



PROCESSO N° 566/12

PROTOCOLO N.º 10.388.680-5

PARECER CEE/CEB N.º 617/12

APROVADO EM 07/08/12

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL JOSÉ BONIFÁCIO – ENSINO  
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: PARANAGUÁ

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

RELATOR: PAULO AFONSO SCHMIDT

## I – RELATÓRIO

### 1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 337/12-SUED/SEED, de 07/03/12, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Paranaguá em 20/04/10, de interesse do Colégio Estadual José Bonifácio – Ensino Fundamental, Médio e Profissional que, por sua direção, solicita a autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio.

#### 1.1 Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual José Bonifácio – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, localizado na Avenida Coronel Elísio Pereira, s/nº, Bairro Estradinha, do município de Paranaguá é mantido pelo Governo do Estado do Paraná, foi credenciado para oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial nº 4311/06, de 03/10/06 e obteve a renovação do credenciamento com base no Parecer CEE/CEB nº 582/12, de 05/07/12.

#### 1.2 Dados Gerais do Curso (fls. 12)

- Curso Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Carga horária: 3333 horas
- Regime de funcionamento: 2ª a 6ª feira, no período da manhã
- Regime de matrícula: anual



## PROCESSO N° 566/12

- Número de vagas: 40 alunos por turma
- Período de integralização do curso: mínimo de 04 anos e máximo de 05 anos
- Requisitos de acesso: conclusão do Ensino Fundamental
- Modalidade de oferta: presencial, integrado ao Ensino Médio.

### 1.3 Justificativa

O Curso Técnico em Secretariado vem ao encontro da necessidade da formação do Técnico numa perspectiva de totalidade e constitui-se numa 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 (fls. 08).

### 1.4 Objetivos

Os objetivos estão descritos às folhas 10.

### 1.5 Perfil Profissional

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos científicos, tecnológicos e histórico 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 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 (fls. 14).



PROCESSO N° 566/12

### 1.6 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- Rosa A. Andrade Comércio e Distribuição Ltda.
- Servopa S/A Com. e Ind.

Os termos de convênio estão anexados às folhas 309 a 312.



PROCESSO Nº 566/12

### 1.7 Organização Curricular

Matriz Curricular (fls. 88)

<b>Estabelecimento: CE José Bonifácio</b>							
<b>Município: Paranaguá</b>							
<b>Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>							
<b>Forma: INTEGRADA</b>				<b>Implantação gradativa a partir do ano:</b>			
<b>Turno: Manhã</b>				<b>Carga horária: 4000 horas/aula - 3333 horas</b>			
<b>Módulo: 40</b>				<b>Organização: SERIADA</b>			
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	INFORMATICA			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>
Obs: Em cumprimento a Lei Federal nº 11.161 de 2005 e a Instrução 004/10 SUEB/SEED, o ensino da língua espanhola será ofertado pelo Centro de Ensino de Língua Estrangeira Moderna – CELEM no próprio estabelecimento de ensino, sendo a matrícula facultativa ao aluno.							



## PROCESSO Nº 566/12

### 1.8 Certificação

O aluno ao concluir o Curso Técnico em Secretariado, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado (fls. 179).

### 1.9 Critérios de Avaliação

(...)

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação – 6,0 (seis vírgula zero) (fls. 54).

O Plano de Avaliação do Curso está anexado às folhas 93.

### 1.10 Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Adriana do Rocio Silveira	- Secretariado Executivo	- Coordenação do Curso
André Domingos Cardoso Carvalho	- Desenho	- Arte
Luiz Carlos e Souza Patitucci	- Administração - Especialização em Administração de Recursos Humanos	- Administração - Contabilidade
Lício George Domit	- Biologia	- Biologia
Adriana Cristina da Silva	- Tecnologia em Secretariado	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
João Oscar Antunes Pucci	- Educação Física	- Educação Física
José Carlos Marques	- Filosofia	- Filosofia
Luiz Carlos Veiga	- Física	- Física
Nilande Ribeiro Filho	- Geografia	- Geografia
Eduardo Ferreira Nascimento	- Esquema I – (Administração e Controle, Legislação Aplicada e Economia)	- Gestão de Pessoas
Luiz Carlos Batista	- História	- História
Alex José Correia Weiss	- Informática - Formação de Professores de Disciplina Especializada	- Informática
Cláudio Luiz Valões Cordeiro Porto	- Administração	- Introdução às Finanças
Rosana Maria Figueiredo Ramirez	- Ciências Contábeis - Formação de Professores de Disciplinas Especializadas – Esquema I (Economia, Contabilidade e Estatística Financeira) - Jornada sobre Literatura Paraguaya Castellana	- Língua Estrangeira Moderna - Espanhol*



PROCESSO N° 566/12

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Margaret Quinholi Moscardi	- Letras – Habilitação: Português, Inglês e respectivas literaturas	- Língua Estrangeira Moderna - Inglês
Ana Lúcia Richter	- Letras – Habilitação: Português e respectivas literaturas	- Língua Portuguesa e Literatura
Jurema Cit Kobiski	- Ciências – Habilitação: Matemática	- Matemática
Josiane de Fátima Freitas Pereira	- Letras – Habilitação: Português e respectivas literaturas	- Metodologia Científica
Luiz Carlos da Silva	- Direito	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho
Rafael Gimenes Lopes	- Psicologia	- Psicologia Organizacional
Luiz Alberto Fanini	- Ciências – Habilitação: Química	- Química
Janete Lóde da Silva	- Ciências Sociais	- Sociologia

\*Obs. indicar docente graduado com habilitação e qualificação específica, de acordo com o inciso XIV, artigo 22 da Deliberação nº 09/06-CEE/PR.

As práticas profissionais estão anexadas às folhas 86.

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 181 a 184 e 325.

#### 1.11 Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 103/11, do NRE de Paranaguá, integrada pelos técnicos pedagógicos: Ana Luiza dos Santos, licenciada em Pedagogia, Ana Maria Martins de Moraes, licenciada em Letras Anglo Portuguesas, Jacqueline Tomen Machado, licenciada em Pedagogia e como perito João Rafael Deron, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o laudo técnico favorável à autorização para funcionamento do curso (cf. fls. 340 a 343 e 346).

Com relação à ressalva do Corpo de Bombeiros, consta no processo o protocolado n.º 7.078.982-5, solicitando providências à mantenedora (fls. 190 a 199).

#### 1.12 Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 388/11 – DET/SEED a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao CEE/PR para autorização de funcionamento do curso.



PROCESSO N° 566/12

### 1.13 IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica

Escola ⇄	Ideb Observado				Metas Projetadas						
	2005 ⇄	2007 ⇄	2009 ⇄	2007 ⇄	2009 ⇄	2011 ⇄	2013 ⇄	2015 ⇄	2017 ⇄	2019 ⇄	2021 ⇄
JOSE BONIFACIO CEE FUND MEDIO PROF	2.9	3.1	3.6	2.9	3.1	3.4	3.8	4.2	4.5	4.7	5.0

## 2. Mérito

O processo trata de autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio.

A instituição de ensino foi credenciada para oferta de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial nº 4311/06, de 03/10/06 e obteve a renovação do credenciamento com base no Parecer CEE/CEB nº 582/12, de 05/07/12.

O relatório de vistoria do Corpo de Bombeiros aponta como exigência o Projeto de Prevenção de Incêndio e a direção informa que solicitou providências à mantenedora pelo protocolado nº 7.078.982-5.

A Comissão Verificadora atesta a veracidade das informações constantes no Plano de Curso e constata a existência de biblioteca com acervo bibliográfico específico, salas de aula com TV multimídia, laboratório de informática e auditório amplo.

## II – VOTO DO RELATOR

Aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio e somos favoráveis à autorização para funcionamento do curso, a partir da data de publicação do ato autorizatório, carga horária de 3333 horas, regime de matrícula anual, período mínimo de integralização do curso de 04 anos, 40 vagas, presencial, do Colégio Estadual José Bonifácio – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Paranaguá, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de acordo com as Deliberações nº 09/06 e nº 02/10 – CEE/PR.



PROCESSO N° 566/12

Recomendamos à mantenedora que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes do curso seja ação a ser implementada.

Determinamos à mantenedora que sejam tomadas as providências necessárias para sanar as ressalvas apontadas neste Parecer.

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 curso;

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

Encaminhamos:

a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato autorizatório do 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, 07 de agosto de 2012.

Maria das Graças Figueiredo Saad  
Presidente da CEB

Oscar Alves  
Presidente do CEE