



PROCESSO Nº 298/17

PROTOCOLO Nº 14.493.066-5

PARECER CEE/CEMEP Nº 165/17

APROVADO EM 04/04/17

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

INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante ao Ensino Médio, a ser ofertado nas instituições da Rede Pública Estadual de Ensino do Paraná.

RELATORA: MARIA DAS GRAÇAS FIGUEIREDO SAAD

## I – RELATÓRIO

### 1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação pelo ofício nº 442/17-SUED/SEED, de 03/03/17, encaminha a este Conselho o expediente protocolado, em 01/03/17, pelo qual a Superintendente da Educação solicita a autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante ao Ensino Médio, a ser ofertado nas instituições da Rede Pública Estadual de Ensino do Paraná, apresentando a justificativa, a seguir:

A Secretaria de Estado da Educação, por meio do Departamento de Educação e Trabalho, é o órgão gestor da Educação Profissional no Estado, portanto, responsável pela implantação e implementação de políticas públicas para a rede estadual. Nesse contexto, é responsável pelo desenvolvimento das ações que devem articular as propostas do Plano de Metas do Governo, da SEED, do Plano Estadual de Educação e do Plano Nacional de Educação.

Ambos os Planos de Educação, o Nacional e o Estadual, estabelecem a ampliação de matrículas na Educação Profissional, desafiando os gestores a lançar novos olhares para a política da Educação Profissional. Sob novo olhar, o DET está propondo ampliar e diversificar as oportunidades de Formação Profissional à população paranaense, por meio da oferta de cursos técnicos concomitantes ao ensino médio, apresentando neste protocolado a nova proposta pedagógica.

Cumpridas todas as etapas estabelecidas na legislação vigente, apresentamos para autorização o Plano do Curso Técnico em **SECRETARIADO**, em protocolo único para instituições da Rede Pública Estadual de Ensino (relação em anexo), para implantação gradativa a partir do 2º semestre do ano de 2017. (fl.04)



PROCESSO N° 298/17

## **1.2 Plano de Curso**

### **Dados Gerais do Curso (fl. 08)**

Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado  
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios  
Carga horária total do curso: 800 horas  
Forma: concomitante  
Regime de funcionamento: de 2º a 6ª feira, nos períodos manhã, tarde e/ou noite  
Regime de matrícula: semestral  
Número de vagas: ... por turma (conforme m<sup>2</sup> – mínimo de 30 ou 40)  
Período de integralização do curso: mínimo de dois semestres letivos e máximo de dez semestres letivos  
Requisito de acesso: estar cursando a partir da 2ª série do Ensino Médio  
Modalidade de oferta: presencial

### **Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fl. 08)**

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 à 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.

### **Certificados e Diplomas (fl. 51)**

Não haverá certificados no Curso Técnico em Secretariado, considerando que não há itinerários alternativos para a qualificação.

Ao concluir o Curso Técnico em Secretariado, conforme organização curricular aprovada, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretariado, mediante comprovação da conclusão do Ensino Médio.



PROCESSO N° 298/17

### Matriz Curricular (fl. 34)



Secretaria de Estado da Educação  
Superintendência da Educação  
Departamento de Educação e Trabalho



#### PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – CONCOMITANTE

##### d. Matriz curricular

Matriz Curricular					
Estabelecimento:					
Município:					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: CONCOMITANTE				Implantação: a partir do segundo semestre do ano letivo de 2017.	
Turno:				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	ESPAÑHOL 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



PROCESSO N° 298/17

## 2. Mérito

Trata-se do pedido de autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante ao Ensino Médio, a ser ofertado nas instituições da Rede Pública Estadual de Ensino do Paraná.

O Departamento de Educação e Trabalho/SEED, visando ampliar e diversificar as oportunidades de Formação Profissional à população paranaense, solicita a autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante ao Ensino Médio, nas instituições da Rede Pública Estadual de Ensino do Paraná, com a oferta do curso em outras modalidades.

Segundo o DET/Seed, as instituições de ensino a serem autorizadas para o funcionamento do Curso Técnico em Secretariado estão relacionadas à fl. 05 e quadro abaixo:

RELAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA ESTADUAL DE ENSINO QUE OFERTARÃO O CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO - CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO

N	NRE	MUNICÍPIO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	CREDECIMENTO
1	CASCADEL	CASCADEL	CARMELO PERRONE, C E PE-EF M PROFIS	Res. nº 3781/2013 Par. nº 5/2013
2	CASCADEL	CASCADEL	FRANCISCO L DA SILVA, C E PROF-EF M PROF	Res. nº 404/2013
3	CASCADEL	CÉU AZUL	MONTEIRO LOBATO, C E-E F M P	Res. nº 5584/2012
4	CORNÉLIO PROCÓPIO	CORNÉLIO PROCÓPIO	ANDRE SEUGLING, C E-EF M PROFIS	Res. nº 2140/2012
5	CURITIBA	CURITIBA	PARANA, C E DO-EF M PROFIS	Res. nº 6472/2012
6	CURITIBA	CURITIBA	PEDRO MACEDO, C E-EF M PROFIS	Res. nº 1792/2013
7	CURITIBA	CURITIBA	RIO BRANCO, C E-EM PROFIS	Res. nº 4613/2013
8	FOZ DO IGUAÇU	SANTA TEREZINHA DE ITAIPU	MANOEL KONNER, C E D-EF M PROFIS N.	Res. nº 3082/2016 Par. nº 1681/2016
9	GUARAPUAVA	GUARAPUAVA	FRANCISCO C MARTINS, C E-EM PROF	Res. nº 4519/2012 Par. nº 554/2012
10	LOANDA	QUERÊNCIA DO NORTE	HUMBERTO DE CAMPOS, C E-EF M N PROFIS	Res. nº 2353/2012
11	LONDRINA	LONDRINA	VICENTE RIJO, C E-EF M PROFIS	Res. nº 2445/2013 Par. nº 82/2013
12	LONDRINA	PORECATU	MALVINO DE OLIVEIRA, C E PRF-EF M PROFIS	Res. nº 5383/2012
13	PARANAGUÁ	PARANAGUÁ	JOSE BONIFACIO, C E-EF M PROFIS	Res. nº 4674/2012 Par. nº 582/2012
14	PONTA GROSSA	PONTA GROSSA	REGENTE FEIJO, C E-EM PROFIS	Res. nº 1767/2013

## II – VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, somos favoráveis à autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante ao Ensino Médio, a partir da data da publicação do ato autorizatório, pelo prazo de dois semestres letivos, carga horária de 800



PROCESSO N° 298/17

horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do curso de dois semestres letivos, presencial, a ser ofertado nas instituições da Rede Pública Estadual de Ensino do Paraná, relacionadas no mérito deste Parecer.

A mantenedora deverá garantir a infraestrutura adequada e as condições sanitárias e de segurança necessárias para o funcionamento das instituições de ensino e o desenvolvimento das atividades escolares.

Recomendamos à mantenedora que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes do curso que não possuem licenciatura seja ação a ser implementada.

As instituições de ensino deverão:

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, em relação às normas e prazos ao solicitar a renovação do credenciamento da instituição de ensino e o reconhecimento do curso.

Encaminhamos:

a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato autorizatório do curso para as instituições de ensino relacionadas no mérito deste Parecer;

b) o processo à Secretaria de Estado da Educação para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

Maria das Graças Figueiredo Saad  
Relatora



ESTADO DO PARANÁ  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 298/17

**DECISÃO DA CÂMARA**

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

Curitiba, 04 de abril de 2017.

Sandra Teresinha da Silva  
Presidente da CEMEP

Oscar Alves  
Presidente do CEE