



PROCESSOS N^{os} 564/09
901/09
1377/09
1355/10
2281/10

PROCOLOS N^{os} 07.582.405-0
07.427.491-9
10.127.745-3
10.015.994-5
07.658.467-2

PARECER CEE/CEB N.º 09/11

APROVADO EM 08/02/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO – DET

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATORES: DARCI PERUGINE GILIOLI, ARNALDO VICENTE, SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI, CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS E ZULEIKA DOS SANTOS REZENDE

I – RELATÓRIO

1 - Pelos dados informados no quadro abaixo, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho expedientes em que a Direção dos respectivos Estabelecimentos de Ensino solicita Autorização para o Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

PROCESSO N ^o	OFÍCIO N ^o GS/SEED	NRE/DATA PROTOCOLO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	MUNICÍPIO	CRENCIAMENTO/RENOVAÇÃO
564/09	1809/10, 21/05/10	Maringá, 23/04/09	Colégio Estadual Monteiro Lobato – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional	Colorado	Parecer CEB/CEE N ^o 06/11, de 07/02/11
901/09	3729/10, de 13/09/10	Loanda, 12/12/08	Colégio Estadual Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Loanda	Parecer CEB/CEE N ^o 578 /10, de 08/06/10
1377/09	1919/10, de 28/05/10	Maringá, 30/09/09	Instituto de Educação Estadual de Maringá – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional	Maringá	Parecer CEB/CEE N ^o 1050/10, de 11/11/10
1355/10	3039/10, de 16/08/10	Loanda, 29/10/09	Colégio Estadual Ary João Dresch – Ensino Fundamental, Médio e Normal	Nova Londrina	Parecer CEB/CEE N ^o 08 /11, de 08/02/11



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

PROCESSO N ^o	OFÍCIO N ^o GS/SEED	NRE/DATA PROTOCOLO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	MUNICÍPIO	CRENCIAMENTO/RENOVAÇÃO
2281/10	4789/10, de 16/11/10	Área Metropolitana Sul, 30/04/09	Colégio Estadual Costa Viana – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal	São José dos Pinhais	Resolução Secretarial N ^o 5824/08, de 16/12/08, a partir do início do ano de 2008.

2. Dados Gerais do Curso

- **Curso:** Técnico em Secretariado
- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
- **Forma:** Subsequente ao Ensino Médio
- **Carga Horária Total do Curso:** 833 horas
- **Regime de Funcionamento:** de 2^a a 6^a feira
- **Regime de Matrícula:** semestral
- **Período de Integralização do Curso:** mínimo de 01 (um) ano e máximo de 05 (cinco) anos
- **Requisito de Acesso:** conclusão do Ensino Médio
- **Modalidade de Oferta:** Presencial

3. 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 integrante da integralidade do processo educativo. Assim, os 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 de 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.



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

4. 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 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-práticas na área de informática 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.

5. 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. Detém conhecimentos para organizar a rotina diária e mensal 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.

6. Organização Curricular

O Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio, será organizado de forma semestral, com aulas presenciais, composto por disciplinas com conteúdos estabelecidos.



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

Matriz Curricular

Colégio Estadual Monteiro Lobato – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional

ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Monteiro Lobato -EFMNP				
MUNICÍPIO: Colorado				
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO				
FORMA: SUBSEQUENTE		Implantação Gradativa a Partir do Segundo Semestre do Ano - 2009		
TURNO: Noturno		CARGA HORÁRIA: 1000h/a 833h		
MÓDULO: 20		ORGANIZAÇÃO SEMESTRAL		
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
TOTAL	25	25	1000	833



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

Colégio Estadual Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Paraná – E.F.M.P.					
MUNICÍPIO: Loanda					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2009		
TURNO: Matutino e Noturno			CARGA HORÁRIA 1000 h/a 833 h		
MÓDULO: 20			ORGANIZAÇÃO SEMESTRAL		
DISCIPLINAS		SEMESTRES		Horas/Aula	Horas
		1^a	2^a		
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
TOTAL		25	25	1000	833



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

Instituto de Educação Estadual de Maringá – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional

Matriz Curricular					
Estabelecimento: Instituto de Educação Estadual de Maringá					
Município: Maringá					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE			Implantação gradativa a partir do ano 2010		
Turno:			Carga horária: 1000 horas/aula – 833 horas		
Módulo: 20			Organização: SEMESTRAL		
DISCIPLINAS		SEMESTRES		horas/aula	horas
		1^a	2^a		
1	ADMINISTRAÇÃO	3		60	50
2	CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50
3	CONTABILIDADE		3	60	50
4	ESPAÑHOL TÉCNICO	2	4	120	100
5	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
6	GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
7	INFORMÁTICA	2	2	80	67
8	INGLÊS TÉCNICO	2	2	80	67
9	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		3	60	50
10	MATEMÁTICA FINANCEIRA	2		40	33
11	METODOLOGIA CIENTÍFICA	3		60	50
12	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO		3	60	50
13	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3		60	50
14	REDAÇÃO EMPRESARIAL	2		40	33
15	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	3	120	100
TOTAL		25	25	1000	833



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

Colégio Estadual Ary João Dresch – Ensino Fundamental, Médio e Normal

Matriz Curricular					
Estabelecimento:					
Município:					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE					
Implantação gradativa a partir do ano					
Carga horária: 1000 horas/aula – 833 horas					
Turno:					
Módulo: 20					
Organização: SEMESTRAL					
	DISCIPLINAS	SEMESTRES		horas/aula	horas
		1 ^a	2 ^a		
1	ADMINISTRAÇÃO	3		60	50
2	CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50
3	CONTABILIDADE		3	60	50
4	ESPAÑHOL TÉCNICO	2	4	120	100
5	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
6	GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
7	INFORMÁTICA	2	2	80	67
8	INGLÊS TÉCNICO	2	2	80	67
9	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		3	60	50
10	MATEMÁTICA FINANCEIRA	2		40	33
11	METODOLOGIA CIENTÍFICA	3		60	50
12	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO		3	60	50
13	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3		60	50
14	REDAÇÃO EMPRESARIAL	2		40	33
15	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	3	120	100
TOTAL		25	25	1000	833



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

Colégio Estadual Costa Viana – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal

Matriz Curricular					
Estabelecimento: Colégio Estadual Costa Viana					
Município: São José dos Pinhais					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE			Implantação gradativa a partir do ano 2010		
Turno: Noturno			Carga horária: 1000 horas/aula – 833 horas		
Módulo: 20			Organização: SEMESTRAL		
DISCIPLINAS		SEMESTRES		horas/aula	horas
		1 ^a	2 ^a		
1	ADMINISTRAÇÃO	3		60	50
2	CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50
3	CONTABILIDADE		3	60	50
4	ESPAHOL TÉCNICO	2	4	120	100
5	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
6	GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
7	INFORMÁTICA	2	2	80	67
8	INGLÊS TÉCNICO	2	2	80	67
9	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		3	60	50
10	MATEMÁTICA FINANCEIRA	2		40	33
11	METODOLOGIA CIENTÍFICA	3		60	50
12	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO		3	60	50
13	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3		60	50
14	REDAÇÃO EMPRESARIAL	2		40	33
15	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	3	120	100
TOTAL		25	25	1000	833



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

7. Articulação com o Setor Produtivo

A articulação com o setor produtivo estabelecerá uma relação entre o estabelecimento de ensino e instituições que tenham relação com o Curso Técnico em Secretariado, nas formas de entrevistas, visitas, palestras, reuniões com temas específicos com profissionais das instituições conveniadas.

Colégio Estadual Monteiro Lobato

- Associação Comercial e Empresarial de Colorado – ACIC
- Cooperativa Agroindustrial Nova Produtiva
- Comércio Materiais de Construção Valerio Ltda

Colégio Estadual Paraná

- Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE/PR
- Fecularia Loanda Ltda
- Faculdade Intermunicipal do Noroeste do Paraná – FACINOR

Instituto de Educação Estadual de Maringá

- Votorantim Cimentos Brasil Ltda
- CPA Trading
- Faculdade Metropolitana de Maringá - UNIFAMMA

Colégio Estadual Ary João Dresch

- Agropecuária Nova Londrina
- Casa da Borracha de Nova Londrina
- Cooperativa de Livre Admissão do Noroeste do Paraná – SICREDI Noroeste – PR

Colégio Estadual Costa Viana

- Yup Turismo Ltda
- Empresa Regly & Regly Comércio de Produtos
- Lourimed Produtos Médicos e Hospitalares Ltda
- Indústria Hugo Cini S/A Indústria de Bebidas e Conexos

8. Critérios de Avaliação da Aprendizagem

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).



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

(...)

O aluno cujo aproveitamento escolar for insuficiente será submetido à recuperação de estudos de forma concomitante ao período letivo.

9. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Somente no Subsequente

Art. 68 da Deliberação 09/06 CEE/PR:

O estabelecimento de ensino poderá aproveitar mediante avaliação, competência, conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridas:

- 1) no Ensino Médio;
- 2) em qualificações profissionais, etapas ou módulos em nível técnico concluídos em outros cursos, desde que cursados nos últimos cinco anos;
- 3) em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por meios informais;
- 4) em processos formais de certificação;
- 5) no exterior.

(...)

Art. 69 da Deliberação 09/06 CEE/PR:

A avaliação, para fins de aproveitamento de estudos, será realizada conforme critérios estabelecidos no Plano de Curso e no Regimento Escolar.

10. Plano de Avaliação de 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.

11. Corpo Docente

A indicação para coordenadores e docentes do referido curso atende o estabelecido nos incisos XII e XIV, do artigo 22, da Deliberação nº 09/06-CEE/PR, conforme Anexos: I, II, III, IV e V.

12. Descrição das Práticas Profissionais Previstas

A descrição das Práticas Profissionais Previstas consta dos respectivos processos.

13. Certificação

O aluno ao concluir com sucesso, o Curso Técnico em Secretariado conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

14. Recursos Físicos e Materiais

A descrição dos recursos físicos, materiais e tecnológicos consta dos respectivos processos.

15. Comissão Verificadora

As Comissões Verificadoras foram constituídas por Atos Administrativos dos Núcleos Regionais de Educação, integradas por Técnicos Pedagógicos e peritos que emitiram Laudos Técnicos favoráveis à Autorização para o Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio, nos estabelecimentos de ensino pertencentes aos municípios citados no quadro inicial, conforme o estabelecido no artigo 44 da Deliberação n^o 09/06-CEE/PR.

Note-se que os peritos designados para cada protocolado, encontram-se relacionados nos Anexos: I, II, III, IV e V.

Com relação às ressalvas do Corpo de Bombeiros constam, nos respectivos processos, números de protocolados solicitando providências à Mantenedora.

II – VOTO DOS RELATORES

Considerando o exposto e os Pareceres do DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Subsequente ao Ensino Médio e votamos pela Autorização para o Funcionamento do referido Curso, **a partir da data da publicação do ato autorizatório**, carga horária de 833 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do Curso de 01 (um) ano, presencial, dos Estabelecimentos de Ensino relacionados a seguir, sendo todos mantidos pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido na Deliberação n^o 09/06 – CEE/PR:

PROCESSO N ^o	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	MUNICÍPIO	PARECER N ^o DET/SEED	NÚMERO DE VAGAS
564/09	Colégio Estadual Monteiro Lobato – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional	Colorado	334/09, de 04/06/09	40 por turma
901/09	Colégio Estadual Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Loanda	380/09, de 03/07/09	40 por turma
1377/09	Instituto de Educação Estadual de Maringá – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional	Maringá	611/09, de 19/11/09	35 por turma
1355/10	Colégio Estadual Ary João Dresch – Ensino Fundamental, Médio e Normal	Nova Londrina	283/10, de 19/07/10	Conforme m ² mínimo 30 ou 40



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

PROCESSO N ^o	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	MUNICÍPIO	PARECER N ^o DET/SEED	NÚMERO DE VAGAS
2281/10	Colégio Estadual Costa Viana – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal	São José dos Pinhais	538/10, de 21/10/10	40 por turma

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

Recomenda-se às Instituições 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) os processos aos Estabelecimentos 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 dos Relatores.

Curitiba, 08 de fevereiro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria Luiza Xavier Cordeiro
Presidente da CEB



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

Anexo I

Colégio Estadual Monteiro Lobato – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional		
	Nome	Formação
Coordenadora/Curso	Daliana Carla Vieira	- Bacharelado em Secretariado Executivo
Perita designada	Solange Tomins Viana	- Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue

Corpo Docente

Nome	Disciplina	Formação
* Maria Odete Rodrigues Espelho Rossi	- Administração - Gestão de Pessoas * - Informática	- Bacharelado em Administração - Esquema I – Economia e Mercados; Contabilidade e Custos e Administração e Controle
Daliana Carla Vieira	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado	- Bacharelado em Secretariado Executivo
Kielse Carlos Soares Guelsin	- Contabilidade - Introdução às Finanças	- Bacharelado em Ciências Contábeis
Jordana Cursi Sentinello	- Espanhol Técnico	- Letras - Português/Espanhol
Mary Beatriz Chichon	- Fundamentos do Trabalho	- Ciências Sociais
Adailton José Bega	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho	- Bacharelado em Direito - Esquema I – Direito e Legislação e Economia e Mercados
Claudia Cano de Lima	- Inglês Técnico	- Letras – Português/Inglês
Flavia Classe	- Matemática Financeira	- Ciências/Matemática
Soraia Marcia dos Santos Carvalho Villa	- Metodologia Científica	- Pedagogia
Beline Aparecida Maronezi	- Psicologia Organizacional	- Psicologia
Chirlei de Fatima Brito	- Redação Empresarial	- Letras – Português/Inglês

*Não comprova habilitação específica



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

Anexo II

Colégio Estadual Paraná - Ensino Fundamental, Médio e Profissional		
	Nome	Formação
Coordenadora/Curso	Luciana Mazali Soares	- Tecnologia em Secretariado Executivo
Perita designada	Silviane Antonelo	- Tecnologia em Secretariado Executivo

Corpo Docente

Nome	Disciplina	Formação
Ademir Antonio Saravalli	- Administração - Gestão de Pessoas - Introdução às Finanças	- Bacharelado em Administração - Formação Pedagógica - Administração
Luciana Mazali Soares	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado	- Tecnologia em Secretariado Executivo
Jovenilde Maria da Silva	- Contabilidade - Fundamentos do Trabalho - Matemática Financeira	- Bacharelado em Ciências Contábeis - Esquema I – Contabilidade Geral e Aplicada; Contabilidade Comercial e Estatística
Edna de Souza Gonçalves	- Espanhol Técnico - Metodologia Científica	- Letras- Português/Espanhol
Pascoal Teruyro Sato	- Informática	- Bacharelado em Informática
Cassia Cristina Rodrigues	- Inglês Técnico - Redação Empresarial	- Letras- Português/Inglês
Johnny Willian da Silva	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho	- Bacharelado em Direito
Paula Romão Delatorre	- Psicologia Organizacional	- Bacharelado em Psicologia



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

Anexo III

Instituto de Educação Estadual de Maringá – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional		
	Nome	Formação
Coordenadora/Curso	Aline Cantarotti	- Bacharelado em Secretariado Executivo - Letras-Português/Inglês - Mestrado em Estudos da Linguagem
Perita designada	Solange Tomins Viana	- Bacharelado em Secretariado Executivo Trilingue

Corpo Docente

Nome	Disciplina	Formação
Ademir dos Santos Bahls	- Administração - Gestão de Pessoas	- Bacharelado em Administração - Esquema I -Habilitações: Contabilidade e Custos, Mecanografia e Processamento de Dados e Economia e Mercado - Especialização em Administração de Marketing
Aline Cantarotti	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado	- Bacharelado em Secretariado Executivo - Letras-Português/Inglês - Mestrado em Estudos da Linguagem
Franklin R. Canan Cupertino Junior	- Contabilidade	- Bacharelado em Ciências Contábeis - Especialização em Gestão Avançada de Custos
Andreia Cristina Menezes	- Espanhol Técnico	- Letras – Português/Espanhol - Especialização em Docência do Ensino Superior
Francisco de Assis Pereira de Deus	- Fundamentos do Trabalho	- Bacharelado em Administração - Especialização em Gestão Educacional
Elza Yukie Sato	- Informática	- Tecnologia em Processamento de Dados - Esquema I: Mecanografia e Processamento de Dados, Introdução à Informática e Datilografia - Especialização em Didática
Maria Horalgisa H. R. Mozaki	- Inglês Técnico	- Letras – Português/Inglês - Especialização em Linguística Aplicada
Luiz Carlos dos Santos	- Introdução às Finanças	- Bacharelado em Ciências Econômicas - Formação Pedagógica – Habilitação: Matemática - Especialização em Ensino de Matemática
Adalgisa Colombo	- Matemática Financeira	- Ciências/Matemática
Maria V. dos Santos	- Metodologia Científica	- Pedagogia
Ivo Men	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho	- Bacharelado em Direito - Bacharelado em Ciências Econômicas - Formação Pedagógica – Habilitação: Matemática
Lourdes Marizeti Andreto	- Psicologia Organizacional	- Psicologia - Pedagogia - Especialização em Fundamentos e Teorias da Educação
Nilbia de Oliveira Pereira	- Redação Empresarial	- Letras – Português - Especialização em Educação Especial



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

Anexo IV

Colégio Estadual Ary João Dresch – Ensino Fundamental, Médio e Normal		
	Nome	Formação
Coordenadora/Curso	Thaise Mella de Lacerda	- Tecnologia em Secretariado Executivo
Perita designada	Luciana Mazali Soares	- Tecnologia em Secretariado Executivo

Corpo Docente

Nome	Disciplina	Formação
Jair São João	- Administração - Contabilidade	- Bacharelado em Ciências Contábeis - Esquema I – Contabilidade e Custos; Economia e Mercados e Organização e Técnica Comercial
Thaise Mella de Lacerda	- Cerimonial e Protocolo - Fundamentos do Trabalho - Técnicas de Secretariado	- Tecnologia em Secretariado Executivo
Elisagela Mary Dantas	- Espanhol Técnico	- Letras - Português/Espanhol
Adelaide de Castilho	- Gestão de Pessoas	- Bacharelado em Administração - Bacharelado em Direito
* Leandro Mella de Lacerda	- Informática	- Bacharelado em Administração
Celia Soares	- Inglês Técnico	- Letras - Português/Inglês
* Lourdes A. Nocette Miranda	- Introdução às Finanças * - Metodologia Científica	- Bacharelado em Ciências Contábeis
Jarmes Venancio Ramos	- Matemática Financeira	- Ciências/Matemática
* Ezequias Salustiano de Mello	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho	- Bacharelado em Ciências Econômicas - Esquema I - Contabilidade e Custos; Economia e Mercados e Organização e Técnica Comercial
* Gleyde Pereira Bono Freire	- Psicologia Organizacional	- Pedagogia
Roberto Mitsuri Tsunokawa	- Redação Empresarial	- Letras - Português/Inglês

*Não comprova habilitação específica



PROCESSOS N^{os} 564/09 e outros

Anexo V

Colégio Estadual Costa Viana – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal		
	Nome	Formação
Coordenadora/Curso	Andressa Soares Dembicki	- Bacharelado em Secretariado Executivo
Perita designada	Juliana Batista da Luz	- Secretariado Executivo Trilingue

Corpo Docente

Nome	Disciplina	Formação
Fabiana Isly O Pereira	- Administração - Gestão de Pessoas	- Bacharelado em Administração - Formação Pedagógica – Habilitação Gestão de Negócios - Especialização em Estratégias de Marketing
Andressa Soares Dembicki	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado	- Bacharelado em Secretariado Executivo
Abelair Abondancia	- Contabilidade - Introdução às Finanças	- Bacharelado em Ciências Contábeis - Especialização em Controladoria
Selma Luzia B. Helscher	- Espanhol Técnico	- Letras – Português/Espanhol
Antoninho Hahn	- Fundamentos do Trabalho	- Filosofia - Especialização em Filosofia
* Madelaine Abreu	- Informática	- Bacharelado em Administração
Eliana Santiago Edmundo	- Inglês Técnico	- Letras – Português/Inglês - Especialização em Informática da Educação
Ana Cristina Stoco	- Matemática Financeira	- Engenharia Cartográfica - Formação Pedagógica – Habilitação: Matemática - Especialização em Educação Matemática
Gislaine Maria M. May	- Metodologia Científica - Redação Empresarial	- Letras – Português
Elenir Sebastiana Bobato	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho	- Bacharelado em Direito - Esquema I – Direito; Legislação Aplicada e Economia - Especialização em Metodologias Inovadoras Aplicadas à Educação
Luciane Pussieldi Moratelli	- Psicologia Organizacional	- Psicologia - Especialização em Magistério de 1º e 2º Graus - Especialização em Supervisão e Orientação Educacional

*Não comprova habilitação específica