



PROCESSOS N.º 988/2009

PROTOCOLOS N.º 10.146.979-4

PARECER CEE/CEB N.º 651/09

APROVADO EM 10/12/09

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 – Integrado ao Ensino Médio dos
Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual à Deliberação
n.º 03/08 e 04/08, ambas do CEE/PR.

RELATORA: SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 3973/2009-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, Integrado ao Ensino Médio, dos Estabelecimentos da Rede Pública Estadual de Ensino, reestruturado conforme justificativa em anexo e adequado à Deliberação n.º 03/08 e 04/08, ambas do 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 Pública de Ensino, que ofertam o referido Curso, bem como cópia dos atos legais.

Informamos que a Matriz Curricular anexa ao Plano de Curso terá implantação gradativa a partir do ano de 2010. (fls. 03, Memorando n.º 332/2009 do Departamento de Educação e Trabalho)



PROCESSOS Nº. 988/2009

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.

Paralelamente a esse processo, a Lei federal 11.684/08, aprovada em 02/06/2008, alterou o art. 36 da Lei nº 9394/96, para incluir as disciplinas de Filosofia e Sociologia nos currículos do Ensino Médio. Para o Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná, a Deliberação nº 03/08-CEE/PR, aprovada em 07/11/09, estabeleceu a inclusão das disciplinas de Filosofia e Sociologia no currículo de todas as séries do ensino médio, de forma gradativa, a partir de 2010. Dessa forma, os planos dos Cursos Integrados ao Ensino Médio foram adequados para atender ao contido na Deliberação nº 03/08-CEE/PR.

Cumpridas todas as etapas de reestruturação para atender às necessidades apontadas e a adequação ao estabelecido na Deliberação nº 03/04 e 04/08 ambas, apresentamos para aprovação do Conselho Estadual de Educação o Plano do Curso Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, Integrado ao Ensino Médio, em protocolado único, conforme acordado em reunião realizada em 5 de maio do corrente ano no CEE, para os Estabelecimentos da rede estadual de Ensino que ofertam relacionados em anexo (fls 04)



PROCESSOS Nº. 988/2009

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

[Prot. Geral]

Núcleo	Município	Estabelecimento de Ensino
Cascavel	Cascavel	CE Francisco Lima
Curitiba	Curitiba	CE P. Luiz C P Souza
	Curitiba	CE Pedro Macedo
	Curitiba	CE Pe Silvestre Kandora
	Curitiba	CE Guido Straube
	Curitiba	CE Prof. Dirce Celestino do Amaral
	Curitiba	CE Francisco Zardo
	Curitiba	CE Rio Branco
	Curitiba	CE Lamenha Lins
Ivaiporã	Ivaiporã	CE Rodolpho Zanineli
Ivaiporã	Ivaiporã	CE Barbosa Ferraz
Londrina	Porecatu	CE Professor Malvino de Oliveira
Ponta Grossa	Ponta Grossa	CE Regente Feijó

4. Dados Gerais do Curso

DE:

Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
Área Profissional: Gestão
Carga Horária Total do Curso: 3322 horas

Para:

Curso: Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Carga Horária Total do Curso: 3333 horas

5. Justificativa

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.



PROCESSOS Nº. 988/2009

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. 45)

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.



PROCESSOS Nº. 988/2009

- 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) Propiciar profissionais que busquem o aprendizado permanente e que possam inserir-se nas novas condições de ocupação. (fls. 46)

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.

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 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 arquivando documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação. (fls. 47)



PROCESSOS Nº. 988/2009

8. Organização Curricular

Matriz Curricular

De:

ANO DE IMPLANTAÇÃO 2005 – GRADATIVA – MODULO 40		CARGA HORÁRIA						
		DISCIPLINA	SÉRIE				TOTAL	TOTAL
			1ª	2ª	3ª	4ª	H/A	H/R
BNC	LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA	2	3	3	3	440	366	
	ARTE	2	-	-	-	80	66	
	EDUCAÇÃO FÍSICA	2	2	2	2	320	266	
	MATEMÁTICA	2	2	2	2	320	266	
	FÍSICA	2	2	-	-	160	133	
	QUÍMICA	2	2	-	-	160	133	
	BIOLOGIA	-	2	2	-	160	133	
	HISTÓRIA	2	2	2	-	240	200	
	GEOGRAFIA	-	2	2	2	240	200	
	FILOSOFIA	2	-	-	-	80	66	
SOCIOLOGIA	-	-	-	2	80	66		
	SUB-TOTAL	16	17	13	11	2280	1895	
PD	INFORMÁTICA APLICADA	3	-	-	-	120	100	
	L.E.M. – INGLÊS	2	2	2	2	320	266	
	L.E.M. – ESPANHOL	-	-	2	2	160	133	
	SUB-TOTAL	5	2	4	4	600	499	
	ADM. FINANCEIRA E CONTÁBIL	-	-	2	-	80	66	
	ADM. PLAN. E MAT. DE PROD	-	2	2	-	160	133	
	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	-	-	2	-	80	66	
FE	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	-	-	-	2	80	66	
	LEGISLAÇÃO PROFISSIONAL	-	2	-	-	80	66	
	CERIMONIAL E PROTOCOLO	-	-	-	2	80	66	
	EMPREENHIMENTO E MARKETING	-	-	-	2	80	66	
	METODOLOGIA CIENTÍFICA	2	-	-	-	80	66	
	PRÁTICA DE SECRETARIADO	2	2	2	4	400	333	
	SUB-TOTAL	04	06	08	10	1120	928	
		TOTAL GERAL	25	25	25	25	4000	3322

BNC: Base Nacional Comum

PD: Parte Diversificada

FE: Formação Específica



PROCESSOS Nº. 988/2009

Para:

Matriz Curricular						
Estabelecimento:						
Município:						
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO						
Forma: Integrada			Implantação gradativa a partir do ano:			
Turno:			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 LINGUA 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



PROCESSOS Nº. 988/2009

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.

10. Mérito

Consta no presente processo às folhas 05 a relação dos estabelecimentos da Rede Pública Estadual de Ensino que ofertam o Curso Técnico em Secretariado, Integrado ao Ensino Médio, para adequação do Plano do Curso, conforme estabelece a Deliberação nº 03/08 e 04/08, ambas do 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 Professor Luiz Carlos de Paula e Souza, do Colégio Estadual Professora Dirce Celestino do Amaral e do Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli, todos 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.

II – VOTO DA RELATORA

Diante do exposto, somos pela aprovação da adequação à Deliberação nº 03/08 e 04/08, ambas do CEE/PR, para o Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – integrado ao Ensino Médio dos Estabelecimentos:

- Colégio Estadual Professor Francisco Lima da Silva, município de Cascavel;
- Colégio Estadual Pedro Macedo, do município de Curitiba;
- Colégio Estadual Padre Silvestre Kandora, do município de Curitiba;
- Colégio Estadual Professor Guido Straube, do município de Curitiba;
- Colégio Estadual Professor Francisco Zardo, do município de Curitiba;
- Colégio Estadual Rio Branco, do município de Curitiba;
- Colégio Estadual Lamenha Lins, do município de Curitiba;
- Colégio Estadual Barbosa Ferraz, do município de Ivaiporã;



PROCESSOS Nº. 988/2009

- Colégio Estadual Professor Malvino de Oliveira, do município de Londrina;
- Colégio Estadual Regente Feijó, do município de Ponta Grossa.

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

a) orientar os Estabelecimentos abaixo relacionados quanto a necessidade de procedimentos legais para regularização do Curso Técnico em Secretariado, Integrado ao Ensino Médio:

- Colégio Estadual Professor Luiz Carlos de Paula e Souza, município de Curitiba;
- Colégio Estadual Professora Dirce Celestino do Amaral, município de Curitiba;
- Colégio Estadual Rodolpho Zaninelli, município de Curitiba.

Os Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual, aprovados por este Parecer, devem tomar as devidas providências quanto ao registro no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica.

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 constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 10 de dezembro de 2009.

Presidente do CEE

Presidente da CEB