



PROCESSOS N<sup>os</sup> 156/10  
287/10  
396/10  
575/10  
702/10

PROTOSCOLOS N<sup>os</sup> 10.197.833-8  
7.633.957-0  
10.339.027-3  
10.153.183-0  
10.016.468-0

PARECER CEE/CEB N.º 978/10

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 – Integrado ao Ensino Médio.

RELATORES: ARNALDO VICENTE, CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS, DAGMAR JOÃO BRASIL, ROMEU GOMES DE MIRANDA E SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI.

## 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, Integrado ao Ensino Médio.

PROCES- SO N°	OFÍCIO N° GS/SEED	NRE/DATA PROTOCOLO	ESTABELECIMENTO DE ENSINO	MUNICÍPIO	CREDENCIAMENTO/ RENOVAÇÃO
156/10	285/10, de 26/01/10	Cornélio Procópio, 26/10/09	Colégio Estadual Prof. Mailon Medeiros-Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Bandeirante s	Resolução Secretarial N° 2479/2008, de 19/06/2008, a partir do ano de 2007.
287/10	457/10, de 19/02/10	Assis Chateaub riand, 26/05/09	Colégio Estadual Chateaubriandense- Ensino Médio, Normal e Profissional	Assis Chateaubria nd	Resolução Secretarial N° 2196/08, de 27/05/2008, a partir do ano de 2007.
396/10	318/201 0de 29/01/10	Foz do Iguaçu, 26/01/10	Colégio Estadual Dom Manoel Konner – Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Santa Terezinha de Itaipu	Parecer CEE/CEB N° 535/2010, de 06/05/10



PROCESSOS N<sup>os</sup> 156/10 e outros

PROCES- SO N <sup>o</sup>	OFÍCIO N <sup>o</sup> GS/SEED	NRE/DATA PROTOCOLO	ESTABELECI- MENTO DE ENSINO	MUNICÍPIO	CREDECEN- TI- MENTO/ RENOVAÇÃO
575/10	1166/10, de 12/04/10	Foz do Iguaçu, 29/09/09	Colégio Estadual Ulysses Guimarães – Ensino Fundamental e Médio	Foz do Iguaçu	Resolução Secretarial N <sup>o</sup> 3209/09, de 30/09/2009, a partir do início do ano de 2009.
702/10	1396/10, de 22/04/10	Paranavaí 09/11/09	Colégio Estadual de Paranavaí– Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Paranavaí	Com base no Parecer N <sup>o</sup> 894/10, de 31/08/10

## 2. Dados Gerais do Curso

**Curso:** Técnico em Secretariado

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

**Forma:** Integrado ao Ensino Médio

**Carga Horária total do curso:** 3.333 horas

**Regime de Funcionamento:** de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira

**Regime de matrícula:** Anual.

**Período de Integralização do Curso:** Mínimo 04 (quatro) anos.

**Requisito de Acesso:** Conclusão do Ensino Fundamental

**Modalidade de Oferta:** Presencial

## 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.



## PROCESSOS N<sup>os</sup> 156/10 e outros

- 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.

### **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, Integrado ao Ensino Médio, será organizado de forma anual, com aulas presenciais, composto por disciplinas com conteúdos estabelecidos.



PROCESSOS N<sup>os</sup> 156/10 e outros

### Matriz Curricular

Forma: Integrada		Implantação Gradativa a partir do ano de 2010					
Turno: Noturno		Carga Horária: 4000 horas/aula – 3333 horas					
Módulo: 40		Organização: Seriada					
DISCIPLINAS		Séries				Hora / aula	Hora
		1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>		
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	LÍNGUA 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
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>4000</b>	<b>3333</b>

### 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.



PROCESSOS N<sup>os</sup> 156/10 e outros

## **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**

Este curso não prevê aproveitamento de estudos.

## **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 ao estabelecido nos incisos XII e XIV, do artigo 22, da Deliberação nº 09/06-CEE/PR, conforme anexos I, II, III, IV e V.

## **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.



PROCESSOS N<sup>os</sup> 156/10 e outros

#### **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, Integrado 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.

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

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 – Integrado 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 3.333 horas, regime de matrícula anual, período máximo de integralização do Curso de 04 (quatro) anos, 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:

<b>PROCESSO N°</b>	<b>ESTABELECIMENTO DE ENSINO</b>	<b>MUNICÍPIO</b>	<b>PARECER N° DET/SEED</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
156/10	Colégio Estadual Prof. Mailon Medeiros-Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Bandeirantes	21/10, de 19/01/10	40 por turma
287/10	Colégio Estadual Chateaubriandense– Ensino Médio, Normal e Profissional	Assis Chateaubriand	59/10, de 08/02/2010	35 por turma
396/10	Colégio Estadual Dom Manoel Konner – Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Santa Terezinha de Itaipu	129/10, de 08/03/2010	40 por turma
575/10	Colégio Estadual Ulysses Guimarães – Ensino Fundamental e Médio	Foz do Iguaçu	150/10, de 22/03/2010	35 por turma
702/10	Colégio Estadual de Paranavaí– Ensino Fundamental, Médio e Profissional	Paranavaí	66/10, de 10/02/2010	36 por turma



PROCESSOS N<sup>os</sup> 156/10 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 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 dos Relatores.  
Curitiba, 05 de outubro de 2010.

Romeu Gomes de Miranda  
Presidente do CEE

Maria Luiza Xavier Cordeiro  
Presidente da CEB



PROCESSOS Nos 156/10 e outros

**Anexo I**

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

NOME	DISCIPLINA	HABILITAÇÃO	Enrol. Geral
LUCIMARA JACOMETI	ARTE	EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	
DULCINEIA CRISTINA ZANARDO	ADMINISTRAÇÃO	CIÊNCIAS ECONOMICAS	
LILIAN DUYSE HELBEL	BIOLOGIA	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	
MARIA APARECIDA COELHO	CERINOMIAL E PROTOCOLO	SECRETARIADO EXECUTIVO	
MALIRO DONIZETI FABIAN	CONTABILIDADE	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	
IEDA CRISTINA RAMOS DOS SANTOS	EDUCAÇÃO FÍSICA	EDUCAÇÃO FÍSICA	
MAÍSA CAMACHO DA SILVA MONTOYA	FILOSOFIA	ESTUDOS SOCIAIS	
CELONICE VALEZZE	FÍSICA	CIÊNCIAS	
SELMA HUNGARO	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA	
ELZA BATISTA DOS SANTOS	GESTÃO DE PESSOAS	ADMINISTRAÇÃO	
ROSEMERCYA VELOZO DE CARVALHO	HISTÓRIA	HISTÓRIA	
LUIZ FERNANDO DELBONI LOMBA	INFORMÁTICA	INFORMÁTICA	
JOSE DIMAS REIS	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS	CIÊNCIAS ECONOMICAS	
EDENIL YOSHIMI TOYAMA	LEM: ESPANHOL	ESPAÑHOL	
MARTA HELENICE NARDON	LEM: INGLÊS	LETRAS	
ROSECLEY HANSEN GOMES	LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA	LETRAS	
DOROTÉIA MARIA DA SILVA	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS	
ROSECLEY HANSEN GOMES	METODOLOGIA CIENTÍFICA	LETRAS	
JOÃO ANTONIO SARTORI JUNIOR	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO	DIREITO	
MARIANA CANHOTO DE ARAULO	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	PSICOLOGIA	
MAGALI DE FÁTIMA MONTEIRO	QUÍMICA	CIÊNCIAS	
MAÍSA CAMACHO DA SILVA MONTOYA	SOCIOLOGIA	ESTUDOS SOCIAIS	
MARIA APARECIDA COELHO	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	SECRETARIADO EXECUTIVO	





