



PROCESSO Nº 227/17

PROTOCOLO Nº 14.269.514-6

PARECER CEE/CEMEP Nº 275/17

APROVADO EM 17/05/17

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

INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO/SEED/PR

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Atualização e adequação à legislação vigente do Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio, ofertado nas instituições da Rede Pública Estadual de Ensino do Paraná, para implantação gradativa a partir do início do ano letivo de 2018.

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

I - RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 1521/16-Sued/Seed, de 23/09/16, encaminha a este Conselho o expediente protocolado na Seed/PR, em 22/09/16, pelo qual solicita a aprovação da atualização e adequação à legislação vigente do Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio, ofertado nas instituições da Rede Pública Estadual de Ensino do Paraná, para implantação gradativa a partir do início do ano letivo de 2018.

justifica: A Chefe do Departamento de Educação e Trabalho, fl. 04,

(...)

O Departamento de Educação e Trabalho, em continuidade às ações de excelência da Educação Profissional, em um processo de construção coletiva, realizou no período de 2013 a 2015, a atualização curricular do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio, com a finalidade de atender as atualizações exigidas no mundo do trabalho, bem como a de realizar a adequação à legislação vigente: Resolução CNE/CEB nº 02, de 30 de janeiro de 2012; Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012, Resolução CNE/CEB nº 01, de 05 de dezembro de 2014 e Deliberação nº 05/13-CEE/PR.

(...) O trabalho teve início em novembro de 2013, por meio de uma consulta on-line (plataforma google) onde as instituições de ensino ofertantes puderam sugerir alterações em seus planos de curso. A sistematização dos dados desta consulta foi realizada no ano de 2014 e revelou necessidades urgentes de atualização no referido curso. Dando continuidade, no início do ano de 2015, o DET/SEED encaminhou aos Núcleos Regionais de Educação (NREs) orientações de trabalho a ser



PROCESSO Nº 227/17

desenvolvido na hora-atividade concentrada ou outros momentos organizados pelas instituições de ensino, com o objetivo de promover discussão, análise e avaliação do Plano de Curso entre os professores e coordenadores de curso e de estágio, para indicar as alterações necessárias e atualizá-lo às mudanças ocorridas no mundo do trabalho. A sistematização desses trabalhos serviu de material de apoio para as discussões das oficinas, próxima etapa realizada no 2º semestre de 2015, no município de Curitiba.

(...) O evento contou com a participação de representantes do DET/SEED, técnicos pedagógicos responsáveis pela Educação Profissional dos NREs, coordenadoras de curso, coordenadores de estágio e professores que apresentaram as contribuições das instituições de ensino por eles representadas. A etapa final foi realizada no DET/SEED, em 2016, com a organização da análise comparativa por meio do “DE” “PARA”.

(...) Cumpridas todas as etapas de atualização e adequação ao estabelecido na legislação vigente, 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 para as Instituições da Rede Pública Estadual de Ensino que ofertam (relação em anexo), para implantação gradativa a partir do ano de 2018.

Instituições de ensino que ofertam o Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio, relacionadas à fl. 06 e quadro abaixo:

TÉCNICO EM SECRETARIADO - INTEGRADO OFERTADOS NAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA ESTADUAL							
NRE	MUNICÍPIO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	CREDECENCIAMENTO	AUTORIZAÇÃO	RECONHECIMENTO	RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO	ADEQUAÇÃO
ÁREA METROP. NORTE	COLOMBO	ZUMBI DOS PALMARES, C E-EF M PROFIS	Res. nº 4722/2010 Par. nº 348/2009	Res. nº 5418/2014 Par. nº 566/2014			
ÁREA METROP SUL	SÃO JOSÉ DOS PINHAIS	COSTA VIANA, C E-EF M PROFIS N	Res. nº 2333/2014 Par. nº 110/2014	Res. nº 745/2011 Par. nº 10/2011	121102064		
CASCATEL	CASCATEL	FRANCISCO L DA SILVA, C E PROF-EF M PROF	Res. nº 404/2013	Res. nº 893/2006 Par. nº 90/2006	Res. nº 27/2008 Par. nº 657/2007	1º Res. nº 4305/2014 1º Par. nº 412/2014	
CASCATEL	CÉU AZUL	MONTEIRO LOBATO, C E-EF M P	Res. nº 5584/2012	Res. nº 843/2015 Par. nº 6/2015			
CURITIBA	CURITIBA	DOMINGOS ZANLORENZI, C E-EF M PROFIS	Res. nº 2330/2012	Res. nº 4235/2011 Par. nº 771/2011			
CURITIBA	CURITIBA	LAMENHA LINS, C E PRES-EM PROFIS	Res. nº 7504/2012	Res. nº 862/2006 Par. nº 90/2006	Res. nº 5799/2008 Par. nº 689/2008	1º Res. nº 5605/2014 1º Par. nº 677/2014	Par. nº 651/2009
CURITIBA	CURITIBA	PEDRO MACEDO, C E-EF M PROFIS	Res. nº 1792/2013	Res. nº 851/2006 Par. nº 88/2006	Res. nº 1427/2009 Par. nº 87/2006	1º Res. nº 4550/2012 1º Par. nº 587/2012	Par. nº 651/2009
CURITIBA	CURITIBA	RIO BRANCO, C E-EM PROFIS	Res. nº 4613/2013	Res. nº 4960/2006 Par. nº 462/2006	Res. nº 984/2010 Par. nº 499/2009	1º Res. nº 2064/2012 1º Par. nº 134/2012 138164802	Par. nº 651/2009
FOZ DO IGUAÇU	SANTA TEREZINHA DE ITAIPU	MANOEL KONNER, C E D-EF M PROFIS N	Res. nº 6062/2011	Res. nº 4903/2010 Par. nº 978/2010	Res. nº 5804/2014 Par. nº 713/2014		
GUARAPUAVA	GUARAPUAVA	FRANCISCO C MARTINS, C E-EM PROF	Res. nº 4519/2012 Par. nº 554/2012	Res. nº 5247/2014 Par. nº 571/2014			
PARANAGUÁ	PARANAGUÁ	JOSE BONIFACIO, C E-EF M PROFIS	Res. nº 4674/2012 Par. nº 582/2012	Res. nº 5305/2012 Par. nº 617/2012	138148246		
PONTA GROSSA	PONTA GROSSA	REGENTE FELJO, C E-EM PROFIS	Res. nº 1767/2013	Res. nº 892/2006 Par. nº 299/2009	Res. nº 1091/2009 Par. nº 36/2009	1º Res. nº 902/2015 1º Par. nº 30/2015	Par. nº 651/2009

2. Mérito

Trata-se da atualização e adequação à legislação vigente do Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio, ofertado nas instituições da Rede Pública Estadual de Ensino do Paraná, para implantação gradativa a partir do início do ano letivo de 2018.

- Proposta de Atualização e Adequação

Dados Gerais do Curso:

Carga horária total do curso:

De: 4000 horas aulas ou 3333 horas
Para: 3200 horas



Perfil Profissional de Conclusão de Curso:

De:

(...) O Técnico em Secretariado domina conhecimentos Científicos, Tecnológicos e Histórico Sociais, com formação orientada por valores democráticos que fundamenta 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 arquivava documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informações.

Para:

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



PROCESSO Nº 227/17

Matriz Curricular (fl. 62)

De:

d. Matriz Curricular

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

Fls. 62
DET



PROCESSO Nº 227/17

Matriz Curricular (fl. 127)

Para:

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E TRABALHO

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO - INTEGRADO



d. Matriz curricular

Matriz Curricular							
Estabelecimento:							
Município							
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO							
Forma: Integrada				Implantação gradativa a partir do ano:			
Turno:				Carga Horária: 3200 horas			
				Organização: seriada			
Nº	COD. SAE	DISCIPLINAS	SÉRIES				HORAS
			1ª	2ª	3ª	4ª	
1	4119	ADMINISTRAÇÃO			64		64
2	704	ARTE	64				64
3	1001	BIOLOGIA			64	64	128
4	4181	CERIMONIAL E PROTOCOLO				96	96
5	1801	CONTABILIDADE				64	64
6	601	EDUCAÇÃO FÍSICA	64	64	64	64	256
7	2201	FILOSOFIA	64	64	64	64	256
8	901	FÍSICA			64	64	128
9	401	GEOGRAFIA	64	64			128
10	1513	GESTÃO DE PESSOAS			64		64
11	501	HISTÓRIA	64	64			128
12	4404	INFORMÁTICA	96				96
13	4062	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS				64	64
14	1108	LEM: ESPANHOL		64	64		128
15	1107	LEM: INGLÊS	64	64			128
16	106	LINGUA PORTUGUESA	64	96	64	96	320
17	201	MATEMÁTICA	64	64	96	96	320
18	1717	METODOLOGIA CIENTÍFICA	64				64
19	4168	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO			64		64
20	4179	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL		96			96
21	801	QUÍMICA			64	64	128
22	2301	SOCIOLOGIA	64	64	64	64	256
23	4060	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	64	96			160
TOTAL			800	800	800	800	3200



PROCESSO Nº 227/17

II - VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, somos favoráveis à atualização e adequação à legislação vigente do Plano do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, integrado ao Ensino Médio, ofertado nas instituições da Rede Pública Estadual de Ensino do Paraná, para implantação gradativa a partir do início do ano letivo de 2018.

Encaminhamos cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para as providências e o processo para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

Clemencia Maria Ferreira Ribas
Relatora

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 17 de maio de 2017.

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEMEP

Oscar Alves
Presidente do CEE