

PROCESSO N.º 1139/03

PROTOCOLO N.º 5.118.552-8

PARECER N.º 263/04

APROVADO EM 02/06/04

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO EXPERT

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de Credenciamento da Instituição e Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado Administrativo – Área Profissional: Gestão.

RELATOR: ARNALDO VICENTE

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 1913/03-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este CEE, o expediente acima de interesse do Colégio Expert, do Município de Curitiba que por sua Direção solicita Credenciamento da Instituição e Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado Administrativo – Área Profissional: Gestão.

2 - Da Instituição de Ensino

O Colégio Expert está localizado a Rua Barão do Rio Branco n.º 402 no Centro do Município de Curitiba e tem como entidade mantenedora Expert Instituto Gráfico e Educacional Ltda.

Informações sobre situação patrimonial, existência jurídica, prova de idoneidade, localização da sede podem ser comprovadas às folhas 07 a 76-CEE.

3 – Modelo de Gestão

A gestão será realizada através de uma Direção Pedagógica, assessorada por coordenadores de curso e de estágio, num processo participativo. O corpo docente tomará parte nas decisões através de representantes na administração do curso.

4 – Plano de Capacitação

O Colégio Expert promove a capacitação e especialização de seus professores através de um processo de Educação Continuada. Serão oferecidos aos professores encontros de formação durante as Semanas de Estudos Pedagógicos, palestras com educadores, pesquisadores ou especialistas que possam contribuir para o bom desenvolvimento do plano de curso da Instituição e o crescimento profissional do corpo docente. A Instituição incentivará seu corpo formativo a participar de cursos e seminários oferecido por universidades, sindicatos e associações.

5 - Articulação com o Setor Produtivo

O Colégio tem convênio com as seguintes Instituições:

- Instituto Euvaldo Lodi do Paraná
- CETEPE – Centro de Treinamento e Formação do Estudante;
- FÊNIX EMPREENDIMENTO IMOBILIÁRIOS S/C LTDA;
- SIMONE ROCHA DE CRISTO LEITE;
- CIEE.

Anexos às folhas 116 a 125.

6 – Plano de Avaliação do Curso

A avaliação consiste na coleta, análise e interpretação de evidências de aproveitamento do educando, considerando seu desenvolvimento nos aspectos cognitivo, afetivo e psicomotor em cada um dos componentes curriculares e ainda, no seu ajustamento social, relacionando os resultados com o Plano de Curso e o desempenho do processo ensino aprendizagem.

O processo de avaliação do curso tem como finalidade:

- a) fornecer um diagnóstico da situação ensino-aprendizagem;
- b) orientar o desenvolvimento do educando de acordo com os objetivos propostos;
- c) ajustar o objetivos e estratégias de ensino às condições e necessidades do contexto no qual o Colégio está inserido;
- d) verificar o nível de alcance dos objetivos propostos por parte dos educandos tendo em vista sua promoção.

A sistemática de avaliação seguirá o plano estabelecido pela Direção, através de pesquisas realizadas com a comunidade escolar, isto é, pais, professores, funcionários e alunos, e através de estudos comparativos com outras instituições similares. Essas pesquisas serão realizadas com frequências semestrais, e serão tratadas como instrumento de revisão e reavaliação de metas e percursos.

7 - Critérios de Aproveitamento e Experiências Anteriores

As experiências anteriores devidamente comprovadas, serão avaliadas para aproveitamento de estudos, integralmente ou em parte, conforme a legislação vigente.

Serão consideradas:

- Experiências em qualificações profissionais relativas a etapas e a módulos de nível técnico;
- Experiências em cursos de Educação Profissional de nível básico, mediante avaliação de desempenho;
- Experiências em trabalho devidamente comprovadas;
- Certificações profissionais.

8 - Critérios de Avaliação

A avaliação será realizada durante todo o percurso escolar do aluno. Serão avaliadas especificamente as condições de desempenho, diante das competências e habilidades previstas e as capacidades pessoais de iniciativa, criatividade, e responsabilidade. Através de trabalhos e exercícios práticos, de desenvolvimento intelectual, de testes e exames periódicos e intermitentes, o professor terá condições de conferir conceitos e notas que levarão às médias exigidas regimentalmente. Conforme descritas abaixo:

Artigo 6º - O rendimento escolar em cada módulo é expresso em notas, numa escala de zero a dez.

Artigo 7º - O rendimento mínimo para aprovação em cada módulo é 6 (seis), que equivale a 60% (sessenta por cento) do índice da aprendizagem.

