



PROCESSO Nº 1106/13

PROTOCOLO Nº 11.491.280 - 8

PARECER CEE/CEMEP Nº 149/14

APROVADO EM 07/04/14

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

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL SÃO JOSÉ – ENSINO MÉDIO E  
PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: LAPA

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 da  
publicação do ato autorizatório, de 01/02/10 a 23/12/10, para a  
regularização da vida escolar dos alunos.

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

## **I – RELATÓRIO**

### **1. Histórico**

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 799/13-SUED/SEED, de 17/04/13, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE da Área Metropolitana Sul, em 21/05/12, de interesse do Colégio Estadual São José – Ensino Médio e Profissional, do município da Lapa que, por sua direção, solicita o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio e a convalidação dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório, de 01/02/10 a 23/12/10, para a regularização da vida escolar dos alunos.

O Colégio Estadual São José – Ensino Médio e Profissional, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, obteve a renovação do credenciamento para a oferta de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial nº 5183/13, de 11/11/13, pelo prazo de cinco anos, a partir do início do ano de 2013 até o final do ano de 2017.

O Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, embora tenha sido autorizado a funcionar pela Resolução Secretarial nº 4816/10, de 29/10/10, publicada no DOE de 23/12/10, foi ofertado a partir de 01/02/10 (fl. 227).

A direção solicita o reconhecimento do curso e a convalidação dos atos escolares praticados antes do ato autorizatório e justifica à fl. 212, que a sua autorização para funcionamento no 1º semestre de 2010, foi por um equívoco, uma vez que tal solicitação foi para o Curso Técnico em Secretariado, integrado ao Ensino Médio, que não teve matrículas em 2010 e o



PROCESSO N° 1106/13

erro foi percebido quando foi solicitado à instituição de ensino os históricos e diplomas do curso.

A Coordenação de Documentação Escolar/SEED, atendendo ao Parecer CEE/CEB nº 65/11, apresenta os Relatórios Finais do curso em pauta às fls. 213 a 226 e 290 a 292 e informa que estão de acordo com a Matriz Curricular aprovada pelo Parecer CEE/CEB nº 975/10, de 05/10/01(fl.286).

### **1.1 Dados Gerais do Curso (fl.61)**

Curso: Técnico em Secretariado  
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios  
Carga horária: 833 horas  
Período de integralização do curso: mínimo de um ano e máximo de cinco anos  
Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, períodos tarde e/ou noite  
Número de vagas: 35 vagas por turma  
Regime de matrícula: semestral  
Requisito de acesso: conclusão do Ensino Médio  
Modalidade de oferta: presencial, subsequente ao Ensino Médio

### **1.2 Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fl. 62)**

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos científicos, tecnológicos, históricos e 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.

O Técnico em Secretariado terá conhecimentos para organizar rotina diária e mensal da chefia/direção, para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, na 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° 1106/13

### 1.3 Matriz Curricular (fl. 271)

<b>Curso:</b> TÉCNICO EM SECRETARIADO					
<b>Forma:</b> SUBSEQUENTE		<b>Implantação gradativa a partir do ano: 2010</b>			
<b>Turno:</b> NOITE		<b>Carga horária:</b> 1000 horas/aula - 833 horas			
<b>Módulo:</b> 20		<b>Organização:</b> SEMESTRAL			
<b>DISCIPLINAS</b>		<b>SEMESTRES</b>		<b>horas/aula</b>	<b>horas</b>
		<b>1ª</b>	<b>2ª</b>		
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 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>

LAPA, 19 de setembro de 2012.

  
**João Pedro da Silva Opolis**  
Secretário - Port 0280/06 - RG 3645.926-3

COLÉGIO ESTADUAL "SÃO JOSÉ"  
Ensino Médio e Profissional  
Rua Barão do Rio Branco, 1.453  
cdlegiosaojose@ibest.com.br  
Fone/Fax: (41) 3622-2720 - CEP 83.750  
Lapa - Paraná



PROCESSO N° 1106/13

### 1.4 Certificação (fl. 119)

O aluno ao concluir o curso 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:

- Câmara Municipal da Lapa
- Centro de Integração Empresa Escola/PR
- Consultório de Psicologia Clínica
- Mega Placas, Indústria e Comércio de Placas para Veículos

Os termos de convênio estão anexados às fls. 254 a 270.

### 1.6 Coordenação de Curso (fl. 87)

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
Scheila Cristiane Maueler	-Bacharel em Administração	-Coordenação de Curso

### 1.7 Relatório de Autoavaliação (fl. 289)

Período letivo: 2010.

TURMA	MATRICULAS	APROVADOS	REPROVADOS	DESISTENTE	TRANSFERIDOS
1º SEM A	31	25	3	3	0
PERCEN.	100,00%	80,64%	9,67%	9,67%	0,00%
2º SEM A	25	17	3	5	0
PERCEN.	100,00%	68,00%	12,00%	20,00%	0,00%

Período letivo: 2011.

TURMA	MATRICULAS	APROVADOS	REPROVADOS	DESISTENTE	TRANSFERIDOS
1º SEM A	37	19	5	13	0
PERCEN.	100,00%	51,35%	13,51%	35,13%	0,00%
2º SEM A	19	17	1	1	0
PERCEN.	100,00%	89,47%	5,26%	5,26%	0,00%

Período letivo: 2012.

TURMA	MATRICULAS	APROVADOS	REPROVADOS	DESISTENTE	TRANSFERIDOS
1º SEM A	43	19	2	22	0
PERCEN.	100,00%	44,19%	4,65%	51,16%	0,00%
2º SEM A	18	14	0	4	0
PERCEN.	100,00%	77,77%	0,00%	22,23%	0,00%

COLÉGIO ESTADUAL "SÃO JOSÉ"  
Ensino Médio e Profissional  
Rua Barão do Rio Branco, 1.453  
colégiosojose@ibest.com.br  
Fone/Fax: (41) 3622.2720 - CEP 83.750-000  
Lapa - Paraná

  
SCHEILA CRISTIANE MAUELER  
Coordenadora de Curso Técnico  
RG 4.549.416-0



PROCESSO Nº 1106/13

### **1.8 Comissão de Verificação (fl.296)**

A Comissão de Verificação constituída pelo Ato Administrativo nº 16/13, de 28/01/13, do NRE da Área Metropolitana Sul integrada pelos técnicos pedagógicos: Eliane Lúcia Zanela Cortes, licenciada em Pedagogia; Midiã Monica de Oliveira Cruz, mestrado em Educação e Profissionalização Políticas e Processos e como perita Rosana Maria Boza, Bacharel em Secretariado Executivo, emitiu laudo técnico favorável ao reconhecimento do curso e à convalidação dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório, para a regularização da vida escolar dos alunos.

### **1.9 Parecer DET/SEED**

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer nº 130/12 – DET/SEED, encaminha o processo ao CEE/PR para o reconhecimento do curso e a convalidação dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório, para a regularização da vida escolar dos alunos

## **2. Mérito**

Trata-se do pedido de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, que obteve autorização para funcionamento pela Resolução Secretarial nº 4816/10, de 29/10/10, publicada no DOE de 23/12/10 e de convalidação dos atos escolares praticados a partir de 01/02/10, antes da publicação do ato autorizatório, para regularização da vida escolar dos alunos.

O artigo 21 da Deliberação nº 09/06-CEE/PR, à época, 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” .

Porém, a direção justifica à fl. 212, que a autorização para funcionamento do curso no 1º semestre de 2010 foi por um equívoco, uma vez que tal solicitação foi para o Curso Técnico em Secretariado, integrado ao Ensino Médio, que não teve matrículas em 2010 e o erro foi percebido quando foi solicitado à instituição de ensino os históricos e diplomas do curso.

A Coordenação de Documentação Escolar/SEED, atendendo ao Parecer CEE/CEB nº 65/11, apresenta os Relatórios Finais do curso em pauta às fls. 213 a 226 e 290 a 292 e informa que estão de acordo com a Matriz Curricular aprovada pelo Parecer CEE/CEB nº 975/10, de 05/10/01(fl.286).

Os docentes possuem graduação de acordo com as disciplinas indicadas.



PROCESSO N° 1106/13

Por solicitação da Câmara do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a direção da instituição de ensino encaminha a este CEE/PR esclarecimentos sobre o elevado índice de evasão apresentado, relatando que muitos alunos foram contratados para novas vagas no mercado de trabalho, necessidade de mão de obra com o Ensino Médio completo, devido a expansão da Petrobras (Araucária), uma vez que empresas prestadoras de serviços ofertaram emprego e transporte para aquele município. Também a indústria SEARA/DAGRANJA, aumentou a sua linha de produção de industrializados de frango, vendidos pela empresa, aumentando a contratação de mão de obras feminina para o turno da noite. A Faculdade FAEL expandiu a oferta de bolsas de estudos, via Programa do Governo Federal, defasando o número de alunos no primeiro bimestre do ano de 2012 e como as turmas já estavam fechadas, não foi possível efetuar mais matrículas. No ano de 2013 foi realizado o processo de inscrição para o referido curso, porém, não houve interesse por parte dos estudantes. Em 2014 também não houve procura pelo curso. Ressalta que o colégio tem a pretensão de continuar com a oferta, pelo leque de oportunidades que este curso oferece.

A Comissão de Verificação relata que o prédio apresenta boas condições de acolhimento aos alunos, dispondo de 14 salas de aula, laboratório de Informática, cancha poliesportiva coberta, teatro e área coberta para recreação. A biblioteca disponibiliza títulos e quantidade de volumes que atendem plenamente ao Plano de Curso.

A Coordenadoria de Projetos COP/DEPO - Assessoria do Corpo de Bombeiros da PMPR, informa que 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, 35 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de um ano, regime de matrícula semestral, presencial, do Colégio Estadual São José – Ensino Médio e Profissional, do município da Lapa, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de 01/02/10 até 01/02/15, de acordo com as Deliberações nº 09/06 e nº 02/10-CEE/PR;



PROCESSO N° 1106/13

b) à convalidação dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório, de 01/02/10 até 23/12/10, para a regularização da vida escolar dos alunos listados nos Relatórios Finais às fls. 213 a 226 e 290 a 292.

Considerando o elevado número de desistência demonstrado no relatório de autoavaliação do curso, a SEED deverá avaliar a continuidade da oferta do mesmo.

Recomendamos a Mantenedora:

a) que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes do curso que não possuem licenciatura, 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:

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) adequar o Plano de Curso de acordo com a Deliberação nº 05/13-CEE/PR, de 10/12/13, que dispõe sobre as normas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Pelos atos praticados irregularmente, aplique-se ao Colégio Estadual São José – Ensino Médio e Profissional, do município da Lapa 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 curso o qual deverá, também, convalidar os atos escolares praticados no período letivo de 01/02/10 a 23/12/10, 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° 1106/13

**DECISÃO DA CÂMARA**

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

Curitiba, 07 de abril de 2014.

Arnaldo Vicente  
Vice-Presidente da CEMEP

Oscar Alves  
Presidente do CEE