PROCESSOS N<sup>os</sup> 156/10 e outros

## Anexo II

Colégio Estadual Chateaubriandense – Ensino Médio, Normal e Profissional		
	Nome	Formação
<b>Coordenadora/ Curso</b>	Vanessa Stafusa Sala	Bacharel em Secretariado Executivo Bilingue
<b>Perita designada</b>	Cíntia da Silva Pereira	Bacharel em Secretariado Executivo Bilingue

### DOCENTES DA FORMAÇÃO ESPECÍFICA

NOME	DISCIPLINA	HABILITAÇÃO
Danilo Henrique Pimenta Berto	Administração	Bacharel em Administração
Sonia Cristina Lemos Vicentin	Cerimonial e Protocolo	Bacharel em Secretariado Executivo
Elke Nussemeyer Ewald	Contabilidade	Bacharel em Administração
Arnaldo José Ferro	Fundamentos do Trabalho	Bacharel em Administração
Arnaldo José Ferro	Gestão de Pessoas	Bacharel em Administração
Bartus Gerotto Gozer	Informática	Bacharel em Ciência da Computação
Valdemar da Silva Melato	Introdução às Finanças	Bacharel em Ciências Econômicas
Marilda Otilia Saar Corrêa	LEM - Espanhol	Letras/Espanhol
Eliane Arcoleze	LEM - Inglês	Letras/Inglês
Marineide Azevedo	Língua Portuguesa e Redação Empresarial	Letras
Valdemar da Silva Melato	Matemática Financeira	Bacharel em Ciências Econômicas
Danilo Henrique Pimenta Berto	Metodologia Científica	Bacharel em Administração
Ivo Marchi	Noções de Dir. e Leg. Social do Trabalho	Bacharel em Direito
Hernani Klein	Psicologia Organizacional	Bacharel em Administração
Sonia Cristina Lemos Vicentin	Técnicas de Secretariado	Bacharel em Secretariado Executivo



PROCESSOS N<sup>os</sup> 156/10 e outros

**Anexo III**

<b>Colégio Estadual Dom Manoel Konner – Ensino Fundamental, Médio e Profissional</b>		
	<b>Nome</b>	<b>Formação</b>
<b>Coordenadora/ Curso</b>	Deise Palaver	Bacharel em Secretariado Executivo
<b>Perito designado</b>	Michele Tomaz Colpo	Bacharel em Secretariado Executivo

**PESSOAL DOCENTE**

<b><u>PROFESSOR</u></b>	<b><u>HABILITAÇÃO</u></b>
Cleide Viviane Schons	Educação Artística
Vanessa Caroline Mezzari	Administração
Luiz Ouchar Junior	Biologia
Deise Palaver	Secretariado Executivo
Maristela Veronese Reichert	Ciências Contábeis
Rita de Cássia Corrente	Educação Física
Marli Aparecida da Silva	História
Maria Luciana Soczek	Física
Lairce Terezinha Boschi Morgestern	Geografia
Rosenir de Souza Pinto	Processamento de Dados
Telma Machado da Cruz Bernardino	Letras
Solange Marilene Melchior do Prado	Letras
Maria Madalena de Farias	Letras
Mário de Assis Oliveira	Matemática
Geovar Corrêa	Bacharel em Direito
Valquíria Adriana da Silva	Pedagogia
Elcio Venicius Althoff	Química
Robson Souto	Pedagogia



PROCESSOS N<sup>os</sup> 156/10 e outros

**Anexo IV**

<b>Colégio Estadual Ulysses Guimarães – Ensino Fundamental e Médio</b>		
	<b>Nome</b>	<b>Formação</b>
<b>Coordenadora/ Curso</b>	Luciana Furlin	Bacharel em Secretariado Executivo
<b>Perita designada</b>	Josiane Santana Nunes	Bacharel em Secretariado Executivo

**RECURSOS HUMANOS  
PESSOAL DOCENTE**

<b>NOME</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>
ROSE MARI ZERBATO GALBIATTI	ARTE	EDUCAÇÃO ARTÍSTICA
VALERIA VALENTE COSTA	BIOLOGIA	BIOLOGIA
WALTER RODRIGUES SANTOS	EDUCAÇÃO FÍSICA	EDUCAÇÃO FÍSICA
MANOEL FLORENCIO DA SILVA	FILOSOFIA/SOCIOLOGIA/PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	PEDAGOGIA
LIEGE SOARES DA FONTOURA	FÍSICA	MATEMÁTICA E FÍSICA
CECÍLIA MINHUK	GEOGRAFIA	GEOGRAFIA
MARIA DO SOCORRO SÁ ABRANTES	HISTÓRIA	HISTÓRIA
SUELENE FERNANDES PEREZ	LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA	PORTUGUÊS E RESPECTIVAS LITERATURA
GABRIELE DE SOUSA LINS MUTTI	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA
LUIZ ANTONIO BOLDIERI NEVES	QUÍMICA	QUÍMICA
ELIZABETE GENEDIR DESCROVI	INFORMÁTICA	INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO
MIRIAM DE OLIVEIRA ALMEIDA BAYERL	L.E.M. ESPANHOL	ESPAHOL
MARIA INES MUZEKA DO NASCIMENTO	L.E.M. INGLES	PORTUGUÊS/INGLÊS
WALTER HITOSHI NABEYAMA	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO	ADMINISTRAÇÃO
MARIA MADALENA DE FARIAS	METODOLOGIA CIENTIFICA	LETRAS
ALCYDES PENAYO GODOY JUNIOR	ADMINISTRAÇÃO/ INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS	CIÊNCIAS SOCIAIS
LESSANDRA LUDKE	CONTABILIDADE/GESTÃO DE PESSOAS	ADMINISTRAÇÃO
JOSIANE SANTANA NUNES	CERIMONIAL E PROTOCOLO/TECNICAS DE SECRETARIADO	

N. R. E.  
Fls. de 1 a 10  
Fl. 13



PROCESSOS N<sup>os</sup> 156/10 e outros

**Anexo V**

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

**XIV - RELAÇÃO DE DOCENTES E DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

<b>Disciplinas</b>	<b>Professor</b>	<b>Habilitação</b>
Administração	Adriana Matias Vilela Mendes	Administração
Arte	Sandra Taís Gomes Ferreira	Artes Plásticas
Biologia	Ana Paula da Silva Mendes	Biologia
Cerimonial e Protocolo	Aneli Eunice Andrade Lode	Secretariado Executivo Trilingue
Contabilidade	Rosangela Alves Felber	Ciências Contábeis
Educação Física	Cláudio Yoshimi Tanno	Educação Física
Filosofia	Lúcio de Lima Lopes	Filosofia
Física	Antonio Marcos Garcia	Física
Geografia	Beijamim Ruiz Balsalobre	Geografia
Gestão de Pessoas	Adriana Matias Vilela Mendes	Administração
História	Angelina Duarte	História
Informática	João Jolvino do Nascimento Jr.	Ciência da Computação
Introdução às Finanças	Leandro Pessoto	Economia
LEM: Espanhol	Elissandra Maria Petik	Letras
LEM: Inglês	Soraia Regina Machado	Letras
Língua Portuguesa e Literatura	Raquel Matos Gil	Letras
Matemática	Maria Borim de Oliveira Zotesso	Matemática
Metodologia Científica	Margareth Aparecida Cauneto	Pedagogia
Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho	Raquel Matos Gil	Direito
Psicologia Organizacional	Cristina Maria de Oliveira	Psicologia
Química	Alexandre Martins Filho	Química
Sociologia	Carlos Alberto João	Ciências Sociais
Técnicas de Secretariado	Aneli Eunice Andrade Lode	Secretariado Executivo Trilingue