



PROCESSO N.º 177/12

PROTOCOLO N.º 11.097.698-4

PARECER CEE/CEB N.º 478/12

APROVADO EM 19/06/12

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PARANÁ – ENSINO FUNDAMENTAL,
MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: LOANDA

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, no período de 20/07/09 a 24/02/11 e alteração do Plano do Curso.

RELATOR: CARLOS EDUARDO SANCHES

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício n.º 86/12-SUED/SEED, de 30/01/12 encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Loanda em 22/07/11, de interesse do Colégio Estadual Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Loanda, que por sua direção solicita 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 20/07/09 a 24/02/11 e alteração do Plano do Curso.

O Colégio Estadual Paraná – 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.º 241/06 de 08/02/06 e obteve a renovação do credenciamento pela Resolução Secretarial n.º 2838/10 de 30/06/10.

O Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – subsequente ao Ensino Médio, foi autorizado pela Resolução Secretarial n.º 720/11, de 24/02/11 (fls. 9 e 10), entretanto, a instituição de ensino ofertou este curso a partir de 20/07/09.



PROCESSO N.º 177/12

1.1. Dados Gerais do Curso (fl. 96)

Curso: Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Carga horária: 833 (oitocentas e trinta e três) horas
Regime de funcionamento: de segunda a sexta-feira, período noturno
Regime de matrícula: semestral
Número de vagas: 40 (quarenta) alunos por turma
Período de integralização do curso: mínimo de 12 (doze) meses e máximo de 5 (cinco) anos
Requisito de acesso: Conclusão do Ensino Médio
Modalidade de oferta: Presencial, subsequente ao Ensino Médio

1.2. Perfil Profissional de Conclusão do Curso

De:

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos científicos, tecnológicos, históricos sociais e os códigos de comunicação relevantes para atuar dando apoio operacional e suporte aos diferentes setores das organizações, com formação orientada por valores democráticos que fundamentam o agir Ético em relação à natureza, à sociedade e ao mundo do trabalho, permitindo uma atuação consciente na sociedade. (fl. 08)

Para:

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. (fl. 316)



PROCESSO N.º 177/12

1.3. Matriz Curricular (fl. 307)

De:

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Paraná – E.F.M.P.					
MUNICÍPIO: Loanda					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2009		
TURNO: Noturno			CARGA HORÁRIA 1000 h/a 833 h		
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	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
5	GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
6	INFORMATICA	2	2	80	67
7	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		3	60	50
8	LEM- ESPANHOL	2	4	120	100
9	LEM- INGLÊS	2	2	80	67
10	LINGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO EMPRESARIAL	2		40	33
11	MATEMÁTICA FINANCEIRA	2		40	33
12	METODOLOGIA CIENTÍFICA	3		60	50
13	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO		3	60	50
14	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3		60	50
15	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	3	120	100
TOTAL		25	25	1000	833



PROCESSO N.º 177/12

Para:

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Paraná – E.F.M.P.					
MUNICÍPIO: Loanda					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2009		
TURNO: Noturno			CARGA HORÁRIA 1000 h/a 833 h		
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	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33
5	GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50
6	INFORMATICA	2	2	80	67
7	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		3	60	50
8	ESPAÑHOL TÉCNICO	2	4	120	100
9	INGLÊS TÉCNICO	2	2	80	67
10	REDAÇÃO EMPRESARIAL	2		40	33
11	MATEMÁTICA FINANCEIRA	2		40	33
12	METODOLOGIA CIENTÍFICA	3		60	50
13	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO		3	60	50
14	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3		60	50
15	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	3	120	100
TOTAL		25	25	1000	833



PROCESSO N.º 177/12

1.4. Certificação

Ao concluir com sucesso o curso conforme organização curricular aprovada, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

1.5. Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- Fecularia Loanda Ltda
- Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná – CIEE/PR
- Faculdade Intermunicipal do Noroeste do Paraná – FACINOR

Os termos de convênios estão anexados às folhas 128 a 134.

1.6. Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Luciana Mazali Soares	- Tecnóloga em Secretariado Executivo - Programa Especial para Formação Pedagógica de Bacharéis - Especialização em Gestão Escolar: Supervisão e Orientação	- Coordenação do Curso - Cerimonial e Protocolo - Técnicas de Secretariado
Cássia Cristina Rodrigues	- Licenciada em Letras: Português/Inglês	- Inglês Técnico
Edna de Souza Gonçalves	- Licenciada em Letras: Português/Inglês e Espanhol	- Língua Portuguesa e Redação Empresarial - Espanhol Técnico
Eugênio Cristóvão Cancian	- Bacharel em Ciências Econômicas	- Contabilidade - Introdução às Finanças
Jovenilde Maria da Silva	- Bacharel em Ciências Contábeis	- Matemática Financeira
Ademir Antonio Saravali	- Bacharel em Administração	- Administração
Cleder Mariano Belieri	- Bacharel em Filosofia	- Fundamentos do Trabalho
Fabiano Macedo Scaliante	- Bacharel em Ciência da Computação	- Informática
Tissiane da Silva Francisco	- Tecnólogo em Secretariado Executivo	- Metodologia Científica - Gestão de Pessoas * Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho
Vera Lúcia Vieira de Melo	- Licenciada em Pedagogia	* Psicologia Organizacional

* Indicar docentes graduados com habilitação e qualificação específica, de acordo com o inciso XIV, do artigo 22 da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.



PROCESSO N.º 177/12

1.7. Relatório de Autoavaliação

QUADRO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALUNOS
(POR SEMESTRE/TURMA)

Resultado	Movimentação de Alunos (Quantidades)	1ª Turma		2ª Turma		3ª Turma	
		Serição		Serição		Serição	
		1º Sem. 2009/2	2º Sem. 2010/1	1º Sem. 2010/1	2º Sem. 2010/2	1º Sem. 2010/2	2º Sem. 2011/1
Matriculados		45	25	38	24	26	14
Transferidos		02	00	00	00	00	00
Desistentes		17	01	02	04	11	00
Reprovados		00	00	01	01	01	00
S/Freq.		00	04	12	00	00	00
Aprovados		26	20	23	19	14	14



PROCESSO N.º 177/12

1.8. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 76/11, do NRE de Loanda, integrada pelos técnicos pedagógicos Marlei Boito Reyes – licenciada em Ciências, Leonor Maschietto – licenciada em Letras, Vera Lucia de Souza – licenciada em Letras e como perita Viviane Oliveira Pereira Carvalho – Tecnóloga em Secretariado, emitiu laudo técnico favorável ao reconhecimento do curso. (fls. 276 a 294)

Às folhas 59 consta justificativa da direção da instituição de ensino informando que pelo protocolo n.º 9.987.504-6, solicitou à mantenedora providências em relação às exigências do Corpo de Bombeiros.

1.9. Parecer DET/SEED

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer n.º 38/12-DET/SEED, encaminha o processo ao CEE/PR para reconhecimento do referido curso.

1.10. IDEB – Resultados e Metas

8ª série / 9º ano

Escola ⇄	Ideb Observado			Metas Projetadas							
	2005 ⇄	2007 ⇄	2009 ⇄	2007 ⇄	2009 ⇄	2011 ⇄	2013 ⇄	2015 ⇄	2017 ⇄	2019 ⇄	2021 ⇄
PARANA C E EFUND MEDIO PROF	3.5	3.7	4.5	3.6	3.7	4.0	4.4	4.8	5.0	5.3	5.5



PROCESSO N.º 177/12

2. Mérito

Trata-se de solicitação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, regularização dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório, no período de 20/07/09 a 24/02/11 e alteração do Plano do Curso.

O Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, foi autorizado a funcionar pela Resolução Secretarial n.º 720/11, de 24/02/11. Entretanto, a instituição de ensino ofertou este curso a partir de 20/07/09, ainda sem constar o Perfil Profissional do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. A instituição solicita agora a adequação do Perfil Profissional ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, assim como da Matriz Curricular.

A instituição de ensino ofertou este curso a partir de 20/07/09. Assim, é indispensável a convalidação dos atos escolares praticados no período de 20/07/09 a 24/02/11, data essa que principia a regularidade da oferta do curso em tela.

O artigo 21 da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR estabelece que “um estabelecimento não poderá, em nenhuma hipótese, iniciar suas atividades ou as de novo curso, sem ato expresso de autorização exarado pelo titular da Secretaria de Estado da Educação”.

A direção justifica (fls. 338) em 31/05/12, que o curso Técnico em Secretariado iniciou suas atividades no 2º semestre de 2009, antes da emissão do ato autorizatório, visto que o processo de autorização encontrava-se em trâmite na Secretaria de Estado da Educação e Conselho Estadual de Educação. O curso fazia parte da proposta de expansão da Educação Profissional no Estado do Paraná e devido aos anseios da comunidade e lista de alunos interessados em iniciar os estudos, a Secretaria de Estado da Educação, através do Departamento de Educação e Trabalho, autorizou, à época, o processo classificatório e início das atividades com abertura da turma no sistema SERE/SAE para matrículas dos alunos e abertura para suprimento dos docentes a partir do 2º semestre de 2009.

Constata-se que os docentes das disciplinas Noções de Direito e Legislação Social do Trabalho e Psicologia Organizacional não são graduados com habilitação e qualificação específica, conforme estabelece o inciso XIV do artigo 22 da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

A Coordenação de Documentação Escolar/SEED, em atendimento ao Parecer CEE/CEB n.º 65/11, de 10/02/11, informou às folhas 331 que os Relatórios Finais constantes às folhas 299, estão de acordo com o Plano de Curso e Matriz Curricular, aprovados pelo Parecer CEE/CEB n.º 09/11.



PROCESSO N.º 177/12

Quanto às exigências apontadas no relatório do Corpo de Bombeiros (fl. 58), a direção informa (fl. 59), que solicitou providências à mantenedora através do protocolado n.º 9.987.504-6.

A Comissão Verificadora atesta a veracidade das declarações e as condições necessárias para funcionamento do curso, de acordo com as Deliberações n.º 09/06 e 02/10-CEE/PR.

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto, somos favoráveis:

a) ao 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 1 ano, regime de matrícula semestral, presencial, do Colégio Estadual Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Loanda, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de 20/04/09 a 20/07/14, de acordo com o estabelecido na Deliberações n.º 09/06 e n.º 02/10, do CEE/PR ficando, excepcionalmente, convalidados os atos escolares praticados de 20/07/09 a 24/02/11;

b) a aprovação das alterações do Plano do Curso de acordo com o descrito neste Parecer.

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

Recomendamos 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.

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 alunos.

Pelos atos praticados irregularmente, aplique-se ao Colégio Estadual Paraná – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Loanda 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.

(...)



PROCESSO N.º 177/12

Encaminhamos:

a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de reconhecimento do referido curso, o qual deverá também convalidar os atos escolares praticados no período de 20/07/09 a 24/02/11, para 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, 19 de junho de 2012.

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB

Oscar Alves
Presidente do CEE