



PROCESSO N.º 26/12

PROTOCOLO N.º 11.015.680 - 4

PARECER CEE/CEB N.º 302/12

APROVADO EM 08/05/12

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR JÚLIO SZYMANSKI –
ENSINO MÉDIO, PROFISSIONAL E NORMAL

MUNICÍPIO: ARAUCÁRIA

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

RELATOR: CARLOS EDUARDO SANCHES

I – RELATÓRIO

1. Pelo ofício n.º 24/2012-SUED/SEED, de 03/01/2012, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE da Área Metropolitana Sul em 23/05/2011, de interesse do Colégio Estadual Professor Júlio Szymanski – Ensino Médio, Profissional e Normal, do município de Araucária, que solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

A instituição de ensino obteve a renovação do credenciamento para oferta de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 3261/08, de 11/07/2008, com base no Parecer n.º 462/08-CEE/PR, a partir do início do ano de 2008, pelo prazo de cinco anos. (fls. 25 e 26)

2. Dados Gerais do Curso (fls. 84)

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Autorização: Parecer CEE/CEB n.º 875/10 e Resolução Secretarial n.º 4818/10, de 29/10/2010 (fls. 7 e 8)
- 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 12 meses e máximo de 05 anos
- Requisitos de acesso: conclusão do Ensino Médio
- Número de vagas: 45 vagas por turma
- Modalidade de oferta: presencial, subsequente ao Ensino Médio



2.1 Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fls.84)

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.



PROCESSO N° 26/12

2.2 Matriz Curricular (fls.106)

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Professor Júlio Szymanski – Ensino Médio, Profissional e Normal					
MUNICÍPIO: Araucária					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO: 2010		
TURNO: NOTURNO			CARGA HORÁRIA: 1000 HORAS//AULA - 833 HORAS		
MÓDULO: 20			ORGANIZAÇÃO SEMESTRAL		
DISCIPLINAS		SEMESTRES		Horas/ Aula	Horas
		1ª	2ª		
01	ADMINISTRAÇÃO	3		60	50
02	CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50
03	CONTABILIDADE		3	60	50
04	ESPAÑHOL TÉCNICO	2	4	120	100
05	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
06	GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
07	INFORMÁTICA	2	2	80	67
08	INGLÊS TÉCNICO	2	2	80	67
09	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
4	REDAÇÃO EMPRESARIAL	2		40	33
15	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	3	120	100
TOTAL		25	25	1000	833

2.3 Certificação (fls.152)

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



PROCESSO N° 26/12

2.4 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênio com a Associação Comercial Industrial e Agropecuária de Araucária.

O termo do convênio está anexado às folhas 109 a 110.

A direção do colégio justifica às fls. 206 que firmou convênio apenas com a Associação Comercial Industrial e Agropecuária de Araucária, por constar em seu banco de dados indústrias cadastradas, proporcionando o intercâmbio entre empresas e alunos.

3. Corpo Docente (fls.186)

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
-Susana Ribas Ferreira	-Bacharel em Secretariado Executivo	Coordenação do Curso
-Mario Luiz de Lima Ancheski	-Bacharel em Administração	-Administração -Gestão de Pessoas
-Eveline Hasselmann	-Bacharel em Turismo	-Cerimonial e Protocolo
-Dualcei Andrade de Souza	-Bacharel em Ciências Contábeis	-Contabilidade
-Maria de Lourdes de Andrade	-Letras/Português/Espanhol	-Espanhol Técnico
-Nely Aparecida Ribeiro	-Letras/Português/Inglês	-Inglês Técnico
-Carlise Rosana Voss	-Pedagogia	-Fundamentos do Trabalho *
-Adriano Macena de Oliveira	-Bacharel em Ciência da Computação	-Informática
-Emerson Santana da Rocha	-Bacharel em Ciências Econômicas	-Introdução às Finanças
-Marli Aparecida Knapik	-Matemática	-Matemática Financeira
-Elaine Cristina Correa de Mello Strugala	-Bacharel em Administração	-Metodologia Científica *
-Douglas Bittencourt Lopes da Silva	-Bacharel em Direito	-Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho
-Emerson dos Santos	-Bacharel em Comunicação Social	-Redação Empresarial
-Rosilene Corrês Dias	-Bacharel em Psicologia	-Psicologia Organizacional
-Eliane Cristina Depetris	-Bacharel em Secretariado Executivo	-Técnicas de Secretariado

*Obs. Indicar docente graduado com habilitação e qualificação específica, conforme o inciso XIV, artigo 22 da Deliberação nº 09/06 – CEE/PR.



PROCESSO N° 26/12

4. Número de alunos matriculados, concluintes e desistentes (fls. 205)

CURSO:		TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE					
TURNO:		NOTURNO					
TURMA:		SEMESTRAL					
ANO	SEMESTRES	MATRICULAS	TRANSFERIDOS	DESISTENTES	REPROVADOS	APROVADOS	TOTAL
2011	1º	41	01	19	03	18	41
2011	2º	18	00	00	00	18	18
2012	1º	43	01	-	-	-	43

Obs.: No primeiro semestre do ano de 2011 houve muitos desistentes, pelo fato de que não estávamos com o quadro de professores do ensino profissionalizante completo, uma vez que foram chamados após o início do ano letivo.

5. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 334/11, do NRE da Área Metropolitana Sul, integrada pelos técnicos pedagógicos: Adalnice Passos Lima, licenciada em Letras, Léia Aparecida Molon Pires, licenciada em História e como perita Juliana Batista da Luz, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o laudo técnico favorável ao reconhecimento do curso. (fls. 172 a 185)

Às fls. 53 consta comprovante do protocolado n° 07.559.312-0, solicitando à mantenedora providências em relação às ressalvas do Corpo de Bombeiros.

6. Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 533/11-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao CEE/PR 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, 45 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de 12 meses, do Colégio Estadual Professor Júlio Szymanski – Ensino Médio, Profissional e Normal, município de Araucária, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir de 29/10/2010, por 05 anos, de acordo as Deliberações n° 09/06 e n° 02/10-CEE/PR.



PROCESSO N° 26/12

Recomendamos à mantenedora que a formação pedagógica dos docentes/coordenadores seja ação a ser implementada.

Determinamos à mantenedora que sejam tomadas as providências necessárias referentes 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.

Encaminhamos:

a) cópia deste 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, 08 de maio de 2012.

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB

Oscar Alves
Presidente do CEE