



PROCESSO N.º 683/08

PROTOCOLO N.º 9.791.410-9

PARECER N.º 906/08

APROVADO EM 05/12/08

CÂMARAS DE PLANEJAMENTO E ENSINO MÉDIO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL LEÔNCIO CORREIA - ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATORES: DARCI PERUGINE GILIOLI E OSVALDO ALVES DE ARAÚJO

## I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício n.º 3075/08–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Leônicio Correia – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba que por sua Direção solicita autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, de Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios - PROEJA.

## 2 – Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Leônicio Correia – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, está situado à Rua Costa Rica, n.º 233, Bairro Bacacheri, no Município de Curitiba e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

Foi credenciado para a oferta de Cursos de Educação Profissional pela Resolução n.º 3670/06 de 06 de junho de 2006, quando da Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Administração.

## 3 - Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- 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, nos turnos da manhã, tarde ou noite



PROCESSO N.º 683/08

- Regime de Matrícula: semestral
- Número de Vagas: 40 por turma
- Período de Integralização do Curso: Mínimo de 6 (seis) semestres
- 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**

O Colégio Estadual Leôncio Correia, está situado numa região de grande concentração de lojas, agências bancárias, clínicas, mercados, farmácias; enfim, um centro comercial e empresarial capaz de oferecer um leque de oportunidades e demandas sociais à jovens e adultos cerceados do direito de concluir o Ensino Médio e de ter acesso a uma formação profissional de qualidade. Além disso, enquetes realizadas com os nossos alunos confirmam que as situações sociais e econômicas da atualidade colocam o jovem frente a anseios e expectativas que requerem posicionamentos urgentes do sistema educacional vigente, oferecendo a eles instrumentalização capaz de inseri-los no mercado.

Fundamentados na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9394/96, e no Decreto n.º 5154/04 o qual possibilita a organização curricular integrada entre a Educação Profissional e Educação Geral no âmbito do Ensino Médio, propomos implantar o Curso Técnico em Secretariado da Educação Profissional em Nível Médio Integrado a Educação de Jovens e Adultos, acreditando vir de encontro às necessidades da nossa comunidade local. (fl. 62)

#### **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. (fl. 65)

#### **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 valores que fundamentam o agir ético em relação à natureza, à sociedade e ao mundo do trabalho. (fl. 68)



PROCESSO N.º 683/08

### 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: Curitiba											
Estabelecimento : Colégio Estadual Leôncio Correa											
Entidade Mantenedora : GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ											
Curso : - TÉCNICO EM SECRETARIADO EM NÍVEL MÉDIO NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS											
Turno: NOITE											
Ano de Implantação : 2009											
MODULO: 20 -											
	N.º		SEMESTRES						nº aulas semana is	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	GESTÃO DE PESSOAS					2	3	5	100	83
	16	MÉTODOS E TÉCNICAS DE PESQUISA	3						3	60	50
	17	NOÇÕES CONTÁBEIS				2	2	2	6	120	100
	18	NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO				2	2	2	6	120	100
	19	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	2	3	2				7	140	117
	20	TÉCNICAS DE CERIMONIAL E PROTOCOLO				2	2	3	7	140	117
	21	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	2	3	2	2	2	2	13	260	217
<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.º 683/08

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

Convênios anexos às folhas 108 a 113.

- CEINEE – Centro de Integração Nacional de Estágios para Estudantes
- CIEE/PR – Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná

### **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. 104)

### **11 – Certificação**

O aluno ao concluir o Curso 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. (fl. 114)



PROCESSO N.º 683/08

### 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

<b>NOME</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Márcia Maria Pacheco Azevedo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretariado Executivo</li><li>• Especialização em Gestão de Organizações Sociais</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenadora do Curso</li><li>• Técnicas de Cerimonial e Protocolo</li></ul>
Sueli Maria de Lourdes Sbalqueiro Ortolan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educação Artística – Artes Plásticas</li><li>• Mestre em Ciências Biológicas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arte</li></ul>
Lilian Maria Gueno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciências – Biologia</li><li>• Especialização em Formação de Professores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Biologia</li></ul>
Adriana Zagurski	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educação Física</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Educação Física</li></ul>
Ivo Pitz	<ul style="list-style-type: none"><li>• Filosofia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Filosofia</li></ul>
Airton Stori	<ul style="list-style-type: none"><li>• Física</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Física</li></ul>
Violinda das Neves Dias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geografia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geografia</li></ul>
Renato Guilherme Guadagnin Filho	<ul style="list-style-type: none"><li>• História</li><li>• Especialização em Metodologia do Ensino</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• História</li></ul>
Simone do Rocio Veira Sanches Ferreira	<ul style="list-style-type: none"><li>• Letras</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Língua Portuguesa e Literatura</li><li>• Métodos e Técnicas de Pesquisa</li></ul>
Ubirajara Gomes de Azevedo Filho	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matemática</li><li>• Especialização em Metodologia do Ensino Superior</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Matemática</li></ul>
Valéria Jucely Lemos Della Zuana	<ul style="list-style-type: none"><li>• Química</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Química</li></ul>
Carina de Souza Brito	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciências Sociais</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sociologia</li></ul>
Deise Correia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Letras – Português/Espanhol</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEM – Espanhol</li></ul>
Sônia Campos Dinato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Letras – Português/Inglês</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• LEM – Inglês</li></ul>
Ana Priscila Toledo de Castro	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração</li><li>• Especialização em Administração</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração</li></ul>



PROCESSO N.º 683/08

<b>NOME</b>	<b>DOCENTE</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Rogéria Bernardo de Oliveira	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administração</li><li>• Especialização MBS em Gestão de Pessoas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestão de Pessoas</li><li>• Psicologia Organizacional</li></ul>
Marcia de Oliveira Barbosa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretariado Executivo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de Secretariado</li></ul>
Fabrcio Passos Azevedo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direito</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Noções de Legislação</li></ul>
Adilson Cláudio Muzi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciências Econômicas</li><li>• Programa Especial de Formação Pedagógica – Matemática</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Noções Contábeis</li></ul>

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

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 180 a 196.

### **16 – Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 228/08 do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos da SEED e do NRE, Amábile Guidolin Rocha – Educação Artística e Pedagogia, Márcia Eliza Zanin Pollo – Matemática e como Perita Deisi Oliveira Carvalho – Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável à autorização de funcionamento do referido curso, conforme a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

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

(...)

Tem espaço físico amplo; Salas de aula e ambientes limpos, organizados e bem equipados; Possuem laboratório de informática adequados para o desenvolvimento do seu plano de Curso, atualizado e com quantidade e variedade. Todos os itens do Plano de Curso são adequados, dentro da necessidade pedagógica do referido curso, seguindo a Legislação Vigente.

Todos os professores tem habilitação exigida pela Legislação Vigente e com experiência profissional não só na área profissional, mas também como trabalhadores de empresas privadas, fazendo com que a integração escola-empresa se processe de uma maneira bem realista, desenvolvendo. Possuem uma biblioteca com um acervo considerável, atendendo as necessidades do curso ofertado.

A comissão que procedeu a verificação “in loco”, no Colégio Estadual Leôncio Correia é de Parecer Favorável à Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado da Educação Profissional Integrado à Educação de Jovens e Adultos em Nível Médio. (fls. 291-292)



PROCESSO N.º 683/08

### **Laudo Técnico da Perita**

Em visita realizada no Colégio Estadual Leôncio Correia, situado à Rua Costa Rica, 233 – Bairro Bacacheri – Curitiba/Paraná, acompanhada pela Direção, Coordenação e Comissão do NRE, para Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado da Educação Profissional Integrado à Educação de Jovens e Adultos em Nível Médio, no dia 26/06/2008, com o objetivo de avaliar e dar meu Parecer a respeito do referido curso. Visitei as instalações do Estabelecimento de Ensino supracitado onde averigüei que o mesmo atende todos os requisitos contidos no Plano de Curso. O acervo bibliográfico para a Área de Gestão, atende a necessidade pedagógica do currículo do Curso Técnico em Secretariado da Educação Profissional Integrado à Educação de Jovens e Adultos. As salas de aula são limpas e organizadas. O corpo docente terá à sua disposição uma estrutura que possibilita o desenvolvimento de um bom trabalho.

Após vistoria realizada afirmo que o estabelecimento possui condições de ofertar o referido curso. Assim sendo meu **Parecer é Favorável** à Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado da Educação Profissional Integrado à Educação de Jovens e Adultos em Nível Médio. (grifo no original. fl. 293)

Consta à folha 56, Comprovante do Protocolo n.º 9.791.783-3, de encaminhamento à mantenedora quanto às pendências do Relatório do Corpo de Bombeiros.

### **II – VOTO DOS RELATORES**

Considerando o exposto e o Parecer n.º 265/08-DET/SEED, aprovamos o Plano de Curso Técnico em Secretariado, de Nível Médio, integrado à Educação de Jovens e Adultos – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – PROEJA e votamos pela autorização de funcionamento do referido Curso pelo prazo de 03 (três) anos, oferta presencial, com 1517 horas na BNC e 883 horas na FE, totalizando 2400 horas, regime de matrícula semestral, integrado, período mínimo de integralização de 6 (seis) semestres, 35 vagas por turma, ofertado para alunos egressos do Ensino Fundamental, com idade preferencialmente igual ou superior a 21 anos, do Colégio Estadual Leôncio Correia – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, 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).



PROCESSO N.º 683/08

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 à ressalva apontada no presente Parecer.

Encaminhe-se:

a) o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do Ato Autorizatório;

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 DAS CÂMARAS

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

Curitiba, 04 de dezembro 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 dezembro de 2008.