



PROCESSO Nº 803/14

PROTOCOLO Nº 12.061.749-4

PARECER CEE/CEMEP Nº 704/14

APROVADO EM 06/10/2014

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

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL HUMBERTO DE CAMPOS –
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, NORMAL E
PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: QUERÊNCIA DO NORTE

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

RELATORA: DENYSE PETTERLE MANFROI

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 797/14 - SUED/SEED, de 18/06/14, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Loanda, em 20/11/13, de interesse do Colégio Estadual Humberto de Campos – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Querência do Norte que, por sua direção, solicita a autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

1.1 Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Humberto de Campos – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, localizado na Rua João Polini, nº 560, do município de Querência do Norte, é mantido pelo Governo do Estado do Paraná.

A instituição de ensino obteve o credenciamento para oferta da Educação Básica, pela Resolução Secretarial nº 2353/12, de 24/04/12, pelo prazo de 05 anos, a partir de 11/05/12 a 11/05/17.

1.2 Dados Gerais do Curso

Curso: Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Carga horária: 833 horas
Regime de funcionamento: 2ª a 6ª feira, período noturno
Regime de matrícula: semestral



PROCESSO N° 803/14

Número de vagas: 40 alunos por turma
Período de integralização do curso: mínimo de 02 semestres letivos e máximo de 04 semestres letivos
Requisito de acesso: conclusão do Ensino Médio
Modalidade de oferta: presencial, subsequente ao Ensino Médio

1.3 Justificativa

A reestruturação curricular do Curso Técnico em Secretariado visa o aperfeiçoamento na concepção de uma formação técnica que articule trabalho, cultura, ciência e tecnologia como princípios que sintetizem todo o processo formativo.

O plano ora apresentado tem 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 venham a ser 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, conhecimento 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.325

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.



PROCESSO N° 803/14

1.5 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios e termos de parceria com:

- Instituto PROE – Agente de Integração de Estágio
- CIEE/PR – Centro de Integração Empresa- Escola do Paraná
- E. Betin Corradia – ME
- ACIQUEN - Associação Comercial e Industrial de

Querência do Norte

Os termos de convênios e parcerias estão anexados às fls. 52 à 65.

1.6 Organização Curricular

Estabelecimento: COLÉGIO ESTADUAL HUMBERTO DE CAMPOS-EFMNP					
Município: QUERÊNCIA DO NORTE					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE			Implantação gradativa a partir do ano		
Turno:			Carga horária: 1000 horas/aula – 833 horas		
Módulo: 20			Organização: SEMESTRAL		
DISCIPLINAS		SEMESTRES		horas/ aula	horas
		1ª	2ª		
1	ADMINISTRAÇÃO	3		60	50
2	CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50
3	CONTABILIDADE		3	60	50
4	ESPAÑHOL 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 TRABALHO		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



PROCESSO Nº 803/14

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. 49.

O Plano de Avaliação do Curso está anexado à fl.359.

O Plano de Estágio, não obrigatório, está anexado à fl. 381 e as práticas profissionais estão descritas às fls. 384 à 389.

Os recursos físicos e materiais estão descritos às fls. 120 à 195.

1.9 Coordenação de Curso

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
- Luciana Mazali Soares	- Tecnologia em Secretariado Executivo - Programa Especial para Formação Pedagógica de Bacharéis	- Coordenadora do Curso

1.10 Comissão de Verificação

A Comissão de Verificação constituída pelo Ato Administrativo nº 127/13, de 11/12/13, do NRE de Loanda, integrada pelos técnicos pedagógicos: Marlei Boito Reyes, licenciada em Ciências, Olinda Rodrigues Borsatto, licenciada em Letras e como perita Ivana Cristina L. Antonello, graduada em Tecnologia em Secretariado Executivo, emitiu o laudo técnico favorável à autorização para funcionamento do curso.



PROCESSO N° 803/14

1.11 Parecer DET/SEED

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer n° 153/14 – 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, subsequente 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 laboratórios de Física, Química e Biologia, Informática e biblioteca, com acervo específico para o curso. Possui também, uma sala de vídeo, com 120 lugares e uma quadra coberta. 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.

Foi apensado ao processo, em 23/09/14, relação com 43 nomes de interessados em matricular-se no curso Técnico em Secretariado. (fl.407)

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 de publicação do ato autorizatório, pelo prazo de 01 ano, carga horária de 833 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do curso de 02 semestres letivos, 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Humberto de Campos – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Querência do Norte, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de acordo com as Deliberações n° 03/13 e n° 05/13 – CEE/PR.



PROCESSO Nº 803/14

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.

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, 06 de outubro, de 2014.

Clemencia Maria Ferreira Ribas
Presidente da CEMEP

Oscar Alves
Presidente do CEE

CS