



PROCESSO Nº 88/14

PROTOCOLO Nº 12.087.565-5

PARECER CEE/CEMEP Nº 472/14

APROVADO EM 11/08/14

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

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL ZUMBI DOS PALMARES – ENSINO
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: COLOMBO

ASSUNTO: Pedido de autorização para funcionamento do Curso Técnico em
Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente
ao Ensino Médio.

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 2540/13-SUED/SEED de 16/12/13, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE da Área Metropolitana Norte, em 09/07/13, de interesse do Colégio Estadual Zumbi dos Palmares – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, de Colombo que, por sua direção, solicita autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio (fl. 02).

1.1 Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Zumbi dos Palmares – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, está localizado na Rua Anair Bonatto Tosin, nº 12, Bairro Centro Industrial Mauá, do município de Colombo, é mantido pelo Governo do Estado do Paraná.

A Instituição de Ensino foi credenciada para a oferta da Educação Básica pela Resolução Secretarial nº 3251/13, de 17/07/13, a partir da publicação em DOE, de 19/07/13 até 19/07/18 (fls. 23 e 24).

1.2 Dados Gerais do Curso (fl. 29)

Curso: Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Carga horária: 833 horas



PROCESSO Nº 88/14

Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, período noturno

Regime de matrícula: semestral

Período de integralização do curso: mínimo de 02 semestres e máximo de 04 semestres

Requisitos de acesso: ter concluído o Ensino Médio

Número de vagas: 40 por turma

Modalidade de oferta: presencial, subsequente ao Ensino Médio

1.3 Justificativa (fl. 246)

(...) A reestruturação curricular do Curso Técnico em Secretariado visa o aperfeiçoamento na concepção de uma formação técnica que articule trabalho, 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 dada, produzindo valores de uso, conhecimentos e cultura por sua ação criativa.

Os objetivos estão descritos à fl. 28.

1.4 Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fl. 29)

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 interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Estrutura tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção. Controla e arquivam documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.



PROCESSO Nº 88/14

1.5 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- IMAP - Instituto Municipal de Administração Pública
- CEINEE - Centro de Integração Nacional de Estágios para Estudantes
- CIEE - Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná
- CETEFE – Centro de Treinamento e Formação do Estudante

Os termos de convênio estão anexados às fls. 85 a 95.



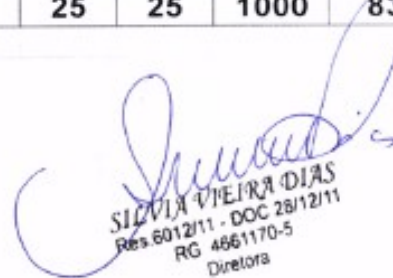
PROCESSO Nº 88/14

1.6 Organização Curricular

O curso apresenta organização curricular semestral, carga horária de 833 horas.

Matriz Curricular (fl. 245)

Matriz Curricular					
Estabelecimento: Colégio Estadual Zumbi dos Palmares EFMP					
Município: Colombo					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE			Implantação gradativa a partir do ano de 2014.		
Turno: Noite			Carga horária: 1000 horas/aula – 833 horas		
Módulo: 20			Organização: SEMESTRAL		
DISCIPLINAS		SEMESTRES		horas/aula	horas
		1º	2º		
1	ADMINISTRAÇÃO	3		60	50
2	CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50
3	CONTABILIDADE		3	60	50
4	ESPAANHOL 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		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


SÍLVIA VIEIRA DIAS
Res. 6012/11 - DOC 28/12/11
RG 4661170-5
Diretora



PROCESSO N° 88/14

1.7 Certificação (fl. 139)

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

1.8 Critérios de Avaliação (fl. 82)

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação 6,0 (seis vírgula zero).

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores estão descritos às fls. 82 e 83.

O Plano de Avaliação do curso está anexado às fls. 96 a 102.

O Plano de Estágio não obrigatório está anexado às fls. 51 a 79 e as práticas profissionais estão descritas à fl. 80.

Os recursos físicos e materiais estão descritos às fls. 140 e 141.

1.9 Coordenação de Curso e de Estágio não obrigatório (fls. 53, 103 a 105).

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
- Marcelo Viana de Castilhos	- Licenciado em Pedagogia -Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	-Coordenação de Curso e de Estágio não obrigatório

1.10 Comissão de Verificação (fl. 223)

A Comissão de Verificação constituída pelo Ato Administrativo nº 365/13, de 25/09/13, do NRE da Área Metropolitana Norte, integrada pelos técnicos pedagógicos: Cristiane da Cruz, licenciada em Matemática; Maria Aurora Bontorin Manganaro, licenciada em Letras; Rosangela Ceronato Parodi, licenciada em Letras e como perita Vilma Cardoso dos Santos, Tecnóloga em Secretariado, emitiu laudo técnico favorável à autorização para funcionamento do curso.

1.11 Parecer DET/SEED (fls. 247 e 248)

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer nº 515/13 – DET/SEED, encaminha ao CEE/PR o processo de autorização para funcionamento do curso.



PROCESSO N° 88/14

2. Mérito

Trata-se do pedido de autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

Da análise do processo constata-se que os docentes possuem habilitação de acordo com as disciplinas indicadas.

A Comissão de Verificação constatou a existência de um ambiente escolar organizado com excelentes condições de funcionamento e estrutura física adequada às necessidades do curso. O Plano de Curso e o Regimento Escolar estão em consonância com o Projeto Político Pedagógico. A Instituição de Ensino dispõe de laboratórios de Informática, Ciências, Biologia, Física e Química devidamente equipados e quadra poliesportiva coberta. A biblioteca apresenta um bom espaço físico com acervo bibliográfico que necessita de ampliação. A referida Comissão manifesta parecer favorável à autorização de funcionamento do curso.

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.

II – VOTO DA RELATORA

Face ao exposto somos favoráveis à autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, a partir da data da publicação do ato autorizatório, pelo prazo de 01 (um) ano, carga horária de 833 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do curso de 02 semestres, 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Zumbi dos Palmares – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, município de Colombo, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de acordo com as Deliberações nº 03/13 e nº 05/13 - 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;



PROCESSO Nº 88/14

b) que a formação pedagógica da coordenação e 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) incorporar os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso ao Regimento Escolar;

c) 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;

d) 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 do reconhecimento do curso;

e) ampliar o acervo bibliográfico específico para o curso conforme as recomendações da Comissão de Verificação.

Encaminhamos:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato autorizatório do referido curso;

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, 11 de agosto de 2014.

Romeu Gomes de Miranda
Vice-Presidente da CEMEP

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente do CEE, em exercício