



PROCESSO N° 1455/11

PROTOCOLO N.º 10.970.557 - 8

PARECER CEE/CEB N.º 271/12

APROVADO EM 12/04/12

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL DOM MANOEL KÖNNER – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, PROFISSIONAL E NORMAL

MUNICÍPIO: SANTA TEREZINHA DO ITAIPU

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

RELATORA: MARIA DAS GRAÇAS FIGUEIREDO SAAD

## I – RELATÓRIO

1. Pelo ofício nº 1614/2011-SUED/SEED, de 02 de dezembro de 2011, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Foz de Iguaçu em 15/06/2011, de interesse do Colégio Estadual Dom Manoel Könnner – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do município de Santa Terezinha do Itaipu, que por sua direção solicita o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio e a regularização dos atos escolares praticados no período de 08/02/2010 a 05/11/2010.

Às fls. 248, a direção do Colégio Estadual Dom Manoel Könnner – Ensino Fundamental, Médio Profissional e Normal, 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, subsequente, teve o início de suas atividades no 1º semestre de 2010, sem os atos legais emitidos antes do início do curso...

(...) O curso em questão pertence a previsão de expansão de oferta da Educação profissional no estado do Paraná, nos anos de 2009 a 2011, através do Programa Brasil profissionalizado...

(...) Salientamos que a Secretaria de Estado da Educação, no Plano de Trabalho apresentado para obtenção dos recursos federais disponibilizados, comprometeu-se em iniciar imediatamente a expansão da Educação Profissional, garantindo, assim, o atendimento às demandas educacionais dos estudantes o que ratifica a necessidade da oferta do curso em pauta no início de fevereiro de 2010, visto que o Colégio Estadual Dom Manoel Könnner foi contemplado com dois laboratórios básicos do Programa Brasil Profissionalizado: Biologia e Química, acervo bibliográfico específico para o Curso Técnico em Informática e Formação de Docentes...



PROCESSO N° 1455/11

O Colégio Estadual Dom Manoel Könner – Ensino Fundamental, Médio Profissional e Normal, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, obteve a renovação do credenciamento para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pelo Parecer CEE/CEB n° 1124/08, de 08/12/2008, por cinco anos. (fls.305)

O Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, foi autorizado para o funcionamento pela Resolução Secretarial n° 4900/10, de 05/11/2010, com base no Parecer CEE/CEB n° 975/10. (fls.251 e 252)

Entretanto, a instituição de ensino ofertou este curso a partir de 08/02/2010. Assim, é indispensável a regularização dos atos escolares praticados no período de 08/02/2010 a 05/11/2010, data essa que principia a regularidade da oferta do curso em tela.

Às fls. 299 a Coordenação de Documentação Escolar/SEED, manifesta-se em 25/10/2011, conforme segue:

1. Informamos que os Relatórios Finais (fls.262 a 272) do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios, do Colégio Estadual Dom Manoel Könner, do município de Santa Terezinha de Itaipu, estão de acordo com a Matriz Curricular às fls. 96, 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 (fls. 65)**

**Curso:** Técnico em Secretariado

**Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios

**Carga Horária:** 833 horas

**Período de Integralização do Curso:** mínimo de um ano e máximo de 05 anos

**Regime de Funcionamento:** de 2ª a 6ª feira, período da noite

**Número de vagas:** 40 vagas por turma

**Regime de Matrícula:** semestral

**Requisitos de acesso:** ter concluído o Ensino Médio

**Modalidade de oferta:** presencial, subsequente ao Ensino Médio

### **2.1 Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fls. 66)**

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, internos e externos,



PROCESSO N° 1455/11

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. 96)

<b>Matriz Curricular</b>					
<b>Estabelecimento:</b> C E Dom Manoel Konner – E F Médio e Profissional					
<b>Município:</b> Santa Terezinha de Itaipu					
<b>Curso:</b> TÉCNICO EM SECRETARIADO					
<b>Forma:</b> SUBSEQUENTE			<b>Implantação gradativa a partir do ano</b>		
<b>Turno:</b> noite			<b>Carga horária:</b> 1000 horas/aula – 833 horas		
<b>Módulo:</b> 20			<b>Organização:</b> 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	INFORMATICA	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	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° 1455/11

### 2.3 Certificação (fls. 179)

O aluno que 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:

- NCA Informática
- Faculdade União das Américas-Uniamérica
- Cybers Informática e Treinamento Ltda.

Os termos dos convênios estão anexados às fls.103 a 110.

### 3. Corpo Docente (fls. 117 e 128)

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
-Deise Palaver	-Bacharel em Secretariado Executivo	-Coordenação de Curso
-Cleverson Luiz Pies	-Bacharel em Administração	-Administração -Gestão de Pessoas -Introdução às Finanças
-Angela Maria Ferreira	-Bacharel em Secretariado Executivo	-Cerimonial e Protocolo -Técnicas de Secretariado
-Maristela Veronese Reichert	-Bacharel em Ciências Contábeis	-Contabilidade
-Paula Daniele Depiné	-Letras/Português/Espanhol	-Espanhol Técnico
-Maria Gorete Nunes	-Pedagogia	-Fundamentos do Trabalho*
-Diomar Paloschi	-Tecnóloga em Tecnologia em Informática	-Informática
-Dianne Venson	Letras/Inglês	-Inglês Técnico
-Mário de Assis Oliveira-	-Ciências	-Matemática Financeira
-Marlice Mauricia da Silva Pellicoli	-Pedagogia	-Metodologia Científica *
-Welington Eduardo Lüdke	-Bacharel em Direito	-Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho
-Daniele Vefago	-Bacharel em Psicologia	-Psicologia Organizacional
-Neide Aparecida Bernardi Wiest	-Letras/Português e respectivas literaturas	-Redação Empresarial

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



PROCESSO N° 1455/11

**4. Número de alunos anualmente matriculados, concluintes e desistentes (fls. 316)**

Quadro Informativo - Secretariado Subsequente					
Atualizado em 11.04.2012					
ALUNOS	ANO	1º Semestre		2º Semestre	
		1º Período	2º Período	1º Período	2º Período
MATRICULADOS	2010	31	*	35	22
TRANSFERIDOS	2010	0	*	0	0
DESISTENTES (ABANDONO)	2010	2	*	5	2
REPROVADOS	2010	2	*	0	0
REPROVADOS POR FREQUÊNCIA	2010	4	*	13	0
<b>CONCLUINTES</b>	<b>2010</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	<b>17</b>	<b>20</b>
MATRICULADOS	2011	34	16	26	19
TRANSFERIDOS	2011	0	0	0	0
DESISTENTES (ABANDONO)	2011	5	0	3	0
REPROVADOS	2011	0	0	1	0
REPROVADOS POR FREQUÊNCIA	2011	11	0	5	1
<b>CONCLUINTES</b>	<b>2011</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>
MATRICULADOS	2012	38	16		
TRANSFERIDOS	2012	0	0		
DESISTENTES (ABANDONO)	2012	**	**		
REPROVADOS	2012	**	**		
REPROVADOS POR FREQUÊNCIA	2012	**	**		
<b>CONCLUINTES</b>	<b>2012</b>				

\* (No primeiro Semestre não havia ainda 2º Período)  
\*\* (Turmas em andamento)



PROCESSO N° 1455/11

## 5. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 083/2011, do NRE de Foz do Iguaçu, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Sandro Márcio Tonhato, licenciado em Geografia; Marcio Cezar Diehl, tecnólogo em Processamento de Dados e como perita Josiane Santana Nunes, bacharel em Secretariado Executivo, com especialização em Programa Especial de Formação Pedagógica, emitiu laudo técnico favorável ao reconhecimento do referido curso. (fls. 278 a 295)

Às fls. 37 consta o comprovante de protocolo n° 7.058.603 – 7, solicitando à mantenedora providências em relação às exigências do Corpo de Bombeiros.

## II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 413/11–DET/SEED, somos:

a) 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 um ano, regime de matrícula semestral, presencial, do Colégio Estadual Dom Manoel Könner – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do município de Santa Terezinha de Itaipu, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir de 08/02/2010 a 08/02/2015, conforme estabelecido nas Deliberações n° 09/06 e n° 02/10 – CEE/PR, ficando excepcionalmente convalidados os atos escolares praticados no período de 08/02/2010 a 05/11/2010.

Determinamos à mantenedora que:

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

b) sejam tomadas as providências necessárias referentes à ressalva apontada neste Parecer.

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 Parecer deverá compor a pasta individual dos alunos.



PROCESSO N° 1455/11

Pelos atos praticados irregularmente, aplique-se ao Colégio Estadual Dom Manoel Könner – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do município de Santa Terezinha de Itaipu, 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-CÉE/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 do reconhecimento do referido curso, o qual deverá, também, convalidar os atos escolares praticados no período de 08/02/2010 a 05/11/2010, para a regularização da vida escolar dos alunos;

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, 12 de abril de 2012.

Maria Luiza Xavier Cordeiro  
Vice-Presidente da CEB

Oscar Alves  
Presidente do CEE