



PROCESSO N.º 1335/09

PROTOCOLO N.º 7.327.621-7

PARECER CEE/CEB N.º 555/10

APROVADO EM 07/05/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL RODOLPHO ZANINELLI - ENSINO  
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATORA: MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO

## I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício n.º 4835/09-GS/SEED, de 23 de novembro de 2009, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho Estadual de Educação o expediente protocolado no NRE de Curitiba em 22 de maio de 2007, de interesse do Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli - Ensino Fundamental, Médio e Profissional no Município de Curitiba, que por sua Direção solicita o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão - Subsequente ao Ensino Médio.

## 2 - Da Instituição de Ensino

O estabelecimento de ensino, está localizado à Rua Antonio Molina Bella, 1000, Bairro CIC Vila Verde, no município de Curitiba e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

Foi credenciado para a oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 4558/06, de 17 de outubro de 2006.

## 3 – Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão
- Autorização: Parecer n.º 943/07-CEE e Resolução Secretarial n.º 171/08, de 15 de janeiro de 2008
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira no período noturno
- Regime de Matrícula: semestral
- Carga Horária: 800 horas



PROCESSO N.º 1335/09

- Período de Integralização: mínimo de um ano e máximo de cinco anos
- Requisitos de acesso: egressos do Ensino Médio ou equivalente
- Modalidade de oferta: presencial

### 3.1 Perfil Profissional de Conclusão do Curso

O Técnico em Secretariado atuará em empresas organizando e atualizando arquivos, classificando, registrando correspondência com domínio de redação, uso da tecnologia, executando serviços típicos de escritório, cerimonial e protocolo, noções de administração, planejamento, comunicação, marketing, finanças e práticas secretariais. (fls. 289)

### 3.2 Matriz Curricular (fls. 90)

| <b>ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL RODOLPHO ZANINELLI</b> |             |                                 |                      |              |
|---|-------------|---------------------------------|----------------------|--------------|
| <b>MUNICÍPIO: CURITIBA</b>                                  |             |                                 | <b>NRE: CURITIBA</b> |              |
| <b>CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>                       |             |                                 |                      |              |
| <b>FORMA: SUBSEQUENTE</b>                                   |             | <b>ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2008</b> |                      |              |
| <b>TURNO: NOITE</b>   |             | <b>CH: 960 h/a 800 h</b>        |                      |              |
| <b>MÓDULO: 20</b>   |             | <b>ORGANIZAÇÃO: SEMESTRAL</b>   |                      |              |
| <b>Disciplinas</b>  | <b>1º S</b> | <b>2º S</b>                     | <b>H/A</b>           | <b>Horas</b> |
| Informática   | 3           | -                               | 60                   | 50           |
| Redação Comercial   | 3           | -                               | 60                   | 50           |
| Administração e Planejamento                                | 3           | -                               | 60                   | 50           |
| Matemática Comercial e Financeira                           | 3           | -                               | 60                   | 50           |
| Psicologia Organizacional                                   | 3           | -                               | 60                   | 50           |
| Práticas de Secretariado                                    | 3           | 4                               | 140                  | 116          |
| Gestão de Recursos Humanos                                  | 3           | -                               | 60                   | 50           |
| Legislação Profissional                                     | 3           | -                               | 60                   | 50           |
| Administração Financeira e Contábil                         | -           | 4                               | 80                   | 67           |
| Cerimonial e Protocolo                                      | -           | 4                               | 80                   | 67           |
| Administração de Material e Produção                        | -           | 4                               | 80                   | 67           |
| Empreendimentos   | -           | 4                               | 80                   | 67           |
| Marketing   | -           | 4                               | 80                   | 67           |
|   |             |                                 |                      |              |
| <b>Total</b>  | <b>24</b>   | <b>24</b>                       | <b>960</b>           | <b>800</b>   |



PROCESSO N.º 1335/09

### 3.3 Certificação

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

### 3.4 Articulação com o Setor Produtivo

O Termo de Convênio está anexado às folhas 96 a 99.

- Comercial Astraluz Ltda.

### 3.5 Corpo Docente

| DOCENTE                          | FORMAÇÃO   | DISCIPLINA   |
|----------------------------------|--|--|
| Deise OliveiraCarvalho           | - Secretariado Executivo<br>- Especialização em Formação Pedagógica do Professor Universitário | - Coordenação do Curso   |
| Icléia Oliveira Zanato           | - Administração  | - Administração e Planejamento<br>- Administração de Material<br>- Empreendimento  |
| João Batista da Silva Nascimento | - Secretariado Executivo Trilingue   | *- Psicologia Organizacional<br>- Práticas de Secretariado<br>- Cerimonial e Protocolo   |
| Valdete Fernandes Pereira        | - Letras – Hab. Português e Respectivas Literaturas  | - Redação Comercial  |
| Cezar Luiz Saad Vieira           | - Informática  | - Informática  |
| Lúcio Mauro Rodrigues            | - Ciências Econômicas  | - Matemática Comercial e Financeira<br>- Administração Financeira e Contábil   |
| Mabel Rodrigues dos Santos       | - Ciências Econômicas  | *- Legislação Profissional<br>*- Gestão de Recursos Humanos<br>- Administração de Materiais de Produção<br>- Administração Financeira e Contábil |

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



PROCESSO N.º 1335/09

#### **4 – Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 436/09, do NRE de Curitiba, integrado pelos Técnicos Pedagógicos Albino Pedro Zanatta – Graduado em Matemática, Amábile Guidolin Rocha – Graduada em Pedagogia e como perita Marcia Aparecida Pacheco Azevedo – Graduada em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do Curso, conforme a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

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

(...)

As instalações são adequadas para salas-ambiente/laboratórios, contendo laboratório de informática e ainda o laboratório de Física, Química e Biologia, que seguem a padronização exigida por lei, com os equipamentos que permanecem a disposição dos alunos e professores.

(...)

A Instituição dispõe de instalações, para as pessoas com necessidades especiais.

(...)

A Instituição conta com instalações equipadas e com todos os recursos necessários para o desenvolvimento das finalidades da Proposta Pedagógica.

(...)

O Colégio dispõe de ampla biblioteca contando com acervo diversificado e contendo a estrutura necessária para atender alunos e professores, respeitando a salubridade, bastante arejada, bem distribuída, e assistida por bibliotecário que coloca a informação ao alcance dos alunos e professores, orientando-os quanto ao uso e com atendimento em todos os períodos.

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

| C. T. SECRETARIADO<br>SUBSEQUENTE | TOTAL DE ALUNOS |              |             |             |
|-----------------------------------|-----------------|--------------|-------------|-------------|
|                                   |                 | Matriculados | Concluintes | Desistentes |
| 2008                              |                 | 42           | 10          | 32          |
| 2009                              |                 | 37           | em curso    | em curso    |

#### **Análise dos Dados**

Para o Curso Técnico em Secretariado Subsequente – Após a análise de cada caso pelos professores contatou-se que não houve caso de alunos com problemas de aprendizagem e sim de alunos que ingressaram ao curso com o objetivo de não perder o vínculo com a escola e amigos e no decorrer do período acabam desistindo. Outro fator que motiva as desistências é o trabalho, já que a maioria desses alunos necessitam do trabalho para prover o sustento da própria família.

(...)



PROCESSO N.º 1335/09

A análise da situação dos egressos se dá através de informações recebidas através do banco de dados que o Colégio mantém, com o histórico da vida profissional do aluno.

(...)

Podemos assegurar que a estrutura física, faz com que a Instituição, tanto no pedagógico (capacitação de docentes/práticas e atividades extra-curricular/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 não sofreu 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 2008.

Como melhorias, destacamos as instalações físicas, 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 computadores, salas de apoio pedagógico, sala de reuniões, pátio coberto. Dispõe ainda das salas da equipe pedagógica, da Direção, da supervisão e laboratório de informática, sala para os professores e da secretaria. Todo o Corpo Docente possui habilitação específica para ministrar as aulas no referido curso. Os professores participam ativamente dos encontros ofertados pela Instituição. O Estabelecimento de Ensino tem espaço físico adequado e equipe comprometida com a formação dos alunos e com a qualidade do curso. 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 Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli.

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, 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 – Subsequente do Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli – Ensino Fundamental, Médio e Profissional.** (Grifo no original - fls. 301-308)

### **Laudo Técnico da Perita**

Em visita realizada ao Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli – Ensino Fundamental, Médio e Profissional situado na Rua Antonio Molina Bella, 1000 – Bairro CIC em Curitiba, para o Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado de Nível Médio – Subsequente. 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 para o Reconhecimento do referido Curso. (fls. 309)



PROCESSO N.º 1335/09

Com relação às ressalvas do relatório do Corpo de Bombeiros consta às folhas 44 o encaminhamento do protocolo n.º 9.791.548-2 solicitando providências à mantenedora.

### **5 – Parecer DET/SEED**

Pelo Parecer n.º 580/09-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 - Subsequente ao Ensino Médio, a partir do ano de 2008, por 5 (cinco) anos, com carga horária de 800 horas, período mínimo de integralização do curso de um ano, regime de matrícula semestral, presencial, do Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 32 da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Determina-se à Mantenedora que:

- a) sejam tomadas as providências necessárias referentes à ressalva apontada neste Parecer;
- b) a formação pedagógica dos docentes seja ação a ser implementada.

Determina-se a Instituição de Ensino que:

- a) cumpra as exigências da Deliberação n.º 04/08-CEE/PR;
- b) substitua os docentes das disciplinas de Psicologia Organizacional, Legislação Profissional e Gestão de Recursos Humanos, de acordo com o estabelecido no inciso XIV, do artigo 22 da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

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 Tecnológica.



PROCESSO N.º 1335/09

Encaminhe-se:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do Ato 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, 07 de maio de 2010.

Romeu Gomes de Miranda  
Presidente do CEE

Darci Perugine Gilioli  
Presidente da CEB