



PROCESSO N.º 471/2009

PROTOCOLO N.º 7.355.585-0

PARECER CEE/CEB N.º 867/10

APROVADO EM 30/08/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

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

MUNICÍPIO: LONDRINA

ASSUNTO: Pedido de Adequação do Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Integrado ao Ensino Médio, de acordo com a Deliberação n.º 03/08-CEE/PR.

RELATORA: MARÍLIA PINHEIRO MACHADO DE SOUZA

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 1036/10-GS/SEED, de 08/04/2010, 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, Integrado ao Ensino Médio.

2. O Curso Técnico em Secretariado, Integrado ao Ensino Médio foi autorizado com base no Parecer n.º 27/10-CEE/CEB, de 10 de fevereiro de 2010.

No entanto, o presente processo retorna a este Conselho para análise e parecer no qual foi anexado, às folhas 268 a 329, 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. 271)



PROCESSO N° 471/2009

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 a Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, Integrado ao Ensino Médio, Colégio Estadual Lúcia Barros Lisboa.
2. Solicitamos ainda ao CEE, a retificação do Parecer n° 27/10-CEE, conforme esclarecimentos abaixo:

- a) o processo foi encaminhado ao CEE em maio/2009, na ocasião, o Plano de Curso não atendia as Deliberações 03/08 e 04/08-CEE;
 - b) o plano de curso reestruturado e adequado às Deliberações citadas, segue às folhas n° 270 a 326, para apreciação do CEE.
 - c) o curso não funcionou no ano de 2009 e 2010, com implantado somente para o primeiro semestre do ano letivo de 2011.
- Curitiba, 23 de março de 2010. (fls. 329)

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, conforme cota do DET/SEED, de 23/03/10.
- Curitiba, 06/04/10. (fls. 329)

3. Da análise do processo constata-se que se trata de Adequação do Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Integrado ao Ensino Médio a Deliberação n° 03/08-CEE/PR.

4. Dados Gerais do Curso

De:

- **Curso:** Técnico em Secretariado Integrado ao Ensino Médio
- **Regime de Funcionamento:** de segunda a sexta-feira, nos períodos manhã e tarde.

Para:

- **Curso:** Técnico em Secretariado
- **Regime de Funcionamento:** de segunda a sexta-feira, nos períodos manhã, tarde e noite.



PROCESSO N° 471/2009

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. 261)

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. 273-274)

4.2 Organização Curricular

O curso está estruturado em quatro séries anuais organizadas por disciplinas.



PROCESSO N° 471/2009

De:

Matriz Curricular (fls. 91)

Matriz Curricular						
ESTABELECIMENTO: C.E.PROFESSORA LÚCIA BARROS LISBOA -Ensino Fundamental, Médio e Profissional.						
MUNICÍPIO:L ONDRINA						
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO						
FORMA: INTEGRADA			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2009			
TURNO: MANHÃ			CARGA HORÁRIA 4000H/A 3333H.			
MÓDULO: 40			ORGANIZAÇÃO SERIADA			
DISCIPLINAS	SÉRIES				Hora/Aula	Horas
	1ª	2ª	3ª	4ª		
1 ARTE	3				120	100
2 BIOLOGIA	2	2			160	133
3 EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	2	320	267
4 FILOSOFIA	2				80	67
5 FÍSICA		2	2	2	240	200
6 GEOGRAFIA	2	2	2		240	200
7 HISTÓRIA	2	2	2	2	320	267
8 LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	2	3	2	4	440	367
9 MATEMÁTICA	2	2	3	3	400	333
10 QUÍMICA		2	2	2	240	200
11 SOCIOLOGIA				2	80	67
12 INFORMÁTICA			2	2	160	133
13 LEM- ESPANHOL	2	2	2		240	200
14 LEM- INGLÊS	2	2			160	133
15 ADMINISTRAÇÃO		2			80	67
16 CERIMONIAL E PROTOCOLO				2	80	67
17 CONTABILIDADE	2				80	67
18 GESTÃO DE PESSOAS			2		80	67
19 INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS				2	80	67
20 METODOLOGIA CIENTÍFICA	2				80	67
21 NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO				2	80	67
22 PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL			2		80	67
23 TÉCNICAS DE SECRETARIADO		2	2		160	133
TOTAL	25	25	25	25	4000	3333



PROCESSO N° 471/2009

Para:

Matriz Curricular (fls. 325)

Matriz Curricular						
Estabelecimento:						
Município:						
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO						
Forma: Integrada				Implantação gradativa a partir do ano:		
Turno:				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° 471/2009

II – VOTO DA RELATORA

Diante do exposto somos pela aprovação da adequação do Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Integrado ao Ensino Médio à Deliberação n° 03/08-CEE/PR, 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.

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, 30 de agosto de 2010.

Romeu Gomes Miranda
Presidente do CEE

Maria Luiza Xavier Cordeiro
Presidente da CEB