



PROCESSO N.º 563/09

PROTOCOLO N.º 7.561.031-9

PARECER CEE/CEB N.º 854/10

APROVADO EM 30/08/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E TRABALHO/SEED

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATOR: LUCIANO PEREIRA MEWES

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 2218/10-GS/SEED, de 18/06/10, foi reencaminhado a este Conselho, o protocolado do Colégio Estadual Professor Francisco Zardo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, pelo qual a Chefia do DET/SEED, solicita alteração do Parecer n.º 16/10-CEE/CEB, tendo em vista alterações feitas pela SEED no Plano do referido curso, a partir de 2010.

Às folhas 209 consta cota do NRE-Curitiba:

Encaminhe-se à SEED/DET para providências:

Informo:

- fls. 44 CEE – 18 meses o período de integralização, pela matriz deveria ser 12 meses.

- fls. 69 CEE – matriz curricular oficial com dois semestres.

- fls. 194 – Parecer 349/09 DET 18 meses

- fls. 200 – Processo 563/09 CEE 18 meses, porém a matriz consta 2 semestres

- fls. 9 do Processo 563/09 voto do relator – 18 meses Resolução 885/10 – artigo 1º § 3º fls. 207 – 18 meses

Em função do lapso solicitamos a adequação na resolução e parecer (fls. 209).

Às folhas 241 consta o Parecer n.º 227/10-DET/SEED, solicitando alteração do Plano de Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Subsequente ao Ensino Médio, aprovado pelo Parecer n.º 16/10-CEE/CEB com a seguinte justificativa:

A alteração se deve ao fato de ter havido mudanças a partir de 2010, na denominação de algumas disciplinas, perfil profissional de conclusão e período de integralização do curso.



PROCESSO N.º 563/09

2. Alterações Propostas

2.1 Dados Gerais do Curso

De:

- Período de integralização do curso: mínimo de 18 meses e máximo de 05 anos

Para:

- Período de integralização do curso: mínimo de 01 ano e máximo de 05 anos

2.2 Perfil Profissional de Conclusão de 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 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. 192).

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 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. 215).



PROCESSO N.º 563/09

2.3 Matriz Curricular

De:

MATRIZ CURRICULAR					
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Professor Francisco Zardo - EFMP					
MUNICÍPIO: Curitiba					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2010		
TURNO: Noturno			CARGA HORÁRIA 1000 h/a 833 h		
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	INFORMATICA ✓	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.º 563/09

Para:

MATRIZ CURRICULAR				
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Professor Francisco Zardo - EFMP				
CURSO: Técnico em Secretariado				
FORMA: Subsequente		IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2010		
TURNO: Noturno		CARGA HORÁRIA: 1000 h/a 833 h		
MÓDULO: 20		ORGANIZAÇÃO: Semestral		
DISCIPLINAS	Semestres		Horas/aula	Horas
	1º	2º		
1 ADMINISTRAÇÃO	3		60	50
2 CERIMONIAL E PRÓTOCOLO		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 AS FINANÇAS		3	60	50
10 MATEMÁTICA FINANCEIRA	2		40	33
11 METODOLOGIA CIENTÍFICA	3		60	50
NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO				
12 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 563/09

II – VOTO DO RELATOR

Diante do exposto somos pela aprovação da alteração do Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Subsequente ao Ensino Médio, a partir do início do ano de 2010, do Colégio Estadual Professor Francisco Zardo – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de acordo com o descrito neste Parecer.

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 do Relator.
Curitiba, 30 de agosto de 2010.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria Luiza Xavier Cordeiro
Presidente da CEB