



PROCESSO N° 1782/07

PROTOCOLO N.º 9.060.213-6

PARECER N.º 935/07

APROVADO EM 12/12/07

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR MALVINO DE OLIVEIRA –  
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: PORECATU

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

RELATORA: MARIA DAS GRAÇAS FIGUEIREDO SAAD

## I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício n° 5285/2007–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Colégio Estadual Professor Malvino de Oliveira – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Porecatu, que por sua Direção, solicita Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão - integrado ao Ensino Médio.

## 2 - Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão
- Autorização: Parecer n° 88/06-DEP/SEED e Resolução Secretarial n.º 901/06 de 16 de maio de 2006.
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira - turno vespertino.
- Regime de Matrícula: anual.
- Carga Horária: 3.328 horas
- Período de Integralização do Curso:mínimo de 4 anos  
máximo de 5 anos
- Modalidade de Oferta: presencial
- Requisitos de acesso: alunos egressos do Ensino Fundamental.
- Número de Vagas: 40 alunos.



PROCESSO N° 1782/07

## 2.1 Perfil Profissional de Conclusão do Curso

“O Técnico em Secretariado atuará em empresas organizando e atualizando arquivos, classificando, registrando correspondência, demonstrando domínio de redação, uso da tecnologia, executando serviços típicos de escritório, cerimonial e protocolo. Adquirindo noções de administração, planejamento, comunicação, marketing, finanças e práticas secretariais.

## 2.2 Matriz Curricular

| ESTABELECIMENTO: CE. Profº Malvino de Oliveira Ens. Fundamental, Médio e Profissional |   |           |                          |           |           |             |             |
|---|---|-----------|--------------------------|-----------|-----------|-------------|-------------|
| MUNICÍPIO: PORECATU   |   |           |                          |           |           |             |             |
| CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO  |   |           |                          |           |           |             |             |
| FORMA: INTEGRADA Módulo: 40   |   |           | ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2007 |           |           |             |             |
| TURNO: VESPERTINO   |   |           | C H: 4000h/a 3328 horas  |           |           |             |             |
| MÓDULO: 40  |   |           | ORGANIZAÇÃO: SERIADA     |           |           |             |             |
| Disciplinas   |   | 1.ª       | 2.ª                      | 3.ª       | 4.ª       | H/A         | Horas       |
| BNC   | Arte  | 2         | -                        | -         | -         | 80          | 66          |
|   | Biologia  | -         | 2                        | 2         | -         | 160         | 133         |
|   | Educação Física                                   | 2         | 2                        | 2         | 2         | 320         | 266         |
|   | Filosofia   | 2         | -                        | -         | -         | 80          | 66          |
|   | Física  | 2         | 2                        | -         | -         | 160         | 133         |
|   | Geografia   | -         | 2                        | 2         | 2         | 240         | 200         |
|   | História  | 2         | 2                        | 2         | -         | 240         | 200         |
|   | Língua Portuguesa e Literatura                    | 2         | 3                        | 3         | 3         | 440         | 366         |
|   | Matemática  | 2         | 2                        | 2         | 2         | 320         | 266         |
|   | Química   | 2         | 2                        | -         | -         | 160         | 133         |
|   | Sociologia  | -         | -                        | -         | 2         | 80          | 66          |
| PD  | Informática Aplicada                              | 3         | -                        | -         | -         | 120         | 100         |
|   | LEM - Espanhol                                    | -         | -                        | 2         | 2         | 160         | 133         |
|   | LEM - Inglês                                      | 2         | 2                        | 2         | 2         | 320         | 266         |
| <b>Subtotal</b>   |   | <b>21</b> | <b>19</b>                | <b>17</b> | <b>15</b> | <b>2880</b> | <b>2400</b> |
| FORMAÇÃO ESPECÍFICA   | Administração Financeira e Contábil               | -         | -                        | 2         | -         | 80          | 66          |
|   | Administração Planejamento e Material de Produção | -         | 2                        | 2         | -         | 160         | 133         |
|   | Cerimonial e Protocolo                            | -         | -                        | -         | 2         | 80          | 66          |
|   | Empreendimento e Marketing                        | -         | -                        | -         | 2         | 80          | 66          |
|   | Gestão de Recursos Humanos                        | -         | -                        | -         | 2         | 80          | 66          |
|   | Legislação Profissional                           | -         | 2                        | -         | -         | 80          | 66          |
|   | Metodologia Científica                            | 2         | -                        | -         | -         | 80          | 66          |
|   | Prática de Secretariado                           | 2         | 2                        | 2         | 4         | 400         | 333         |
|   | Psicologia Organizacional                         | -         | -                        | 2         | -         | 80          | 66          |
| <b>Subtotal</b>   |   | <b>4</b>  | <b>6</b>                 | <b>8</b>  | <b>10</b> | <b>1120</b> | <b>928</b>  |
| <b>Total</b>  |   | <b>25</b> | <b>25</b>                | <b>25</b> | <b>25</b> | <b>4000</b> | <b>3328</b> |



PROCESSO N° 1782/07

### 2.3 Certificação

O aluno que concluir com êxito as quatro séries do Curso Técnico em Secretariado, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

### 2.4 - Articulação com o Setor Produtivo

Convênio anexo às folhas 452 a 454.

- Associação Comercial do Município de Porecatu
- Agência do Banco do Brasil
- Rede de Supermercados Alvorada

### 2.5 Corpo Docente

| DOCENTE                          | FORMAÇÃO   | DISCIPLINA  |
|----------------------------------|--|---|
| Oswaldo de Almeida Souza         | - Administração<br>- Especialização em Administração, Supervisão e Orientação Educacional                      | - Coordenação do Curso<br>- Administração Financeira e Contábil |
| Hilda Antônia da Silva           | - Letras: Português e Inglês com respectivas Literaturas<br>- Especialização e Metodologia do Ensino           | - Língua Portuguesa e Literatura<br>- Metodologia Científica    |
| Sandra Luiza dos Santos          | - Letras: Português/Inglês com as respectivas Literaturas  | - LEM – Inglês  |
| Solange Khauam Colaço Maricatto  | - Educação Artística<br>- Especialização em Didática e Metodologia do Ensino                                   | - Arte  |
| Maria Leonide Cereza             | - Educação Física<br>- Especialização em Didática e Metodologia do Ensino                                      | - Educação Física   |
| Cristiane de Brito Lopes         | - Matemática   | - Matemática<br>- Empreendimento e Marketing                    |
| Alexandre Pacheco de Souza       | - Matemática (ver Histórico 308 horas fls. 187)  | - Física  |
| Magda Regina Poto Gusmão         | - Química  | - Química   |
| Márcia Regina Pereira dos Santos | - Ciências – Habilitação em Biologia<br>- Especialização em Administração, Supervisão e Orientação Educacional | - Biologia  |
| Gilberto Mille                   | - História<br>- Especialização em Didática e Metodologia do Ensino   | - História  |
| Luciene Barbosa da Silva         | - Geografia<br>- Especialização em Educação  | - Geografia   |



PROCESSO N° 1782/07

| DOCENTE                                | FORMAÇÃO   | DISCIPLINA   |
|--|--|--|
| Veridiana Sirlene Zanoni<br>Petrauskas | - Pedagogia (Ver histórico fl. 214) (180 h filosofia da Educ.)   | - Filosofia<br>- Metodologia Científica                            |
| Maria de Fátima dos Santos<br>Cecílio  | - Geografia (ver. hist. f. 220)<br>(Sociologia 180 hs.)  | - Sociologia   |
| Carlos Eduardo Ortega                  | - Processamento de Dados   | - Informática Aplicada   |
| Silvia Regina Fresqui                  | - Letras: Português e Língua<br>Espanhola Moderna com as<br>respectivas Literaturas                          | - LEM – Espanhol   |
| Oswaldo de Almeida Souza               | - Administração de Empresas<br>- Especialização em<br>Administração - supervisão e<br>Orientação Educacional | - Coordenação do Curso<br>- Administração Financeira e<br>Contábil |
| Marco Antonio Lima da Silva            | - Administração de Empresas  | - Gestão de Recursos<br>Humanos                                    |
| Silvana Moraes R.<br>Albuquerque       | - Ciências Jurídicas<br>- Especialização em Direito<br>Civil e Direito Processual Civil                      | - Legislação Profissional  |
| Mirian Barros Franco                   | - Psicologia   | - Psicologia Organizacional  |
| Lucas Santoro Sanches                  | - Marketing e Propaganda   | - Cerimonial e Protocolo<br>- Empreendimento e Marketing           |
| Dayane Barros da Cruz                  | - Secretariado Executivo<br>Trilingue  | - Prática de Secretariado  |

