



PROCESSO N.º 1435/11

PROTOCOLO N.º 11.033.822-8

PARECER CEE/CEB N.º 204/12

APROVADO EM 11/04/12

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: INSTITUTO DE EDUCAÇÃO ESTADUAL DE MARINGÁ -  
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, NORMAL E  
PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: MARINGÁ

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  
publicação do ato autorizatório.

RELATORA: MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO

## I – RELATÓRIO

1. Pelo ofício n.º 1611/11-SUED/SEED, de 02/12/11, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho expediente protocolado no NRE de Maringá em 26/07/11, de interesse do Instituto de Educação Estadual de Maringá – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Maringá, que por sua direção, solicita o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio e a convalidação dos atos escolares praticados no período de 08/02/10 a 27/05/11.

Às fls. 03, a direção do Instituto de Educação Estadual de Maringá – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, justifica o início do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, antes do ato autorizatório, conforme segue:

O Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, na forma subsequente ao Ensino Médio, teve início das atividades no primeiro semestre de 2010, quando ainda o processo de autorização encontrava-se em trâmite no CEE – Egrégio Conselho Estadual de Educação.

O aval para o início das atividades no referido curso foi da Secretaria de Estado da Educação, pela Chefia do Departamento de Educação e Trabalho, que autorizou o processo classificatório de matrículas e início das atividades.

O referido curso teve seu início no mês de **fevereiro de 2010**, e o ato autorizatório aconteceu pela Resolução n.º 677/11, assinada em 24/02/11 e publicada em Diário Oficial do Estado no dia 27/05/2011, onde encontramos que a autorização é pelo prazo de 01 (um) ano, a partir da data da publicação da referida Resolução.



## PROCESSO N° 1435/11

Este curso fazia parte da proposta de expansão da Educação Profissional no Estado do Paraná, cujo arco de abrangência foi estudado e definido para atender às necessidades, demanda e possibilidades do estabelecimento de ensino da comunidade interessada, juntamente com o setor produtivo e comunidade escolar. Assim, considerando que o curso iniciou suas atividades antes do ato autorizatório, somente com o aval da Mantenedora e em atendimento à legislação em vigor, vimos justificar o motivo pelo qual o estabelecimento iniciou suas atividades e a necessidade de Convalidação dos Atos Escolares praticados antes da publicação do Ato de autorização para funcionamento, ou seja, 1º semestre de 2010.

O Instituto de Educação Estadual de Maringá – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, localizado à Rua Martin Afonso, n.º 50, em Maringá, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, foi credenciado para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 579/06, de 02/03/06, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do início do ano letivo de 2005 e obteve a renovação do credenciamento pela Resolução Secretarial n.º 5265/10, de 01/12/10, por 05 (cinco) anos, a partir do início do ano de 2010.

O Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, obteve autorização para o funcionamento pela Resolução Secretarial n.º 677/11, de 24/02/11, a partir da sua publicação, que ocorreu em 27/05/11.

Entretanto, a instituição de ensino ofertou este curso a partir de 08/02/10. Assim, é indispensável a regularização dos atos escolares praticados no período de 08/02/10 a 27/05/11, data essa, que principia a regularidade da oferta do curso em tela.

Às fls. 315, a Coordenação de Documentação Escolar/SEED, manifesta-se, em 31/10/11, conforme segue:

1. Informamos que os Relatórios Finais (fls. 299 à 312) do Curso Técnico em Secretariado do Instituto de Educação Estadual de Maringá - Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Maringá, estão de acordo com o Plano de Curso estabelecido pelo Parecer n.º 09/11 – CEE (fls. 008 à 019) e Matriz Curricular às fls. 013 do presente protocolado.

2. Lembramos que os Relatórios Finais não foram validados por esta CDE/SEED, pois o curso não foi reconhecido.

### 2 – Dados Gerais do Curso

- **Curso:** Técnico em Secretariado
- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
- **Carga Horária:** 833 horas



PROCESSO N° 1435/11

- **Período de Integralização do Curso:** mínimo 01(um) ano e máximo 05 (cinco) anos
- **Regime de Funcionamento:** 2ª a 6ª feira, no período: noite
- **Número de Vagas:** 40 por turma
- **Regime de Matrícula:** semestral
- **Requisitos de Acesso:** conclusão do Ensino Médio
- **Modalidade de Oferta:** presencial, subsequente

## 2.1- Organização Curricular Matriz Curricular (fls. 180)

Matriz Curricular				
Estabelecimento: INSTITUTO DE EDUCAÇÃO DE MARINGÁ – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, NORMAL E PROFISSIONAL				
Município: MARINGÁ				
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO				
Forma: SUBSEQUENTE			Implantação gradativa a partir do 1º SEMESTRE DE 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 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
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>1000</b>	<b>833</b>



PROCESSO N° 1435/11

## 2.2- Perfil Profissional de Conclusão de Curso

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 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. (fls.157)

## 2.3 - Certificação

O aluno ao concluir o Curso Técnico em Secretariado, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado. (fls. 250)

## 2.4 - Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- Faculdade Metropolitana de Maringá – UNIFAMMA
- LIGHTWEET – Indústria e Comércio de Alimentos Ltda
- Metalúrgica NSA do Brasil Ltda

Os termos dos convênios estão anexados às fls.183 a 185.

## 2.5 – Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Juliana Hortelã Pedrone	- Bacharelado em Secretariado Executivo Trilíngue	- <b>Coordenação do Curso</b> - Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Ademir dos Santos Bahls	- Bacharelado em Administração - Esquema I - Habilitações: Contabilidade e Custos, Mecanografia e Processamento de Dados e Economia e Mercado - Especialização em Administração de Marketing	- Administração
Franklin R. Canan Cupertino Junior	- Bacharelado em Ciências Contábeis - Especialização em Gestão Avançada de Custos	- Contabilidade
Marlene Rodrigues Pereira Martins	- Letras – Português/Espanhol	- Espanhol Técnico - Redação Empresarial



PROCESSO N° 1435/11

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Maria Vergínia Gonçalves dos Santos	- Pedagogia	- Fundamentos do Trabalho - Metodologia Científica
Maria Clodete Mahnic	- Bacharelado em Ciências Econômicas - Esquema I – Habilitações: Estatística, Contabilidade e Custos e Economia e Mercados.	- Gestão de Pessoas
Elza Yukie Sato	- Tecnologia em Processamento de Dados - Esquema I: Mecanografia e Processamento de Dados, Introdução à Informática e Datilografia - Especialização em Didática	- Informática
Eliana Maria Filetti	- Letras –Português/Alemão/Espanhol/Inglês - Especialização em Linguística Aplicada	- Inglês Técnico
Lúcia Maria Gadelha de Carvalho	- Bacharelado em Ciências Econômicas - Esquema I – Habilitações: Estatística, Mecanografia e Processamento de Dados e Contabilidade e Custos	- Introdução às Finanças
Terezinha de Fátima Pereira	- Ciências/Matemática - Especialização em Matemática	- Matemática Financeira
Ivo Men	- Bacharelado em Direito - Bacharelado em Ciências Econômicas - Programa Especial de Formação Pedagógica – Habilitação: Matemática - Especialização em Educação Matemática	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho
Lourdes Marizeti Andreto	- Psicologia - Especialização em Fundamentos e Teorias da Educação	- Psicologia Organizacional

## 2.6. Síntese dos Resultados Alcançados no Curso

CURSO	TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE									
TURNO	NOITE									
ANO	SÉRIE	MATRÍC	APROVADO		REPROVADO		DESISTENTE		TRANSFER.	
			nr	%	nr	%	nr	%	nr	%
2010/1º SEM	1º SEM	36	15	41,7	20	55,6	0	0	1	2,8
2010/2º SEM	1º SEM	31	11	35,5	0	0	20	64,5	0	0
	2º SEM	15	13	86,7	2	13,3	0	0	0	0



PROCESSO N° 1435/11

### 3 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 337/11, do NRE de Maringá, integrada pelos técnicos pedagógicos: Marisa Aparecida Guermandi, licenciada em Pedagogia, Rosangela Martins Nabão, Silvana Cristina Bergamo, licenciadas em Letras e como perita Aline Cantarotti, Secretária Executiva, emitiu laudo técnico favorável ao reconhecimento do referido curso. (fls. 267 a 282)

#### IDEB – Resultados e Metas

8ª série/9º ano

Escola	Ideb Observado			Metas Projetadas		
	2005	2007	2009	2007	2009	2011
Instituto de Educação Estadual de Maringá	4,3	4,7	4,6	4,3	4,5	4,7

#### II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 426/11–DET/SEED, somos pelo reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, carga horária de 833 horas, 40 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de 01 (um) ano, regime de matrícula semestral, presencial, do Instituto de Educação Estadual de Maringá – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Maringá, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir de 08/02/10 até 08/02/15, conforme estabelecido nas Deliberações n.ºs 09/06 e 02/10, do CEE/PR, ficando excepcionalmente, convalidados os atos escolares no período de 08/02/10 a 27/05/11.

Determinamos à mantenedora que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes seja ação a ser implementada.

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.

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



PROCESSO N° 1435/11

Pelos atos praticados irregularmente, aplique-se ao Instituto de Educação de Maringá – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Maringá e registre-se na sua vida legal, a sanção de advertência contida no inciso I, “a”, do art. 65 da Deliberação n.º 02/10-CEE/PR:

I - à instituição de ensino:

a) advertência por escrito, tendo em vista a natureza e o alcance da irregularidade

Encaminhamos:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para expedição do ato de reconhecimento;

b) o processo à instituição 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, 11 de abril de 2012.

Maria das Graças Figueiredo Saad  
Presidente da CEB

Oscar Alves  
Presidente do CEE