



PROCESSO N.º 790/11

PROTOCOLO N.º 10.536.739-2

PARECER CEE/CEB N.º 1016/11

APROVADO EM 08/11/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA JOVENS E ADULTOS DE PARANAÍ - ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: PARANAÍ

ASSUNTO: Pedido de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico : Gestão e Negócios, em Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – PROEJA e alteração do Plano de Curso

RELATORA: MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 875/11-SUED/SEED, de 24/05/11, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Paranaíba em 23/11/10, de interesse do Centro Estadual de Educação Básica para Jovens e Adultos de Paranaíba – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Paranaíba, que por sua direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, em Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – PROEJA e alteração do Plano de Curso.

2. Da Instituição de Ensino

O Centro Estadual de Educação Básica para Jovens e Adultos de Paranaíba – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, localizado à Rua Amador Aguiar, n.º 939, Jardim Ipê, em Paranaíba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, foi credenciado para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 1639/10, de 28/04/10, a partir do 2º semestre de 2009.

O Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, em Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – PROEJA, obteve autorização para o funcionamento pela Resolução Secretarial n.º 1639/10, de 28/04/10, a partir do 2º semestre de 2009.

3. Dados Gerais do Curso

- **Curso:** Técnico em Secretariado
- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
- **Carga Horária:** 2400 horas



PROCESSO N° 790/11

- **Período de Integralização do Curso:** mínimo 06 (seis) semestres
- **Regime de Funcionamento:** de 2ª a 6ª feira, no período da noite
- **Número de vagas:** 35 por turma
- **Regime de Matrícula:** semestral
- **Requisitos de acesso:** conclusão do Ensino Fundamental, idade igual ou superior a 18 anos e outros critérios conforme orientações normativas da mantenedora
- **Modalidade de oferta:** presencial, integrado

3.1. Perfil Profissional de Conclusão de Curso

O Técnico em Secretariado possui conhecimentos científicos, tecnológicos, históricos e sociais, domina as diferentes linguagens relacionadas ao seu campo de trabalho, para atuar como apoio operacional e suporte a diferentes setores, com formação orientada por valores que fundamentam o agir ético em relação à natureza, à sociedade e ao mundo do trabalho.

(fls.123)

3.2. Certificação

O aluno, ao concluir com sucesso o Curso Técnico em Secretariado, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado, na área de Gestão e Negócios.

(fls. 257)

3.3. Articulação com o Setor Produtivo

A Instituição mantém Termos de Cooperação Técnica com:

- Prefeitura Municipal de Paranavaí
- Câmara Municipal de Paranavaí
- Associação Comercial e Empresarial de Paranavaí
- CM3 Cooperativa Agroindustrial
- Citri Agroindustrial S/A
- Robercap Recauchutagem de Pneus Ltda
- Indústria e Comércio de Bebidas Garoto Ltda
- Belatriz Artefatos de Metais Ltda
- Pontal – Comércio de Veículos e Peças Ltda
- Escritório Utrila de Contabilidade Ltda
- PROE
- Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná - CIEE/PR

Os Termos estão anexados às folhas 189 a 202.



PROCESSO Nº 790/11

3.4. Matriz Curricular

(fls. 182)

| SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO | | | | | | | | | | | | |
|--|-----|---|-----------|----|----|----|----|----|----------------|----------------------|-------------------------|-----|
| NRE: PARANAVÁ | | | | | | | | | | | | |
| Estabelecimento : CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA JOVENS E ADULTOS DE PARANAVÁ - EFM | | | | | | | | | | | | |
| Entidade Mantenedora : GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ | | | | | | | | | | | | |
| Curso : TÉCNICO EM SECRETARIADO EM NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS | | | | | | | | | | | | |
| Turno: NOITE Ano de implantação : 2009 | | | | | | | | | | | | |
| MODULO: 20 - | | | | | | | | | | | | |
| | N.º | DISCIPLINAS | SEMESTRES | | | | | | nº total aulas | nº total horas/ aula | nº total horas/ relógio | |
| | | | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º | | | | |
| BASE NACIONAL COMUM | 1 | ARTE | 2 | 2 | | | | | 4 | 80 | 67 | |
| | 2 | BIOLOGIA | 3 | 2 | 2 | | | | 7 | 140 | 117 | |
| | 3 | EDUCAÇÃO FÍSICA | | | 2 | 2 | | | 4 | 80 | 67 | |
| | 4 | FILOSOFIA | 2 | 2 | | | | | 4 | 80 | 67 | |
| | 5 | FÍSICA | | | 3 | 2 | 2 | | 7 | 140 | 117 | |
| | 6 | GEOGRAFIA | 2 | 3 | 2 | | | | 7 | 140 | 117 | |
| | 7 | HISTÓRIA | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 8 | 160 | 133 | |
| | 8 | LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 13 | 260 | 217 | |
| | 9 | MATEMÁTICA | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 13 | 260 | 217 | |
| | 10 | QUÍMICA | | 3 | 2 | 2 | | | 7 | 140 | 117 | |
| | 11 | SOCIOLOGIA | | | | | 2 | 2 | 4 | 80 | 67 | |
| Sub total | | | 15 | 16 | 17 | 12 | 10 | 8 | 78 | 1560 | 1300 | |
| PD | 12 | LEM – ESPANHOL | | | | | 2 | 2 | 2 | 6 | 120 | 100 |
| | 13 | LEM - INGLÊS | 2 | 2 | 3 | | | | 7 | 140 | 117 | |
| Sub total | | | 17 | 18 | 20 | 14 | 12 | 10 | 91 | 1820 | 1517 | |
| FORMAÇÃO ESPECÍFICA | 14 | ADMINISTRAÇÃO CERIMONIAL E PROTOCOLO | | | | | 2 | 2 | 2 | 6 | 120 | 100 |
| | 15 | CONTABILIDADE | | | | | 2 | 2 | 2 | 6 | 120 | 100 |
| | 16 | GESTÃO DE PESSOAS | | | | | | 2 | 3 | 5 | 100 | 83 |
| | 17 | INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS | | | | | | 2 | 2 | 4 | 80 | 67 |
| | 18 | METODOLOGIA CIENTÍFICA | 3 | | | | | | | 3 | 60 | 50 |
| | 19 | NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO | | | | 2 | 2 | | | 4 | 80 | 67 |
| | 20 | PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL | 2 | 3 | | | | | | 5 | 100 | 83 |
| | 21 | TÉCNICAS DE SECRETARIADO | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | | 13 | 260 | 217 |
| | 22 | | | | | | | | | | | |
| Sub total | | | 7 | 6 | 4 | 10 | 12 | 14 | 53 | 1060 | 883 | |
| TOTAL | | | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 144 | 2880 | 2400 | |



PROCESSO N° 790/11

3.5. Corpo Docente

| NOME | FORMAÇÃO | DISCIPLINA |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|
| Evandro Lemos Brasileiro | - Secretariado Executivo | - Coordenação do Curso - Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado |
| Laurinda Ferreira Francisco | - Educação Artística/ Artes Plásticas | - Arte |
| Gabriela Gomes de Camargo | - Ciências Biológicas | - Biologia |
| Aldrin Gusso Tesseroli | - Educação Física | - Educação Física |
| Marcelo Lopes Rosa | - Filosofia | - Filosofia |
| Sandrey G. Ribeiro | - Ciências/Física | - Física |
| Maria Silvinha Cararo Martins | - Geografia | - Geografia |
| Angela Maria Dosso | - Estudos Sociais/História | - História |
| Sandra Alves da Silva | - Letras-Português/Inglês | - Língua Portuguesa e Literatura |
| Sérgio Gomes da Silva | - Matemática | - Matemática |
| Lisiane Zanchetta Hoff | - Engenharia Química | - Química |
| Carlos Alberto João | - Ciências Sociais | - Sociologia |
| Maria A. Loureiro | - Letras-Português/Espanhol | - LEM: Espanhol |
| Zulma H. A. de Aguiar | - Letras-Português/Inglês | - LEM: Inglês |
| Katia Regina Geron | - Bacharelado em Administração | - Administração - Gestão de Pessoas |
| Rosângela Maria Alves Martins | - Bacharelado em Ciências Contábeis | - Contabilidade - Introdução às Finanças |
| Helen C.de Oliveira | - Pedagogia | - Metodologia Científica |
| Raquel Mattos Gil | - Bacharelado em Direito | - Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho |
| Alessandra M. Coracini | - Psicologia | - Psicologia Organizacional |

4. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 251/10, do NRE de Paranavaí, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Ada Bronislawa B. Freitas, licenciada em Pedagogia, Oriana C. de Almeida Kulevicz, Assistente Social, Roseneide Joana Ribeiro, graduada em Informática Empresarial com Mídias Interativas, Wanessa T. R. de Oliveira licenciada em Pedagogia e Aneli Eunice Andrade Lode, Secretária Executiva Trilíngue, emitiu laudo técnico favorável ao reconhecimento do referido curso, conforme estabelecido na Deliberação n.º 09/06-CEE/PR. (fls. 278 a 289)



PROCESSO N° 790/11

4.1. Do Relatório da Comissão Verificadora (fls.285)

Número de alunos anualmente matriculados, concluintes e desistentes com análise dos dados apresentados: (1ª série)

| Ano | matriculados | aprovados | desistentes | transferidos |
|------------|---------------------|------------------|--------------------|---------------------|
| 2009 | 58 | 27 | 31 | 0 |
| 2010 | 31 | 16 | 15 | 0 |

Analisando os dados apresentados podemos concluir que:
Houve um índice de evasão causado principalmente pelos seguintes motivos:

- incompatibilidade do horário do curso com horários de trabalho;
- questões e problemas familiares
- desânimo mediante o tempo muito longo de duração do curso;

Também registramos que os alunos que permaneceram no curso identificam-se com a proposta e com a formação profissional e têm a pretensão de concluí-lo.

5. Alteração do Plano de Curso

5.1 Perfil Profissional de Conclusão de Curso

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. Organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção, para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção. Controla e arquiva documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a Internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

(fls.123)



PROCESSO N° 790/11

5.2. Matriz Curricular (fls. 183)

| Estabelecimento: CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA JOVENS E ADULTOS DE PARANAÍ - EFMP | | | | | | | | | |
|---|---|-----------|-----------|---|-----------|-----------|-----------|-------------|-------------|
| Município: PARANAÍ | | | | | | | | | |
| Curso : TÉCNICO EM SECRETARIADO | | | | | | | | | |
| Forma: INTEGRADA - PROEJA | | | | Implantação gradativa a partir do ano: 2010 | | | | | |
| Turno: NOTURNO | | | | Carga horária: 2880 horas/aula – 2400 horas | | | | | |
| Módulo: 20 | | | | Organização: SEMESTRAL | | | | | |
| N.º | DISCIPLINAS | SEMESTRES | | | | | | hora/ aula | hora |
| | | 1º | 2º | 3º | 4º | 5º | 6º | | |
| 1 | ADMINISTRAÇÃO | 3 | 3 | | | | | 120 | 100 |
| 2 | ARTE | | | | | 2 | 2 | 80 | 67 |
| 3 | BIOLOGIA | 3 | 3 | | | | | 120 | 100 |
| 4 | EDUCAÇÃO FÍSICA | 2 | 2 | | | | | 80 | 67 |
| 5 | FILOSOFIA | | | | | 2 | 2 | 80 | 67 |
| 6 | FÍSICA | | | | | 3 | 3 | 120 | 100 |
| 7 | GEOGRAFIA | | | | | 3 | 3 | 120 | 100 |
| 8 | HISTÓRIA | | | 3 | 3 | | | 120 | 100 |
| 9 | LEM: ESPANHOL | 3 | 3 | | | | | 120 | 100 |
| 10 | LEM: INGLÊS | | | 3 | 3 | | | 120 | 100 |
| 11 | LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 360 | 300 |
| 12 | MATEMÁTICA | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 360 | 300 |
| 13 | NOÇÕES CONTÁBEIS E FINANÇAS | | | 3 | 3 | 2 | 2 | 200 | 167 |
| 14 | NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 160 | 133 |
| 15 | PRÁTICA ORGANIZACIONAL | 3 | 3 | | | | | 120 | 100 |
| 16 | QUÍMICA | | | 3 | 3 | | | 120 | 100 |
| 17 | SOCIOLOGIA | 2 | 2 | | | | | 80 | 67 |
| 18 | TÉCNICAS DE CERIMONIAL E PROTOCOLO | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 160 | 133 |
| 19 | TÉCNICAS DE SECRETARIADO | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 240 | 200 |
| TOTAL | | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 24 | 2880 | 2400 |



PROCESSO N° 790/11

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 12/11–DET/SEED, somos:

a) pelo reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, em Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – PROEJA, carga horária de 2400 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do curso de 06 (seis) semestres, do Centro Estadual de Educação Básica para Jovens e Adultos de Paranavaí – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Paranavaí, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir do início do 2º semestre de 2009, por 05 anos, conforme o estabelecido nas Deliberações n.ºs 09/06 e 02/10, ambas do CEE/PR.

b) pela alteração do Plano de Curso, de acordo com o descrito neste Parecer.

Determinamos à mantenedora que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes, seja ação a ser implementada.

A Instituição de Ensino deverá tomar as devidas providências quanto ao registro “on line” no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica, para o referido curso.

Encaminhamos:

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

b) o processo à instituição de ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 08 de novembro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB