



PROCESSO N.º 721/2009

PROTOCOLO N.º 7.355.584-1

PARECER CEE/CEB N.º 614/10

APROVADO EM 10/06/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSORA LÚCIA BARROS LISBOA – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: LONDRINA

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

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 1035/10-GS/SEED, de 08/04/2010, (fls. 270) a Secretaria de Estado da Educação reencaminha a este Conselho o expediente acima, protocolado no NRE de Londrina em 30/12/2008, de interesse do Colégio Estadual Professora Lúcia Barros Lisboa – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Londrina, que solicita Autorização de Funcionamento do curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio.

2. O Curso Técnico em Secretariado, Subsequente ao Ensino Médio foi autorizado com base no Parecer nº 01/10-CEE/CEB, de 08 de fevereiro de 2010.

No entanto, o presente processo retorna a este Conselho para análise e parecer no qual foi anexado, às folhas 270 a 310, solicitações do Departamento de Educação e Trabalho e da Coordenação de Estrutura e Funcionamento, da Secretaria de Estado da Educação nos seguintes termos:

2.1 A Coordenação de Estrutura e Funcionamento, da SEED, devolve o processo ao Departamento de Educação e Trabalho, com a seguinte cota:

1. À SEED/DET para providencias quanto à implantação da Matriz Curricular do curso em questão.
2. Após, retorne-se à SUDE/DAE/CEF Curitiba, 15/03/10. (fls. 282)



PROCESSO N° 721/2009

2.2. O Departamento de Educação e Trabalho, da SEED encaminha o processo à Coordenação de Estrutura e Funcionamento, com a seguinte cota:

À CEF/SEED:

1. Solicitamos o reencaminhamento do protocolado ao CEE, referente ao Credenciamento da Instituição e Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, Subsequente ao Ensino Médio, Colégio Estadual Lúcia Barros Lisboa do Município de Londrina.

2. Solicitamos ainda ao CEE, a retificação ou revogação do Parecer nº 01/10-CEE, conforme esclarecimentos abaixo:

a) o processo foi encaminhado ao CEE em julho/2009, na ocasião, o Plano de Curso não atendia a Deliberação 04/08-CEE;

b) o plano de curso reestruturado e adequado à Deliberação citada, segue às folhas nº 281 a 307, para apreciação do CEE.

c) o curso não funcionou no ano de 2009, tendo sido implantado somente a partir do primeiro semestre do ano letivo de 2010.

Curitiba, 23 de março de 2010. (fls. 310)

2.3 A Coordenação de Estrutura e Funcionamento da SEED encaminha à Diretoria Geral com a seguinte cota:

1. À SEED/DG.

2. Solicitamos o reencaminhamento do presente protocolado ao CEE/PR, considerando a cota do DET/SEED, de 23/03/10.

Curitiba, 06/04/10. (fls. 310)

3. Da análise do processo constata-se que se trata de Alteração do Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio.

4. Dados Gerais do Curso

De:

Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, no período noturno.

Para:

Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, nos períodos manhã, tarde e noite.



PROCESSO N° 721/2009

4.1 Perfil Profissional de Conclusão do Curso

De:

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 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. 254)

Para:

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. 285)

4.2 Organização Curricular

O curso está estruturado em dois semestres organizados por disciplinas



PROCESSO N° 721/2009

De:

Matriz Curricular (fls. 120)

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: C. E. Professora Lúcia Barros Lisboa – E.F.M.					
MUNICÍPIO: Londrina					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2009		
TURNO: Noturno			CARGA HORÁRIA 1000 H/A - 833h		
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 LINGUA 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 N° 721/2009

Para:

Matriz Curricular (fls. 305)

Matriz Curricular				
Estabelecimento:				
Município:				
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO				
Forma: SUBSEQUENTE		Implantação gradativa a partir do ano		
Turno:		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 ESPANHOL TÉCNICO	2	4	120	100
5 FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
6 GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
7 INFORMÁTICA	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

II – VOTO DA RELATORA

Diante do exposto somos pela aprovação da alteração do Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio, do Colégio Estadual Professora Lúcia Barros Lisboa – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Londrina, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de acordo com o descrito neste Parecer.



PROCESSO N° 721/2009

Os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso deverão ser incorporados ao Regimento Escolar.

Encaminhe-se:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do respectivo Ato legal;

b) o processo ao Estabelecimento 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 junho de 2010.

Romeu Gomes Miranda
Presidente do CEE

Darci Perugine Gilioli
Presidente da CEB