



PROCESSO N° 83/11

PROTOCOLO N.º 10.625.425-7

PARECER CEE/CEB N.º 935/11

APROVADO EM 24/10/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL OLAVO BILAC – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, NORMAL E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CAMBÉ

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

RELATOR: CARLOS EDUARDO SANCHES

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício N° 14/11 - GS/SEED de 25/01/11, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Londrina em 04/10/10, de interesse do Colégio Estadual Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Cambé, que por sua Direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

A instituição de ensino foi credenciada para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 3517/09 de 26/10/09 e Parecer CEE/CEB n.º 384/09 – CEE/PR, quando foi autorizado o Curso Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente.

2 - Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Autorização: Parecer n.º 384/09 - CEE/PR e Resolução Secretarial n.º 3517/09, de 26/10/09
- Regime de Funcionamento: 2ª a 6ª feira, horário noturno
- Regime de matrícula: semestral
- Carga Horária: 833 horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo – 01 ano
máximo – 05 anos
- Requisitos de acesso: conclusão do Ensino Médio
- Número de vagas: 36 alunos por turma



PROCESSO N° 83/11

- Modalidade de oferta: presencial, subsequente ao Ensino Médio.

2.1. Perfil Profissional de Conclusão de Curso

O Técnico em Secretariado domina conhecimento Científico, Tecnológico 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, 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. 109)



PROCESSO N° 83/11

2.2 - Matriz Curricular (fls.144 e 145)

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: CE Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional					
MUNICÍPIO: Cambé					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO: 2010		
TURNO: Noturno			CARGA HORÁRIA: 1000ha- 833hs		
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	INFORMATICA	2	2	80	67
7	INTRODUÇÃO AS 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



PROCESSO N° 83/11

Matriz Curricular					
Estabelecimento: CE Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Pr					
Município: Cambé					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE		implantação gratuita a partir do ano: 2010 – gradativa			
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 que concluir com sucesso o Curso Técnico em Secretariado, conforme organização curricular aprovada, receberá o diploma de Técnico em Secretariado. (fls.169)



PROCESSO N° 83/11

2.4 – Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- GET Global Energy and Telecommunications Ltda.
- Rota Indústria Ltda.
- AJV Materiais Gráficos
- Vitalform Indústria e Comércio Ltda.
- RIATLA Papéis

Os termos dos convênios estão anexados às folhas 289 a 298.

3 – Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Karen Moreira Bastos	- Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue	- Coordenação do Curso
Maurício Rezende Filho	- Bacharel em Administração	- Administração
Fabiane Evangelista de Almeida Perez	- Bacharel em Secretariado	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Marcio Segatel	- Bacharel em Ciências Contábeis	- Contabilidade - Gestão de Pessoas - Introdução às Finanças
Marta Gabriel Falcão	- Letras/ Espanhol	- Espanhol Técnico
Maria Romano Fabrício	- Filosofia	- Fundamentos do Trabalho
Fernanda Brugnara Felix	- Tecnologia em Processamento de Dados	- Informática
Ivone Nuss Fernandes	- Letras/ Inglês	- Inglês Técnico
Áurea de Gouveia Piai	- Ciências: Habilitação em Matemática	- Matemática Financeira
Neusa Maria Luizão Goes	- Bacharel em Direito	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho - Metodologia Científica
Lucimara Cristina Frasson Pontes	- Psicologia	- Psicologia Organizacional
Lucilene Lazari	- Letras	- Redação Empresarial



PROCESSO N° 83/11

4 - Síntese dos Resultados Alcançados no Curso ou Número de alunos matriculados, concluintes e desistentes (fls. 288)

Turmas	Alunos matriculados	Alunos desistentes	Alunos Reprovados	Alunos transferidos	Concluintes
1º semestre- 1ªsérie	34	11	4	---	19
2º semestre 2ªsérie	18	4			
1º semestre 1ªsérie	35	13		1	

(...) Podemos afirmar que, apesar do curso ter sido bem aceito pela comunidade, dos trinta e quatro alunos que começaram o 1º semestre no início do ano letivo de 2010; onze (32,3%) desistiram (nove nos primeiros dias de aula e dois depois do 1º bimestre). Os quatro alunos (11,7%) reprovados, não alcançaram frequência suficiente, além da média para a aprovação. Dos 19 alunos (55,8%) aprovados, um não fez rematrícula e quatro desistiram no 1º bimestre da 2ª série. Caso todos obtenham êxito, 41% dos alunos concluirão a 1ª turma do curso técnico em Secretariado. Na turma iniciada no 2º semestre, dos 35 alunos matriculados, 13 alunos (37,1%) desistiram do curso. Ao pesquisarmos os motivos de desistência, elencamos os mais citados: ingresso no trabalho, mudança de horário de trabalho, distância da residência, desestímulo pessoal, ingresso no ensino superior, o curso não correspondeu a expectativa do aluno.

5 – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB.

8ª série / 8º ano

Escola +	Ideb Observado					Metas Projetadas					
	2005 +	2007 +	2009 +	2007 +	2009 +	2011 +	2013 +	2015 +	2017 +	2019 +	2021 +
OLAVO BIAC C.E.E FUND MÉDIO NORMAL	4,1	3,9	4,9	4,1	4,3	4,5	4,9	5,3	5,5	5,8	6,0



PROCESSO N° 83/11

6 - Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 453/10 do NRE de Londrina, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Nilva Oliveira da Luz, licenciada em Ciências, Claudia da Silva Machado licenciada em Ciências Biológicas, Vânia Regina Witzel Mansano, licenciada em Ciências e como perita Janaína Rufini Ferreira, Secretária Executiva, emitiu o laudo técnico favorável ao reconhecimento do curso, conforme a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR. (fls. 310, 318 e 319)

7 – Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 702/10 - DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho Estadual para o reconhecimento do referido curso.

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, presencial, 36 vagas, período mínimo de integralização do curso de 01 (um) ano, do Colégio Estadual Olavo Bilac – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, município de Cambé, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir do início de 2010, por 05 (cinco) anos, de acordo as Deliberações n° 09/06 e 02/10 -CEE/PR.

Determinamos à mantenedora que a formação pedagógica dos docentes e coordenadores, seja ação a ser implementada.

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 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.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 83/11

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.
Curitiba, 24 de outubro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB