PROCESSO N° 1011/14 PROTOCOLO Nº 12.139.973-3

PARECER CEE/CEMEP Nº 713/14 APROVADO EM 06/10/2014

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

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL DOM MANOEL KÖNNER – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, PROFISSIONAL E NORMAL

MUNICÍPIO: SANTA TEREZINHA DO ITAIPU

ASSUNTO: Pedido de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio e de convalidação dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório, do início do ano de 2010 até 23/12/10, para a regularização da vida escolar dos alunos.

RELATORA: SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 1098/14-SUED/SEED, de 26/08/14, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Foz do Iguaçu, em 18/10/13, de interesse do Colégio Estadual Dom Manoel Könner – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do município de Santa Terezinha do Itaipu que, por sua direção, solicita o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio e a convalidação dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório, do início do ano de 2010 até 23/12/10, para a regularização da vida escolar dos alunos.

O Colégio Estadual Dom Manoel Könner – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do município de Santa Terezinha do Itaipu, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, obteve o credenciamento para a oferta da Educação Básica pela Resolução Secretarial nº 6062/13, 26/12/11, pelo prazo de cinco anos, a partir da publicação em DOE, de 02/02/12 até 02/02/17.

O Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio autorizado a funcionar pela Resolução Secretarial nº 4903/10, de 05/11/10, a partir da publicação em DOE, de 23/12/10 a 23/12/13, foi ofertado a partir do início do ano de 2010.

A direção solicita o reconhecimento do curso e a convalidação dos atos escolares praticados antes do ato autorizatório e justifica, fl. 487, a seguir:

> O curso em questão pertence à previsão de expansão da oferta da Educação Profissional no Estado do Paraná, no período de 2009 a 2011, através do Programa Brasil Profissionalizado/MEC. O convênio assegura recursos para a aquisição de laboratórios, máquinas e equipamentos, construção, ampliação e reforma de escolas, compra de acervo bibliográfico e capacitação de docentes para os estabelecimentos de ensino públicos. Com a autorização da SEED, deu-se início ao curso e o colégio foi contemplado com os laboratórios de Biologia, Física, Matemática e Informática e acervo bibliográfico específico para os cursos de Informática e Secretariado.

A Coordenação de Documentação Escolar/SEED, atendendo ao Parecer CEE/CEB nº 65/11, apresenta os Relatórios Finais do curso em pauta às fls. 491 a 493 e informa que estão de acordo com a Matriz Curricular aprovada pelo Parecer CEE/CEB nº 978/10, de 05/10/10.

1.1 Dados Gerais do Curso (fl. 155)

Curso: Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Carga horária: 3.333 horas
Período de integralização do curso: mínimo de 04 anos
Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, manhã, tarde e noite
Número de vagas: 40 vagas por turma
Regime de matrícula: anual
Requisito de acesso: conclusão do Ensino Fundamental
Modalidade de oferta: presencial, integrado ao Ensino Médio

1.2 Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fl. 156)

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° 1011/14

1.3 Matriz Curricular (fl. 489)

N.R.E
Foz do Iguaçu

COLÉGIO ESTADUAL DOM MANOEL KÖNNER
ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, PROF. E NORMAL
Rua Venâncio Smânia, nº 960 – Centro – CEP 85875-000
Santa Terezinha de Itaipu – Paraná
Fone: (45) 3541-0257/ Fax: (45)3541-2670
E-mail: dmkonner@yahoo.com.br

PARANÁ
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

MATRIZ CURRICULAR

Estabelecimento: **Colégio Estadual Dom Manoel Könner – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal**	
Curso: **TÉCNICO EM SECRETARIADO**	
Forma: **Integrada**	**Implantação Gradativa a partir do ano de 2010**
Turno: **Noturno**	Carga Horária: **4000 horas/aula – 3333 horas**
Módulo: **40**	Organização: **Seriada**

	DISCIPLINAS	Séries				Hora / aula	Hora
		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: INGLÊS	2	2			160	133
16	LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA	2	3	2	4	440	367
17	MATEMÁTICA	2	2	3	3	400	333
18	METODOLOGIA CIENTÍFICA	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**

Obs.: Em cumprimento a Lei Federal nº 11.161 de 2005 e a Instrução 004/10 SUED/SEED, o ensino da língua espanhola será ofertado pelo Centro de Ensino de Língua Estrangeira Moderna - CELEM no próprio estabelecimento de ensino, sendo a matrícula facultativa ao aluno.

Claudemir Molin
Diretor
Res. 6012/2011 - DOE 06/01/2012

1.4 Certificação (fl. 374)

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:

-CIEE – Centro de Integração Empresa Escola do Paraná
-Ilania Wandrowski
-Prefeitura Municipal de Santa Terezinha de Itaipu
-Marcelo José de Oliveira

Os termos de convênio estão anexados às fls. 231 a 238.

1.6 Coordenação de Curso (fl. 283)

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
-Michele Tomaz Colpo	-Bacharel em Secretariado Executivo	-Coordenação de Curso

1.7 Relatório de Autoavaliação do Curso (fl.)

QUADRO INFORMATIVO – CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO INTEGRADO
COLÉGIO ESTADUAL DOM MANOEL KONNER

Ano-2010 Série Etapa Módulo 1º ano	Matrículas	Desistentes	Transferidos	Reprovados	Concluintes/egressos	Sem frequência
	23	4	2	7	9	1

Ano-2011 Série Etapa Módulo 1º ano	Matrículas	Desistentes	Transferidos	Reprovados	Concluintes/egressos	Sem frequência
	31	2	9	3	15	2

Ano-2011 Série Etapa Módulo 2º ano	Matrículas	Desistentes	Transferidos	Reprovados	Concluintes/egressos	Sem frequência
	8	1	1	0	6	0

Ano-2012 Série Etapa Módulo 2º ano	Matrículas	Desistentes	Transferidos	Reprovados	Concluintes/egressos	Sem frequência
	14	1	1	0	12	0

Ano-2012 Série Etapa Módulo 3º ano	Matrículas	Desistentes	Transferidos	Reprovados	Concluintes/egressos	Sem frequência
	6	0	0	3	3	0

Ano-2013 Série Etapa Módulo 3º ano	Matrículas	Desistentes	Transferidos	Reprovados	Concluintes/egressos	Sem frequência
	13	0	1	2	10	0

Ano-2013 Série Etapa Módulo 4º ano	Matrículas	Desistentes	Transferidos	Reprovados	Concluintes/egressos	Sem frequência
	2	0	0	0	2	0

Santa Terezinha de Itaipu, 29 de Setembro de 2014.

CLAUDEMIR MOLIN

DIRETOR

1.8 Comissão de Verificação (fl. 501)

A Comissão de Verificação constituída pelo Ato Administrativo nº 167/14, de 18/07/14, NRE de Foz do Iguaçu, integrada pelos técnicos pedagógicos: Sandro Márcio Tonhato, licenciado em Geografia; Marcio Cezar Diehl, tecnólogo em Processamento de Dados e como perita Elisabete Madalena Somavilla Cardoso, 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 256/14–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 nº 4903/10, de 05/11/10, publicada em DOE, de 23/12/10 e de convalidação dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório, a partir do início do ano de 2010, para regularização da vida escolar dos alunos.

O artigo 21 da Deliberação nº 09/06-CEE/PR, vigente 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 que iniciou as atividades do curso, devido a expansão da oferta da Educação Profissional no Estado do Paraná, no período de 2009 a 2011, através do Programa Brasil Profissionalizado/MEC, com a autorização da SEED.

A Coordenação de Documentação Escolar/SEED, atendendo ao Parecer CEE/CEB nº 65/11, apresenta os Relatórios Finais do curso em pauta às fls. 491 a 493 e informa que estão de acordo com a Matriz Curricular aprovada pelo Parecer CEE/CEB nº 978/10, de 05/10/10.

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. O laboratório de Informática, recebido no ano de 2013, encontra-se em pleno funcionamento, a biblioteca equipada e organizada dispõe de acervo específico para o curso. A formação continuada dos docentes tem sido realizada por meio da SEED, reuniões pedagógicas, participação em grupos de estudos, seminários, encontros, debates e visitas técnicas.

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 apensadas ao processo as fls. 527 e 528, constando o quadro de autoavaliação do curso.

II – VOTO DA RELATORA

Face ao exposto somos favoráveis:

a) ao reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio, carga horária de 3.333 horas, 40 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de quatro anos, regime de matrícula anual, presencial, do Colégio Estadual Dom Manoel Könner – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do município de Santa Terezinha de Itaipu, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, desde 23/12/10 e por mais 05 (cinco) anos, a partir de 23/12/13 a 23/12/18;

b) à convalidação dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório do início do ano de 2010 até 23/12/10, para a regularização da vida escolar dos alunos listados nos Relatórios Finais às fls. 491 a 493.

Adverte-se a SEED/PR e o Colégio Estadual Dom Manoel Könner – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do município de Santa Terezinha de Itaipu, de que devem observar o cumprimento das Deliberações do CEE/PR que normatizam o Sistema de Ensino do Paraná.

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, considerando os dados apresentados no quadro de autoavaliação do curso.

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;

c) atender a 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.

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 do início do ano de 2010 até 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.

PROCESSO N° 1011/14

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

Curitiba, 06 de outubro de 2014.

Clemencia Maria Ferreira Ribas
Presidente da CEMEP

Oscar Alves
Presidente do CEE