



PROCESSO N.º 471/2009

PROTOCOLO N.º 7.355.585-0

PARECER CEE/CEB N.º 27/10

APROVADO EM 10/02/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSORA LÚCIA BARROS DE LISBOA – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: LONDRINA

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

RELATORA: MARÍLIA PINHEIRO MACHADO DE SOUZA

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 1734/2009-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Colégio Estadual Professora Lúcia Barros Lisboa – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Londrina, que por seu Diretor, 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 Professora Lúcia Barros Lisboa – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, localizado na Rua Araci de Almeida, 30, Conjunto Manoel Gonçalves II, Zona Urbana, no Município de Londrina, é mantido pelo Governo do Estado do Paraná, foi credenciado para a oferta da Educação Profissional com base no Parecer CEE/CEB nº 01/10-CEE/PR, de 08/02/2010.

3 - Dados Gerais do Curso

Médio

- Curso: Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Carga Horária: 3333 horas
- Regime de Matrícula: anual
- Número de vagas: 40 por turma
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, nos períodos manhã e tarde.



PROCESSO N.º 471/2009

- Período de integralização do curso: mínimo de 4 anos
- Modalidade de oferta: presencial, integrado.
- Requisitos de Acesso: conclusão do 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 24)

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. 25)



PROCESSO N.º 471/2009

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.

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.

7. Organização Curricular

O curso está estruturado em quatro séries anuais organizadas por disciplinas.



PROCESSO N.º 471/2009

Matriz Curricular
Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio

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



PROCESSO N.º 471/2009

8. Certificação

O aluno ao concluir com sucesso, o Curso Técnico em Secretariado conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado. (fls. 150)

9. Articulação com o Setor Produtivo

A Instituição mantém convênio com Marcelo Tutida & Cia Ltda. O termo do convênio está anexado às folhas 95 a 98.

10. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

O curso não prevê aproveitamento de estudos. (fls. 93).

11. Critérios de Avaliação

(...)

Avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação – 6,0 (seis vírgula zero). (fls. 93)

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 e alunos, representante(s) da comunidade, conselho escolar, APMF.

Os resultados tabulados serão divulgados, com alternativas para solução. (fls. 90)

13 .Quadro de Docentes

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Valquíria Pereira de Moraes	Secretariado Executivo	Coordenação do Curso
Paulo José Kenji Inagaki	Educação Artística	Arte
Cristiane Moreno Martins	Ciências Biológicas	Biologia
Adalci Alves de França	Educação Física	Educação Física
Jesuel Arantes	Filosofia	Filosofia
Dirceu Reis de Sales	Matemática	Física
Jael de Oliveira Araújo	Geografia	Geografia
José Amilton Lanza	História	História Metodologia Científica



PROCESSO N.º 471/2009

Cristiane Del Conte	Letras	Língua Portuguesa e Literatura
Alexandre Caetano Lopes	Matemática	Matemática
Flávia da Silva Camilo	Química	Química
Elaine Ferreira Galvão	Ciências Sociais	Sociologia
Heloísa Maria Benatti Proietti	Tecnólogo em Processamento de Dados	Informática
Marcela Rodrigues Bastos	Letras	LEM -Espanhol
Andreia Bombeci	Letras	LEM - Inglês
Charles Vezozzo	Bacharel em Administração	Administração Gestão de Pessoas
Karen Moreira Bastos	Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue	Cerimonial e Protocolo Técnicas de Secretariado
Marcos Rubo	Bacharel em Ciências Contábeis Programa de Formação Pedagógica/Matemática	Contabilidade Introdução às Finanças
Terezinha Kataoka	Bacharel em Direito Química Pedagogia	Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho
Viviane Maroneis Tramontina	Psicologia	Psicologia Organizacional

14. Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 151 a 164.

15. Práticas Profissionais

As práticas profissionais estão descritas às folhas 90.

16 . Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo nº 122/09, do NRE de Londrina, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE: Maria Emília Wanderley - Pedagoga, Nilva Oliveira da Luz – Licenciada em Matemática, Claudia da Silva Machado - Licenciada em Ciências Biológicas, e como perita Josemara Queiroz Silvério – Secretária Executiva emitiu o Laudo Técnico favorável à autorização de funcionamento do referido Curso, de acordo com a Deliberação nº 09/06-CEE/PR. (237 a 249)

O Relatório da Comissão de Verificação apresenta as seguintes informações:



PROCESSO N.º 471/2009

(...)

O Curso Técnico em Secretariado, na forma Integrada ao Ensino Médio, que será ofertado pelo Colégio Estadual Professora Lúcia Barros Lisboa – Ensino Fundamental, Médio 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 da Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Integrado ao Ensino Médio no Colégio Estadual Professora Lúcia Barros Lisboa – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município e NRE de Londrina.

Laudo Técnico da Perita

O Colégio Estadual Professora Lúcia Barros Lisboa – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Londrina, 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)



PROCESSO N.º 471/2009

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 282/09 DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Integrado ao Ensino Médio, e votamos pela autorização de funcionamento do referido curso, carga horária de 3333 horas, 40 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de 4 anos, regime de matrícula anual, modalidade de oferta presencial, mantido pelo Governo do Estado do Paraná.

Os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso deverão ser incorporados ao Regimento Escolar.

Recomenda-se à Instituição de Ensino que:

a) a formação pedagógica dos docentes e coordenadores do curso seja meta a ser implementada pela instituição;

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

Encaminhe-se:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do Ato de Autorização de Funcionamento do 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 da Relatora.
Curitiba, 10 de fevereiro de 2010.

Presidente do CEE

Presidente da CEB