



PROCESSO Nº 1326/17

PROTOCOLO Nº 13.900.844-8

PARECER CEE/CEMEP Nº 568/17

APROVADO EM 06/11/17

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

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL ZUMBI DOS PALMARES – ENSINO
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: COLOMBO

ASSUNTO: Pedido de autorização para funcionamento do Curso Técnico em
Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente
ao Ensino Médio.

RELATOR: MARCELO OLTRAMARI

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 2532/17-Sued/Seed, de 20/09/17, encaminhou a este Conselho o expediente protocolado no NRE da Área Metropolitana Norte, em 23/12/15, de interesse do Colégio Estadual Zumbi dos Palmares – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Colombo, que solicitou a autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

1.1 Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Zumbi dos Palmares – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, localizado na Rua Anadir Bonato Tosin, nº 12, município de Colombo, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, obteve o credenciamento da instituição de ensino para oferta da Educação Básica, pela Resolução Secretarial nº 3251/13, de 17/07/13, pelo prazo de cinco anos, a partir de 19/07/13 a 19/07/18.

1.2 Plano de Curso

Dados Gerais do Curso

Curso: Técnico em Curso Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Carga horária: 800 horas



PROCESSO N° 1326/17

Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, nos períodos manhã, tarde ou noite

Regime de matrícula: semestral

Número de vagas: 40 vagas por turma

Período de integralização do curso: mínimo 02 semestres letivos e máximo 10 semestres letivos

Requisito de acesso: conclusão do Ensino Médio

Modalidade de oferta: presencial, subsequente ao Ensino Médio

Perfil Profissional

O Técnico em Secretariado domina conteúdos e processos relevantes do conhecimento científico, tecnológico, social e cultural, utilizando suas diferentes linguagens, o que lhe confere autonomia intelectual e moral para acompanhar as mudanças, de forma a intervir no mundo do trabalho, orientado por valores éticos que dão suporte e convivência democrática. Organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou 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.

Certificação


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



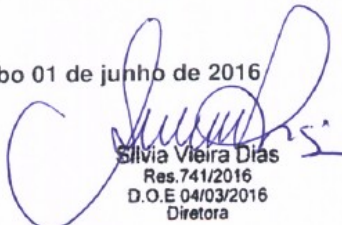
PROCESSO N° 1326/17

Matriz Curricular (fl. 210)

Estabelecimento: Colégio Estadual Zumbi dos Palmares					
Município: Colombo					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE				Implantação: a partir do segundo semestre do ano letivo de 2016.	
Turno: Noturno				Carga horária: 800 horas	
				Organização: SEMESTRAL	
N.	CÓD. SAE	DISCIPLINAS	SEMESTRES (HORA AULA)		
			1º	2º	Horas
1	4119	ADMINISTRAÇÃO	48		48
2	4181	CERIMONIAL E PROTOCOLO	32	32	64
3	1801	CONTABILIDADE		32	32
4	1306	ESPAANHOL TÉCNICO	32	48	80
5	3514	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		32	32
6	1513	GESTÃO DE PESSOAS		48	48
7	4404	INFORMÁTICA	32	32	64
8	1102	INGLÊS TÉCNICO	32	32	64
9	4062	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		32	32
10	206	MATEMÁTICA FINANCEIRA	48		48
11	1717	METODOLOGIA CIENTÍFICA	48		48
12	4168	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO		48	48
13	4179	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	48		48
14	142	REDAÇÃO EMPRESARIAL	48		48
15	4060	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	32	64	96
TOTAL			400	400	800


Angelo Marco Mortella
Chefe NREAM NORTE
RG 3.455 751-9
Dec nº 941 de 31/03/2015
D.O nº 9423 de 01/04/2015

Colombo 01 de junho de 2016


Silvia Vieira Dias
Res.741/2016
D.O.E 04/03/2016
Diretora



PROCESSO N° 1326/17

1.3 Comissão de Verificação (fl. 211)

A Comissão de Verificação, constituída pelo Ato Administrativo nº 681/16, de 18/10/16, do NRE da Área Metropolitana Norte, integrada pelas técnicas pedagógicas: Cristiane da Cruz e Marilda Desplanches Costa, licenciadas em Matemática; Gláucia dos Santos Bispo, licenciada em Geografia; e, como perita, Vilma Cardoso dos Santos, Tecnóloga em Secretariado, após visita, *in loco*, emitiu parecer técnico, em 03/11/16, constatou a veracidade das declarações e a existência de condições para a autorização de funcionamento do curso, e informou:

(...) **Justificativa para a implantação do Curso**(...) O Curso Técnico em Secretariado visa o aperfeiçoamento na concepção de uma formação técnica que articule trabalho, cultura, ciência e tecnologia como princípios que sintetizam todo o processo formativo.(...) Os pais apontam que o curso poderá ser um diferencial para a vida de seus filhos e que vem ao encontro da necessidade de formação, possibilitando uma melhor colocação no mercado de trabalho(...)

(...) o prédio, bem como, a pintura dos ambientes, tanto interna quanto externa, apresentaram-se em bom estado de conservação. (...) As condições de higiene, saneamento e salubridade estão adequadas para o atendimento da comunidade escolar. (...) As condições de acesso são adequadas, com disponibilidade de transporte coletivo e escolar, porém, a instituição atende, em maior número, alunos da região. (...) A iluminação do prédio é adequada.

(...) **Laboratório de Informática** (70 m²) contendo 32 computadores dos Programas PROINFO, duas impressoras, dois aparelhos de ares – condicionados.

(...) **Laboratório de Física, Química e Biologia** (70 m²) contendo mobiliário, 3 bancadas centrais e 2 bancadas laterais com saídas de gás e água, armários suspensos contendo vidrarias, equipamentos e materiais pedagógicos diversos...

(...) **Biblioteca** (70 m²) contendo balcão de atendimento... 4 computadores... com um acervo de aproximadamente 7808 livros técnicos, literários e didáticos... materiais pedagógicos diversos, persianas na janela.

(...) **Atividade Física e Lazer**(...) a escola dispõe de uma quadra poliesportiva coberta, uma quadra aberta, pátio coberto e o refeitório.

(...) **Acessibilidade**(...) possui um leve declive entre os blocos, porém, possui rampas e calçadas com sinalização em toda a área de circulação externa aos ambientes pedagógicos, placas e sinalização de emergência, possui portão de acesso específico para pessoas com necessidades especiais e banheiro adaptado.

(...) Articulação com o setor produtivo(...) com as seguintes empresas/instituições: CETEFE – Centro de Treinamento e Formação de Estudantes(...) Conselho da Comunidade do Foro Regional de Pinhais(...) CORGRAF – Gráfica e Editora Ltda.



PROCESSO N° 1326/17

(...) apresentou **Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros**(...) nº 3.1.01.15.0000868202-08, expedido, em 23 de outubro de 2015, com validade até 04 de setembro de 2016. A instituição já solicitou nova vistoria e aguarda a visita do Corpo de Bombeiros, no entanto(...) está vinculada ao Programa Brigadas Escolares – Defesa Civil na Escola, com equipe de brigadistas e ações previstas em calendário escolar, bem como, já recebeu e instalou os extintores, as luzes de emergência e as placas de sinalização.

(...) apresentou também a **Licença Sanitária** nº 949/2016, com vigência até 20/07/17(...)

(...) **Justificativa para o atraso na tramitação do protocolado**(...) A instituição já possuía autorização de funcionamento do curso em questão, no entanto, devido a paralisação prolongada de 2015, não houve possibilidade de ofertar o curso, e a instituição foi orientada a solicitar a revogação do referido ato e solicitar nova autorização. O presente protocolado foi registrado em 23/12/15, e no requerimento a diretora da instituição solicita a autorização do curso a partir de 2016, porém, o protocolado retornou para a escola por três vezes, onde ficou parado por um prazo total de aproximadamente sete meses para a adequação do Plano de Curso, entre outros documentos, além disso, durante o trâmite houve o vencimento do Certificado do Corpo de Bombeiros e Vigilância Sanitária.

A instituição justifica que a demora na tramitação(...) se deu devido a falta de funcionários, pois a maioria de seu administrativo e dos cursos técnicos são contratados pelo Processo Seletivo Simplificado - PSS, tendo seus contratos encerrados ao final de cada ano.

A Comissão de Verificação apresentou, à fl. 240 à fl. 242, corpo docente e coordenação do curso com habilitação específica para as disciplinas indicadas na Matriz Curricular e respectivas funções.

A Chefia do NRE da Área Metropolitana Norte, pelo Termo de Responsabilidade, emitido em 03/11/16, ratificou as informações contidas no relatório circunstanciado e registrou o compromisso de zelar pelo cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais atos normativos vigentes no Sistema Estadual de Ensino do Paraná (fl. 227).

1.4 Parecer Técnico DET/SEED (fl. 247)

O Departamento de Educação e Trabalho, pelo Parecer nº 138/17, de 05/06/17, considerou que os aspectos pedagógicos atendem à legislação vigente e encaminhou o processo para o prosseguimento dos trâmites.

1.5 Parecer Técnico CEF/SEED (fl. 252)

A Coordenação de Estrutura e Funcionamento, pelo Parecer nº 2641/17, de 06/09/17, declarou-se favorável à autorização de funcionamento do curso.



PROCESSO N° 1326/17

2. Mérito

Trata-se do pedido de autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

A instituição de ensino justificou que a oferta do Curso visa atender à comunidade escolar que considera o curso um diferencial na formação profissional dos educandos.

A Comissão de Verificação constatou que o Colégio dispõe de laboratórios, biblioteca e acervo bibliográfico, recursos materiais, pedagógicos e humanos e condições satisfatórias de acessibilidade.

O Colégio está vinculado ao Programa Brigadas Escolares – Defesa Civil na Escola, mas não possui o Certificado de Conformidade. Dispõe de Licença Sanitária atualizada, com vigência até 16/08/18.

O credenciamento da instituição de ensino para oferta da Educação Básica esgota-se em 19/07/18. Com base no § 3º, do art. 25, da Deliberação nº 03/13 – CEE/PR, o pedido de renovação do credenciamento deve ser protocolado com pelo menos 180 dias de antecedência do vencimento do ato.

A direção informou que o curso já possuía autorização de funcionamento, porém, devido a paralisação dos professores em 2015, não foi possível dar início ao mesmo. Assim, para nova oferta a instituição foi orientada a revogar o referido ato e instaurar, novamente, os procedimentos para autorização. (fl. 224)

II – VOTO DO RELATOR

Face ao exposto, somos favoráveis à autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, a partir da data de publicação do ato autorizatório, pelo prazo de 01 ano, carga horária de 800 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do curso de 02 semestres letivos, 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Zumbi dos Palmares – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Colombo, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de acordo com as Deliberações nº 03/13 e nº 05/13 – CEE/PR.

PROCESSO N° 1326/17

Recomenda-se que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes do curso que não possuem licenciatura seja ação a ser implementada.



PROCESSO N° 1326/17

A mantenedora deverá 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, com destaque para a renovação do credenciamento da instituição de ensino para a oferta da Educação Básica e do Certificado de Conformidade.

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) incorporar os procedimentos didático-pedagógicos apresentados no Plano de Curso ao Regimento Escolar;

c) atender ao contido nas Deliberações nº 03/13 e nº 05/13 - CEE/PR, respeitando o devido cumprimento das normas e prazos estabelecidos ao solicitar a renovação do reconhecimento do curso e a renovação do credenciamento da instituição de ensino para oferta da Educação Básica.

Encaminhamos:

a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato autorizatório do curso;

b) o processo à instituição de ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

Marcelo Oltramari
Relator

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 06 de novembro, de 2017.

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEMEP

Oscar Alves
Presidente do CEE