



PROCESSO N° 1374/11

PROTOCOLO N.º 10.847.953-1

PARECER CEE/CEB N.º 134/12

APROVADO EM 13/03/12

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL RIO BRANCO – ENSINO MÉDIO E
PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

I – RELATÓRIO

1. Pelo ofício n.º 1518/11-SUED/SEED, de 04/11/11, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima, protocolado no NRE de Curitiba em 14/01/11, de interesse do Colégio Estadual Rio Branco – Ensino Médio e Profissional, do município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, que por sua direção solicita renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Integrado ao Ensino Médio.

A instituição de ensino foi credenciada para a oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n° 4960/06, de 09/11/06 e obteve a renovação do credenciamento com base no Parecer CEE/CEB n° 09/12, de 14/02/12, a partir do início do ano de 2011, pelo prazo de cinco anos.

O Curso Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Integrado ao Ensino Médio foi autorizado a funcionar pela Resolução Secretarial n° 4960/06, de 09/11/06 e reconhecido pela Resolução Secretarial n° 984/10, de 16/06/10. A adequação do Plano de Curso ocorreu com base no Parecer CEE/CEB n° 651/09, de 10/12/09.

2. Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Autorização: Resolução Secretarial n° 4960/06, de 09/11/06 e Reconhecimento: Resolução Secretarial n° 984/10, de 16/03/10
- Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira
- Regime de Matrícula: anual
- Carga Horária: 3333 horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo 04 anos e máximo 05 anos



PROCESSO N° 1374/11

- Fundamental
- Médio
- Requisitos de Acesso: ter concluído o Ensino
 - Número de Vagas: 30 por turma
 - Modalidade de Oferta: presencial, integrado ao Ensino

2.1 Perfil Profissional de Conclusão de 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 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. 386).



PROCESSO N° 1374/11

2.2 Matriz Curricular (fls.347)

Matriz Curricular						
Estabelecimento: Colégio Estadual Rio Branco-Ensino Médio e Profissional						
Município: Curitiba						
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO						
Forma: Integrada			Implantação gradativa a partir do ano: 2006			
Turno: Manhã			Carga Horária: 4000 horas/aula - 3333 horas			
Módulo: 40			Organização: Seriada			
DISCIPLINAS	SÉRIES				hora/aula	hora
	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



PROCESSO N° 1374/11

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. 355).

2.4 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- Educare – Educação, Trabalho e Cidadania
- CIEE/PR – Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná
- IMAP – Instituto Municipal de Administração Pública
- ASSESPRO Regional Paraná – Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação
- Global Hunters Recursos Humanos Ltda EPP

Os termos dos convênios estão anexados às folhas 143 a 155.

3. Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Denise do Rocio Gural	- Gestão de Recursos Humanos	- Coordenação de Curso
Suzana Maia Camargo	- Educação Artística – Habilitação: Artes Plásticas	- Arte
Elizeu Rolim de Moura Neto	- Administração	- Administração
Maria Teresa Busato Will	- História Natural	- Biologia
Cleyde Regina Filgueira Tenereli	- Secretariado Executivo	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Rafael dos Santos Freitas	- Ciências Contábeis	- Contabilidade - Introdução às Finanças
Newze Trinkel	- Educação Física	- Educação Física
Maria de Lourdes Godoy dos Santos	- Filosofia - Psicologia - Administração	- Filosofia - Gestão de Pessoas - Psicologia Organizacional
Mac Dowell Cordeiro Dinoá	- Física	- Física
Janice de Fátima Müller	- Geografia	- Geografia
Evani Rodrigues	- Estudos Sociais	- História
Juliana Freitas Avilés	- Administração – Habilitação com Ênfase em Informática	- Informática



PROCESSO N° 1374/11

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Maria Cristina Sutter Padilha Kirchner	- Letras – Habilitação: Português e Espanhol e respectivas literaturas - Especialização em Metodologia do Ensino de Línguas Estrangeiras Modernas	- Língua Estrangeira Moderna - Espanhol
Neiva Terezinha Piacentini	- Letras – Habilitação: Português e Inglês e suas respectivas literaturas	- Língua Estrangeira Moderna – Inglês - Língua Portuguesa e Literatura
Maurino Alves Monteiro	- Ciências – Habilitação: Matemática	- Matemática
Milton Carlos Carneiro	- Administração	- Metodologia Científica - Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho
Maria Solange Flor da Silva	- Ciências – Habilitação: Química	- Química
Marcelo Fabiano Bacon	- Ciências Sociais	- Sociologia

4. Síntese dos Resultados Alcançados no Curso (fls. 267)

ANO	SÉRIE	MATRÍCULAS	TRANSFERIDOS	DESISTENTES	REPROVADOS	APROVADOS	(%) APROV	(%) REPROV
2006	1ª	33	0	0	3	30	90,9%	9,1%
2007	1ª	33	8	0	3	22	67%	9,1%
	2ª	29	0	0	2	27	93%	6,9%
2008	1ª	45	11	0	14	20	44%	31,1%
	2ª	26	1	2	0	23	88%	0,0%
	3ª	24	4	0	1	19	79%	4,2%
2009	1ª	36	4	4	9	19	53%	25,0%
	2ª	20	1	0	0	19	95%	0,0%
	3ª	22	1	0	1	20	91%	4,5%
	4ª	17	0	0	1	16	94,1%	5,9%
2010	1ª	33	2	0	5	26	78,8%	15,2%
	2ª	16	1	0	1	14	88%	6,3%
	3ª	18	0	0	0	18	100%	0,0%
	4ª	23	1	0	2	20	87%	8,7%



PROCESSO N° 1374/11

De acordo com a planilha 1 o número de alunos matriculados anualmente no Curso Técnico em Secretariado, de 2006 a 2010, tem se mantido estável em torno de 35 alunos na primeira série e diminuído nas séries seguintes devido a fatores como transferências e reprovações.

As reprovações são maiores no primeiro ano do curso, e isto ocorre devido à imaturidade dos alunos, o baixo nível do ensino fundamental de origem e, principalmente ao número reduzido de aulas de Português e Matemática constantes na grade curricular do curso técnico.

Quanto às transferências, elas são o resultado de inadaptação do aluno ao curso escolhido, mas também por conta da grade curricular do curso não priorizar disciplinas como Português e Matemática que são fundamentais para aqueles que desejam prestar posteriormente o concurso vestibular, além dos demais concursos públicos e privados.

Na maioria dos casos de transferência há uma migração do ensino técnico para o regular.

É importante salientar que o número de alunos desistentes é quase nulo quando se trata do Curso Técnico Integrado – Secretariado, como também é próxima de zero a percentagem de reprovados nas séries finais, o que mostra a excelente qualidade de ensino desenvolvida pela escola (fls. 268).

5. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 296/11 – NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Amábile Guidolin Rocha, licenciada em Pedagogia, Cleide Aparecida Velani, licenciada em História e como perita Márcia Maria Pacheco Azevedo, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu laudo técnico favorável à renovação de reconhecimento do referido curso (fls. 273 a 281).

6. Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 379/11 – DET/SEED a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao CEE/PR para a renovação do reconhecimento do referido curso.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto, somos pela renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Integrado ao Ensino Médio, regime de matrícula anual, carga horária de 3333 horas, período mínimo de integralização do curso de 04 anos, presencial, do Colégio Estadual Rio Branco – Ensino Médio e Profissional, do município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir do início do ano de 2011, pelo prazo de cinco anos, de acordo com as Deliberações n° 09/06 e n° 02/10 -CEE/PR.

Determinamos à mantenedora que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes seja ação a ser implementada.



PROCESSO N° 1374/11

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 renovação do 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, 13 de março de 2012.

Oscar Alves
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB