PROCESSO N° 1113/2011 PROTOCOLO N.º 10. 709. 988 - 3

PARECER CEE/CEB N.º 75/12 APROVADO EM 16/02/12

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR LUIZ CARLOS DE PAULA E SOUZA – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, integrado ao Ensino Médio, para fins de cessação.

RELATORA: DARCI PERUGINE GILIOLI

I – RELATÓRIO

Pelo Ofício Nº 1208/2011-SUED/SEED, de 26 de agosto de 2011, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Curitiba em 19/10/2010, de interesse do Colégio Estadual Professor Luiz Carlos de Paula e Souza – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Curitiba, que solicita a renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão, integrado ao Ensino Médio, para fins de cessação.

A instituição de ensino foi credenciada para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 2618/06, de 05/06/2006, com base no Parecer n.º 279/06-DEP/SEED, a partir do ano letivo de 2006 (fls. 07) e obteve a renovação do credenciamento com base no Parecer CEE/CEB nº 746/11, de 13/09/2011 (fls. 383).

O Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional Gestão, integrado ao Ensino Médio, foi autorizado para o funcionamento pela Resolução nº 2618/06, de 05/06/2006, com base no Parecer n.º 279/06-DEP/SEED, a partir do ano letivo de 2006 (fls. 07 e 08)

O Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional Gestão, integrado ao Ensino Médio, foi reconhecido pela Resolução Secretarial nº 19/10, de 05/04/2010, com base no Parecer nº 527/09, por cinco anos, a partir do início do ano de 2006 (fls. 16 e 17).

PROCESSO N° 1113/2011

Às fls. 288 consta justificativa da direção do Colégio Estadual Professor Luiz Carlos de Paula e Souza – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, datada de 16 de fevereiro de 2012, a seguir:

(...)

Venho através deste justificar o pedido de Renovação de Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, integrado na Área de Gestão e Negócios para fins de cessação deste curso, pois ocorreu uma redução da demanda e da procura para matrícula neste curso técnico. Este curso não agrega interesse desta comunidade escolar.

2 - Dados Gerais do Curso do Curso (fls. 62)

- Curso: Técnico em Secretariado
- Área Profissional: Gestão
- Forma: integrada
- Regime de Funcionamento: de 2ª a 6ª feira
- Regime de matrícula: anual
- Carga Horária: 3.328 horas
- Requisitos de acesso: conclusão do Ensino Fundamental
- Modalidade de oferta: presencial, integrado ao Ensino Médio.

2.1 - Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fls. 61)

O Técnico em Secretariado atuará em empresas organizando e atualizando arquivos, classificando, registrando correspondências, demonstrando domínio de redação, uso da tecnologia, executando serviços típicos de escritório, cerimonial e protocolo. Adquirindo noções de administração, planejamento, comunicação, marketing, finanças e práticas secretariais.

2.2 - Certificação (fls.164)

O aluno após concluir o curso receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

2.3 - Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:
-ASSESPRO – Associação das Empresas Brasileiras de Tecnologia da Informação
-CIEE – Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná
-CEASA – Centrais de Abastecimento do Paraná
-Agente de Integração CEDEP

PROCESSO N° 1113/2011

2.4 - Quadro de Docentes (fls. 129)

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
- Raquel Cardoso	-Bacharel em Secretariado Executivo	-Coordenação de Curso
-Ana Cristina de Oliveira Toinko	-Letras/ Inglês/ Português e respectivas Literaturas	-Língua Portuguesa e Literatura
-Vilma Pereira Rodrigues	-Letras/Inglês/Português e respectivas Literaturas	-Inglês
-Genice de Fátima Fortunado da Silva	-Educação Artística	-Arte
-Sandro José de Oliveira	-Educação Física	-Educação Física
-Márcia Guerra	-Ciências/Matemática	-Matemática
-Juliano da Cunha Rodrigues	-Física	-Física
-Vanice Fátima Schneider	-Bacharel em Química	-Química
-Cibele Romero Xavier de Campos	-Ciências/Biologia	-Biologia
-Júlio César Piegat	-Geografia	-Geografia
-Alamir Muncio Compagnoni	-Filosofia -Mestrado em Educação, Cultura e Tecnologia	-História -Filosofia
-Luzia Gusso	-Ciências Sociais	-Sociologia
-Alexander Burbello	-Bacharel em Ciência da Computação	-Informática Aplicada
-Fabiely Choti Mezine	-Letras/Português/Espanhol	-Espanhol
-Daniel Rodrigues dos Santos	-Bacharel em Administração	-Administração Financeira e Contábil -Administração Planejamento e Material de Produção -Gestão de Recursos Humanos
-Elio Primo Cussolin	-Bacharel em Administração	-Empreendimento e Marketing -Legislação Profissionalizante* -Metodologia Científica*
-Soeli do Rocio Azevedo	-Bacharel em Secretariado Executivo	-Prática de Secretariado -Cerimonial e Protocolo -Psicologia Organizacional *

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

PROCESSO N° 1113/2011

3 - Matriz Curricular (fls. 104)

ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR LUIZ CARLOS DE PAULA E SOUZA
MUNICÍPIO: CURITIBA **NRE:** CURITIBA
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO DE NÍVEL MÉDIO
FORMA: INTEGRADA **ANO DE IMPLANTAÇÃO:** 2006
TURNO: NOTURNO **C H:** 4000h/a 3328 horas
MODULO: 40 **ORGANIZAÇÃO:** SERIADA

		DISCIPLINAS	1ª	2ª	3ª	4ª	Nº total horas/aula	N.º Total horas/ Relógio
BASE NACIONAL COMUM		LINGUA PORTUGUESA E LITERATURA	2	3	3	3	440	366
		ARTE	2	-	-	-	80	66
		EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	2	320	266
		MATEMÁTICA	2	2	2	2	320	266
		FÍSICA	2	2	-	-	160	133
		QUÍMICA	2	2	-	-	160	133
		BIOLOGIA	-	2	2	-	160	133
		HISTÓRIA	2	2	2	-	240	200
		GEOGRAFIA	-	2	2	2	240	200
		FILOSOFIA	2	-	-	-	80	66
		SOCIOLOGIA	-	-	-	2	80	66
PD		L.E.M. INGLÊS	2	2	2	2	320	266
		INFORMÁTICA APLICADA	3	-	-		120	100
		L.E.M. ESPANHOL	-	-	2	2	160	133
		SUBTOTAL	**21**	**19**	**17**	**15**	**2880**	**2400**
FORMAÇÃO ESPECÍFICA		ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL	-	-	2	-	80	66
		ADMINISTRAÇAO PLANEJAMENTO E MATERIAL DE PRODUÇÃO	-	2	2	-	160	133
		PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	-	-	2	-	80	66
		GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	-	-	-	2	80	66
		LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL	-	2	-	-	80	66
		CERIMONIAL E PROTOCOLO	-	-	-	2	80	66
		EMPREENDIMENTO E MARKETING	-	-	-	2	80	66
		METODOLOGIA CIENTÍFICA	2	-	-	-	80	66
		PRÁTICA DE SECRETARIADO	2	2	2	4	400	333
		SUBTOTAL	**04**	**06**	**08**	**10**	**1120**	**928**
		TOTAL	**25**	**25**	**25**	**25**	**4000**	**3328**

6 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 021/2011, do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Amábile Guidolim Rocha, licenciada em Letras; Cleide Aparecida Velani, licenciada em História e como perita Márcia Maria Pacheco Azevedo, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o Laudo Técnico favorável à renovação de reconhecimento do referido curso, para fins de cessação (fls. 257 a 270).

Às fls. 33 consta o protocolado nº 9.701.139 – 7, solicitando à mantenedora providências em relação às ressalvas apontadas pelo Corpo de Bombeiros.

7– Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n º 277/2011-DET/SEED, de 04/08/2011, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao CEE/PR para a renovação de reconhecimento do referido curso, para fins de cessação .

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto, somos pela renovação de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Área Profissional:Gestão, integrado ao Ensino Médio, carga horária de 3328 horas, regime de matrícula anual, período mínimo de integralização do curso de 04 anos, presencial, do Colégio Estadual Professor Luiz Carlos de Paula e Souza – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir de 2011, exclusivamente para fins de cessação.

Determinamos à mantenedora que:

a) sejam tomadas as providências necessárias referentes às exigências contidas no protocolado nº 9.701.139–7.

Encaminhamos o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para:

a) a expedição do ato de renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Área Profissional: Gestão, integrado ao Ensino Médio, para fins de cessação ;

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

É o Parecer.

PROCESSO N° 1113/2011

DECISÃO DA CÂMARA
A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 16 de fevereiro de 2012.

Oscar Alves
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB