



PROCESSO N° 811/2009

PROTOCOLO N.º 7.503.653-1

PARECER CEE/CEB N.º 548/10

APROVADO EM 07/05/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL NATÁLIA REGINATO – 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: ROMEU GOMES DE MIRANDA

## I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 3116/2009-GS/SEED, de 17/08/09 (fls. 264), a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado em 02/02/2009, no NRE de Curitiba, de interesse do Colégio Estadual Natália Reginato – 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.

## 2 – Da Instituição de Ensino

O Estabelecimento de Ensino está localizado à Rua Goiânia, 679, Vilas Oficinas, 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° 1781/06 de 25 de abril de 2006, face à autorização do Curso Técnico em Administração, Integrado ao Ensino Médio, a partir do início do ano letivo de 2006.

## 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 período noturno
- Regime de matrícula: semestral
- Número de vagas: 40 por turma



PROCESSO N° 811/2009

- 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

#### **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. 56)

#### **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. 57)



PROCESSO N° 811/2009

## **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. 58)

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

Os Termos de Convênios estão anexados às folhas 96 a 120.

- ASES-PRO-PR – Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação, Software e Internet
- Instituto PROE
- SESC/PR – Serviço Social do Comércio
- EDUCARE – Educação, Trabalho e Cidadania
- GLOBALHUNTERS recursos Humanos Ltda EPP
- CEINEE – Centro de Integração Nacional de Estágios para Estudantes
- Instituto Mauro Goulart
- CIEE/PR – Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná
- IMAP – Instituto Municipal de Administração Pública
- SER- Centro de Integração e Preparação Profissional Ltda.



PROCESSO N° 811/2009

## 8 – Organização Curricular

### Matriz Curricular (fls. 91)

<b>Matriz Curricular</b>					
<b>ESTABELECIMENTO:</b> Colégio Estadual Natália Reginato					
<b>MUNICÍPIO:</b> Curitiba			<b>NRE:</b> Curitiba		
<b>CURSO:</b> TÉCNICO EM SECRETARIADO					
<b>FORMA:</b> SUBSEQUENTE			<b>IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO:</b> 2009		
<b>TURNO:</b> Noturno			<b>CARGA HORÁRIA:</b> 1000 h/a 833 horas		
<b>MÓDULO:</b> 20			<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	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>		25	25	1000	833

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

Art. 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, adquirida:

- 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.



PROCESSO N° 811/2009

(...)

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. 92 - 93)

## **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) em cada disciplina que compõe o curso.

### **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. 92)

## **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. 239)

## **12 – Certificação**

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



PROCESSO N° 811/2009

### 13 – Corpo Docente

<b>NOME</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Heidy Maria Paiva Morgado	- Secretariado Executivo	- Coordenadora do Curso
Roberto Bonnet	- Administração	- Administração - Fundamentos do Trabalho
Liliane Machado	- Letras – Hab. Português e Literaturas da Língua Portuguesa	- Metodologia Científica - Língua Portuguesa e Redação Empresarial
José Roberto Burger	- Administração	*- Informática - Gestão de Pessoas
Emerson Leandro Ribeiro da Costa	- Ciências Contábeis	- Contabilidade
Amilton de Freitas Siqueira	- Administração	- Introdução às Finanças
Célia Rosa Heringer Dittmar	- Direito	- Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho
Lila Kozan Peres da Silva	- Administração	*- Psicologia Organizacional
Estela Maria da Silva Demenech	- Secretariado Executivo	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Marcélia Picolotto da Silva	- Ciências Contábeis	- Matemática Financeira
Vera Lúcia da Silva	- Letras – Hab. Português/Inglês	*- LEM – Espanhol - LEM – Inglês

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

### 14 – Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 150 à 169.

### 15 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 306/09, do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Amáble Guidolin Rocha – Graduada em Pedagogia, Albino Pedro Zanatta – Graduado em Matemática 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:



PROCESSO N° 811/2009

(...)

A Comissão de Verificação designada pelo Ato Administrativo n.º 0306/09, de 03 de junho de 2009, procedeu a verificação “in loco”, constatando que o Colégio Estadual Natália Reginato apresenta boas condições para a oferta do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio Subsequente. A Instituição conta com o laboratório de informática com 30 computadores dos quais e em condições para o desenvolvimento das aulas práticas e contando ainda com a biblioteca que conta com espaço de 72 m<sup>2</sup>, possuindo e confirmando assim as informações contidas no plano de curso e considerando que todos os itens do artigo 22, foram atendidos.

(...)

O Colégio Estadual Natália Reginato 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 e o curso proposto vem ao encontro da necessidade da formação do técnico, no sentido de atuar dando apoio operacional e suporte aos diferentes setores das organizações. 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 – Subsequente do Colégio Estadual Natália Reginato – 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 para funcionamento do curso em atendimento à Deliberação n° 09/09-CEE.

Isto posto, somos de Parecer **Favorável a Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio do Colégio Estadual Natália Reginato – Ensino Fundamental, Médio e Profissional.** (Grifo no original – fls. 246-249)

### **Laudo Técnico da Perita**

Em visita realizada ao Colégio Estadual Natália Reginato – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, situado na Rua Goiânia, 679 – Cajuru, em Curitiba, para a Autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio, constatei que as instalações do Estabelecimento encontram-se adequadas aos dados contidos ao plano de curso, possuindo salas de aula teórica, biblioteca e laboratórios e o corpo docente conta com equipamentos pedagógicas que ajudam no desenvolvimento das aulas e encontra-se situado em local de fácil acesso. Após analisar a proposta e verificar suas instalações, sou de parecer favorável para a Autorização de Funcionamento para o curso em referência. (fls. 250)

Consta às folhas 51 o protocolado n° 9.510.386-3 de encaminhamento à mantenedora, solicitando providências quanto ao Relatório de Vistoria do Corpo de Bombeiros.



PROCESSO N° 811/2009

## II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e o Parecer n.º 405/09-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 Natália Reginato – 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.

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

Determina-se a Instituição de Ensino que substitua os docentes das disciplinas de Informática, Psicologia Organizacional e Língua Estrangeira Moderna Espanhol, de acordo com o estabelecido no inciso XIV, do artigo 22 da Deliberação n° 09/06-CEE/PR.

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;

b) o processo ao Estabelecimento de Ensino, para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.



**ESTADO DO PARANÁ**  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 811/2009

**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