



PROCESSO Nº 260/14

PROTOCOLO Nº 12.187.846-1

PARECER CEE/CEMEP Nº 571/14

APROVADO EM 15/09/2014

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

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL FRANCISCO CARNEIRO MARTINS
– ENSINO MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: GUARAPUAVA

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

RELATORA: DENYSE PETTERLE MANFROI

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 150/14 - SUED/SEED, de 18/02/14, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Guarapuava, em 31/10/13, de interesse do Colégio Estadual Francisco Carneiro Martins – Ensino Médio e Profissional, do município de Guarapuava que, por sua direção, solicita a autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio

1.1 Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Francisco Carneiro Martins – Ensino Médio e Profissional, localizado na Rua Dr Laranjeiras, nº 916, do município de Guarapuava, é mantido pelo Governo do Estado do Paraná.

A instituição de ensino obteve o credenciamento para oferta da Educação Básica, pela Resolução Secretarial nº 1570/12, de 08/03/12, pelo prazo de 05 anos, a partir de 23/03/12 a 23/03/17.

1.2 Dados Gerais do Curso

Curso: Técnico em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Carga horária: 3.333 horas

Regime de funcionamento: 2ª a 6ª feira, período manhã e tarde

Regime de matrícula: anual



PROCESSO N° 260/14

Número de vagas: 40 vagas por turma
Período de integralização do curso: mínimo 04 anos letivos
Requisito de acesso: conclusão do Ensino Fundamental
Modalidade de oferta: presencial, integrado ao Ensino Médio

1.3 Justificativa(fl.06)

Justificamos, para os devidos fins, o pedido de autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, na forma integrada ao Ensino Médio, tendo em vista a ampliação da oferta de formação profissionalizante à comunidade escolar (...) para que os alunos tenham a possibilidade de concluírem ao final do 4º ano do Ensino Médio integrado, um curso técnico, com maiores possibilidades de ingressarem no “mundo do trabalho”.

Os objetivos estão descritos à fl. 230

1.4 Perfil Profissional

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos científicos, tecnológicos e histórico-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 arquivava documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

1.5 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém termo de cooperação técnica com:

- Aço Automação Industrial Ltda
- Cooperativa Agrária Agroindustrial
- SOFTGRAF-Centro Tecnológico de Computação Gráfica
- Dorigon Tussolini e CIA Ltda

Os termos de cooperação técnica estão anexados às fls.299 à 303.



PROCESSO N° 260/14

1.6 Organização Curricular

Técnico em Secretariado – Integrado

Matriz Curricular						
Estabelecimento: 0001-0 - COL. EST. FRANCISCO CARNEIRO MARTINS - EMP						
Município: 0950 - GUARAPUAVA						
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO						
Forma : INTEGRADA				Implantação gradativa a partir do ano: 2014		
Turno: TARDE				Carga horária: 4000 horas/aula - 3333 horas		
Módulo: 40				Organização: SERIADA		
DISCIPLINAS	SÉRIES				hora/aula	hora
	1ª	2ª	3ª	4ª		
1 Arte	3				120	100
3 Biologia	2	2			160	133
6 Educação Física	2	2	2	2	320	267
7 Filosofia	2	2	2	2	320	267
8 Física			2	2	160	133
9 Geografia	2	2			160	133
11 História	2	2			160	133
14 Lem: Espanhol		2	2		160	133
15 Lem: Inglês	2	2			160	133
16 Língua Portuguesa e Literatura	2	3	2	4	440	367
17 Matemática	2	2	3	3	400	333
21 Química			2	2	160	133
22 Sociologia	2	2	2	2	320	267
2 Administração		2			80	67
4 Cerimonial e Protocolo				2	80	67
5 Contabilidade	2				80	67
10 Gestão de Pessoas			2		80	67
12 Informática			2	2	160	133
13 Introdução as Finanças				2	80	67
18 Metodologia Científica	2				80	67
19 Noc. de Direito e Legis. Soc. e do Trabalho				2	80	67
20 Psicologia Organizacional			2		80	67
23 Técnicas de Secretariado		2	2		160	133
TOTAL	25	25	25	25	4000	3333

Obs: Em cumprimento a Lei Federal nº 11.161 de 2005 e a Instrução 004/10SUED/SEED, o ensino da língua espanhola será ofertado pelo Centro de Ensino de Língua Estrangeira Moderna – CELEM no próprio estabelecimento de ensino, sendo a matrícula facultativa ao aluno.



PROCESSO N° 260/14

1.7 Certificação

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

1.8 Critérios de Avaliação

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

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores estão descritos à fl. 306.

O Plano de Avaliação do Curso está anexado à fl.310.

O Plano de Estágio está anexado à fl. 283 e as práticas profissionais estão descritas às fls. 284 à 297.

Os recursos físicos e materiais estão descritos às fls. 219 à 227.

1.9 Coordenação de Curso

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
- Adriana Alves Hamerski	- Bacharel em Secretariado Executivo - Licenciada em Letras - Especialização em Ensino de Língua Inglesa	- Coordenadora de Curso

1.10 Comissão de Verificação

A Comissão de Verificação constituída pelo Ato Administrativo n° 360/13, de 03/12/13, do NRE de Guarapuava, integrada pelos técnicos pedagógicos: Henry Gasparotto Pedroso, licenciado em Ciências, Maria Regina Paludeto Braz, licenciada em Pedagogia, Marilene Monteiro, licenciada em Pedagogia, e como perita Rozani Bassani, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o laudo técnico favorável à autorização para funcionamento do curso.



PROCESSO Nº 260/14

1.11 Parecer DET/SEED

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer nº 35/14 – DET/SEED, encaminha o processo ao CEE/PR para autorização de funcionamento do curso.

2. Mérito

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

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

A Comissão de Verificação relata que a instituição de ensino apresenta infraestrutura adequada para o desenvolvimento do Plano de Curso. Dispõe de biblioteca, dois laboratórios de Informática e um de Física, Química e Biologia. A 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.

Foram apensados ao processo, em 27/08/14, os seguintes documentos:

a) documentação comprobatória de estudos dos docentes das disciplinas de: Gestão de Pessoas e Psicologia Organizacional

b) relação com 41 nomes de alunos interessados em cursar o Técnico em Secretariado.



PROCESSO Nº 260/14

II – VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, somos favoráveis à autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio, a partir da data de publicação do ato autorizatório, pelo prazo de 48 meses, carga horária de 3.333 horas, regime de matrícula anual, período mínimo de integralização do curso de 04 anos letivos, 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Francisco Carneiro Martins – Ensino Médio e Profissional, do município de Guarapuava, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de acordo com as Deliberações nº 03/13 e nº 05/13 – CEE/PR.

Recomendamos à 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) 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, de 10/12/13 – CEE/PR, que dispõe sobre as normas para a 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.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 260/14

Encaminhamos:

- a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato autorizatório do 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, 15 de setembro, de 2014.

Clemencia Maria Ferreira Ribas
Presidente da CEMEP

Oscar Alves
Presidente do CEE