



PROCESSOS N^{os} 1375/09
1542/10
2282/10

PROTOCOLOS N^{os} 10.127.746-1
10.168.577-2
07.442.965-3

PARECER CEE/CEB N.º 10/11

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 – Integrado ao Ensino Médio.

RELATORAS: MARIA DAS GRAÇAS FIGUEIREDO SAAD E MARÍLIA PINHEIRO MACHADO DE SOUZA

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, Integrado ao Ensino Médio.

PROCESSO N ^o	OFÍCIO N ^o GS/SEED	NRE/DATA PROTOCOLO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	MUNICÍPIO	CRENCIAMENTO/RENOVAÇÃO
1375/09	1915/10, 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
1542/10	3400/10, de 30/08/10	Ponta Grossa, 13/11/09	Colégio Estadual Julia Wanderley – Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Carambeí	Parecer CEB/CEE N ^o 1038/10, de 10/11/10
2282/10	4790/10, de 16/11/10	Área Metropolitana Sul	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



PROCESSOS N^{os} 1375/09 e outros

2. Dados Gerais do Curso

- **Curso:** Técnico em Secretariado
- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
- **Forma:** Integrado ao Ensino Médio
- **Carga Horária Total do Curso:** 3333 horas
- **Regime de Funcionamento:** de 2^a a 6^a feira
- **Regime de Matrícula:** anual
- **Período de Integralização do Curso:** mínimo de 04 (quatro) anos
- **Requisito de Acesso:** conclusão do Ensino Fundamental
- **Modalidade de Oferta:** Presencial

3. 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 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.

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;



PROCESSOS N^{os} 1375/09 e outros

- 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, Integrado ao Ensino Médio, será organizado de forma anual, com aulas presenciais, composto por disciplinas com conteúdos estabelecidos.



PROCESSOS N^{os} 1375/09 e outros

Matriz Curricular

ESTABELECIMENTO: Instituto de Educação Estadual de Maringá – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional.							
MUNICÍPIO: Maringá							
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO							
FORMA: INTEGRADA			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2010				
TURNO: Manhã e Noite			CARGA HORÁRIA 4000 horas/aulas 3333 horas				
MÓDULO: 40			ORGANIZAÇÃO SERIADA				
DISCIPLINAS		SÉRIES				Hora/Aula	Horas
		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
TOTAL		25	25	25	25	4000	3333



PROCESSOS N^{os} 1375/09 e outros

Matriz Curricular							
Estabelecimento: C.E. Julia Wanderley - Ensino Fundamental, Médio e Profissional							
Município: Carambei							
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO							
Forma: Integrada			Implantação gradativa a partir do ano 2.010				
Turno: noturno			Carga Horária: 4000 horas/aula – 3333 horas				
Módulo: 40			Organização: Seriada				
DISCIPLINAS		SÉRIES				hora/aula	hora
		1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a		
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
TOTAL		25	25	25	25	4000	3333



PROCESSOS N^{os} 1375/09 e outros

Matriz Curricular							
Estabelecimento: COLÉGIO ESTADUAL COSTA VIANA							
Município: SÃO JOSÉ DOS PINHAIS							
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO							
Forma: Integrada		Implantação gradativa a partir do ano: 2010					
Turno: TARDE		Carga Horária: 4000 horas/aula - 3333 horas					
Módulo: 40		Organização: Seriada					
DISCIPLINAS	SÉRIES				hora/aula	hora	
	1 ^a	2 ^a	3 ^a	4 ^a			
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	
TOTAL		25	25	25	25	4000	3333



PROCESSOS N^{os} 1375/09 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.

Instituto de Educação Estadual de Maringá

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

Colégio Estadual Julia Wanderley

- Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE/PR
- Granja Econômica Avícola Ltda
- Vriesman & Rocha Serviços Contábeis Ltda
- Secretaria de Estado do Trabalho, Emprego e Promoção Social - Agência do Trabalhador de Carambeí

Colégio Estadual Costa Viana

- Yup Turismo
- Auto Posto Consul Ltda
- Lourimed Produtos Médicos e Hospitalares Ltda
- Empresa Regly & Regly Comércio de Produtos 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).

(...)

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



PROCESSOS N^{os} 1375/09 e outros

9. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Este curso não prevê aproveitamento de estudos.

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 n^o 09/06-CEE/PR, conforme Anexos: I, II e III.

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.

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, Integrado 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.



PROCESSOS N^{os} 1375/09 e outros

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

II – VOTO DAS RELATORAS

Considerando o exposto e os Pareceres do DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Integrado 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 3333 horas, regime de matrícula anual, período mínimo de integralização do Curso de 04 (quatro) anos, 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
1375/09	Instituto de Educação Estadual de Maringá – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional	Maringá	613/09, de 19/11/09	35 por turma
1542/10	Colégio Estadual Julia Wanderley – Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Carambeí	282/10, de 01/07/10	30 por turma
2282/10	Colégio Estadual Costa Viana – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal	São José dos Pinhais	535/10, de 20/10/10	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;



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSOS N^{os} 1375/09 e outros

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 das Relatoras.

Curitiba, 08 de fevereiro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria Luiza Xavier Cordeiro
Presidente da CEB



PROCESSOS N^{os} 1375/09 e outros

Anexo I

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
Debora Cristina Ravagnani	- Arte	- Educação Artística/Desenho - Especialização em Educação Artística Aplicada
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
Gaetana Caporusso	- Biologia	- Ciências Biológicas - Especialização em Biologia Celular
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
Diogenes Pinto Junior	- Educação Física	- Educação Física - Especialização em Gestão Pública
Anny Katia da Silva Pinto	- Filosofia	- Filosofia
Idalina Francisca de Araujo	- Física	- Física - Especialização em Gestão Educacional
Maria Aparecida Genoves	- Geografia	- Geografia - Especialização em Didática e Metodologia do Ensino
Cleuza Tavares	- História	- Estudos Sociais/História - Especialização em Didática e Metodologia do Ensino
Elza Yukie Sato	- Informática	- Tecnologia em Processamento de Dados - Esquema I: Mecanografia e Processamento de Dados, Introdução à Informática e Datilografia - Especialização em Didática



PROCESSOS N^{os} 1375/09 e outros

Nome	Disciplina	Formação
Luiz Carlos dos Santos	- Introdução às Finanças	- Bacharelado em Ciências Econômicas - Formação Pedagógica – Habilitação: Matemática - Especialização em Ensino de Matemática
Andreia Cristina Menezes	- LEM: Espanhol	- Letras – Português/Espanhol - Especialização em Docência do Ensino Superior
Maria Horalgisa H. R. Mozaki	- LEM: Inglês	- Letras – Português/Inglês - Especialização em Linguística Aplicada
Nilbia de Oliveira Pereira	- Língua Portuguesa e Literatura	- Letras – Português - Especialização em Educação Especial
Adalgisa Colombo	- Matemática	- Ciências/Matemática
Maria V. dos Santos	- Metodologia Científica	- Pedagogia - Especialização em Educação Pré-Escolar
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
Almir Tronco	- Química	- Química - Especialização em Gestão Educacional
* Francisco de Assis Pereira de Deus	- Sociologia	- Bacharelado em Administração - Especialização em Gestão Educacional

*Não comprova habilitação específica



PROCESSOS N^{os} 1375/09 e outros

Anexo II

Colégio Estadual Julia Wanderley – Ensino Fundamental, Médio e Profissional		
	Nome	Formação
Coordenadora/Curso	Edilhone Benedito	- Bacharelado em Secretariado Executivo
Perito designado	João Rafael Deron	- Bacharelado em Secretariado Executivo

Corpo Docente

Nome	Disciplina	Formação
Carime Klock Ernzen	- Arte	- Arte-Educação
Alcenio Bledow	- Administração - Gestão de Pessoas	- Bacharelado em Administração
Enoemia L. Penteado	- Biologia	- Ciências/Biologia
Edilhone Benedito	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado	- Bacharelado em Secretariado Executivo
Miguel Gelinski	- Contabilidade	- Bacharelado em Ciências Contábeis
Andreson dos Santos	- Educação Física	- Educação Física
Derli Theresa Ruths	- Filosofia	- Pedagogia - Especialização em Pedagogia da Educação
Felipe S.de Farias	- Física	- Física
Carlos Alberto Rodrigues de Souza	- Geografia	- Geografia
Carlos R. Barreto	- História	- História
Pedro Cornelio Meijer	- Informática	- Bacharelado em Processamento de Dados
Nelson Crist	- Introdução às Finanças	- Bacharelado em Ciências Contábeis
Magali Dropa	- LEM: Espanhol - LEM: Inglês	- Letras- Português/Inglês e Espanhol
Vera Lucia Vedan	- Língua Portuguesa e Literatura	- Letras- Português/Francês
Lucimara Siqueira	- Matemática	- Matemática
Simoni L. Deschamps	- Metodologia Científica	- Pedagogia
Angelita Antunes dos Santos	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho	- Bacharel em Direito - Bacharelado em Ciências Contábeis
* Juliana Mary Stadler Baizan Fernandes	- Psicologia Organizacional	- Pedagogia
Luis Antonio Ramos	- Química	- Química
Ursula Carraro	- Sociologia	- Pedagogia

*Não comprova habilitação específica



PROCESSOS N^{os} 1375/09 e outros

Anexo III

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

Corpo Docente

Nome	Disciplina	Formação
Maria V. Moscibroski	- Arte	- Educação Artística/Artes Plásticas
Fabiana Isly Mansur	- Administração	- Bacharelado em Administração - Formação Pedagógica – Habilitação em Gestão de Negócios
Simone C. Umbria	- Biologia	- Ciências Biológicas - Mestrado em Ciências Biológicas
Andressa Soares Dembicki	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado	- Bacharelado em Secretariado Executivo
Abelair Abondancia	- Contabilidade - Gestão de Pessoas	- Bacharelado em Ciências Contábeis - Especialização em Controladoria
Everson Roberto Barczak	- Educação Física	- Educação Física - Especialização em Educação Física Escolar
Silvio Cesar Ildefonso	- Filosofia - Sociologia	- Filosofia
Rodrigo Paludo	- Física	- Física
Edgar Galdino	- Geografia	- Geografia - Especialização em Análise Ambiental
Maria Aparecida C. Machado	- História	- Ciências Sociais - Especialização em Processo Pedagógico no Ensino de 1 ^o Grau
* Josnei Carlos Padilha	- Informática	- Matemática - Especialização em Epistemologia da Matemática
Madelaine de Abreu	- Introdução às Finanças	- Bacharelado em Administração
Rosemary Frates	- LEM: Espanhol	- Letras- Português/Espanhol
Rosângela ° Silva	- LEM: Inglês	- Letras- Português/Inglês
Gislaine Maria Mendes	- Língua Portuguesa e Literatura	- Letras- Português



PROCESSOS N^{os} 1375/09 e outros

Nome	Disciplina	Formação
Ana Cristina Stocco	- Matemática	- Engenharia Cartográfica - Formação Pedagógica – Habilitação em Matemática - Especialização em Educação Matemática
Elenir S. Bobato	* - Metodologia Científica - Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho	- Bacharelado em Direito - Esquema I – Habilitações: Direito; Legislação Aplicada e Economia - Especialização em Metodologias Inovadoras Aplicadas à Educação
Luciane Pussieldi	- Psicologia Organizacional	- Psicologia - Especialização em Supervisão e Orientação Educacional na Educação Básica - Especialização em Magistério de 1º e 2º Graus
Regina J. De Oliveira	- Química	- Química - Especialização em Tecnologias Aplicadas à Educação

* Não comprova habilitação específica