



PROCESSO Nº 651/2008

PROTOCOLO Nº 7.209.299-6

PARECER Nº 031/09

APROVADO EM 11/02/09

CÂMARAS DE PLANEJAMENTO E ENSINO MÉDIO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL MARQUÊS DE CARAVELAS - ENSINO  
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: ARAPONGAS

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

RELATORES: EDMILSON LENARDÃO E MARIA HELENA SILVEIRA MACIEL

## I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 2932/2008–GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima de interesse do Colégio Estadual Marquês de Caravelas – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Arapongas 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 de Negócios - PROEJA.

## 2 – Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Marquês de Caravelas – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, está situado à Rua Uirapuru, 295, no Centro do Município de Arapongas 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 612/06 de 02 de março 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 de Negócios  
Forma: Integrada  
Carga Horária Total: 1517 horas na Base Nacional Comum e  
883 horas na Formação Específica 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



PROCESSO N° 651/2008

Período de Integralização: Mínimo de 6 (seis) semestres  
Requisitos de Acesso: conclusão do Ensino Fundamental,  
idade preferencialmente igual ou superior a 21 anos.  
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. (fl. 41 - 42)

#### **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. 42)

#### **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. 42)



PROCESSO Nº 651/2008

### 7 – Organização Curricular

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. (fl. 43)

#### Matriz Curricular

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO											
NRE: APUCARANA											
Estabelecimento : COLÉGIO ESTADUAL "MARQUÊS DE CARAVELAS"- ENS. FUND., MÉDIO E PROFISSIONAL											
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 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
SUBTOTAL			17	18	20	14	12	10	91	1.820	1.517
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
SUBTOTAL			7	6	4	10	12	14	53	1.060	883
TOTAL			24	24	24	24	24	24	144	2.880	2.400

Arapongas, 15 de agosto de 2008



PROCESSO N° 651/2008

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

Convênios anexos às folhas 301 a 305.

- CIEE/PR – Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná
- PENNACCHI Companhia Ltda
- Fiasini – Ind. e Com. de Móveis Ltda

### **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)** (Grifo no original. fl. 67)

### **11 - Certificação**

O aluno ao concluir o Curso, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado, em Nível Médio.

### **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. 69)



PROCESSO Nº 651/2008

### 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>DISCIPLINA</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Danielle Cristine Pereira	- Licenciatura em Letras – Hab. Secretariado Executivo Bellingüe	- Coordenadora do Curso - Técnica de Cerimonial e Protocolo - Técnica de Secretariado
Sandra Astuti	- Licenciatura Plena em Educação Artística	- Arte
Cecília Helena Vechiatto dos Santos	- licenciatura em Ciências – Hab. Matemática e Biologia	- Biologia
Dagoberto Rodolfo Begali	- Licenciatura em Educação Física	- Educação Física
Raquel de Souza Galian	- Licenciatura em Filosofia	- Filosofia
Maria de Fátima Comar	- Matemática - Especialização em Educação Matemática	- Física
Francisco Carlos Araujo	- Licenciatura e Bacharelado em Geografia - Especialização em Ensino de Geografia	- Geografia
Lisete Von Mühlen	- Licenciatura em História	- História
Mirian Silvia de Ávila	- Licenciatura em Letras – Hab. Português/Inglês	- Língua Portuguesa
Marlene Ivanilde Gomedí	- Matemática - Especialização em Ensino da Matemática no 1º Grau	- Matemática
Inês Cristina Biazon Nardin	- Licenciatura em Química - Especialização em Didática e Metodologia do Ensino	- Química
Isabela Honesko	- Ciências Sociais	- Sociologia
Lídia Kirylo	- Licenciatura em Letras – Hab. Português/Inglês	- Inglês
Vania Regina Zanetti	- Licenciatura em Letras – Hab. Português/Espanhol	- Espanhol



PROCESSO Nº 651/2008

<b>NOME</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
Maria de Fátima da Costa	- Bacharel em Administração - Programa Especial de Formação Pedagógica - Hab. Sociologia - Especialização em Didática – Fundamentos Teóricos da Prática Pedagógica e em Administração Estratégica e financeira	- Administração
Lelia Giancristofaro Zanin	- Licenciatura e Bacharelado em Psicologia - Especialização em Didática e Metodologia do Ensino	- Gestão de Pessoas - Psicologia Educacional
Neuza Lopes Moretto	- Bacharel em Ciências Contábeis - Esquema I – Contabilidade e Custos, Economia e Mercados, Mecanografia e Processamento de Dados - Programa Especial de Formação Pedagógica – Hab. - Matemática	- Métodos e Técnicas de Pesquisa
Jaime Junkes	- Bacharel em Ciências Contábeis - Esquema I – Contabilidade e Custos, Estatística, Organização e Técnica Comercial	- Noções Contábeis
Airton Gonçalves Lopes	- Bacharel em Direito - Esquema II – Contabilidade Geral e Aplicada, Comercial e Estatística - Especialização em Administração, Supervisão e Orientação Educacional - Especialização em Contabilidade Gerencial, Auditoria e Controladoria - Especialização em Matemática Aplicada à Administração e Economia	- Noções de Legislação

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

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 192 a 261.

### **16 – Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo ato Administrativo nº 206/2008 do NRE de Apucarana, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Maria Aparecida de Souza Brito – Graduada em Pedagogia, Zélia Souza Santos Vaz – Graduada em Letras e como Perita Andreia Lucia da Cunha – Graduada em Letras, com habilitação em Secretariado Executivo Belingüê, emitiu o laudo Técnico Favorável à autorização de funcionamento do referido curso, conforme a Deliberação nº 09/06-CEE/PR.



PROCESSO N° 651/2008

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

O Objetivo de iniciar o curso no Colégio Estadual Marquês de Caravelas vem ao encontro às necessidades da comunidade, na recuperação da importância de trabalhar os fundamentos científicos e tecnológicos, compartilhando a Base Nacional Comum com a Formação Específica para a construção do conhecimento.

Deverá formar profissional com visão crítica e ética e prepará-lo para os conhecimentos técnicos, culturais e científicos e também possibilitar o domínio das diferentes linguagens relacionadas ao seu campo de trabalho.

(...)

A articulação com o setor produtivo estabelecerá relação entre o Estabelecimento de Ensino e as Instituições que tenham relação com o curso Técnico em Secretariado, através de entrevistas, palestras, visitas e reuniões com temas específicos com profissionais das Instituições conveniadas.

O curso será avaliado com instrumentos específicos, construídos pelo apoio pedagógico do Estabelecimento de Ensino para serem respondidos por alunos, professores, pais de alunos, representantes da comunidade, Conselho Escolar e APMF.

(...)

O Estabelecimento possui salas de aula de 49 m<sup>2</sup> para o trabalho pedagógico desse curso. Todas são bem iluminadas e arejadas.

Possui a quantidade de sanitários necessários para atender a demanda dos alunos.

Possui laboratório de Química, Física e Biologia para as aulas práticas.

Laboratório de Informática para as aulas da disciplina, para digitação e pesquisas.

Possui rampas e instalações para portadores de necessidades educacionais especiais.

Possui sala específica para direção e administrativo.

Os professores Pedagogos e o Coordenador de Curso possuem salas com todo material necessário para o trabalho pedagógico.

O Estabelecimento conta com sala específica para os docentes.

Possui quadra de esportes coberta. (fls. 275-276).

### **Relatório da Comissão Verificadora**

Após análise dos documentos constantes no processo, do Plano de Curso, da verificação "in loco" (condição dos recursos físicos, materiais, e humanos), constatamos a veracidade das declarações e as condições necessárias em atendimento à Deliberação nº 09/06-CEE.

Isto Posto, somos de **Parecer Favorável** à autorização do Curso Técnico em Secretariado, em Nível Médio na Modalidade Educação de Jovens e Adultos do Colégio Estadual Marquês de Caravelas – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Arapongas (Grifo no original. fl. 277)



PROCESSO N° 651/2008

### **Laudo Técnico da Perita**

Declaro para os devidos fins que estive juntamente com a equipe do Núcleo Regional de Educação de Apucarana, fazendo vistoria para autorização do Curso Técnico em Secretariado em Nível Médio na Modalidade Jovens e Adultos no Colégio Estadual Marquês de Caravelas – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Arapongas. A Escola está localizada no centro da cidade, sendo de fácil acesso para a comunidade escolar.

Visitamos suas instalações físicas e pudemos comprovar a presença dos equipamentos discriminados no processo tais como: biblioteca equipada com vários títulos que preenche os requisitos necessários para o curso; 03 computadores para pesquisas e uma sala de informática para as disciplinas específicas que necessitam desses recursos.

Quanto ao Plano de Curso, percebe-se que está de acordo com as necessidades do curso, pois os alunos irão aprender duas línguas importantes para o desenvolvimento da profissão e as disciplinas específicas serão de suma importância para o cumprimento das necessidades das instituições que requisitam esse profissional.

Concluo, portanto que, tanto a Escola como o Plano de Curso, o Laboratório de Informática e a Biblioteca preenchem as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento das atividades a que se propõe o Curso, sem que a meu ver nada de suma importância foi observado que prejudicasse alguma atividade e o bom andamento do curso. (fl. 279)

### **II – VOTO DOS RELATORES**

Considerando o exposto e o Parecer n.º 223/08-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 Base Nacional Comum e 883 horas na Formação Específica, totalizando 2400 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do Curso 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 Marques de Caravelas – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Arapongas, 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).

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



PROCESSO N° 651/2008

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, 10 de fevereiro de 2009.

#### DECISÃO DO PLENÁRIO

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

Sala Pe. José de Anchieta, em 11 fevereiro de 2009.