

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

I – REQUERIMENTO

Elaborado pelo estabelecimento de ensino para o (a) Secretário(a) de Estado da Educação.

II – IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ENSINO

Indicação do nome do estabelecimento de ensino, de acordo com a vida legal do estabelecimento (VLE).

III - PARECER E RESOLUÇÃO DO CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO

IV – JUSTIFICATIVA (Completar com a justificativa conforme indicação abaixo)

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.

JUSTIFICAR O PORQUÊ DA OFERTA DO CURSO NA REGIÃO ONDE ESTÁ LOCALIZADA A INSTITUIÇÃO DE ENSINO...

V – OBJETIVOS

- Organizar experiências pedagógicas que levem à formação de sujeitos críticos e conscientes, capazes de intervir de maneira responsável na sociedade em que vivem.
- 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.
- Articular conhecimentos científicos e tecnológicos das áreas naturais e sociais estabelecendo uma abordagem integrada das experiências educativas.
- Oferecer um conjunto de experiências teóricas e práticas na área com a finalidade de consolidar o “saber fazer”.
- Destacar em todo o processo educativo a importância da preservação dos recursos e do equilíbrio ambiental.
- Propiciar conhecimentos teóricos e práticos amplos para o desenvolvimento de capacidade de análise crítica, de orientação e execução de trabalho na área de secretariado.
- Formar profissionais críticos, reflexivos, éticos, capazes de participar e promover transformação no seu campo de trabalho, na sua comunidade e na sociedade na qual está inserido.
- Preparar profissionais que busquem o aprendizado permanente e que possam inserir-se nas novas condições de ocupação.

VI – DADOS GERAIS DO CURSO

Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Forma: Subsequente

Carga Horária Total do Curso: 800 horas

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

Regime de Funcionamento: de 2^a a 6^a feira, no(s) período(s): (manhã, tarde e/ou noite).

Regime de Matrícula: Semestral

Número de Vagas:.....por turma. (Conforme m² - mínimo 30 ou 40)

Período de Integralização do Curso: Mínimo de 02 (dois) semestres letivos e máximo de 10 (dez) semestres letivos

Requisitos de Acesso: Ter concluído o Ensino Médio

Modalidade de Oferta: Presencial

VII - PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DE CURSO

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

VIII - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR CONTENDO AS INFORMAÇÕES RELATIVAS À ESTRUTURA DO CURSO

a. Descrição de cada disciplina contendo ementa

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

1. ADMINISTRAÇÃO

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Compreensão e correlação entre o conceito e a importância da administração, suas funções básicas e grandes áreas funcionais.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Administração	1.1 Conceito e importância 1.2 Evolução da administração como ciência 1.3 Administração e gestão: diferenças 1.4 Funções básicas da administração: planejamento, organização, controle, direção
2 Organizações	2.1 Organizações sociais 2.2 sistemas abertos 2.3 Objetivos 2.4 Recursos 2.5 Áreas funcionais 2.6 Ambientes das empresas
3 Administração da produção	3.1 Conceito 3.2 Fatores de produção 3.3 Tipos de <i>layout</i> 3.4 Controle de produção 3.5 Logística
4 Administração de materiais	4.1 Conceito 4.2 Função 4.3 Aquisição de bens de capital 4.4 Suprimentos e materiais 4.5 Controle e avaliação de estoque
5 Empreendedorismo	5.1 Conceito de empreendedorismo e cooperativismo 5.2 Perfil dos empreendedores 5.3 Identificação de oportunidades 5.4 <i>E-commerce</i> e franquias 5.5 Plano de negócios: elaboração
6 Marketing	6.1 Conceito 6.2 Estratégias competitivas 6.3 Composto mercadológico: 4Ps: preço, produto, promoção e praça 6.4 Pesquisa de mercado 6.5 Comportamento do consumidor 6.6 Técnicas de vendas 6.7 Plano estratégico de <i>marketing</i>

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

BIBLIOGRAFIA

CABRAL, Eloísa Helena de Souza Cabral. **Terceiro setor**. 2. ed. São Paulo: Editora Saraiva. 2015.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à teoria geral da administração**. 7 ed. Editora Campus, 2004.

CORRÊA, Luiz Henrique. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas, 2005

MAXIMILIANO, A. C. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2002.

MAXIMILIANO, A. C. **Teoria geral da administração**. São Paulo: Atlas 2001

2. CERIMONIAL E PROTOCOLO

Carga horária: 64 horas

EMENTA: Introdução ao cerimonial e protocolo. Caracterização de eventos. Desenvolvimento e organizações protocolares. Aplicação da etiqueta social e profissional.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Cerimonial	1.1 Conceito 1.2 Histórico do cerimonial
2 Protocolo	2.1 Conceito 2.2 Tipos de protocolo
3 Profissional	3.1 Perfil do mestre de cerimonias 3.2 Perfil do cerimonialista 3.3 Oratória
4 Eventos	4.1 Tipologia de eventos 4.2 Organização, planejamento, acompanhamento de eventos e avaliação 4.3 Convites 4.4 Cerimonial do Governo do Estado Paraná: regras protocolares, estrutura e funcionalidade
5 Protocolos	5.1 Ordens de Precedência – Decreto 70.274/72 5.2 Formas de tratamento 5.3 Símbolos Municipais e Estaduais 5.4 Símbolos Nacionais: Bandeira, Hino, Brasão

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

	e Selo - Lei 5.700/71
6 Protocolo internacional	6.1 Convenção de Viena das relações consulares
7 Etiqueta profissional	7.1 Vestuário 7.2 À mesa 7.3 Na comunicação 7.4 Nos meios eletrônicos 7.5 Etiqueta profissional e social

BIBLIOGRAFIA

Decreto Lei 5.700, de 1º/09/1971. Dispõe sobre a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais, e dá outras providências.

Decreto Lei nº 70.274, de 9/03/1972. Aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência.

LUZ, Olenka Ramalho. **Cerimonial: protocolo e etiqueta**. São Paulo: Saraiva, 2012.

OLIVEIRA, Marlene de Oliveira. **Cerimonial, protocolo e etiqueta**. Curitiba: UTFPR, 2011.

MATIAS, Marlene. **Organização de eventos: procedimentos e técnicas**. Barueri: Manole, 2010.

SALGADO, Paulo Regis. **Protocolo cerimonial e etiqueta em eventos**. São Paulo: Paulus, 2010.

ZANELLA, Luiz Carlos. **Manual de organização de eventos: planejamento e operacionalização**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

3. CONTABILIDADE

Carga horária: 32 horas

EMENTA: Estudo da contabilidade e do patrimônio a partir do método das partidas dobradas e das demonstrações contábeis.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
------------------------------------	--------------------------

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



PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

1 Contabilidade	1.1 Conceito 1.2 Patrimônio: definições, bens, direitos e obrigações 1.3 Plano de contas 1.4 Conceito de método das partidas dobradas 1.5 Ficha de lançamento contábil 1.6 Razão geral 1.7 Diário
2 Balanço patrimonial	2.1 Balancete de verificações: noções
3 Demonstrações contábeis	3.1 Demonstração patrimonial 3.2 Demonstração do resultado do exercício

BIBLIOGRAFIA

CRECO, Alvíso Lahorgue. **Contabilidade**: teoria e práticas básicas. 2 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

FERREIRA, Ricardo J. **Contabilidade Básica**: finalmente você vai aprender contabilidade: teoria e 500 questões comentadas: conforme a lei das S/A, normas internacionais e CPC. 9 ed. Rio de Janeiro: Editora Ferreira, 2012.

COELHO, Cláudio Ulysses Ferreira. **Fundamentos da contabilidade**: estrutura, classificação e análise: uma proposta interativa. São Paulo: Thomson Learning, 2008.

HONG, Yuh Ching. **Contabilidade gerencial**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006.

IUDÍCIBUS, S. **Contabilidade gerencial**. São Paulo: Atlas, 1998.

REEVE, James M. [et al] **Fundamentos de contabilidade**. Tradução Pedro Melo de Conti. São Paulo: Cengage Learnig, 2009.

RIBEIRO, O. M. **Contabilidade básica**. 19 ed. São Paulo: Saraiva, 1995.

SÁ, A. L. **Princípios fundamentais de contabilidade**. São Paulo: Atlas, 2000.

4. ESPANHOL TÉCNICO

Carga horária: 80 horas

EMENTA: Uso do discurso enquanto prática social no mundo do trabalho. Estudos das diferentes práticas discursivas: oralidade, leitura e escrita.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Discurso como prática social	1.1 Gêneros discursivos diversificados nas esferas sociais de circulação relacionados à área do Curso, por meio das práticas de oralidade, leitura e escrita 1.2 Fonética e fonologia de espanhol: conhecimentos gerais 1.3 Diferenças léxicas, sintáticas e discursivas que caracterizam a fala formal 1.4 Linguagem oral em situações de comunicação: adequação 1.5 Idioma instrumental: Vocabulário técnico relacionado ao curso, tradução, elaboração de textos e preenchimento de documentação 1.6 Expressões hispânicas utilizadas sem tradução na área do curso 1.7 Acrônimos 1.8 Skimming e Scanning 1.9 Uso de pronomes e verbos 1.10 Uso de imperativo, numerais , horas, dias da semana, meses do ano 1.11 Descrição das funções relacionados à área do Curso

BIBLIOGRAFIA

FANJUL, Adrian. **Gramática y práctica de español – para brasileños**. São Paulo: Editora Moderna, 2014.

MARTIN. Ivan. **Síntesis: curso de lengua española**. São Paulo: Ática, 2011.

MILANI, Esther Maria. **Gramática de espanhol para brasileiros**. 3 ed. São Paulo: Saraiva, 2006.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes curriculares da educação básica**. Curitiba, 2008.

Passaporte – guia de conversação – espanhol. São Paulo: Editora Wmf Martins Fontes, 2009.

KINDERSLEY, Dorling. **Espanhol: guia de conversação para viagens**. 7. Ed. São Paulo: Editora Publifolha, 2015.

VALVERDE, Jenny . etc, tal. **Español para jóvenes brasileños**. São Paulo: Macmillan, 2013.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

5. FUNDAMENTOS DO TRABALHO

Carga horária: 32 horas

EMENTA: Estudo do trabalho humano nas perspectivas ontológica e histórica. Compreensão do trabalho como mercadoria no industrialismo e na dinâmica capitalista. Reflexão sobre tecnologia e globalização diante das transformações no mundo do trabalho. Análise sobre a inclusão do trabalhador no mundo do trabalho.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Trabalho Humano	1.1 Ser social, mundo do trabalho e sociedade 1.2 Trabalho nas diferentes sociedades 1.3 Transformações no mundo do trabalho 1.4 Homem, trabalho e meio ambiente 1.5 Processo de alienação do trabalho em Marx 1.6 Emprego, desemprego e subemprego
2 Tecnologia e Globalização	2.1 Processo de globalização e seu impacto no mundo do trabalho 2.2 Impacto das novas tecnologias produtivas e organizacionais no mundo do trabalho 2.3 Qualificação do trabalho e do trabalhador
3 Mundo do Trabalho	3.1 Inclusão do trabalhador na nova dinâmica do trabalho 3.2 Inclusão dos diferentes – necessidades especiais e diversidade

BIBLIOGRAFIA

ANTUNES, Ricardo. **Os sentidos do trabalho:** ensino sobre a afirmação e a negação do trabalho. 7. reimp. São Paulo: Boitempo Editorial, 2005.

ARANHA, Maria Lucia de Arruda. **História da educação.** 2. ed. São Paulo: Moderna, 2002.

BOURDIEU, Pierre. **A economia das trocas simbólicas:** introdução, organização e seleção. 7. ed. São Paulo: Perspectiva, 2011.

CHESNAIS, François. **Mundialização do capital.** Petrópolis: Vozes, 1997.

DURKHEIM, Emilé. **Educação e sociologia.** 12. ed. Trad. Lourenço Filho. São Paulo: Melhoramentos, 1978.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

ENGELS, Friedrich. **Dialética da natureza**. São Paulo: Alba, [s/d]

FERNANDES, Florestan. **Fundamentos da explicação sociológica**. 4. ed. Rio de Janeiro: T. A Queiroz, 1980.

FERRETTI, Celso João. et al. (orgs). **Tecnologias, trabalho e educação: um debate multidisciplinar**. 10. ed. Petrópolis: Vozes, 2008.

FRIGOTTO, Gaudêncio; CIAVATTA, Maria; RAMOS, Marise. (orgs) **Ensino médio integrado: concepção e contradições**. São Paulo: Cortez, 2005.

FROMM, Erich. **Conceito marxista de homem**. 8. ed. Rio de Janeiro: Zahar, 1983.

GENRO, Tarso. **O futuro por armar: democracia e socialismo na era globalitária**: Petrópolis: Vozes, 2000.

GENTILI, Pablo. A educação para o desemprego. A desintegração da promessa integradora. In: Frigotto, Gaudêncio. (Org.). **Educação e crise do trabalho: perspectivas de final de século**. 4. ed. Petrópolis: Vozes, 2001.

GRAMSCI, Antonio. **Concepção dialética da história**. trad. Carlos Nelson Coutinho. 10. ed. Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1995.

HARVEY, David. **A condição pós-moderna**. São Paulo: Loyola, 2006.

HOBSBAWM, Eric. **A era dos extremos: o breve século XX - 1914-1991**. Trad. Marcos Santarrita. 2. ed. São Paulo: UNESP, 1995.

JAMESON. Fredric. **A cultura do dinheiro: ensaios sobre a globalização**. Petrópolis: Vozes, 2001.

KUENZER, Acácia Zeneida. A exclusão includente e inclusão excludente: a nova forma de dualidade estrutural que objetiva as novas relações entre educação e trabalho. In: LOMBARDI, José Claudinei; SAVIANI, Dermeval; SANFELICE, José Luís. (orgs). **Capitalismo, trabalho e educação**. 3. ed. Campinas, São Paulo: Autores Associados, 2005.

LUKÁCS, György. As bases ontológicas do pensamento e da atividade do homem. In: **Temas de ciências humanas**. São Paulo: Livraria Ciências Humanas, [s.n], 1978. vol. 4.

MARTIN, Hans Peter; SCHUMANN, Harald. **A armadilha da globalização: o assalto à democracia e ao bem-estar**. 6. ed. São Paulo: Globo, 1999.

MARX, Karl. **O capital. vol. I**. Trad. Regis Barbosa e Flávio R. Kothe, São Paulo: Abril Cultural, 1988.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

NEVES, Lúcia Maria Wanderley. **Brasil 2000: nova divisão do trabalho na educação.** São Paulo: Xamã, 2000.

NOSELLA, Paolo. Trabalho e educação. In: FRIGOTTO, G. (org.) **Trabalho e conhecimento: dilemas na educação do trabalhador.** 4. ed. São Paulo: Cortez, 2012.

SANFELICE, José Luís (org.). **Capitalismo, trabalho e educação.** 3. ed. Campinas, São Paulo: Autores Associados, 2005.

6. GESTÃO DE PESSOAS

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Estudo e identificação dos sistemas de gestão de pessoas, dos sindicatos e suas negociações. Análise da evolução dos Recursos Humanos nas organizações e as rotinas relacionadas à gestão de pessoas.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Gestão de pessoas	1.1 Conceito, finalidade, importância e evolução
2 Recrutamento, seleção e treinamento	2.1 Fases do processo de seleção: currículo, dinâmica e entrevista 2.2 Fases do processo de recrutamento: interno e externo 2.3 Contratação 2.4 Treinamento e socialização
3 Rotinas trabalhistas	3.1 Conceitos, fases, tipos e avaliação de resultados
4 Plano de cargos e salários	4.1 Finalidade, 4.2 Rotinas, 4.3 Cálculos básicos, 4.4 Admissão, 4.5 Desligamento, 4.6 Benefícios, 4.7 Sindicatos 4.8 Níveis das funções, metodologia e descrição dos cargos, salários e remuneração
5 Segurança no trabalho	5.1 Higiene, qualidade e segurança, CIPA.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto. **Recursos humanos**. São Paulo: Atlas, 2000.

DESSLER, Gary. **Administração de recursos humanos**. São Paulo: Prentice Hall, 2003.

PONTELO, Juliana; Cruz, LUCINEIDE. **Gestão de pessoas. Manual de rotinas trabalhistas**. Brasília: SENAC. 2006.

RIBEIRO, Antonio de Lima. **Gestão de pessoas**. São Paulo: Editora Saraiva, 2006.

7. INFORMÁTICA

Carga horária: 64 horas

EMENTA: Estudo do histórico e da evolução da Informática. Compreensão da arquitetura dos computadores. Estabelecimento de relações entre sistemas computadorizados e operacionais. Utilização de aplicativos de escritório e da internet. Aplicação das ferramentas de sistemas operacionais. Conhecimento dos mecanismos de segurança para a internet.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Informática	1.1 Breve histórico da criação e evolução dos computadores e tecnologias de informação
2 Arquitetura dos computadores	2.1 Hardware 2.2 Periféricos de entrada 2.3 Periféricos de saída 2.4 Periféricos de entrada e saída 2.5 Gabinete
3 Sistemas computadorizados e operacionais	3.1 Softwares livres e proprietários 3.2 Sistemas operacionais 3.3 Software de proteção do computador 3.4 Ferramentas de backup e restauração de backup 3.5 Ferramentas de limpeza de disco 3.6 Gerenciamento de arquivos e pastas 3.7 Arquivos e tipos de arquivos 3.8 Pastas: criação e organização

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

4 Aplicativos de escritório	4.1 Processadores de texto 4.2 Formatação (normas da ABNT) 4.3 Tabelas 4.4 Mala direta 4.5 Etiquetas 4.6 Organogramas 4.7 Documentos técnicos 4.8 Planilhas eletrônicas: formatação, fórmulas, funções e gráficos 4.9 Aplicativos de apresentação: formatação 4.10 Inserção de mídias externas 4.11 Ferramentas de animação 4.12 Edição de imagem 4.13 Edição de áudios 4.14 Edição de vídeos 4.15 Programas específicos do curso
5 Internet	5.1 Serviços de internet 5.2 Utilização de e-mail 5.3 Comércio eletrônico 5.4 Pesquisas na Internet 5.5 Internet, intranet e extranet 5.6 Webconferência 5.7 Segurança na internet 5.8 Proteção de dados 5.9 Cybercrimes

BIBLIOGRAFIA

C3SL, **Linux Educacional versão 5.0**. Disponível em:
<<http://linuxeducacional.c3sl.ufpr.br>>.

CAPRON, H. L., JOHNSON, J.A.; **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson/Prentice Hall, 2004.

CORNACHIONE JR, E. B. **Informática aplicada às áreas de contabilidade, administração e economia**. São Paulo: Atlas, 2001.

FÁVERO, E. de B. **Organização e arquitetura de computadores**. Pato Branco: Universidade Tecnológica Federal do Paraná, 2011.

MARILYN M.; ROBERTA B. & PFAFFENBERGER, B. **Nosso futuro e o computador**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2000.
Microsoft Office System 2007 - passo a passo. Porto Alegre: Editora Artmed, 2008.

NORTON, PETER, **Introdução à informática**. São Paulo: Editora Makron Books, 1997.

SANTOS, A. de A. **Informática na empresa**. São Paulo: Atlas, 2003.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

SCHECHTER, R. **BROFFICE.ORG 2.0** - Calc e writer. Rio de Janeiro: Editora Campus Elsevier, 2006.

TANENBAUM A. **Sistemas operacionais modernos**. 3 ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

WHITE, R., **Como funciona o computador**. 8. ed. São Paulo: Editora QUARK, 1998.

8. INGLÊS TÉCNICO

Carga horária: 64 horas

EMENTA: Uso do discurso enquanto prática social no mundo do trabalho. Estudo das diferentes práticas discursivas: oralidade, leitura e escrita.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Discurso como prática social	<ul style="list-style-type: none">1.1 Gêneros discursivos diversificados nas esferas sociais de circulação relacionados à área do Curso, por meio das práticas de oralidade, leitura e escrita1.2 Fonética e fonologia de inglês: conhecimentos gerais1.3 Diferenças léxicas, sintáticas e discursivas que caracterizam a fala formal1.4 Linguagem oral em situações de comunicação: adequação1.5 Idioma instrumental: Vocabulário técnico relacionado ao curso, tradução, elaboração de textos e preenchimento de documentação1.6 Expressões inglesas utilizadas sem tradução na área do curso1.7 Acrônimos1.8 Skimming e Scanning1.9 Uso de pronomes e verbos1.10 Uso de imperativo, numerais, horas, dias da semana, meses do ano1.11 Descrição das funções relacionados à área do Curso

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

BIBLIOGRAFIA

AMOS, Eduardo; PRESCHER, Elizabeth; PASQUALIN, Ernesto. **Sun: Inglês para o Ensino Médio 1.** 2. ed. Rischmond: 2004.

_____. **Sun: Inglês para o ensino médio 2.** 2. ed. Rischmond, 2004.

_____. **Sun: Inglês para o ensino médio 3.** 2. ed. Rischmond, 2004.

MURPHY, RAYMOND. **Essensial grammar in use:** gramática básica da língua inglesa. São Paulo: Martins Fontes, 2003.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes curriculares da educação básica.** Curitiba, 2008.

9. INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS

Carga horária: 32 horas

EMENTA: compreensão de sistema financeiro, tributação, contribuições e taxas. Processamento de tesouraria e controle de fluxo de caixa.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Sistema Financeiro Nacional	1.1 Sistema normativo 1.2 Sistema operativo
2 Títulos de Crédito	2.1 Nota e cupom fiscal 2.2 Nota promissória 2.3 Duplicata 2.4 Letra de câmbio 2.5 Ações 2.6 Debêntures 2.7 Carta de crédito
3 Bancos	3.1 Conceitos e operações bancárias
4 Tributos	4.1 Impostos, taxas e contribuição de melhoria
5 Fonte arrecadadora	5.1 Principais impostos federais, estaduais e municipais 5.2 Isenção e sonegação
6 Tesouraria	6.1 Fluxo de caixa

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

BIBLIOGRAFIA

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração financeira**: uma abordagem introdutória. São Paulo: Elsevier - Campus, 2000.

BRAGA, Roberto. **Fundamentos e Técnicas de Administração Financeira**. São Paulo: Atlas, 1998.

10. MATEMÁTICA FINANCEIRA

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Aplicação de cálculos matemáticos relacionados ao contexto empresarial e ao mundo do trabalho.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Tratamento da Informação	1.1 Razão 1.2 Proporção: regra de três simples e composta 1.3 Porcentagem 1.4 Juros simples 1.5 Juros compostos 1.6 Descontos simples 1.7 Descontos compostos 1.8 Capitalização e amortização 1.9 Simulação de empréstimo 1.10 Interpretação e análise de tabelas e gráficos 1.11 Média aritmética, ponderada, moda e mediana

BIBLIOGRAFIA

CRESPO, A. A. **Matemática comercial e financeira**. 13 ed. São Paulo: Saraiva, 2009.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Estatística geral e aplicada**. 2 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

11. METODOLOGIA CIENTÍFICA

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Estudo dos métodos científicos e desenvolvimento de pesquisas científicas.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Método Científico	1.1 Conceito de metodologia científica: qualitativo e quantitativo 1.2 Observação, formulação de hipótese 1.3 Experimentação, interpretação de resultados, conclusões 1.4 Tipos de conhecimento: empírico, científico, filosófico e teológico
2 Leitura e Interpretação	2.1 Redação de fichamentos, resumos e tipos de resenha 2.2 Análise de conteúdo de textos científicos
3 Pesquisa Científica	3.1 Conceitos de pesquisa científica 3.2 Tipos de pesquisa 3.3 Normas da ABNT 3.4 Projeto de pesquisa: finalidade, etapas e características 3.5 Artigo 3.6 Trabalho de conclusão de curso 3.7 Monografia 3.8 Dissertação 3.9 Tese 3.10 Trabalhos científicos: apresentação e postura

BIBLIOGRAFIA

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS; Eva Maria; **Metodologia do trabalho científico**: procedimentos básicos, pesquisa bibliográfica, projeto e trabalhos científicos. 7 ed. São Paulo: Atlas. 2010.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 23. ed. rev. e atual. São Paulo: Cortez, 2007.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

12. NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Estudo dos conhecimentos básicos de direito público e direito privado. Reflexão nas áreas de direito constitucional, civil, comercial, trabalhista, tributário, administrativo e previdenciário.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Direito público e privado	1.1 Introdução ao direito 1.2 Divisão: ramos do direito
2 Direito constitucional	2.1 Hierarquia das leis 2.2 Constituição Federal
3 Direito administrativo	3.1 Lei de responsabilidade fiscal 3.2 Licitação
4 Direito tributário	4.1 Impostos, taxas e contribuição de melhorias
5 Direito previdenciário	5.1 Regime geral e próprio
6 Direito do Trabalho	6.1 Noções de direito do trabalho e CLT
7 Direito civil	7.1 Contratos 7.2 Das pessoas, dos bens, fatos jurídicos, obrigações, direito das coisas, da família e das sucessões
8 Direito comercial	8.1 Prática do comércio, títulos de crédito, formas de pagamento, cheque, nota promissória, letra de câmbio
9 Direito do Consumidor	9.1 Código de Defesa do Consumidor (CDC)

BIBLIOGRAFIA

BRASIL. **Código civil brasileiro** – CCB: lei 10.406/02. São Paulo: Saraiva, 2007.

_____. **Código de defesa do consumidor** – CDC. São Paulo: Saraiva, 2007.

_____. **Código tributário nacional** – CTN. São Paulo: Saraiva, 2007.

_____. **Consolidação das leis do trabalho** – CLT: lei 5452/43. São Paulo: Saraiva, 2007.

_____. **Legislação previdenciária**. São Paulo: Saraiva, 2007.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

_____. **Direito constitucional.** São Paulo: Atlas, 2006.

_____. **Constituição da República Federativa do Brasil.** São Paulo: Saraiva, 2007.

_____. **Vade Mecum.** São Paulo: Saraiva, 2006.

COTRIM, E. L. **Direito Básico.** Curitiba: LBR, 2004.

DOWER, N. G. B. **Instituições de direito público e privado.** 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2007.

MONTEIRO, W. de B. **Direito Civil.** São Paulo: Saraiva, 2003.

13. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Estudo da Psicologia e das relações humanas. Definição de personalidade e maturidade. Construção da comunicação nas organizações. Experimentação de dinâmicas de grupo.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Psicologia	1.1 Introdução, histórico, evolução e perspectivas 1.2 Principais teorias da psicologia
2 Personalidade	2.1 Fatores de influência 2.2 Mecanismos de defesa
3 Maturidade	3.1 Conceito 3.2 Maturidade profissional 3.3 Inteligência emocional
4 Psicologia das relações humanas	4.1 Teoria das relações humanas 4.2 Liderança 4.3 Comunicação 4.4 Motivação 4.5 Dinâmicas de grupo
5 Relações humanas no trabalho	5.1 Qualidade de vida 5.2 Relacionamentos interpessoais 5.3 Administração de conflitos
6 Psicologia organizacional	6.1 Conceito 6.2 Aplicabilidade e importância

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

BIBLIOGRAFIA

CARVALHO, Irene Mello. **Introdução à sociologia das relações humanas**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1975.

MUCHINSKY, Paul M. **Psicologia organizacional**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

ALBERTI, Robert E. Emmans, Michael J. **Comportamento assertivo um guia de auto expressão**. Belo Horizonte: Interlivros, 1978.

14. REDAÇÃO EMPRESARIAL

Carga horária: 48 horas

EMENTA: Compreensão da Redação Empresarial e Oficial nas organizações e aplicabilidade dos documentos do mundo corporativo. Uso do discurso como prática social no mundo do trabalho. Estudo das práticas discursivas (oralidade, leitura e escrita).

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1. Redação Empresarial e Oficial	1.1 Histórico e evolução 1.2 Definição 1.3 Redação Oficial: definição 1.4 Princípios da Redação Empresarial e Oficial: impessoalidade, clareza, uniformidade, concisão e uso da linguagem formal.
2. Discurso como prática social	2.1 Gêneros discursivos – Esferas sociais de circulação: 2.1.1 Cotidiana: comunicado, convites, curriculum vitae, diário, aviso, ata, edital, recibo, relatório 2.1.2 Imprensa: anúncio de emprego, artigo de opinião, classificados, entrevistas (oral e escrita) e notícias 2.1.3 Publicitária: anúncio, comercial para TV, e-mail, folder, fotos, slogan, publicidade comercial, publicidade institucional e publicidade oficial, informativo

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

	<p>2.1.4 Política: abaixo-assinado, assembleia, carta de emprego, carta de reclamação, carta de solicitação, carta comercial, debate e debate regrado, certidão, alvará</p> <p>2.1.5 Jurídica: boletim de ocorrência, Constituição Brasileira, contrato, declaração de direitos, depoimentos, discurso de acusação, discurso de defesa, ofício, procuração, regimento, regulamentos, requerimentos, ordem de serviço, instrução normativa, portaria, decreto, resolução, parecer, despacho, convênio, memorando, atestado, certificado</p> <p>2.2 Leitura</p> <p>2.3 Escrita</p> <p>2.4 Oralidade</p>
--	---

BIBLIOGRAFIA

ANTUNES, Irandé. **Aula de português: encontro & interação**. São Paulo: Parábola Editorial, 2003.

_____. **Muito além da gramática: por um ensino de línguas sem pedras no caminho**. São Paulo: Parábola Editorial, 2007.

BARBOSA, Jaqueline Peixoto. **Trabalhando com os gêneros do discurso: uma perspectiva enunciativa para o ensino da Língua Portuguesa**. (Tese Doutorado) Linguística Aplicada ao Ensino de Línguas. Pontifícia Universidade Católica de São Paulo: São Paulo, 2001. Disponível em:
<http://www.leffa.pro.br/tela4/Textos/Textos/Teses/jacqueline_barbosa.pdf>.

BAKHTIN, Michail (Volochinov). **Marxismo e filosofia da linguagem**. Trad. de Michel Lahud e Yara Frateschi. 9. ed. São Paulo: Hucitec, 1999.

_____. **Estética da criação verbal**. São Paulo: Martins Fontes, 1992.

GOLD, Mirian. **Redação empresarial: escrevendo com sucesso na era da globalização**. 4. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010.

MEDEIROS, João Bosco. TOMASI, Carolina. **Comunicação empresarial**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

NADOLSKIS, Hendricas. **Comunicação redacional atualizada**. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes curriculares da educação básica**. Curitiba, 2008.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

15. TÉCNICAS DE SECRETARIADO

Carga horária: 96 horas

EMENTA: Análise e reflexão da evolução da profissão. Compreensão do perfil, atribuições e responsabilidades do profissional de secretariado, pro atividade e integração, conduta secretarial em relação ao mundo corporativo. Conhecimento e utilização do marketing pessoal. Estudo, organização e domínio da gestão documental. Estudo e organização das técnicas secretariais.

CONTEÚDO(S) ESTRUTURANTE(S)	CONTEÚDOS BÁSICOS
1 Secretariado: profissão	1.1 Memória histórica da profissão 1.2 Regulamentação profissional 1.3 Federação Nacional das Secretárias e Secretários (FENASSEC) 1.4 Sindicatos 1.5 Registro profissional 1.6 Código de ética: assédio moral e sexual
2 Perfil profissional	2.1 Perfil do Secretário no mundo do trabalho 2.2 Tendências do mercado de trabalho 2.3 Características essenciais ao desempenho 2.4 Comunicação
3 Marketing pessoal	3.1 Apresentação pessoal 3.2 Currículo e entrevista 3.3 Comportamento social 3.4 Postura corporal 3.5 Etiqueta pessoal
4 Técnicas secretariais	4.1 Planejamento, organização e providências: atribuições 4.2 Prioridades: atribuições diárias/ semanais/ mensais/ esporádicas 4.3 Controle e administração do tempo 4.4 Agenda 4.5 Follow-up 4.6 Atendimento ao cliente interno e externo 4.7 Atendimento telefônico 4.8 Recebimento, classificação, registro e distribuição e protocolo de correspondência 4.9 Documentos para despacho com o executivo: preparação 4.10 Serviços de correios e telégrafos 4.11 Planejamento e organização de reuniões: ata 4.12 Planejamento de viagens nacional e internacional

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



PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

5. Gestão da informação e do conhecimento	5.1 Formulários 5.2 Arquivo: conceito, importância, organização, transferência, tipos de arquivos, acessórios e equipamentos e manutenção 5.3 Métodos de arquivamento, temporalidade e guarda de documentos 5.4 Documentação: conceituação, importância, natureza e classificação
--	--

BIBLIOGRAFIA

ALONSO, Maria Éster C. **Manual do secretariado executivo**. 5 ed. São Paulo: D'Livros Editora, 2005.

BOND, Maria Thereza. OLIVEIRA, Marlene. **Manual do profissional de secretariado**. Curitiba: Ibplex, 2010. Vol. III.

BOND, Maria Thereza. OLIVEIRA, Marlene. **Manual do profissional de secretariado**. Curitiba: Ibplex, 2008. Vol. I, II, III e IV.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. **O livro azul da secretária moderna**. 5 ed. São Paulo: Editora Érica, 1995.

MAZULO, Roseli. **Secretária: rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira**. São Paulo: Editora Senac, 2010.

RIOTSSA, Cláudia M. **Marketing pessoal: quando o produto é você**. Curitiba: Editora Ibplex, 2009.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

b. Plano de Estágio NÃO OBRIGATÓRIO com Ato de Aprovação do NRE

1. Identificação da Instituição de Ensino

- Nome do estabelecimento:
- Entidade mantenedora:
- Endereço (rua, n.º, bairro):
- Município:
- NRE:

2. Identificação do curso

- Habilitação:
- Eixo Tecnológico:
- Carga horária total:
- Do curso: _____ horas

3. Coordenação de Estágio

- Nome do professor (es):
- Ano letivo:

4. Justificativa

- Concepções (educação profissional, curso, currículo, estágio)
- Inserção do aluno no mundo do trabalho
- Importância do estágio como um dos elementos constituintes de sua formação
- O que distingue o estágio das demais disciplinas e outros elementos que justifiquem a realização do estágio

5. Objetivos do Estágio

6. Local (ais) de realização do Estágio

7. Distribuição da Carga Horária (por semestre, período...)

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

8. Atividades do Estágio
9. Atribuições do Estabelecimento de Ensino
10. Atribuições do Coordenador
11. Atribuições do Órgão/instituição que concede o Estágio
12. Atribuições do Estagiário
13. Forma de acompanhamento do Estágio
14. Avaliação do Estágio
15. Anexos (se houver)

* O Plano de Estágio dos estabelecimentos de ensino que ofertam Cursos Técnicos deve ser analisado pelo Núcleo Regional de Educação que emitirá parecer próprio (Ofício Circular nº 047/2004 – DEP/SEED e Instrução nº 028/2010 – SUED/SEED).

c. Descrição das práticas profissionais previstas

Descrever as práticas que a escola desenvolve em relação ao curso, tais como: palestras, visitas, seminários, projetos, projetos interdisciplinares e outros.

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



PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

d. Matriz curricular

Matriz Curricular					
Estabelecimento:					
Município:					
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO					
Forma: SUBSEQUENTE				Implantação: a partir do segundo semestre do ano letivo de 2016.	
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

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



PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

MATRIZ CURRICULAR OPERACIONAL

Matriz Curricular				
Estabelecimento:				
Município:				
Curso: TÉCNICO EM SECRETARIADO				
Forma: SUBSEQUENTE			Implantação: a partir do segundo semestre do ano letivo de 2016.	
Turno:			Carga horária: 800 horas	
			Organização: SEMESTRAL	
N.	CÓD. SAE	DISCIPLINAS	SEMESTRES (HORA AULA)	
			1º	2º
1	4119	ADMINISTRAÇÃO	3	
2	4181	CERIMONIAL E PROTOCOLO	2	2
3	1801	CONTABILIDADE		2
4	1306	ESPAÑHOL TÉCNICO	2	3
5	3514	FUNDAMENTOS DO TRABALHO		2
6	1513	GESTÃO DE PESSOAS		3
7	4404	INFORMÁTICA	2	2
8	1102	INGLÊS TÉCNICO	2	2
9	4062	INTRODUÇÃO ÀS FINANÇAS		2
10	206	MATEMÁTICA FINANCEIRA	3	
11	1717	METODOLOGIA CIENTÍFICA	3	
12	4168	NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO		3
13	4179	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL	3	
14	142	REDAÇÃO EMPRESARIAL	3	
15	4060	TÉCNICAS DE SECRETARIADO	2	4
TOTAL			25	25

e. Orientações metodológicas

1 INTRODUÇÃO

Tomando como referência as “Diretrizes Curriculares da Educação Profissional para a Rede Pública do Paraná”, é importante apresentar os encaminhamentos metodológicos como parte integrante do Plano de curso **Técnico em Secretariado** para organização das práticas pedagógicas a serem desenvolvidas ao longo do curso.

Considerando que as ações pedagógicas dos professores de acordo com as Diretrizes supracitadas objetivam atender as necessidades dos estudantes, tendo em vista o perfil profissional, o compromisso com a formação profissional e da cidadania, a apropriação dos conhecimentos, a reflexão crítica e a autonomia, faz-se necessário assumir a concepção da Educação Profissional e seus princípios:

O trabalho como princípio educativo

O trabalho enquanto categoria ontológica explica que o homem é diferente dos outros animais, pois é por meio da ação consciente do trabalho, que o homem é capaz de criar a sua própria existência. Portanto, é na relação Homem-Homem e Homem-Natureza, que se situa a compreensão da escola politécnica na Educação Profissional.

A organização curricular integrada da Educação Profissional, considerando a categoria do TRABALHO, agrega como elementos integradores a CIÊNCIA, a CULTURA e a TECNOLOGIA, pois a:

- CIÊNCIA é produção de conhecimentos sistematizados social e historicamente pelo homem.
- CULTURA, o processo dinâmico de criação e representações sociais manifestas pelo homem por meio de símbolos.
- TECNOLOGIA, a construção social que decorre das relações sociais, ou seja, das organizações políticas e econômicas da sociedade. A

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

tecnologia é “mediação entre ciência (apreensão e desvelamento do real) e produção (intervenção) no real”. (RAMOS, 2004; 2005 apud BRASIL, 2007, p. 44).

Essas dimensões articuladas devem promover o equilíbrio entre atuar praticamente e trabalhar intelectualmente.

Assim, o tratamento metodológico deve privilegiar a relação entre teoria e a prática e entre a parte e a totalidade, fazendo com que haja integração entre os conteúdos nas dimensões disciplinar e interdisciplinar.

O princípio da integração

A integração é o princípio norteador da práxis pedagógica na Educação Profissional e articula as dimensões disciplinar e interdisciplinar

Disciplinar significa os campos do conhecimento que podemos reconhecê-los como sendo os conteúdos que estruturam o currículo – conteúdos estruturantes.

As disciplinas, por sua vez, são os pressupostos para a interdisciplinaridade, na medida em que as relações que se estabelecem por meio dos conceitos da relação teoria e prática extrapolam os muros da escola e, permitem ao estudante a compreensão da realidade e dos fenômenos inerentes a ela para além das aparências:

A interdisciplinaridade, como método, é a reconstituição da totalidade pela relação entre os conceitos originados a partir de distintos recortes da realidade; isto é, dos diversos campos da ciência representados em disciplinas. (RAMOS, 2007)

Assim, os encaminhamentos metodológicos exigem uma organização dos conteúdos que permita aos estudantes se apropriarem dos conceitos fundamentais das disciplinas no contexto da interdisciplinaridade e da integração.

2. ENCAMINHAMENTOS METODOLÓGICOS

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

Os encaminhamentos metodológicos devem considerar os princípios e a concepção da integração, na perspectiva de garantir uma formação politécnica aos estudantes da Educação Profissional.

A politecnia nesse contexto significa dominar os princípios da ciência e as suas diferentes técnicas, no contexto do processo produtivo – TRABALHO, e não no seu sentido restrito do conjunto de muitas técnicas.

