



PROCESSO N° 1468/12

PROTOCOLO N° 11.016.239-1

PARECER CEE/CEMEP N° 207/14

APROVADO EM 10/04/14

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

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL COSTA VIANA – ENSINO
FUNDAMENTAL, MÉDIO, PROFISSIONAL E NORMAL

MUNICÍPIO: SÃO JOSÉ DOS PINHAIS

ASSUNTO: Pedido de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado –
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino
Médio, para fins de cessação e de convalidação dos atos
escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório, de
01/02/10 a 14/04/11, para a regularização da vida escolar dos
alunos.

RELATORA: DENYSE PETTERLE MANFROI

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício n° 1592/12-SEED/SUED, de 20/08/12, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE da Área Metropolitana Sul, em 25/07/11, de interesse do Colégio Estadual Costa Viana – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do município de São José dos Pinhais que, por sua direção, solicita o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, para fins de cessação e de convalidação dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório, de 01/02/10 a 14/04/11, para a regularização da vida escolar dos alunos.

A direção justifica:

(...)

A instituição de ensino vem mui respeitosamente requerer o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, subsequente ao ensino Médio, para fins de cessação (definitiva), devido a não oferta do curso desde 30/07/11. A partir desta data não houve demanda para abertura de novas turmas. (fl.283)

O processo foi convertido em diligência em 02/12/13, solicitando providências quanto a renovação do credenciamento, retornou a este conselho, em 07/03/14, informando que a renovação do credenciamento encontrava-se em trâmite.

O Colégio Estadual Costa Viana – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, mantido pelo Governo do Estado do Paraná,



PROCESSO N° 1468/12

obteve a renovação do credenciamento para a oferta de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com base no Parecer CEE/CEMEP n° 110/14, de 18/03/14, pelo prazo de 05 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 n° 744/11, de 25/02/11, publicada no DOE de 14/04/11, foi ofertado a partir de 01/02/10 (fls.22).

Em referência ao pedido de convalidação a direção relata que iniciou o Curso Técnico em Secretariado em 01/02/10, antes da publicação do ato autorizatório. A Secretaria de Estado da Educação – SEED, em virtude da expansão dos cursos técnicos profissionalizantes no Estado do Paraná, autorizou o início do referido curso, com os atos legais ainda em trâmite. (fls.212).

A direção solicita o reconhecimento do curso e a convalidação dos atos escolares praticados antes do ato autorizatório, para a regularização da vida escolar dos alunos.

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° 09/11, de 08/02/11 (fls.09).

1.1 Dados Gerais do Curso

Curso: Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Carga horária: 833 horas
Período de integralização do curso: mínimo 01 ano e máximo 05 anos
Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, período noturno
Número de vagas: 40 vagas
Regime de matrícula: semestral
Requisitos de acesso: conclusão do Ensino Médio
Modalidade de oferta: presencial, subsequente ao Ensino Médio

1.2 Perfil Profissional de Conclusão do Curso

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos científicos, tecnológicos e histórico-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,



PROCESSO N° 1468/12

em língua nacional e estrangeira. Estrutura tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção. Controla e arquivava documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

1.3 Matriz Curricular

Estabelecimento: COLÉGIO ESTADUAL COSTA VIANA - EFMPN					
Município: SÃO JOSÉ DOS PINHAIS					
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

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



PROCESSO N° 1468/12

1.5 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- YUP Turismo Ltda
- Auto Posto Consul Ltda

Os termos de convênio estão anexados às fls. 109 a 114.

1.6 Coordenação de Curso

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
- Juliana Batista da Luz	- Secretariado Executivo	-Coordenadora do Curso

1.7 Relatório de Autoavaliação

CURSO	TÉCNICO EM SECRETARIADO SUBSEQUENTE				
	NOITE	MATRICULAS	DESISTENTES	REPROVADOS	APROVADOS
ANO	SEMESTRE				
1º SEM 2010	1º	32	14	01	17
2º SEM 2010	1º	42	21	07	14
	2º	18	07	-	11
1º SEM 2011	2º	14	-	03	11

1.8 Comissão de Verificação

A Comissão de Verificação constituída pelo Ato Administrativo n° 377/12, de 17/08/12, do NRE da Área Metropolitana Sul, integrada pelos técnicos pedagógicos: Rosana Maria Boza, formada em Secretariado Executivo; Gilmara Xavier Buzato, licenciado em Letras e como perito Carlos Eduardo da Costa, bacharel em Administração, emitiu laudo técnico favorável ao reconhecimento do curso para fins de cessação 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 n° 309/12–DET/SEED, encaminha o processo ao CEE/PR para o reconhecimento do curso, para fins de cessação e convalidação dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório para regularização da vida escolar dos alunos.



PROCESSO N° 1468/12

1.11 IDEB

OBSERVADO

PROJETADO

2005 – 4.0	
2007 – 4.2	4.0
2009 – 4.3	4.1
2011 – 4.2	4.4

2. Mérito

Trata-se do pedido de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, para fins de cessação e de convalidação dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório para a regularização da vida escolar dos alunos, que obteve autorização para funcionamento pela Resolução Secretarial n° 744/11, de 25/02/11, publicada no DOE de 14/04/11, no entanto, foi ofertado a partir de 01/02/10, sendo indispensável a convalidação dos atos escolares praticados de 01/02/10 a 14/04/11, 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”.

Da análise do processo constata-se que o corpo docente possui graduação de acordo com as disciplinas indicadas.

A Comissão de Verificação relata que foram realizadas melhorias com relação ao recursos institucionais, humanos, físicos e pedagógicos, o que tem contribuído para o desenvolvimento do Plano de Curso e aprimoramento da qualidade de ensino e que a instituição de ensino apresenta em todos os seus setores instalações, equipamentos, mobiliários adequados e específicos do curso, em quantidade suficiente e à disposição dos professores e alunos. E manifesta parecer favorável ao reconhecimento do curso e à convalidação dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório, para regularização da vida escolar dos alunos.

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.



PROCESSO N° 1468/12

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, 40 vagas, período mínimo de integralização do curso de um ano, regime de matrícula semestral, presencial, do Colégio Estadual Costa Viana – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do município de São José dos Pinhais, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de 01/02/10 a 01/02/15, de acordo com as Deliberações nº 09/06 e nº 02/10-CEE/PR, para fins de cessação.

b) à convalidação dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório, de 01/02/10 a 14/04/11, para a regularização da vida escolar dos alunos listados nos Relatórios Finais às fls. 213 a 219 e 239 a 245.

Recomendamos à mantenedora garantir a infraestrutura 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 curso.

Pelos atos praticados irregularmente, aplique-se ao Colégio Estadual Costa Viana – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do município de São José dos Pinhais e registre-se na sua vida legal, a sanção de advertência contida no inciso I, “a”, do art. 65 da Deliberação nº 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° 1468/12

Encaminhamos:

a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para expedição do ato de reconhecimento do curso, para fins de cessação, o qual deverá, também, convalidar os atos escolares praticados no período letivo de 01/02/10 a 14/04/11, 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.

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 10 de abril de 2014.

Clemencia Maria Ferreira Ribas
Presidente da CEMEP

Oscar Alves
Presidente do CEE