



PROCESSO Nº 2436/13

PROTOCOLO Nº 12.029.077-0

PARECER CEE/CEMEP Nº 413/14

APROVADO EM 15/07/14

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

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR FRANCISCO LIMA DA SILVA – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CASCAVEL

ASSUNTO: Pedido de renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio.

RELATORA: SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 2250/13-SUED/SEED de 30/10/13, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Cascavel, em 19/07/13, de interesse do Colégio Estadual Professor Francisco Lima da Silva – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Cascavel, mantido pelo Governo do Estado do Paraná que, por sua direção, solicita renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio.

A instituição de ensino obteve o credenciamento para a oferta da Educação Básica, pela Resolução Secretarial nº 404/13, de 24/01/13, pelo prazo de 05 anos, a partir de 13/02/13 até 13/02/18.

O Curso Técnico em Secretariado, Área Profissional: Gestão, de Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – PROEJA, foi reconhecido pela Resolução Secretarial nº 6066/11, de 26/12/11, pelo prazo de 05 anos, a partir do início de 2008 até o final de 2012, foi adequado à Deliberação nº 04/08, pelo Parecer CEE/CEB nº 1148/11, de 08/12/11, ficando inserido no Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio (fls. 22 a 29).



PROCESSO N° 2436/13

1.1 Dados Gerais do Curso (fl. 320)

Curso: Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Carga horária: 2.400 horas
Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, período noturno
Regime de matrícula: semestral
Período de integralização do curso: mínimo 06 semestres letivos
Requisitos de acesso: conclusão do Ensino Fundamental, idade igual ou superior a 18 anos
Número de vagas: 35 por turma
Modalidade de oferta: presencial, integrado ao Ensino Médio

1.2 Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fls. 320 e 321)

O Técnico em Secretariado, domina conhecimentos Científicos, Tecnológicos e Históricos Sociais, com formação orientada por valores democráticos que fundamentem o agir ético em relação à Natureza, à Sociedade e ao Mundo do Trabalho. Organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção, para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretário da chefia ou 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.

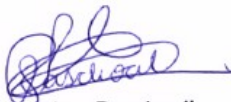



PROCESSO N° 2436/13

1.3 Matriz Curricular (fl. 408)

Matriz Curricular									
Estabelecimento: Col.Est.Prof.Francisco Lima da Silva -EFMP									
Município: Cascavel									
Curso : TÉCNICO EM SECRETARIADO EM NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS – PROEJA									
Forma: INTEGRADA									
Turno: noite									
Módulo: 20									
Implantação gradativa a partir do ano: 2010									
Carga horária: 2880 horas/aula – 2400 horas									
Organização: SEMESTRAL									
N.º	DISCIPLINAS	SEMESTRES						hora/ aula	hora
		1º	2º	3º	4º	5º	6º		
1	ADMINISTRAÇÃO	3	3					120	100
2	ARTE					2	2	80	67
3	BIOLOGIA	3	3					120	100
4	EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2					80	67
5	FILOSOFIA					2	2	80	67
6	FÍSICA					3	3	120	100
7	GEOGRAFIA					3	3	120	100
8	HISTÓRIA			3	3			120	100
9	LEM: ESPANHOL	3	3					120	100
10	LEM: INGLÊS			3	3			120	100
11	LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	3	3	3	3	3	3	360	300
12	MATEMÁTICA	3	3	3	3	3	3	360	300
13	NOÇÕES CONTÁBEIS E FINANÇAS			3	3	2	2	200	167
14	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO				2	2	2	160	133
15	PRÁTICA ORGANIZACIONAL	3	3					120	100
16	QUÍMICA			3	3			120	100
17	SOCIOLOGIA	2	2					80	67
18	TÉCNICAS DE CERIMONIAL E PROTOCOLO			2	2	2	2	160	133
19	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	2	2	2	2	2	2	240	200
TOTAL		24	24	24	24	24	24	2880	2400

Cascavel, 21 de novembro de 2012.


Sílmara de Fatima Paschoali
Res.nº 6012/2011 DOE 06/01/2012
Diretora


Edna Aparecida dos Santos
Port.1910/08 DOE 10/12/08
Secretária



PROCESSO N° 2436/13

1.4 Certificação (fl. 178)

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

1.5 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- Santos Silva & Trocki Ltda ME
- D T Alimentos Ltda EPP
- Instituto Euvaldo Lodi Paraná-IEL/PR
- Faculdade de Ciências Aplicadas de Cascavel–FACIAP
- Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná-CIEE/PR

Os termos de convênio estão anexados às fls. 412 a 424.



PROCESSO N° 2436/13

1.6 Relatório de Autoavaliação do Curso (fl. 460)

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO - PROEJA

série/semestre	MATRICULADOS	DESISTENTES	TRANSFERIDOS	APROVADOS	REPROVADOS
2º SEMESTRE 23/07/12 – 19/12/12	18	7	-	10	1
4º SEMESTRE 23/07/12 - 19/12/12	11	1	-	10	-
6º SEMESTRE 23/07/12 - 19/12/12	9	1	-	8	-
1º SEMESTRE 20/01/13 - 07/07/13	29	10	4	15	-
2º SEMESTRE 29/07/13 - 18/12/13	11	3	-	8	-
3º SEMESTRE 20/01/13 - 07/07/13	10	-	-	9	1
4º SEMESTRE 29/07/13 - 18/12/13	10	2	-	8	-
5º SEMESTRE 20/01/13	9	-	-	8	1
6º SEMESTRE 29/07/13 - 18/12/13	8	-	-	8	-

1.7 Coordenação de Curso e de Estágio não Obrigatório

(fls. 70 e 390)

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
- Geziele Marchi	- Bacharel em Secretariado Executivo	- Coordenação de Curso e de Estágio não Obrigatório

1.8 Comissão de Verificação (fl. 435)

A Comissão de Verificação constituída pelo Ato Administrativo nº 247/13, de 26/08/13 – NRE de Cascavel, integrada pelos técnicos pedagógicos: Marcelo Arenas, bacharel em Turismo e Hotelaria; Francisca Tereza Orsi, licenciada em Estudos Sociais e como perita Gabriela Paschoali de Assis Pacheco Almeida, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu laudo técnico favorável à renovação do reconhecimento do curso.



PROCESSO N° 2436/13

1.9 Parecer DET/SEED (fls. 454 e 455)

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer nº 425/13 – DET/SEED, encaminha ao CEE/PR o processo para a renovação do reconhecimento do curso.

1.10 IDEB (fl. 459)

Escola	Ideb Observado				Metas Projetadas							
	2005	2007	2009	2011	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019	2021
FRANCISCO L DA SILVA C E PROF E F M PROF		4.4	4.0	3.9		4.5	4.7	5.0	5.3	5.6	5.8	6.0

2. Mérito

Trata-se do pedido renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio.

Os docentes possuem qualificação de acordo com as disciplinas indicadas.

A Perita da Comissão de Verificação informa que o Plano de Curso é adequado e compatível com o perfil profissional de conclusão do curso. Quanto aos recursos didáticos e pedagógicos, a instituição de ensino disponibiliza materiais e equipamentos necessários e que o acervo bibliográfico e o laboratório de informática estão devidamente adequados (fl. 439).

A Coordenadoria de Projetos COP/DEPO - Assessoria do Corpo de Bombeiros da PMPR, informa que todas as escolas deverão sofrer intervenções para adequação de suas unidades, prevendo numa primeira etapa a regularização das vias de abandono, instalação de extintores de incêndio, iluminação e sinalização de emergência. Tão logo a unidade escolar cumpra os requisitos estipulados na primeira etapa do programa, será emitido o Certificado de Conformidade.

Foram apensados ao processo em 12/06/14, os referidos documentos: cópia do Quadro de Autoavaliação do Curso e demonstrativo do IDEB (fls. 459 e 460).



PROCESSO N° 2436/13

II – VOTO DA RELATORA

Face ao exposto somos favoráveis à renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio, regime de matrícula semestral, carga horária de 2.400 horas, período mínimo de integralização do curso de 06 semestres letivos, 35 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Professor Francisco Lima da Silva - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Cascavel, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, pelo prazo de 05 anos, a partir do início de 2013 até o final de 2017, de acordo com as Deliberações nº 09/06 e nº 02/10 - CEE/PR.

Recomendamos a Mantenedora:

a) garantir a infraestrutura adequada e as condições sanitárias e de segurança, necessárias para o funcionamento da instituição de ensino e o desenvolvimento das atividades escolares;

b) que a formação pedagógica dos docentes do curso que não possuem licenciatura, seja ação a ser implementada.

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) adequar o Plano de Curso de acordo com a Deliberação nº 05/13-CEE/PR, de 10/12/13, que dispõe sobre as normas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

c) atender o contido na Deliberação nº 03/13 CEE/PR, de 04/10/13, que dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica, quando da solicitação da renovação do reconhecimento do curso.

Encaminhamos:

a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de renovação do reconhecimento do curso;



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 2436/13

b) o processo à instituição de ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 15 de julho de 2014.

Clemencia Maria Ferreira Ribas
Presidente da CEMEP

Oscar Alves
Presidente do CEE