



PROCESSO N° 1198/10

PROTOCOLO N.º 07.236.132-6

PARECER CEE/CEB N.º 207/11

APROVADO EM 07/04/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL RODOLPHO ZANINELLI – ENSINO  
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado –  
Área Profissional: Gestão, Integrado ao Ensino Médio e  
Adequação do Plano de Curso às Deliberações nº 03/08 e 04/08,  
ambas do CEE/PR.

RELATOR: DAGMAR JOÃO BRASIL

## I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 2698/10-GS/SEED, de 22/07/10, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente protocolado no NRE de Curitiba em 11/09/08, de interesse do Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli – 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 e Adequação do Plano de Curso às Deliberações nº 03/08 e 04/08, ambas do CEE/PR.

## 2. Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli, localizado à Rua Antonia Molina Bella, n.º 1000, em Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, foi credenciado para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial nº 4558/06, de 17/10/06, a partir do início do ano letivo de 2006.

## 3. Dados Gerais do Curso

- **Habilitação Profissional:** Técnico em Secretariado
- **Área Profissional:** Gestão
- **Autorização:** Parecer nº 449/06 – DEP/SEED e Resolução Secretarial nº 4558/06, de 17/10/06
- **Carga Horária:** 3328 horas
- **Período de Integralização do Curso:** mínimo 04 (quatro) anos
- **Regime de Funcionamento:** de segunda a sexta-feira
- **Número de vagas:** 40
- **Regime de Matrícula:** anual



PROCESSO N° 1198/10

- **Modalidade de oferta:** presencial, Integrado
- **Requisitos de acesso:** alunos egressos do Ensino Fundamental

### 3.1. Matriz Curricular

(fls. 122 e 124)

ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli								
MUNICÍPIO: CURITIBA NRE: Curitiba								
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO DE NÍVEL MÉDIO								
FORMA: INTEGRADA				ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2006				
TURNO: Manhã				C H: 4000h/a 3328 horas				
MODULO: 40				ORGANIZAÇÃO: SERIADA				
		DISCIPLINAS	1ª	2ª	3ª	4ª	Nº total horas/aula	Nº Total horas/Relógio
BASE NACIONAL COMUM		LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	2	3	3	3	440	366
		LEM 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
		ESPAANHOL	-	-	2	2	160	133
		<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
		PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	-	-	2	-	80	66
		GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	-	-	-	2	80	66
		LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL	-	2	-	-	80	66
		CERIMONIAL E PROTOCOLO	-	-	-	2	80	66
		EMPREENHIMENTO E MARKETING	-	-	-	2	80	66
		METODOLOGIA CIENTÍFICA	2	-	-	-	80	66
		PRÁTICA DE SECRETARIADO	2	2	2	4	400	333
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>04</b>	<b>06</b>	<b>08</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° 1198/10

ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL RODOLPHO ZANINELLI							
MUNICÍPIO: CURITIBA				NRE: CURITIBA			
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO							
FORMA: INTEGRADA				ANO DE IMPLANTAÇÃO:		2007	
TURNO: MANHÃ - TARDE - NOITE				C.H.: 4000h/a 3328 horas			
MÓDULO: 40		ORGANIZAÇÃO: SERIADA					
Disciplinas		1º	2º	3º	4º	H/A	Horas
BNC	Língua Portuguesa e Literatura	2	3	3	3	440	366
	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
	Filosofia	2	-	-	-	80	66
	Sociologia	-	-	-	2	80	66
PD	L.E.M.: Inglês	2	2	2	2	320	266
	Informática Aplicada	3	-	-	-	120	100
	* Espanhol	-	-	2	2	160	133
<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
	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 em Secretariado	2	2	2	4	400	333
<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° 1198/10

### **3.2. Perfil Profissional de Conclusão de Curso**

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

(fls.54)

### **3.3. Certificação**

O aluno ao concluir com êxito os 4 anos do Curso Técnico em Secretariado, Área Profissional Gestão, nível médio com carga horária de 4000 h/a, ou 3328 h, receberá o diploma de Técnico em Secretariado.

(fls. 190)

### **3.4. Articulação com o Setor Produtivo**

A Instituição mantém convênios com:

- Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação – ASSESPRO Regional Paraná
- Comercial Astraluz Ltda

As cópias dos Termos estão anexadas às folhas 128 a 134.

### **3.5. Corpo Docente**

<b>NOME</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>FORMAÇÃO</b>
Deise Oliveira Carvalho	- Coordenação /Curso	- Secretariado Executivo - Especialização em Formação Pedagógica do Professor Universitário
Valdete Madureira Velozo Pereira	- Língua Portuguesa e Literatura	- Letras-Português - Especialização em Linguística Aplicada ao Ensino de Língua Portuguesa
Marineusa de Paula Cantu	- Arte	- Artes Visuais
Patricia de Castro Biss	- Educação Física	- Educação Física
Janine Rosa	- Matemática	- Matemática
Hugo Rolli Mendes da Silva	- Física	- Física



PROCESSO N° 1198/10

<b>NOME</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>FORMAÇÃO</b>
Maria Beatriz Biscaia	- Química	- Química
Ana Paula Martins Mendes	- Biologia	- Ciências Biológicas
Joaquim Gabriel Faustinoni	- História	- História
Edimara Gonçalves Soares	- Geografia	- Geografia
João Gerber	- Filosofia	- Filosofia
Marizete Bueno	- Sociologia	- Ciências Sociais
Tatiane Madureira Velozo Pereira	- LEM Inglês	- Letras-Português/Inglês
Cezar Luiz Saad Vieira	- Informática Aplicada	- Bacharelado em Informática
Karla Regina Teixeira dos Santos	- Espanhol	- Letras-Português/Espanhol
Lucio Mauro Rodrigues	- Administração Financeira e Contábil	- Bacharelado em Ciências Econômicas
Mabel Rodrigues dos Santos	- Administração Planejamento e Material de Produção - Metodologia Científica	- Bacharelado em Ciências Econômicas
Icleia Oliveira Zanato	- Psicologia Organizacional - Gestão de Recursos Humanos - Empreendimento e Marketing	- Bacharelado em Administração
Henriette Cordeiro. Guerios Santos	- Legislação Profissional	- Bacharelado em Direito
Valeria dos Santos de Oliveira	- Cerimonial e Protocolo - Prática de Secretariado	- Bacharelado em Secretariado Executivo Trilingue

#### **4. Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 242/10, de 09/04/10, do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos, Amabile Guidolin Rocha, licenciada em Pedagogia, Elem Ribeiro do Valle Poiani, bacharel em Administração e licenciada em Matemática e como perita Josiane Aparecida Servienski, Secretária Executiva, emitiu laudo técnico favorável ao reconhecimento do referido curso, conforme estabelecido na Deliberação n° 09/06-CEE/PR. (fls. 279 a 293)



PROCESSO N° 1198/10

**4.1. Do Relatório da Comissão Verificadora**  
(fls.285 e 286)

(...)

<b>ANO de 2006 – SECRETARIADO INTEGRADO</b>				
	1°	2°	3°	4°
Matriculados	36	--	--	--
Remanejados	3	--	--	--
Reprovados	1	--	--	--
Desistentes	2	--	--	--
Transferidos	--	--	--	--
Concluintes	30	--	--	--

<b>ANO de 2007 – SECRETARIADO INTEGRADO</b>				
	1°	2°	3°	4°
Matriculados	40	27	--	--
Remanejados	--	4	--	--
Reprovados	5	3	--	--
Desistentes	4	--	--	--
Transferidos	1	2	--	--
Concluintes	30	18	--	--

<b>ANO de 2008 – SECRETARIADO INTEGRADO</b>				
	1°	2°	3°	4°
Matriculados	35	28	18	--
Remanejados	--	--	--	--
Reprovados	3	--	2	--
Desistentes	--	--	--	--
Transferidos	5	5	1	--
Concluintes	27	23	15	--



PROCESSO N° 1198/10

<b>ANO de 2009 – SECRETARIADO INTEGRADO</b>				
	1°	2°	3°	4°
Matriculados	43	24	21	13
Remanejados	2	--	--	--
Reprovados	4	4	1	--
Desistentes	2	--	1	--
Transferidos	2	--	1	--
Concluintes	33	20	18	13

<b>ANO de 2010 – SECRETARIADO INTEGRADO</b>				
	1°	2°	3°	4°
Matriculados	--	23	21	17
Remanejados	--	--	--	--
Reprovados	--	--	--	--
Desistentes	--	--	--	--
Transferidos	--	--	--	--
Concluintes	--	--	--	--

## **5. Adequação do Plano de Curso às Deliberações nº 03/08- CEE/PR e 04/08-CEE/PR**

### **5.1. Dados Gerais do Curso**

- **Curso:** Técnico em Secretariado
- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
- **Carga Horária Total do Curso:** 3333 horas

### **5.2. 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. 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 arquiva documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a Internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.  
(fls.329)



PROCESSO N° 1198/10

**5.3. Matriz Curricular**  
(fls. 364)

Matriz Curricular						
Estabelecimento:						
Município:						
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO						
Forma: INTEGRADA		Implantação gradativa a partir do ano:				
Turno:		Carga Horária: 4000 horas/aula - 3333 horas				
Módulo: 40		Organização: Seriada				
DISCIPLINAS	SÉRIES				hora/aula	hora
	1ª	2ª	3ª	4ª		
1 ARTE	3				120	100
2 ADMINISTRAÇÃO		2			80	67
3 BIOLOGIA	2	2			160	133
4 CERIMONIAL E PROTOCOLO				2	80	67
5 CONTABILIDADE	2				80	67
6 EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	2	320	267
7 FILOSOFIA	2	2	2	2	320	267
8 FÍSICA			2	2	160	133
9 GEOGRAFIA	2	2			160	133
10 GESTÃO DE PESSOAS			2		80	67
11 HISTÓRIA	2	2			160	133
12 INFORMÁTICA			2	2	160	133
13 INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS				2	80	67
14 LEM: ESPANHOL		2	2		160	133
15 LEM: INGLÊS	2	2			160	133
16 LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	2	3	2	4	440	367
17 MATEMÁTICA	2	2	3	3	400	333
18 METODOLOGIA CIENTÍFICA	2				80	67
19 NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO				2	80	67
20 PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL			2		80	67
21 QUÍMICA			2	2	160	133
22 SOCIOLOGIA	2	2	2	2	320	267
23 TÉCNICAS DE SECRETARIADO		2	2		160	133
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>4000</b>	<b>3333</b>





PROCESSO N° 1198/10

## II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e o Parecer n.º 326/10 – DET/SEED, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, Integrado ao Ensino Médio, carga horária de 3328 horas, regime de matrícula anual, período mínimo de integralização do Curso de 04 (quatro) anos, do Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir do início do ano letivo de 2006, por 05 anos, conforme o estabelecido no Parágrafo Único, do Artigo 32, da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

O referido Curso fica inserido no Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios e o Plano de Curso, adequado às Deliberações n.º 03/08-CEE/PR e 04/08 – CEE/PR.

Determina-se à mantenedora que a formação pedagógica dos docentes e da Coordenação do curso, seja ação a ser implementada.

A Instituição de Ensino deverá:

a) efetuar, de imediato, a solicitação de renovação de credenciamento do estabelecimento e de reconhecimento do curso em tela.

b) 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.

Encaminhe-se:

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

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

É o Parecer.



**ESTADO DO PARANÁ**  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 1198/10

**DECISÃO DA CÂMARA**

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.

Curitiba, 07 abril de 2011.

Romeu Gomes de Miranda  
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad  
Presidente da CEB