



PROCESSO N.º 989/2009

PROTOCOLO N.º 10.146.978-6

PARECER CEE/CEB N.º 496/09

APROVADO EM 11/11/09

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E TRABALHO –  
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Adequação do Plano do Curso Técnico em Secretariado – Área  
Profissional: Gestão, Subsequente ao Ensino Médio dos  
Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual à Deliberação  
nº 04/08 - CEE/PR.

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

## I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 3972/2009-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Departamento de Educação e Trabalho da Secretaria de Estado da Educação, do município de Curitiba, que por seu representante assim se manifesta:

O Departamento de Educação e Trabalho/SEED solicita o encaminhamento do presente protocolado ao Conselho Estadual de Educação, para aprovação do Plano do Curso Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio, dos Estabelecimentos da Rede Pública Estadual de Ensino, reestruturado conforme justificativa em anexo e adequado à Deliberação nº 04/08 – CEE/PR.

O pleito está sendo realizado em protocolado único, conforme acordado em reunião realizada em 05 de maio do corrente ano no CEE.

Anexo a este a relação dos Estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino, que ofertam o referido Curso, bem como cópia dos atos legais. (fls. 03, Memorando n.º 324/2009 do Departamento de Educação e Trabalho)



PROCESSO N.º 989/2009

## 2. Justificativa do Departamento de Educação e Trabalho

O Departamento de Educação e Trabalho, num processo de construção coletiva, durante o ano de 2007, realizou três encontros, que totalizaram uma carga horária de 72 horas, com a participação de representantes dos estabelecimentos de ensino da Rede Estadual, representantes das áreas de conhecimento dos Núcleos Regionais de Educação, um professor/docente da área técnica de cada curso e um pedagogo/docente. Os objetivos dos encontros foram: analisar, discutir e reestruturar os Planos de Cursos, necessidade apontada pelos professores da Rede Estadual que trabalham na Educação Profissional.

Embora o Departamento tenha concluído as atividades referentes à reformulação no ano de 2007, num processo democrático/participativo, o Ministério da Educação disponibilizou no final do mesmo ano o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio para consulta e, em 09 de julho de 2008, através da Resolução n.º 03 do Conselho Nacional de Educação, publicada em Diário Oficial da União em 10/07/08, lançou oficialmente o referido Catálogo, cuja normatização para o Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná foi complementada pela Deliberação n.º 04/08-CEE/PR, aprovada em 05/12/08. Para atendimento à citada legislação, os Planos de Curso reestruturados foram alterados para adequação ao contido no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

Cumpridas as etapas de reestruturação para atender as necessidades apontadas e a adequação ao estabelecido na Deliberação n.º 04/08-CEE/PR, apresentamos para aprovação do Conselho Estadual de Educação o Plano do Curso Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio, em protocolado único para os Estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino que o ofertam relacionados em anexo, conforme acordado em reunião realizada em 5 de maio do corrente ano no CEE. (fls 04)

## 3. Relação dos Estabelecimentos de Ensino/Municípios/ NRE da Rede Pública Estadual que ofertam o curso: (fls.05)

Núcleo	Município	Estabelecimento de Ensino
Campo Mourão	Campo Mourão	CE Dom Bosco
Cascavel	Cascavel	CE Francisco Lima
Cornélio Procópio	Cornélio Procópio	CE André Seugling
Curitiba	Curitiba	CE do Paraná
	Curitiba	CE Prof. Maria Aguiar Teixeira
	Curitiba	CE Pedro Macedo
	Curitiba	CE Guido Straube
	Curitiba	CE Prof. Dirce Celestino do Amaral
	Curitiba	CE Rodolpho Zanineli
Guarapuava	Guarapuava	CE Francisco Carneiro Martins
Londrina	Porecatu	CE Professor Malvino de Oliveira
	Londrina	CE Vicente Rijo
Ponta Grossa	Carambei	CE Júlia Wanderley
	Pirai do Sul	CE Jorge Q. Netto
	Ponta Grossa	CE Regente Feijó
Umuarama	Umuarama	CE Vereador José Balan
Pitanga	Pitanga	CE Professora Julia H. de Souza



PROCESSO N.º 989/2009

#### **4. Dados Gerais do Curso**

**De:**

Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado – Suporte e Manutenção  
Área Profissional: Gestão  
Carga Horária Total do Curso: 800 horas

**Para:**

Curso: Técnico em Secretariado  
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios  
Carga Horária Total do Curso: 833 horas

#### **5. Justificativa do Curso**

**De:**

Tanto a Constituição Federal quanto a LDB situam a educação profissional como um dos direitos do cidadão à educação e ao trabalho.

As mudanças cada vez mais rápidas das últimas décadas tem como grande desafio a atualização dos currículos, pois a sociedade e o mundo do trabalho necessitam de profissionais cujos conhecimentos ultrapassem os limites de uma formação específica e restrita para permitir a sua atuação como sujeito de transformação social.

O Curso Técnico em Secretariado pretende oferecer conhecimentos tecnológicos, científicos, sócios-culturais, políticos e econômicos, a fim de que o aluno nele formado possa enfrentar os desafios próprios do mundo do trabalho contemporâneo.

**Para:**

A reestruturação Curricular do Curso Técnico em Secretariado visa o aperfeiçoamento na concepção de uma formação técnica que articule trabalho, cultura, ciência e tecnologia como princípios que sintetizem todo o processo formativo. O plano ora apresentado teve como eixo orientador a perspectiva de uma formação profissional como constituinte da integralidade do processo educativo.

Assim, os três componentes curriculares: base nacional comum, parte diversificada e parte específica integram-se e articulam-se, garantindo que os saberes científicos e tecnológicos sejam a base da formação técnica. Por outro lado, as ciências humanas e sociais permitirão que o técnico em formação se compreenda como sujeito histórico que produz sua existência pela interação consciente com a realidade construindo valores, conhecimentos e cultura. O curso Técnico em Secretariado vem ao encontro da necessidade da formação do Técnico numa perspectiva de totalidade e constitui-se numa atividade com crescente exigência de qualificação. A organização dos conhecimentos no Curso Técnico em Secretariado, enfatiza o resgate da formação humana onde o aluno, como sujeito histórico, produz sua existência pelo enfrentamento consciente da realidade dada, produzindo valores de uso, conhecimentos e cultura por sua ação criativa. (fls. 54)



PROCESSO N.º 989/2009

## **6. Objetivos**

### **De:**

Os objetivos para a habilitação em Técnico em Secretariado, determinam-se por:

- a) formar o profissional com visão crítica e ética, capaz de adaptar-se às diferentes situações exigidas pelas estruturas organizacionais públicas e privadas ;
- b) Atender a demanda do mercado de trabalho regional por esse tipo de profissional;
- c) Preparar profissionais com conhecimentos técnicos que lhe permitam executarem atividades de assessoramento ao processo decisório;
- d) Possibilitar aos profissionais, que já atuam na área, aquisição de conhecimentos e habilidades como sistema de atualização permanente”.

### **Para:**

- a) Organizar experiências pedagógicas que levem à formação de sujeitos críticos e conscientes, capazes de intervir de maneira responsável na sociedade em que vivem.
- b) Oferecer um processo formativo que assegure a integração entre a formação geral e a de caráter profissional de forma a permitir tanto a continuidade nos estudos como a inserção no mundo do trabalho.
- c) Articular conhecimentos científicos e tecnológicos das áreas naturais e sociais estabelecendo uma abordagem integrada das experiências educativas.
- d) Oferecer um conjunto de experiências teórico-práticas na área de informática com a finalidade de consolidar o “saber-fazer”.
- e) Destacar em todo o processo educativo a importância da prevenção dos recursos e do equilíbrio ambiental.
- f) Proporcionar conhecimentos teóricos e práticos amplos para o desenvolvimento de capacidade de análise crítica, de orientação e execução de trabalho na área de secretariado.
- g) Formar profissionais críticos, reflexivos, éticos, capazes de participar e promover transformação no seu campo e trabalho, na sua comunidade e na sociedade na qual está inserido.
- h) Preparar profissionais que busquem o aprendizado permanente e que possam inserir-se nas novas condições de ocupação. (fls. 55)

## **7. Perfil Profissional de Conclusão do Curso**

### **De:**

“O Técnico em Secretariado atuará em empresas organizando e atualizando arquivos, classificando, registrando correspondência, demonstrando domínio de redação, uso da tecnologia, executando serviços típicos de escritório, cerimonial e protocolo, noções de administração, planejamento, comunicação, marketing, finanças e práticas secretariais.”



PROCESSO N.º 989/2009

**Para:**

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 rotina diária e mensal da chefia/direção, 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. (fls. 56)

**8. Organização Curricular**

**Matriz Curricular**

**De:**

	DISCIPLINA	H/A	TOTAL H/A	TOTAL HORA
<b>1º SEMESTRE</b>	Informática	3	60	50
	Redação Comercial	3	60	50
	Administração e Planejamento	3	60	50
	Matemática Comercial e Financeira	3	60	50
	Psicologia Organizacional	3	60	50
	Prática de Secretariado I	3	60	50
	Gestão de Recursos Humanos	3	60	50
	Legislação Profissional	3	60	50
	<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL</b>		<b>24 H/A</b>	<b>480 H/A</b>
<b>2º SEMESTRE</b>	Administração Financeira e Contábil	4	80	67
	Prática de Secretariado II	4	80	67
	Cerimonial e Protocolo	4	80	67
	Administração de Materiais e Produção	4	80	67
	Empreendimentos	4	80	67
	Marketing	4	80	67
<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL</b>		<b>24 H/A</b>	<b>480 H/A</b>	<b>400 H</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>		<b>48 H/A</b>	<b>960 HORAS</b>	<b>800 H</b>





PROCESSO N.º 989/2009

**Para:**

Matriz Curricular					
Estabelecimento:					
Município:					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE			Implantação gradativa a partir do ano		
Turno:			Carga horária: 1000 horas/aula – 833 horas		
Módulo: 20			Organização: SEMESTRAL		
DISCIPLINAS	SEMESTRES		horas/aula	horas	
	1ª	2ª			
1 ADMINISTRAÇÃO	3		60	50	
2 CERIMONIAL E PROTOCOLO		3	60	50	
3 CONTABILIDADE		3	60	50	
4 ESPANHOL TÉCNICO	2	4	120	100	
5 FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2	40	33	
6 GESTÃO DE PESSOAS	3		60	50	
7 INFORMÁTICA	2	2	80	67	
8 INGLÊS TÉCNICO	2	2	80	67	
9 INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		3	60	50	
10 MATEMÁTICA FINANCEIRA	2		40	33	
11 METODOLOGIA CIENTÍFICA	3		60	50	
12 NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL E DO TRABALHO		3	60	50	
13 PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3		60	50	
14 REDAÇÃO EMPRESARIAL	2		40	33	
15 TÉCNICAS DE SECRETARIADO	3	3	120	100	
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>1000</b>	<b>833</b>	

## 9. Certificação

**De:**

O aluno após concluir o curso receberá o Diploma de Técnico em Secretariado – Área Profissional: Gestão.

**Para:**

O aluno após concluir o curso receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.



PROCESSO N.º 989/2009

### **10. Mérito**

Consta no presente processo às folhas 05 a relação dos estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual de Ensino que ofertam o Curso Técnico em Secretariado, Subsequente ao Ensino Médio, para adequação do Plano do Curso, conforme estabelece a Deliberação nº 04/08-CEE/PR.

No entanto, verificando os atos legais dos estabelecimentos citados no item 3 deste Parecer, constata-se que o referido curso do Colégio Estadual Professora Dirce Celestino do Amaral e o Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli, ambos do município de Curitiba, encontram-se com o prazo de Reconhecimento vencido, estando o curso, conforme a Deliberação nº 09/06-CEE/PR, em situação irregular.

Verifica-se ainda que o Colégio Estadual Júlia Wanderley, do município de Carambeí não apresentou os documentos legais para a análise do objeto do pedido no presente processo.

### **II – VOTO DA RELATORA**

Diante do exposto somos pela aprovação da adequação à Deliberação nº 04/08-CEE/PR, do Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Subsequente ao Ensino Médio dos Estabelecimentos:

- Colégio Estadual Dom Bosco, município de Campo Mourão;
- Colégio Estadual Professor Francisco Lima da Silva, município Cascavel;
- Colégio Estadual André Seugling, município de Cornélio Procópio; 1
- Colégio Estadual do Paraná, do município de Curitiba;
- Colégio Estadual Professora Maria Aguiar Teixeira, município de Curitiba;
- Colégio Estadual Pedro Macedo, do município de Curitiba;
- Colégio Estadual Professor Guido Straub, município de Curitiba;
- Colégio Estadual Francisco Carneiro Martins, do município de Guarapuava,
- Colégio Estadual Professor Malvino de Oliveira, do município de Porecatu;
- Colégio Estadual Vicente Rijo, município de Londrina;
- Colégio Estadual Jorge Queiroz Netto, município de Piraí do Sul;
- Colégio Estadual Regente Feijó, município de Ponta Grossa;
- Colégio Estadual Vereador José Balan, município de Umuarama;
- Colégio Estadual Professora Júlia Hrechem de Souza, município de Pitanga.



PROCESSO N.º 989/2009

Cabe ao Departamento de Educação e Trabalho da Secretaria de Estado da Educação tomar as seguintes providências:

a) regularizar a vida legal do Curso Técnico em Secretariado, Subsequente ao Ensino Médio dos Estabelecimentos:

- Colégio Estadual Professora Dirce Celestino do Amaral, município de Curitiba;
- Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli, município de Curitiba.

b) instruir com documentos hábeis para a análise do objeto do pedido do Colégio Estadual Julia Wanderley, do município de Carambeí.

Os Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual, aprovados por este Parecer, deveram tomar as devidas providências quanto ao registro no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica, conforme estabelece a Deliberação nº 04/08-CEE/PR.

Encaminhe-se:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do respectivo Ato legal;

b) o processo ao Departamento de Educação e Trabalho/SEED para as providências apontadas no corpo deste Parecer.

É o Parecer.

1

**DECISÃO DA CÂMARA**

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.  
Curitiba, 11 de novembro de 2009.

Presidente do CEE

Presidente da CEB