



PROCESSOS N^{os} 280/09
1383/10

PROTOCOLOS N^{os} 07.329.468-1
10.168.306-0

PARECER CEE/CEB N.º 1039/10

APROVADO EM 10/11/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – DET

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de Autorização para o Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Subsequente ao Ensino Médio.

RELATORES: ARNALDO VICENTE E DARCI PERUGINE GILIOI.

I – RELATÓRIO

1 - Pelos dados informados no quadro abaixo, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho expedientes em que a Direção dos respectivos Estabelecimentos de Ensino solicita Autorização para o Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

PROCESSO N°	OFÍCIO N° GS/SEED	NRE/DATA PROTOCOLO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	MUNICÍPIO	CRENCIAMENTO/RENOVAÇÃO
280/09	3374/10, de 27/08/10	Ponta Grossa, 23/12/08	Colégio Estadual Professora Maria Aparecida Nisgoski - Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Castro	Parecer CEB/CEE N° 1031/10, de 10/11/10
1383/10	3075/10, de 17/08/10	Ponta Grossa, 09/10/09	Colégio Estadual Baldomero Bittencourt Taques - Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Tibagi	Resolução Secretarial N° 30/10, de 05/01/10, a partir do início do segundo semestre do ano de 2009



PROCESSOS N^{os} 280/09 e 1383/10

2. Dados Gerais do Curso

- **Curso:** Técnico em Secretariado
- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
- **Forma:** Subsequente ao Ensino Médio
- **Carga Horária Total do Curso:** 833 horas
- **Regime de Funcionamento:** de 2^a a 6^a feira
- **Regime de Matrícula:** semestral
- **Período de Integralização do Curso:** mínimo de 01 (um) ano e máximo de 05 (cinco) anos
- **Requisito de Acesso:** conclusão do Ensino Médio
- **Modalidade de Oferta:** Presencial

3. Justificativa

A reestruturação Curricular do Curso Técnico em Secretariado visa o 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 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.

O Curso Técnico em Secretariado vem ao encontro da necessidade da formação de 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.

4. 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.



PROCESSOS N^{os} 280/09 e 1383/10

- b. Oferecer um processo formativo que assegure a integração entre a formação geral e a de caráter profissional de forma a permitir 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 teórico-práticas na área de informática 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 sociedade na qual está inserido.
- h. Preparar profissionais que busquem o aprendizado permanente e que possam inserir-se nas novas condições de ocupação.

5. Perfil Profissional de Conclusão do Curso

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos Científicos, Tecnológicos e Históricos Sociais, com formação orientada por valores democráticos que fundamentam o agir ético em relação à Natureza, à Sociedade e ao Mundo do Trabalho. Detém conhecimentos para organizar a rotina diária e mensal 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.

6. Organização Curricular

O Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio, será organizado de forma semestral, com aulas presenciais, composto por disciplinas com conteúdos estabelecidos.



PROCESSOS N^{os} 280/09 e 1383/10

Matriz Curricular

Matriz Curricular				
Estabelecimento:				
Município:				
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO				
Forma: SUBSEQUENTE				
Turno:				
Módulo: 20				
Implantação gradativa a partir do ano				
Carga horária: 1000 horas/aula – 833 horas				
Organização: SEMESTRAL				
DISCIPLINAS	SEMESTRES		horas/aula	horas
	1 ^a	2 ^a		
1 ADMINISTRAÇÃO	3		60	50
2 CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50
3 CONTABILIDADE		3	60	50
4 ESPANHOL TÉCNICO	2	4	120	100
5 FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
6 GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
7 INFORMÁTICA	2	2	80	67
8 INGLÊS TÉCNICO	2	2	80	67
9 INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		3	60	50
10 MATEMÁTICA FINANCEIRA	2		40	33
11 METODOLOGIA CIENTÍFICA	3		60	50
12 NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO		3	60	50
13 PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3		60	50
14 REDAÇÃO EMPRESARIAL	2		40	33
15 TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	3	120	100
TOTAL	25	25	1000	833



PROCESSOS N^{os} 280/09 e 1383/10

7. Articulação com o Setor Produtivo

A articulação com o setor produtivo estabelecerá uma relação entre o estabelecimento de ensino e instituições que tenham relação com o Curso Técnico em Secretariado, nas formas de entrevistas, visitas, palestras, reuniões com temas específicos com profissionais das instituições conveniadas.

Os estabelecimentos de ensino indicados mantêm convênios com empresas e os termos de convênios estão anexados aos respectivos processos.

8. 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 vírgula zero).

(...)

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

9. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Somente no Subsequente

Art. 68 da Deliberação 09/06 CEE/PR:

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

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

(...)



PROCESSOS N^{os} 280/09 e 1383/10

Art. 69 da Deliberação 09/06 CEE/PR:

A avaliação, para fins de aproveitamento de estudos, será realizada conforme critérios estabelecidos no Plano de Curso e no Regimento Escolar.

10. Plano de Avaliação de 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.

11. Corpo Docente

A indicação para coordenadores e docentes do referido curso atende o estabelecido nos incisos XII e XIV, do artigo 22, da Deliberação n^o 09/06-CEE/PR, conforme Anexos: I e II.

12. Descrição das Práticas Profissionais Previstas

A descrição das Práticas Profissionais Previstas consta dos respectivos processos.

13. Certificação

O aluno ao concluir com sucesso, o Curso Técnico em Secretariado conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

14. Recursos Físicos e Materiais

A descrição dos recursos físicos, materiais e tecnológicos consta dos respectivos processos.



PROCESSOS Nos 280/09 e 1383/10

15. Comissão Verificadora

As Comissões Verificadoras foram constituídas por Atos Administrativos dos Núcleos Regionais de Educação, integradas por Técnicos Pedagógicos e peritos que emitiram Laudos Técnicos favoráveis à Autorização para o Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio, nos estabelecimentos de ensino pertencentes aos municípios citados no quadro inicial, conforme o estabelecido no artigo 44 da Deliberação nº 09/06-CEE/PR.

Note-se que os peritos designados para cada protocolado, encontram-se relacionados nos Anexos: I e II.

Com relação às ressalvas do Corpo de Bombeiros constam, nos respectivos processos, números de protocolados solicitando providências à Mantenedora.

II – VOTO DOS RELATORES

Considerando o exposto e os Pareceres do DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Subsequente ao Ensino Médio e votamos pela Autorização para o Funcionamento do referido Curso, a partir da data da publicação do ato autorizatório, carga horária de 833 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do Curso de 01 (um) ano, presencial, dos Estabelecimentos de Ensino, relacionados a seguir, sendo todos mantidos pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido na Deliberação nº 09/06 – CEE/PR:

PROCESSO Nº	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	MUNICÍPIO	PARECER Nº DET/SEED	NÚMERO DE VAGAS
280/09	Colégio Estadual Professora Maria Aparecida Nisgoski - Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Castro	200/09, de 18/03/09	35 por turma
1383/10	Colégio Estadual Baldomero Bittencourt Taques - Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Tibagi	342/10, de 21/07/10	40 por turma



PROCESSOS N^{os} 280/09 e 1383/10

Determina-se à mantenedora que:

a) sejam tomadas as providências necessárias apontadas neste Parecer;

b) a formação pedagógica da coordenação e dos docentes seja ação a ser implementada.

Recomenda-se às Instituições de Ensino que:

a) sejam tomadas as devidas providências quanto ao registro “on line” no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica;

b) os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso sejam incorporados ao Regimento Escolar.

Encaminhe-se:

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

b) os processos aos Estabelecimentos 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 dos Relatores.
Curitiba, 10 de novembro de 2010.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria Luiza Xavier Cordeiro
Presidente da CEB



PROCESSOS N^{os} 280/09 e 1383/10

Anexo I

Colégio Estadual Professora Maria Aparecida Nisgoski – Ensino Fundamental, Médio e Profissional		
	Nome	Formação
Coordenadora/Curso	Maria Odete Santos Spanier	- Tecnologia em Secretariado Executivo
Perito designado	* Vilmar Brito Costa	- Bacharelado em Administração

Corpo Docente

Nome	Disciplina	Formação
Pedro Ernesto Marcondes Carneiro	- Administração - Gestão de Pessoas	- Bacharelado em Administração
Maria Odete Santos Spanier	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado	- Tecnologia em Secretariado Executivo
* Cleide Izamar Benvenuti	- Contabilidade * - Fundamentos do Trabalho	- Bacharelado em Ciências Contábeis - Esquema I – Habilitações: Economia e Mercados e Contabilidade e Custos - Especialização: O Processo Ensino-Aprendizagem
Glauce Kelli Konopthal	- Espanhol Técnico	- Letras - Português/Espanhol
Lethiane Galetto Gaida	- Informática	- Formação Específica em Informática Empresarial com Mídias Interativas
Lia Helena Pacheco Bassara Antunes	- Inglês Técnico	- Letras – Português/Inglês - Especialização: Metodologia do Ensino- Aprendizagem
Marisangela Pinto Guimarães	- Introdução às Finanças	- Bacharelado em Ciências Econômicas - Especialização em Projetos Empresariais Públicos e Privados
Fabio de Oliveira e Silva	- Matemática Financeira	- Matemática - Especialização em Matemática
Fernanda Machisnki	- Metodologia Científica	- Geografia - Mestrado em Ciências Sociais Aplicadas
Fernanda Schoemberger	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho	- Bacharelado em Direito
Luciano Roberto Christoforo	- Psicologia Organizacional	- Psicologia - Especialização em Psicologia Analítica
Cynthia A. Sens Gobbo	- Redação Empresarial	- Letras - Português/Inglês

* Não comprova habilitação específica



PROCESSOS N^{os} 280/09 e 1383/10

Anexo II

Colégio Estadual Baldomero Bittencourt Taques – Ensino Fundamental, Médio e Profissional		
	Nome	Formação
Coordenadora/Curso	Maria Odete Santos Spanier	- Tecnologia em Secretariado Executivo
Perita designada	* Vilmar Brito Costa	- Bacharelado em Administração

Corpo Docente

Nome	Disciplina	Formação
Talita Diana Graeff	- Administração - Gestão de Pessoas	- Bacharelado em Administração
João Rafel Deron	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado	- Bacharelado em Secretariado Executivo
* Expediterson Braz Marques	- Contabilidade * - Informática - Matemática Financeira	- Bacharelado em Administração
Talis Cristina Graeff	- Espanhol Técnico - Redação Empresarial	- Letras - Português/Espanhol
Dirceia da Aparecida Eidam	- Fundamentos do Trabalho	- História
Adelia Aparecida Martins de Freitas	- Inglês Técnico	- Letras - Português/Inglês
Lilian Corina Suzina	- Introdução às Finanças - Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho	- Bacharelado em Administração
Angela Maria Rosa	- Metodologia Científica	- Bacharelado em Administração
* Francieli Brandt Vieira	- Psicologia Organizacional	- Pedagogia

* Não comprova habilitação específica