



PROCESSO N° 2426/13

PROTOCOLO N° 12.029.078-9

PARECER CEE/CEMEP N° 412/14

APROVADO EM 15/07/14

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

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSOR FRANCISCO LIMA DA
SILVA – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E
PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CASCAVEL

ASSUNTO: Pedido de renovação do reconhecimento do Curso Técnico em
Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao
Ensino Médio.

RELATORA: SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício n° 2251/13-SUED/SEED de 30/10/13, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Cascavel, em 19/07/13, de interesse do Colégio Estadual Professor Francisco Lima da Silva – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Cascavel, mantido pelo Governo do Estado do Paraná que, por sua direção, solicita renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio.

A instituição de ensino obteve o credenciamento para a oferta da Educação Básica, pela Resolução Secretarial n° 404/13, de 24/01/13, pelo prazo de 05 anos, a partir de 13/02/13 até 13/02/18 (fl. 05).

O Curso Técnico em Secretariado, Área Profissional: Gestão, de Nível Médio, integrado ao Ensino Médio, foi reconhecido pela Resolução Secretarial n° 27/08, de 04/01/08, pelo prazo de 05 anos, a partir de 04/01/08 até 04/01/13, foi adequado à Deliberação n° 04/08, pelo Parecer CEE/CEB n° 651/09, de 10/12/09, ficando inserido no Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio (fls. 439 a 447).



PROCESSO N° 2426/13

1.1 Dados Gerais do Curso (fl. 318)

Curso: Técnico em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Carga horária: 3.333 horas

Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, períodos matutino e noturno

Regime de matrícula: anual

Período de integralização do curso: mínimo 04 anos letivos

Requisitos de acesso: conclusão do Ensino Fundamental

Número de vagas: 30 por turma

Modalidade de oferta: presencial, integrado ao Ensino Médio

1.2 Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fl. 318)

O Técnico em Secretariado domina conhecimentos Científicos, Tecnológicos e Históricos Sociais, com formação orientada por valores democráticos que fundamentem 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.

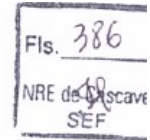


PROCESSO N° 2426/13

1.3 Matriz Curricular (fl. 386)

d. Matriz Curricular

Estabelecimento: COLEGIO EST.PROF.FRANCISCO LIMA DA SILVA -EFMP
MUNICÍPIO: CASCAVEL
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO
FORMA: INTEGRADA
IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DE 2010
TURNO: MANHÃ - CARGA HORÁRIA: 4000 HORAS/AULAS – 3333 HORAS
MÓDULO: 40 ORGANIZAÇÃO: SERIADA



DISCIPLINAS		SÉRIES				horas/ aulas	horas
		1ª	2ª	3ª	4ª		
1.	ARTE	3				120	100
2.	ADMINISTRAÇÃO		2			80	67
3.	BIOLOGIA	2	2			160	133
4.	CERIMONIAL E PROTOCOLO				2	80	67
5.	CONTABILIDADE	2				80	67
6.	EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	2	320	267
7.	FILOSOFIA	2	2	2	2	320	267
8.	FÍSICA			2	2	160	133
9.	GEOGRAFIA	2	2			160	133
10.	GESTÃO DE PESSOAS			2		80	67
11.	HISTÓRIA	2	2			160	133
12.	INFORMÁTICA			2	2	160	133
13.	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS				2	80	67
14.	LEM.-ESPANHOL		2	2		160	133
15.	LEM.-INGLES	2	2			160	133
16.	LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA	2	3	2	4	440	367
17.	MATEMÁTICA	2	2	2	3	400	333
18.	METODOLOGIA CIENTIFICA	2				80	67
19.	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO				2	80	67
20.	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL			2		80	67
21.	QUÍMICA			2	2	160	133
22.	SOCIOLOGIA	2	2	2	2	320	267
23.	TÉCNICAS DE SECRETARIADO		2	2		160	133
TOTAL		25	25	25	25	4000	3333

EDNA A. DOS SANTOS
Secretária
Port. 1910/08 DOE 10/12/2018

Cascavel, 10 de Junho de 2013.

SILMAR DE FATIMA PASCHOALI
Res. 6012/2011 DOE 06/01/2012
DIRETORA



PROCESSO N° 2436/13

1.4 Certificação (fl. 356)

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

1.5 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- I A Brito Vidraçaria
- D T Alimentos Ltda EPP
- Santos Silva & Trocki Ltda ME
- Instituto Euvaldo Lodi Paraná – IEL-PR
- Faculdade de Ciências Aplicadas de Cascavel - FACIAP
- Centro de Integração Empresa - Escola do Paraná- CIEE/PR

Os termos de convênio estão anexados às fls. 402 a 414.



PROCESSO Nº 2426/13

1.6 Relatório de Autoavaliação do Curso (fls. 453 e 454)

CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO

série/semestre	MATRICULADOS	DESISTENTES	TRANSFERIDOS	APROVADOS	REPROVADOS
1ª SÉRIE 2009	39	-	5	31	3
1ª SÉRIE 2010	33	-	3	25	5
1ª SÉRIE 2011	37	1	4	30	2
1ª SÉRIE 2012	29	-	10	18	1
1ª SÉRIE 2013	27	2	4	18	3
2ª SÉRIE 2009	21	-	2	19	-
2ª SÉRIE 2010	27	-	5	20	2
2ª SÉRIE 2011	25	-	1	19	5
2ª SÉRIE 2012	32	-	3	27	2
2ª SÉRIE 2013	21	-	5	12	4
3ª SÉRIE 2009	21	-	5	15	1

3ª SÉRIE 2010	21	-	2	18	1
3ª SÉRIE 2011	20	1	1	18	-
3ª SÉRIE 2012	16	-	-	15	1
3ª SÉRIE 2013	25	1	3	17	4
4ª SÉRIE 2009	18	1	-	17	-
4ª SÉRIE 2010	15	-	1	14	-
4ª SÉRIE 2011	17	1	-	15	1
4ª SÉRIE 2012	18	3	-	14	1
4ª SÉRIE 2013	17	3	-	14	-

1.7 Coordenação de Curso e de Estágio não Obrigatório (fl. 383)

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
-Geziele Marchi	-Bacharel em Secretariado Executivo	-Coordenação de Curso e de Estágio não Obrigatório



PROCESSO N° 2426/13

1.8 Comissão de Verificação (fl. 426)

A Comissão de Verificação constituída pelo Ato Administrativo nº 246/13, de 26/08/13 – NRE de Cascavel, integrada pelos técnicos pedagógicos: Marcelo Arenas, bacharel em Turismo e Hotelaria; Francisca Tereza Orsi, licenciada em Estudos Sociais e como perita Gabriela Paschoali de Assis Pacheco Almeida, bacharel em Secretariado Executivo, emitiu laudo técnico favorável à renovação do reconhecimento do curso.

1.9 Parecer DET/SEED (fls. 448 e 449)

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer nº 410/13 – DET/SEED, encaminha ao CEE/PR o processo para a renovação do reconhecimento do curso.

1.10 IDEB (fl. 453)

Escola	Ideb Observado				Metas Projetadas							
	2005	2007	2009	2011	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019	2021
FRANCISCO L DA SILVA C E PROF E F M PROF		4.4	4.0	3.9		4.5	4.7	5.0	5.3	5.6	5.8	6.0

2. Mérito

Trata-se do pedido renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio.

Os docentes possuem qualificação de acordo com as disciplinas indicadas.

A Perita da Comissão de Verificação informa que o Plano de Curso é adequado e compatível com o perfil profissional de conclusão do curso. Quanto aos recursos didáticos e pedagógicos, a instituição de ensino disponibiliza materiais e equipamentos necessários e que o acervo bibliográfico e o laboratório de informática estão devidamente adequados (fl. 430).



PROCESSO N° 2426/13

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.

Foram apensados ao processo em 02/07/14, os referidos documentos: cópia do Quadro de Autoavaliação do Curso e demonstrativo do IDEB (fls. 453 a 455).

II – VOTO DA RELATORA

Face ao exposto somos favoráveis à renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio, regime de matrícula anual, carga horária de 3.333 horas, período mínimo de integralização do curso de 04 anos letivos, 30 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Professor Francisco Lima da Silva - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Cascavel, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, pelo prazo de 05 anos, a partir de 04/01/13 até 04/01/18, de acordo com as Deliberações nº 09/06 e nº 02/10 - CEE/PR.

Recomendamos a Mantenedora:

a) 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;

b) que a formação pedagógica dos docentes do curso que não possuem licenciatura, seja ação a ser implementada.

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;



PROCESSO N° 2436/13

c) atender o contido na Deliberação nº 03/13 - CEE/PR, de 04/10/13, que dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica, quando da solicitação da renovação do reconhecimento do curso.

Encaminhamos:

a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de renovação do 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 da Relatora, por unanimidade.

Curitiba, 15 de julho de 2014.

Clemencia Maria Ferreira Ribas
Presidente da CEMEP

Oscar Alves
Presidente do CEE