**Total de alunos matriculados no curso de Secretariado Integrado em 2005,  
2006 e 2007**

| 2005  |               |             |            |              |             |
|-------|---------------|-------------|------------|--------------|-------------|
| Série | Nº Matrículas | Desistentes | Reprovados | Transferidos | Concluintes |
| 1ª    | 16            | 05          | ---        | 02           | 09          |

| 2006  |               |             |            |              |             |
|-------|---------------|-------------|------------|--------------|-------------|
| Série | Nº Matrículas | Desistentes | Reprovados | Transferidos | Concluintes |
| 2ª    | 09            | 01          | ---        | 01           | 07          |

| 2007  |               |             |            |              |             |
|-------|---------------|-------------|------------|--------------|-------------|
| Série | Nº Matrículas | Desistentes | Reprovados | Transferidos | Concluintes |
| 3ª    | 07            | ---         | ---        | ---          |             |



PROCESSO N° 1782/07

A demanda para o Curso de Secretariado foi pequena devido ao pouco tempo de divulgação, contudo a partir do 2º ano firmou-se o número de alunos havendo uma queda de apenas 22%. Hoje, embora seja uma turma pequena, os alunos estão mais motivados pelo curso, havendo possibilidade de abertura de uma nova turma para iniciar em 2008. De 2006 para 2007 não houve alteração no nº de alunos.

### **3 – Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 131/2007 do NRE de Londrina integrada por Técnicos Pedagógicos do NRE e a Perita Daiane Barros da Cruz, Secretária Executiva Trilíngüe, emitiu Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do referido curso, conforme a Deliberação n.º 09/06-CEE.

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

(...)

“instalações adequadas para sala de aula:

O estabelecimento possui 20 salas de aula com 45 m<sup>2</sup>. As salas são amplas, ventiladas e adequadas à efetivação da Proposta Pedagógica.

instalações adequadas para complexo higiênico-sanitário:

Possui 04 complexos higiênico- sanitários, sendo 02 para professores e funcionários (masculino e feminino) e 02 para os alunos (masculino e feminino).

instalações adequadas para salas-ambiente/laboratórios:

Possui um laboratório de Ciências, Física, Química e Biologia, bem como equipamentos, vidrarias, reagentes e demais materiais específicos.

instalações adequadas para portadores de necessidades especiais:

Embora o estabelecimento não possua instalações específicas para portadores de necessidades especiais, permite o fácil acesso dos alunos até as salas de aula e banheiros.

instalações específicas para uso da administração:

Possui uma sala para direção e direção auxiliar num mesmo ambiente e uma sala ampla para secretaria.

instalações específicas para uso de serviços técnico-pedagógicos:

Possui duas salas para atendimento pedagógico.

instalações específicas para uso do corpo docente:

Possui uma sala ampla e bem ventilada específica para o corpo docente.

instalações específicas que atendam as finalidades da Proposta Pedagógica

Possui instalações, tais como: Biblioteca, Laboratório de Ciências, Física, Química e Biologia, 02 Quadras de Esportes, sendo uma coberta, 01



PROCESSO N° 1782/2007

Laboratório de informática, que atendem a Proposta Pedagógica e a legislação vigente.

instalações específicas para o uso da biblioteca:  
A biblioteca possui estantes, mesas e cadeiras em quantidade suficiente para atender a demanda de alunos e professores.

número de alunos anualmente matriculados, concluintes e desistentes com análise dos dados apresentados:  
O estabelecimento obteve 16 alunos matriculados no início do ano letivo de 2005 e 09 concluintes, e no ano letivo de 2006 obteve 09 alunos matriculados e 07 alunos concluintes, conforme anexo à folha nº 422.

alterações efetivadas no Plano de Curso:  
Não houve alterações no Plano de Curso.

corpo docente com a devida habilitação:  
Os professores são habilitados, conforme documentos anexos às folhas de nº 143 a 245, exceto a professora de Sociologia que é habilitada em Geografia com a carga horária de 180 horas na disciplina de Sociologia, conforme justificativa anexa à folha nº 215-A.

