



PROCESSO N° 262/14

PROTOCOLO N° 11.526.000-6

PARECER CEE/CEMEP N° 579/14

APROVADO EM 15/09/14

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

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL DOMINGOS ZANLORENZI – ENSINO
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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 08/02/10 até 26/10/11, 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 n° 158/14-SUED/SEED, de 18/02/14, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Curitiba, em 14/07/12, de interesse do Colégio Estadual Domingos Zanlorenzi – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Curitiba 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 08/02/10 até 26/10/11, para a regularização da vida escolar dos alunos.

O Colégio Estadual Domingos Zanlorenzi – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, obteve o credenciamento para a oferta da Educação Básica pela Resolução Secretarial n° 2330/12, de 23/04/12, pelo prazo de cinco anos, a partir da publicação em DOE, de 30/04/12 até 30/04/17.

O Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio embora tenha sido autorizado a funcionar pela Resolução Secretarial n° 4244/11, de 03/10/11, publicada em DOE, de 26/10/11, foi ofertado a partir de 08/02/10.



PROCESSO N° 262/14

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

Tal fato se deu em virtude do processo de expansão da oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na rede pública de ensino, promovido pelo Estado do Paraná, quando se comprometeu com o Programa Brasil Profissionalizado, a partir do qual, o colégio, buscando atender a demanda pela procura do curso, abriu a sua primeira turma.

A Coordenação de Documentação Escolar/SEED, atendendo ao Parecer CEE/CEB nº 65/11, apresenta os Relatórios Finais do curso em pauta às fls. 184 a 185 e informa que estão arquivados no Sistema SERE WEB.

1.1 Dados Gerais do Curso (fl. 95)

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 2^a a 6^a feira, período noturno, das 18 horas e 45 minutos às 22 horas e 45 minutos
Número de vagas: 30 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. 96)

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° 262/14

1.3 Matriz Curricular (fl. 120)

5.4.4 - Matriz Curricular:

Matriz Curricular					
ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL DOMINGOS ZANLORENZI -- E.F.M.P.					
MUNICÍPIO: CURITIBA					
CURSO: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO		
TURNO: NOTURNO			CARGA HORÁRIA 833 horas 1.000 horas/aula		
MÓDULO: 20			ORGANIZAÇÃO SEMESTRAL		
DISCIPLINAS	SEMESTRES		Horas/ Aula	Horas	
	1º	2º			
1	ADMINISTRAÇÃO	3	60	50	
2	CERIMONIAL E PROTOCOLO		60	50	3
3	CONTABILIDADE		60	50	3
4	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		40	33	2
5	GESTÃO DE PESSOAS	3	60	50	
6	INFORMÁTICA	2	80	67	2
7	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		60	50	3
8	LEM- ESPANHOL	2	120	100	4
9	LEM- INGLÊS	2	80	67	2
10	LÍNGUA PORTUGUESA E REDAÇÃO EMPRESARIAL	2	40	33	
11	MATEMÁTICA FINANCEIRA	2	40	33	
12	METODOLOGIA CIENTÍFICA	3	60	50	
13	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO		60	50	3
14	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3	60	50	
15	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	120	100	3
TOTAL		25	25	1000	833


DERIVADO BERTZE
DIRETOR GERAL
Resolução 6012/2013



PROCESSO Nº 262/14

1.4 Certificação (fl. 166)

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 cooperação técnica com:

- Instituto Euvaldo Lodi/PR
- CIEE -Centro de Integração Empresa Escola do Paraná
- Central de Estágios Assespro/PR

Os termos de cooperação técnica estão anexados às fls. 127 a 135.

1.6 Coordenação de Curso (fl. 136)

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
-Edson Roberto Aleixo	-Bacharel em Ciências Contábeis	-Coordenação de Curso

1.7 Relatório de Autoavaliação do Curso

Curso:	TÉCNICO EM SECRETARIADO - SUBSEQUENTE			
Ano	Matrículas	Transferidos	Desistentes	Concluintes
2010	21	1	12	8
2011	8	3	-	5

1.8 Comissão de Verificação (fl. 195)

A Comissão de Verificação constituída pelo Ato Administrativo nº 659/13, de 04/11/13, NRE de Curitiba, integrada pelos técnicos pedagógicos: Célia Luzzi, licenciada em Pedagogia; Elizabeth da Silva Levinski, licenciada em História e como perita Márcia Maria Pacheco Azevedo, 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.



PROCESSO N° 262/14

1.9 Parecer DET/SEED

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer n° 25/14–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.

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 n° 4244/11, de 03/10/11, publicada em DOE, de 26/10/11, e de convalidação dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório, a partir de 08/02/10, para regularização da vida escolar dos alunos.

O artigo 21 da Deliberação n° 09/06-CEE/PR, a 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 que tal fato se deu em virtude do processo de expansão da oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na Rede Pública de Ensino, promovido pelo Estado do Paraná, quando se comprometeu com o Programa Brasil Profissionalizado, a partir do qual, o colégio, buscando atender a demanda pela procura do curso, abriu a primeira turma.

A Coordenação de Documentação Escolar/SEED, atendendo ao Parecer CEE/CEB n° 65/11, apresenta os Relatórios Finais do curso em pauta às fls. 184 a 185 e informa que estão arquivados no Sistema SERE WEB.

Os docentes possuem habilitação de acordo com as disciplinas indicadas.

A Comissão de Verificação relata que a instituição de ensino possui instalações físicas adequadas, com acessibilidade para portadores de deficiências, para o desenvolvimento das atividades escolares. Apresenta dois laboratórios de Informática, um laboratório de Física, Química e Biologia, que atende as necessidades para o cumprimento da proposta pedagógica. A biblioteca, instalada em espaço próprio, dispõe de acervo bibliográfico específico para o curso, relacionado às fls. 168 e 169.



PROCESSO N° 262/14

Em relação ao índice de evasão apresentado no quadro de autoavaliação do curso, a direção informa que as desistências aconteceram por fatores extraescolar, tais como: Problemas de saúde e familiares, mudança de função ou turno de trabalho.

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, 30 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de um ano, regime de matrícula semestral, presencial, do Colégio Estadual Domingos Zanlorenzi – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Curitiba, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de 08/02/10 até 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 da publicação do ato autorizatório de 08/02/10 até 26/10/11, para a regularização da vida escolar dos alunos listados nos Relatórios Finais às fls. 184 a 185.

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;

c) reavaliar a oferta do curso, diante da falta de demanda de alunos.



PROCESSO N° 262/14

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 n° 05/13-CEE/PR, de 10/12/13, que dispõe sobre as normas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

c) atender a Deliberação n° 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;

d) solicitar, de imediato, a renovação do reconhecimento do referido curso, que expira em 08/02/15.

Pelos atos praticados irregularmente, aplique-se ao Colégio Estadual Domingos Zanlorenzi – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Curitiba e registre-se na sua vida legal, a sanção de advertência contida no inciso I, “a”, do art. 75 da Deliberação n.º 03/13-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 08/02/10 até 26/10/11, 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.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 262/14

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 15 de setembro de 2014.

Romeu Gomes de Miranda
Vice-Presidente da CEMEP

Oscar Alves
Presidente do CEE