



PROCESSO Nº 89/14

PROTOCOLO Nº 12.087.564-7

PARECER CEE/CEMEP Nº 566/14

APROVADO EM 15/09/2014

CÂMARA DO ENSINO MÉDIO E DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA  
DE NÍVEL MÉDIO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL ZUMBI DOS PALMARES – ENSINO  
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: COLOMBO

ASSUNTO: Pedido de autorização para funcionamento do Curso Técnico em  
Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao  
Ensino Médio

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

## **I – RELATÓRIO**

### **1. Histórico**

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 2541/13 - SUED/SEED, de 16/12/13, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE da Área Metropolitana Norte, em 09/09/13, de interesse do Colégio Estadual Zumbi dos Palmares – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Colombo que, por sua direção, solicita a autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio.

#### **1.1 Da Instituição de Ensino**

O Colégio Estadual Zumbi dos Palmares – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, localizado na Rua Anadir Bonato Tosin, nº 12, do município de Colombo, é mantido pelo Governo do Estado do Paraná.

A instituição de ensino obteve o credenciamento para oferta da Educação Básica pela Resolução Secretarial nº 3251/13, de 17/07/13, pelo prazo de 05 anos, a partir da data da publicação em DOE, de 19/07/13 a 19/07/18.

#### **1.2 Dados Gerais do Curso**

Curso: Técnico em Secretariado  
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios  
Carga horária: 3.333 horas  
Regime de funcionamento: 2ª a 6ª feira, período noturno  
Regime de matrícula: anual  
Número de vagas: 40 por turma



## PROCESSO N° 89/14

Período de integralização do curso: mínimo 04 anos  
Requisito de acesso: conclusão do Ensino Fundamental  
Modalidade de oferta: presencial, integrado ao Ensino Médio

### 1.3 Justificativa

(...) Considerando as necessidades da comunidade local, representada aqui por alunos e alunas, sentiu-se a urgência da implantação do ensino profissionalizante, nível técnico, que vem ao encontro das expectativas desta comunidade. Os jovens e adultos que aqui residem, interrompem e abandonam seus estudos porque necessitam trabalhar e se deparam com um mercado de trabalho informal, não vislumbrando nenhuma expectativa de futuro. E é com base na falta de expectativa de preparo para o mundo do trabalho que percebemos a necessidade de implantação do Ensino Médio Técnico Profissional, uma vez que, a baixa renda não permite à maioria dos nossos alunos o ingresso em cursos profissionalizantes e em faculdades, o que resulta em baixa estima, desmotivação e descontentamento.

Além disso, sabemos que educar é um trabalho árduo e bons resultados podem aparecer a curto, médio ou a longo prazo. O Colégio Estadual Zumbi dos Palmares é uma referência para esta comunidade desde o ano 2000. O colégio já oferta desde 2011 o curso Técnico em Administração nas formas integrada e subsequente ao Ensino Médio, no período noturno. Em pesquisa realizada entre os alunos constatou-se o interesse no curso Técnico em Secretariado.

Os objetivos estão descritos à fl. 28.

### 1.4 Perfil Profissional

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos científicos, tecnológicos e histórico-sociais, com formação orientada por valores democráticos que fundamentam o agir ético em relação à natureza, à sociedade e ao mundo do trabalho. Detém conhecimentos para organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção e 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.

### 1.5 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

IMAP – Instituto Municipal de Administração Pública  
CEINEE – Centro de Integração Nacional de Estágios para Estudantes  
CIEE – Centro de Integração Empresa – Escola do Paraná



PROCESSO N° 89/14

CETEF – Centro de Treinamento e Formação do Estudante

Os termos de convênios estão anexados às fls.118 à fl.129

**1.6 Organização Curricular**



GOVERNO DO ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA DO ESTADO DA EDUCAÇÃO  
COLÉGIO ESTADUAL ZUMBI DOS PALMARES – EFMP  
RUA ANAIR BONATO TOSIN, 12 CENTRO INDUSTRIAL MAUÁ  
COLOMBO – PR. FONE/FAX: (41) 3562 2000



Município: Colombo							
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO							
Forma: INTEGRADA			Implantação gradativa a partir do ano: 2014				
Turno: Noite			Carga Horária: 4000 horas/aula - 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	2	320	267
7	FILOSOFIA	2	2	2	2	320	267
8	FÍSICA			2	2	160	133
9	GEOGRAFIA	2	2			160	133
10	GESTÃO DE PESSOAS			2		80	67
11	HISTÓRIA	2	2			160	133
12	INFORMÁTICA			2	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	4	440	367
17	MATEMÁTICA	2	2	3	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	2	160	133
22	SOCIOLOGIA	2	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° 89/14

### 1.7 Certificação

O aluno ao concluir o curso, conforme organização curricular aprovada, receberá o diploma de Técnico em Secretariado.

### 1.8 Critérios de Avaliação

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

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores estão descritos à fl. 115 e fl.116.

O Plano de Avaliação do Curso está anexado à fl. 130 à fl. 135.

O Plano de Estágio está anexado à fl. 84 e as práticas profissionais estão descritas às fls. 87 à fl. 110.

Os recursos físicos e materiais estão descritos às fls. 190 à fl.192.

### 1.9 Coordenação de Curso

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
- Marcelo Viana de Castilhos	- Licenciatura em Pedagogia -Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	- Coordenador de Curso

### 1.10 Comissão de Verificação

A Comissão de Verificação constituída pelo Ato Administrativo nº 365/13, de 25/09/13, do NRE da Área Metropolitana Norte, integrada pelos técnicos pedagógicos: Cristiane da Cruz, licenciada em Matemática, Maria Aurora B. Manganaro, licenciada em Letras, Rosângela C. Parodi, licenciada em Letras e como perita, Vilma Cardoso dos Santos, graduada em Secretariado, emitiu o laudo técnico favorável à autorização para funcionamento do curso.



PROCESSO N° 89/14

### **1.11 Parecer DET/SEED**

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer nº 516/13 – DET/SEED, encaminha o processo ao CEE/PR para autorização de funcionamento do curso.

### **2. Mérito**

Trata-se do pedido de autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio.

Da análise do processo constata-se que o corpo docente possui habilitação para ministrar as disciplinas indicadas, à exceção do docente da disciplina de Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho que não possui habilitação específica. (Bacharel em Administração)

A Comissão de Verificação relata que a instituição de ensino apresenta infraestrutura adequada para o desenvolvimento do Plano de Curso. Dispõe de laboratórios de Informática e Física, Química e Biologia e biblioteca com acervo atualizado. A Comissão manifesta parecer favorável à autorização de funcionamento do curso.

A Coordenadoria de Projetos COP/DEPO - Assessoria do Corpo de Bombeiros da PMPR, informa que todas as escolas deverão sofrer intervenções para adequação de suas unidades, prevendo numa primeira etapa a regularização das vias de abandono, instalação de extintores de incêndio, iluminação e sinalização de emergência. Tão logo a unidade escolar cumpra os requisitos estipulados na primeira etapa do programa, será emitido o Certificado de Conformidade.

Foi apensado ao processo, em 13/08/14, os seguintes documentos:

a) documentação comprobatória dos estudos do docente Ezequiel Metzger, bacharel em Ciências Econômicas. (fl.368 à 373)

b) Relação de interessados em cursar o Técnico em Secretariado. (35 nomes)



PROCESSO N° 89/14

## II – VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, somos favoráveis à autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio, a partir da data de publicação do ato autorizatório, pelo prazo de 48 meses, carga horária de 3.333 horas, regime de matrícula anual, período mínimo de integralização do curso de 04 anos letivos, 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Zumbi dos Palmares – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Colombo, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de acordo com as Deliberações nº 03/13 e nº 05/13 – CEE/PR.

Recomendamos à mantenedora:

a) garantir a infraestrutura adequada e as condições sanitárias e de segurança, necessárias para o funcionamento da instituição de ensino e o desenvolvimento das atividades escolares;

b) que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes do curso que não possuem licenciatura, seja ação a ser implementada;

c) indicar docente com habilitação e qualificação específica para a disciplina de Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho.

A instituição de ensino deverá:

a) tomar as devidas providências quanto ao registro *on line* no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica para o curso;

b) incorporar os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso ao Regimento Escolar;

c) adequar o Plano de Curso de acordo com a Deliberação nº 05/13, de 10/12/13 – CEE/PR, que dispõe sobre as normas para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

d) atender o contido na Deliberação nº 03/13-CEE/PR, de 04/10/13, que dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica, quando da solicitação do reconhecimento do curso.



PROCESSO N° 89/14

Encaminhamos:

- a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato autorizatório do curso;
- b) o processo à instituição de ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

#### DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio aprova o voto da Relatora, por unanimidade.

Curitiba, 15 de setembro, de 2014

Romeu Gomes de Miranda  
Vice-Presidente da CEMEP

Oscar Alves  
Presidente do CEE