



PROCESSO N° 744/2009

PROTOCOLO N.º 7.690.912-1

PARECER CEE/CEB N.º 281/10

APROVADO EM 06/04/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL CAMPINA DA LAGOA – ENSINO  
FUNDAMENTAL, MÉDIO, PROFISSIONAL E NORMAL

MUNICÍPIO: CAMPINA DA LAGOA

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

RELATORA: SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI

## I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 2912/2009-GS/SEED, de 03/08/09 (fls. 235), a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado em 19/06/2009, no NRE de Campo Mourão, de interesse do Colégio Estadual Campina da Lagoa, do município de Campina da Lagoa, que por sua Direção solicita Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio.

## 2 – Da Instituição de Ensino

O Estabelecimento de Ensino está localizado à Rua Duque de Caxias, 296, Centro, do município de Campina da Lagoa e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

Foi credenciado para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n° 2497/02, de 20 de julho de 2002 e obteve a renovação do credenciamento com base no Parecer n° 229/09-CEE/CEB de 29/06/09.

## 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 da noite
- Regime de Matrícula: semestral
- Número de vagas: 40 por turma



PROCESSO N° 744/2009

- Período de integralização do curso: mínimo de 12 meses  
máximo de 05 anos
- Requisitos de Acesso: egressos do Ensino Médio ou equivalente
- Modalidade de Oferta: presencial
- Forma: subsequente

#### **4 – Justificativa**

Justifica-se a implantação do referido curso devido a necessidade de formação técnica para o trabalho do jovem da região, e de proporcionar aos jovens métodos e técnicas de secretariado que permitam o exercício da profissão na assessoria administrativa de uma empresa, visando o aperfeiçoamento na concepção de uma formação técnica que articule trabalho, cultura, ciência e tecnologia como princípios que sintetizem todo o processo formativo. A organização curricular tem 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.

#### **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° 744/2009

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. (fls. 32)

## **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 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. (fls. 33)

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

Os Termos de Convênios e Cooperação Técnica estão anexados às folhas 57 e 58.

- Cooperativa Mista Agropecuária do Brasil - COOPERMIBRA
- Município de Campina da Lagoa - PR



PROCESSO N° 744/2009

### 8 – Organização Curricular

<b>Matriz Curricular</b>					
<b>ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL CAMPINA DA LAGOA - EFMPN</b>					
<b>MUNICÍPIO: CAMPINA DA LAGOA</b>					
<b>CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>					
<b>FORMA: SUBSEQUENTE</b>			<b>IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO DE 2009</b>		
<b>TURNO: NOTURNO</b>			<b>C.H: 1.000h/a – 833 h</b>		
<b>MÓDULO: 20</b>			<b>ORGANIZAÇÃO SEMESTRAL</b>		
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>		25	25	1000	833

### 9 – Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Artigo 68 da Deliberação 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;



PROCESSO N° 744/2009

- 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.

(...)

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. 55-56)

## **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).

### **Recuperação de Estudos:**

O aluno cujo aproveitamento escolar for insuficiente será submetido à recuperação de estudos de forma concomitante ao período letivo. (Grifo no original. fls. 54-55)

## **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. (fls. 56)

## **12 – Certificação**

O aluno ao concluir o curso receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.



PROCESSO N° 744/2009

### 13 – Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Meires Aparecida Vecchio	- Secretariado Executivo Bilingüe	- Coordenadora do Curso - Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Francisco André Curci	- Administração	- Administração
Lucimar Regina Cunha Scatambulo	- Pedagogia - Pós-Graduação em Psicopedagogia Clínica e Institucional	- Fundamentos do Trabalho - Metodologia Científica
Rosangela Coutinho Ratti	- Ciências Contábeis	- Contabilidade - Introdução às Finanças - Gestão de Pessoas
Andrei Fernando Silva	- Tecnologia em Processamento de Dados - Especialização em Didática e Metodologia do Ensino	- Informática
João Ferreira de Almeida	- Diploma Superior de Espanhol - Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes para Disciplinas de Língua Estrangeira do Ensino Fundamental e Médio – Língua Espanhola - Especialização em Administração, Supervisão e Orientação Educacional	- LEM – Espanhol
Gislaine Aparecida Martins dos Santos	- Letras – Hab. Português/Inglês - Especialização em Didática e Metodologia do Ensino	- LEM – Inglês
Rosemary Luzia de Sá Brito	- Letras – Hab. Português/Inglês - Especialização em Didática e Metodologia do Ensino	- Língua Portuguesa e Redação Empresarial
Rosana Altoé	- Ciências – Hab. Matemática - Especialização em Didática e Metodologia do Ensino	- Matemática Financeira
Regina Agda Cândida dos Passos	- Ciências Jurídicas - Especialização em Didática e Metodologia do Ensino	- Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho
Sheilla Fornari	- Psicologia	- Psicologia Organizacional

### 14 – Descrição das práticas profissionais previstas

A escola pretende desenvolver palestras, seminários, visitas as empresas, feiras de profissões, feira de ciências e outros. Análise de e elaboração de projetos com o objetivo de aprimorar e buscar novos conhecimentos, visando uma melhor formação do aluno Técnico em Secretariado. (fls. 53)



PROCESSO N° 744/2009

### **15 – Recursos Físicos e Materiais**

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

### **16 – Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 139/09, do NRE de Campo Mourão, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Lúcia Tomaz de Souza Santos – Graduada em Ciências com habilitação em Matemática e especialização em Psicopedagogia, Fernando Facini – Graduado em Geografia e especialização em Geografia Regional e Ambiental do Brasil e como perita Alessandra Maria Pimenta Ciciliato – Graduada em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável à Autorização de Funcionamento do referido Curso.

O Relatório da Comissão de Verificação apresenta as seguintes informações:

A Comissão de Verificação composta por Lúcia Tomaz de Souza Santos, RG 2.018.873-1, Fernando Facini, RG 7.187.452-4 e Alessandra M. P. Ciciliato RG 6.043.714-9, realizaram verificação “in loco” nas dependências do **Colégio Estadual Campina da Lagoa – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal** do município de Campina da Lagoa, para constatar as adequações nas instalações físicas, nos recursos materiais, ambientais e pedagógicos para Autorização de Funcionamento do Curso **Técnico em Secretariado**. Durante a visita constatamos que a instituição possui espaço físico amplo e organizado. As salas de aula são adequadas e arejadas, com carteiras em bom estado de conservação, Tvs multimídia, ventiladores e um miniauditório com data show e aparelho de som para palestras e atividades culturais. Possui laboratório de informática com computadores em pleno funcionamento, conectados a internet. O corpo docente é qualificado e atende as necessidades do curso. O Estabelecimento de Ensino possui acervo bibliográfico básico e aguarda acervo do Projeto Brasil Profissionalizado para atender as disciplinas específicas do curso. Pelo exposto acima, esta comissão é de parecer **favorável** a autorização para o Curso **Técnico em Secretariado** no referido estabelecimento. (Grifo no original. fls. 226)

### **Laudo Técnico da Perita**

No dia 16 de junho de 2009, eu **Alessandra Mara Pimenta Ciciliato**, RG. n.º 6.043.714-9-SSP/PR, realizei a verificação no **Colégio Estadual Campina da Lagoa – EFMPN**, município de Campina da Lagoa para atestar as condições estruturais e pedagógicas para autorização de funcionamento do **Curso Técnico em Secretariado – Subsequente**.

A estrutura física apresenta:

- Sala de aula adequada com equipamentos multimídia.



PROCESSO N° 744/2009

- Laboratório de informática com computadores em pleno funcionamento, conectados a rede mundial.
  - O Estabelecimento de Ensino possui acervo bibliográfico para oferta do Curso Técnico em Administração que pode ser aproveitado para as disciplinas do referido curso, e conforme informações a Secretaria de Estado da Educação enviará por meio de Projeto Brasil Profissionalizado todo acervo bibliográfico para atender as disciplinas específicas.
- Conforme análise do processo o corpo docente é qualificado e atende as necessidades do curso.
- Por constatar que o estabelecimento apresenta condições física e pedagógica, sou de Parecer Favorável a autorização de funcionamento do **Curso Técnico em Secretariado – Subsequente**. (Grifo no original. fls. 227)

Consta às folhas 237 o ofício 01/2008 do estabelecimento protocolado no NRE sob nº 022, de 10/01/2008, de encaminhamento à Mantenedora, solicitando providências quanto às exigências apontadas no Relatório de Vistoria do Corpo de Bombeiros.

## II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 399/09-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 total de 833 horas, período mínimo de integralização do curso de 12 meses, regime de matrícula semestral, 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Campina da Lagoa – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do Município de Campina da Lagoa, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido na Deliberação nº 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 referente à ressalva apontada neste Parecer;
- b) a formação pedagógica da coordenação e dos docentes seja ação a ser implementada.

Recomenda-se à instituição 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 no Regimento Escolar.



PROCESSO N° 744/2009

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 da Relatora.

Curitiba, 06 de abril de 2010.

Romeu Gomes de Miranda  
Presidente do CEE

Darci Perugine Gilioli  
Presidente da CEB