



PROCESSO Nº 2027/2007

PROTOCOLO Nº 9.728.000-2

PARECER Nº 154/08

APROVADO EM 05/03/08

CÂMARAS DE PLANEJAMENTO E ENSINO MÉDIO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL VICENTE RIJO - ENSINO  
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: LONDRINA

ASSUNTO: Pedido de Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, de Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – Área Profissional: Gestão - PROEJA.

RELATORES: ARNALDO VICENTE E MARÍLIA PINHEIRO MACHADO DE  
SOUZA

## I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 6159/2007–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Vicente Rijo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Londrina que por sua Direção solicita autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, de Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – Área Profissional: Gestão - PROEJA.

## 2 – Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Vicente Rijo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, está situado à Avenida Juscelino Kubitschek, 2372, no Centro do Município de Londrina e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

Foi credenciado para a oferta de Cursos de Educação Profissional através da Resolução n.º 1561/03 de 20 de maio de 2003, quando da Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado.

## 3 - Dados Gerais do Curso

“Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado  
Área Profissional: Gestão  
Forma: Integrada  
Carga Horária Total do Curso: 1517 horas na BNC e 883 horas na FE totalizando 2.400 horas  
Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no período noturno  
Regime de Matrícula: semestral  
Número de Vagas: 35 por turma  
Período de Integralização do Curso: Mínimo de 6 (seis) semestres



## PROCESSO N° 2027/2007

Requisitos de Acesso: conclusão do ensino fundamental, idade preferencialmente igual ou superior a 21 anos e outros critérios conforme orientações normativas da mantenedora  
Modalidade de Oferta: presencial”.

### **4 – Justificativa**

“A formação profissional é uma necessidade permanente, tanto pelas condições objetivas de milhões de jovens e adultos que a buscam e dela necessitam, uma vez que já estão inseridos no mundo do trabalho, formal ou informal, quanto pelas exigências econômicas e pela mudança na forma de organização do processo produtivo.

Com a Educação Profissional integrada à Educação de Jovens e Adultos busca-se a reinserção destes, excluídos do sistema escolar, possibilitando-lhes acesso à educação e à formação profissional na perspectiva da integralidade.

O Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, vem ao encontro da necessidade de formação do Técnico numa perspectiva de totalidade, o que significa recuperar a importância de trabalhar com os alunos os fundamentos científico-tecnológicos presentes nas disciplinas da Base Nacional Comum (Ensino Médio) de forma integrada às disciplinas da Formação Específica, evitando a compartimentalização na construção do conhecimento.

A proposta encaminha para uma formação em que teoria e prática possibilitam aos alunos compreenderem a realidade para além de sua aparência. Nela, os conteúdos não têm fins em si mesmos porque constituem-se em sínteses da apropriação histórica da realidade material e social pelo homem.

A organização dos conhecimentos, no Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, enfatiza o resgate da formação humana em que 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**

“a) Formar um profissional com visão crítica e ética, capaz de adaptar-se às diferentes situações exigidas pelas estruturas organizacionais públicas e privadas;

b) Assegurar ao educando a integração entre teoria e prática, possibilitando a atuação nas diversas situações existentes no mundo do trabalho;

c) Preparar profissionais com conhecimentos técnicos, culturais e científicos;

d) Possibilitar ao educando o domínio das diferentes linguagens.”

### **6 – Perfil Profissional de Conclusão de Curso**

“O Técnico em Secretariado possui conhecimentos científicos, tecnológicos, históricos e sociais, domina as diferentes linguagens relacionadas ao seu campo de trabalho, para atuar como apoio operacional e suporte a diferentes setores, com formação orientada por



PROCESSO N° 2027/2007

valores que fundamentam o agir ético em relação à natureza, à sociedade e ao mundo do trabalho.”

### 7 – Organização Curricular contendo as Informações Relativas à Estrutura do Curso

“O Curso Técnico em Secretariado em nível médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos será organizada na forma integrada, presencial e semestral, com seis semestres e carga horária de 2400h.”

#### Matriz Curricular

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO											
NRE: LONDRINA											
ESTABELECIMENTO DE ENSINO: COLÉGIO ESTADUAL VICENTE RIJO -EFMP											
Entidade Mantenedora : GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ											
Curso : - TÉCNICO EM SECRETARIADO - EDUCAÇÃO PROFISSIONAL INTEGRADA À EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS											
Turno: <b>NOITE</b>					Ano de implantação : 2008						
MODULO: 20 -											
	N.º		SEMESTRES						nº aulas semanais	nº total horas/ aula	nº total horas/ relógio
			1º	2º	3º	4º	5º	6º			
BASE NACIONAL COMUM	1	ARTE	2	2					4	80	67
	2	BIOLOGIA	3	2	2				7	140	117
	3	EDUCAÇÃO FÍSICA			2	2			4	80	67
	4	FILOSOFIA	2	2					4	80	67
	5	FÍSICA			3	2	2		7	140	117
	6	GEOGRAFIA	2	3	2				7	140	117
	7	HISTÓRIA			2	2	2	2	8	160	133
	8	LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	3	2	2	2	2	2	13	260	217
	9	MATEMÁTICA	3	2	2	2	2	2	13	260	217
	10	QUÍMICA		3	2	2			7	140	117
	11	SOCIOLOGIA					2	2	4	80	67
PD	12	LEM - ESPANHOL				2	2	2	6	120	100
	13	LEM - INGLÊS	2	2	3				7	140	117
<b>SUBTOTAL</b>			<b>17</b>	<b>18</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>91</b>	<b>1.820</b>	<b>1.517</b>
FORMAÇÃO ESPECÍFICA	14	ADMINISTRAÇÃO				2	2	2	6	120	100
	15	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	2	3	2				7	140	117
	16	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	2	3	2	2	2	2	13	260	217
	17	MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA	3						3	60	50
	18	NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO				2	2	2	6	120	100
	19	GESTÃO DE PESSOAS					2	3	5	100	83
	20	NOÇÕES CONTÁBEIS				2	2	2	6	120	100
	21	TÉCNICAS DE CERIMONIAL E PROTOCOLO				2	2	3	7	140	117
<b>SUBTOTAL</b>			<b>7</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>53</b>	<b>1.060</b>	<b>883</b>
<b>TOTAL</b>			<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>144</b>	<b>2.880</b>	<b>2.400</b>



PROCESSO N° 2027/2007

### **8 –Articulação com o Setor Produtivo**

Convênios anexos às folhas 95 a 102.

- Organtabil – Contabilidade e Auditoria
- Fort Lux – Empreendimentos e Construções Ltda
- ADETEC – Associação de Desenvolvimento Tecnológico de Londrina.

### **9 – Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores**

De acordo com os critérios estabelecidos no Regimento Escolar.

### **10 – Critérios de Avaliação da Aprendizagem**

“A **avaliação** será entendida como um dos aspectos do ensino pelo qual o professor estuda e interpreta os dados da aprendizagem e de seu próprio trabalho, com as finalidades de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados, e o seu desempenho, em diferentes situações de aprendizagem.

Preponderarão os aspectos qualitativos da aprendizagem, considerada a interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade dos conteúdos, com relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração sobre a memorização, num processo de avaliação contínua, permanente e cumulativa.

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação – 6,0 (seis).” (fl. 90)

### **11 - Certificação**

“O aluno ao concluir com sucesso, o Curso Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio, na modalidade Educação de Jovens e Adultos, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.”

### **12 – Plano de Avaliação do Curso**

“O Curso será avaliado com instrumentos específicos, construídos pelo apoio pedagógico do estabelecimento de ensino para serem respondidos (amostragem de metade mais um) por alunos, professores, pais de alunos, representante(s) da comunidade, conselho escolar, APMF.

Os resultados tabulados serão divulgados, com alternativas para solução.”



PROCESSO N° 2027/2007

### 13 – Plano de Capacitação Docente

Segundo critérios da SEED:

“A formação continuada compreende a realização de 06 módulos com 40 horas cada um, totalizando 240 horas.”

### 14 - Corpo Docente

NOME	DISCIPLINA	HABILITAÇÃO
Cacilda França Montesso	- Coordenadora do Curso	- Pedagogia - Secretária Executiva(Registro na Carteira de Trabalho á fl 8)
Rosane Satie Kogushi	- Arte	- Educação Artística – Hab. Artes Plásticas
Josiani Guizelini Kastelic	- Biologia	- Ciências Biológicas
Mercedes Alaver Fernandes da Silva	- Educação Física	- Educação Física
Marcio Pires	- Filosofia	- Filosofia
Tania Maria Nunes lafuenta Gonçalves	- Física	- Matemática
Paulo Lesar Psíquico	- Geografia	- Geografia
Luzia Tamari Nishikawa	- História	- História
Neide Maria Ferrarini Andrade	- Língua Portuguesa e Literatura	- Letras - Hab. Português/Inglês
Maria Aparecida da Silva de Carvalho	- Matemática	- Matemática
Tereza Miyoca Nishikawa	- Química	- Química
Gonçalo José Machado Júnior	-Sociologia	- Ciências Sociais
Izabel Cristina Mendes de Oliveira	- LEM - Espanhol	- Letras – Hab. Língua Espanhola Moderna
Denize Esperidião	- LEM - Inglês	-Letras - Hab. Português/Inglês
José Cordeiro Barreiro Filho	- Administração	- Administração
Ivone Carvalho de Mendonça	- Psicologia Organizacional	- Psicologia
Ana Paula Maia da Silva	- Técnicas de Secretariado - Técnicas de cerimonial e protocolo	- Letras – Hab. Bacharelado em Secretariado executivo Bilingüe
Martha Meyer da Silva	Métodos e Técnicas de Pesquisa	- Pedagogia



PROCESSO N° 2027/2007

<b>NOME</b>	<b>DOCENTE</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Anabel Braguetto Aoki	- Gestão de Pessoas	- Administração de Empresas
Márcia Mariko Nagay	- Noções Contábeis	- Ciências Contábeis
Antonio Alcantara Filho	- Noções de Legislação de Pessoas	- Direito

### **15 - Recursos Físicos e Materiais**

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 159 a 169.

### **16 – Comissão Verificadora**

Foi emitido Laudo Técnico favorável à autorização de funcionamento do referido curso, pela Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 275/2007, do NRE Londrina, integrado por Técnicos Pedagógicos do NRE e Josemara Queiróz Silvério, Secretária Executiva, conforme estabelece a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

#### **Relatório da Comissão Verificadora**

“O Curso Técnico em Secretariado em nível médio na modalidade Educação de Jovens e Adultos, será ofertado pelo Colégio Estadual Vicente Rijo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, após o Ato Oficial de Autorização. O Estabelecimento possui recursos pedagógicos, condições físicas, materiais e humanas para oferta do mesmo, atendendo a Deliberação n.º 09/06-CEE.

O Estabelecimento visa propiciar formação técnica competente ao educando para que o mesmo possa enfrentar os desafios do mundo do trabalho.

A equipe pedagógica e o coordenador do curso, deverão acompanhar as atividades desenvolvidas pelos docentes e discentes durante todo o decorrer do curso, servindo como suporte para constante avaliação deste e das práticas metodológicas.

O Estabelecimento de ensino possui recursos físicos e as instalações são amplas e confortáveis, sendo condizentes com a Proposta Pedagógica. Há sala para atendimento pedagógico, recepção, sala de direção, secretaria, sala de professores, salão nobre, 01 laboratório modelo específico para o curso e biblioteca com acervo bibliográfico para pesquisa.

O presente curso tem ótima aceitação na comunidade escolar, possibilitando uma formação integral do educando e assim inserindo-o em atividade inerentes ao curso.



PROCESSO N° 2027/2007

No protocolado consta a relação de docentes com as respectivas habilitações.

Assim, a Comissão de Verificação abaixo nominada é FAVORÁVEL à concessão da Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado em nível médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, no Colégio Estadual Vicente Rijo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município e NRE de Londrina.

### **Laudo Técnico da Perita**

“O CE Vicente Rijo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Londrina, solicita a autorização de funcionamento do curso Técnico em Secretariado, integrado à modalidade de Jovens e Adultos.

Após leitura do processo e visita in loco, observa-se que a proposta pedagógica do curso, é voltada para conhecimentos que ultrapassem os limites de uma formação específica e restrita oferecendo conhecimentos tecnológicos, científicos, culturais para que os concluintes possam enfrentar os desafios do mundo do trabalho.

O estabelecimento de ensino possui biblioteca ampla e com acervo bibliográfico que atende ao curso, bem como laboratório de Informática e de Ciências.

Sendo assim, meu parecer é favorável à autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, integrado à modalidade de Jovens e Adultos, no estabelecimento de ensino.”

Consta à folha 309, Ofício n° 125/07 da Direção do Estabelecimento junto ao protocolo n° 9.430.304-4, solicitando providências quanto às solicitações feitas pelo Corpo de Bombeiros na Notificação n° 120/07.

### **II – VOTO DOS RELATORES**

Considerando o exposto e o Parecer n.º 341/07-DET/SEED, aprovamos o Plano de Curso Técnico em Secretariado, de Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – Área Profissional: Gestão – PROEJA e votamos pela autorização de funcionamento do referido Curso pelo prazo de 03 (três) anos, com oferta presencial, com 1517 horas na BNC e 883 horas na FE, totalizando 2400 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização de 6 (seis) semestres, 35 vagas por turma, ofertado para egressos do Ensino Fundamental, com idade preferencialmente igual ou superior a 21 anos, do Colégio Estadual Vicente Rijo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Londrina, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido na Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

No prazo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término da autorização, a instituição de ensino e os órgãos do sistema deverão proceder a avaliação do Curso, para solicitar o reconhecimento. (art. 16, Deliberação n.º 06/05-CEE/PR).

Encaminhe-se o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato autorizatório, conforme estabelece a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.



PROCESSO N° 2027/2007

Outrossim, os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso, deverão ser incorporados no Regimento Escolar.

Determina-se à mantenedora que no prazo de 180 (cento e oitenta) dia informe a este CEE, as providências adotadas referentes às ressalvas apontadas no presente Parecer.

É o Parecer.

#### CONCLUSÃO DAS CÂMARAS

As Câmaras de Planejamento e Ensino Médio aprovam, por unanimidade, o Voto dos Relatores.

Curitiba, 04 de março de 2008.

#### DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão das Câmaras.

Sala Pe. José de Anchieta, em 05 de março de 2008.