



PROCESSO N.º 13/10

PROTOCOLO N.º 10.167.075-9

PARECER CEE/CEB N.º 630/10

APROVADO EM 11/06/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL HILDEBRANDO DE ARAÚJO –
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em
Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Integrado
ao Ensino Médio

RELATORA: DARCI PERUGINE GILIOLI

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 5462/2010-GS/SEED, de 28/12/09, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima, protocolado no NRE em 30/09/09, de interesse do Colégio Estadual Hildebrando de Araújo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Curitiba, que por sua Direção, solicita autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Integrado ao Ensino Médio.

2 – Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Hildebrando de Araújo - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, situado à Avenida Prefeito Omar Sabbag, 721, Jardim Botânico, no município de Curitiba é mantido pelo Governo do Estado do Paraná.

O estabelecimento de ensino foi credenciado para oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pela Resolução Secretarial nº 2366/06 de 25/05/06.

3. Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Carga Horária: 3333 horas
- Regime de Matrícula: Anual
- Número de vagas: 40 por turma
- Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no período da manhã
- Período de integralização do curso: mínimo de 4 anos.
- Modalidade de oferta: presencial, integrado
- Requisitos de Acesso: Alunos egressos do Ensino Fundamental



PROCESSO N.º 13/10

4. Justificativa

(...)

O Curso Técnico em Secretariado vem ao encontro da necessidade da formação do Técnico numa perspectiva de totalidade e constitui-se numa atividade com crescente exigência de qualificação.

(...)

A oferta do Curso Técnico em Secretariado – Integrado, justifica-se posto que a globalização e conseqüente quebra de fronteiras abrem novos paradigmas, o que aponta para a necessidade de uma ampliação da visão das relações de mercado, visto que, a maioria dos alunos nem chega a ingressar no Ensino Superior (fls. 19 e 22).

5. Objetivos

Os objetivos estão descritos às folhas 21.

6. 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 arquiva documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação (fls. 26).

7. Organização Curricular

O curso apresenta regime de matrícula anual, organizado por disciplinas.



PROCESSO N.º 13/10

Matriz Curricular
Curso Técnico em Secretariado

Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO						
Forma: Integrada			Implantação gradativa a partir do ano: 2010			
Turno: Matutino			Carga Horária: 4000 horas/aula - 3333 horas			
Módulo: 40			Organização: Seriada			
DISCIPLINAS	SÉRIES				hora/aula	hora
	1ª	2ª	3ª	4ª		
1 ARTE	3				120	100
2 ADMINISTRAÇÃO		2			80	67
3 BIOLOGIA	2	2			160	133
4 CERIMONIAL E PROTOCOLO				2	80	67
5 CONTABILIDADE	2				80	67
6 EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	2	320	267
7 FILOSOFIA	2	2	2	2	320	267
8 FÍSICA			2	2	160	133
9 GEOGRAFIA	2	2			160	133
10 GESTÃO DE PESSOAS			2		80	67
11 HISTÓRIA	2	2			160	133
12 INFORMÁTICA			2	2	160	133
13 INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS				2	80	67
14 LEM: ESPANHOL		2	2		160	133
15 LEM: INGLÊS	2	2			160	133
16 LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	2	3	2	4	440	367
17 MATEMÁTICA	2	2	3	3	400	333
18 METODOLOGIA CIENTÍFICA	2				80	67
19 NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO				2	80	67
20 PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL			2		80	67
21 QUÍMICA			2	2	160	133
22 SOCIOLOGIA	2	2	2	2	320	267
23 TÉCNICAS DE SECRETARIADO		2	2		160	133
TOTAL	25	25	25	25	4000	3333



PROCESSO N.º 13/10

8. Certificação

O aluno ao concluir com sucesso, o Curso Técnico em Secretariado conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado (fls. 143).

9. Articulação com o Setor Produtivo

A Instituição mantém convênios com:

Paraná

- CIEE/PR – Centro de Integração Empresa-Escola do
- IMAP – Instituto Municipal de Administração Pública

76.

Os Termos dos Convênios estão anexados às folhas 68 a

10. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Este curso não prevê aproveitamento de estudos (fls. 65).

11. Critérios de Avaliação

(...)

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação - 6,0 (seis vírgula zero) (fls. 65).

12. Plano de Avaliação do Curso

O Plano de Avaliação do Curso está anexado às folhas 78.



PROCESSO N.º 13/10

13. Quadro de Docentes

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Rozana Maria Boza	- Secretariado Executivo	- Coordenação do Curso
Maria Salete Vandressen	- Educação Artística – Habilitação: Artes Plásticas	- Arte
Lourdes Ines Dias Schet	- Administração	- Administração
Fabiola Tyska Martinez	- Ciências Biológicas	- Biologia
Katia Urbanek	- Secretariado Executivo	- Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Dilma de Farias	- Ciências Contábeis	- Contabilidade
Ney Renato Winiarczyk	- Educação Física	- Educação Física
Liz Andrea Dalfre	- História	- Filosofia - Sociologia
Rene Ernesto Hoeldtke	- Matemática	- Física - Introdução às Finanças - Matemática
Isabela da Costa Alves	- Geografia	- Geografia
Nilce Nely Almiro Zeni	- Administração	- Gestão de Pessoas
Esther Milarch	- Ciências Sociais (MEC: História)	- História
Tereza Tiemi Hakajma	- Tecnologia em Processamento de Dados	- Informática
Fabiane Siqueira Cavalcanti	- Letras – Habilitação: Português, Espanhol e Respectivas Literaturas	- Língua Estrangeira Moderna - Espanhol - Metodologia Científica
Ivani Aparecida Andrade	- Letras – Habilitação: Português/Inglês	- Língua Estrangeira Moderna - Inglês
Adelir Versino Mocelin	- Letras – Habilitação: Português, Inglês e Respectivas Literaturas	- Língua Portuguesa e Literatura
Sérgio de Macedo Saldanha	- Direito	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalhador
Ana Lucia Monticelli	- Psicologia - Especialização em Magistério da Educação Básica	- Psicologia Organizacional
Dagmar Frahn Higashiyam	- Química	- Química

14. Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 145 a 147.

15. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo nº 610/09, do NRE-Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos da SEED e do NRE: Amábile Guidolin Rocha – Licenciada em Pedagogia, Izani de Fátima Ferreira Pinto – Licenciada em História e como perita Deise Oliveira Carvalho – Bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável à autorização de funcionamento do referido Curso, de acordo com a Deliberação nº 09/06-CEE (cf. fls. 270 a 276).



PROCESSO N.º 13/10

Às folhas 262 consta o comprovante de protocolo n.º 10.081.460-9 referente à solicitação à mantenedora quanto às exigências da Vigilância Sanitária.

Às folhas 263 e 264 constam os comprovantes de protocolo n.º 10.081.405-6 e n.º 10.081.398-0 referentes à solicitação à mantenedora quanto às exigências do Corpo de Bombeiros.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 669/09 – DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Integrado ao Ensino Médio, e votamos pela autorização de funcionamento do referido curso, carga horária de 3333 horas, 40 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de 4 anos, organização curricular anual, presencial, do Colégio Estadual Hildebrando de Araújo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido na Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Determina-se à Instituição de Ensino que quanto aos Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores deverá proceder conforme estabelecido no Capítulo IX da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Determina-se à mantenedora que:

- a) sejam tomadas as providências necessárias referentes às ressalvas apontadas neste Parecer;
- b) a formação pedagógica da coordenação e dos docentes do curso seja ação a ser implementada.

Recomenda-se à Instituição de Ensino que:

- a) sejam tomadas as devidas providências quanto ao registro “on-line” no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica;
- b) 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 Ato Autorizatório do referido curso;



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N.º 13/10

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, 11 de junho de 2010.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Darci Perugine Gilioli
Presidente da CEB