

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO CEE N° 1070/86 - Apenso PROC. DREL N° 2148/86

INTERESSADA: Alice Pereira

ASSUNTO: Requer equivalência de certificado de conclusão de Curso de Secretariado - Liceu "Brasil" - Organização -Remington "Pedro II" de Santos.

RELATOR: Cons^a Anna Maria Quadros Brant de Carvalho

PARECER CEE N° 1361/87 -CEPG- APROVADO EM 02/09/87

Comunicado ao Pleno em 23/09/87

1 - Histórico:

Alice Pereira, R.G. 2.418.460, residente e domiciliada na Rua Prof. Tarquínio Silva, 37, em Santos, consulta a Sra. Delegada de Ensino sobre a equivalência do seu certificado de conclusão do Curso de Secretariado, expedido em 1951, pelo Liceu "Brasil" - Organização Remington "Pedro II", de Santos, com o ensino de 1º grau.

Juntou aos autos do processo certificado de conclusão do Curso de Secretariado.

Pela informação n° 067/86 a DRE-Litoral considerou a dificuldade de localização dos textos legais para emissão do parecer. A requerente alega que o objetivo do pedido é obter progressão funcional na repartição em que trabalha, para prestação de concurso.

Opinou pelo encaminhamento dos autos a este Colegiado.

Na análise do processo, a CEI considerou os seguintes aspectos:

- não há registros de carga horária e duração do curso;
- faz referência ao Decreto n° 6.841 de 04/12/34;
- o referido Decreto estabelece condições para registro, funcionamento e equiparação das escolas e cursos profissionais particulares;
- o documento não faz referência ao órgão em que foi registrado;
- não há documento, nos autos, que comprove a escolaridade cumprida pela interessada;
- cita o Decreto 6.841, de 04-12-34 art. 1º, 10º

e o Decreto 6.141, de 28-12-43, Lei Orgânica do Ensino Comercial, artigos 2º, 3º, 4º, 5º e 36 e o Decreto nº 14.373, de 28-12-43, que regulamentam a estrutura dos Cursos de Formação do Ensino Comercial.

O doc. de fls. 03 anexado aos autos, conclusão do Curso de Secretariado, refere-se a estudos realizados em curso livre, sem qualquer equivalência com o ensino de 1º e 2º graus, segundo a CEI.

Os autos foram remetidos a este Colegiado via Gabinete do Sr. Secretário.

2- APRECIÇÃO:

O pleiteado na inicial fundamenta-se nos Decretos nºs 6.841, de 04-12-34, 6141, de 28-12-43, Lei Orgânica do Ensino Comercial e nº 14.373, de 21-12-43, que regulamenta a estrutura dos Cursos de Formação do Ensino Comercial.

A Lei Orgânica do Ensino Comercial, Decreto-Lei número 6.141, de 28 de dezembro de 1943, estabelece as bases de organização e de regime do ensino comercial, que é o ramo de ensino de segundo grau.

Preceitua o artigo 2º do referido Decreto que "o ensino comercial será ministrado em dois ciclos. Dentro de cada ciclo o ensino comercial desdobrar-se-á em curso".

"Artigo 3º- Os cursos de ensino comercial serão seguintes categorias:

- a) cursos de formação
- b) cursos de continuação
- c) cursos de aperfeiçoamento.

"Artigo 4º - O primeiro ciclo do ensino comercial compreenderá um só curso de formação: o curso comercial básico.

Parágrafo Único - O curso comercial básico, que terá a duração de quatro anos, destinar-se-á a ministrar os elementos gerais e fundamentais do ensino comercial.

"Artigo 5º - O segundo ciclo do ensino comercial compreenderá cinco cursos de formação, denominados cursos comerciais técnicos;

- 1 - Curso de Comércio e Propaganda
- 2 - Curso de Administração
- 3 - Curso de Contabilidade
- 4 - Curso de Estatística
- 5 - Curso de Secretariado.

Parágrafo Único - Os cursos comerciais técnicos, cada qual com a duração de três anos, são destinados ao ensino de técnicas próprias ao exercício de funções de caráter especial no comércio ou na administração do negócios públicos e privados.

Artigo 6º - Os cursos de continuação, que também se denominarão cursos práticos de comércio, são de primeiro ciclo, e destinam-se a dar a candidatos não diplomados no ensino comercial uma sumária preparação profissional que habilite às mais simples ou correntes atividades no comércio e na administração.

Artigo 36 - Serão conferidos pelos estabelecimentos de ensino comercial os diplomas seguintes:

- 1 - Aos que concluírem o curso comercial básico, o diploma de auxiliar de escritório;
- 2 - Aos que concluírem os cursos de Comércio e Propaganda, de Administração, de Contabilidade, de Estatística ou de propaganda, Assistente de Administração, Guarda Livros, Estatístico Auxiliar ou Secretário.

§ 2º Os diplomas de que trata o presente artigo estarão sujeitos a inscrição no registro competente do Ministério da Educação.

Artigo 42 - Os cursos de continuação ou cursos de comércio reger-se-ão pelas seguintes prescrições:

- 1 - Os estabelecimentos de ensino comercial ministrarão os cursos que as condições do meio exigirem, e cuja organização seja compatível com as suas possibilidades financeiras e técnicas.
- 2 - Serão admitidos à matrícula, satisfeitas as formalidades que em cada caso se estabelecer, jovens e adultos que tenham interesse em fazer rápido estudo que possa habilitar ao exercício das mais simples ou correntes atividades no comércio e na administração.

.....

5.- A conclusão de um curso, dará direito a um certificado com menção da matéria estudada.

O Decreto nº 14.373, de 28 de dezembro de 1943, que regulamenta a estrutura dos Cursos de Formação do Ensino Comercial, dispõe em seu artigo 14 - "As disciplinas de cultura técnica do Curso de Secretariado são as seguintes:

1 - Datilografia. 2 - Estenografia. 3 - Mecanografia. 4 - Biblioteconomia e Arquivística. 5 - Elementos de Contabilidade. 6 - Organização e Técnica Comercial. 7- Estudos Sociais. 8 - Direito Usual. 9 - Psicologia das Relações Humanas.

Artigo 15 - "As disciplinas de cultura técnica constitutivas do Curso de Secretariado terão a seguinte seriação:

1ª Série: 1) Português. 2) Francês. 3) Inglês, 4) Matemática. 5) Física e Química. 6) Datilografia. 7) Estenografia. 8) Elementos de Contabilidade.

2ª Série : 1) Português. 2) Francês. 3) Inglês. 4) Matemática. 5) Biologia. 6) Estenografia. 7) Mecanografia. 8) Biblioteconomia e Arquivística.

3ª Série: 1) Português. 2) Inglês. 3) Geografia Humana do Brasil. 4) História Administrativa e Econômica do Brasil. 5) Organização e Técnica Comercial. 6) Estudos Sociais. 7) Direito Usual. 8) Psicologia das Relações Humanas.

Na petição inicial a requerente consulta se o certificado expedido pelo Liceu "Brasil" equivale ao atual curso de 1º grau.

Do que se depreende da documentação juntada aos autos, a requerente concluiu os estudos do Curso Secretariado, estudando: Datilografia, Português, Contabilidade, Organização Escrit. e Aritmética.

Esses estudos, de conformidade com os Decretos supramencionados que regem a matéria (juntados aos autos), não são equivalentes ao ensino de 1º e 2º graus.

Segundo a CEI, o curso realizado pela requerente se refere a "cursos livres".

3 - CONCLUSÃO:

À vista do exposto, não são considerados como equivalentes ao ensino de 1º e 2º graus os estudos de secretariado realizados por Alice Pereira, na Organização Remington "Pedro II", em San-

tos, concluídos em 1951.

São Paulo, 01 de agosto de 1987.

a) Cons^a Anna Maria Quadros Brant de Carvalho
Relatora

4 - DECISÃO DA CÂMARA:

A CÂMARA DO ENSINO DO PRIMEIRO GRAU adota, como seu Parecer, o voto do Relator.

Presentes os Nobres Conselheiros: Anna Maria Quadros Brant de Carvalho, Cecília Vasconcellos Lacerda Guaraná, Iara Glória Areias Prado, João Gualberto de Carvalho Menezes, Luiz Antônio de Souza Amaral e Sílvia Carlos da Silva Pimentel.

Sala da Câmara do Ensino do Primeiro Grau, em 02 de setembro de 1987.

a) Cons^a Cecília Vasconcellos L. Guaraná
Presidente