desenvolvimento do plano de capacitação docente:  
Além da atualização/formação continuada dos docentes promovida pela SEED/DET, o estabelecimento proporciona reuniões pedagógicas e grupos de estudo.

acompanhamento e análise da situação dos egressos:  
Alguns alunos têm sido aproveitados no mundo do trabalho, outros que já trabalhavam foram inclusive promovidos. Percebe-se que os alunos têm sido aproveitados na sua maioria, no mercado de trabalho.

sugestões para alcançar a melhoria do curso;  
Segundo o coordenador do curso, deve-se agilizar a instalação dos computadores no laboratório, para melhor atendimento dos alunos e maior integração com a Associação Comercial."

### **Laudo Técnico da Perita**

#### **"Objeto**

O presente laudo técnico traz o resultado de uma avaliação realizada para o Curso Integrado de Secretariado, dentro das necessidades observadas pelo profissional da área.

#### **Objetivo**

Avaliar se as condições oferecidas pelo Colégio são as mesmas necessárias, para que o curso forme profissionais devidamente aptos para atuar na área de Secretariado e os torne prontos para atender às necessidades do mercado. Para elaboração do mesmo foram realizadas avaliação e supervisão nos métodos de ensino, plano pedagógico, grade curricular e corpo de docentes, bem como na estrutura física do colégio e materiais utilizados pelos alunos na biblioteca e laboratório de informática.

#### **Nome do curso**

Curso Técnico em Secretariado Área Profissional: Gestão, Integrado ao Ensino Médio.



PROCESSO N° 1782/2007

Área Profissional

Área de Ciências Humanas. Curso destinado a alunos com interesse em vincular ao Ensino Médio um curso profissionalizante, neste caso, na área de secretariado.

Carga Horária

CH 4.000h. - H/A 3.328h

Nome da Instituição Avaliada

Colégio Estadual Professor Malvino de Oliveira – Ensino Fundamental, Médio e Profissional.

Data

15 de maio de 2007.

Desenvolvimento

Em avaliação realizada no curso integrado, constatou-se que o colégio possui professores devidamente instruídos para transmitirem os ensinamentos na área de secretariado vinculando-a ao ensino médio, bem como uma biblioteca com material pedagógico necessário, notando-se nesta, apenas a falta de mais acervo bibliográfico de língua estrangeira, principalmente na língua inglesa, mas, os mesmos, segundo o diretor do colégio, já foram solicitados e estão sendo providenciados.

Quanto à estrutura física do colégio, a mesma encontra-se em boas condições de utilização, assim como o ambiente de informática, o qual está sendo ainda mais aprimorado para atender às necessidades dos alunos do curso integrado.

Pontos Fortes

O fato de unir ao Ensino Médio um curso já profissionalizante é visto como um ponto forte do curso Integrado.

Pontos a melhorar

Observou-se a necessidade de incentivo para instigar os alunos a participar do Curso Integrado de ensino Profissional ao ensino Médio.

Parecer final

Como resultado final da avaliação apresentada neste laudo, conclui-se que o Colégio apresenta estruturas: física, didática e pedagógica suficiente para atender as exigências de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, Área Profissional: Gestão, Integrado ao Ensino Médio.”

#### **4 – Parecer DET/SEED**

Pelo Parecer n.º 194/07 DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para reconhecimento do referido Curso.

Consta à folha 55 Ofício do Comando do Corpo de Bombeiros solicitando Projeto de Prevenção contra Incêndios e à folha 54 Ofício n.º 51/07 da Direção do Estabelecimento à Mantenedora, solicitando providências.



PROCESSO N° 1782/2007

## II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, Área Profissional: Gestão com 3.328 horas, regime de matrícula anual, período mínimo de integralização de 4 anos, presencial, integrado ao Ensino Médio do Colégio Estadual Professor Malvino de Oliveira – Ensino Fundamental, Médio e Profissional no Município de Porecatu, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, pelo prazo de cinco anos, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 32, da Deliberação 09/06-CEE.

Recomenda-se à mantenedora providências imediatas para atender as ressalvas contidas no presente processo.

É o Parecer.

## CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.  
Curitiba, 12 de dezembro de 2007.

## DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.  
Sala Pe. José de Anchieta, em 12 de dezembro de 2007.