



PROCESSO N° 954/11

PROTOCOLO N.º 10.928.801-2

PARECER CEE/CEB N.º 80/12

APROVADO EM 16/02/12

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL DR. JOÃO FERREIRA NEVES –
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, NORMAL E
PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: PALMITAL

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

RELATORA: MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 1051/11-SUED/SEED, de 06/07/11, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado em 24/03/11, no NRE de Pitanga, de interesse do Colégio Estadual Dr. João Ferreira Neves – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Palmital, que por sua direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio e alteração do Plano de Curso em sua matriz curricular.

A instituição de ensino foi credenciada para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n° 1838/02, de 24/05/02 e obteve a renovação do credenciamento pela Resolução Secretarial n° 120/07, de 17/01/07.

2. Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Carga horária total do curso: 833 horas
- Regime de funcionamento: de 2^a a 6^a feira, no período noturno
- Regime de matrícula: semestral
- Número de vagas: 40 alunos por turma
- Período de integralização do curso: mínimo de 01 ano e máximo de 05 anos
- Requisitos de acesso: conclusão do Ensino Médio
- Modalidade de oferta: presencial, subsequente
- Autorização para o funcionamento: Resolução Secretarial n° 2899/10, de 1º/07/10 e Parecer n° 601/10, de 09/06/10



PROCESSO Nº 954/11

2.1 Perfil Profissional de Conclusão do 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 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.204).

2.2 Matriz Curricular (fls. 227-a)

DE:

Matriz Curricular				
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Dr. João Ferreira Neves - EFMNP				
MUNICÍPIO: Palmital				
CURSO: Técnico em Secretariado				
FORMA: Subseqüente			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO: 2009	
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 FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
5 GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
6 INFORMÁTICA	2	2	80	67
7 INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		3	60	50
8 LEM- ESPANHOL	2	4	120	100
9 LEM- INGLÊS	2	2	80	67
10 LÍNGUA 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 Nº 954/11

2.3 Matriz Curricular (fls. 228)

PARA:

Matriz Curricular					
Estabelecimento: Colégio Estadual Dr. João Ferreira Neves-EFMNP					
Município: Palmital					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE			Implantação gradativa a partir do ano 2010		
Turno: NOITE			Carga horária: 1000 h/a		
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 Nº 954/11

2.4 Certificação

O aluno ao concluir o curso receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

2.5 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênio com:

- Mega Assessoria Contábil – ASSESCON
- Consultório Odontológico do Dr. Darci José Zolandek
- Associação Comercial e Industrial de Palmital – ACIP
- Radio Cidade de Palmital

Os Termos de Convênios estão anexados às folhas 234 a 237.

3. Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Rozani Bassani	- Secretariado Executivo	- Coordenadora de Curso - Cerimonial e Protocolo - Introdução às Finanças - Psicologia Organizacional* - Técnicas de Secretariado
Rosenilda Bales	- Administração	- Administração - Gestão de Pessoas
Inácio Baranhuk	- Administração	- Contabilidade
Liliane de Andrade Amaral	- Letras – Habilitação: Português/Espanhol	- Espanhol Técnico
Willians Guzzo Janneck	- Filosofia	- Fundamentos do Trabalho
Marcelo Fernando Silvestri	- Processamento de Dados	- Informática
Noeli dos Santos	- Letras – Habilitação: Português/Inglês	- Inglês Técnico
Claudia Letícia Szulc Naberizny	- Pedagogia - Especialização em Gestão Educacional	- Metodologia Científica
Inácio Baranhuk	- Administração	-Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho
Nerci de Oliveira	- Secretariado	- Redação Empresarial

*Obs. Indicar docente graduado com habilitação e qualificação específica comprovada conforme estabelece o inciso XII do artigo 22 da Deliberação nº 09/06-CEE/PR.



PROCESSO Nº 954/11

4. Número de alunos anualmente matriculados, concluintes e desistentes

O curso foi implantado no 1º semestre de 2010, iniciou com 32 alunos matriculados, terminando com 24 alunos aprovados e 1 desistente. Em 2011, iniciou uma nova turma com 31 alunos (fls. 324).

5. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 04/11, do NRE de Pitanga, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE: Natália Tomen Zeschotko, licenciada em História, Maria Tereza Jaskiw, licenciada em Matemática e como perito Jorge Luiz Ferreira, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o laudo técnico favorável ao reconhecimento e alteração do plano do referido curso (fls. 317 a 329).

Consta às folhas 148 o comprovante de protocolo nº 9.443.571-4 de encaminhamento à mantenedora, solicitando providências quanto ao Relatório do Corpo de Bombeiros.

6 – Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 213/11-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para o reconhecimento e alteração do plano do referido curso.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 213/11-DET/SEED, somos pelo:

a) reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – subsequente ao Ensino Médio, carga horária total de 833 horas, período mínimo de integralização do curso de 01 ano, regime de matrícula semestral, 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Dr. João Ferreira Neves – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Palmital, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir do início do ano de 2010, conforme estabelecido nas Deliberações nº 09/06 e nº 02/10-CEE/PR;

b) alteração do Plano do Curso Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – subsequente ao Ensino Médio, de acordo com a matriz curricular apresentada neste Parecer.

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



PROCESSO Nº 954/11

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 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, 16 de fevereiro de 2012.

Oscar Alves
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB