



PROCESSO N.º 1044/2009

PROTOCOLO N.º 7.568.256-5

PARECER CEE/CEB N.º 601/10

APROVADO EM 09/06/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL DR JOÃO FERREIRA NEVES –  
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, NORMAL E  
PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: PALMITAL

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

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

## I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 4217/2009-GS/SEED, de 21/10/09 (fls. 323), a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado em 04/05/2009, no NRE de Pitanga, de interesse do Colégio Estadual Dr João Ferreira Neves – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Palmital, 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 XV de Novembro, 937, Centro, no município de Palmital 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 2869/02, de 20/07/2002 e obteve a Renovação do Credenciamento pela Resolução Secretarial n.º 120/07, de 17/01/2007, a partir de 01/01/07.

## 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



PROCESSO N° 1044/2009

- Regime de matrícula: semestral
- Número de vagas: 45 alunos por turma
- Período de integralização do curso: mínimo de 12 meses
- Requisitos de Acesso: egressos do Ensino Médio ou equivalente
- Modalidade de Oferta: presencial

#### **4 – Justificativa**

O 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 à 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 dada, produzindo valores de uso, conhecimentos e cultura por sua ação criativa.

O presente processo justifica-se em virtude do Colégio já oferecer o Curso Técnico em Informática, portanto, já credenciado para a oferta da Educação Profissional através da resolução n°. 2869/02 de 20 de julho de 2002 – DOE 14/08/2002, e pela grande procura da comunidade por cursos técnicos, já que muitos não possuem condições financeiras de cursar uma faculdade.

Assim, considerando que o Colégio apresenta estrutura adequada, salas de aula, laboratório de informática, sala própria para biblioteca, professores habilitados e principalmente demanda para o curso em pauta, solicita-se a implantação do Curso Técnico em Secretariado na forma Subsequente, a partir do 2º semestre de 2009. (fls. 128)

#### **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 teórico e práticas na área de química com a finalidade de consolidar o “saber fazer”;



PROCESSO N° 1044/2009

- 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. 131)

### **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. 135)

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

Os Termos de Convênios e Cooperação Técnica estão anexados às folhas 165 a 169

- Mega Assessoria Contábil – ASSESCON
- Consultório Odontológico do Dr. Darci José Zolandek
- Associação Comercial e Industrial de Palmital – ACIP
- Radio Cidade de Palmital
- Prefeitura Municipal de Palmital



PROCESSO N° 1044/2009

## 8 – Organização Curricular

### Matriz Curricular (fls. 159)

Matriz Curricular				
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Dr. João Ferreira Neves - EFMNP				
MUNICÍPIO: Palmital				
CURSO: Técnico em Secretariado				
FORMA: Subseqüente		IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO: 2009		
TURNO: Noturno		CARGA HORÁRIA: 1000 horas/aula - 833 horas		
MÓDULO: 20		ORGANIZAÇÃO SEMESTRAL		
DISCIPLINAS	SEMESTRES		Horas/Aula	Horas
	1ª	2ª		
1	ADMINISTRAÇÃO	3	60	50
2	CERIMONIAL E PROTOCOLO		60	50
3	CONTABILIDADE		60	50
4	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		40	33
5	GESTÃO DE PESSOAS	3	60	50
6	INFORMÁTICA	2	80	67
7	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		60	50
8	LEM- ESPANHOL	2	120	100
9	LEM- INGLÊS	2	80	67
10	LÍNGUA 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		60	50
14	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3	60	50
15	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	120	100
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>1000</b>	<b>833</b>

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

O estabelecimento de ensino poderá aproveitar mediante avaliação, competência, conhecimentos e experiências anteriores, desde 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;



PROCESSO N° 1044/2009

- em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por meios informais;
- em processos formais de certificação;
- no exterior.

(...)

A avaliação, para fins de aproveitamento de estudos, será realizada conforme os critérios estabelecidos no Plano de Curso e no Regimento Escolar (fls. 161 - 162).

## **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).

### **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. 161)

## **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. 171)

## **12 – Certificação**

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



PROCESSO N° 1044/2009

### 13 – Corpo Docente

<b>NOME</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Rozani Bassani	- Secretariado Executivo	- Coordenadora de Curso - Cerimonial e Protocolo *- Psicologia Organizacional
Vanessa Rosa	- Administração	- Administração - Gestão de Pessoas
Eliane Souza Martins	- Ciências Contábeis - Especialização em Administração, Supervisão e Orientação Educacional	- Contabilidade - Introdução às Finanças
Marinilse Fermino Back	- Direito	- Fundamentos do Trabalho -Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho
Debora Regina Costa	- Tecnólogo em Processamento de Dados	- Informática
Analice Bresolin	- Letras – Hab. Português/Espanhol	- LEM - Espanhol
Joana da Aparecida dos Santos Vaz	- Letras – Hab. Português/Inglês - Curso de Linguística aplicada ao ensino da Língua Inglesa - Especialização em Língua Portuguesa e Literatura	- LEM - Inglês
Deise Michele de Oliveira	- Letras – Hab. Português/Inglês - Especialização em Língua Portuguesa e Literatura	- Língua Portuguesa e Redação Empresarial
Marcia Cavassim Delinski	- Ciências Econômicas - Ciências – Hab. Matemática - Pós-Graduação em Liderança no Espaço Escolar, Supervisão, Direção Escolar e Orientação Educacional	- Matemática Financeira
Claudia Letícia Szulc Naberizny	- Pedagogia - Especialização em Gestão Educacional	- Metodologia Científica
João Rafael Deron	- Secretariado Executivo	- Técnicas 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.

### 14 – Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 260 a 272.



PROCESSO N° 1044/2009

### **15 – Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 155/2009, do NRE de Pitanga, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Lucimar Franco de Abreu – Graduada em Ciências com Especialização em Educação Especial, Jane da Silva Scaramal – Graduada em Letras com habilitação em Português e Inglês, com Pós-Graduação em Liderança no Espaço Escolar, Supervisão, Direção Escolar e Orientação Educacional e como perito Jorge Luiz Ferreira – Graduado 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:

A comissão verificadora designada pelo Ato Administrativo n.º 155/09 – NRE/Pitanga, constatou in loco e em caráter formal, o atendimento das condições básicas de funcionamento do estabelecimento de ensino, com vistas à **autorização para funcionamento do curso Técnico em Secretariado – Subsequente**, no Colégio Estadual Dr. João Ferreira Neves – EFMNP, do município de Palmital, NRE de Pitanga.

Em atendimento as exigências apresentadas na Deliberação n.º 09/06-CEE, o estabelecimento de ensino apresenta documentação que assegura a autenticidade, regularidade e validade à vida escolar de cada aluno, listagem de cursos já autorizados e reconhecidos, com o respectivo ato de autorização e reconhecimento. O quadro de docentes, especialistas e técnicos administrativos apresentam certificação comprobatória necessária.

A instituição de ensino justifica a necessidade social da oferta do curso Técnico em Secretariado, por considerar que os conhecimentos específicos deste curso irão capacitar seu alunado, oportunizando-lhes melhores oportunidades de trabalho. Ainda, apresenta plano de formação continuada, no qual atesta a participação ativa dos profissionais do estabelecimento em capacitações realizadas pelo NRE, SEED e pelo próprio estabelecimento.

Quanto aos requisitos e especificidades de recursos materiais e ambientais, o estabelecimento apresenta instalações adequadas para sala de aula, complexo higiênico, instalações específicas para o laboratório de informática com acesso a internet, biblioteca com acervo condizente, materiais e equipamentos que atendem as finalidades e garantem a efetiva execução da Proposta Pedagógica.

Em face ao exposto e considerando a análise do Processo de Autorização para Funcionamento, da Proposta Pedagógica e a condição dos recursos físicos, materiais e humanos, esta comissão emite parecer **favorável** à concessão do ato de autorização para funcionamento do curso Técnico em Administração – Integrado, para o C.E. Dr. João Ferreira Neves – EFMNP. (Grifo no original. fls. 307)



PROCESSO N° 1044/2009

### **Laudo Técnico do Perito**

Em face à atribuição delegada pelo Ato Administrativo n.º 155/09 de 04/05/09, do Núcleo Regional de Educação de Pitanga, com vistas à autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Subsequente, no C.E. João Ferreira Neves – EFMNP, do município de Palmital, eu Jorge Luiz Ferreira, Bacharel em Secretariado Executivo, pela Universidade Estadual do Centro-Oeste – UNICENTRO, emito o presente Laudo Técnico, após vistoria no dia 11 de maio de 2009, nas instalações do Colégio supracitado, quanto ao demonstrativo de recursos físicos, materiais e ambientais específicos do curso.

A biblioteca do estabelecimento possui instalações adequadas, em tamanho e mobiliário, com acervo bibliográfico condizente com a grade curricular, oferecendo condições de atendimento às exigências específicas das áreas dos conteúdos trabalhados. Há uma boa variação de títulos e volumes para todas as disciplinas do curso, bem como internet para o uso dos alunos.

O laboratório de informática tem bom acervo de materiais e equipamentos próprios que atendem às necessidades do aprendizado dos alunos, quanto ao desenvolvimento da criatividade e competência técnica exigida por um mundo em mercado globalizado.

Os ambientes e instalações estão adequados ao desenvolvimento do trabalho pedagógico, possibilitando uma relação dialógica – teoria e prática – para a compreensão da realidade.

Em decorrência da vistoria apresento **Laudo Técnico Favorável** ao funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Subsequente, no Colégio Estadual Dr. João Ferreira Neves – EFMNP, do município de Palmital (Grifo no original. fls. 309).

Consta às folhas 329 e 330 os protocolados n° 9.443.571-4 e n° 9.751.723-1 de encaminhamento à mantenedora, solicitando providências quanto ao Relatório de Vistoria do Corpo de Bombeiros.

### **II – VOTO DA RELATORA**

Considerando o exposto e o Parecer n.º 435/09-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, 45 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Dr. João Ferreira Neves – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Palmital, 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 apontadas neste Parecer;





PROCESSO N° 1044/2009

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 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 da Relatora.  
Curitiba, 09 de junho de 2010.

Romeu Gomes de Miranda  
Presidente do CEE

Darci Perugine Gilioli  
Presidente da CEB