



PROCESSOS N ^{os} 90/10	PROTOSCOLOS N ^{os} 10.178.273-5
155/10	10.197.832-0
250/10	10.016.467-1
253/10	7.559.166-7
356/10	7.372.850-9
420/10	10.153.178-3
573/10	10.153.435-9
933/10	7.442.994-7

PARECER CEE/CEB N.º 975/10

APROVADO EM 05/10/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADA: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEED/DET

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATORES: ARNALDO VICENTE, CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS, JOSÉ REINALDO ANTUNES CARNEIRO, LUCIANO PEREIRA MEWES, DAGMAR JOÃO BRASIL, MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO E ROMEU GOMES DE MIRANDA

I – RELATÓRIO

1. Pelos dados informados no quadro abaixo, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho expedientes em que a Direção dos respectivos Estabelecimentos de Ensino solicita Autorização para o Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio.

PROCESSO	OF. GS/SEED	NRE/DATA PROTOCOLO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	MUNICÍPIO	CREDECIMENTO/RENOVAÇÃO
90/10	164/10, de 14/01/10	Telêmaco Borba, 06/10/09	Colégio Estadual Jardim Alegre-Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Telêmaco Borba	Resolução Secretarial N° 3489/2009, de 23/10/2009, a partir do ano de 2010.
155/10	315/10, de 29/01/10	Cornélio Procópio, 26/10/09	Colégio Estadual Prof. Mailon Medeiros– Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Bandeirantes	Resolução Secretarial N° 2479/2008, de 19/06/2008, a partir do ano de 2007.



PROCESSOS N.º 90/10 e outros

PROCESSO	OF. GS/SEED	NRE/DATA PROTOCOLO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	MUNICÍPIO	CREDECIMENTO/ RENOVAÇÃO
250/10	377/10, de 08/02/10	Paranavaí, 09/11/09	Colégio Estadual de Paranavaí– Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional.	Paranavaí	Parecer CEE/CEB N° 894/10, de 31/08/10
253/10	374/10, de 08/02/10	AMS, 20/02/09	Colégio Estadual São José– Ensino Médio e Profissional	Lapa	Parecer CEE/CEB N° 685/08, de 10/10/08.
356/10	2592/10, de 13/07/10	Ibaiti, 22/12/08	Colégio Estadual Aldo Dallago– Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional	Ibaiti	Resolução Secretarial N° 3123/06, de 28/06/2006, a partir do ano de 2006.
420/10	773/10, de 23/03/10	Foz do Iguaçu, 29/09/09	Colégio Estadual Dom Manoel Konner– Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Santa Terezinha de Itaipu	Parecer CEE/CEB N° 535/10, de 06/05/10.
573/10	1165/10, de 12/04/10	Foz do Iguaçu, 10/11/09	Colégio Estadual Ulysses Guimarães– Ensino Fundamental, Médio.	Foz do Iguaçu	Resolução Secretarial N° 3209//09, de 30/09/2009, a partir do ano de 2009.
933/10	2078/10, de 09/06/10	AMS, 16/12/09	Colégio Estadual Júlio Szymanski– Ensino Médio, Profissional e Normal	Araucária	Resolução Secretarial N° 3261/08, de 11/07/2008, a partir do ano de 2008.

2. Dados Gerais do Curso

Curso: Técnico em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Forma: Subsequente ao Ensino Médio

Carga Horária total do curso: 833 horas

Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira

Regime de matrícula: Semestral.

Período de Integralização do Curso: Mínimo 12 meses e máximo de cinco anos.

Requisito de Acesso: Conclusão do Ensino Médio ou equivalente

Modalidade de Oferta: Presencial



PROCESSOS N.º 90/10 e outros

3. Justificativa

A reestruturação Curricular do Curso Técnico em Secretariado visa o aperfeiçoamento na concepção de uma formação técnica que articule trabalho, cultura, ciência e tecnologia como princípios que sintetizem todo o processo formativo [...]

Assim, os três componentes curriculares [...] integram-se e articulam-se garantindo que os saberes científicos e tecnológicos sejam a base da formação técnica [...]

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.

4. Objetivos

- Organizar experiências pedagógicas que levem à formação de sujeitos críticos e conscientes, capazes de intervir de maneira responsável na sociedade em que vivem.
- Oferecer um processo formativo que assegure a integração entre a formação geral e a de caráter profissional de forma a permitir a inserção no mundo do trabalho.
- Articular conhecimentos científicos e tecnológicos estabelecendo uma abordagem integrada das experiências educativas.
- Oferecer um conjunto de experiências teóricas e práticas na área de recursos humanos com a finalidade de consolidar o “saber fazer”.
- Destacar em todo processo formativo a importância da preservação dos recursos e do equilíbrio ambiental.
- Propiciar conhecimentos teóricos e práticos amplos para o desenvolvimento de capacidade de análise crítica, de orientação e execução de trabalho na área de secretariado.
- Formar profissionais críticos, reflexivos, éticos, capazes de participar e promover transformação no seu campo de trabalho, na sua comunidade e na sociedade na qual está inserido.
- Preparar profissionais que busquem o aprendizado permanente e que possam inserir-se nas novas condições de ocupação.



PROCESSOS N.º 90/10 e outros

5. Perfil Profissional de Conclusão do Curso

O Técnico em Secretariado domina conhecimento Científico, Tecnológico 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.

6. Organização Curricular

O Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio, será organizado de forma semestral, com aulas presenciais, composto por disciplinas com conteúdos estabelecidos.



PROCESSOS N.º 90/10 e outros

Matriz Curricular

Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE			Implantação gradativa a partir do ano: 2010		
Turno: NOITE			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	ESPAÑHOL TÉCNICO	2	4	120	100
5	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
6	GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
7	INFORMATICA	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



PROCESSOS N.º 90/10 e outros

7. Articulação com o Setor Produtivo

A articulação com o setor produtivo estabelecerá uma relação entre o estabelecimento de ensino e instituições que tenham relação com o Curso Técnico em Secretariado Integrado, nas formas de entrevistas, visitas, estágio não obrigatório, palestras, reuniões com temas específicos com profissionais das instituições conveniadas.

Os estabelecimentos de ensino indicados mantêm convênios com empresas e os termos de convênios estão anexados aos respectivos processos.

8. Critérios de Avaliação da Aprendizagem

A avaliação será entendida como um dos aspectos do ensino pelo qual o professor estuda e interpreta os dados da aprendizagem e de seu próprio trabalho, com as finalidades de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados, e o seu desempenho, em diferentes situações de aprendizagem.

Preponderarão os aspectos qualitativos da aprendizagem, considerada a interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade dos conteúdos, com relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração sobre a memorização, num processo de avaliação contínua, permanente e cumulativa.

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

(...)

O aluno cujo aproveitamento escolar for insuficiente será submetido à recuperação de estudos de forma concomitante ao período letivo.

9. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Somente no Subsequente

Art. 68 da Deliberação 09/06 CEE/PR

O estabelecimento de ensino poderá aproveitar mediante avaliação, competência, conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridas:

- 1) no Ensino Médio;
- 2) em qualificações profissionais, etapas ou módulos em nível técnico concluídos em outros cursos, desde que cursados nos últimos cinco anos;
- 3) em cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, no trabalho ou por meios informais;
- 4) em processos formais de certificação;
- 5) no exterior.

(...)

Art. 69 da Deliberação 09/06 CEE/PR:



PROCESSOS N.º 90/10 e outros

A avaliação, para fins de aproveitamento de estudos, será realizada conforme critérios estabelecidos no Plano de Curso e no Regimento Escolar.

10. Plano de Avaliação de Curso

O Curso será avaliado com instrumentos específicos, construídos pelo apoio pedagógico do estabelecimento de ensino para serem respondidos (amostragem de metade mais um) por alunos, professores, pais de alunos, representante(s) da comunidade, conselho escolar, APMF.

Os resultados tabulados serão divulgados, com alternativas para solução.

11. Corpo Docente

A indicação para coordenadores e docentes do referido curso atende o estabelecido nos incisos XII e XIV, do artigo 22, da Deliberação nº 09/06-CEE/PR, conforme anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

12. Descrição das Práticas Profissionais Previstas

As instituições de ensino estabelecem convênios para o oferecimento gratuito de cursos, palestras, seminários de capacitação a respeito dos assuntos tratados no Curso Técnico em Secretariado Integrado.

13. Certificação

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

14. Recursos Físicos e Materiais

A descrição dos recursos físicos, materiais e tecnológicos do Plano de Curso consta dos respectivos processos.

15. Comissão Verificadora

As Comissões Verificadoras foram constituídas por Atos Administrativos dos Núcleos Regionais de Educação, integradas por Técnicos Pedagógicos e peritos, que emitiram Laudos Técnicos favoráveis à Autorização para o Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio, nos estabelecimentos de ensino pertencentes aos municípios citados no quadro inicial, conforme o estabelecido no artigo 44 da Deliberação nº 09/06-CEE/PR.



PROCESSOS N.º 90/10 e outros

Note-se que os peritos designados para cada protocolado, encontram-se relacionados nos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Com relação às ressalvas do Corpo de Bombeiros constam, nos respectivos processos, números de protocolados solicitando providências à Mantenedora.

II – VOTO DOS RELATORES

Considerando o exposto e os Pareceres do DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Subsequente ao Ensino Médio e votamos pela Autorização para o Funcionamento do referido Curso, a partir da data da publicação do ato autorizatório, carga horária de 833 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do Curso de 01(um) ano, presencial, dos Estabelecimentos de Ensino a seguir, sendo todos mantidos pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido na Deliberação nº 09/06 – CEE/PR:

PROCESSO Nº	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	MUNICÍPIO	PARECER Nº DET/SEED	NÚMERO DE VAGAS
90/10	Colégio Estadual Jardim Alegre-Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Telêmaco Borba	08/10, de 08/01/10	40 por turma
155/10	Colégio Estadual Prof. Mailon Medeiros– Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Bandeirantes	28/10, de 22/01/10	40 por turma
250/10	Colégio Estadual de Paranavaí– Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional.	Paranavaí	41/10, de 28/01/10	36 por turma
253/10	Colégio Estadual São José– Ensino Médio e Profissional	Lapa	40/10, de 28/01/10	35 por turma
356/10	Colégio Estadual Aldo Dallago– Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional	Ibaiti	219/09, de 20/03/09	40 por turma
420/10	Colégio Estadual Dom Manoel Konner– Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Santa Terezinha de Itaipu	128/10, de 08/03/10	40 por turma
573/10	Colégio Estadual Ulysses Guimarães– Ensino Fundamental, Médio.	Foz do Iguaçu	151/10, de 22/03/10	40 por turma
933/10	Colégio Estadual Júlio Szymanski– Ensino Médio, Profissional e Normal	Araucária	217/10, de 25/05/10	45 por turma



PROCESSOS N.º 90/10 e outros

Determina-se à mantenedora que:

a) sejam tomadas as providências necessárias apontadas neste Parecer;

b) a formação pedagógica da coordenação e dos docentes seja ação a ser implementada.

Recomenda-se às Instituições de Ensino que:

a) sejam tomadas as devidas providências quanto ao registro “*on line*” no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica;

b) os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso sejam 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) os processos aos Estabelecimentos 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 dos Relatores.
Curitiba, 05 de outubro de 2010.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria Luiza Xavier Cordeiro
Presidente da CEB



PROCESSOS N.º 90/10 e outros

Anexo I

Colégio Estadual Jardim Alegre – Ensino Fundamental, Médio e Profissional		
	Nome	Formação
Coordenadora/Curso	Vera Lúcia Galvão	Bacharel em Administração Bacharel em Ciências Contábeis
Perita designada	Silmara Rodrigues Nassar	Bacharel em Administração

XIII – RELAÇÃO DE DOCENTES

DISCIPLINA- PROFESSOR



01	Administração	LUIZ CARLOS BRAZ DE JESUS
02	Cerimonial e Protocolo	VERA LUCIA GALVÃO
03	Contabilidade	PATRICIA FERREIRA KUHLEN
04	Fundamentos do Trabalho	LUIZ CARLOS BRAZ DE JES
05	Gestão de Pessoas	VERA LUCIA GALVÃO
06	Informática	WILLIAM ALEXANDRE DOS SANTOS
07	Introdução às Finanças	ANGELICA ANTUNES
08	LEM- Espanhol	JEOVANA APARECIDA
09	LEM- Inglês	TATIANE PAULONO DA COSTA FERREIRA
10	Língua Portuguesa e Redação Empresarial	JANE LOPES FERREIRA
11	Matemática Financeira	ANGELICA ANTUNES
12	Metodologia Científica	LUCIANA HAINOSKI
13	Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho	LUCIANA HAINOSKI
14	Psicologia Organizacional	CACILDA MARIA PEREIRA MARTINS
15	Técnicas de Secretariado	VERA LUCIA GALVÃO



PROCESSOS N.º 90/10 e outros

Anexo II

Colégio Estadual Prof. Mailon Medeiros – Ensino Fundamental, Médio e Profissional		
	Nome	Formação
Coordenadora/Curso	Maria Aparecida Coelho	Bacharel em Secretariado Executivo
Perita designada	Ana Paula Viana Abrantes	Bacharel em Secretariado Executivo



COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR MAILON MEDEIROS

Ensino Fundamental, Médio e Profissional
Rua São Paulo n.º 2394 - Telefone: (043) 542-4230 - CEP. 86.360-000
E-mail: cmm@bandnet.com.br
Bandeirantes - Paraná

CEE - PR
000126
Prof. Geral *G*

PROFESSOR	DISCIPLINA	HABILITAÇÃO
DULCINEIA CRISTINA ZANARDO	ADMINISTRAÇÃO	BACHAREL EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS
MARIA APARECIDA COELHO	CERIMONIAL E PROTOCOLO	SECRETÁRIO EXECUTIVO
MAURO DONIZETI FABIAN	CONTABILIDADE	BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
EDENIL YOSHIMI KAIO TOYAMA	ESPAÑHOL TÉCNICO	DIPLOMA SUPERIOR DE ESPAÑHOL
MAISA CAMACHO DA SILVA MONTOYA	FUNDAMENTOS DO TRABALHO	LICENCIATURA EM ESTUDOS SOCIAIS
ELZA BATISTA DOS SANTOS	GESTÃO DE PESSOAS	BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO
CAROLINE MARIA MONTREZOL	INFORMÁTICA	CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSAMENTO DE DADOS
MARTA HELENICE NARDON	INGLÊS TÉCNICO	LINCENCIATURA EM LETRAS
JOSÉ DIMAS REIS	INTRODUÇÃO AS FINANÇAS	BACHAREL EM CIÊNCIAS ECONÔMICAS
LENICE TELES DOMINGUES SCHIMIDT	MATEMÁTICA FINANCEIRA	LICENCIATURA EM CIÊNCIAS
ROSECLEY HANSEN GOMES	METODOLOGIA CIENTÍFICA	LINCENCIATURA EM LETRAS
JOÃO ANTONIO SARTORI JUNIOR	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO	BACHAREL EM DIREITO
MARIANA CANHOTO DE ARAÚJO	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	LINCENCIATURA EM PSICOLOGIA
ROSECLEY HANSEN GOMES	REDAÇÃO EMPRESARIAL	LINCENCIATURA EM LETRAS
MARIA APARECIDA COELHO	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	SECRETÁRIO EXECUTIVO



PROCESSOS N.º 90/10 e outros

Anexo III

Colégio Estadual de Paranavaí – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional		
	Nome	Formação
Coordenadora/ Curso	Aneli Eunice Andrade Lode	Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue
Perita designada	Sirlei Silva	Bacharel em Secretariado Executivo

XIV - RELAÇÃO DE DOCENTES E DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

Prof. Geral

DISCIPLINA	PROFESSOR	HABILITAÇÃO
Administração	Adriana Matias Vilela Mendes	Administração
Cerimonial e Protocolo	Aneli Eunice Andrade Lode	Secretariado Executivo Trilingue
Contabilidade	Rosangela Alves Felber	Ciências Contábeis
Espanhol Técnico	Elissandra Maria Petik	Letras
Fundamentos do Trabalho	Carlos Alberto João	Sociologia
Gestão de Pessoas	Adriana Matias Vilela Mendes	Administração
Informática	João Jolvino do Nascimento Jr.	Ciência da Computação
Inglês Técnico	Soraia Regina Machado	Letras
Introdução às Finanças	Leandro Pessoto	Economia
Matemática Financeira	Miguel Calil Fadel Neto	Matemática
Metodologia Científica	Margareth Aparecida Cauneto	Pedagogia
Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho	Raquel Mattos Gil	Direito
Psicologia Organizacional	Cristina Maria de Oliveira	Psicologia
Redação Empresarial	Raquel Mattos Gil	Letras
Técnicas de Secretariado	Aneli Eunice Andrade Lode	Secretariado Executivo Trilingue



PROCESSOS N.º 90/10 e outros

Anexo IV

Colégio Estadual São José – Ensino Médio e Profissional		
	Nome	Formação
Coordenadora/ Curso	Scheila Cristiane Maueler	Bacharel em Administração – Formação Pedagógica: Matemática
Perita designada	Letícia Aguiar	Bacharel em Secretariado Executivo

5.9 – Relação de docentes graduados com habilitação e qualificação específica na disciplina que for indicado, anexando documentação comprobatória:

1º SEMESTRE DO CURSO		
Disciplina de Atuação	Nome do Professor	Formação
ADMINISTRAÇÃO	Scheila Cristiane Maueler	Administração / Matemática
INFORMÁTICA	José Carlos Bassani	Ciências Contábeis/ Matemática
L.E.M. – INGLÊS	Silvanira Marques da Silva	Letras / Inglês
LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO EMPRESARIAL	Verenice Maria G. Neumann	Letras
MATEMÁTICA FINANCEIRA	Andrea Gracia de Almeida Rocha	Matemática
MÉTODOLOGIA CIENTÍFICA	Antônio Leoni Gonçalves	Ciências Contábeis/ Matemática
NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO	Antônio Leoni Gonçalves	Ciências Contábeis/ Matemática
PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	Adriana Hoffmann	Ciências Contábeis/ Matemática
TÉCNICAS DE SECRETARIADO	Josiane O. Pierin Sampaio	Ciências Contábeis/ Gestão
FUNDAMENTOS DO TRABALHO	Rosirene Aparecida Riceto	Filosofia
GESTÃO DE PESSOAS	Josiane O. Pierin Sampaio	Ciências Contábeis/ Gestão
INTRODUÇÃO A FINANÇAS	Adriana Hoffmann	Ciências Contábeis/ Matemática
L.E.M. – ESPANHOL	Marinês Frank Ganzert	Arte / Espanhol
CONTABILIDADE	Antônio Leoni Gonçalves	Ciências Contábeis/ Matemática
CERIMONIAL E PROTOCOLO	José Carlos Bassani	Ciências Contábeis/ Matemática



PROCESSOS N.º 90/10 e outros

Anexo V

Colégio Estadual Aldo Dallago – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional		
	Nome	Formação
Coordenadora/ Curso	Arlete Korovisk dos Santos	Esquema I
Perita designada	Ana Paula Bortolovi	Bacharel em Secretariado Executivo

CORPO DOCENTE

PROFESSOR	DISCIPLINA	HABILITAÇÃO
Leiza Carla de Moraes	Administração	Adm. de Empresas
Simone Goreti da Silva Petry	Cerimonial e Protocolo	Adm. de Empresas
Simone Goreti da Silva Petry	Contabilidade	Adm. de Empresas
Leiza Carla de Moraes	Fundamentos do Trabalho	Adm. de Empresas
Ellen Paula Kalisz	Gestão de Pessoas	Adm. de Empresas
Marcos Rafael da Silva	Informática	Tec. em Proc. de Dados
Ellen Paula Kalisz	Introdução às Finanças	Adm. de Empresas
Lúcimara Barbosa	LEM -Espanhol	Letras
Sebastião Guilherme Ramazotti	LEM -Inglês	Letras Port/Inglês
Eliseu Rodrigues Marques	Língua Portuguesa e Redação Empresarial	Letras/Francês
Davrisson de Abreu Anselmo	Matemática Financeira	Ciências/Matemática
Ellen Paula Kalisz	Metodologia Científica	Adm. de Empresas
Sandro Gleik da Silva Fernandes	Noções de Direito e Leg. Social e do Trabalho	Direito
Genival Freire de Siqueira	Psicologia Organizacional	Psicologia
Leiza Carla de Moraes	Técnicas de Secretariado	Adm. de Empresas



PROCESSOS N.º 90/10 e outros

Anexo VI

Colégio Estadual Dom Manoel Konner – Ensino Fundamental, Médio e Profissional		
	Nome	Formação
Coordenadora/ Curso	Deise Palaver	Bacharel em Secretariado Executivo
Perita designada	Michele Tomaz Colpo	Bacharel em Secretariado Executivo

PESSOAL DOCENTE

<u>PROFESSOR</u>	<u>HABILITAÇÃO</u>
Vanessa Caroline Mezzari	Administração
Deise Palaver	Secretariado Executivo
Maristela Veronese Reichert	Ciências Contábeis
Telma Machado da Cruz Bernardino	Letras
Roseli dos Santos Mauel Quilate	História
Rosenir de Souza Pinto	Processamento de Dados
Solange Marilene Melchior do Prado	Letras
Maria Madalena de Farias	Letras
Geovar Corrêa	Bacharel em Direito
Mário de Assis Oliveira	Matemática Financeira
Valquiria Adriana da Silva	Pedagoga

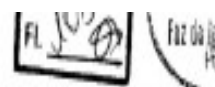


PROCESSOS N.º 90/10 e outros

Anexo VII

Colégio Estadual Ulysses Guimarães – Ensino Fundamental e Médio		
	Nome	Formação
Coordenadora/ Curso	Josiane Santana Nunes	Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue
Perito designado	Luciana Furlin	Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue

**RECURSOS HUMANOS
PESSOAL DOCENTE**



NOME	DISCIPLINA	HABILITAÇÃO
WALTER HITOSHI NABEYAMA	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO	ADMINISTRAÇÃO
ALCYDES PENAYO GODOY JUNIOR	CONTABILIDADE/INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS	CIÊNCIAS ECONÔMICAS
MIRIAM DE OLIVEIRA ALMEIDA BAYERL	ESPAÑHOL TÉCNICO	ESPAÑHOL
GEOVAR CORREA	FUNDAMENTOS DO TRABALHO	DIREITO
ELIZABETE GENEDIR DESCROVI	INFORMÁTICA	INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO
MARIA INES MUZEKA DO NASCIMENTO	INGLES TÉCNICO	PORTUGUÊS/INGLÊS
GABRIELE DE SOUSA LINS MUTTI	MATEMÁTICA FINANCEIRA	MATEMÁTICA
LESSANDRA LUDKE	ADMINISTRAÇÃO/GESTÃO DE PESSOAS	ADMINISTRAÇÃO
SUELENE FERNANDES PEREZ	REDAÇÃO EMPRESARIAL	PORTUGUÊS E RESPECTIVAS LITERATURA
MANOEL FLORENCIO DA SILVA	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	PEDAGOGIA
JOSIANE SANTANA NUNES	CERIMONIAL E PROTOCOLO/TECNICAS DE SECRETARIADO	SECRETARIADO EXECUTIVO
MARIA MADALENA DE FARIAS	METODOLOGIA CIENTÍFICA	LETRAS



PROCESSOS N.º 90/10 e outros

Anexo VIII

Colégio Estadual Júlio Szymanski – Ensino Médio, Profissional e Normal		
	Nome	Formação
Coordenador/ Curso	Luciano Alves Ferreira	Bacharel em Administração; Especialização: <i>MBA Marketing</i>
Perita designada	Letícia Aguiar	Bacharel em Secretariado Executivo

XIII – RELAÇÃO DE DOCENTES

	Professor	Disciplina	Habilitação
01	Mário Luiz de Lima Ancheski	ADMINISTRAÇÃO	Administração de Empresas
02	Eveline Hasselmann	CERIMONIAL E PROTOCOLO	Turismo
03	Dualcei Andrade de Souza	CONTABILIDADE	Ciências Econômicas
04	Kátia Cristina Lopes	ESPAÑHOL TÉCNICO	Letras
05	Adevair Budniak	FUNDAMENTOS DO TRABALHO	Ciências Econômicas
06	Mário Luiz de Lima Ancheski	GESTÃO DE PESSOAS	Administração de Empresas
07	João Marcos Rechenchoski Albuquerque Barbosa	INFORMÁTICA	Informática
08	Nely Aparecida Ribeiro Baptista	INGLÊS TÉCNICO	Letras
09	Emerson Santana da Rocha	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS	Ciências Econômicas
10	Dualcei Andrade de Souza	MATEMÁTICA FINANCEIRA	Ciências Econômicas
11	Emerson Santana da Rocha	METODOLOGIA CIENTÍFICA	Ciências Econômicas
12	Denise Scoparo	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO	Direito
13	Mário Luiz de Lima Ancheski	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	Administração de Empresas
14	Nely Aparecida Ribeiro Baptista	REDAÇÃO EMPRESARIAL	Letras
15	Danny Galotti Moreira Guimarães	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	Administração