



PROCESSO N.º 1314/11

PROTOCOLO N.º 10.886.687-0

PARECER CEE/CEB N.º 113/12

APROVADO EM 13/03/12

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL CAMPINA DA LAGOA – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, PROFISSIONAL E NORMAL

MUNICÍPIO: CAMPINA DA LAGOA

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

RELATORA: MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO

## I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 1400/11-SUED/SEED, de 21/10/11, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho expediente protocolado no NRE de Campo Mourão em 25/04/11, de interesse do Colégio Estadual Campina da Lagoa – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do Município de Campina da Lagoa, que por sua Direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

### 2. Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Campina da Lagoa – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, localizado à Rua Duque de Caxias, n.º 296, em Campina da Lagoa, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, foi credenciado para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 2497/02, de 20/07/02, 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 2365/09, de 16/07/09, por mais 05 (cinco) anos, a partir do início do ano de 2007.

O Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, obteve a autorização para o funcionamento pela Resolução Secretarial n.º 1543/10, de 22/04/10, a partir do início do ano de 2010.

### 3. Dados Gerais do Curso

- **Curso:** Técnico em Secretariado
- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
- **Carga Horária:** 833 horas
- **Período de Integralização do Curso:** mínimo de 12 (doze) meses e máximo de 05 (cinco) anos



PROCESSO N.º 1314/11

- **Regime de Funcionamento:** de segunda a sexta-feira, no período da noite
- **Número de Vagas:** 40 por turma
- **Regime de Matrícula:** semestral
- **Requisitos de Acesso:** conclusão do Ensino Médio
- **Modalidade de Oferta:** presencial, subsequente

### 3.1. Matriz Curricular

(fls. 234)

#### b. Matriz Curricular:

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL CAMPINA DA LAGOA - EFMPN					
MUNICÍPIO: CAMPINA DA LAGOA					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO DE 2009		
TURNO: NOTURNO			C. H.: 1000 h/a - 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 EMPRESÁRIAL	2		40	33
15	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	3	120	100
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>25</b>	<b>1000</b>	<b>833</b>



PROCESSO N.º 1314/11

### 3.2. 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.193)

### 3.3. Certificação

O aluno ao concluir o Curso Técnico em Secretariado, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado. (fls. 239)

### 3.4. Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- Cooperativa Mista Agropecuária do Brasil – COOPERMIBRA
- Prefeitura Municipal de Campina da Lagoa
- Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná – CIEE/PR
- Fundação Conesul de Desenvolvimento

As cópias dos Termos estão anexadas às folhas 95 a 101.

### 3.5. Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Alesandra Mara Pimenta Ciciliato	- Tecnologia em Secretariado	- <b>Coordenação /Curso</b> - Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Emiro José Pavão Júnior	- Bacharelado em Administração	- Administração
* Rosangela Coutinho Ratti	- Bacharelado em Ciências Contábeis - Especialização em Educação Especial	- Contabilidade - Gestão de Pessoas - Introdução às Finanças *- Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho
Josimara Aparecida Flora	- Letras-Português/Espanhol	- Espanhol Técnico



PROCESSO N.º 1314/11

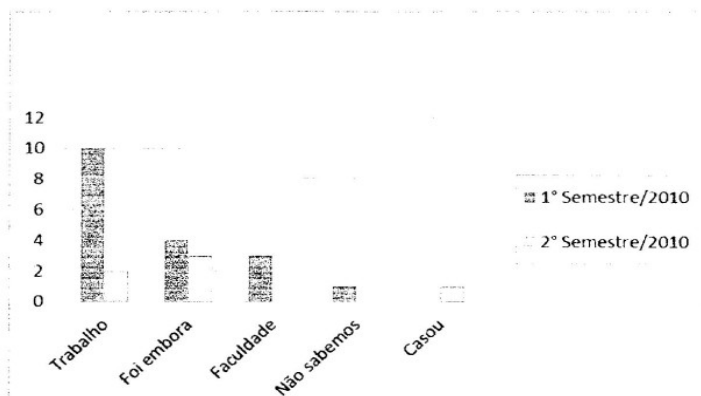
NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Andrei Fernando Silva	- Tecnologia em Processamento de Dados - Programa Especial de Formação Pedagógica – Habilitação: Informática - Especialização em Didática e Metodologia do Ensino	- Fundamentos do Trabalho - Informática
Renata de Cristina de Carvalho	- Letras-Português/Inglês - Especialização em Didática e Metodologia do Ensino	- Inglês Técnico
Elaine de Moura Antonelli Pinto	- Matemática - Pedagogia - Especialização em Educação Especial	- Matemática Financeira
* Rosemary Correa	- Programa Especial de Capacitação para Docência dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e da Educação Infantil - Especialização em Educação Especial	- Metodologia Científica - Psicologia Organizacional
Maria Valdete Pereira Alves Ferreira	- Letras-Português/Inglês - Especialização em Didática e Metodologia do Ensino	- Redação Empresarial

\* Não comprova habilitação específica

### 3.6 Número de Alunos Anualmente Matriculados, Concluintes e Desistentes, com Análise dos Dados Apresentados (fls.155, 155a e 155b)

CURSO	TÉCNICO EM SECRETARIADO (SUBSEQUENTE)					
TURNO	NOITE					
ANO:	2010					
SEMESTRE	TURMA	MATRICULAS	DESISTENTES	TRANSFERIDOS	REPROVADOS	CONCLUINTES
1º/2010	1	44	18	1	3	22
2º/2010	1	31	17	1	1	12
	2	22	6	0	0	16
<b>TOTAL</b>	4	97	41	2	4	50

GRÁFICO 1 – O PORQUÊ DESISTIRAM

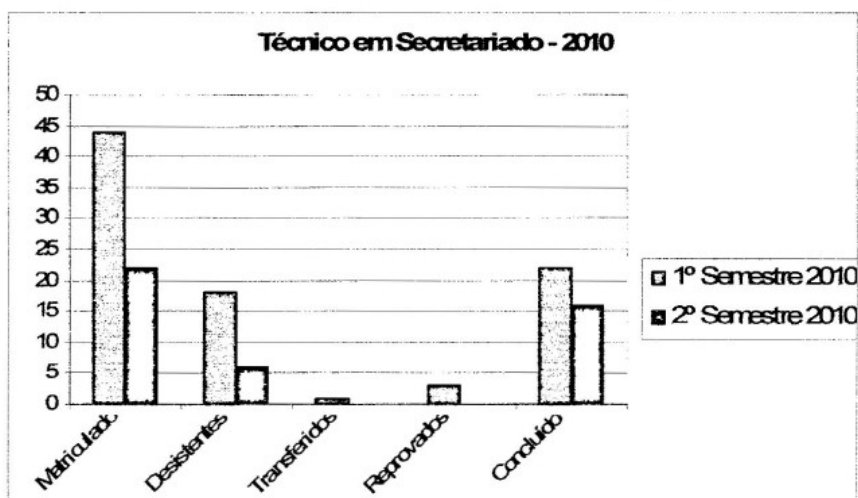




PROCESSO N.º 1314/11

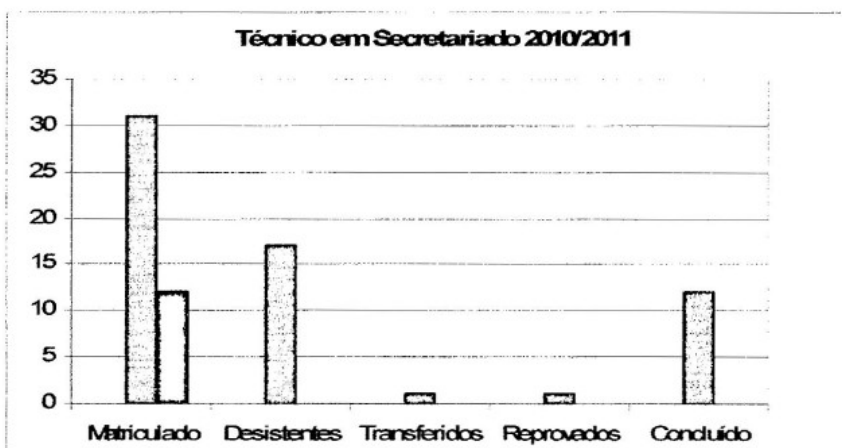
No gráfico 1, observa-se o número de alunos desistentes, sendo que no primeiro semestre, 10 alunos desistiram por motivo de trabalho; 04 alunos foram embora; 03 alunos ingressaram na faculdade; e, 01 aluno não se sabe o motivo. Já no segundo semestre, 03 alunos foram embora; 02 alunos desistiram devido o trabalho; e, 01 aluno se casou.

GRÁFICO 2 – TURMA DE TÉCNICO EM SECRETARIADO (SUBSEQUENTE)



No gráfico 2 nota-se que, no ano de 2010 no 1º semestre 44 alunos foram matriculados; 18 alunos desistiram do Curso; 01 aluno foi transferido; 03 alunos foram reprovados; no entanto, somente 22 concluíram a 1ª Série do curso. Já no 2º semestre do mesmo ano, 22 alunos foram matriculados; 06 desistiram; não houve nenhuma transferência; e, 16 alunos concluíram o Curso.

GRÁFICO 3 – TURMA DE TÉCNICO EM SECRETARIADO (SUBSEQUENTE)



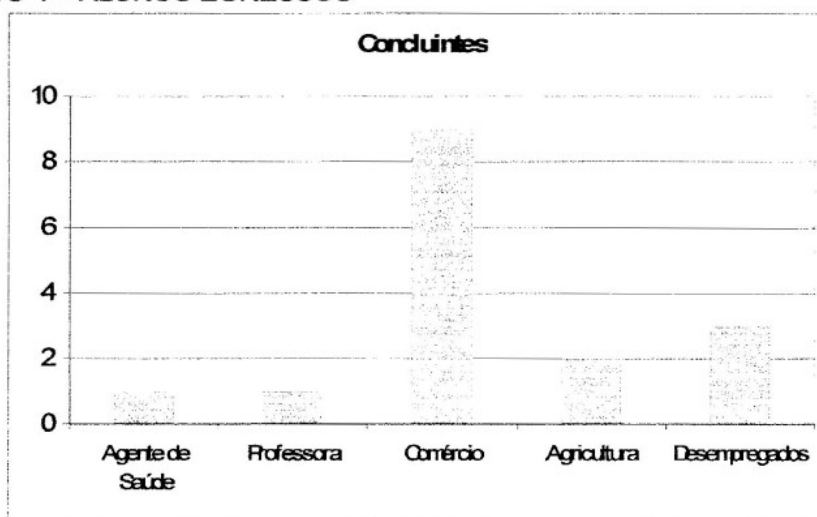


PROCESSO N.º 1314/11

O gráfico 4 representa a turma do Curso Técnico em Secretariado onde no 1º semestre do ano de 2010, 31 alunos foram matriculados; 17 alunos desistiram; 01 aluno foi transferido; 01 aluno foi reprovado; e, 12 concluíram o Curso. No 2º semestre do ano de 2011, 12 alunos foram matriculados e estão em andamento.

#### ACOMPANHAMENTO E ANALISE DA SITUAÇÃO DOS EGRESSOS

GRÁFICO 4 – ALUNOS EGRESSOS



Após verificação nos dados dos alunos concluintes do ano de 2010, primeira turma a concluir o curso, constatou-se que 01 dos alunos atua como agente de saúde na Prefeitura; 01 aluna é professora; 09 alunos trabalham no comércio; 02 alunos trabalham na agricultura; e, 03 alunos estão desempregados.

#### 4. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 90/11, de 16/05/11, do NRE de Campo Mourão, integrada pelos Técnicos Pedagógicos, Lúcia Tomaz de Souza Santos, Nilva Nunes de Oliveira, licenciadas em Ciências/Matemática, e como perita Vany Soares Cardim, tecnóloga em Secretariado, emitiu laudo técnico favorável ao reconhecimento do referido curso. (fls. 167 a 185)



PROCESSO N.º 1314/11

**IDEB – Resultados e Metas**

8ª série/9º ano

Escola	Ideb Observado			Metas Projetadas		
	2005	2007	2009	2007	2009	2011
Colégio Estadual Campina da Lagoa	3,6	4,1	4,5	3,6	3,8	4,1

**II – VOTO DA RELATORA**

Considerando o exposto e o Parecer n.º 327/11–DET/SEED, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, carga horária de 833 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do curso de 12 (doze) meses, do Colégio Estadual Campina da Lagoa – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do Município de Campina da Lagoa, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, por 05 (cinco) anos, a partir do início do ano de 2010.

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;

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 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.



**ESTADO DO PARANÁ**  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N.º 1314/11

**DECISÃO DA CÂMARA**

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.  
Curitiba, 13 de março de 2012.

Oscar Alves  
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad  
Presidente da CEB