



PROCESSO N° 44/11

PROTOCOLO N.º 10.167.255 - 7

PARECER CEE/CEB N.º 771/11

APROVADO EM 13/09/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO:COLÉGIO ESTADUAL DOMINGOS ZANLORENZI - ENSINO  
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO:CURITIBA

ASSUNTO:Pedido de autorização para o funcionamento do Curso Técnico em  
Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao  
Ensino Médio.

RELATOR: ROMEU GOMES DE MIRANDA

## I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício nº 5352/2010-GS/SEED, de 16 de dezembro de 2010, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado em 09/10/2009 no NRE de Curitiba, de interesse do Colégio Estadual Domingos Zanlorenzzi – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Curitiba que por sua Direção solicita autorização para o funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio.

## 2. Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Domingos Zanlorenzzi – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, localizado na Rua Padre Paulo Warckocz, 670, Jardim Gabinete, do Município de Curitiba é mantido pelo Governo do Estado do Paraná.

A instituição de ensino foi credenciada para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial nº 655/06, de 03/03/06, com base no Parecer nº 56/06 e obteve a renovação do credenciamento com base no Parecer nº 655/11, de 02/08/11. (fls. 328)

## 3. Dados Gerais do Curso (fls.51)

- **Curso:** Técnico em Secretariado
- **Eixo Tecnológico:**Gestão e Negócios
- **Carga Horária do Curso:** 3.333 horas



PROCESSO N° 44/11

- **Regime de Funcionamento:** segunda a sexta feira, período matutino
- **Regime de matrícula:** anual
- **Número de Vagas:** 40 alunos por turma
- **Período de Integralização do Curso:** mínimo de 04 anos
- **Requisitos de Acesso:** Ensino Fundamental concluído
- **Modalidade de Oferta:** presencial, integrado ao Ensino Médio.

#### **4. Justificativa** (fls. 50)

(...)

O Curso Técnico em Secretariado vem ao encontro da necessidade da formação do técnico numa perspectiva de totalidade e constitui-se uma atividade com crescente exigência de qualificação.

A organização dos conhecimentos no Curso Técnico em Secretariado enfatiza o resgate da formação humana onde o aluno como sujeito histórico produz sua existência pelo enfrentamento consciente da realidade dada, produzindo valores de uso, conhecimentos e cultura por sua ação criativa.

#### **5. Objetivos**

Os objetivos estão descritos às folhas 50.

#### **6. Perfil Profissional** (fls.51 )

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 arquivava documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.



PROCESSO N° 44/11

### 7. Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

-Assespro – Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet – Regional Paraná

-CIEE - Centro Integração Empresa/Escola do Paraná

Os termos estão anexados às folhas 108 a 112.

### 8. Organização Curricular

O Curso apresenta organização curricular anual, com carga horária de 3.333 horas.

Matriz Curricular (fls. 104 )

Matriz Curricular						
Estabelecimento: Colégio Estadual Domingos Zanlorenzi- E.F.M.P.						
Município: Curitiba						
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO						
Forma: Integrada			Implantação gradativa a partir do ano: 2010			
Turno: Manhã			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° 44/11

**9. Critérios de Avaliação** (fls.105)

(...)

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação – 6,0 (seis vírgula zero) .

**10. Plano de Avaliação do Curso**

O Plano de Avaliação do Curso está anexado às folhas

237.

**11. Certificação** (fls.179)

O aluno ao concluir o Curso de Técnico em Secretariado, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.



PROCESSO N° 44/11

## 12. Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
-Kátia Urbanek	-Bacharel em Secretariado Executivo	-Coordenação do Curso
-Sueli Leopoldo Honório Rodrigues	-Educação Artística	-Arte
-Edelclaiton Vialle Junior	-Bacharel em Administração	-Administração -Gestão de Pessoas
-Stela Maris Marquete	-Bacharel em Secretariado Executivo	-Cerimonial e Protocolo
-Edson Roberto Aleixo	-Bacharel em Ciências Contábeis	-Contabilidade
-Luiz Eduardo de Freitas	-Tecnólogo em Processamento de Dados -MBA Gestão Empresarial Integrada Através de Sistemas ERP	-Informática
-Marcos Figueiredo de Lima	-Bacharel em Ciências Econômicas	-Introdução às Finanças
-Estefânia Dias Mendes	-Letras/Português/Espanhol e respectivas Literaturas -Especialização em Metodologia do Ensino de Línguas Estrangeira Modernas	-LEM/Espanhol
-Ruth Rasoto	-Letras/Português/Inglês e respectivas Literaturas	-LEM/Inglês
-Sônia Regina Almeida	-Letras/Português e respectivas Literaturas	-Língua Portuguesa e Literatura -Metodologia Científica
-Ricardo Teodoro	-Matemática	-Matemática
-Aparecida Geraldo da Silva	-Bacharel em Direito	-Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho
-Sueli Terezinha Pscheidt	-Bacharel em Ciências Sociais -Bacharel em Psicologia	-Psicologia Organizacional -Sociologia
-Ângela Regina Adur	-Ciências Biológicas	-Biologia
-Maria Áurea Moura Calzado Gomes	-Educação Física	-Educação Física
-Josmar de Jesus Batista	-Filosofia	-Filosofia
-Celso Luiz da Silva Sant'Anna	-Física	-Física
-Zilda de Araújo	-Geografia	-Geografia
-Catarina Luzia Toth	-História	-História
-Evandro José Lopes	-Bacharel em Química Industrial -Programa Especial de Formação Pedagógica -Mestrado em Estudo Eletroquímico de Tinta Anticorrosiva com Carga Mineral Lamelar	-Química
-Deisi Oliveira Carvalho	-Bacharel em Secretariado Executivo -Especialização em Formação Pedagógica do Professor Universitário	-Técnicas em Secretariado



PROCESSO N° 44/11

### **13. Descrição das Práticas Profissionais**

As práticas profissionais estão descritas às folhas 103.

### **14. Recursos Físicos e Materiais**

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 179 a 181C, 320 a 321.

### **15. Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 0536, do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Adriana de Almeida, licenciada em Pedagogia; Albino Pedro Zanata, licenciado em Matemática e como perita Márcia Maria Pacheco, bacharel em Secretariado Executivo, especialização em Gestão de Organizações Sociais, emitiu o laudo técnico favorável à autorização para o funcionamento do referido curso. (cf. fls. 302 a 311).

Em relação às ressalvas apontadas no Relatório do Corpo de Bombeiros, consta às folhas 40 o comprovante do Protocolo n° 09. 589. 103 – 9, solicitando providências à mantenedora.

<b>16. IDEB Observado</b>	<b>IDEB Projetado</b>
2005 - 2.4	2007 – 2.5
2007 – 3.9	2009 – 2.7
2009 – 2.8	2011 – 3.1

## **II – VOTO DO RELATOR**

Considerando o exposto e o Parecer n° 659/10-DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio, e votamos pela autorização para o funcionamento do referido curso, a partir da data de publicação do ato autorizatório, carga horária de 3.333 horas, período mínimo de integralização do curso de 04 (quatro) anos, organização curricular anual, 40 alunos por turma, presencial, do Colégio Estadual Domingos Zanlorenzzi – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido nas Deliberações n.º 09/06 e n° 02/10 – CEE/PR.



PROCESSO N° 44/11

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 do curso seja ação a ser implementada.

A Instituição de Ensino deverá:

a) 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;

b) incorporar os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso ao Regimento Escolar.

Encaminhamos:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato autorizatório do referido curso;

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 do Relator.

Curitiba, 13 de setembro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda  
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad  
Presidente da CEB