



PROCESSO N.º 1235/09

PROTOCOLO N.º 9.235.869-0

PARECER CEE/CEB N.º 287/10

APROVADO EM 06/04/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSORA DIRCE CELESTINO DO AMARAL – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão – Integrado ao Ensino Médio.

RELATORA: MARIA DAS GRAÇAS FIGUEIREDO SAAD

## I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício n.º 4627/2009-GS/SEED, de 17 de novembro de 2009 (fl. 404), a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Curitiba em 20 de novembro de 2006, de interesse do Colégio Estadual Professora Dirce Celestino do Amaral – Ensino Fundamental, Médio e Profissional do Município de Curitiba que por sua Direção solicita Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão – Integrado ao Ensino Médio.

O processo foi Protocolado em 20 de novembro de 2006 no NRE de Curitiba, e deu entrada neste Conselho em 25 de novembro de 2009, permanecendo por 3 (três) anos em trâmite entre a Instituição e a SEED.

## 2 – Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão
- Autorização: Parecer n.º 88/06 – DEP/SEED e Resolução Secretarial n.º 903/06 de 20 de março de 2006
- Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira
- Regime de Matrícula: anual – integrado ao Ensino Médio
- Carga Horária: 3333 horas
- Período de Integralização: mínimo de 04 (quatro) anos
- Modalidade de Oferta: presencial
- Número de Vagas: 45 por turma
- Requisitos de Acesso: alunos egressos do Ensino Fundamental



PROCESSO N.º 1235/09

## 2.1 - Perfil Profissional de Conclusão do Curso

O Técnico em Secretariado atuará em empresas organizando e atualizando arquivos, classificando, registrando correspondências, demonstrando domínio de redação, uso da tecnologia, executando serviços típicos de escritório cerimonial e protocolo. Adquirindo noções de administração, planejamento, comunicação, marketing, finanças e práticas secretariais. (fl. 122)

## 2.2 - Matriz Curricular

ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL PROF DIRCE CELESTINO DO AMARAL							
MUNICÍPIO: CURITIBA		NRE: CURITIBA					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO							
FORMA: INTEGRADA				ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2005			
TURNO: MANHÃ-TARDE-NOITE				C H: 4000h/a 3328 horas			
MÓDULO: 40				ORGANIZAÇÃO: SERIADA			
Disciplinas		1. <sup>a</sup>	2. <sup>a</sup>	3. <sup>a</sup>	4. <sup>a</sup>	H/A	Horas
BNC	Língua Portuguesa e Literatura	2	3	3	3	440	366
	L.E.M.: Inglês	2	2	2	2	320	266
	Arte	2	-	-	-	80	66
	Educação Física	2	2	2	2	320	266
	Matemática	2	2	2	2	320	266
	Física	2	2	-	-	160	133
	Química	2	2	-	-	160	133
	Biologia	-	2	2	-	160	133
	História	2	2	2	-	240	200
	Geografia	-	2	2	2	240	200
PD	Filosofia	2	-	-	-	80	66
	Sociologia	-	-	-	2	80	66
	Informática Aplicada	3	-	-	-	120	100
	Espanhol	-	-	2	2	160	133
	<b>Subtotal</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>2880</b>	<b>2400</b>
FORMAÇÃO ESPECÍFICA	Administração Financeira e Contábil	-	-	2	-	80	66
	Administração Planejamento e Material de Produção	-	2	2	-	160	133
	Psicologia Organizacional	-	-	2	-	80	66
	Gestão de Recursos Humanos	-	-	-	2	80	66
	Legislação Profissional	-	2	-	-	80	66
	Cerimonial e Protocolo	-	-	-	2	80	66
	Empreendimento e Marketing	-	-	-	2	80	66
	Metodologia Científica	2	-	-	-	80	66
	Prática de Secretariado	2	2	2	4	400	333
<b>Subtotal</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>1120</b>	<b>928</b>	
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>4000</b>	<b>3328</b>	



PROCESSO N.º 1235/09

Matriz Curricular						
ESTABELECIMENTO: COL. ESTADUAL PROF <sup>a</sup> . DIRCE CELESTINO DO AMARAL						
MUNICÍPIO: CURITIBA						CEE
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO						000
FORMA: INTEGRADA				IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2005		
TURNO: MANHÃ – TARDE - NOITE				CARGA HORÁRIA: 4000 h/a 3333 horas		
MÓDULO: 40				ORGANIZAÇÃO SERIADA		
DISCIPLINAS	SÉRIES				Hora/Aula	Horas
	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>		
1 ARTE	3				120	100
2 BIOLOGIA	2	2			160	133
3 EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	2	320	267
4 FILOSOFIA	2				80	67
5 FÍSICA		2	2	2	240	200
6 GEOGRAFIA	2	2	2		240	200
7 HISTÓRIA	2	2	2	2	320	267
8 LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	2	3	2	4	440	367
9 MATEMÁTICA	2	2	3	3	400	333
10 QUÍMICA		2	2	2	240	200
11 SOCIOLOGIA				2	80	67
12 INFORMÁTICA			2	2	160	133
13 LEM- ESPANHOL	2	2	2		240	200
14 LEM- INGLÊS	2	2			160	133
15 ADMINISTRAÇÃO		2			80	67
16 CERIMONIAL E PROTOCOLO				2	80	67
17 CONTABILIDADE	2				80	67
18 GESTÃO DE PESSOAS			2		80	67
19 INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS				2	80	67
20 METODOLOGIA CIENTÍFICA	2				80	67
21 NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO				2	80	67
22 PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL			2		80	67
23 TÉCNICAS DE SECRETARIADO		2	2		160	133
TOTAL	25	25	25	25	4000	3333



PROCESSO N.º 1235/09

### 2.3 - Certificação

Ao concluir com êxito as quatro séries do curso o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

### 2.4 - Articulação com o Setor Produtivo

Convênios anexos às folhas 170 a 190.

- Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná – CIEE/PR
- Instituto Mauro Goulart
- Prefeitura Municipal de Curitiba – Instituto Municipal de Administração Pública – IMAP

### 2.5 - Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Rosana Maria Boza	- Secretariado Executivo	- Coordenação do Curso
Mara Ester Ruanes Patron	- Letras	- Língua Portuguesa e Literatura
Maria da Rocha Pimentel Soares	- Letras - Especialização em Magistério de 1º e 2º Graus	- LEM – Inglês
Vera Lúcia Peters	- Educação Artística – Habilitação: Artes Plásticas	- Artes
Maria Perpétuo S. Cunha Lima	- Educação Física	- Educação Física
Marcos Leandro Vieira dos Santos	- Educação Física	- Educação Física
Hilma Maria Guimarães de Macedo	- Ciências – Habilitação em Matemática - Especialização em Magistério de 1º e 2º Graus	- Matemática
Maria Izete Busnello	- Matemática	- Matemática
Sérgio Luiz Saad Vieira	- Matemática - Física	- Física
Luciana Paula da Silva Félix	- Ciências – Habilitação: Matemática	- Física
Oliver Karil Helferich	- Química	- Química
Silvio Gabriel de Souza Porceli	- Engenharia Ambiental	- Química
Paula Jacomini	- Ciências Biológicas	- Biologia
Joselina Teixeira de Magalhães	- História	- História
Ana Nelcy Vaz	- História - Especialização em Metodologia do Ensino	- História



PROCESSO N.º 1235/09

<b>DOCENTE</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Margarida Nascimento de Lima	- Geografia	- Geografia
Flávio Kulevig Bartoszeck	- Filosofia - Especialização em Neuropsicologia	- Filosofia - Psicologia Organizacional
Nelson de Assis Ferreira	- História	- Sociologia
Cezar Luiz Saad Vieira	- Bacharelado em Informática	- Informática Aplicada
Eliana de Cássia Faria	- Letras – Português/Espanhol	- LEM – Espanhol
Hilário José Ivankio	- Administração - Especialização em Tecnologia Educacional - Programa Especial de Formação Pedagógica: Sociologia	- Administração, Planejamento e Material de Produção * Legislação Profissional
Rosana Cadamuro da Silva	- Administração	- Gestão de Recursos Humanos
Lúcio Mauro Rodrigues	- Ciências Econômicas	- Administração, Planejamento e Material de Produção - Administração Financeira e Comercial
Hosana Lopes Francisco	- Secretariado Executivo - Especialização em Comunicação Empresarial com os Públicos nas Relações de Negócios - Especialização em Metodologia da Ação Docente	- Metodologia Científica - Cerimonial e Protocolo
Carolina Midori Lima	- Secretariado Executivo	- Empreendimento e Marketing - Prática de Secretariado

\* indicar docentes graduados com habilitação e qualificação específica conforme estabelece o inciso XIV do artigo 22 da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

### 3 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 433/09 do NRE de Curitiba, integrado pelos Técnicos Pedagógicos Albino Pedro Zanatta – Licenciado em Matemática, Amábile Guidolin Rocha – Licenciada em Educação Artística e como perita Josiane Aparecida Servienski Secretária Executiva, emitiu o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do Curso, conforme a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR. (fls. 371 a 354)

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



PROCESSO N.º 1235/09

(...)

Número de alunos anualmente matriculados, concluintes e desistentes com análise dos dados apresentados:

C. T. SECRETARIADO	TOTAL DE ALUNOS		
	Matriculados	Concluintes	Desistentes
INTEGRADO			
2005	96	28	68
2006	99	em curso	50
2007	93	em curso	43
2008	66	em curso	36

#### Análise dos Dados

Para o Curso Técnico em Secretaria Subsequente – os dados acima demonstram que o índice de desistência vem diminuindo desde a oferta do curso. Este fator deve-se a falta de compreensão do aluno em relação a estrutura do curso e também às condições financeiras da clientela, que em muitos casos, devido ao trabalho, acabam abandonando o estudo.

(...)

O Colégio Estadual Dirce Celestino do Amaral é uma Instituição de Ensino que oferta Cursos Técnicos, e procurando manter a qualidade do mesmo conta em sua equipe com professores habilitados e com experiência Profissional comprovada e do cumprimento da proposta pedagógica e com a estrutura necessária para continuar o bom desempenho, o NRE/CTBA dentro das necessidades orienta a Instituição, nos desenvolvimentos de planos de cursos, documentação, adequações feitas no Regimento Escolar, etc. Considerando os fatos somos de parecer favorável ao Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Integrado, da referida instituição de ensino.

(...)

Podemos assegurar que a estrutura física, faz com que a Instituição, tanto no pedagógico (capacitação de docentes/práticas e atividades extra-curriculares/projetos interdisciplinares), com atualização permanente dos docentes realizados através de cursos e seminários ofertados pela instituição, Secretaria de Educação e NRE. Na parte física e de recursos humanos e os equipamentos disponíveis, encontram-se conforme determina a Legislação vigente.

O Curso sofreu algumas alterações, permanecendo com o objetivo da formação de profissionais que possibilitem a sua inserção no mundo do trabalho e no sentido de manter um ensino de melhor qualidade aos alunos desde a data de autorização que ocorreu em 2006.

Como melhorias, destacamos as instalações físicas, tais como a construção de quadra poliesportiva, reforma do teclado, pintura do colégio, construção da portaria, do laboratório de informática, reforma da sala de recursos audiovisuais e a instalação do laboratório de informática equipado com 10 novos computadores, instalação de 14 televisores para as salas de aula, houve ainda a aquisição de 2 vídeos, 2 retroprojetores, 2 aparelhos de CD e 3 aparelho de DVD, para a biblioteca houve a ampliação do acervo bibliográfico, sendo que no local, conta com mesas, cadeiras e armários. Como recursos pedagógicos conta com os aparelhos



PROCESSO N.º 1235/09

já mencionados como melhorias. Dispõe ainda das salas da equipe pedagógica, da Direção, da supervisão e da sala de apoio, sala para os professores e da secretaria. Diante disso, podemos afirmar que as instalações específicas atendem plenamente as finalidades da proposta e a comissão Verificadora é de Parecer favorável ao Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio – Subsequente, do Coleio Estadual Dirce Celestino do Amaral.

(...)

Após análise dos documentos constantes no processo, do Plano de Curso, da verificação “in loco”, para constatar as condições quanto aos recursos físicos, materiais e humanos e a veracidade das declarações e as condições necessárias em atendimento à Deliberação n.º 09/06-CEE.

Isto posto, a Comissão de Verificação é de Parecer **FAVORÁVEL ao Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio – Integrado – do Colégio Estadual Dirce Celestino do Amaral – Ensino Fundamental, Médio e Profissional.**

#### **Laudo Técnico da Perita**

Em visita realizada ao Colégio Estadual Dirce Celestino do Amaral – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, situado na Rua Pedro Gusso, 2020 – Bairro: CIC em Curitiba, para o Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio – Integrado. Ao verificar as instalações do referido Estabelecimento constatei que os dados relatados no plano de curso estão de acordo, possuindo salas de aula teórica, biblioteca e laboratórios de informática com todos os equipamentos necessários e o corpo docente conta com equipamentos pedagógicos que ajudam no desenvolvimento das aulas e encontra-se localizado em local de fácil acesso. Após analisar a proposta e verificar suas instalações, sou de parecer favorável a Autorização de Funcionamento para o referido Curso.

#### **4 – Parecer DET/SEED**

Pelo parecer n.º 577/09-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para reconhecimento do referido Curso.

#### **II – VOTO DA RELATORA**

Considerando o exposto, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão – Integrado ao Ensino Médio, a partir do início do ano letivo de 2005, por cinco anos, carga horária de 3333 horas, regime de matrícula anual, período mínimo de integralização do curso de 04 (quatro) anos, 45 vagas, presencial do Colégio Estadual Professora Dirce Celestino do Amaral – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, no Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme o estabelecido no parágrafo único, artigo 32 da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.



PROCESSO N.º 1235/09

A Instituição deverá cumprir as exigências da Deliberação n.º 04/08-CEE/PR.

Alerta-se à Instituição que no ano de 2010, deverá solicitar renovação de reconhecimento.

Quanto aos Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores, a Instituição deverá proceder conforme o estabelecido no inciso IX do Artigo 22 e no Capítulo IX, artigo 68 e 69 da Deliberação n.º 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 Parecer;

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

Recomenda-se à Instituição de Ensino tomar as devidas providências quanto ao registro "on line" no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica.

Encaminhe-se:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do Ato de Renovação de Reconhecimento 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