Nesse sentido, a intervenção do professor por meio do ato de ensinar deve ser intencional na medida em que ele se compromete com uma educação de qualidade e uma formação profissional para o mundo do trabalho. Assim, é importante ressaltar também o papel da escola e, para tanto, o reafirmamos com Libâneo:

[...] a escola tem, pois o compromisso de reduzir a distância entre a ciência cada vez mais complexa e a cultura de base produzida no cotidiano, e a provida pela escolarização. Junto a isso tem também o compromisso de ajudar os alunos a tornarem-se sujeitos presentes, capazes de construir elementos categoriais de compreensão e apropriação crítica da realidade (LIBÂNEO, 1998, p. 9)

Os conteúdos aqui mencionados não são quaisquer conteúdos, trata-se dos “conhecimentos construídos historicamente e que se constituem, para o trabalhador, em pressupostos a partir dos quais se podem construir novos conhecimentos no processo investigativo e compreensão do real.” (RAMOS, 2005, p.107).

Portanto, como **encaminhamentos metodológicos** indicam-se as proposições apontadas por Marise Ramos:

a) Problematização dos Fenômenos

Trata-se de usar a metodologia da problematização, no sentido de desafiar os estudantes a refletirem sobre a realidade que os cerca na perspectiva de buscar soluções criativas e originais para os problemas que se apresentam a respeito dessa realidade:

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

Isso significa:

Problematizar fenômenos – fatos e situações significativas e relevantes para compreendermos o mundo em que vivemos, bem como processos tecnológicos da área profissional para a qual se pretende formar [...] como ação prática.

- Elaborar questões sobre os fenômenos, fatos e situações.
- Responder às questões elaboradas à luz das teorias e conceitos já formulados sobre o(s) objeto(s) estudados – conteúdos de ensino.

b) Explicitação de Teorias e Conceitos

A partir de uma situação problema indicada para reflexão, análise e solução, deixar claro para os estudantes quais conceitos e quais teorias dão suporte para a apreensão da realidade a ser estudada:

Explicitar teorias e conceitos fundamentais para a compreensão do(s) objetivo(s) estudados nas diversas perspectivas em que foi problematizada.

Nesse sentido, é importante:

- Localizá-los nos respectivos campos da ciência (áreas do conhecimento, disciplinas científicas e/ou profissionais).
- Identificar suas relações com outros conceitos do mesmo campo (disciplinaridade) e de campos distintos do saber (interdisciplinaridade).

c) Classificação dos Conceitos–Conhecimentos

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

Os “conhecimentos desenvolvidos na perspectiva da sua utilização pelas pessoas são de **formação geral** e fundamentam quaisquer **conhecimentos específicos** desenvolvidos com o objetivo de formar profissionais”.

Situar os conceitos como conhecimentos de formação geral e específica, tendo como referência a base científica dos conceitos e sua apropriação tecnológica, social e cultural.

Nessa dimensão, estarão os conhecimentos que, uma vez apropriados, permitem às pessoas formularem, agirem, decidirem frente a situações próprias de um processo produtivo. Esses conhecimentos correspondem a desdobramentos e aprofundamentos conceituais restritos em suas finalidades e aplicações, bem como as técnicas procedimentais necessárias à ação em situações próprias a essas finalidades.

d) Organização dos Componentes Curriculares e as Práticas Pedagógicas

As opções pedagógicas implicam em redefinir os processos de ensino, pensando no sujeito que aprende (estudante) de modo a considerar a realidade objetiva (totalidade histórica).

Organizar os componentes curriculares e as práticas pedagógicas, visando a corresponder, nas escolhas, nas relações e nas realizações, ao pressuposto da totalidade do real como síntese das múltiplas determinações.

São ações pedagógicas no contexto dos processos de ensino:

- *Proposições de desafios e problemas.*
- *Projetos que envolvam os estudantes, no sentido de apresentar ações resolutivas – projetos de intervenção.*
- *Pesquisas e estudos de situações na perspectiva de atuação direta na realidade.*

Os pressupostos que dão suporte ao currículo ancorado nos encaminhamentos metodológicos apresentados, de fato, se diferenciam de um

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

currículo que tem como referência a reprodução de atividades na perspectiva do currículo tradicional que cinde com o princípio da integração. (RAMOS, 2005, p.122)

REFERÊNCIAS

LIBÂNEO, José Carlos. **Pedagogia e pedagogos, para quê?** São Paulo: Cortez, 1998.

MACHADO, Lucília Regina de Souza. Diferenciais inovadores na formação de professores para a educação especial. In: **Revista brasileira de educação profissional e tecnológica**. Brasília: MEC, SETEC, 2008.

PARANÁ. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes da educação profissional: fundamentos políticos e pedagógicos**. Curitiba: SEED/PR, 2006.

_____. **Orientações curriculares para o curso de formação de docentes da educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, em nível médio na modalidade normal**. Curitiba: SEED/ PR, 2014.

RAMOS, Marise Nogueira. O projeto de ensino médio sob os princípios do trabalho, da ciência e da cultura. In: FRIGOTTO, G. e CIAVATTA, M. **Ensino Médio: ciência, cultura e trabalho**. Brasília: MEC/SEMTEC, 2004.

_____. (org.) **Ensino médio integrado: concepção e contradições**. São Paulo: Cortez, 2005.

_____. (org.) **Ensino médio integrado: concepção e contradições**. Concepção do Ensino Médio Integrado, São Paulo, 2007. Disponível em:
< http://www.iiep.org.br/curriculo_integrado.pdf>. Acesso em 20/07/2015.

IX – SISTEMA DE AVALIAÇÃO E CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS, COMPETÊNCIAS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

1 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

1.1 DA CONCEPÇÃO

Os pressupostos apontados pela legislação indicam uma concepção de avaliação ancorada nos princípios da educação politécnica e omnilateral, que

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

considera o sujeito da aprendizagem um ser histórico e social, capaz de intervir na realidade por meio dos conhecimentos apropriados no seu percurso formativo.

Sendo assim, se a Educação Profissional se pauta no princípio da integração, não se pode e não se deve avaliar os estudantes de forma compartimentalizada. Formação integral significa pensar o sujeito da aprendizagem “por inteiro”, portanto avaliação contextualizada na perspectiva da unidade entre o planejamento e a realização do planejado. Nesse sentido, a avaliação da aprendizagem é parte integrante da prática educativa social.

Além do princípio da integração, a avaliação da aprendizagem nessa concepção, ancora-se também nos princípios do TRABALHO, numa perspectiva criadora ao possibilitar o homem trabalhar com o novo, construir, reconstruir, reinventar, combinar, assumir riscos, após avaliar, e, da CULTURA, pois adquire um significado cultural na mediação entre educação e cultura, quando se refere aos valores culturais e à maneira como são aceitos pela sociedade.

