



PROCESSO N.º 282/10

PROTOCOLO N.º 10.167.076-7

PARECER CEE/CEB N.º 631/10

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 –
Subsequente ao Ensino Médio

RELATORA: MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 449/10-GS/SEED, de 19/02/10, 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 – Subsequente 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: 833 horas
- Regime de Matrícula: Semestral
- Número de vagas: 40 por turma
- Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no período da noite
- Período de integralização do curso: mínimo de 1 ano e máximo de 5 anos.
- Modalidade de oferta: presencial, subsequente
- Requisitos de Acesso: Alunos egressos do Ensino Médio



PROCESSO N.º 282/10

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 organização dos conhecimentos, no Curso Técnico em Secretariado, enfatiza o resgate da formação humana onde o aluno, como sujeito histórico, produz sua existência pelo enfrentamento consciente da realidade dada, produzindo valores de uso, conhecimentos e cultura por sua ação criativa (fls. 32).

5. Objetivos

Os objetivos estão descritos às folhas 34.

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. 38).

7. Organização Curricular

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



PROCESSO N.º 282/10

Matriz Curricular
Curso Técnico em Secretariado

| Matriz Curricular | | | | | |
|---|---|-----------|---|----------------|------------|
| ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL HILDEBRANDO DE ARAÚJO | | | | | |
| MUNICÍPIO: CURITIBA | | | | | |
| CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO | | | | | |
| FORMA: SUBSEQUENTE | | | IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO DE 2010 | | |
| TURNO: NOTURNO | | | CARGA HORÁRIA: 1000 H/A-833 horas | | |
| MÓDULO: 20 | | | ORGANIZAÇÃO: SEMESTRAL | | |
| DISCIPLINAS | | SEMESTRES | | Horas/ Aula | Horas |
| | | 1º | 2º | | |
| 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 | 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 SOCILA 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 282/10

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. 134).

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

O Termos dos Convênios estão anexados às folhas 74 a 82.

10. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Os Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores estão descritos às folhas 69.

11. Critérios de Avaliação

(...)

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação - 6,0 (seis vírgula zero) (fls. 67).

12. Plano de Avaliação do Curso

O Plano de Avaliação do Curso está anexado às folhas 84.



PROCESSO N.º 282/10

13. Quadro de Docentes

| NOME | FORMAÇÃO | DISCIPLINA |
|-----------------------------|---|--|
| Rozana Maria Boza | - Secretariado Executivo | - Coordenação do Curso |
| Lourdes Ines Dias Schet | - Administração | - Administração |
| Dilma de Farias | - Ciências Contábeis | - Contabilidade - Fundamentos do Trabalho |
| Fabiane Siqueira Cavalcanti | - Letras – Português, Espanhol e respectivas Literaturas | - Espanhol Técnico |
| Nilce Nelly Almiro | - Administração | - Gestão de Pessoas |
| Tereza Tiemi Nakajma | - Tecnologia em Processamento de Dados | - Informática |
| Ivani Aparecida Andrade | - Letras – Habilitação: Português/Inglês | - Língua Estrangeira Moderna - Inglês |
| Jéssica Prestes | - Administração | - Introdução às Finanças |
| Renê Ernesto Hoeldtke | - Matemática | - Matemática Financeira |
| Claudete Dorocinski Silva | - Administração | - Metodologia Científica |
| 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 |
| Adelir Versino Mocelin | - Letras – Habilitação: Português, Inglês e Respectivas Literaturas | - Língua Portuguesa e Literatura |
| Katia Urbanek | - Secretariado Executivo | - Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado |

14. Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 136 a 139.

15. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo nº 609/09, 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. 258 a 264).



PROCESSO N.º 282/10

Às folhas 250 consta o comprovante de protocolo n.º 10.081.460-9 referente à solicitação à mantenedora quanto às exigências da Vigilância Sanitária. Às folhas 251 e 252 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 64/10 – DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio, votamos pela autorização de funcionamento do referido curso, carga horária de 833 horas, 40 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de 01 ano, organização curricular semestral, 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 mantenedora que:

- a) sejam tomadas as providências necessárias referentes às ressalvas apontadas neste Parecer;
- b) a formação pedagógica da coordenação e 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;
- b) o processo ao Estabelecimento de Ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N.º 282/10

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