



PROCESSO Nº 1800/12

PROTOCOLO Nº 11.470.165-3

PARECER CEE/CEMEP Nº 218/13

APROVADO EM 12/06/13

CÂMARA DO ENSINO MÉDIO E DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR MALVINO DE OLIVEIRA - ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: PORECATU

ASSUNTO: Pedido de renovação do reconhecimento do curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios - subsequente ao Ensino Médio.

RELATOR: ROMEU GOMES DE MIRANDA

## **I – RELATÓRIO**

### **1. Histórico**

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 1997/12-SEED/SUED, de 02/10/12 encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Londrina em 04/06/12, de interesse do Colégio Estadual Professor Malvino de Oliveira - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Porecatu que, por sua direção, solicita renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios - subsequente ao Ensino Médio.

A instituição de ensino obteve seu credenciamento para ofertar cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio renovado por meio da Resolução Secretarial nº 1117/11 de 21/03/11, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do início do ano letivo de 2010, vencendo no final do ano de 2014.

O Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios - subsequente ao Ensino Médio, foi reconhecido pela Resolução Secretarial nº 1270/08 de 31/03/08, pelo prazo de 05 (cinco) anos a partir da data da mesma ou seja 31/03/08, vencendo em 31/03/13.

O curso foi adequado à Deliberação n.º 04/08-CEE/PR, pelo Parecer CEE/CEB nº 496/09 de 11/11/09.



### **1.1 Dados Gerais do Curso**

- Curso: Técnico em Secretariado
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Carga horária total do curso: 833 horas
- Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no período da noite
- Regime de matrícula: semestral
- Número de vagas: 35 por turma
- Período de integralização do curso: mínimo de 01 (um) ano, máximo de 05 (cinco) anos.
- Requisitos de acesso: conclusão do Ensino Médio
- Modalidade de oferta: presencial, subsequente ao Ensino Médio.

### **1.2 Perfil Profissional de Conclusão de Curso**

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. (fls. 178)



PROCESSO Nº 1800/12

### 1.3 Matriz Curricular

Matriz Curricular					
Estabelecimento: Colégio Estadual Professor Malvino de Oliveira					
Município: Porecatu					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE			Implantação gradativa a partir do ano de 2003		
Turno: Noite			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	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	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
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>	<b>25</b>	<b>1000</b>	<b>833</b>



PROCESSO Nº 1800/12

#### 1.4 Certificação

O aluno ao concluir o curso conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

#### 1.5 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênio com:

- Escritório de Advocacia Marcelo Coelho da Silva
- Faculdade Paranapoema

Os termos de convênio estão anexados às folhas 228 a 235.

#### 1.6 Coordenação do Curso

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Daiane Barros da Cruz	• Bacharel em Secretariado Executivo Trilíngue	• Coordenação do Curso

#### 1.7 Relatório de Autoavaliação

QUADRO DE MOVIMENTAÇÃO DE ALUNOS - SECRETARIADO									
2009 -1º Semestre		2010 -1º Semestre		2011 -1º Semestre		2012 -1º Semestre		2013 -1º Semestre	
Matriculados	72	Matriculados	68	Matriculados	74	Matriculados	42	Matriculados	41
Desistentes	28	Desistentes	15	Desistentes	20	Desistentes	13	Desistentes	Em curso
Concluintes	41	Concluintes	48	Concluintes	47	Concluintes	29	Concluintes	Em curso
Reprovados	3	Reprovados	5	Reprovados	7	Reprovados	0	Reprovados	Em curso
Transferidos	0	Transferidos	0	Transferidos	0	Transferidos	0	Transferidos	Em curso



PROCESSO Nº 1800/12

### 1.8 Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo nº 197/12 do NRE de Londrina, integrada pelos técnicos pedagógicos Sandra Helena Gioia Ebara, licenciada em Pedagogia, Marília Inês Martins Gomes – licenciada em Educação Física, Iramar Fernandes Pamplona, licenciado em Pedagogia, Zélia Alves dos Santos – bacharel em Arqueologia e como perita Maria da Conceição Oliveira Yamamoto – Secretária Executiva, emitiu laudo técnico favorável à renovação reconhecimento do curso.

### 1.9 Parecer DET/SEED

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer nº 371/12-DET/SEED, encaminha o processo ao CEE/PR, para renovação do reconhecimento do referido curso.

### 1.10 IDEB – Resultados e Metas

Escola	Ideb Observado				Metas Projetadas							
	2005	2007	2009	2011	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019	2021
MALVINO DE OLIVEIRA C E PRF E F M PROF	3.2	3.3	3.6	3.3	3.2	3.4	3.6	4.0	4.4	4.7	4.9	5.2

## 2. Mérito

Trata-se do pedido de renovação do reconhecimento do curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios - subsequente ao Ensino Médio.

A Comissão Verificadora informa que a instituição de ensino conta com 22 salas de aula, sendo 21 salas destinadas para os anos finais do Ensino Fundamental, Médio e Profissional e 01 sala de Apoio, devidamente mobiliadas. Possui também sala específica para biblioteca com acervo bibliográfico e um computador. Conta com 03 laboratórios de Informática com programas específicos, sendo um espaço dividido em 02 ambientes, onde funciona 02 laboratórios, um com 28 computadores e outro com 16 computadores, ambos do Paraná Digital e 01 laboratório com 14 computadores do PROINFO.

Possui 01 Laboratório de Física, Química e Biologia com vidrarias, reagentes e equipamentos. A instituição não possui banheiros adaptados, porém possui rampas para acesso as quadras e entrada na escola, proporcionando acessibilidade às pessoas portadoras de necessidades especiais.



PROCESSO Nº 1800/12

Os docentes e o coordenador de curso, possuem habilitação específica para as funções.

*A Coordenadoria de Projetos COP/DEPO- Assessoria do Corpo Bombeiros da PMPR, informa em 21/03/13, que a regularização dos estabelecimentos da rede estadual de ensino em relação às normas de segurança contra incêndio e pânico, ocorrerão de acordo com o estabelecido no Decreto Estadual nº 4837 de 04/06/12. conforme previsto neste decreto, no prazo máximo de 12 meses, a partir da data de publicação do mesmo, todas as escolas deverão sofrer intervenções para adequação de suas unidades, prevendo numa primeira etapa a regularização das vias de abandono, instalação de extintores de incêndio, iluminação e sinalização de emergência. Tão logo a unidade escolar cumpra os requisitos estipulados na primeira etapa do programa, será emitido o Certificado de Conformidade.*

Após a análise dos documentos constantes no processo e da realização da verificação *in loco* é de parecer favorável à renovação do reconhecimento do curso Técnico em Secretariado.

## **II – VOTO DO RELATOR**

Face ao exposto somos favoráveis à renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios - subsequente ao Ensino Médio, regime de matrícula semestral, carga horária de 833 horas, período mínimo de integralização de 01 (um) ano, 35 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Professor Malvino de Oliveira - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Porecatu, mantido pelo Governo do Estado do Paraná a partir de 31/03/13, pelo prazo de 05 (cinco) anos, de acordo com as Deliberações nºs 09/06 e 02/10-CEE/PR.

Recomendamos à mantenedora:

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

b) garantir a infraestrutura adequada e as condições sanitárias e de segurança, necessárias para o funcionamento da instituição de ensino e o desenvolvimento das atividades escolares.

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.



PROCESSO Nº 1800/12

Encaminhamos:

- a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de renovação de reconhecimento do curso;
- b) o processo à instituição de ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

#### DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio aprova o voto do Relator, por unanimidade.

Curitiba, 12 de junho de 2013.

Maria das Graças Figueiredo Saad  
Presidente da CEMEP

Oscar Alves  
Presidente do CEE