



PROCESSO N° 347/2011

PROTOCOLO N° 10.687.127-2

PARECER CEE/CEB N.º 911/11

APROVADO EM 06/10/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PADRE SILVESTRE KANDORA –
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATOR: JOSÉ REINALDO ANTUNES CARNEIRO

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício nº 317/2011 – SUED/SEED de 04/03/2011, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Curitiba em 30 de agosto de 2010 de interesse do Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, que por sua Direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

A Instituição de Ensino foi credenciada para a oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial nº 2617/06, de 05/06/06 com base no Parecer nº 276/06-DEP/SEED e obteve a Renovação do credenciamento com base no Parecer nº 710/11 de 05/08/11.

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: 2ª a 6ª, no período: noite
- Regime de Matrícula: semestral
- Número de vagas: 1ª Semestre – 40 vagas
- Período de Integralização do Curso: mínimo de 12 meses e máximo cinco anos
- Requisitos de acesso: ter concluído o Ensino Médio
- Modalidade de Oferta: presencial



PROCESSO N° 347/2011

2.1 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 conhecimento para organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção e para 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 secretário da chefia/direção. Controla e arquivava documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a *internet* na elaboração, organização e pesquisa de informação. (fls. 83)

2.2 Matriz Curricular

Matriz Curricular					
Estabelecimento: C.E. Pe. Silvestre Kandora – EFMPS					
Município: Curitiba					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE		Implantação gradativa a partir do ano: 2010			
Turno: Noite		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



PROCESSO N° 347/2011

2.3 Certificação

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

2.4 Articulação com o Setor Produtivo

A Instituição mantém convênios com:

- Educare Educação, Trabalho e Cidadania.
 - SER – Centro de Integração e Preparação Profissional Ltda.
- Os convênios anexos às folhas 114 a 118

3. Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Deisi Oliveira Carvalho	- Secretariado Executivo	- Coordenadora do Curso
Boanerges Zulmires Elias Neto	- Bacharel em Administração	- Administração - Gestão de Pessoas
João Batista da Silva Nascimento	- Secretariado Executivo	- Cerimonial e Protocolo - Espanhol Técnico - Técnicas de Secretariado
Joelson Hilário	- Ciências Contábeis	- Introdução às Finanças - Contabilidade
Sueli Terezinha Pscheidt Svonka	- Ciências Sociais - Psicologia	- Fundamentos ao Trabalho - Psicologia Organizacional
Hermes Irineu Del Monego	- Bacharel em Informática	- Informática
Maria Inês Francisca Ciríaco	- Letras – Português/Inglês	- Inglês Técnico
Iratán Abel de Lima	- Letras Português e Respectivas Literaturas	- Redação Empresarial - Metodologia Científica
Eni de Fatima Zampiri Costa	- Matemática	- Matemática Financeira
Flávia Fernanda Siqueira Oliveira	- Bacharel em Direito	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho



PROCESSO N° 347/2011

4. Número de alunos anualmente matriculados, concluintes e desistentes

2010	1º Semestre
Matriculados	19
Transferido	1
Desistentes	10
Cursando	8

Obs.: Não houve novas turmas no 2º Semestre/2010

Previsão, em 26/10/2010, de 08 alunos concluindo o Curso Técnico em Secretariado – Subsequente.

5 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 608/2010 do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos, Amábile Guidolin Rocha – licenciada em Pedagogia, Adriana de Almeida – licenciada em Pedagogia e como perita Marcia Maria Pacheco Secretária Executiva, emitiu o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do curso, conforme a Deliberação nº09/06-CEE-PR. (fls. 240 a 256)

Consta à folha 64 o comprovante do protocolo nº9.701.926-6, em que a direção da Instituição solicita providências à mantenedora, quanto ao solicitado no Relatório do Corpo de Bombeiros.

6 – Parecer DET/SEED

Pelo Parecer nº 55/11-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para o reconhecimento do referido Curso.

7. IDEB – Resultado e Metas

Escola ⇄	Ideb Observado				Metas Projetadas						
	2005 ⇄	2007 ⇄	2009 ⇄	2007 ⇄	2009 ⇄	2011 ⇄	2013 ⇄	2015 ⇄	2017 ⇄	2019 ⇄	2021 ⇄
SILVESTRE KANDORAC E PE-E FUND MED PRO	2.5	3.5	3.8	2.6	2.9	3.3	3.8	4.3	4.5	4.8	5.0



PROCESSO N° 347/2011

II – VOTO DO RELATOR

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, 40 vagas por turno, período mínimo de integralização de um ano, do Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora – Ensino Fundamental, 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.

Determina-se à mantenedora que:

- a) a formação pedagógica dos docentes e coordenadores seja ação a ser implementada;
- b) sejam tomadas as providências necessárias quanto à ressalva apontada 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.

Encaminhe-se:

- a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de Reconhecimento do referido curso;
- 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 do Relator.

Curitiba, 06 de outubro de 2011.

Presidente do CEE
Romeu Gomes de Miranda

Presidente da CEB
Maria das Gracas Figueiredo Saad