



PROCESSO N° 675/11

PROTOCOLO N.º 10.712.462-4

PARECER CEE/CEB N.º 993/11

APROVADO EM 26/10/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PADRE CARMELO PERRONE –
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CASCAVEL

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

RELATORA: DARCI PERUGINE GILIOLI

I – RELATÓRIO

Pelo Ofício N° 674/2011-SUED/SEED, de 03 de maio de 2011, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Cascavel, em 29/11/2010, de interesse do Colégio Estadual Padre Carmelo Perrone – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Cascavel que por sua Direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subseqüente 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 1057/10, de 22/03/10, com base no Parecer - CEB/CEE n.º 132/10-CEE/PR. (fls. 03)

2. Dados Gerais do Curso (fls.48)

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Autorização: Parecer - CEB/CEE n.º 149/10 e Resolução Secretarial n.º 1059/10, de 22/03/10.
- Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, período noturno
- Regime de matrícula: semestral
- Carga Horária: 833 horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo de 01 ano
máximo de 05 anos
- Requisitos de acesso: ter concluído o Ensino Médio
- Número de vagas: 40 vagas por turma
- Modalidade de oferta: presencial, subseqüente ao Ensino Médio.



PROCESSO N° 675/11

2.1. Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fls.49)

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 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.

2.2. Matriz Curricular (fls.94)

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Padre Carmelo Perrone-EFM					
MUNICÍPIO: Cascavel					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2010.		
TURNO: NOTURNO			CARGA HORÁRIA: 1000 H/A E 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	INFORMATICA	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° 675/11

2.3 – Certificação (fls.197)

O aluno ao concluir o Curso Técnico em Secretariado, 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:

-EUCATUR – Empresa União Cascavel de Transporte de Turismo Ltda.

-Master Contabilidade

-Produção Comercial de Papéis Descartáveis Ltda.

Os termos dos convênios estão anexados às folhas 98 a

104.

3 – Corpo Docente (fls. 114)

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
-Tatiana Pereira Tonet	-Bacharel em Secretariado Executivo -Programa Especial de Formação Pedagógica para Docentes das Disciplinas da Educação Profissional -Especialização em Gestão Empresarial	-Coordenação do Curso -Cerimonial e Protocolo -Técnicas de Secretariado
-Rogério Amaral	-Bacharel em Administração	-Administração -Gestão de Pessoas
-Izabel Machado	-Bacharel em Ciências Contábeis	-Contabilidade -Introdução às Finanças
-Celita Bendo	-Letras/Português/Espanhol e respectivas Literaturas	-Espanhol Técnico
-Marciano Kliemann	-Bacharel em Ciências Sociais	-Fundamentos do Trabalho *
-Aparecida de Oliveira da Silva	-Bacharel em Sistema de Informação	-Informática
-Kátia Cristiane Treviso da Silva	-Letras/Português/Inglês e respectivas Literaturas	-Inglês Técnico
-Elisandra Rohde	-Matemática	-Matemática Financeira
-Eliane Maria Dal Molin Cristo	-Pedagogia -Especialização em Marketing e Comunicação Empresarial	-Metodologia Científica
-Eduardo Ariel Agnoletto	-Bacharel em Administração	-Noções de Direito e Legislação do Trabalho*
-Josete Henning	-Bacharel em Direito	-Noções de Direito e Legislação do Trabalho



PROCESSO N° 675/11

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
-Silvana Batista Moreira	-Licenciatura em Psicologia	-Psicologia Organizacional
-Vera Neuza Drage	-Letras/Português/Inglês e respectivas Literaturas	-Redação Empresarial

*Obs. Indicar docente graduado com habilitação e qualificação específica, conforme o Inciso XIV, artigo 22 da Deliberação n° 09/06 – CEE/PR.

4- Número de alunos matriculados, concluintes e desistentes (fls. 288)

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

ANO / SEMESTRE	MATRICULADOS	DESISTENTES	APROVADOS
2010 / 1º SEMESTRE	36	15	EM CURSO
2010 / 2º SEMESTRE	20	-	EM CURSO

5 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 415/2010 do NRE de Cascavel, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Dilce Maria Simões dos Santos, licenciada em Letras, Katti Giane Sagrilo, licenciada em Pedagogia e como perita Geziele Marchi, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do curso. (fls. 281 a 297)

Às folhas 13 constam protocolados n° 9. 956. 992 – 1 e n° 07. 383. 217 – 9, referentes às solicitações de providências à mantenedora, em relação às ressalvas apontadas pelo Corpo de Bombeiros.

6 – Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 62/11-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao CEE/PR para o reconhecimento do referido curso.



PROCESSO N° 675/11

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, presencial, 40 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de um ano, do Colégio Estadual Padre Carmelo Perrone – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, município de Cascavel, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir do ano de 2010, por 05 (cinco) anos, de acordo as Deliberações n.ºs 09/06 e 02/10 -CEE/PR.

Determinamos à mantenedora que:

a) sejam tomadas as providências necessárias referentes à ressalva apontada neste Parecer;

b) a formação pedagógica dos docentes/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.

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 26 de outubro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB