



PROCESSO N° 45/11

PROTOCOLO N.º 10.167.256 - 5

PARECER CEE/CEB N.º 772/11

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, subsequente
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, subsequente 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.262)

3. Dados Gerais do Curso (fls.48)

- **Curso:** Técnico em Secretariado

- **Eixo Tecnológico:**Gestão e Negócios



PROCESSO N° 45/11

- **Carga Horária do Curso:** 833 horas
- **Regime de Funcionamento:** segunda a sexta feira, período noturno
- **Regime de matrícula:** semestral
- **Número de Vagas:** 30 alunos por turma
- **Período de Integralização do Curso:** mínimo de um ano e máximo de cinco anos
- **Requisitos de Acesso:** Ensino Médio concluído
- **Modalidade de Oferta:** presencial, subsequente, ao Ensino Médio.

4. Justificativa (fls. 47)

(...) A reestruturação Curricular do Curso Técnico em Secretariado visa o aperfeiçoamento de uma formação técnica que articule trabalho, cultura, ciência e tecnologia. O plano ora apresentado tem como eixo orientador a perspectiva de uma formação profissional onde os componentes curriculares, base nacional comum, parte diversificada e específica integram – se e articulam – se garantindo que os saberes científicos e tecnológicos sejam a base da formação técnica. Por outro lado as ciências humanas e sociais permitirão que o técnico em formação se compreenda como sujeito histórico que produz sua existência pela interação consciente com a realidade, construindo valores, conhecimentos e cultura...

5. Objetivos

Os objetivos estão descritos às folhas 48.

6. Perfil Profissional (fls.49)

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



PROCESSO N° 45/11

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 73 a 77.

8. Organização Curricular

O Curso apresenta organização curricular semestral, com carga horária de 833 horas.

Matriz Curricular (fls. 69)

Matriz Curricular					
Estabelecimento: COLÉGIO ESTADUAL DOMINGOS ZANLORENZI – E.F.M.P					
Município: CURITIBA					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE			Implantação gradativa a partir do ano		
Turno:			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 ESPANHOL 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	

9.

Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores



PROCESSO N° 45/11

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores estão descritos às folhas 70.

10. Critérios de Avaliação (fls.70)

(...)

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

11. Plano de Avaliação do Curso

O Plano de Avaliação do Curso está anexado às folhas 237.

12. Certificação (fls.72)

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



PROCESSO N° 45/11

13. Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
-Kátia Urbanek	-Bacharel em Secretariado Executivo	- Coordenação do Curso
-Edelclaiton Vialle Junior	-Bacharel em Administração	-Administração -Fundamentos do Trabalho -Gestão de Pessoas
-Estela 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
-Estefania 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 Redação Comercial -Metodologia Científica
-Ricardo Teodoro	-Matemática	-Matemática Financeira
-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
-Deisi Oliveira Carvalho	-Bacharel em Secretariado Executivo -Especialização em Formação Pedagógica do Professor Universitário	-Técnicas em Secretariado

14. Descrição das Práticas Profissionais

As práticas profissionais estão descritas às folhas 255.

15. Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 130 a 132D.



PROCESSO N° 45/11

16. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 0537, 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. 239 a 249).

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

17. IDEB Observado

2005 - 2.4
2007 – 3.9
2009 – 2.8

IDEB Projetado

2007 – 2.5
2009 – 2.7
2011 – 3.1

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e o Parecer n° 657/10-DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente 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 833 horas, período mínimo de integralização do curso de 01 (um) ano, organização curricular semestral, 30 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° 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 do curso seja ação a ser implementada.



PROCESSO N° 45/11

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