



PROCESSO N° 747/2009

PROTOCOLO N.º 7.633.956-2

PARECER CEE/CEB N.º 542/10

APROVADO EM 07/05/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL CHATEAUBRIANDENSE – ENSINO  
MÉDIO, NORMAL E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: ASSIS CHATEAUBRIAND

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

RELATOR: ARNALDO VICENTE

## I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 2978/2009-GS/SEED, de 03/08/09 (fls. 365), a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado em 25/05/2009, no NRE de Assis Chateaubriand, de interesse do Colégio Estadual Chateaubriandense – Ensino Médio, Normal e Profissional, do Município de Assis Chateaubriand, 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 Colégio Estadual Chateaubriandense – Ensino Médio, Normal e Profissional está localizado à Rua Estados Unidos n° 170, no Centro do Município de Assis Chateaubriand 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° 2868/02 de 20/07/02 e obteve a Renovação do Credenciamento pela Resolução Secretarial n° 2196/08 de 27/05/2008.

## 3 – Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Forma: subsequente
- Carga Horária total do curso: 833 horas
- Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no(s) período(s): (manhã, tarde e/ou noite)
- Regime de matrícula: semestral



PROCESSO N° 747/2009

- Número de vagas: 35 alunos por turma
- Período de integralização do curso: mínimo de 12 meses  
máximo de 05 anos
- Requisitos de acesso: Ter concluído o Ensino Médio
- Modalidade de Oferta: presencial

#### **4 – Justificativa**

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. 116)

#### **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. 118)



PROCESSO N° 747/2009

### 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 arquivava documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação. (fls. 120)

### 7 – Organização Curricular

O Curso está estruturado em 02 (dois) semestres totalizando 833 horas.

### Matriz Curricular

MATRIZ CURRICULAR					
ESTABELECIMENTO: COLEGIO ESTADUAL CHATEAUBRIANDENSE – E.M.N.P.					
MUNICÍPIO: ASSIS CHATEAUBRIAND - PARANÁ					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE		IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO - 2009			
TURNO: NOTURNO		CARGA HORÁRIA 1.000 H/A			
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	INFORMÁTICA	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° 747/2009

## **8 – 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 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. ( fls. 154)

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

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. (fls. 154 e 155)

## **10 – 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.

Convênio anexo às folhas 368 a 370.

- Siloti e Cia Ltda



PROCESSO N° 747/2009

### 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. 157)

### 12 – Corpo Docente

<b>NOME</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Vanessa Stafusa Sala	Secretariado Executivo	- Coordenadora do Curso
Danilo Henrique Pimenta Berto	Administração	- Administração - Metodologia Científica
Sonia Cristina Lemos Vicentin	Secretariado Executivo	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Elke Nussemeyer Ewald	Administração	- Contabilidade
Arnaldo José Ferro	Administração Especialização em Planejamento e Gerenciamento Estratégico	- Fundamentos do Trabalho - Gestão de Pessoas
Bartus Gerotto Cozer	Ciência da Computação	- Informática
Valdemar da Silva Melato	Ciências Econômicas	- Introdução às Finanças - Matemática Financeira
Marilda Otília Soar Corrêa	Letras – Português/Espanhol	- LEM - Espanhol
Eliane Arcoleze	Letras - Português/Inglês	- LEM - Inglês
Marineide Azevedo	Letras - Português/Inglês	- Língua Portuguesa e Redação Empresarial
Ivo Marchi	Direito	- Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho
Hernani Klein	Administração	- Psicologia Organizacional
Marineide Azevedo Diodo	Letras Pedagogia	Psicologia Organizacional

### 13 – Certificação

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



PROCESSO N° 747/2009

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

Os alunos desenvolverão Projetos em que possam comparar Teoria x Prática, participar de eventos como Feiras, Amostras de trabalhos em parceria com a UNIOESTE – Universidade do Oeste do Paraná, Palestras, Visitas Técnicas, Desenvolvimento e Apresentação de Projetos. (fls. 150)

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

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 233 à 235.

#### **16 – Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 32/09 do NRE de Assis Chateaubriand integrada pelos Técnicos Pedagógicos Brandeli Geni Garcia – Licenciada em Pedagogia, Elizabeth Hihumi Imagaki Abico – Licenciada em Letras, Laércio Pereira de Andrade – Licenciado em Estudos Sociais e como perita Cinthia da Silva Pereira – Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngue, emitiu o Laudo Técnico favorável à Autorização de Funcionamento do referido Curso.

O Relatório da Comissão de Verificação apresenta as seguintes informações:

(...)

O Núcleo regional de Educação de Assis Chateaubriand, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela SEED, emite o presente parecer, resultado da análise do Plano de Curso do curso Técnico em Secretariado – Subsequente, do Colégio Estadual Chateaubriandense – Ensino Médio, Normal e Profissional, localizado à Rua Estados Unidos, 170 – Centro, município de Assis Chateaubriand.

Após análise dos documentos, apresentados pelo estabelecimento, observou-se que estão em consonância com as Orientações Pedagógicas da SEED/DET e com as Legislações Educacionais Vigente.

Sendo assim, este NRE é de parecer favorável à Autorização de Funcionamento do curso Técnico em Secretariado – Subsequente e encaminha à SEED/DET, para análise e prosseguimento.



PROCESSO N° 747/2009

### **Laudo Técnico da Perita**

Após análise do Plano de Curso do curso Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Forma: Subsequente, do Colégio Estadual, Chateaubriandense – Ensino Médio, Normal e Profissional, do município de Assis Chateaubriand, constatou-se que o mesmo atende o Art. 22 da Deliberação n° 09/06-CEE/PR, principalmente em termos qualitativos e pedagógicos.

Os espaços físicos e os ambientes do estabelecimento de ensino, são bons e atendem a demanda de matrículas.

Analisando o Plano Curricular, constatou-se que o mesmo atende as legislações educacionais e a Organização Curricular do curso está de acordo com as orientações do DET/SEED.

Os profissionais que compõem o quadro de docentes e funcionários, possuem escolarização e/ou habilitação nas funções ou disciplinas de atuação.

Os recursos pedagógicos, materiais e equipamentos existentes no Colégio, como: Laboratórios de Informática; Laboratórios de Física, Química e Biologia; acervo bibliográfico e outros recursos, inicialmente, atendem a Proposta Pedagógica, porém necessita de ampliação.

Diante da análise realizada, sou de parecer favorável à autorização de funcionamento do curso em tela.

Consta às folhas 316, o protocolado n° 9.470.158-9 do encaminhamento à mantenedora solicitando providências quanto ao 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, carga horária de 833 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do Curso de 12 meses, 35 vagas por turma, presencial do Colégio Estadual Chateaubriandense – Ensino Médio, Normal e Profissional do Município de Assis Chateaubriand, mantido pelo Governo do estado do Paraná, conforme estabelece a Deliberação n° 09/06-CEE/PR.

Sugere-se que ocorra uma avaliação quanto a carga horária de Língua Inglesa, tendo em vista o perfil profissional.

Determina-se à mantenedora que:

a) sejam tomadas as providências necessárias apontadas neste Parecer;

b) atenda à ressalva apontada pela Perita da Comissão Verificadora;



PROCESSO N° 747/2009

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) 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 maio de 2010.

Romeu Gomes de Miranda  
Presidente do CEE

Darci Perugine Gilioli  
Presidente da CEB