



PROCESSO Nº 426/12

PROTOCOLO Nº 11. 317.170 - 7

PARECER CEE/CEMEP Nº 295/13

APROVADO EM 06/08/13

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

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR MAILON MEDEIROS –
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: BANDEIRANTES

ASSUNTO: Pedido de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado –
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino
Médio e de convalidação dos atos escolares praticados antes do
ato de autorização, de 08/02/10 a 28/12/10, para regularização da
vida escolar dos alunos.

RELATORA: DARCI PERUGINE GILIOLI

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 291/12-SUED/SEED, de 05/03/12 encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Cornélio Procópio, em 01/12/11, de interesse do Colégio Professor Mailon Medeiros – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, município de Bandeirantes que, por sua direção, solicita reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio e a convalidação dos atos escolares praticados antes do ato de autorização, de 08/02/10 a 28/12/10, para regularização da vida escolar dos alunos.

A instituição de ensino obteve a renovação do credenciamento para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio com base no Parecer CEE/CEMEP nº 293/13, de 06/08/13, pelo prazo de cinco anos, a partir do início do ano de 2012 até o final do ano de 2016.

O Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, embora tenha sido autorizado pela Resolução Secretarial nº 4935/10, de 08/11/10 pelo prazo de doze meses, a partir da data da publicação da Resolução em DOE, de 28/12/10, foi ofertado a partir de 08/02/10 (fls. 07).

A direção solicita o reconhecimento do curso e a convalidação dos atos escolares praticados antes do ato autorizatório.



PROCESSO N° 426/12

A Coordenação de Documentação Escolar/SEED, atendendo ao Parecer CEE/CEB n° 65/11, apresenta os Relatórios Finais do curso em pauta e informa que estão de acordo com a Matriz Curricular aprovada com base no Parecer CEE/CEB n° 975/10.

Dados Gerais do Curso (fls. 53)

Curso: Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, período noturno
Regime de matrícula: semestral
Carga horária: 833 horas
Período de integralização do curso: mínimo de um ano e máximo de 05 anos
Requisito de acesso: conclusão do Ensino Médio
Número de vagas: 40 vagas por turma
Modalidade de oferta: presencial, subsequente, ao Ensino Médio.

1.2 Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fls. 54)

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.



PROCESSO N° 426/12

1.3 Matriz Curricular (fls.77)

Matriz Curricular					
Estabelecimento: CE PROF. MAILON MEDEIROS					
Município: BANDEIRANTES					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE		Implantação gradativa a partir do ano: 2010			
Turno: NOTURNO		Carga horária: 1000			
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	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

1.4 Certificação (fls. 152)

O aluno ao concluir o Curso Técnico em Secretariado de acordo com a organização curricular aprovada, receberá o diploma de Técnico em Secretariado.

1.5 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- ACIAB – Associação Comercial, Industrial e Agrícola de Bandeirantes
- Prefeitura Municipal de Bandeirantes

Os termos de convênio estão anexados às fls. 81 a 84 .



PROCESSO Nº 426/12

1.6 Relatório de Autoavaliação do Curso (fls. 180)

CURSO:	(0954) TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE			
TURNO:	NOTURNO			
TURMA:	1º E 2º SEMESTRE			
ANO:	SEMESTRE	MATRICULAS	DESISTENTES	TOTAL
2007	XX	XX	XX	
2008	XX	XX	XX	
2009	XX	XX	XX	
2010	1º SEM (2 turmas)	52	17	35
2010	2º SEM (1 turma)	23	2	21
2011	1º SEM (2 turmas)	58	10	48
2011	2º SEM (2 turmas)	41	3	38
2012	1º SEM (1 turma)	35	1	34
2012	2º SEM (2 turma)	28	0	28
OBS: INICIO DO CURSO NO ANO DE 2010.				

1.7 Coordenação de Curso e Estágio Profissional Supervisionado

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
-Elza Batista dos Santos	-Bacharel em Administração -Especialização em Desenvolvimento Gerencial	-Coordenação de Curso

1.8 Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo nº 259/11, de 24/10/11, do NRE de Cornélio Procópio, integrada pelos técnicos pedagógicos: Fátima Miléo do Prado, licenciada em Letras; Cleyson Mendes Soares, licenciado em Filosofia; Tânia Aparecida de Reis Closs, bacharel em Ciências Contábeis e como perita, Ana Paula Viana Abrantes, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu o laudo técnico favorável ao reconhecimento do curso e à convalidação dos atos escolares praticados antes do ato de autorização, para a regularização da vida escolar dos alunos (fls. 172 a 191).



PROCESSO N° 426/12

1.9 Parecer DET/SEED

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer n.º 47/12-DET/SEED, encaminha o processo ao CEE/PR para o reconhecimento do curso e a convalidação dos atos escolares praticados antes do ato de autorização, para a regularização da vida escolar dos alunos.

1.10 IDEB

OBSERVADO	PROJETADO
2005 39	-
2007 39	39
2009 43	41
2011 40	43

2. Mérito

Trata-se do pedido de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio e de convalidação dos atos escolares praticados antes do ato de autorização, para a regularização da vida escolar dos alunos, que obteve autorização para funcionamento pela Resolução Secretarial n° 4935/10, de 08/11/10 pelo prazo de doze meses, a partir da data da publicação da Resolução em DOE, de 28/12/10, no entanto, foi ofertado a partir de 08/02/10, sendo indispensável a convalidação dos atos escolares praticados de 08/02/10 a 28/12/10, data esta que principia a regularidade da oferta do curso.

O artigo 21 da Deliberação n° 09/06-CEE/PR dispõe 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, às fls. 194, que a irregularidade se deu devido ao Plano de Expansão dos Cursos Técnicos, com a autorização do Departamento de Educação e Trabalho.

A Coordenação de Documentação Escolar/SEED, atendendo ao Parecer CEE/CEB n° 65/11 que determinou: “A regularização dos atos escolares dos cursos da Educação Profissional de Nível Médio, expansão dos anos 2009 a 2011, ficará condicionada à apresentação, na ocasião do reconhecimento, de manifestação da Coordenação de Documentação Escolar/SEED, atestando a execução do plano de curso tal como foi autorizado nos respectivos Pareceres”. Informa que os Relatórios Finais do curso, constantes nos autos, estão de acordo com a Matriz Curricular, aprovada com base no Parecer CEE/CEB n° 975/10 (fls. 231).



PROCESSO N° 426/12

A coordenação do curso e o corpo docente possuem habilitação específica para o curso, à exceção do docente que ministra a disciplina de Psicologia Organizacional, que é licenciado em Filosofia (fls. 90 a 150).

A Comissão Verificadora relata que foram realizadas melhorias que abrangem recursos institucionais, humanos, físicos e pedagógicos. A instituição de ensino apresenta em todos os seus setores, instalações, equipamentos, mobiliário adequado e específico aos cursos ofertados.

A Coordenadoria de Projetos COP/DEPO - Assessoria do Corpo de Bombeiros da PMPR - informa que a regularização das instituições 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.

II – VOTO DA RELATORA

Face ao 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, regime de matrícula semestral, presencial, 40 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de um ano, do Colégio Estadual Professor Mailon Medeiros – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, município de Bandeirantes, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de 08/02/10 a 08/02/15, de acordo com as Deliberações nº 09/06 e nº 02/10-CEE/PR;

b) à convalidação dos atos escolares praticados antes do ato de autorização, de 08/02/10 a 28/12/10, para a regularização da vida escolar dos alunos, relacionados nos Relatórios Finais, constantes às fls. 213 a 230.

Recomendamos à mantenedora:

a) que a formação pedagógica dos docentes/ coordenadores seja ação a ser implementada;



PROCESSO N° 426/12

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:

a) tomar as devidas providências quanto ao registro *on line* no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica para o curso.

b) indicar docente com habilitação específica para a disciplina de Psicologia Organizacional.

Pelos atos praticados irregularmente à época, aplique-se ao Colégio Estadual Professor Mailon Medeiros – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Bandeirantes e registre-se na sua vida legal, a sanção de advertência contida no art. 65 da Deliberação n.º 02/10-CEE/PR, bem como ao Departamento de Educação e Trabalho/SEED/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 curso o qual deverá, também, convalidar os atos escolares praticados no período letivo de 08/02/10 a 28/12/10, 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.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 426/12

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 06 de agosto de 2013.

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEMEP

Oscar Alves
Presidente do CEE