Centro Estadual de Educação Básica para Jovens e Adultos de Paranaíba – Ensino Fundamental e Médio**, do município de **Paranaíba**, mantido pelo **Governo do Estado do Paraná**, com o objetivo do **credenciamento da instituição para ofertar da Educação Profissional e da 1ª autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – PROEJA**.

Após análise dos documentos constantes no processo, da Proposta Pedagógica, da verificação “in loco”! (condição dos recursos físicos, materiais e humanos), constatamos a veracidade das declarações e as condições necessárias para funcionamento do curso em atendimento à Deliberação nº 09/06-CEE.

Isto posto somos de **Parecer Favorável** à solicitação, a partir do 2º semestre de 2009. (Grifo no original fls. 468)

Laudo Técnico da Perita

Eu, **ANELI EUNICE ANDRADE LODE**, portadora do RG. 7.658.081-2, graduada em **Secretariado Executivo**, afirmo ter participado da comissão técnica para análise da autorização e implantação do **Curso Técnico em Secretariado, no Centro Estadual de Educação Básica para Jovens e Adultos de Paranaíba** no município de Paranaíba, juntamente com as profissionais responsáveis pela Educação Profissional no NRE de Paranaíba. Declaro ainda **PARECER TÉCNICO FAVORÁVEL**, no que diz respeito aos Equipamentos de laboratório disponíveis para o referido curso. (Grifo no original fls. 469)

O Departamento de Educação e Trabalho, da SEED solicitou a devolução do processo em 13/08/09 para nova avaliação e substituição das folhas 263 à 301 pelas folhas 480 à 512, anexadas ao processo que retornou a este CEE/PR em 14/08/09.



PROCESSO N° 548/2009

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e o Parecer n.º 306/09-DET/SEED, somos pelo Credenciamento do Centro Estadual de Educação Básica para Jovens e Adultos de Paranavaí – Ensino Fundamental e Médio, do município de Paranavaí, para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, e votamos pela autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Integrado à Educação de Jovens e Adultos – PROEJA, carga horária de 2.400 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do curso de seis semestres, 35 vagas por turma, presencial.

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.º 09/06-CEE/PR.

No prazo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término da autorização, a instituição de ensino e os órgãos do sistema deverão proceder a avaliação do Curso, para solicitar o reconhecimento (artigo 16, Deliberação nº 06/05-CEE/PR).

Quanto aos critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores a Instituição deverá proceder conforme o estabelecido no inciso IX do Artigo 22 e no capítulo IX Artigo 68 e 69 da Deliberação nº 09/06-CEE/PR.

Os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso deverão ser incorporados no Regimento Escolar.

Determina-se à mantenedora que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes seja ação a ser implementada.

Recomenda-se à Instituição de Ensino que sejam tomadas as devidas providências quanto ao registro “on line” no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica.

Encaminhe-se:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do Ato de Credenciamento da Instituição de Ensino para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Autorização do referido curso;

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

É o Parecer.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 548/2009

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.
Curitiba, 05 de abril de 2010.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Darci Perugine Gilioli
Presidente da CEB