



PROCESSO N° 38/12

PROTOCOLO N.º 11.097.636 - 4

PARECER CEE/CEB N.º 309/12

APROVADO EM 08/05/12

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL ARY JOÃO DRESCH – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, NORMAL E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: NOVA LONDRINA

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 praticados antes do ato autorizatório, no período de 01/02/2010 a 24/02/2011.

RELATOR: ARNALDO VICENTE

I – RELATÓRIO

1. Pelo ofício nº 49/2012-SUED/SEED, de 05/01/2012, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Loanda em 30/06/2011, de interesse do Colégio Estadual Ary João Dresch – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Nova Londrina, que 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 01/02/2010 a 24/02/2011.

A direção do Colégio Estadual Ary João Dresch – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, justifica às fls. 530, o início do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, antes do ato autorizatório, conforme segue:

(...)

O Curso iniciou após a aprovação do NRE de Loanda, com autorização de matrículas e início das aulas no primeiro semestre de 2010, devido a grande demanda de interessados, inclusive com lista de espera para possíveis matrículas em caso de desistência no início das aulas.

O Colégio Estadual Ary João Dresch – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, foi credenciado para oferta de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial nº 709/11, de 24/02/2011, pelo prazo de 05 (cinco) anos. (fls. 23)



PROCESSO N° 38/12

O Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subseqüente ao Ensino Médio, foi autorizado para funcionamento pela Resolução Secretarial nº 718/11, de 24/02/2011, com base no Parecer CEE/CEB nº 09/11. (fls. 33 a 35)

Entretanto, a instituição de ensino ofertou este curso a partir de 01/02/2010. Assim, é indispensável a convalidação dos atos escolares praticados no período de 01/02/2010 a 24/02/2011, data essa que principia a regularidade da oferta do curso em tela.

A Coordenação de Documentação Escolar/SEED informa às fls. 471, que os Relatórios Finais constantes nas fls. 467 a 468, estão de acordo com o Plano de Curso e Matriz Curricular, aprovados pelo Parecer CEE/CEB nº 09/11.

2. Dados Gerais do Curso (fls. 477)

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 (cinco) anos
Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, período noturno
Número de vagas: 30 vagas por turma
Regime de matrícula: semestral
Requisitos de acesso: Ensino Médio concluído
Modalidade de oferta: presencial, subseqüente ao Ensino Médio

2.1 Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fls. 530)

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, 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.



PROCESSO N° 38/12

2.2 Matriz Curricular (fls.531)

MATRIZ CURRICULAR					
ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL ARY JOÃO DRESCH – E.F.M.N.P.					
MUNICÍPIO: NOVA LONDRINA		Implantação gradativa a partir do ano: 2010			
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO		Carga horária: 1000 horas/aula – 833 horas			
FORMA: SUBSEQUENTE		Organização: Semestral			
TURNO: NOTURNO		SEMESTRES		Horas/	Horas
MÓDULO 20		1ª	2ª	aula	
DISCIPLINAS					
1	ADMINISTRAÇÃO	3		60	50
2	CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50
3	CONTABILIDADE		3	60	50
4	ESPAANHOL 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° 38/12

2.3 Certificação (fls. 503)

O aluno, ao 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:

- Casa da Borracha de Nova Londrina
- Cooperativa de Livre admissão do Noroeste do Paraná
- Escritório Contábil Paraná

Os termos dos convênios estão anexados às fls. 505 a 514.

3. Corpo Docente (fls. 515 e 523)

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
-Thalita Cortez Fraga	-Bacharel em Secretariado Executivo	-Coordenação de Curso
-Paulo Herrera Bono	-Bacharel em Administração -Formação de Professores de Disciplinas Profissionalizantes do Ensino de 2º Grau/Contabilidade Geral e Aplicada/Contabilidade Comercial/Estatística -Especialização em Marketing e Gestão de Pessoas	-Administração -Contabilidade -Introdução às Finanças
-Enis Moreno Casques	-Pedagogia -Especialização em Orientação, Supervisão e Administração Escolar	-Psicologia Organizacional *
-Djaci Pereira Leal	-Filosofia -Mestrado em Educação	-Fundamentos do Trabalho
-Viviane Oliveira Pereira Carvalho	-Tecnólogo em Secretariado	-Cerimonial e Protocolo -Técnicas de Secretariado
-Allyson Ricardo Borba	-Bacharel em Ciência da Computação -Especialização em Ciência da Computação	-Informática
-Gisseli Lovison Costa	-Matemática	-Matemática Financeira
-Elisangela Mary Dantas	-Letras/Português/Espanhol -Especialização em Língua Espanhola	-Espanhol Técnico
-Célia Soares Marinotti	-Letras/Português/Inglês Especialização em Língua Portuguesa e Literatura	-Inglês Técnico
-Roberto Mitsuro Tsunokawa	-Letras/Português/Inglês	-Metodologia Científica *



PROCESSO N° 38/12

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
-Clélia Maria Costa Ruiz	-Bacharel em Administração -Especialização em Educar para a Cidadania – Ética e Gestão de Pessoas	-Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho -Gestão de Pessoas
Elisabeth Maria dos Santos	-Letras/Português/Inglês -Especialização em Processo do Ensino Aprendizagem da Língua Portuguesa	-Redação Empresarial

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

4. Número de alunos anualmente matriculados, concluintes e desistentes (fls. 532)

TURMA	N° ALUNOS MATRICULADOS	N° ALUNOS TRANSFERIDOS	N° ALUNOS DESISTENTES	N° ALUNOS REPROVADOS	N° ALUNOS APROVADOS
Turma 1 – 1º Semestre/2010 Período 01/02/2010 a 16/07/2010	28	1	4	2	21
Turma 1 – 2º Semestre/2010 Período 05/07/2010 a 22/12/2010	21	0	0	1	20
Turma 2 – 1º Semestre/2010 Período 05/07/2010 a 22/12/2010	34	3	0	4	27
Turma 2 – 2º Semestre/2011 Período 01/02/2011 a 30/07/2011	27	1	0	1	25
Turma 3 – 1º Semestre/ 2011 Período 01/02/2011 a 30/07/2011	29	1	1	10	17
Turma 3 – 2º Semestre/2011 Período 27/06/2011 a 22/12/2011	17	0	0	4	13

5. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora, constituída pelo Ato Administrativo n.º 55/2011, do NRE de Loanda, integrada pelos técnicos pedagógicos: Marlei Boito Reyes, licenciada em Ciências; Rejane Aparecida Costa, licenciada em Ciências; Olinda Rodrigues Borsato, licenciada em Letras e como perita Luciana Mazali Soares, tecnóloga em Secretariado Executivo, emitiu laudo técnico favorável ao reconhecimento do referido curso. (fls. 445 a 466)



PROCESSO N° 38/12

Às fls. 53 consta comprovante do protocolo nº 9.430.710 – 4, solicitando à mantenedora providências em relação às exigências do Corpo de Bombeiros.

6. IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica

Escola	Ideb Observado				Metas Projetadas						
	2005	2007	2009	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019	2021
ARY J.DRESCH C E E FUND MÉDIO NORMAL		3.9	4.9		4.0	4.2	4.6	4.9	5.2	5.4	5.7

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e o Parecer n.º 556/11–DET/SEED, somos favoráveis ao reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, carga horária de 833 horas, 30 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de 12 meses, regime de matrícula semestral, presencial, do Colégio Estadual Ary João Dresch – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Nova Londrina, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir de 01/02/2010 a 01/02/2015, de acordo com as Deliberações n.º 09/06 e n.º 02/10 – CEE/PR ficando, excepcionalmente, convalidados os atos escolares praticados no período de 01/02/2010 a 24/02/2011.

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.

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° 38/12

Pelos atos praticados irregularmente, aplique-se ao Colégio Estadual Ary João Dresch – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Nova Londrina 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 convalidar os atos escolares praticados no período de 01/02/2010 a 24/02/2011, 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