



PROCESSO N° 1074/11

PROTOCOLO N.º 10.962.176 - 5

PARECER CEE/CEB N.º 1194/11

APROVADO EM 09/12/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL ALDO DALLAGO – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, NORMAL E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: IBAITI

ASSUNTO: Pedido de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio e regularização dos atos escolares praticados antes da autorização.

RELATOR: PAULO AFONSO SCHMIDT

I – RELATÓRIO

Pelo ofício nº 1165/2011-SUED/SEED, de 17 de agosto de 2011, fls. 369, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Ibaiti, em 29/03/2011, pelo qual a direção do Colégio Estadual Aldo Dallago – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Ibaiti, solicita o

Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios - subsequente ao Ensino Médio e Convalidação dos Atos Escolares praticados antes da publicação do Ato de Autorização para funcionamento, a ser ministrado naquele Estabelecimento de Ensino.

A direção do Colégio Estadual Aldo Dallago – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, às fls. 370, justifica o início do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, antes do ato autorizatório, conforme segue:

O Colégio Estadual Aldo Dallago justifica o início das aulas no ano de 2009, do Curso de Secretariado – Subsequente, antes que a autorização de funcionamento ocorresse, por orientação do Núcleo Regional de Educação que com certeza se deu levando em consideração a aprovação da demanda dos cursos solicitados à Secretaria de Estado/DET, porém está posto no Parecer CEE/CEB nº 65/11, os Colégios da Rede Pública são instituições públicas e gratuitas, portanto não visam nenhum tipo de lucro, somente de atender a demanda solicitada pela comunidade formada por trabalhadores e filhos de trabalhadores, que vêm nestes cursos uma possibilidade de inserção no mundo do trabalho. Assim sendo, salienta-se que o objetivo tanto do Núcleo Regional de Educação como deste Colégio sempre foi o de atender a comunidade do município e região da melhor maneira possível.



PROCESSO N° 1074/11

A instituição de ensino foi credenciada para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 3123/06, de 28/06/2006, com base no Parecer n.º 320/06 (fls. 13)

A oferta do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, pelo Colégio Estadual Aldo Dallago – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, foi autorizada pela Resolução n.º 4901/10, de 05/11/2010, fls. 17, “pelo prazo de 01 ano, a partir da data da publicação da presente Resolução” a qual deu-se em 05/11/2010, com base no Parecer CEE/CEB nº 975/10.

Entretanto, **o Colégio ofertou este Curso a partir do 2º semestre de 2009**. Assim, é indispensável a regularização dos atos escolares praticados no período desde o 2º semestre de 2009 a 05/11/2010, data essa que principia a regularidade da oferta do curso em tela.

Às fls. 364 de 06/07/2011, a Coordenação de Documentação Escolar/SEED, manifesta-se conforme segue:

1. Informamos que nos arquivos desta CDE/SEED encontram - se os Relatórios Finais, conforme relacionados às fls. 303 a 317 e seu preenchimento está de acordo com a Matriz Curricular do Parecer 975/10 – CEE , do presente protocolado.

2. Dados Gerais do Curso (fls. 113)

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Autorização: Parecer CEE/CEB nº 975/10 e Resolução n.º 4901/10, de 05/11/2010, pelo prazo de 01 ano, a partir da data da publicação da presente Resolução
- Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no período noturno
- Regime de Matrícula: semestral
- Carga Horária: 833 horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo 01 ano e máximo de 05 anos
- Requisitos de Acesso: conclusão do Ensino Médio e idade igual ou superior a 18 anos no ato da matrícula
- Número de Vagas: 40 vagas por turma
- Modalidade de Oferta: presencial, subsequente ao Ensino Médio.



PROCESSO N° 1074/11

2.1. Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fls.115)

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos científicos, tecnológicos e histórico 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, interno 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.

2.2. Matriz Curricular (fls.138)

Matriz Curricular					
Colégio: COLÉGIO ESTADUAL ALDO DALLAGO-EFMNP					
Município: IBAITI					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE			Implantação gradativa a partir do ano 2009		
Turno: NOTURNO			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 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 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



PROCESSO N° 1074/11

2.3 – Certificação (fls. 372)

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

2.4 – Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- Ramos & Banuth Ltda.
- J. F. Carvalho & Cia. Ltda.
- Comercial de Móveis Hunter

Os termos dos convênios estão anexados às folhas 144 a 149.

3 – Corpo Docente (fls. 373)

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
-Leiza Carla de Moraes Martins	-Bacharel em Administração -Esquema I - Estatística/Organização e Técnica Comercial/Administração	-Coordenação de Curso*
-Sandro Gleik da Silva Fernandes	-Bacharel em Direito	-Cerimonial e Protocolo * -Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho
-Alessandra Antunes Carlos	-Bacharel em Administração -Curso Básico de Espanhol/Universidade de Salamanca/ Madrid/Espanha	-Espanhol Técnico
-Simone Goreti da Silva Petry	-Bacharel em Administração	-Gestão de Pessoas -Fundamentos do Trabalho*
-Elismar Vicente dos Reis	-Bacharel em Tecnologia e Processamento de Dados	-Informática
-Sebastião Guilherme Ramazzotti	-Letras/Português e Inglês	-Inglês Técnico
-Juliano Budel	-Matemática	-Matemática Financeira
-Adreane Sidor Crispin	-Bacharel em Administração	-Metodologia Científica* -Introdução às Finanças
-Genival Freire de Siqueira	-Bacharel em Psicologia	-Psicologia Organizacional
-Edna Pinheiro	-Letras/Português e respectivas Literaturas	-Redação Empresarial
-Elizandra Yamanoye	-Bacharel em Administração	-Técnicas de Secretariado*
-Ronilei Alex Martins Roberto	-Bacharel em administração	-Administração -Contabilidade

*Obs. Indicar docente graduado com habilitação e qualificação específica, conforme o inciso XIV, artigo 22 da Deliberação nº 09/06 – CEE/PR.



PROCESSO N° 1074/11

4 – Síntese dos Resultados Alcançados no Curso (fls. 375)

CURSO		TÉCNICO EM SECRETARIADO-SUBSEQUENTE				
TURNO		NOTURNO				
ANO	SEMESTRE	MATRÍCULAS	TRANSFERIDOS	DESISTENTES	APROVADOS	REPROVADOS
2009	1º	46	0	16	26	4
2010	1º	38	0	4	27	7
2010	2º	52	0	7	44	1
2011	1º	39	0	4	12	23
2011	2º	24				

5 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 78/2011, do NRE de Ibaiti, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Arlete Korovisk dos Santos, Bacharel em Ciências Contábeis, especialização em Contabilidade Avançada, Cinara de Cássia Mileo Siqueira, licenciada em Pedagogia, especialização em Educação Especial Inclusiva e como perita Ana Paula Viana Abrantes, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do curso (fls. 321 a 344).

Às folhas 371 consta o número do Protocolado n° 10.410.433-9, solicitando à mantenedora providências em relação às ressalvas do Corpo de Bombeiros.

6 – Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 246/11-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao CEE/PR para o reconhecimento do referido curso.



PROCESSO N° 1074/11

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto, somos pelo reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, carga horária de 833 horas, regime de matrícula semestral, presencial, 40 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de um ano, do Colégio Estadual Aldo Dallago – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, município de Ibaiti, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir de 05/11/2010, por 05 (cinco) anos, de acordo as Deliberações n° 09/06 e n° 02/10 - CEE/PR.

Determina-se à mantenedora que:

a) sejam tomadas as providências necessárias referentes à questão apontada neste Parecer;

b) a formação pedagógica dos docentes/coordenadores seja ação a ser implementada.

c) indique Coordenador do Curso graduado, com habilitação e qualificação específica e experiência comprovada, conforme estabelecido no Inciso XII do Art. 22 da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR

A instituição de ensino deverá tomar as devidas providências quanto ao Registro “*on line*” no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica para o referido curso.

Encaminhamos:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de reconhecimento do referido curso e o qual deverá também convalidar os atos escolares praticados no período desde o 2º semestre de 2009 a 05/11/2010 para regularização da vida escolar dos alunos;

b) o processo à instituição de ensino para constituir acervo e fonte de informação.

Ademais, este Relator é favorável à convalidação dos atos escolares praticados desde o 2º semestre de 2009 a 05/11/2010, ficando regularizada a vida escolar dos alunos.

Destarte, no campo das observações do histórico escolar dos alunos deverá ser feita menção a este Parecer, e cópia desse deverá compor a pasta individual dos alunos.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 1074/11

Entretanto, pelos atos praticados irregularmente, aplique-se ao Colégio Estadual Aldo Dallago do município de Ibaiti e registre-se na sua vida legal as sanções de advertência contidas no art. 65, I, "a" e II, "a" da Deliberação n.º 02/10-CEE/PR.

É o Parecer.

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.

Curitiba, 09 de dezembro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB