



PROCESSO N° 2261/10

PROTOCOLO N.º 10.223.468-5

PARECER CEE/CEB N.º 526/11

APROVADO EM 04/07/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO TOP-GUN – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E
PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

ASSUNTO: Pedido de nova autorização para o funcionamento do Curso
Técnico em Secretariado Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

I – RELATÓRIO

1. Histórico

Pelo Ofício n° 4729/10-GS/SEED de 12 de novembro de 2010, fls. 327, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE da Área Metropolitana Sul-NREAMS, em **23/10/2009**, de interesse do Colégio Top Gun – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de São José dos Pinhais que por sua Direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante, subsequente ao Ensino Médio.

A Instituição de Ensino foi credenciada para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 1989/09 de 19/06/09, fls. 07, com base no Parecer CEE/CEB n.º 184/09, fls. 08 a 17.

2- Dados Gerais do Curso (fls. 290)

Curso: Técnico em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Autorização para o funcionamento do Curso: Resolução Secretarial n.º 1989/09 de 19/06/09, com base no Parecer CEE/CEB n.º 184/09, pelo prazo de 02 semestres, a partir do início do ano de 2009



PROCESSO N° 2261/10

Regime de funcionamento: de segunda à sexta feira, no período diurno e noturno

Regime de matrícula: modular

Carga horária: 800 horas

Período de integralização do curso: mínimo de 02 semestres e máximo de 05 anos

Requisitos de acesso: estar cursando o terceiro ano do Ensino Médio ou egresso deste

Número de vagas: 40 alunos por turma

Modalidade de oferta: presencial, subsequente, concomitante ao Ensino Médio.

2.1- Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fls. 135)

Organiza a 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. Organiza 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- Certificação (fls. 273)

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

2.3- Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios, fls. 292 a 296,
com:

- RH Center;
- Secretaria de Estado da Administração e da Previdência;
- CIEE – Centro de Educação Empresa-Escola do Paraná



PROCESSO N° 2261/10

2.4- Matriz Curricular (fls. 168)

COLÉGIO TOP GUN – ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO		
MATRIZ CURRICULAR – TÉCNICO EM SECRETARIADO – MODULAR		
IMPLANTAÇÃO POR DISCIPLINAS EM MÓDULOS ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2009		
TURNOS: DIURNO E NOTURNO		CARGA HORÁRIA TOTAL: 800 horas
MÓDULOS	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA
MÓDULO I	Inglês Instrumental	40
	Comunicação Empresarial I	40
	Matemática Financeira	40
	Informática	40
	Espanhol Instrumental I	40
MÓDULO II	Comunicação Empresarial II	40
	Introdução ao Direito	40
	Técnicas Secretariais I	40
	Inglês Instrumental II	40
	Espanhol Instrumental II	40
MÓDULO III	Contabilidade Básica	40
	Filosofia e Ética	40
	Protocolo e Cerimonial	40
	Técnicas Secretariais II	40
	Introdução a Administração	40
MÓDULO IV	Eventos	40
	Introdução à Economia	40
	Psicologia Organizacional	40
	Marketing Empresarial e Pessoal	40
	Gestão de Pessoas	40
	Total Geral	800 horas



PROCESSO N° 2261/10

3- Corpo Docente (fls. 169 a 271)

