



PROCESSO N° 563/2009

PROTOCOLO N.º 7.561.031-9

PARECER CEE/CEB N.º 16/10

APROVADO EM 09/02/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR FRANCISCO ZARDO – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATOR: LUCIANO PEREIRA MEWES

## I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 2373/2009-GS/SEED, de 24/06/09, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado em 16/03/09 no NRE-Curitiba, de interesse do Colégio Estadual Professor Francisco Zardo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, que por sua Direção solicita Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio (fls. 05 e 197).

## 2 – Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Professor Francisco Zardo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, está localizado à Avenida Manoel Ribas, 7149, Santa Felicidade, Município de Curitiba e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

O estabelecimento de ensino foi credenciado para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução n° 667/06, de 08/03/06, face à autorização de funcionamento do Curso Técnico em Informática.

## 3 – Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Carga Horária Total do Curso: 833 horas
- Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no período noturno



PROCESSO N° 563/2009

- Regime de Matrícula: semestral
- Número de vagas: 40 por turma
- Período de integralização do curso: mínimo de 18 meses e máximo de 05 anos
- Requisitos de Acesso: ter concluído o Ensino Médio
- Modalidade de Oferta: presencial, Subsequente

#### **4 – 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 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.

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.43).

#### **5 – 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.



PROCESSO N° 563/2009

- g) Formar profissionais críticos, reflexivos, éticos, capazes de participar e promover transformação no seu campo de trabalho, na sua comunidade e sociedade na qual está inserido.
- h) Preparar profissionais que busquem o aprendizado permanente e que possam inserir-se nas novas condições de ocupação. (fl. 44).

## **6 – 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 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. 192).

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

O estabelecimento de ensino mantém convênio com:

- IMAP – Instituto Municipal de Administração Pública -
- Irmãos Madalosso Ltda.
- Sner Office Informática Ltda.
- CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná

Os Termos de Convênio estão anexados às folhas 74 à 85.



PROCESSO N° 563/2009

### 8 – Organização Curricular

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

#### Matriz Curricular Curso Técnico em Secretariado

MATRIZ CURRICULAR					
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Professor Francisco Zardo - EFMP					
MUNICÍPIO: Curitiba					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2010		
TURNO: Noturno			CARGA HORÁRIA 1000 h/a 833 h		
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	INFORMATICA	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
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>25</b>	<b>1000</b>	<b>833</b>



PROCESSO N° 563/2009

## **9 – Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores**

Art. 68 da Deliberação n.º 09/06 CEE/PR

O estabelecimento de ensino poderá aproveitar mediante avaliação, competência, conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados 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 do 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 (fl. 71).

## **10 – 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 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).



PROCESSO N° 563/2009

**Recuperação de Estudos:**

O aluno cujo aproveitamento escolar for insuficiente será submetido à recuperação de estudos de forma concomitante ao período letivo (fl. 70).

### **11 – 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. 167).

### **12 – Certificação**

O aluno que concluir com sucesso, o Curso Técnico em Secretariado conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado (fl. 112).

### **13 – Corpo Docente**

<b>NOME</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Deisi Oliveira Carvalho	- Secretariado Executivo	- Coordenação do Curso
Eliza Merkle	- Administração	- Administração - Gestão de Pessoas - Introdução às Finanças
Stela Maris Marquete	- Secretariado Executivo	- Fundamentos do Trabalho - Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Icléia Oliveira Zanoto	- Administração	- Psicologia Organizacional
Emerson Antonio Klisiewicz	- Ciência da Computação	- Informática
João Batista da Silva Nascimento	- Secretariado Executivo	- Língua Estrangeira Moderna - Espanhol
Carmen Cíntia Caldeira Beraldo	- Letras – Habilitação: Português/Inglês e respectivas Literaturas	- Língua Estrangeira Moderna - Inglês
Rosângela Margareth de Jesus Pielak	- Letras – Habilitação: Português/Inglês e respectivas Literaturas	- Língua Portuguesa e Redação Empresarial
Angélica Wargha Polo	- Ciências – Habilitação: Matemática	- Matemática Financeira - Contabilidade
Elizabeth Alves Geraldo Sanches	- Direito	- Metodologia Científica - Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho



PROCESSO N° 563/2009

#### **14 – Plano de Formação Continuada de Docentes**

O Colégio Estadual Professor Francisco Zardo – EFMP oportuniza Capacitação aos docentes do Curso Técnico em Secretariado através de Seminários, Simpósios e Cursos oferecidos pela Mantenedora – SEED e também através de Reuniões Técnicas, realizadas sob a coordenação do Núcleo Regional de Educação de Curitiba, onde há troca de experiências entre Colégios que tem a mesma oferta subsidiando então a prática pedagógica.

O Colégio busca parcerias com outras instituições que ofertam cursos de nível superior relacionados com a área e também com empresas privadas (fl. 168).

#### **15 – Descrição das práticas profissionais previstas**

O curso de Técnico em Secretariado forma profissionais com perspectiva ampla e integrada, capazes de entender as organizações e seus processos, suas relações internas e externas, sempre aptos a resolver problemas de forma ética e criativa

Ao longo de todo o curso, várias atividades estão sendo previstas para que o aluno possa se tornar um profissional competente, preparado para enfrentar situações esperadas e inesperadas, previsíveis e imprevisíveis, rotineiras e inusitadas, em condições de responder aos novos desafios profissionais, propostos diariamente ao cidadão trabalhador, de modo original e criativo, de forma inovadora, imaginativa e empreendedora, eficiente no processo e eficaz nos resultados que demonstre senso de responsabilidade, espírito crítico, auto-estima compatível com a autoconfiança, sociabilidade, firmeza e segurança nas decisões e ações, capacidade de autogerenciamento com autonomia e disposição, honestidade e integridade ética.

Durante o ano letivo serão realizadas palestras sobre o dia-a-dia da prática profissional enfocando a importância do senso de responsabilidade, honestidade e ética.

Entre os palestrantes convidados, haverá sempre a participação de profissionais relacionados com a formação específica exigida pelo curso.

Os alunos participarão fazendo perguntas e ao final da palestra deverão elaborar relatório estabelecendo um paralelo entre a teoria e a prática utilizada nas empresas onde trabalham ou visitaram (fl. 67).

#### **16 – Recursos Físicos e Materiais**

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 112 à 118.

#### **17 – Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 163/09, do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE: Amábile Guidolin Rocha, Licenciada em Pedagogia, Albino Pedro Zanatta, Licenciada em Matemática e como Perita Josiane Aparecida Servienski, Bacharel em Seretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável à Autorização de Funcionamento do referido Curso (fl. 169).



PROCESSO N° 563/2009

O Relatório da Comissão de Verificação apresenta as seguintes informações:

(...)

Recursos materiais:

Biblioteca: O estabelecimento conta com uma biblioteca, composta de mesas, estantes, armários, cadeiras e assistida por bibliotecário, que coloca a informação ao alcance dos alunos e professores, orientando-os quanto ao uso e que permanece a disposição dos alunos e professores nos três períodos composta de mesas, estantes, armários, escrivaninhas, computador, impressora e com acervo bibliográfico informatizado.

Laboratórios: O Estabelecimento possui 02 laboratórios de informática com 92,82m<sup>2</sup>, contendo 20 computadores no laboratório 01 e 13 computadores no laboratório 02, possuindo ainda o laboratório de Química, Física e Biologia medindo 58,50m<sup>2</sup>, contendo 02 bancadas com pontos de gás, capela para exaustão, estufa, armários, estantes, bem como todos os equipamentos necessários e adequados para o bom funcionamento dos cursos e a infraestrutura necessária.

(...)

A Comissão de Verificação designada pelo Ato Administrativo nº 163/09, de 24 de março de 2009, procedeu a verificação “in loco”, constatando que a Instituição apresenta excelentes condições para a oferta do Curso Técnico em Secretariado Subsequente contando com laboratórios equipados e em condições para o desenvolvimento das aulas práticas e confirmando assim a veracidade das informações, considerando que todos os itens do artigo 22, foram atendidos.

(...)

O Colégio Estadual Professor Francisco Zardo é uma instituição de ensino que procura ofertar cursos técnicos com o objetivo de oferecer ao aluno a oportunidade de promover a inserção ao mundo do trabalho. Após a análise do Processo, atestamos que a Instituição apresenta a organização curricular com informações e descrição de cada disciplina, as práticas profissionais atendem as necessidades e a matriz curricular está adequada para o referido curso, Sendo assim, somos de **parecer favorável** para a Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio do Colégio Estadual Professor Francisco Zardo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, em Curitiba.

(...)

Conforme Laudo Técnico emitido pela especialista Josiane Aparecida Servienski com o Curso de Secretariado Executivo, cujo Certificado encontra em anexo, a comissão de verificação é de parecer favorável a implantação do Curso de Técnico em Secretariado de Nível Médio – Subsequente no Colégio Estadual Professor Francisco Zardo Ensino Fundamental, Médio e Profissional, em Curitiba.

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 nº 09/06-CEE.

Isto posto, a Comissão de Verificação é de **Parecer Favorável** à Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio – Subsequente do Colégio Estadual Professor Francisco Zardo Ensino Fundamental Médio e Profissional (fls. 173 à 176).





PROCESSO N° 563/2009

### **Laudo Técnico da Perita**

Em visita realizada ao Colégio Estadual Professor Francisco Zardo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional situado à Avenida Manoel Ribas, 7149, Bairro Santa Felicidade, em Curitiba, para Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Subsequente, constatei que as instalações do referido Estabelecimento encontram-se adequadas aos dados contidos ao plano de curso, possuindo salas de aula teórica, biblioteca e laboratório. O corpo docente tem a possibilidade de utilizar equipamentos pedagógicos que ajudam no desenvolvimento das aulas. O estabelecimento de Ensino encontra-se situado em local de fácil acesso. Sendo assim, após analisar a proposta e verificar suas instalações, sou de **parecer favorável** à Autorização do Curso em referência (fl. 177).

Constam às folhas 23 e 26, o Ofício n° 144/08, de 24/09/08, da Direção do estabelecimento de ensino e o comprovante do protocolo n° 9.397.360-7 de encaminhamento à mantenedora, solicitando providências quanto às exigências apontadas no Relatório de Vistoria do Corpo de Bombeiros.

### **II – VOTO DO RELATOR**

Considerando o exposto e o Parecer n.º 349/09-DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Subsequente ao Ensino Médio, e votamos pela autorização de funcionamento do referido curso, carga horária de 833 horas, período mínimo de integralização de 18 meses, organização curricular semestral, 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Professor Francisco Zardo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido na Deliberação n° 09/06 – CEE/PR.

Determina-se à mantenedora que:

a) no prazo de 180 (cento e oitenta) dias informe a este CEE, as providências adotadas referentes à ressalva apontada no presente Parecer.

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



PROCESSO N° 563/2009

Recomenda-se à Instituição de ensino que:

a) sejam tomadas as devidas providências quanto ao registro no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica.

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

Encaminhe-se:

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

b) o 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 do Relator.

Curitiba, 09 de fevereiro de 2010.

Presidente do CEE

Presidente da CEB