



PROCESSO N.º 21/12

PROTOCOLO N.º 11.136.072 - 3

PARECER CEE/CEB N.º 301/12

APROVADO EM 08/05/12

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL ULYSSES GUIMARÃES – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: FOZ DO IGUAÇU

ASSUNTO: Pedido de 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, no período de 08/02/2010 a 03/11/2010.

RELATOR: PAULO AFONSO SCHMIDT

I – RELATÓRIO

1. Pelo ofício n.º 51/2012-SUED/SEED, de 05/01/2012, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Foz de Iguaçu em 11/07/2011, de interesse do Colégio Estadual Ulysses Guimarães – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Foz do Iguaçu, solicita o 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, no período de 08/02/2010 a 03/11/2010.

A direção do Colégio Estadual Ulysses Guimarães – Ensino Fundamental, Médio e Profissional às fls. 339, 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, subsequente ao Ensino Médio, do Colégio Estadual Ulysses Guimarães, teve o início de suas atividades no primeiro semestre de 2010, sem os atos legais emitidos antes do início do curso...

(...) O curso em questão pertence à previsão de expansão da oferta da Educação Profissional no Estado do Paraná, nos anos de 2009 a 2011, através do Programa Brasil Profissionalizado/MEC, que firmou convênio com a Secretaria de Estado da Educação/Departamento de Educação e Trabalho. O convênio assegura recursos para a aquisição de laboratórios, máquinas e equipamentos, construção, ampliação e reforma de escolas, compra de acervo bibliográfico e capacitação docente.

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 o atendimento às demandas educacionais dos estudantes, o que ratifica a necessidade



PROCESSO N° 21/12

da oferta no início de fevereiro de 2010, visto que o Colégio Estadual Ulysses Guimarães foi contemplado com laboratórios de Biologia, Física, Matemática e Informática, acervo bibliográfico específico para os cursos.

Outro fator que interferiu na questão em pauta, foi a transição de funcionários do NRE, comprometendo a demanda de trabalho do Setor de Educação e Trabalho e de Estrutura e Funcionamento, responsáveis pela tramitação de processos.

(...) Diante do exposto, solicitamos a regularização dos atos escolares praticados pelo estabelecimento de ensino no período em que não estava regularizado.

O Colégio Estadual Ulysses Guimarães – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, foi credenciado para a oferta de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n° 3209/09, a partir do início do ano de 2009, pelo prazo de 05 (cinco) anos. (fls. 08)

O Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, foi autorizado pela Resolução Secretarial n° 4848/10, de 03/11/2010, com base no Parecer CEE/CEB n° 975/10. (fls. 10 e 11)

Entretanto, a instituição de ensino ofertou este curso a partir de 08/02/2010. Assim, é indispensável a convalidação dos atos escolares praticados no período de 08/02/2010 a 03/11/2010, data essa que principia a regularidade da oferta do curso em tela.

A Coordenação de Documentação Escolar/SEED informa às fls. 331, que os Relatórios Finais constantes nas fls. 301, estão de acordo com o Plano de Curso e Matriz Curricular, aprovados pelo Parecer CEE/CEB n° 975/10.

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 (cinco) anos
Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, período noturno
Número de vagas: 40 vagas por turma
Regime de matrícula: semestral
Requisitos de acesso: Ensino Médio concluído
Modalidade de oferta: presencial, subsequente ao Ensino Médio

2.1 Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fls. 67)

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos científicos, tecnológicos e histórico- sociais, com formação orientada por valores



PROCESSO N° 21/12

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 arquivava 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. 110)

Matriz Curricular					
Estabelecimento:					
Município:					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE				Implantação gradativa a partir do ano	
Turno:				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

2.3 Certificação (fls. 182)

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



PROCESSO N° 21/12

2.4 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- Brasil Bit Informática e Inglês – Ltda. - ME
- Kaneko Software
- Kaneko, Girelli & Cia. Ltda.

Os termos dos convênios estão anexados às fls.119 a 124.

3. Corpo Docente (fls. 136)

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
-Vanessa de Cesar Zanin	-Bacharel em Secretariado Executivo	-Coordenação de Curso
-Alcides Penayo Godoy Junior	-Bacharel em Ciências Econômicas	-Introdução às Finanças -Matemática Financeira -Contabilidade
-Ana Regina Zempulski Volpato	-Pedagogia -Licenciatura em Normal Superior -Especialização em Psicopedagogia Clínica e Institucional -Especialização em Gestão Ambiental em Municípios	-Metodologia Científica *
-Débora Ribas Villasanti	-Bacharel em Administração -Especialização em Gestão Econômica e Financeira -Especialização em Gestão Estratégica de Pessoas	-Administração -Gestão de Pessoas
-Douglina Laiza Luz	-Letras/Português/Inglês	-Inglês Técnico
-Erinaldo Sanches Nascimento	-Bacharel em Ciência da Computação	-Informática
-Gilzemara Ortiz Alves	-Ciências Sociais	-Fundamentos do Trabalho
-Lucia Helena de Oliveira Costa	-Bacharel em Psicologia -Especialização em Psicopedagogia Institucional	-Psicologia Organizacional
-Luciana Furlin	-Bacharel em Secretariado Executivo	-Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho -Técnicas de Secretariado
-Tania Oroná Betancor	-Letras/Português/Espanhol	-Espanhol Técnico -Redação Empresarial
-Vanessa de Cesar Zanin	-Secretariado Executivo	-Cerimonial e Protocolado

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



PROCESSO N° 21/12

4. Número de alunos anualmente matriculados, concluintes e desistentes (fls. 127)

QUADRO DE ALUNOS CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

PERÍODO	ALUNOS MATRICULADOS	ALUNOS TRANSFERIDOS	ALUNOS DESISTENTES	ALUNOS REPROVADOS	ALUNOS CONCLUINTES
2010-1º SEMESTRE	37	-	15	6	16
2010-2º SEMESTRE	16	-	2	-	14
2012-1º SEMESTRE	42	1	1	-	-
TOTAIS	95	1	18	6	30

5. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 101/2011, do NRE de Foz do Iguaçu, integrada pelos técnicos pedagógicos: Sandro Márcio Tonhato, licenciado em Geografia, Dulce Ana Scremin Furtado, licenciada em Letras 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. 312 a 327)

Às fls. 33 consta comprovante do protocolo nº 9.736.094 - 4, solicitando à mantenedora providências em relação às exigências do Corpo de Bombeiros.

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e o Parecer n.º 486/11–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 um ano, regime de matrícula semestral, presencial, do Colégio Estadual Ulysses Guimarães – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Foz do Iguaçu, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir de 08/02/2010 a 08/02/2015, de acordo com as Deliberações nº 09/06 e nº 02/10 – CEE/PR ficando, excepcionalmente, convalidados os atos escolares praticados no período de 08/02/2010 a 03/11/2010.

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

Determinamos à mantenedora que sejam tomadas as providências necessárias referentes à ressalva apontada neste Parecer.



PROCESSO N° 21/12

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.

Pelos atos praticados irregularmente, aplique-se ao Colégio Estadual Ulysses Guimarães – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Foz do Iguaçu 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) cópia deste 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 08/02/2010 a 03/11/2010, 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 do Relator.
Curitiba, 08 de maio de 2012.

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB

Oscar Alves
Presidente do CEE