



PROCESSO N.º 646/2008

PROTOCOLO N.º 9.791.671-3

PARECER N.º 889/08

APROVADO EM 05/12/08

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PRESIDENTE LAMENHA LINS – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão – Integrado ao Ensino Médio.

RELATORA: MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO

## I – RELATÓRIO

1. Pelo ofício n.º 2907/2008-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Colégio Estadual Presidente Lamenha Lins – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, que por sua Direção, solicita Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão.

A Instituição foi Credenciada para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução n.º 651/06, de 03 de março de 2006, face à autorização de funcionamento do Curso Técnico em Administração.

## 2 - Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão – Integrado ao Ensino Médio
- Autorização: Parecer n.º 90/06-DEP/SEED e Resolução Secretarial n.º 852/06 de 14 de março de 2006
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira
- Regime de Matrícula: anual – integrada
- Carga Horária: 3328 horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo de 4 anos  
máximo de 5 anos
- Modalidade de oferta: presencial
- Requisitos de Acesso: Alunos egressos do Ensino Fundamental
- Número de Vagas: 40 vagas por turma



PROCESSO Nº 646/2008

## 2.1 - Perfil Profissional de Conclusão do Curso

O Técnico em Secretariado atuará em empresas organizando e atualizando arquivos, classificando, registrando correspondências, com domínio de redação, uso da tecnologia, executando serviços típicos de escritório, cerimonial e protocolo. Adquirindo noções de administração, planejamento, comunicação, marketing, finanças e práticas secretariais.

## 2.2 - Matriz Curricular

ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL							
MUNICÍPIO: CURITIBA							
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO							
FORMA: INTEGRADA			ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2007 SIMULTÂNEA				
TURNO: NOITE			C H: 4000h/a 3328 horas				
MÓDULO: 40			ORGANIZAÇÃO: SERIADA				
Disciplinas		1. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>	4. <sup>a</sup>	H/A	Horas
BNC	Arte	2	-	-	-	80	66
	Biologia	-	2	2	-	160	133
	Educação Física	2	2	2	2	320	266
	Filosofia	2	-	-	-	80	66
	Física	2	2	-	-	160	133
	Geografia	-	2	2	2	240	200
	História	2	2	2	-	240	200
	Língua Portuguesa e Literatura	2	3	3	3	440	366
	Matemática	2	2	2	2	320	266
	Química	2	2	-	-	160	133
	Sociologia	-	-	-	2	80	66
	PD	LEM - Espanhol	-	-	2	2	160
LEM - Inglês		2	2	2	2	320	266
Informática Aplicada ao Secretariado		3	-	-	-	120	100
<b>Subtotal</b>		<b>21</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>2880</b>	<b>2400</b>
FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Administração Financeira e Contábil	-	-	2	-	80	66
	Administração Planejamento e Material de Produção	-	2	2	-	160	133
	Cerimonial e Protocolo	-	-	-	2	80	66
	Empreendimento e Marketing	-	-	-	2	80	66
	Gestão de Recursos Humanos	-	-	-	2	80	66
	Legislação Profissional	-	2	-	-	80	66
	Metodologia Científica	2	-	-	-	80	66
	Prática de Secretariado	2	2	2	4	400	333
	Psicologia Organizacional	-	-	2	-	80	66
<b>Subtotal</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>1120</b>	<b>928</b>	
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>4000</b>	<b>3328</b>	



PROCESSO N° 646/2008

### 2.3 - Certificação

O aluno ao concluir com êxito as quatro séries do Curso receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

### 3.4 - Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos às folhas 155 a 158.

- Centro de Treinamento e Formação do Estudante - CETEFE
- Pró-Estágios

### 2.5 - Corpo Docente

<b>DOCENTE</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Mara Christina Vilas Boas	- Secretariado Executivo - Mestrado em Educação - Especialização em Didática do Ensino Superior	- Coordenação do Curso
Celso Luiz Cunha dos Santos	- Educação Artística	- Arte
Taísa Stinglin	- Ciências – Habilitação: Biologia	- Biologia
Dante Luiz Bertoli de Moura	- Educação Física	- Educação Física
Osiris José Ribeiro	- Filosofia	- Filosofia
Arquelau Oliveira Sobrinho	- Física	- Física
Valéria Tereza Fogaça	- Geografia	- Geografia
Luciana Marques Pedro	- História	- História
Gianna Valéria Mortella	- Letras – Português/Inglês e Respectivas Literaturas	- Língua Portuguesa e Literatura
Sonia Mara Maneira	- Matemática	- Matemática
Orley Conrado Villa	- Ciências – Hab: Química	- Química
Marcelo Fabiano Bacon	- Ciências Sociais	- Sociologia
Elisete de Lourdes da Silveira Iunskovski	- Letras – Português/Espanhol e Respectivas Literaturas	- LEM – Espanhol
Keyla Lemos Mees	- Letras: Português/Inglês e Respectivas Literaturas	- LEM – Inglês
*Lilian da Mota Medeiros	- Administração *	* Informática Aplicada ao Secretariado - Administração Financeira Contábil - Empreendedorismo e Marketing
Maria Augusta de Oliveira	- Administração	- Administração, Planejamento e Material de Produção - Gestão de Recursos Humanos - Metodologia Científica



PROCESSO N° 646/2008

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Marcia de Oliveira Barbosa	- Secretariado Executivo	- Cerimonial e Protocolo - Prática de Secretariado
Lidia Pachulski	- Direito	- Legislação Profissional
*Adriana Faria Lebarbenchon	- Administração *	* Psicologia Organizacional

\* Indicar Profissional Graduado com habilitação e qualificação específica, conforme estabelece o inciso XIV da Deliberação n° 09/06- CEE/PR.

### 3 - Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 192/08 do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE Amábile Guidolin Rocha – Educação Artística/Pedagogia, Márcia Eliza Zanin Pollo – Matemática e Márcia Maria Pacheco Azevedo como Perita – Secretária Executiva com Especialização em Gestão de Organizações Sociais, emitiu o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do referido curso, conforme a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

O relatório de Avaliação do Curso Profissional apresenta as seguintes informações:

O Colégio Estadual Professor Lamenha Lins, possui condições necessárias para ofertar o Curso Técnico em Secretariado Integrado, de nível médio. Tem espaço físico amplo, salas de aula e ambientes limpos, organizados e bem equipados. Materiais em quantidade suficiente para os alunos realizarem a sua prática profissional e laboratórios de informática equipados. Todos os professores são habilitados e com experiência profissional não só na área educacional, mas também como trabalhadores de empresas privadas fazendo com que a integração escola-empresa se processe de uma maneira bastante realista. A Biblioteca contém acervo bibliográfico atualizado com quantidade e variedade.

Todos os itens do Plano de Curso são adequados, dentro da necessidade pedagógica do referido curso, seguindo Legislação Vigente. Para manter a qualidade do curso é realizada avaliações do curso com os alunos, professores e comunidade local, com o objetivo de fortalecer um movimento de reflexão sobre todo o processo educacional, auxiliando o professor e a equipe pedagógica na construção de parâmetros para um melhor desempenho em suas práticas educativas e servindo de subsídio para a tomada de decisões no sentido de melhorar a Ed. Profissional no Estabelecimento. Outro item abordado para melhorar a qualidade do curso e a qualificação profissional dos alunos é efetuar um maior número de convênios com empresas do ramo.

O NRE/CTBA com certa regularidade tem feito orientações, seja quanto a documentação, seja quanto a elaboração e desenvolvimento do plano de curso inclusive orientando adequações que foram feitas no regimento escolar. Os alunos egressos são convidados a participar de palestras técnicas, seminários e eventos que ocorrem constantemente no decorrer do ano, com o objetivo de estarem sempre se atualizando, comentarem sobre o curso e conceder informações sobre sua carreira profissional.

Após análise dos documentos constantes no processo, do Plano de Curso, da verificação "in loco", constatou-se haver condições quanto aos recursos físicos, materiais e humanos, a veracidade das declarações e as condições necessárias em atendimento à Deliberação n° 09/06-CEE.

Isto posto, a Comissão de Verificação é de Parecer FAVORÁVEL ao Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado Integrado de nível médio, - Área Profissional: Gestão, do C.E. Presidente Lamenha Lins.



PROCESSO N° 646/2008

### **Laudo Conclusivo da Perita**

Eu, Márcia M. Pacheco Azevedo, RG 6.884.640-4, em visita realizada ao C.E. Presidente Lamenha Lins, localizado na Rua Lamenha Lins, 2185, - Bairro Rebouças – no município de Curitiba – PR, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, para o Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio Integrado Médio – Área: Gestão com o objetivo de avaliar e dar o meu parecer a respeito do referido curso.

Ao visitar as instalações do Estabelecimento, constatei que o mesmo comporta todos os dados contidos no Plano de Curso, possuindo laboratórios específicos para o referido curso, biblioteca ampla com acervo específico, sala de professores, de reuniões e secretaria, com infra estrutura necessária, em local de fácil acesso, viabilizando assim a oferta do curso.

Após a vistoria realizada, conclui que o Estabelecimento possui todos os requisitos necessários para o Reconhecimento do referido Curso.

### **5 - Parecer DET/SEED**

Pelo Parecer n.º 233/08–DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para reconhecimento do referido curso.

Consta às folhas 41 e 42, Protocolo n.º 9.701.283-0 e Ofício n.º 140/07 de encaminhamento à Mantenedora solicitando providências quanto ao solicitado pelo Corpo de Bombeiros.

### **II – VOTO DA RELATORA**

Considerando o exposto, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão – Integrado ao Ensino Médio, carga horária de 3328 horas, regime de matrícula anual, período de integralização de no mínimo (4) quatro anos, com 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Presidente Lamenha Lins – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, no Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme o estabelecido no parágrafo único do art. 32 da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Determina-se à mantenedora que no prazo de 180 (cento e oitenta) dias informe a este CEE/PR:

a) as providências adotadas referentes à ressalva apontada no presente Parecer, com referência ao laudo do Corpo de Bombeiros;

b) a substituição dos Docentes de acordo com o estabelecido no inciso XIV do Art. 22 da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Encaminhe-se:

a) o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de Reconhecimento;



PROCESSO N° 646/2008

b) o presente processo ao Estabelecimento de Ensino, ao qual caberá a responsabilidade da guarda do mesmo, para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

**CONCLUSÃO DA CÂMARA**

A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.  
Curitiba, 03 de dezembro de 2008.

**DECISÃO DO PLENÁRIO**

O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.

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