



PROCESSO N.º 213/04

PROTOCOLO N.º 5.799.868-7

PARECER N.º 433/04

APROVADO EM 1/09/04

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO SIGMA

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado
– Área Profissional: Gestão.

RELATORA: ROSI MARIANA KAMINSKI

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 586/2004–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima de interesse do Colégio Sigma do Município de Curitiba que por sua Direção solicita autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão.

2 – Dados da Instituição de Ensino

O Colégio Sigma, localiza-se à Rua Barão do Rio Branco n.º 534 no Centro do Município de Curitiba e tem como entidade mantenedora o Centro Educacional Barão de Mauá Ltda.

Pelo Parecer n.º 432/04 - CEE a Instituição foi Credenciada para a oferta da Educação Profissional.

3 – Critérios de Aproveitamento e Experiências Anteriores

Considerando que alguém tem competência profissional quando constitui, articula e mobiliza valores, conhecimentos e habilidades para a resolução de problemas rotineiros e, principalmente, os inusitados em seu campo de atuação profissional, agindo eficazmente diante o inesperado, pela própria experiência adquirida e acumulada, o Colégio, utilizando os recursos da Lei, criou condições para que o educando pudesse aproveitar essas habilidades com a dispensa da matéria que tenha conteúdo e competências equivalentes.

A dispensa de matérias não antecipará o tempo previsto para a conclusão de Habilitação Profissional quando a mesma estiver sendo cursada em regime seqüencial ao Ensino Médio.

O aproveitamento poderá ocorrer em qualquer fase ou componente do curso, mediante a avaliação feita pela escola, com o objetivo de definir o grau de desenvolvimento e experiência do candidato.



PROCESSO N.º 213/04

Quando ocorrer a necessidade de utilizar os Critérios de Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, a Direção Pedagógica juntamente com a comissão de professores realizarão um estudo minucioso da comprovação apresentada e o acompanhamento conseqüente do processo de avaliação.

Esse processo será constituído a partir de uma solicitação do aluno ou responsável, através de um requerimento, justificando o pedido e anexando toda a documentação que venha auxiliar a análise do processo.

O estudo minucioso do caso, envolverá as análises das competências e habilidades que o candidato adquiriu e o conseqüente relacionamento com o perfil profissional determinado pelo Colégio, para a habilitação e para a matéria alvo da solicitação.

Independente das condições pela qual o candidato adquiriu os conhecimentos exigidos, sejam elas, através de Cursos Básicos, no trabalho ou por meios informais, o Colégio adotará necessariamente, como norma, o critério da avaliação classificatória, com acompanhamento da Comissão de Professores.

A comissão somente dará seqüência ao processo de aproveitamento dos conhecimentos adquiridos, se a documentação analisada consubstanciar um possível relacionamento com o perfil solicitado.

A avaliação subsidiará a comissão de professores na definição do parecer final do processo, podendo a mesma optar pelo aproveitamento total, em partes ou pelo não aproveitamento das competências analisadas.

Após análise final, em caso de obtenção da dispensa, o processo será arquivado.

4 – Critérios de Avaliação da Aprendizagem

“O processo de avaliação e rendimento do aluno, fundamentados nos preceitos da legislação vigente, levando em conta a Proposta Pedagógica e procurando desenvolver critérios que tenham a função formativa, na medida que subsidiam o trabalho pedagógico, redirecionam o processo ensino-aprendizagem, para que sejam sanadas dificuldades encontradas na aquisição de conhecimentos , e no aperfeiçoamento da prática escolar.

No entanto, não deixará de considerar que a avaliação classificatória ao término de um processo de aprendizagem irá adequar o educando à sua real condição de rever aspectos que, apesar do todo trabalho pedagógico, não foram alcançados.

O fundamental é que o educando demonstre que adquiriu habilidades para aplicar, na prática, os conhecimentos acumulados para o exercício de determinada função, ou seja, “o saber fazer”



PROCESSO N.º 213/04

O objetivo maior é estar comprometido com o aspecto social e construtivo da aprendizagem e como desenvolvimento do educando a todo momento.

Na elaboração dos critérios, o Colégio dará especial relevância para a avaliação contínua e cumulativa, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A verificação do rendimento escolar estará assentada sobre a avaliação do aproveitamento realizada pelos professores e expressa em conceitos, inicialmente utilizadas para uma reorientação do trabalho pedagógico e no desenvolver do processo, para diagnosticar a necessidade de estudos de recuperação para o educando com dificuldades na aprendizagem...” (cf. fls. 164 e 165-CEE.)

5 – Plano de Avaliação do Curso

O curso será avaliado pelo desempenho dos alunos nas instituições públicas e privadas através dos estágios realizados. O professor supervisor de estágios acompanhará através de instrumentais próprios o desempenho dos alunos, que servirá para realimentar o processo pedagógico do Colégio. O Coordenador do curso junto com os professores acompanhará o desempenho dos alunos e fará questionários para obter o feedback do curso.

Reconhecemos que a formação integral do cidadão no curso requer mais do que o domínio de conceitos e informações, mais que a aquisição de competência instrumental ou técnica. O desafio do futuro está a exigir pessoas flexíveis, capazes de pensar globalmente, de se comunicar, de resolver problemas e trabalhar em equipe, pessoas motivadas para transformar a realidade de forma criativa e ética, hoje mais difícil nas instituições.

6 – Articulação com o Setor Produtivo

A articulação com o Setor Produtivo se dá através de convênios anexos às folhas 298 a 307-CEE e 312 a 314-CEE.

7 – Plano de Capacitação Docente

A capacitação será permanente, e promovida no período das férias de fevereiro e julho, através de estudos por áreas específicas.

Reuniões pedagógicas semestrais para estudos, e bimestrais para avaliar o desempenho didático e pedagógico.

Promoção e facilitação da participação em cursos de atualização nas diferentes áreas.

Internet, na sala dos professores para pesquisa.



PROCESSO N.º 213/04

Encontro pedagógico visando a troca de experiências entre as áreas, objetivando a interdisciplinaridade.

Participação em eventos culturais e educativos, seminários, palestras, congressos, etc...

8 – Dados Gerais do Curso

Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado

Área Profissional: Gestão

Regime de Matrícula: Semestral

Regime de Funcionamento: o curso funcionará no período noturno (das 19:00 às 22:45).

Período de Integralização: mínimo de 12 meses e máximo de 02 anos.

Modalidade de Oferta: presencial.

9 – Justificativa

O Colégio, após análise junto à comunidade, verificou a necessidade de qualificação de profissionais que atendam à crescente demanda determinada pela diferenciação do mercado de trabalho em função da ampliação do parque industrial, comercial e de serviços da região metropolitana de Curitiba e Estado do Paraná conjugada com a reduzida oferta de cursos específicos para a formação da(o) secretária(o). O Técnico em Secretariado impõe ao mercado a necessidade de contratação de pessoal que, muitas vezes, não possui formação adequada.

10 – Objetivos

Objetivo Geral

O curso da Área de Gestão com Habilitação Técnico em Secretariado tem como alvo a disponibilização de mão de obra qualificada, como suporte alavancador da reconstrução e adequação do setor produtivo local e regional às exigências dos mercados doméstico e exterior, das indústrias, do comércio e dos serviços.

Objetivos Específicos

Propiciar e melhorar as atividades das(os) secretárias(os), aumentando a eficácia no desempenho de suas atividades profissionais.



PROCESSO N.º 213/04

Preparar para atender a clientela de forma cordial nas atividades inerentes a sua função, independente do nível de relação pessoal, visando o bem-estar coletivo.

Estar melhor preparada para atender às novas exigências do mercado, pesquisando e antecipando soluções.

Auxiliar a chefia no desenvolvimento de suas atribuições, dando conta da boa continuidade dos serviços.

Habilitar os profissionais para exercerem as competências e as habilidades específicas previstas no curso.

Habilitar profissionais para exercerem as competências e as habilidades específicas na atuação e na ocupação de Técnico em Secretariado.

Propiciar o aperfeiçoamento do aluno como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico.

Habilitar o Técnico na área de gestão, com habilitação de Técnico em Secretariado Bilíngüe, objetivando a mão-de-obra qualificada para o mercado e a sua realização pessoal.

11 – Perfil Profissional de Conclusão de Curso

O perfil técnico de Secretariado hoje definido como gerente de informações responsável pela realização e coordenação de atividades nas empresas públicas e privadas com as mudanças impostas pela automação dos escritórios e a reestruturação das organizações, combinam hoje atividades básicas, como redação de textos, conhecimento de um ou mais idiomas estrangeiros e ser capaz de atender as agendas institucionais mais complexas, como a condução de pesquisa, preparação de relatórios, treinamentos e supervisão de empregados. Possui mais autonomia e assumem a responsabilidade social ética e moral de questões mais específicas como:

Atuar ao nível de assistência e assessoria junto às chefias, diretores escolares e gerentes de empresas, fundação, autarquias, órgãos públicos, auxiliando-os nos serviços e atividades inerentes a sua função no processo decisório e na ação organizacional.

12 – Requisitos de Acesso

A Instituição poderá admitir processo seletivo, quando julgar procedente, aplicando instrumentos que avaliem as competências desenvolvidas no ensino fundamental e médio, necessárias ao desenvolvimento do curso.



PROCESSO N.º 213/04

Para os alunos que optarem por cursar somente a Educação Profissional de Nível Técnico (subseqüente), a matrícula será realizada, independentemente da série em que estiverem cursando no Ensino Médio, no entanto, a sua titulação estará condicionada à conclusão do ensino médio.

O Colégio definirá em conjunto com os professores e com a Direção Pedagógica, quais as disciplinas que oferecem condições de serem cursadas simultaneamente, considerando os fundamentos de pré-requisitos.

13 – Organização Curricular

A organização curricular do Curso Técnico em Secretariado está estruturada em 2 módulos, com a carga horária total de 1032 horas.

MATRIZ CURRICULAR



PROCESSO N.º 213/04

14 – Certificação

O aluno, após a conclusão dos dois módulos e com a comprovação da conclusão do Ensino Médio, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

Quando da conclusão do Módulo I, o aluno receberá Certificado de Auxiliar em Secretariado.

15 – Estágio Supervisionado

O Estágio da Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado é uma atividade complementar na formação dos estudantes sendo regulamentado nos termos da Lei 6494/77 e do Decreto 87.497/82.

Considerando que o estágio, configura-se como uma atividade de complementação educacional e profissional do estudante, principalmente porque ele pode participar de experiências complementares junto ao mundo do trabalho, o Colégio Sigma, em conjunto com os professores da área, definiu pela necessidade da realização de estágio profissional.

Documentos para Formalização do Estágio no CIEE ou IEL.

Instrumento Jurídico (Acordo de Cooperação) entre a Instituição de Ensino e a Unidade Concedente.

Termo de Compromisso de Estágio entre a Unidade Concedente e o Estagiário, com a interveniência da Instituição de Ensino. cf. fls. 164 e 165-CEE.

16 – Quadro de Docentes

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

17 – Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 68 a 70-CEE.

Em 06/05/04 o processo foi convertido em diligência e retorna a este Conselho pelo Ofício n.º 1563/2004-GS/SEED.

18 – Comissão Verificadora

Foi emitido Laudo Técnico Favorável à autorização de funcionamento do referido Curso, pela Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 862/03 do NRE de Curitiba, integrada por Técnicos Pedagógicos da SEED e do NRE e a Especialista Sonia Salette B. da Silva, Bacharel em Administração com especialização em Gestão de Qualidade na Educação.



PROCESSO N.º 213/04

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 335/04-CEF/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado - Área Profissional: Gestão e votamos pela autorização de funcionamento do Curso Técnico, do Colégio Sigma, mantido pelo Centro Educacional Barão de Mauá Ltda. no Município de Curitiba, credenciado com base no Parecer n.º 432/04 - CEE, ofertado de forma concomitante e aos egressos do Ensino Médio.

Encaminhe-se o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do Ato Autorizatório, com o prazo de validade de 03 (três) anos (cf. Art. 10, Del. 002/0-CEE).

A Instituição:

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

b) poderá expedir Certificados de Qualificação Profissional em Nível Técnico de acordo com o que está definido no Plano de Curso;

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

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

É o Parecer.

CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 01 de setembro de 2004.

DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.
Sala Pe. José de Anchieta, em 01 de setembro de 2004.



PROCESSO N.º 213/04

ANEXO I

Estabelecimento: Colégio Sigma

Município: Curitiba

Curso: Técnico em Secretariado

Área Profissional: Gestão

Relação de Docentes

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA INDICADA
Maria Helena Galvão Alves	- Pedagogia; - Especialização em Educação a Distância.	- Direção
Marlene Oliveira	- Secretariado Executivo; - Mestrado em Integração Latino-Americana: Área de Concentração: Economia.	- Coordenação do Curso e do Estágio; - Organização de Eventos e Cerimonial.
Linda Abou Rejieli de Machi	- Letras Anglo-Portuguesa; - Especialização em Letras.	- Língua Portuguesa; - Redação Comercial Oficial.
Márcia Mara Pacheco Amaral	- Secretariado Executivo	- Marketing/Publicidade
Demerval Alves de Araújo Filho	- Ciências Contábeis; - Licenciado em Disciplinas Específicas para o Ensino de 2º Grau; - Especialização em Didática do Ensino Superior.	- Organização e Técnica Comercial
Javier Armando Contreas Jara	- Administração	- Espanhol I e II
Eliane Aparecida Marques	- Letras Anglo Portuguesa	- Inglês I e II
Luiz Alberto Marin	- Direito	- Direito e Legislação
Christopher Nascimento Santos	- Psicologia	- Psicologia das Relações Interpessoais I e II
Magali Aparecida Sella	- Pedagogia	- Técnicas de Secretariado na Escola I e II
Elisângela Shastai D'Assumpção	- Secretariado Executivo; - Especialização em Logística Empresarial.	- Técnicas de Secretariado na Empresa I e II
José Edson Araújo Santos	- Matemática	- Estatística Aplicada
Dineu Hundzinski	- Ciências Econômicas; - Mestrado em Gestão de Instituições de Educação Superior.	- Informática Aplicada
Laolir da Costa Souza Junior	- Administração; - Ciências Contábeis; - Curso de Formação de Professores de Disciplinas do Ensino de 2º Grau – Esquema I	- Noções de Administração
Gerson Rodrigues Sobreira	- Metodologia Científica	- Educação Física; - Mestrado em Engenharia da Produção.