



PROCESSO N° 357/2009

PROTOCOLO N.º 7.372.851-7

PARECER CEE/CEB N.º 828/10

APROVADO EM 05/08/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL ALDO DALLAGO – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO NORMAL E PROFISSIONAL.

MUNICÍPIO: IBAITI

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

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

## **I – RELATÓRIO**

Pelo Ofício n° 2538/2010-GS/SEED, de 12/07/10, a Secretaria de Estado da Educação reencaminha a este Conselho o expediente protocolado em 22/12/2008, no NRE de Ibaíti, de interesse do Colégio Estadual Aldo Dallago – Ensino Fundamental, Médio, Médio e Profissional, do município de Ibaíti, que por sua Direção solicita Autorização para o Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Integrado ao Ensino Médio.

Em 11 de dezembro de 2009 o processo foi convertido em diligência para complementar informações e retornou a este CEE/PR, por meio ofício n° 519/2010- GS/SEED, de 23/02/10. fls. 302.

Em 05 de abril de 2010 o processo foi convertido novamente em diligência para cumprimento do § 5º, do artigo 44, do Capítulo VII, da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR e retornou a este CEE/PR, por meio ofício n° 2538/2010- GS/SEED, de 12/07/10. fls. 394.

## **2 - Da Instituição de Ensino**

O Estabelecimento de Ensino está localizado à Rua Antonio de Moura Bueno, 1028, no município de Ibaíti e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

O credenciamento foi renovado para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, por meio da Resolução Secretarial n° 3123/2006, de 28 de junho de 2006.



PROCESSO N° 357/2009

### **3 - Dados Gerais do Curso**

**Curso:** Técnico em Secretariado.

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios.

**Forma:** Integrado.

**Carga Horária total do curso:** 3.333 horas.

**Regime de funcionamento:** de 2ª a 6ª feira, no período noturno.

**Regime de matrícula:** Anual.

**Número de vagas:** 40 alunos por turma.

**Período de integralização do curso:** mínimo 04 anos.

**Requisitos de Acesso:** Conclusão do Ensino Fundamental.

**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. 307)

### **5 - Objetivos**

Os objetivos estão descritos às fls. 308



PROCESSO N° 357/2009

## **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 chefia/direção. Controla e arquivam documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação. (fls. 309)

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

Os Termos de Convênios e Cooperação Técnica estão anexados às folhas 258 à 261.

- Comercial de Móveis Hunter
- J.F. Carvalho & CIA LTDA



PROCESSO N° 357/2009

## 8 - Organização Curricular

### Matriz Curricular

Matriz Curricular							
Estabelecimento: Colégio Estadual Aldo Dallago - EFMNP							
Município: Ibaiti							
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO							
Forma: Integrada				Implantação gradativa a partir do ano: 2010			
Turno: Noturno				Carga Horária: 4000 h/a - 3333 horas			
Módulo: 40				Organização: Seriada			
DISCIPLINAS	SÉRIES				hora/aula	hora	
	1ª	2ª	3ª	4ª			
1	ARTE	3			120	100	
2	ADMINISTRAÇÃO		2		80	67	
3	BIOLOGIA	2	2		160	133	
4	CERIMONIAL E PROTOCOLO			2	80	67	
5	CONTABILIDADE	2			80	67	
6	EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	320	267	
7	FILOSOFIA	2	2	2	320	267	
8	FÍSICA			2	160	133	
9	GEOGRAFIA	2	2		160	133	
10	GESTÃO DE PESSOAS			2	80	67	
11	HISTÓRIA	2	2		160	133	
12	INFORMATICA			2	160	133	
13	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS			2	80	67	
14	LEM: ESPANHOL		2	2	160	133	
15	LEM: INGLÊS	2	2		160	133	
16	LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	2	3	2	440	367	
17	MATEMÁTICA	2	2	3	400	333	
18	METODOLOGIA CIENTÍFICA	2			80	67	
19	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO			2	80	67	
20	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL			2	80	67	
21	QUÍMICA			2	160	133	
22	SOCIOLOGIA	2	2	2	320	267	
23	TÉCNICAS DE SECRETARIADO		2	2	160	133	
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>4000</b>	<b>3333</b>



PROCESSO N° 357/2009

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

Não é previsto na Rede Estadual, para o Curso Técnico em Secretariado, forma integrada, uma vez que o referido curso destina-se aos egressos do Ensino Fundamental (fls. 366)

### **10 - Critérios de Avaliação**

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação - 6,0 (seis vírgula zero). fls. 366)

### **11- Plano de Avaliação do Curso**

O Plano de avaliação do curso está anexado às fls. 367.

### **12 - Certificação**

O aluno ao concluir o curso receberá o Diploma de Técnico em Secretariado, fls. 372.

### **13 - Corpo Docente**

<b>NOME</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Ana Paula Viana Abrantes	Secretariado Executivo	- Coordenadora
Leonilda N. I. Hoffmann	Educação Artística	- Arte
Maria Olinda Bueno	Ciências/Biologia	- Biologia
Marinilda Conceição Costa	Educação Física	- Educação Física
Genival Freire de Siqueira	Filosofia	- Filosofia - Psicologia Organizacional
Anna Barth Gimenes	Física	- Física
Soraia Chueri	Geografia	- Geografia
Maria Nete R. Rocha	História	- História
Eliseu Rodrigues Marques	Letras/Francês	Língua Portuguesa e Literatura
Davrisson de Abreu Anselmo	Matemática	- Matemática
Vera Lucia Massera	Química	- Ciências/Química
Edna Regina Leite da Silva	Pedagogia	- Sociologia
Marcos Rafael da Silva	Tec. em Proc. de Dados	- Informática
Alessandra Antunes Carlos	Administração	- LEM - Espanhol



PROCESSO N° 357/2009

<b>NOME</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Sebastião Guilherme Ramazotti	Letras/Português/Inglês	- LEM - Inglês
Arlete Korovisk dos Santos	Ciências Contábeis	- Administração
Sueli Coelho da Silva	Secretariado Executivo	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Simone Goreti da S. Petry	Administração	- Contabilidade
Leiza Carla de Moraes	Administração	- Gestão de Pessoas - Introdução às Finanças - Metodologia Científica
Sandro Gleik da S. Fernandes	Direito	- Noções de Direito e Leg. Social e do Trabalho

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

Às fls. 364, constam as descrições das práticas profissionais previstas para o curso em tela.

#### **15 - Recursos Físicos e Materiais**

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 159 à 163.

#### **16 - Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 28/2010, do NRE de Ibaiti, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE, Edna Aparecida Pinheiro, graduada em Letras, Flávio Batista dos Santos, graduado em História e como perita Ana Paula Bortolovi, graduada em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável à autorização de funcionamento do referido Curso.

Consta às folhas 190 o protocolado n° 9.616.777-6, de 23/08/2007, de encaminhamento à Mantenedora solicitando providências quanto as exigências apontadas no Relatório de Vistoria do Corpo de Bombeiros.



PROCESSO N° 357/2009

## **II - VOTO DA RELATORA**

Considerando o exposto e o Parecer n.º 218/09-DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Integrado ao Ensino Médio, e votamos pela autorização de funcionamento do referido curso, a partir da data da publicação do ato autorizatório, carga horária total de 3.333 horas, período mínimo de integralização do curso de 04 anos, regime de matrícula anual, 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Aldo Dallago – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do Município de Ibaiti, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido na Deliberação n° 09/06 – CEE/PR.

Determina-se à mantenedora que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes seja ação a ser implementada.

Recomenda-se à instituição de ensino que:

a) sejam tomadas as providências necessárias apontadas neste Parecer;

b) sejam tomadas as devidas providências quanto ao registro “*on-line*” no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica;

c) os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso deverão ser 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° 357/2009

**DECISÃO DA CÂMARA**

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.  
Curitiba, 05 de agosto de 2010.

Romeu Gomes de Miranda  
Presidente do CEE

Maria Luiza Xavier Cordeiro  
Presidente da CEB