



PROCESSO N.º 1437/11

PROTOCOLO N.º 10.919.790-4

PARECER CEE/CEB N.º 205/12

APROVADO EM 11/04/12

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL JARDIM ALEGRE – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: TELÊMACO BORBA

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 1576/11.-SUED/SEED, de 29/11/11, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho expediente protocolado no NRE de Telêmaco Borba em 01/04/11, de interesse do Colégio Estadual Jardim Alegre – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Telêmaco Borba, que por sua direção, solicita 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 01/02/10 a 28/12/10.

Às folhas 339 consta justificativa, datada de 23/03/11, da direção do Colégio Estadual Jardim Alegre – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, a respeito do início do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, antes da publicação do ato autorizatório, conforme segue:

O curso iniciou antes do ato autorizatório do Conselho Estadual da Educação, tendo em vista que a instituição recebeu autorização verbal por parte da SEED, e por entender que o ato de reconhecimento seria retroativo. O que não aconteceu.

O Colégio Estadual Jardim Alegre – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, localizado na Rua Acácia, 195, Bairro Jardim Alegre, em Telêmaco Borba é mantido pelo Governo do Estado do Paraná.

A instituição de ensino foi credenciada para a oferta de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 3489/09, de 23/10/09.



PROCESSO N° 1437/11

O Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, obteve autorização para o funcionamento pela Resolução Secretarial n.º 4874/10, de 04/11/10.

Entretanto, a instituição de ensino ofertou este curso a partir de 1º/02/10. Assim, é indispensável a regularização dos atos escolares praticados no período de 01/02/10 a 28/12/10, data essa, que principia a regularidade da oferta do curso em tela.

Às fls. 392, a Coordenação de Documentação Escolar/SEED, manifesta-se, em 13/10/11, conforme segue:

1. Os Relatórios Finais, ano letivo de 2010, do Curso de Técnico em Secretariado – Subsequente, do Colégio Estadual Jardim Alegre – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Telêmaco Borba, foram corrigidos e anexados às folhas 385 a 391, conforme as instruções emanadas por esta Coordenação de Documentação Escolar/SUED/SEED, estando de acordo com o Plano de Curso estabelecido no Parecer n° 975/10 do Conselho Estadual de Educação e matriz curricular, às fls. 11.

2. Os Relatórios Finais em questão, não foram validados por esta CDE/SEED, considerando que o Curso de Técnico em Secretariado – Subsequente, do Colégio Estadual Jardim Alegre – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Telêmaco Borba, não possui ato de reconhecimento.

2. Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Carga horária: 833 horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo de 12 meses e máximo de 05 anos
- Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no período noturno
- Número de Vagas: mínimo 30 e máximo 40 por turma
- Regime de Matrícula: semestral
- Requisitos de Acesso: ter concluído o Ensino Médio
- Modalidade de Oferta: presencial, subsequente



2.1 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. 120).



PROCESSO N° 1437/11

2.2- Organização Curricular

Matriz Curricular (fls. 143)

Matriz Curricular						
Estabelecimento: Colégio Estadual Jardim Alegre						
Município: Telêmaco Borba						
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO						
Forma: SUBSEQUENTE				Implantação gradativa a partir do ano		
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	ESPAÑHOL 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° 1437/11

2.3 Certificação

O aluno que concluir com sucesso, o Curso Técnico em Secretariado, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado (fls. 226).

2.4 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- J. M. Triunfo Ltda.
- Supermix Concreto S.A.

Os termos dos convênios estão anexados às fls. 397 a 404.

2.5 Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Rosana Pereira de Araújo	- Ciências Econômicas - Programa Especial de Formação Pedagógica – Matemática - Tecnologia em Secretariado – em curso	- Coordenação de Curso - Matemática Financeira
Elisabeth Pereira de Araújo	- Administração - Programa Especial de Formação Pedagógica – Matemática - Especialização em Administração Estratégica e de Recursos Humanos - Especialização em Pedagogia Escolar - Especialização em Educação Especial	- Contabilidade*
Emerson José Cavalheiro	- Ciências Econômicas - Especialização em MBA- Administração e Gestão do Conhecimento (em curso)	- Administração
Maria Odete Santos Spanier	- Secretariado Executivo - Especialização em Docência do Ensino Superior - Especialização em Gestão Empresarial com Ênfase em Recursos Humanos e Gerência Contábil	- Cerimonial e Protocolo - Metodologia Científica - Técnicas de Secretariado
Silvana do Prado	- Letras – Habilitação: Português/Espanhol e respectivas Literaturas	- Espanhol Técnico

Obs. Indicar docente graduado com habilitação e qualificação específica comprovada conforme estabelece o inciso XII, do artigo 22, da Deliberação nº 09/06-CEE/PR.



PROCESSO N° 1437/11

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Marcelo Aloysio de Carvalho	- História - Especialização em Administração, Supervisão e Orientação Educacional	- Fundamentos do Trabalho
Arialba de Lourdes Xavier Jorge	- Administração - Ciências Econômicas - Especialização em Economia de Empresas - Programa Especial de Formação Pedagógica - Matemática	- Gestão de Pessoas
Gisele Queiroz Morais	- Processamento de Dados	- Informática
Irani Pastuch de Oliveira	- Letras – Habilitação: Português- Inglês e respectivas Literaturas	- Inglês Técnico
Angélica Antunes	- Ciências Econômicas	- Introdução às Finanças
Vanessa Quadros de Oliveira da Silveira	- Letras – Habilitação: Português- Inglês e respectivas Literaturas - Direito	- Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho
Patrícia Robes Loureiro	- Psicologia	- Psicologia Organizacional
Diva Monteiro de Melo	- Letras – Habilitação: Português- Inglês com as respectivas Literaturas - Especialização em Língua Inglesa - Especialização em Arte e Educação	- Redação Empresarial

3. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora, constituída pelo Ato Administrativo n.º 128/11, do NRE de Telêmaco Borba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Hilza Carla Ocanha, licenciada em Matemática, Fabíola Markiewicz da Silva Figueiredo, licenciada em Ciências–Biologia, Kelly Mariano Vieira da Silva, licenciada em História e como perita Priscila Regina da Costa Bitencourt, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu laudo técnico favorável ao reconhecimento do referido curso (fls. 352 a 363).



PROCESSO N° 1437/11

3.1 Número de alunos anualmente matriculados, desistentes e transferidos (fls. 359)

Ano	Matriculados	Desistentes	Transferidos	Motivos
2010 1º semestre	29	02	-	- optou por fazer outro curso na rede particular; - dificuldades devido a distância.
2010 2º semestre	17	-	-	-
2011 1º semestre	36	-	-	-

4. IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação

Básica

8ª série / 9º ano

Escola ÷	Ideb Observado			Metas Projetadas							
	2005 ÷	2007 ÷	2009 ÷	2007 ÷	2009 ÷	2011 ÷	2013 ÷	2015 ÷	2017 ÷	2019 ÷	2021 ÷
JARDIM ALEGRE C E E FUND MEDIO	2.3	3.0	3.1	2.4	2.6	3.0	3.4	3.9	4.1	4.4	4.7

Consta às folhas 82 o comprovante de protocolo n° 7.094.111-2, referente ao cumprimento das ressalvas do Corpo de Bombeiros.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 422/11–DET/SEED, somos pelo reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, carga horária de 833 horas, de 30 a 40 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de 12 meses, regime de matrícula semestral, presencial, do Colégio Estadual Jardim Alegre – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Telêmaco Borba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de 01/02/10 a 01/02/15, conforme estabelecido nas Deliberações n° 09/06 e n° 02/10, do CEE/PR, ficando excepcionalmente, convalidados os atos escolares no período de 01/02/10 a 28/12/10 .



PROCESSO N° 1437/11

Determinamos à mantenedora que:

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

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

A instituição de ensino deverá:

a) 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;

b) fazer menção a este Parecer no campo das observações do histórico escolar e cópia deste deverá compor a pasta individual dos alunos.

Pelos atos praticados irregularmente, aplique-se ao Colégio Estadual Jardim Alegre – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Telêmaco Borba e registre-se na sua vida legal, as sanções de advertência contidas 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 do referido curso, o qual deverá também convalidar os atos escolares praticados no período de 01/02/10 a 28/12/10, para regularização da vida escolar dos alunos;

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

É o Parecer.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 1437/11

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