



PROCESSO N.º 364/2009

PROTOCOLO N.º 7.355.387-3

PARECER CEE/CEB N.º 382/09

APROVADO EM 05/10/09

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL NOSSA SENHORA DE LOURDES –
ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

MUNICÍPIO: LONDRINA

ASSUNTO: Pedido de Credenciamento da Instituição de Ensino e Autorização
de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo
Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio.

RELATORA: MARÍLIA PINHEIRO MACHADO DE SOUZA

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 1166/2009-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Colégio Estadual Nossa Senhora de Lourdes – Ensino Fundamental e Médio, do Município de Londrina, que por sua Direção solicita credenciamento da instituição de ensino e autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio.

2. Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Nossa Senhora de Lourdes – Ensino Fundamental e Médio está localizado à Avenida São João, 965 – Jardim Brasília no Município de Londrina e tem como entidade mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

3. Corpo Técnico Administrativo

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
Tânia Cristina Firmiano Tudisco	Letras – Habilitação Português e Literaturas da Língua Portuguesa	Diretora Geral
Odete Boter Guimbarski	Pedagogia – Habilitação em Supervisão Escolar 1º e 2º graus	Diretora Auxiliar
Pedro Luiz Siqueira	História	Diretor Auxiliar
Elisa Maria dos Santos	Letras – Habilitação Português e Literaturas de Língua Portuguesa	Secretária
Debora Cristina da Silva	Pedagogia – Habilitação em Supervisão Escolar de 1º e 2º graus	Pedagoga



PROCESSO N° 364/2009

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
Erminia de Massena	Pedagogia – Habilitações: Magistério das Matérias Pedagógicas de 2º grau e Supervisão Escolar para Exercício nas Escolas de 1º e 2º graus	Pedagoga
Neusa Maria Gomes Sposito	Pedagogia – Habilitação em Orientação Educacional	Pedagoga
Silmara Naves Dias	Pedagogia – Habilitações: Magistério das Matérias Pedagógicas e Magistério para Educação Infantil e Séries Iniciais do Ensino Fundamental	Pedagoga

4. Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Organização Curricular: Semestral
- Carga Horária Total do Curso: 833 horas
- Requisitos de Acesso: Ter concluído o Ensino Médio
- Número de Vagas: 35 por turma
- Período de Integralização: mínimo de 12 meses e máximo de 05 anos
- Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, nos períodos matutino e noturno
- Modalidade de Oferta: Presencial, subsequente

5. Justificativa

O Curso Técnico em Secretariado visa ao aperfeiçoamento na concepção de uma formação técnica que articule trabalho, cultura, ciência e tecnologia como princípios que sintetizem todo o processo formativo. O plano ora apresentado teve como eixo orientador a perspectiva de uma formação profissional como constituinte da integralidade do processo educativo.

Assim, os três componentes curriculares: base nacional comum, parte diversificada e parte específica integram-se e articulam-se garantindo que os saberes científicos e tecnológicos sejam a base da formação técnica. Por outro lado, as ciências humanas e sociais permitirão que o técnico em formação se compreenda como sujeito histórico que produz sua existência pela interação consciente com a realidade construindo valores, conhecimentos e cultura.



PROCESSO N° 364/2009

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. (fl. 48)

6. Objetivos

a – Organizar experiências pedagógicas que levem à formação de sujeitos críticos e conscientes, capazes de intervir de maneira responsável na sociedade em que vivem.

b – Oferecer um processo formativo que assegure a integração entre a formação geral e a de caráter profissional de forma a permitir tanto a continuidade nos estudos como a inserção no mundo do trabalho.

c – Articular conhecimentos científicos e tecnológicos das áreas naturais e sociais estabelecendo uma abordagem integrada das experiências educativas.

d – Oferecer um conjunto de experiências teóricas e práticas na área com a finalidade de consolidar o “saber fazer”.

e – Destacar em todo o processo educativo a importância da preservação dos recursos e do equilíbrio ambiental.

f – Propiciar conhecimentos teóricos e práticos amplos para o desenvolvimento de capacidade de análise crítica, de orientação e execução de trabalho na área de secretariado.

g – Formar profissionais críticos, reflexivos, éticos, capazes de participar e promover transformação no seu campo de trabalho, na sua comunidade e na sociedade na qual está inserido.

h – Preparar profissionais que busquem o aprendizado permanente e que possam inserir-se nas novas condições de ocupação. (fl. 49)

7. Perfil Profissional de Conclusão de Curso

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos científicos, tecnológicos, históricos sociais, com formação orientada por valores democráticos que fundamentam o agir ético em relação à natureza, à sociedade e ao mundo do trabalho.

O Técnico em Secretariado terá conhecimentos para organizar rotina diária e mensal da chefia/direção, 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. (fl. 290)

8. Organização Curricular

O curso apresenta o regime de matrícula semestral, organizado por disciplinas.



PROCESSO N° 364/2009

Matriz Curricular
Técnico em Secretariado - Manhã

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Nossa Senhora de Lourdes – Ens. Fund. e Médio					
MUNICÍPIO: Londrina					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2009		
TURNO: Manhã			CARGA HORÁRIA 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	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
5	GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
6	INFORMÁTICA	2	2	80	67
7	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		3	60	50
8	LEM- ESPANHOL	2	4	120	100
9	LEM- INGLÊS	2	2	80	67
10	LINGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO EMPRESARIAL	2		40	33
11	MATEMÁTICA FINANCEIRA	2		40	33
12	METODOLOGIA CIENTÍFICA	3		60	50
13	NÓÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO		3	60	50
14	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3		60	50
15	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	3	120	100
TOTAL		25	25	1000	833



PROCESSO N° 364/2009

Matriz Curricular
Técnico em Secretariado - Noite

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Nossa Senhora de Lourdes – Ens. Fund. e Médio					
MUNICÍPIO: Londrina					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2009		
TURNO: Noturno			CARGA HORÁRIA 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	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
5	GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
6	INFORMÁTICA	2	2	80	67
7	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		3	60	50
8	LEM- ESPANHOL	2	4	120	100
9	LEM- INGLÊS	2	2	80	67
10	LINGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO EMPRESARIAL	2		40	33
11	MATEMÁTICA FINANCEIRA	2		40	33
12	METODOLOGIA CIENTÍFICA	3		60	50
13	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO		3	60	50
14	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3		60	50
15	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	3	120	100
TOTAL		25	25	1000	833



PROCESSO N° 364/2009

9. Certificação

Após a conclusão do curso com êxito, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

10. Articulação com o Setor Produtivo

A instituição mantém convênio com a instituição Organização Contábil Dalmaso.

O termo de convênio está anexado às folhas 72 a 74.

11. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e de Experiências Anteriores

Somente no Subsequente

Art. 68. da Deliberação 09/06 CEE/PR

O estabelecimento de ensino poderá aproveitar mediante avaliação, competências, conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridas:

- no Ensino Médio;
- em qualificações profissionais, etapas ou módulos em nível técnico concluídos em outros cursos, desde que cursados nos últimos cinco anos;
- em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por meios informais;
- em processos formais de certificação;
- no exterior.

Solicitação e avaliação de aproveitamento de estudos (deverá estar aprovado no Regimento Escolar):

- o aluno preencherá o requerimento solicitando o aproveitamento de estudos, considerando o perfil profissional do curso técnico e a indicação dos cursos realizados anexando fotocópia de comprovação de todos os cursos ou conhecimentos adquiridos;
- uma comissão de professores, do curso técnico, designada pela Direção fará a análise da documentação apresentada pelo aluno;
- mediante aprovação da comissão será indicado os conteúdos (disciplinas) que deverão ser estudadas pelo aluno a fim de **realizar a avaliação**, com data, hora marcada e professores escalados para aplicação e correção.
- Para efetivação da legalidade do aproveitamento de estudos será lavrado ata constando o resultado final da avaliação e os conteúdos aproveitados, na forma legal e pedagógica.

Art. 69 da Deliberação 09/06 CEE/PR

A avaliação, para fins de aproveitamento de estudos, será realizada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Curso e no Regimento Escolar. (fls. 69 e 70)



PROCESSO N° 364/2009

12. Critérios de Avaliação

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 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 exigida para a aprovação é 6,0 (seis vírgula zero).

Recuperação de Estudos:

O aluno cujo aproveitamento escolar for insuficiente será submetido à recuperação de estudos de forma concomitante ao período letivo. (fl. 69)

13. 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. 71)

14. Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Josemara Queiroz Silvério	- Secretariado Executivo	- Coordenação do Curso - Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Rosiane Pereira Baricati	- Administração	- Administração - Fundamentos do Trabalho - Gestão de Pessoas - Introdução às Finanças
Márcia Abe	- Ciências Contábeis	- Contabilidade
Douglas Henrique da Silva	- Tecnólogo em Processamento de Dados	- Informática
Maria Joelita de Lima Silva	- Letras – Habilitação Português/Espanhol	- Língua Estrangeira Moderna - Espanhol
Maristela Miranda da Silva	- Letras – Habilitação Português e Inglês com as Respectivas Literaturas	- Língua Estrangeira Moderna - Inglês
Silvia Cristina Casemiro Teixeira	- Letras – Habilitação Português – Francês com as Respectivas Literaturas	- Língua Portuguesa e Redação Empresarial
Renata Cristina Evaristo	- Matemática	- Matemática Financeira



PROCESSO N° 364/2009

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Cleonice Costa Paulino	- Letras – Habilitação Português e Literaturas de Língua Portuguesa	- Metodologia Científica
Lucy Mara Conceição	- Direito	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho
Angela Maria Piassa	- Psicologia	- Psicologia Organizacional

15. Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 112 a 180.

16. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 462/2008, do NRE de Londrina integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE: Maria Emília Wanderley – Licenciada em Pedagogia, Maria Susi de Lazare – Licenciada em Educação Física, Marília Ines Martins Gomes – Licenciada em Educação Física e como perita Karen Moreira Bastos – Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue, emitiu Laudo Técnico favorável à autorização de funcionamento do referido Curso. (cf. fls. 260).

O Relatório da Comissão de Verificação apresenta as seguintes informações:

O Curso Técnico em Secretariado, na forma subsequente ao Ensino Médio, que ofertado pelo Colégio Estadual Nossa Senhora de Lourdes – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, possui recursos pedagógicos, condições físicas, materiais e humanas adequadas para oferta do mesmo, atendendo a Deliberação nº 09/06 – CEE.

O Colégio propiciará formação técnica e tecnológica competente permitindo ao educando dar apoio operacional e suporte aos diferentes setores das organizações, orientado por valores democrático que fundamentam o agir ético em relação à natureza, à sociedade e ao mundo do trabalho.

A equipe pedagógica e coordenação do curso, se propõem a 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, instalações e equipamentos condizentes com a Proposta Pedagógica, como salas de aulas adequadas ao desenvolvimento do ensino-aprendizagem, Laboratório de Informática e Laboratório de Química, Física e Biologia com equipamentos e materiais que atendem a demanda.

Além disso, há sala para atendimento pedagógico, recepção, sala de direção, secretaria, sala de professores e biblioteca com acervo



PROCESSO N° 364/2009

bibliográfico, vídeos e DVDs específicos da área e suficientes para pesquisa.

O Plano do Curso Técnico em Secretariado atende ao Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos – MEC.

Os docentes que atuarão no curso possuem habilitação específica e participarão do plano de capacitação permanente, com ênfase na função docente.

Assim, a Comissão de Verificação (...) é FAVORÁVEL à concessão da autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Subsequente ao Ensino Médio, no Colégio Estadual Nossa Senhora de Lourdes – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, no município e NRE de Londrina.(fls. 276 e 277).

Laudo Técnico da Perita

O Colégio Estadual Nossa Senhora de Lourdes – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Londrina, solicita a autorização para funcionamento do curso Técnico em Secretariado – Subsequente. Após leitura do processo e visita *in loco*, observa-se que a proposta pedagógica do curso, é voltada para os 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 espaço físico para biblioteca e com acervo bibliográfico que atende ao curso, bem como laboratórios de Informática e de Biologia, Física e Química.

Sendo assim, meu parecer é favorável à implantação do curso Técnico em Secretariado - Subsequente, no estabelecimento de ensino.(fl. 265)

Consta às folhas 286 a 289 o comprovante de protocolo nº 7.636.920-8 de encaminhamento à mantenedora solicitando providências quanto aos Relatórios de Vistoria do Corpo de Bombeiros e da Vigilância Sanitária.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 202/09 – DET/SEED, somos pelo Credenciamento do Colégio Estadual Nossa Senhora de Lourdes – Ensino Fundamental e Médio para a oferta de Cursos de Educação Profissional de Nível Médio situado à Avenida São João, 965 – Jardim Brasília no Município de Londrina, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, e votamos pela autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio, carga horária de 833 horas, regime de matrícula semestral, período de integralização mínimo de 12 meses e máximo de 05 anos, 35 vagas por turma, presencial, nos termos da Deliberação nº 09/06 – CEE/PR.



PROCESSO N° 364/2009

Com o ato autorizatório ficará o Estabelecimento de Ensino credenciado para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pelo prazo de 05 anos, nos termos da Deliberação nº 09/06 - CEE/PR.

Os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso deverão ser incorporados ao Regimento Escolar.

Determina-se:

a) à mantenedora que no prazo de 180 (cento e oitenta) dias informe a este CEE, as providências adotadas referentes às ressalvas apontadas no presente Parecer;

b) ao estabelecimento de ensino tomar as devidas providências quanto ao registro no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica, conforme o estabelecido na Deliberação nº 04/08 – CEE/PR.

Encaminhe-se:

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

b) o presente processo ao Estabelecimento 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 da Relatora.
Curitiba, 05 de outubro de 2009.

Presidente do CEE

Presidente da CEB