



PROCESSO Nº 461/13

PROTOCOLO Nº 10.920.280-0

PARECER CEE/CEMEP Nº 550/13

APROVADO EM 06/11/13

CÂMARA DO ENSINO MÉDIO E DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

INTERESSADO: COLÉGIO ISULPAR – ENSINO MÉDIO

MUNICÍPIO: PARANAGUÁ

ASSUNTO: Pedido de credenciamento da instituição de ensino para oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e ou concomitante ao Ensino Médio.

RELATORA: DENYSE PETTERLE MANFROI

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 84/13 – SUED/SEED de 17/01/13, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Paranaguá em 15/04/12, de interesse do Colégio Isulpar – Ensino Médio, do município de Paranaguá, que por sua direção solicita credenciamento da instituição de ensino para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – subsequente e ou concomitante ao Ensino Médio.

1.1 Da Instituição de Ensino

O Colégio Isulpar – Ensino Médio, está localizado à Avenida Coronel José Lobo nº 800 – Bairro Costeira, no município de Paranaguá, é mantido pelo Centro Avançado de Especialização e Desenvolvimento de Recursos Humanos – CAEDRHS Associação de Ensino.

Informações comprovadas sobre documentação do imóvel, capacidade financeiro administrativa, condições fiscal e parafiscal estão demonstradas às folhas 28 a 73.

O plano de formação continuada de docentes e a proposta pedagógica estão anexadas às folhas 149 e 348 a 467.



PROCESSO Nº 461/13

1.2 Corpo Técnico Administrativo

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
Lúcia Helena Freitas da Rocha	- Licenciada em Letras Neolatinas - Especialista em Ensino de Língua Portuguesa	- Direção-geral
Paulo Roberto Campos Rodrigues	- Licenciado em Letras	- Secretário-geral
João Rafael Deron	- Bacharel em Secretariado Executivo - Especialização em Didática e Metodologia do Ensino Superior	- Coordenação do Curso

1.3 Dados Gerais do Curso (fl. 269)

Curso: Técnico em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Carga horária total do curso: 833 horas

Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira no(s) período(s): manhã, tarde e/ou noite.

Regime de matrícula: semestral

Número de vagas: 35 alunos por turma

Período de integralização do curso: mínimo de 01 ano e máximo de 05 (cinco) anos

Requisitos de acesso: ter concluído o Ensino Médio ou estar cursando a 3ª série do Ensino Médio

Modalidade de oferta: presencial, subsequente e ou concomitante ao Ensino Médio

1.4 Justificativa (fls. 266 e 267)

Paranaguá, município tricentenário, tida e considerada “berço da civilização paranaense”, tem seu potencial econômico voltado às atividades portuárias, ao mercado de exportação e importação de produtos agrícolas, de produtos graneleiros, à automação, ao comércio em geral e ao serviço público.

Qualificar profissionais para atuar nas diferentes áreas, possibilitando um aperfeiçoamento de uma formação técnico-científica e humanística para a atuação no mercado de trabalho constitui-se no objetivo primordial do Curso Técnico em Secretariado do Colégio Isulpar.

(...)

Considerando o elevado número de empresas que necessitam dos serviços do profissional em Secretariado, função cada vez mais estratégica na área empresarial, justifica-se a necessidade social deste curso subsequente.

Os objetivos estão descritos à folha 268.



1.5 Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fl. 271)

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. Detém conhecimentos para organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção e para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia/direção com os 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.

1.6 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém cooperação técnica com:

- Goiás Verde Alimentos Ltda.
- Multitrans Transportes e Armazéns Gerais Ltda.

Os termos de cooperação técnica estão anexados às fls. 563 a 566.



PROCESSO Nº 461/13

1.7 Organização Curricular

O curso está organizado em 2 semestres, totalizando 833 horas.

Matriz Curricular (fl. 270)

Matriz Curricular					
Estabelecimento: Colégio ISULPAR - Ensino Médio					
Município: Paranaguá					
Curso: Técnico em Secretariado			Módulo: 20		
Forma: Subsequente e Comomitante			Implantação gradativa a partir de 2012		
Turno: manhã, tarde e/ou noite			Carga horária: 1000 h/a - 833 horas		
Disciplinas		Semestre		H/A	Horas
		1º	2º		
1	Prática de Leitura e Produção de Textos	2		40	33
2	Língua Inglesa I e II	2	2	80	67
3	Espanhol Instrumental I e II	2	2	80	67
4	Matemática Aplicada	3		60	50
5	Contabilidade Geral e Custos		3	60	50
6	Administração e Organizações	3		60	50
7	Introdução à Informática I e II	2	2	80	67
8	Técnicas Secretariais e Protocolares	3	3	120	100
9	Marketing Pessoal e Organizacional	2		40	33
10	Gestão Empresarial		2	40	33
11	Recursos Humanos		3	60	50
12	Psicologia das Relações Interpessoais		3	60	50
13	Filosofia e Ética	2		40	34
14	Métodos e Técnicas de Pesquisa		3	60	50
15	Sociologia nas Organizações	2		40	33
16	Direito e Legislação Social e do Trabalho		2	40	33
17	Organização e Planejamento de Eventos	2		40	33
TOTAL		25	25	1000	833



PROCESSO Nº 461/13

1.8 Certificação (fl. 274)

O aluno ao concluir o curso conforme organização curricular aprovada, receberá o diploma de Técnico em Secretariado.

1.9 Critérios de Avaliação

Os resultados da avaliação do aproveitamento são expressos através de notas, considerando aprovado o aluno que atingir a média 6,0 (seis vírgula zero). (fl. 187)

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores estão descritos às folhas 188 a 190.

O plano de avaliação do curso está anexado à folha 190.

As práticas profissionais estão descritas à folha 185.

Os recursos físicos e materiais estão descritos à folha 102 a 149.

1.10 Comissão de Verificação

A Comissão de Verificação constituída pelo Ato Administrativo nº 327/12 de 21/12/12, do NRE de Paranaguá, integrada pelos técnicos pedagógicos Jacqueline Tomen Machado – licenciada em Pedagogia, Claudinei Teixeira – licenciado em Pedagogia e como perita Thais da Silva Souza – Secretária Executiva, emitiu o laudo técnico favorável ao credenciamento e à autorização para funcionamento do curso. (fls. 535 a 542)

1.11 Parecer DET/SEED (fl. 544)

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer nº 12/13-DET/SEED, encaminha o processo ao CEE/PR, para credenciamento e para autorização para funcionamento do curso.

2. Mérito

Trata-se do pedido de credenciamento da instituição de ensino para oferta de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de autorização para o funcionamento do Curso Técnico em Secretariado.



PROCESSO Nº 461/13

Da análise do processo constata-se que o corpo docente possui graduação para as disciplinas indicadas.

A perita da Comissão de Verificação informa que a instituição de ensino localiza-se em um bairro de fácil acesso, é uma construção em alvenaria bem conservada e em excelentes condições estruturais. A Biblioteca Escolar, funciona na ISULPAR – *Campus* Direito, mas o acervo bibliográfico específico para o Curso de Técnico em Secretariado está disponibilizado na sala de professores, com uma mesa grande e 01 (um) computador para consulta dos alunos quando necessária. Conta com 01 elevador e 01 banheiro adaptado a portadores de necessidades especiais. Existem 02 laboratórios de informática, em salas específicas com 29 computadores em cada sala, todos com acesso à internet. O plano de curso está organizado de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e atende a legislação em vigor.

O laudo do Corpo de Bombeiros anexado à fl. 569, apresenta prazo de validade até 14/12/14.

À folha 261, a Assessoria Jurídica da SEED informa que não há impeditivo legal para a continuidade da análise do processo visto as Certidões Positivas, apensadas ao mesmo.

II – VOTO DA RELATORA

Face ao exposto somos favoráveis ao credenciamento do Colégio Isulpar – Ensino Médio, mantido pelo Centro Avançado de Especialização e Desenvolvimento de Recursos Humanos – CAEDRHS Associação de Ensino, no município de Paranaguá, para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pelo prazo de 05 (cinco) anos, e pela autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e ou concomitante ao Ensino Médio, pelo prazo de 01 (um) ano, carga horária de 833 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do curso de 01 ano, 35 vagas por turma, presencial, de acordo com as Deliberações nº 09/06 e nº 02/10-CEE/PR, a partir da data de publicação dos respectivos atos..

Recomendamos à mantenedora que a formação pedagógica dos coordenadores e dos docentes que não possuem licenciatura, seja ação a ser implementada.



PROCESSO Nº 461/13

A instituição de ensino deverá:

- a) tomar as devidas providências quanto ao registro *on line* no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica para o curso;
- b) incorporar os procedimentos didáticos pedagógicos apresentados neste Plano de Curso ao regimento escolar;
- c) atender a alínea “b”, § 2º do artigo 7º da Deliberação nº 09/06-CEE/PR, caso haja matrículas de alunos que estejam cursando concomitantemente o Ensino Médio;
- d) adequar o Plano de Curso à Resolução CNE/CEB nº 06/12, de 20/09/12, que define Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Encaminhamos:

- a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de credenciamento de ensino e de autorização para funcionamento do curso;
- b) o processo à instituição de ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO Nº 461/13

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio aprova o voto da Relatora, por unanimidade.

Curitiba, 06 de novembro de 2013.

Clemencia Maria Ferreira Ribas
Presidente da CEMEP

Oscar Alves
Presidente do CEE