



PROCESSO N.º 887/11

PROTOCOLO N.º 10.661.113-0

PARECER CEE/CEB N.º 1154/11

APROVADO EM 08/12/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL JOÃO MANOEL MONDRONE – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, PROFISSIONAL E NORMAL

MUNICÍPIO: MEDIANEIRA

ASSUNTO: Pedido de reconhecimento e alteração do Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – subsequente ao Ensino Médio.

RELATOR: ROMEU GOMES DE MIRANDA

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 968/2011-SUED/SEED, de 15/06/2011, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho expediente protocolado no NRE de Foz do Iguaçu em 20/10/2010, de interesse do Colégio Estadual João Manoel Mondrone– Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do município de Medianeira, que por sua diretora solicita reconhecimento e alteração do Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

A instituição de ensino foi credenciada para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 794/02, de 22/03/2002, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do início do ano letivo de 2002 e obteve a renovação do credenciamento pela Resolução Secretarial n.º 5358/08, de 21/11/2008, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do início do ano de 2007.

2. Dados Gerais do Curso (fls. 70)

- **Curso:** Técnico em Secretariado
- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
- **Carga Horária Total do Curso:** 833 horas
- **Regime de Funcionamento:** de 2ª a 6ª feira, no período noturno
- **Regime de Matrícula:** semestral
- **Número de Vagas:** 35 por turma
- **Período de Integralização do Curso:** mínimo de 12 meses e máximo de 05 (cinco) anos
- **Requisito de Acesso:** ter concluído o Ensino Médio
- **Modalidade de Oferta:** presencial, subsequente ao Ensino Médio



PROCESSO N.º 887/11

2.1. Perfil Profissional de Conclusão de Curso

O Técnico em Secretariado domina Conhecimentos Científicos, Tecnológicos, histórico-sociais e os Códigos de Comunicação relevantes para atuar dando apoio operacional e suporte aos diferentes setores das organizações, com formação orientada por valores democráticos que fundamentam o agir Ético em relação à Natureza, à Sociedade e ao Mundo do Trabalho. (fls. 72)

2.2. Matriz Curricular (fls. 126 A)

| Município: Medianeira | | | | | |
|---------------------------------------|---|-----------|---|----------------|------------|
| Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO | | | | | |
| Forma: SUBSEQUENTE | | | Implantação gradativa a partir do ano 2009 | | |
| Turno: Noite | | | Carga horária: 1000 | | |
| 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 | FUNDAMENTOS DO TRABALHO | | 2 | 40 | 33 |
| 5 | GESTÃO DE PESSOAS | 3 | | 60 | 50 |
| 6 | INFORMATICA | 2 | 2 | 80 | 67 |
| 7 | INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS | | 3 | 60 | 50 |
| 8 | LEM- ESPANHOL | 2 | 4 | 120 | 100 |
| 9 | LEM- INGLÊS | 2 | 2 | 80 | 67 |
| 10 | LINGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO EMPRESARIAL | 2 | | 40 | 33 |
| 11 | MATEMÁTICA FINANCEIRA | 2 | | 40 | 33 |
| 12 | METODOLOGIA CIENTÍFICA | 3 | | 60 | 50 |
| 13 | NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO | | 3 | 60 | 50 |
| 14 | PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL | 3 | | 60 | 50 |
| 15 | TÉCNICAS DE SECRETARIADO | 3 | 3 | 120 | 100 |
| TOTAL | | 25 | 25 | 1000 | 833 |



PROCESSO N.º 887/11

2.3. Certificação

O aluno ao concluir com sucesso o Curso Técnico em Secretariado, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado. (fls. 219)

2.4. Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém cooperação com:

- Dabol – Indústria e Comércio de Móveis Ltda.;
- Frimesa;
- CGS – Indústria e Comércio de Móveis Ltda.

Os termos estão anexados às folhas 134 a 139.

3. Corpo Docente

| Nome | Formação | Disciplina |
|---------------------------------------|--|--|
| Deise Palaver | - Bacharelado em Secretariado Executivo - Bilíngue | - Coordenação do Curso - Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado |
| Emerson Carneiro Marques | - Bacharelado em Administração-Habilitação em Administração de Empresas - Especialista em Marketing e Propaganda | - Administração - Gestão de Pessoas |
| Ney Carlos Zanette | - Bacharel em Ciências Contábeis Programa Especial de Formação Pedagógica – habilitação na disciplina Matemática | - Contabilidade |
| Maria de Fátima Camargo | - Licenciada em História - Especialista em Administração de Empresas, área de concentração: Marketing e Propaganda - Especialista em História, área de concentração: História Social do Trabalho | - Fundamentos do Trabalho |
| Dileusa Gonçalves Camargo Rheinheimer | - Bacharel em Sistemas de Informação | - Informática |



