PROCESSO N° 13/2009 PROTOCOLO Nº 7.146.299-4

PARECER CEE/CEB Nº 93/09 APROVADO EM 02/04/09

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PADRE SILVESTRE KANDORA – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão – Integrado ao Ensino Médio.

RELATORA: MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 187/2009 – GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, que por sua Direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão - Integrado ao Ensino Médio.

2 - Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, está situado à Rua Maria Helena Krusielski Bredow, 26, São Bráz, no Município de Curitiba, é mantido pelo Governo do Estado do Paraná.

A Instituição de Ensino foi credenciada para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial nº 2617/06, de 05/06/06, face à autorização Curso Técnico em Secretariado - Área Profissional: Gestão, Integrado ao Ensino Médio.

3 - Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado.
- Área Profissional: Gestão
- Autorização: Parecer nº 276/06 - DEP/SEED e Resolução Secretarial nº 2617/06 de 05 de junho de 2006.
- Regime de Funcionamento: segunda a sexta-feira, no período matutino e noturno.

- Regime de Matrícula: anual.
- Carga Horária: 3328 horas.
- Período de Integralização do Curso: mínimo 04 anos
  máximo 05 anos
- Modalidade de Oferta: presencial
- Requisitos de acesso: egressos do Ensino Fundamental ou equivalente.

3.1 Perfil Profissional de Conclusão do Curso

O Técnico em Secretariado atuará em empresas organizando e atualizando arquivos, classificando, registrando correspondências, demonstrando domínio de redação, uso da tecnologia, executando serviços típicos de escritório, cerimonial e protocolo. (fl. 51)

3.2 Matriz Curricular

ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL PADRE SILVESTRE KANDORA							
MUNICÍPIO: CURITIBA NRE: CURITIBA							
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO							
FORMA: INTEGRADA		ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2006					
TURNO: MANHÃ-TARDE-NOITE		C H: 4000h/a 3328 horas					
MÓDULO: 40		ORGANIZAÇÃO: SERIADA					
	Disciplinas	1.ª	2.ª	3.ª	4.ª	H/A	Horas
BNC	Língua Portuguesa e Literatura	2	3	3	3	440	366
	L.E.M.: Inglês	2	2	2	2	320	266
	Arte	2	-	-	-	80	66
	Educação Física	2	2	2	2	320	266
	Matemática	2	2	2	2	320	266
	Física	2	2	-	-	160	133
	Química	2	2	-	-	160	133
	Biologia	-	2	2	-	160	133
	História	2	2	2	-	240	200
	Geografia	-	2	2	2	240	200
PD	Filosofia	2	-	-	-	80	66
	Sociologia	-	-	-	2	80	66
	Informática Aplicada	3	-	-	-	120	100
	Espanhol	-	-	2	2	160	133
	Subtotal	***21***	***19***	***17***	***15***	***2880***	***2400***
FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Administração Financeira e Contábil	-	-	2	-	80	66
	Administração Planejamento e Material de Produção	-	2	2	-	160	133
	Psicologia Organizacional	-	-	2	-	80	66
	Gestão de Recursos Humanos	-	-	-	2	80	66
	Legislação Profissional	-	2	-	-	80	66
	Cerimonial e Protocolo	-	-	-	2	80	66
	Empreendimento e Marketing	-	-	-	2	80	66
	Metodologia Científica	2	-	-	-	80	66
	Prática de Secretariado	2	2	2	4	400	333
	Subtotal	***4***	***6***	***8***	***10***	***1120***	***928***
	Total	25	25	25	25	4000	3328

Secretaria de Estado da Educação
Superintendência de Educação
Depart. de Educ. Profissional
Sandra Regina O. Garcia
44320

3.3 Certificação

Após concluir as quatro séries do curso, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

3.4 Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos às folhas 106 a 108.

- Instituição de Ensino e Educare.
- SER – Centro de Integração e Preparação Profissional Ltda

3.5 Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Deisi Oliveira Carvalho	- Secretariado Executivo	- Coordenadora do Curso
Elizabeth Orlandini Navarro	- Letras – Anglo/ Portuguesas	- Língua Portuguesa e Literatura
Maria Inês Francisca Ciríaco	- Letras – Hab. Português/Inglês	- LEM - Inglês
Edinalva Felix Pereira	- Educação Artística – Hab. Artes Plásticas	- Arte
Claudinéia dos Santos	- Educação Física	- Educação Física
Eni de Fatima Zampiri Costa	- Matemática	- Matemática
Mauro Malinoski	- Matemática	- Física
Maurici Luzia Charnevski	- Química	- Química
Joelma Emerenciano	- Ciências - Hab. Biológia	- Biologia
Joseane Machniewicz	- Estudos Sociais – Hab. História	- História
Osvaldo Luiz Martins	- Geografia	- Geografia
Celia das Neves Canestraro de Souza	- Filosofia	- Filosofia
Sueli Terezinha Pscheidt Svonka	- Ciências Sociais - Psicologia	- Sociologia - Psicologia Organizacional
Hermes Irineu Del Monego	- Informática	- Informática Aplicada
João Batista da Silva Nascimento	- Secretariado Executivo Trilingue	- LEM – Espanhol - Cerimonial e Protocolo - Prática de Secretariado
Joelson Hilário	- Ciências Contábeis	- Administração Financeira e Contábil - Administração, Planejamento e Material de Produção
Boanerges Zulmires Elias Neto	- Administração	- Gestão de Recursos Humanos
Flávia Fernanda Siqueira Oliveira	- Direito	- Legislação Profissional
Laolir Costa Souza Junior	- Administração - Ciências Contábeis	- Empreendimento e Marketing
Berenice Chiniski	- Letras – Hab. Português	- Metodologia Científica

PROCESSO N° 13/2009

4 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 518/2008, do NRE de Curitiba e integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Amábile Guidolin Rocha – Graduada em Pedagogia e em Educação Artística, Elem Ribeiro do Valle Poiani – Graduada em Matemática e em Administração e como perita Josiane Aparecida Servienski – Graduada em Secretariado Executivo emitiu o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do referido curso.

O relatório de Avaliação do Curso Profissional apresenta as seguintes informações:

(...)
O Estabelecimento de Ensino tem sala multiuso. Possui também laboratório de Ciências, Química, Física e Biologia e de Informática.
(...)
O Estabelecimento de Ensino não possui instalações adequadas para portadores de necessidades especiais e a solução cabe à mantenedora.
(...)
O Estabelecimento possui instalações específicas adequadas que atendem às finalidades da Proposta Pedagógica.
(...)
A biblioteca possui espaço físico que comporta todo acervo bibliográfico, com instalações e mobiliário adequados para que os estudantes possam realizar suas pesquisas. Possuem acervo bibliográfico específico para o referido curso.
número de alunos anualmente matriculados, concluintes e desistentes com análise dos dados apresentados:

Matrícula 2006	1º Ano - 21	%
Aprovado	14	67
Reprovado	02	09
Desistente	01	05
Transferido	04	19

Matrícula 2007	1º Ano - 84	%	2º Ano - 20	%
Aprovado	48	57	07	35
Reprovado	07	8	01	10
Desistente	16	20	07	35
Transferido	13	15	05	20

Matrícula 2008	1º Ano - 68	%	2º Ano - 61	%	3º Ano - 07	%
Aprovado	41	60	51	84	07	100
Reprovado	03	5	03	5	00	--
Desistente	07	10	03	5	00	--
Transferido	17	25	04	6	00	--

OBS: Previsão do resultado do dia 18/12/2008 com 3% erro para mais ou para menos.
Atualmente o profissional tem que ser cada vez mais qualificado, com conhecimento técnicos e teóricos, que seja crítico e criativo, que busque informações, participe ativamente da sociedade em que vive, podendo contribuir para a sua transformação e superação de problemas.
Informamos que o referido curso técnico é ofertado na forma Integrada e teve início em 2006, portanto não há alunos concluintes.
Observa-se, através dos dados acima apresentados, que com o passar dos anos houve um aumento na procura do referido curso.
Observa-se também que em 2007 o índice de desistência foi alto, mas em 2008 o índice de desistência não é tão alto.
A média prevista de aprovação para ano de 2008, conforme tabela acima, é de 80% dos alunos.
(...)
Através de análise dos dados apresentados pelo Estabelecimento de Ensino observa-se que há equilíbrio do número de alunos matriculados e desistentes no referido curso ao longo dos anos.
As alterações efetivadas no Plano de Curso ocorreram de forma a atender à legislação vigente, para melhor atender às necessidades de toda a comunidade escolar e atender os objetivos a que se propõem a Educação Profissional.
Todo corpo docente possui habilitação específica para ministrar as aulas no referido curso.
Os professores participam ativamente dos cursos ofertados pela SEED, seminários, reuniões, grupo de estudos e semana pedagógica.
Os alunos do referido curso técnico utilizam os conhecimentos específicos do Curso em Secretariado para sua formação pessoal e profissional.
Neste estabelecimento de ensino o Curso Técnico em Secretariado é ofertado na forma integrada e teve início em 2006, portanto não há alunos egressos.
O Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora tem espaço físico adequado e Equipe comprometida com a formação dos alunos e com a qualidade do curso.
O Estabelecimento de Ensino possui instalações e equipamentos que atendem à necessidade do referido curso.
(...)
Conforme Laudo Técnico, a comissão que procedeu a verificação “in loco” no Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora é de PARECER FAVORÁVEL ao Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio – Integrado. (fls. 259-266)

Laudo Técnico da perita

Em visita realizada ao Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora, situado à Rua Professora Maria Helena Krusielski Bredow, nº 26 – Bairro: São Braz – Curitiba/Paraná, para Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio – Integrado, com o objetivo de avaliar e dar meu Parecer a respeito do referido curso, visitei as instalações do Estabelecimento de Ensino supracitado onde averigüei que o mesmo comporta todos os dados contidos no Plano de Curso. Foi verificado as disciplinas e conteúdos da formação específica da Matriz Curricular constante no Plano de Curso, as condições e os equipamentos dos laboratórios. O acervo bibliográfico atende à necessidade pedagógica do currículo do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio – Integrado. As salas de aula são limpas e organizadas.

> Os alunos e o corpo docente têm à sua disposição uma estrutura que possibilita o desenvolvimento de um bom trabalho.
> Após vistoria realizada concluí que o mesmo possui todos os requisitos para o Reconhecimento.
> Após avaliação, sou de **Parecer Favorável** ao Reconhecimento do Curso. (Grifo no original. fl. 267)

5 – Parecer DEP/SEED

Pelo Parecer nº 346/08-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para o reconhecimento do referido Curso.

Com relação às ressalvas apontadas no Relatório de Vistoria do Corpo de Bombeiros, consta às folhas 32 o protocolado nº 9.701.926-6 de encaminhamento à Mantenedora solicitando providências.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, integrado ao Ensino Médio, a partir de 2008, 3328 horas, período de integralização do Curso de no mínimo quatro anos, regime de matrícula anual, presencial, do Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme o estabelecido no parágrafo único do Art. 32, da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Determina-se à mantenedora que no prazo de 180 (cento e oitenta) dias informe a este CEE, as providências adotadas referentes à ressalva apontada no presente Parecer.

Encaminhe-se:

a) o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de Reconhecimento;

b) o presente processo ao Estabelecimento de Ensino para constituir acervo e fonte de informação.

Após o ato de reconhecimento o referido curso estará inserido no Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, conforme a Deliberação nº 04/08-CEE/PR.

É o Parecer.

PROCESSO N° 13/2009

DECISÃO DA CÂMARA
A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 02 de abril de 2009.

Presidente do CEE

Presidente da CEB