Artigo 8º - Para aprovação final o aluno deverá ter concluído todos os módulos apresentando o rendimento mínimo citado artigo 7º deste regimento.

9- Requisitos de Acesso

O acesso ao curso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

- Estar cursando regularmente o segundo ano do Ensino Médio;
- Apresentar certificado de conclusão do Ensino Médio em caso de matrícula exclusiva em Curso profissional.

10 - Dados Gerais do Curso

Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado Administrativo

Área Profissional: Gestão

Regime de Funcionamento:

- Turno Matutino: de segunda a sexta das 7:30 – 11:50h/
sábados das 14:00 as 17:00
- Turno Noturno: de segunda a sexta das 19:00 –
23:00h/sábados das 14:00 as 17:00

Regime de Matrícula: para cada módulo
para o conjunto de módulos que integram o
curso
para o módulo desejado verificando os
critérios de aproveitamento.

Carga Horária: 800 horas

Período de integralização do curso: mínimo 2 semestres / máximo
05 anos.

Modalidade de Oferta: Presencial.

11 - Justificativa

O Colégio Expert vislumbra no curso profissional, possibilidades de realizar sua missão de função social. Nesse sentido, o projeto pedagógico é também um espaço a ser preenchido pela utopia dos atores que desejam transformar a realidade das coisas: tornar as pessoas melhores e a sociedade mais justa.

Assim sendo, a instituição deve continuamente rever seu papel, de modo a levar o aluno a pensar, a adotar uma posição crítica em relação ao que ouve e ao que lê, para que não seja um repetidor das idéias alheias, incentivando-o a criar, a ser atuante, por meio da sintonia com o mundo em que vive. Deve conscientizá-lo a ser um cidadão responsável, conhecedor de seus direitos e cumpridor de seus deveres. Nessa perspectiva, a teoria deverá estar associada à prática e, essa prática, parte do contexto real. (micro e macroeconômico).

O processo participativo de construção do saber permeará as relações sociais e acadêmicas, sempre em transformação, relacionando-se com o contexto vigente.

Com a mudança do perfil econômico do Estado do Paraná nos últimos anos, a procura por profissionais da área de secretariado aumentou consideravelmente. O Estado, tem cerca de 40.000 profissionais de secretariado, porém somente em torno de 945 possuem o curso especializado nesta formação. Face a demanda das empresas por um profissional que atenda com competência este mercado de trabalho, justifica-se a implantação deste curso.

12 - Objetivos

- Preparar um profissional apto a desempenhar as tarefas específicas da área.
- Capacitar os futuros profissionais para a área com autonomia de pensamento e criatividade.
- Desenvolver conhecimentos práticos, contextualizados que respondam às necessidades da vida contemporânea.
- Desenvolver conhecimentos amplos, que correspondam às novas propostas tecnológicas.
- Compreender e executar atividades de planejamento, operação e controle próprios da área específica.
- Definir prioridades e competências a fim de desempenhar com qualidade sua função.
- Elaborar e executar projetos de pesquisa e de aplicação científica na área profissional de atuação.
- Formar profissionais tecnicamente capazes de engajar-se em todo o tipo de organização administrativa, conscientes da realidade brasileira, a fim de que possam atuar com visão crítica.

- Habilitar profissionalmente, conforme legislação preconizada pelas Leis 7.377/85 e 9.261/96 que regulamentam e dispõem sobre o exercício da profissão.
- Despertar o novo perfil profissiográfico: Empreendedor, conhecedor de novas tecnologias e de gestão estratégica, dominar no mínimo dois idiomas, possuir visão generalista da organização e ser capaz de trabalhar em equipe.

13 – Perfil Profissional de Conclusão de Curso

O perfil do profissional pretendido leva em conta as seguintes competências:

1. Conhecer os princípios legais da profissão de Secretário (a).
2. Implementar tecnologias e linguagem pertinentes à profissão.
3. Dominar conceitos científicos para base do desempenho profissional.
4. Aplicar princípios de administração empresarial e de valorização de relações humanas.
5. Conhecer técnicas secretariais com qualidade na implementação e na relação interpessoal.

14 - Organização Curricular

A Organização Curricular do Curso está constituída por módulos.

PROCESSO N° 1139/03

QUADRO CURRICULAR

15 – Plano de Estágio e Práticas profissionais

O estágio não é exigido e durante o curso serão realizados práticas em Instituições conveniadas.

16 – Certificação

Ao final de cada módulo será conferido aos alunos o certificado correspondente:

Módulo I – Auxiliar de Secretariado

Módulo II – Auxiliar Executivo

Módulo III - Auxiliar Executivo em Gestão de Secretaria I

Módulo IV - Auxiliar Executivo em Gestão de Secretaria II

O diploma de **Técnico (a) em Secretariado Administrativo** será conferido aos alunos que tenham concluído o Ensino Médio e os quatro módulos profissionais.

17 - Recursos Humanos

A relação dos docentes indicados para o Curso, consta do ANEXO I deste Parecer.

18 – Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas de 170 a 174-CEE.

19 - Comissão Verificadora

13

Foi emitido Laudo Técnico Favorável à autorização de funcionamento do referido curso pela Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 249/03 do NRE de Curitiba, do qual integrou Técnicos Pedagógicos do NRE e a Professora Dircelha de F. R. D Bueno, com formação em Ciências Econômicas e Especialização em Administração de Empresas como Perita.

20 – Departamento de Educação Profissional e Coordenação de Estrutura e Funcionamento

O Parecer n.º 1988/03 – CEF/SEED, face ao pronunciamento favorável à aprovação do Curso Técnico em Secretariado Administrativo pelo DEP/SEED encaminha o processo a este Conselho.

PROCESSO N.º 1139/03

Em 03 de setembro de 2003, o processo foi convertido em diligência e retorna agora através do Ofício n.º 2467/03-GS/SEED.

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado Administrativo – Área Profissional: Gestão e votamos pela autorização de funcionamento do Curso Técnico acima proposto e conseqüente Credenciamento do Colégio Expert, mantido por Expert Instituto Gráfico e Educacional Ltda., no município de Curitiba, a partir da data da publicação do Ato Autorizatório.

Encaminhe-se o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para o ato autorizatório do referido curso, com o prazo de validade de 03 (três) anos.

Com o ato autorizatório ficará o Estabelecimento de Ensino credenciado para a oferta de Cursos de Educação Profissional pelo prazo de 05 (cinco) anos, nos termos dos Arts. 7.º e 26, Del. n.º 002/00-CEE.

A Instituição:

a) poderá expedir Certificados de Qualificação Profissional de Nível Técnico de acordo com o que está definido no Plano de Curso ora aprovado;

b) poderá fornecer declaração de frequência e aproveitamento de cada módulo;

c) deverá exigir a confirmação de autenticidade do Histórico Escolar e do Certificado de Conclusão do Ensino Médio para que o Diploma tenha validade.

O Perfil Profissional, que deverá constar do Diploma, deverá ser redigido de forma abrangente enquanto idéia e sintético enquanto texto, evitando expor em forma de objetivo.

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

É o Parecer.

PROCESSO N.º 1139/03

CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.
Curitiba, 01 de junho de 2004.

DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprovou, por 16 votos favoráveis e 1 abstenção da Conselheira Glaci Therezinha Zancan, a Conclusão da Câmara.
Sala Pe. José de Anchieta, em 02 de junho de 2004.

ANEXO I

Estabelecimento: Colégio Expert

Município: Curitiba

Curso : Técnico em Secretariado Administrativo – Área Profissional: Gestão

RELAÇÃO DE DOCENTES

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA INDICADA
Giancarlo de Cristo Leite	Cursando Gestão Financeira	-Direção
Adilson Mariano da Silva	Administração Especialização em Administração em Marketing	-Coordenação do Curso
Marco Antonio Hilbert Pinheiro Guimarães	Administração	-Coordenação do Estágio
Celso Ferreira da Cruz	Administração de Empresas	-Sistemas de Administração -Organização do Trabalho -Marketing Pessoal e de Relacionamento
Daniel Holzmann Coimbra	Direito	-Direito e Legislação
Ismael Franchi Roca	Espanhol	-Espanhol
Iguatemi Martins	Matemática	-Matemática Comercial e Financeira
Mônica Rubiara Muro Pereira Teixeira	Psicologia	-Administração de Recursos Humanos -Psicologia nas Organizações
Miguel Francisco Macan	Ciências Contábeis	-Contabilidade Gerencial -Empresa Moderna
Fabiana Costa	Processamento de Dados	-Informática Aplicada -Automação de Escritórios
Jackeline dos Santos Vianna Botelho	Pedagogia	-Organização de Eventos e Cerimonial -Técnicas Secretariais
André Luis do Amaral Vaghetti	Letras – Português/Inglês	-Inglês -Métodos e Técnicas de Redação Comercial e Empresarial
Francisco de Assis Teles Maria	Letras	-Língua Portuguesa