



PROCESSO N.º 877/11

PROTOCOLO N.º 10.790.435-2

PARECER CEE/CEB N.º 1153/11

APROVADO EM 08/12/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PRESIDENTE LAMENHA LINS - ENSINO MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – subsequente ao Ensino Médio.

RELATORA: SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI

I – RELATÓRIO

1. Pelo ofício n.º 942/11-SUED/SEED, de 03/06/11, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Curitiba, de interesse do Colégio Estadual Presidente Lamenha Lins - Ensino Médio e Profissional, do município de Curitiba, que por sua direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – subsequente ao Ensino Médio.

A instituição de ensino foi credenciada para oferta de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 651/06, de 03/03/06 e obteve a renovação do credenciamento pela Resolução Secretarial n.º 1257/10, de 04/04/10.

O Curso Técnico em Secretariado foi autorizado a funcionar pela Resolução Secretarial n.º 1260/10, de 05/04/10, pelo prazo de 01 (um) ano, a partir do início do ano letivo de 2010.

2. 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 a sábado, no período noturno
- **Regime de matrícula:** semestral
- **Número de vagas:** 40 por turma
- **Período de integralização do curso:** mínimo 01 (um) ano e máximo de 05 (cinco) anos



PROCESSO N.º 877/11

- **Requisitos de acesso:** ter concluído o Ensino Médio
- **Modalidade de oferta:** presencial

2.1 Perfil 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 de 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. (fls. 74)



PROCESSO N.º 877/11

2.2 Matriz Curricular

De:

MATRIZ CURRICULAR				
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Presidente Lamenha Lins				
MUNICÍPIO: Curitiba-PR		NRE: Curitiba		
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO				
FORMA: SUBSEQÜENTE		ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2010		
TURNO: Noturno		C H: 1000 h/a - 830 horas		
MÓDULO: 20		ORGANIZAÇÃO: SEMESTRAL		
DISCIPLINAS	1º SEM	2º SEM	H/A	HORAS
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 à Finanças		3	60	50
8- LEM – Espanhol	2	4	120	100
9- LEM – Inglês	2	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		3	60	50
14- Psicologia Organizacional	3		60	50
15- Técnicas de Secretariado	3	3	120	100
TOTAL	25	25	1000	830



PROCESSO N.º 877/11

Para:

Matriz Curricular					
Estabelecimento: Colégio Estadual Presidente Lamenha Lins					
Município: Curitiba/PR					
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
		1ª	2ª		
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

2.3 Certificação

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

2.4 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação – Assespro Regional Paraná
- Central de Estágios Gebre Agente de Integração Ltda.



PROCESSO N.º 877/11

- CETEFE – Centro de Treinamento e Formação do Estudante
- Centro de Integração Nacional de Estágios para Estudantes – CEINEE
- Fundação COESUL de Desenvolvimento
- ETHOS Gestão de Pessoas Ltda.
- Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná – CIEE/PR
- Globalhunters Recursos Humanos Ltda.
- Instituto Euvaldo Lodi Paraná
- Instituto Municipal de Administração Pública – IMAP
- LEG – Assessoria em Gestão Empresarial
- Pró-Estágios
- Nelson Leocádio Silva Junior & Cia Ltda. ME, Talentos, Revelação e Integração Profissional

Os termos de convênios estão anexados às folhas 106 a 133A.

3. Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Deise Oliveira Carvalho	<ul style="list-style-type: none">• Secretariado Executivo• Programa Especial de Formação Pedagógica – Habilitação Plena: Licenciatura Plena em Secretariado Executivo	<ul style="list-style-type: none">• Coordenação do Curso
Vera Lúcia Haus	<ul style="list-style-type: none">• Administração	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Gestão de Pessoas
Rosemari Aparecida e Silva	<ul style="list-style-type: none">• Secretariado Executivo• Programa Especial de Formação Pedagógica – Habilitação Plena: Licenciatura Plena em Secretariado Executivo	<ul style="list-style-type: none">• Cerimonial e Protocolo• Técnicas de Secretariado
Cristiano Ferreira Caldas	<ul style="list-style-type: none">• Ciências Contábeis• Especialização em Direito Tributário• Especialização em Finanças e Controladoria	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidade• Introdução à Finanças
Sérgio Henrique Schultz	<ul style="list-style-type: none">• História	<ul style="list-style-type: none">• Fundamentos do Trabalho
Maria Virgínia Andreoti Mendes Bordin	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas de Informação	<ul style="list-style-type: none">• Informática• Metodologia Científica
Carlos Henrique Sbalqueiro	<ul style="list-style-type: none">• Letras – Português/Espanhol	<ul style="list-style-type: none">• LEM – Espanhol
Christina Leonor Machado Requião	<ul style="list-style-type: none">• Letras – Português/Inglês	<ul style="list-style-type: none">• LEM – Inglês
Gianna Valéria Mortella	<ul style="list-style-type: none">• Letras – Português/Inglês• Especialização em Educação	<ul style="list-style-type: none">• Língua Portuguesa e Redação Empresarial



PROCESSO N.º 877/11

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Marilei Aparecida Biscaia da Luz	<ul style="list-style-type: none">• Matemática• Especialização em Matemática para Professores de 1º e 2º Graus	<ul style="list-style-type: none">• Matemática Financeira
Dinara Maria Zanôn	<ul style="list-style-type: none">• Direito	<ul style="list-style-type: none">• Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho
Rosa Domênica Barato	<ul style="list-style-type: none">• Psicologia	<ul style="list-style-type: none">• Psicologia Organizacional

4. Número de Alunos Matriculados, Reprovados, Desistentes, Transferidos e Concluintes

Curso	Técnico Secretariado Subsequente			
Turno:	Noite			
Turma:				
Ano	Semestres	Matrículas	Desistentes	Concluintes
2010 – 1º Semestre	1º	34	21	9
Sendo que 4 alunos foram reprovados				
2010 – 2º Semestre	2º	9	1	8
Observações: O elevado número de desistentes está relacionado à demora na contratação do professor, o que acaba ocasionando um grande número de aulas vagas, desestimulando os alunos que, na sua maioria, são adultos trabalhadores.				

5. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 831/10, do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Amáble Guidolin Rocha – licenciada em Pedagogia, Cleide Aparecida Velani – licenciada em História e como perita Marcia Maria Pacheco – Secretária Executiva, emitiu laudo técnico favorável ao reconhecimento do referido curso, conforme estabelecido na Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

6. Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 942/11-SUED/SEED, de 03/06/11, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para o reconhecimento do referido curso.

Consta à folha 217 o ofício n.º 79, em que a direção da instituição de ensino informa que pelo protocolo n.º 9.701.283-0, solicitou à mantenedora providências quanto ao solicitado pelo Corpo de Bombeiros.



PROCESSO N.º 877/11

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto, somos pelo reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – subsequente ao Ensino Médio, carga horária de 833 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do curso de 01 (um) ano, 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Presidente Lamenha Lins - Ensino Médio e Profissional, do município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir do início do ano de 2010, por 05 (cinco) anos, de acordo com as Deliberações n.ºs 09/06 e 02/10-CEE/PR.

Determinamos à mantenedora que

a) a formação pedagógica dos docentes/coordenadores seja ação a ser implementada;

b) sejam tomadas as providências necessárias quanto a ressalva apresentada neste Parecer.

A instituição de ensino deverá tomar as devidas providências quanto ao registro “on line” no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica, para o referido curso.

Encaminhamos:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para expedição do ato de reconhecimento;

b) o processo à instituição 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, 08 de dezembro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB