



PROCESSO N.º 674/12

PROTOCOLO N.º 11.161.730-9

PARECER CEE/CEMEP N.º 161/12

APROVADO EM 03/12/12

CÂMARA DO ENSINO MÉDIO E DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA
DE NÍVEL MÉDIO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL CHATEAUBRIANDENSE - ENSINO
MÉDIO, NORMAL E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: ASSIS CHATEAUBRIAND

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

RELATOR: PAULO AFONSO SCHMIDT

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício n.º 574/12-SUED/SEED de 09/04/12, encaminha a este Conselho expediente protocolado no NRE de Assis Chateaubriand em 10/11/11, de interesse do Colégio Estadual Chateaubriandense – Ensino Médio, Normal e Profissional, do Município de Assis Chateaubriand, que, por sua direção, solicita o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

O Colégio Estadual Chateaubriandense – Ensino Médio, Normal e Profissional, localizado à Rua Estados Unidos, n.º 170, em Assis Chateaubriand, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, foi credenciado para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 2868/02, de 20/07/02 e obteve a renovação do credenciamento, por 05 (cinco) anos, a partir de 2007, pela Resolução Secretarial n.º 2196/08, de 27/05/08. O credenciamento foi renovado por mais 05 (cinco) anos, a partir de 2012, pelo Parecer n.º 160/12-CEE/PR, aprovado em 03/12/12.

O Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, obteve autorização para o funcionamento pela Resolução Secretarial n.º 2369/10, de 26/05/10, a partir do início da ano de 2010.

O presente protocolado, em 10/07/12, foi convertido em diligência para indicar professores com habilitação específica para as disciplinas de Fundamentos do Trabalho, Noções de Direito e Legislação do Trabalho e Psicologia Organizacional, e para atender às exigências do § 5º, art. 44, da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR. Retornou a este CEE, pelo ofício n.º 2148/12-SUED/SEED, de 16/10/12.



PROCESSO N.º 674/12

1.1 Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Carga horária total do curso: 833 horas
- Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no período noturno
- Regime de matrícula: semestral
- Número de vagas: 35 por turma
- Período de integralização do curso: mínimo de 01 (um) ano e máximo de 05 (cinco) anos
- Requisito de acesso: ter concluído o Ensino Médio
- Modalidade de oferta: presencial, subsequente

1.2. 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 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.478)

1.3- Organização Curricular (fls. 511)

| MATRIZ CURRICULAR | | | | |
|---|-----------|---|----------------|------------|
| ESTABELECIMENTO: COLEGIO ESTADUAL CHATEAUBRIANDENSE E.M.N.P | | | | |
| MUNICIPIO: ASSIS CHATEAUBRIAND - PARANA | | | | |
| CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO | | | | |
| FORMA: SUBSEQUENTE | | IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO DE 2010 | | |
| TURNO: NOTURNO | | 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 ESPANHOL 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.º 674/12

1.4– Certificação

O aluno, ao concluir o Curso Técnico em Secretariado, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado. (fls. 685)

1.5 - Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênio com:

- Fundação Candido Garcia – CIUNEM – Centro de Incentivo à União Escola/Empresa
- Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná – CIEE/PR
- Instituto Federal do Paraná
- Instituto Proe – Agente de Integração de Estágio

Os termos de convênio estão anexados às fls. 515 a 524.

1.6 – Corpo Docente

| Nome | Formação | Disciplina |
|----------------------------------|---|--|
| Sonia Cristina Lemos Vicentin | - Secretariado Executivo | - Coordenação /Curso - Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado |
| Arnaldo José Ferro | - Bacharelado em Administração - Programa Especial de Formação Pedagógica – Habilitação: Administração | - Administração |
| Oswaldo Belo Braga | - Esquema II – Habilitações: Contabilidade Comercial; Estatística; Contabilidade Geral e Aplicada | - Contabilidade - Metodologia Científica |
| Sandra Maria Ricci | - Esquema II – Habilitações: Contabilidade Comercial; Estatística; Contabilidade Geral e Aplicada | - Contabilidade - Metodologia Científica |
| Luciano R. de Assis | - Letras-Português/Espanhol | - Espanhol Técnico |
| Ivanir Vendruscolo | - Ciências Sociais | - Fundamentos do Trabalho |
| Danilo Henrique P. Berto | - Bacharelado em Administração | - Gestão de Pessoas |
| Simone Gonçalves | - Bacharelado em Ciência da Computação - Especialização em Computação Aplicada | - Informática |
| Edenise José Milani | - Letras-Português/Inglês | - Inglês Técnico |
| Enilda Ferreira Silva de Andrade | - Letras-Português/Inglês | |
| Nilton Rogerio Coladelo | - Bacharelado em Ciências Contábeis | - Introdução às Finanças |



PROCESSO N.º 674/12

| Nome | Formação | Disciplina |
|---------------------------|---|---|
| Valdemar da Silva Melato | - Bacharelado em Ciências Econômicas - Programa Especial de Formação Pedagógica – Habilitação: Ciências Econômicas | - Matemática Financeira |
| Ivo Marchi | - Bacharelado em Direito | - Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho |
| Solange Teixeira de Brito | - Psicologia | - Psicologia Organizacional |
| Silvia Carla Martinasso | - Letras-Português/Espanhol - Especialização em Língua Inglesa | - Redação Empresarial |

1.7 Relatório de Autoavaliação

Número de alunos matriculados, concluintes e desistentes:

| Curso | Técnico em Secretariado – Subs ET GN | | | | | |
|----------------|--------------------------------------|-------------|--------------|------------|----------------|-----------|
| Turno | Noturno | | | | | |
| Ano (Semestre) | Matrículas | Desistentes | Transferidos | Reprovados | Sem Frequência | Aprovados |
| 2010/1º Sem. | 40 | 11 | 0 | 1 | 9 | 19 |
| 2010/2º Sem. | 19 | 2 | 0 | 0 | 0 | 17 |
| 2011/1º Sem. | 47 | 30 | 0 | 2 | 7 | 8 |
| 2011/2º Sem. | 6 | x-x-x | x-x-x | x-x-x | x-x-x | x-x-x |
| | | | | | | |

1.8 – Comissão Verificadora

A comissão verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 82/12, do NRE de Assis Chateaubriand, integrada pelos técnicos pedagógicos: Marli Secchi de Lima, licenciada em Estudos Sociais/Geografia, Elizabeth Hihumi Inagaki Abico, licenciada em Letras, Laercio Pereira de Andrade, licenciado em Estudos Sociais/Geografia e como perita Cinthia da Silva Pereira, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu laudo técnico favorável ao reconhecimento do referido curso. (fls.692 a 699 e 769 a 782)

1.9 Parecer DET/SEED

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer n.º 419/12-DET/SEED encaminha o processo ao CEE/PR para o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.



PROCESSO N.º 674/12

2. Mérito

Trata-se de solicitação de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

A perita, designada pelo Ato Administrativo n.º 82/12, do NRE de Assis Chateaubriand, atesta que a estrutura física da instituição é adequada, disponibilizando biblioteca, laboratório de Informática, além de salas de aula climatizadas e equipadas com dispositivos de mídia, o que possibilita a realização de aulas atrativas e dinâmicas. O material utilizado em sala de aula está de acordo com a temática sugerida, assim como o material disponível na biblioteca. Há necessidade, porém, de oferecer aos alunos livros específicos da área de atuação, o que já está sendo providenciado.

Consta às fls. 165, o número de protocolado 09.470.158-9, solicitando providências à mantenedora, referente à ressalva apontada no relatório de vistoria do Corpo de Bombeiros. A Licença Sanitária do exercício 2012, foi expedida em 27/02/12.

O protocolado, em 10/07/12, foi convertido em diligência para indicar professores com habilitação específica para as disciplinas de Fundamentos do Trabalho, Noções de Direito e Legislação do Trabalho e Psicologia Organizacional, e para atender às exigências do § 5º, art. 44, da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Após análise dos documentos constantes no processo, a Comissão Verificadora atesta a veracidade das declarações e as condições necessárias à renovação do reconhecimento do curso, em atendimento à Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto somos favoráveis ao reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, carga horária de 833 horas, 35 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de 01 (um) ano, regime de matrícula semestral, presencial, do Colégio Estadual Chateaubriandense – Ensino Médio, Normal e Profissional, do município de Assis Chateaubriand, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir do início da ano de 2010, por 05 anos, conforme estabelecido nas Deliberações n.ºs 09/06 e 02/10, do CEE/PR.



PROCESSO N.º 674/12

A Secretaria de Estado da Educação deverá garantir as condições sanitárias e de segurança necessárias para o adequado funcionamento da instituição de ensino e a realização das atividades ofertadas.

Recomendamos à instituição que:

- a) a formação pedagógica da coordenação e dos docentes seja ação a ser implementada;
- b) providencie a aquisição de material bibliográfico na área de objeto do curso.

Encaminhamos:

- a) cópia deste 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 do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio aprova o voto do Relator, por unanimidade.

Curitiba, 03 de dezembro de 2012.

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEMEP

Oscar Alves
Presidente do CEE