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Mellyssa Helena Silva Prado	Bacharel em Secretariado Executivo	Coordenação do Curso Protocolo e Cerimonial Técnicas Secretariais I Técnicas Secretariais II
Lilian de Fátima Mattos	Letras/Português/Inglês e suas respectivas Literaturas	Inglês Instrumental I Inglês Instrumental II
Wilma Rocio da Costa	Letras/ Português/Inglês e suas respectivas Literaturas Especialização em Ensino da Língua Portuguesa e Literatura Especialização em Gestão em Instituição de Ensino Mestre em Engenharia de Produção	Comunicação Empresarial I Comunicação Empresarial II
Enzo Aparecido de Souza	Matemática Especialização em Metodologia Inovadora na Ação Docente	Matemática Financeira
Fernanda Lamas Vieira Pinto	Bacharel em Engenharia da Computação	Informática
Ana Maria Motas Carbonell	Letras/Português/Espanhol e respectivas Literaturas Especialização em Tecnologias Educacionais Diploma de Español como Lengua Extranjera – Nivel Superior – Instituto Cervantes/Madrid	Espanhol Instrumental I
Cícero José Albano	Bacharel em Direito	Introdução ao Direito
Antonio Carlos Richter	Bacharel em Ciências Econômicas Curso de Metodologia Superior/60horas	Contabilidade Básica
Edvan Cléder Alves Cavalcante	Filosofia Especialização em Filosofia com Ênfase em Ética	Filosofia e Ética
Ricardo Guimarães Barcellos	Bacharel em Administração Curso de Extensão em Metodologia de Educação no Ensino Superior MBA em Gestão Empresarial	Introdução à Administração
Juliana Batista da Luz	Secretariado Executivo	Eventos
Marcos de Franco	Bacharel em Psicologia	Psicologia Organizacional
Renato Mendes Curto Junior	Bacharel em Administração Letras/Inglês	Marketing Empresarial e Pessoal Gestão de Pessoas



PROCESSO N° 2261/10

4 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 416/2010 do NRE da Área Metropolitana Sul, de 23/09/2010, fls. 306, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Neuza Ribas Osti, licenciada em Pedagogia; Tereza Aparecida da Silva, licenciada em Pedagogia; Kayoco Yamamoto, licenciada em Estudos Sociais e como perita Juliana Batista da Luz, bacharel em Secretariado Executivo, conforme Relatório e Laudo Conclusivo, foram **favoráveis à prorrogação da autorização para o funcionamento do curso em tela.** (Fls. 320 e 321)

Às folhas 319, a direção da instituição comunica por meio do ofício n° 07/10:

(...)

Venho por intermédio deste, comunicar que não houve abertura da turma do Curso Técnico em Secretariado Executivo no ano letivo de 2010 devido à baixa procura pelo curso ofertado. Em 2011 novamente será divulgado o curso para que a turma seja iniciada normalmente.

Às folhas 320, a Comissão Verificadora exara seu parecer conforme segue:

(...)

Este processo trata do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, no entanto **a instituição de ensino às fls. 319, solicita a prorrogação da autorização do funcionamento.** (Grifei)

Entretanto, observe-se, não consta dos autos pedido expresso feito pela instituição.

(...)

O Colégio Top Gun possui todos os quesitos necessários para a **prorrogação da autorização** do Curso Técnico em Secretariado.

Para concluir este relatório somos de parecer favorável à prorrogação da autorização para o funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio do Colégio Top Gun – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de São José dos Pinhais. (Grifei)

Às folhas 321 consta o laudo da perita conforme segue:

(...)

Meu laudo é de parecer favorável à prorrogação da autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado do Colégio Top Gun – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de São José dos Pinhais, pois o mesmo apresenta todas as condições favoráveis ao solicitado.



PROCESSO N° 2261/10

Às folhas 304, por meio do despacho de 30/08/2009, a Assessoria Jurídica/SEED, expressa:

(...)

Da análise das Certidões Explicativas apensadas aos autos às fls. 288/289.

Assim sendo, essa AJ/SEED não vê óbice do pedido de deferimento.

Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 520/10-DET/SEED, de 25/10/2010, fls. 324 e 325, o Departamento de Educação e Trabalho da Secretaria de Estado da Educação manifesta-se conforme segue:

(...)

O curso foi autorizado pela Resolução n.º 1989/09 e Parecer n.º 184/09-CEE/PR. No entanto, a Comissão, na verificação in loco, constatou que o Curso não funcionou no período de autorização previsto na Resolução e Parecer acima citados, não sendo possível atestar a qualidade pedagógica e educativa das atividades escolares.

(...)

Isto posto, o DET/SEED de acordo com a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR, art. 23, Parágrafo 3.º e atendendo solicitação da mantenedora solicita o encaminhamento do processo ao CEE/PR para a **prorrogação da autorização** para o funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante/subsequente ao Ensino Médio, do Colégio Top Gun.

2. No Mérito

Trata-se de solicitação feita pelo Colégio Top Gun – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de São José dos Pinhais, para o **reconhecimento** do Curso Técnico em Secretariado – Eixo tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante, subsequente ao Ensino Médio, pela instituição de ensino.

A Deliberação n.º 09/06-CEE/PR normatiza sobre a matéria no Capítulo V, para o Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Entretanto esse pedido não poderá ser objeto de análise deste colegiado, haja vista que sequer houve a oferta do curso em tela no decorrer do período autorizado.

Aduz-se dos autos, que esse fato tenha motivado o pedido de prorrogação de autorização pela Comissão Verificadora, perita responsável, assim como do solicitado pelo DET/SEED.

A autorização para o funcionamento do curso está normatizada na Deliberação n.º 09/06 – CEE:



PROCESSO N° 2261/10

Capítulo IV – DA AUTORIZAÇÃO DE CURSO

(...)

Art. 23. O Plano de Curso, aprovado, terá validade após publicação da Resolução que autoriza o funcionamento do curso, no Diário Oficial do Estado.

(...)

§2º Até 120 (cento e vinte) dias antes da expiração do prazo da autorização de funcionamento do curso, o estabelecimento deverá solicitar o reconhecimento.

§3º A **prorrogação do prazo de autorização** poderá ser pleiteada pela instituição por igual período, por uma única vez, competindo ao titular da Secretaria de Estado da Educação concedê-la, à vista de parecer favorável do CEE. (Grifei)

(...)

§5º O estabelecimento ou curso que não for implantado no decorrer do prazo estabelecido, terá sua **autorização** para funcionamento **cancelada** mediante ato revogatório. (Grifei)

A literalidade do § 2º não deixa dúvida, a instituição deverá protocolar processo de reconhecimento do curso, com prazo de pelo menos “**120 dias**” antes de expirar o prazo da autorização e não com prazo inferior a este.

Entretanto, descabe também pedido de prorrogação da autorização visto que o curso não foi ofertado no decorrer dessa.

Ocorre que os autos demonstram que o Colégio Top Gun apresenta condições para a oferta do curso em tela, consoante disposições para a Educação Profissional. Dentre essas, atende às exigências para a autorização para o funcionamento elencadas na Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Conforme consta do Histórico deste expediente, após verificação in loco, a Comissão, fls. 320, foi “favorável à prorrogação da autorização para o funcionamento do Curso [...]”.

A perita nomeada corrobora com a informação da Comissão sobre o curso e acrescenta, em seu laudo, fls. 321, “pois o mesmo apresenta todas as condições favoráveis ao solicitado”.

Assim, à luz da situação fática, dos autos apresentados e da normatização sobre a matéria, deve este Colegiado manifestar-se sobre a possibilidade de autorização para o funcionamento do curso em tela a partir de novo ato autorizatório e não da prorrogação do ato anterior.



PROCESSO N° 2261/10

II- VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto, esta Relatora é favorável ao Plano do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente, concomitante ao Ensino Médio, e vota pela autorização para o funcionamento do referido curso, a partir da data de publicação do ato autorizatório, carga horária de 800 horas, regime de matrícula modular, período mínimo de integralização do curso de dois semestres, 40 alunos por turma, presencial, do Colégio Top Gun – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de São José dos Pinhais, mantido pelo Colégio Top Gun – Ensino Fundamental e Médio Ltda., conforme estabelecido nas Deliberações nº 09/06 e 02/10 – CEE/PR.

Recomenda-se à mantenedora que a formação pedagógica dos docentes/coordenadores seja ação a ser implementada.

Em consulta ao sítio eletrônico do SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica¹ não consta cadastro do Colégio Top Gun – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de São José dos Pinhais para a oferta da Educação Profissional.

Assim sendo, 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.

Encaminhe-se:

a) este Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição de nova autorização para o curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante, subsequente ao Ensino Médio;

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

É o Parecer.

1 Fonte:

http://sitesistec.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=276&Itemid=212

Acesso em 14/06/2011

José Roberto



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 2261/10

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 04 de julho de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB