



PROCESSO N° 687/2009

PROTOCOLO N.º 9.701.707-7

PARECER CEE/CEB N.º 308/10

APROVADO EM 07/04/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PADRE SILVESTRE KANDORA –  
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: JOSÉ REINALDO ANTUNES CARNEIRO

## I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 2614/2009-GS/SEED, de 13/07/09 (fls. 250), a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado em 28/09/2007, no NRE de Curitiba, de interesse do Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora, 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.

## 2 – Da Instituição de Ensino

O Estabelecimento de Ensino está localizado à Rua Maria Helena Krusielsk Bredow, 26, Bairro São Braz, no município de Curitiba 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° 2617/06, de 05 de junho de 2006, face à autorização do Curso Técnico em Secretariado, Integrado ao Ensino Médio, a partir do ano letivo de 2006.

## 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° 687/2009

- 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**

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, produzindo valores de uso, conhecimentos e cultura por sua ação criativa. (fls. 45)

#### **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.
- 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. 46)



PROCESSO N° 687/2009

## **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. 255)

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

83. Os Termos de Convênios estão anexados às folhas 78 à

- CIEE/PR – Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná
- EDUCARE- Educação Trabalho e Cidadania
- SER – Centro de Integração e Preparação Profissional Ltda.



PROCESSO N° 687/2009

## 8 – Organização Curricular

### Matriz Curricular (fls. 256)

<b>Matriz Curricular</b>					
<b>Estabelecimento:</b>					
<b>Município:</b>					
<b>Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>					
<b>Forma: SUBSEQUENTE</b>			<b>Implantação gradativa a partir do ano</b>		
<b>Turno:</b>			<b>Carga horária: 1000 horas/aula – 833 horas</b>		
<b>Módulo: 20</b>			<b>Organização: SEMESTRAL</b>		
<b>DISCIPLINAS</b>		<b>SEMESTRES</b>		<b>horas/aula</b>	<b>horas</b>
		<b>1ª</b>	<b>2ª</b>		
1	ADMINISTRAÇÃO	3		60	50
2	CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50
3	CONTABILIDADE		3	60	50
4	ESPAANHOL TÉCNICO	2	4	120	100
5	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
6	GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
7	INFORMATICA	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
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>25</b>	<b>1000</b>	<b>833</b>

## 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° 687/2009

- 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. 75-76)

## **10 – Critérios de Avaliação**

### **Sistema 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. 74)

## **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. 217)

## **12 – Certificação**

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



PROCESSO N° 687/2009

### 13 – Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Deisi Oliveira Carvalho	- Secretariado Executivo	- Coordenadora do Curso
Boanerges Zulmires Elias Neto	- Administração	- Administração - Gestão de Pessoas
João Batista da Silva Nascimento	- Secretariado Executivo Trilingue	- Cerimonial e Protocolo - Espanhol Técnico - Técnicas de Secretariado
Joelson Hilário	- Ciências Contábeis	- Contabilidade - Introdução às Finanças
Sueli Terezinha Pscheidt	- Psicologia	- Fundamentos do Trabalho - Psicologia Organizacional
Hermes Irineu Del Monego	- Informática	- Informática
Maria Inês Francisca Ciríaco	- Letras – Hab. Português/Inglês	- Inglês Técnico
Berenice Chenisnki	- Letras – Hab. Português e Respectives Literaturas	- Língua Portuguesa e Redação Empresarial - Metodologia Científica
Eni de Fatima Zampiri Costa	- Matemática	- Matemática Financeira
Flávia Fernanda Siqueira de Oliveira	- Direito	- Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho

### 14 – Plano de Formação Continuada de Docentes

O grande desafio atual é a necessidade da permanente atualização dos docentes, que pode ser realizada através de cursos e seminários pela Secretaria de Estado da Educação, em reuniões na área de conhecimento organizados pelo NRE para a troca de experiências pedagógicas e eventos diversos referentes ao Curso Técnico em Secretariado, a serem coordenados pela Equipe Pedagógica do Estabelecimento de Ensino ou do próprio interesse e disponibilidade dos professores. (fls. 219)

### 15 – Descrição das práticas profissionais previstas

Visitas técnicas a empresas instituições públicas e privadas, organização, participação em simpósios, seminários, mostras, reuniões, audiências, semana cultural, feiras. Elaboração do Plano de Negócios. Práticas de Secretariado desenvolvidos no Escritório Modelo. (fls. 72)



PROCESSO N° 687/2009

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

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 117 a 127.

## **17 – Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 242/09, do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Amábile Guidolin Rocha – Graduada em Educação Artística e em Pedagogia, Elem Ribeiro do Valle Poiani – Graduada em Matemática e em Administração com especialização em Comércio Exterior e como perita Josiane Aparecida Servienski – 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:

O Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora possui condições necessárias para ofertar o Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio – Subsequente. Tem espaço físico amplo; Salas de aula e ambientes limpos, organizados e bem equipados; Possui laboratório de informática adequado para o desenvolvimento do seu Plano de Curso. Todos os itens do Plano de curso estão adequados, dentro da necessidade pedagógica do referido curso, seguindo Legislação Vigente.

Todos os professores tem habilitação exigida pela Legislação Vigente e com experiência profissional não só na área profissional, mas também com trabalhadores de empresas privadas, fazendo com que a integração escola-empresa se processe de uma maneira bem realista, desenvolvendo assim um trabalho de qualidade. Possuem uma biblioteca com um acervo considerável, atendendo as necessidades do curso ofertado.

Conforme verificação “in loco” no Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora, a comissão de verificação é de PARECER FAVORÁVEL à Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio, Subsequente. (fls. 226)

### **Laudo Técnico da Perita**

Em visita realizada ao Colégio Padre Silvestre Kandora, situado à rua Maria Helena Krusielki Bredow, n.º 26 – Bairro São Braz – Curitiba/Paraná, acompanhada pela Direção e Coordenação e comissão do NRE para Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio, Subsequente, em 15/04/09, com o objetivo de avaliar e dar meu Parecer a respeito do referido curso, visitei as instalações do Estabelecimento de Ensino supracitado onde averigui que o mesmo comporta todos os dados contidos no Plano de Curso. O acervo bibliográfico atende a necessidade pedagógica do currículo do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio, Subsequente.



PROCESSO N° 687/2009

As salas de aula são limpas e organizadas. Os alunos e o corpo docente têm à sua disposição uma estrutura que possibilita o desenvolvimento de um bom trabalho.

Após vistoria realizada afirmo que o estabelecimento de ensino tem condições de ofertar o referido curso. Assim sendo meu **PARECER é FAVORÁVEL** à Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio, Subsequente. (Grifo no original. fls. 228)

Consta às folhas 34 e 35 os protocolados n° 9.701.926-6, de 09/10/2007 e 9.701.941-0, de 10/10/2007 de encaminhamento à Mantenedora, solicitando providências quanto as exigências apontadas no Relatório de Vistoria do Corpo de Bombeiros.

## II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e o Parecer n.º 369/09-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, a partir do início do ano de 2010, 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 Padre Silvestre Kandora – 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) sejam tomadas as providências necessárias referentes às ressalvas apontadas no presente 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.

Encaminhe-se:

- a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato autorizatório do referido curso;



**ESTADO DO PARANÁ**  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 687/2009

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, 07 de abril de 2010.

Romeu Gomes de Miranda  
Presidente do CEE

Darci Perugine Gilioli  
Presidente da CEB