PROCESSO N.º 887/11

| Nome | Formação | Disciplina |
|---|--|--|
| Margarete de Fátima Marcon | - Bacharel em Administração – habilitação em Agronegócios | - Introdução às Finanças |
| Neide Maria Loewenstein | - Licenciada em Letras - Português/Espanhol | - Espanhol Técnico |
| Magda Suzana Staudt Rodriguez de Almeida | - Licenciada em Letras – Português/Inglês - Especialista em Metodologia do Ensino Superior | - Inglês Técnico |
| Ema Luíza Piasson | - Licenciada em Letras – Português e respectivas Literaturas | - Redação Empresarial |
| Danusa Winter | - Licenciada em Matemática - Especialista em Psicopedagogia | - Matemática Financeira |
| Mauro Carling | - Bacharel em Administração - Especialista em Administração Financeira Contábil e Controladoria - Especialista em MBA em Gestão Pública, área de conhecimento: Ciências Sociais Aplicadas - Licenciado em Matemática | - Metodologia Científica |
| Giliard Diniz | - Bacharel em Direito | - Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho |
| Angela Dall'Oglio | - Psicóloga | - Psicologia Organizacional |

4. Síntese dos Resultados Alcançados no Curso (fls. 140)

NOME DO CURSO: Técnico em Secretariado – Subseqüente

a)

| TURNO | | NOTURNO | | |
|-----------------------------|---------|------------|-------------|-------|
| ANO DE IMPLANTAÇÃO DO CURSO | | 2010 | | |
| SEMESTRE/ANO | PERÍODO | MATRÍCULAS | DESISTENTES | TOTAL |
| 1º /2010 | 1º | 25 | - | 24 |
| 2º/2010 | 2º | 24 | - | 24 |



PROCESSO N.º 887/11

5. Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB

Em pesquisa no *site* <http://portal.mec.gov.br/>, a referida instituição de ensino obteve para o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, os seguintes Resultados e Metas:

8ª série / 9º ano

| Escola | Ideb Observado | | | Metas Projetadas | | | | | | | |
|--|----------------|------|------|------------------|------|------|------|------|------|------|------|
| | 2005 | 2007 | 2009 | 2007 | 2009 | 2011 | 2013 | 2015 | 2017 | 2019 | 2021 |
| C E JOÃO M MONDRO NE E FUND MED PROF NORM | 4,1 | 4,9 | 5,1 | 4,2 | 4,3 | 4,6 | 5,0 | 5,3 | 5,6 | 5,8 | 6,1 |

6. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo nº 221/2010, de 15/10/2010, do NRE de Foz do Iguaçu, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Sandro Márcio Tonhato, licenciado em Geografia, Dulce Ana Scremin Furtado, licenciada em Letras, Sônia Vieira, bacharel em Administração e como perita Débora Alexandra Bertuol, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu laudo técnico favorável ao reconhecimento e alteração do plano do referido curso. (fls. 284 a 299)

7. Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 152/2011-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para o reconhecimento e alteração do plano do referido curso.

Às folhas 30 consta o protocolado nº 07.058.441-7, referente à solicitação de providências à mantenedora quanto à ressalva do Corpo de Bombeiros.



PROCESSO N.º 887/11

8. Alteração do Plano do Curso

O Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, da referida instituição de ensino, foi autorizado a funcionar pela Resolução Secretarial nº 3208/09, de 30/10/2009, com base no Parecer CEE/CEB nº 347/09, aprovado em 01/09/2009, a partir do início do ano de 2010, tendo ocorrido alterações no Plano do Curso, a saber:

8.1. Perfil Profissional de Conclusão de Curso

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos Científicos, Tecnológico 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. 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. (fls. 74)

8.2. Justificativa (fls. 62)

8.3. Objetivos (fls. 66)

8.4. Descrição das Disciplinas com Ementa (fls. 98 a 124)



PROCESSO N.º 887/11

8.5. Matriz Curricular (fls. 128 A)

| Matriz Curricular | | | | | |
|---|---|-----------|---|-------------|------------|
| Estabelecimento: Colégio Estadual João Manoel Mondrone | | | | | |
| Município: Medianeira | | | | | |
| Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO | | | | | |
| Forma: SUBSEQUENTE | | | Implantação gradativa a partir do ano 2010 | | |
| Turno: Noturno | | | 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 | INFORMÁTICA | 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 N.º 887/11

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto, somos:

1. pelo reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, com carga horária de 833 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do curso de doze meses, 35 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual João Manoel Mondrone-Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do município de Medianeira, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do início do ano de 2010, conforme estabelecido nas Deliberações n.ºs 09/06 e 02/10 – CEE/PR;

2. pela alteração do Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, com carga horária de 833 horas e respectiva matriz curricular (fl. 7), de acordo com os dados informados e apresentados neste Parecer.

O diretor da instituição de ensino deverá solicitar a nova renovação do credenciamento 180 (cento e oitenta) dias antes de expirar o prazo do ato da renovação do credenciamento concedida anteriormente, conforme estabelecido nas Deliberações n.ºs 09/06 e 02/10 – CEE/PR.

Determinamos à mantenedora que:

a) sejam tomadas as providências necessárias referentes à ressalva apontada neste Parecer;

b) 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 a expedição do ato de reconhecimento do referido curso;

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

É o Parecer.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N.º 887/11

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.
Curitiba, 08 de dezembro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB