



PROCESSO N.º 1398/11

PROTOCOLO N.º 10.999.422-7

PARECER CEE/CEB N.º 201/12

APROVADO EM 10/04/12

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL NATÁLIA REGINATO – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATORA: SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI

I – RELATÓRIO

1. Pelo ofício n.º 1520/11-SUED/SEED, de 04/11/11, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho expediente protocolado no NRE de Curitiba em 17/06/11, de interesse do Colégio Estadual Natália Reginato – 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, subsequente ao Ensino Médio.

2. Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Natália Reginato – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, localizado à Rua Goiania, n.º 679, Bairro Cajuru, em Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, foi credenciado para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 1781/06, de 25/04/06 e obteve a renovação do credenciamento pela Resolução Secretarial n.º 2959/11, de 13/07/11, por 05 (cinco) anos, a partir do início do ano de 2011.

O Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, obteve a autorização para o funcionamento pela Resolução Secretarial n.º 2290/10, de 24/05/10, a partir do ano de 2010.

3. Dados Gerais do Curso

- **Curso:** Técnico em Secretariado
- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
- **Carga Horária:** 833 horas
- **Período de Integralização do Curso:** mínimo 01 ano e máximo 05 anos
- **Regime de Funcionamento:** 2ª a 6ª feira - Noturno



PROCESSO N.º 1398/11

- **Número de Vagas:** 40 por turma
- **Regime de Matrícula:** semestral
- **Requisitos de Acesso:** conclusão do Ensino Médio
- **Modalidade de Oferta:** presencial, subsequente

3.1. Matriz Curricular

(fls. 298)

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Natália Reginato					
MUNICÍPIO: Curitiba			NRE: Curitiba		
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO: 2009		
TURNO: Noturno			CARGA HORÁRIA: 1000 h/a 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	FUNDAMENTOS DO TRABALHO	*	2	40	33
5	GESTÃO DE PESSOAS	3	*	60	50
6	INFORMATICA	2	2	80	67
7	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS	*	3	60	50
8	ESPAÑHOL TÉCNICO	2	4	120	100
9	INGLÊS TÉCNICO	2	2	80	67
10	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.º 1398/11

3.2. 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.

O Técnico em Secretariado terá 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 arquivava documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a Internet na elaboração, organização e pesquisa de informação. (fls.300)

3.3. Certificação

O aluno, ao concluir com sucesso o Curso Técnico em Secretariado, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado. (fls. 203)

3.4. Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- Instituto PROE
- Centro de Integração Nacional de Estágios para Estudantes – CEINEE
- Instituto Mauro Goulart
- Instituto Municipal de Administração Pública - IMAP

Os termos estão anexados às folhas 157 a 168.

3.5. Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Heidy Maria Paiva Morgado	- Secretariado Executivo	- Coordenação /Curso
Viviane Cristina Karas	- Bacharelado em Administração	- Administração
Hilda Nunes Pereira	- Secretariado Executivo	- Cerimonial e Protocolo
Erika Steinwandt	- Bacharelado em Ciências Contábeis - Ciências/Biologia - Especialização em Magistério de 1º e 2º Graus	- Contabilidade



PROCESSO N.º 1398/11

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
* Célia Rosa Heringer Ditmar	- Bacharelado em Direito	* - Fundamentos do Trabalho - Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho
Amilton Freitas Siqueira	- Bacharelado em Administração	- Gestão de Pessoas
Silvia das Neves	- Tecnologia em Processamento de Dados	- Informática
Marcelia Picolotto da Silva	- Bacharelado em Ciências Contábeis	- Introdução às Finanças
Claudia Toledo Gomes	- Letras-Português/Espanhol	- Espanhol Técnico
Vera Lucia da Silva	- Letras-Português/Inglês - Especialização em Magistério de 1º e 2º Graus	- Inglês Técnico
Lilian de Deus Paz	- Letras-Português/Inglês - Especialização em Magistério de 1º e 2º Graus	- Redação Empresarial
João Emílio Silva	- Matemática	- Matemática Financeira
Liliane Machado	- Letras-Português	- Metodologia Científica
* Lila Kozan Peres da Silva	- Bacharelado em Administração	- Psicologia Organizacional

* Não comprova habilitação específica

4. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 294/11, de 28/06/11, do NRE de Curitiba, integrada pelos técnicos pedagógicos, Amábile Guidolin Rocha, licenciada em Pedagogia, Antoliana Pestana Tantos, bacharel em Biologia e Márcia Maria Pacheco Azevedo, Secretária Executiva, emitiu laudo técnico favorável ao reconhecimento do referido curso, conforme estabelecido na Deliberação n.º 09/06-CEE/PR. (fls. 280 a 293)

4.1 – Do Relatório da Comissão Verificadora

Número de Alunos Anualmente Matriculados, Concluintes e Desistentes, com Análise dos Dados Apresentados:

De acordo com quadro abaixo percebemos que o Curso Técnico em Secretariado – Subsequente do Colégio Estadual Natália Reginato foi implantado no 1º semestre do ano letivo de 2010. Na ocasião da matrícula a escola abriu 01 (uma) turma com 32. Algumas desistências, motivadas por necessidade de trabalho, e alguns ingressaram nas Faculdades, visto que já concluíram o Ensino Médio.



PROCESSO N.º 1398/11

Curso:	Curso Técnico em Secretariado Subsequente			
	noite			
Turno (s)	Matrículas	Transferidos	Desistentes	Concluintes
2010/1º Sem.	32	-----	22	10
2010/2º Sem.	10	-----	01 Reprovado	9
2011	Não abriu turma			

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 389/11–DET/SEED, 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, do Colégio Estadual Natália Reginato – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, por 05 (cinco) anos, a partir do ano de 2010.

Determina-se à mantenedora que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes 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.

Encaminhe-se:

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, 10 de abril de 2012.

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB

Oscar Alves
Presidente do CEE