



PROCESSO N° 1383/2009

PROTOCOLO N.º 10.127.698-8

PARECER CEE/CEB N.º 283/10

APROVADO EM 06/04/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL ANTONIO FRANCISCO LISBOA –
ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

MUNICÍPIO: SARANDI

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

RELATOR: OSVALDO ALVES DE ARAÚJO

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 4970/2009-GS/SEED, de 30/11/09 (fls. 224), a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado em 25/09/2009, no NRE de Maringá, de interesse do Colégio Estadual Antonio Francisco Lisboa, do município de Sarandi, 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 Estabelecimento de Ensino está localizado à Avenida Maringá, 1941, Jardim Verão, no município de Sarandi e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

Foi credenciado para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio com base no Parecer CEE/CEB n° 02/2010 de 08 de fevereiro de 2010, face à autorização do Curso Técnico em Administração, Subsequente ao Ensino Médio.

3 – Dados Gerais do Curso

- Curso: 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 noturno
- Regime de matrícula: semestral
- Número de vagas: 40 alunos por turma



PROCESSO N° 1383/2009

- Período de integralização do curso: mínimo de 12 meses
máximo de 05 anos
- Requisitos de Acesso: egressos do Ensino Médio ou equivalente
- Modalidade de Oferta: presencial

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 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, produzindo valores de uso, conhecimentos e cultura por sua ação criativa. (fls. 38)

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. (fls. 39)



PROCESSO N° 1383/2009

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. (fls. 41)

7 – Articulação com o Setor Produtivo

Os Termos de Convênios estão anexados às folhas 77 à 79.

- C.V. R. Com. de Materiais de Construção Ltda.
- J.C. Araújo & Cia. Ltda.
- Educacional Acadêmico Ltda - FAISA -



PROCESSO N° 1383/2009

8 – Organização Curricular

Matriz Curricular (fls. 73)

ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL ANTONIO FRANCISCO LISBOA – ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO					
MUNICÍPIO: SARANDI					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2010		
TURNO: NOTURNO			CARGA HORÁRIA 1000 h/a 833 h		
MÓDULO: 20			ORGANIZAÇÃO SEMESTRAL		
DISCIPLINAS		SEMESTRES		Horas/ Aula	Horas
		1ª	2ª		
1	ADMINISTRAÇÃO	3		60	50
2	CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50
3	CONTABILIDADE		3	60	50
4	ESPAÑHOL 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 relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquirida:

- no Ensino Médio;



PROCESSO N° 1383/2009

- 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.

(...)

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. 74 - 75)

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, de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero) sendo exigido a média mínima para aprovação a nota 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina que compõe o curso.

Média Final, nesta forma subsequente, será resultado da média aritmética dos bimestres, onde se utilizará a fórmula constante no regimento escolar.

Recuperação de Estudos:

O aluno cujo aproveitamento escolar for insuficiente será submetido à recuperação de estudos de forma concomitante ao período letivo. (Grifo no original. fls. 74)

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. 80)

12 – Certificação

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



PROCESSO N° 1383/2009

13 – Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Daliana Carla Vieira	Secretariado Executivo	- Coordenadora do Curso - Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Inês Fátima de Freitas	Administração	- Administração - Fundamentos do Trabalho - Introdução às Finanças
Marilyn Gouvêa	Ciências Contábeis	- Contabilidade
Maria Aparecida Magalhães	Letras – Hab. Português/Espanhol	- Espanhol Técnico
Eduardo Senedezze Lemos	Administração	- Gestão de Pessoas - Metodologia Científica
Renan Batista Meyring	Administração com habilitação em Análise de Sistemas	- Informática
Ana Cristina da Silva	Letras – Hab. Português/Inglês	- Inglês Técnico
Vanda Maria Lombardi Barivieira	Letras – Hab. Português/Inglês	- Redação Empresarial
Cláudia Carreira da Rosa Land	Matemática	- Matemática Financeira
Paula Alencar de Lima	Direito	- Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho
Fabiana Calisto Trevisan	Psicologia	- Psicologia Organizacional

14 – Descrição das práticas profissionais previstas

A estrutura curricular do curso, ao estabelecer ampla conexão entre a teoria e a prática, assim como entre a sala de aula e o ambiente de trabalho, permitem aos alunos que aproveitem suas próprias vivências na construção de uma aprendizagem sólida, cujos traços se voltam ao empreendedorismo, à produtividade e ao desenvolvimento de participação cidadã na sociedade.

A dinâmica do curso inclui palestras, vídeos, projetos, visitas técnicas e seminários, além de participação em eventos setoriais, parcerias com universidades, entidades e órgãos de pesquisa, contribuindo para o partilhamento de experiências e práticas coletivas. (fls. 72)

15 – Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 177 à 124.



PROCESSO N° 1383/2009

16 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 424/09, de 24/09/2009, do NRE de Maringá, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Lindiceia Batista de França Lopes – Graduada em Pedagogia, Mônica Eliza Piovan Rossetto – Graduada em Letras com habilitação em Português e Inglês e como perita Aline Cantarotti – Graduada em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável à Autorização de Funcionamento do referido Curso.

O Relatório da Comissão de Verificação apresenta as seguintes informações:

(...)

Após verificação “in loco”, podemos atestar a veracidade de condições físicas e pedagógicas, favoráveis, tanto na sua estrutura física, como com relação à coordenação pedagógica que estão adequadas para oferta, de acordo com a Deliberação 09/06-CEE.

A coordenadora de curso é Formada em Secretariado Executivo, a qual acompanhará todo o desenvolvimento da proposta pedagógica do curso em pauta.

O estabelecimento de ensino conta com uma biblioteca com acervo de Ensino Médio, Formação de Docentes, parte do acervo dos cursos de: Informática, Administração e de Secretariado, a Direção do Colégio conta com a complementação do acervo por parte do mantenedor, possui um laboratório de Informática – Paraná Digital com acesso a internet, o qual ficará à disposição dos docentes e alunos para a realização de pesquisas e aulas práticas.

As salas de aulas do estabelecimento são adequadas, com equipamentos de multimídia como a TV Pendrive, possui boa ventilação e iluminação adequada.

Os docentes são formados na área em pauta, favorecendo o desempenho pedagógico do Curso.

(...)

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 n.º 09/06-CEE.

Isto posto, somos de Parecer Favorável à solicitação, a partir do segundo semestre do ano letivo de 2009. (fls. 211 e 214)

Laudo Técnico da Perita

Eu, **Aline Cantarotti**, RG. 7.005.532-5 – SSP/PR, Bacharel em Secretariado Executivo Trilingue, estive no dia 29 (vinte e nove) de setembro do corrente ano, em Verificação Técnica, para **Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios – Subsequente ao Ensino Médio**, do **Colégio Estadual Antônio Francisco Lisboa – Ensino Fundamental e Médio**.

Durante a verificação, constatei que o Estabelecimento em pauta tem condições satisfatórias tanto referentes às instalações físicas: salas de aula, biblioteca e laboratórios, conta com uma equipe de pessoal



PROCESSO N° 1383/2009

técnico-pedagógico. Com relação ao acervo bibliográfico constatei que para as disciplinas específicas o Estabelecimento de Ensino propõe a bibliografia mínima de exemplares necessários para disponibilizá-los aos alunos e segundo a direção do Colégio aguardando a complementação do acervo por parte do mantenedor; as salas de aula são ventiladas e arejadas e propiciarão bons ambientes de aprendizagem. O estabelecimento possui laboratório específico de informática Paraná Digital com acesso a internet, constituindo-se em instalação adequada para boas práticas profissionais, dando assim suporte técnico informatizado. O Plano de Curso e a Proposta Pedagógica estão bem articulados favorecendo o desempenho pedagógico. Sendo assim, sou de **Parecer favorável** à concessão de Autorização de Funcionamento do **Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios – Subsequente ao Ensino Médio**, do **Colégio Estadual Antônio Francisco Lisboa – Ensino Fundamental e Médio**, no Município de Sarandi. (Grifo no original. fls. 213)

Consta às folhas 34 o protocolado n° 9.592.250-3 de encaminhamento à mantenedora, solicitando providências quanto ao Relatório de Vistoria do Corpo de Bombeiros.

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e o Parecer n.º 619/09-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, a partir do início do ano de 2010, carga horária total de 833 horas, período mínimo de integralização do curso de 12 meses, regime de matrícula semestral, 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Antonio Francisco Lisboa – Ensino Fundamental e Médio, do Município de Sarandi, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido na Deliberação n° 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 referente à ressalva apontada neste 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 “on line” no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica.
- b) os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso sejam incorporados no Regimento Escolar.



PROCESSO N° 1383/2009

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.

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 06 de abril de 2010.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Darci Perugine Gilioli
Presidente da CEB