A sociedade não se faz por leis. Faz-se com homens e com ciência. A sociedade nova cria-se por intencionalidade e não pelo somatório de improvisos individuais. E nessa intencionalidade acentua-se a questão: A escola está em crise porque a sociedade está em crise. Para entender a crise da escola, temos que entender a crise da sociedade. E para se entender a crise da sociedade tem-se que entender da sociedade não apenas de rendimento do aluno em sala de aula. Expandem-se, assim, as fronteiras de exigência para os homens, para os professores; caso os mesmos queiram dar objetivos sociais, transformadores à educação, ao ensino, à escola, à avaliação. (NAGEL, 1985, p. 30)

Nessa perspectiva, a avaliação revela o seu sentido pedagógico, ou seja, revela os resultados das ações presentes, as possibilidades das ações do futuro e as práticas que precisam ser transformadas.

1.2 DAS DIMENSÕES

A partir da concepção de avaliação anteriormente apresentada, decorrem as práticas pedagógicas, em uma perspectiva de transformação, onde as ações dos professores não podem ser inconscientes e irrefletidas, mas transparentes e

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

intencionais. Nesse sentido, apresentam-se as três dimensões da avaliação que atendem esses pressupostos:

a) Diagnóstica

Nessa concepção de avaliação, os aspectos qualitativos da aprendizagem predominam sobre os aspectos quantitativos, ou seja, o importante é o diagnóstico voltado para as dificuldades que os estudantes apresentam no percurso da sua aprendizagem. Nesse sentido, é importante lembrar que o diagnóstico deve desconsiderar os objetivos propostos, metodologias e procedimentos didáticos.

A avaliação deverá ser assumida como um instrumento de compreensão do estágio de aprendizagem em que se encontra o aluno, tendo em vista a tomar decisões suficientes e satisfatórias para que possa avançar no seu processo de aprendizagem. (LUCKESI, 1995, p. 81)

Nesse sentido, considerando a principal função da escola que é ensinar e, os estudantes aprenderem o que se ensina, a principal função da avaliação é, nesse contexto, apontar/indicar para o professor as condições de apropriação dos conteúdos em que os estudantes se encontram – diagnóstico.

De acordo com a Deliberação nº 07/99 – CEE/PR:

Art. 1º. - a avaliação deve ser entendida como um dos aspectos do ensino pelo qual o professor estuda e interpreta os dados da aprendizagem e de seu próprio trabalho, com as finalidades de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnosticar seus resultados e atribuir-lhes valor.

§ 1º. - a avaliação deve dar condições para que seja possível ao professor tomar decisões quanto ao aperfeiçoamento das situações de aprendizagem.

§ 2º. - a avaliação deve proporcionar dados que permitam ao estabelecimento de ensino promover a reformulação do currículo com adequação dos conteúdos e métodos de ensino.

§ 3º. - a avaliação deve possibilitar novas alternativas para o planejamento do estabelecimento de ensino e do sistema de ensino como um todo. (PARANÁ, 1999, p. 01)

Dessa forma, o professor, diante do diagnóstico apresentado, terá condições de reorganizar os conteúdos e as suas ações metodológicas, caso os estudantes não estejam aprendendo.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

b) Formativa

A dimensão formativa da avaliação se articula com as outras dimensões. Nesse sentido, ela é formativa na medida em que, na perspectiva da concepção integradora de educação, da formação politécnica também integra os processos de formação omnilateral, pois aponta para um aperfeiçoamento desses processos formativos seja para a vida, seja para o mundo do trabalho. Essa é a essência da avaliação formativa.

Os pressupostos colocados pela Resolução nº 06/2012 – CNE/CEB, já referenciada, indica uma concepção de educação ancorada no materialismo histórico. Isso significa que a avaliação também agrega essa concepção na medida em que objetiva que a formação dos estudantes incorpore as dimensões éticas e de cidadania. Assim, “o professor da Educação Profissional deve ser capaz de permitir que seus alunos compreendam, de forma reflexiva e crítica, os mundos do trabalho, dos objetos e dos sistemas tecnológicos dentro dos quais estes evoluem”. (MACHADO, 2008, p. 18).

Nesse caso, a avaliação de caráter formativo permite aos professores a reflexão sobre as suas ações pedagógicas e, nesse processo formativo, replanejá-las e reorganizá-las na perspectiva da inclusão, quando acolhe os estudantes com as suas dificuldades e limitações e aponta os caminhos de superação, em um “ato amoroso”. (LUCKESI, 1999, p.168).

c) Somativa

O significado e a proposta da avaliação somativa é o de fazer um balanço do percurso da formação dos estudantes, diferentemente do modelo tradicional de caráter classificatório. O objetivo não é o de mensurar os conhecimentos apropriados, mas avaliar os itinerários formativos, na perspectiva de intervenções pedagógicas para a superação de dificuldades e avanços no processo.

Apesar de a terminologia somativa dar a ideia de “soma das partes”, na concepção de avaliação aqui apresentada, significa que, no processo avaliativo o professor deverá considerar as produções dos estudantes realizadas diariamente

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

por meio de instrumentos e estratégias diversificadas e, o mais importante, manter a integração com os conteúdos trabalhados – critérios de avaliação.

É importante ressaltar que a legislação vigente – Deliberação 07/99-CEE/PR, traz no seu artigo 6º, parágrafos 1º e 2º, o seguinte:

Art. 6º - Para que a avaliação cumpra sua finalidade educativa, deverá ser contínua, permanente e cumulativa. § 1º – A avaliação deverá obedecer à ordenação e à sequência do ensino aprendizagem, bem como a orientação do currículo. § 2º – Na avaliação deverão ser considerados os resultados obtidos durante o período letivo, num processo contínuo cujo resultado final venha incorporá-los, expressando a totalidade do aproveitamento escolar, tomando a sua melhor forma.

O envolvimento dos estudantes no processo de avaliação da sua aprendizagem é fundamental. Nesse sentido, a autoavaliação é um processo muito bem aceito no percurso da avaliação diagnóstica, formativa e somativa. Nele, os estudantes refletem sobre suas aprendizagens e têm condições de nelas interferirem.

3. DOS CRITÉRIOS

Critério no sentido restrito da palavra que dizer aquilo que serve de base para a comparação, julgamento ou apreciação. No entanto, no processo de avaliação da aprendizagem significa os princípios que servem de base para avaliar a qualidade do ensino. Assim, os critérios estão estritamente integrados aos conteúdos.

Para cada conteúdo elencado, o professor deve ter a clareza do que efetivamente deve ser trabalhado. Isso exige um planejamento cuja organização contemple todas as atividades, todas as etapas do trabalho docente e dos estudantes, ou seja, em uma decisão conjunta todos os envolvidos com o ato de educar apontem, nesse processo, o que ensinar, para que ensinar e como ensinar.

Portanto, estabelecer critérios articulados aos conteúdos pertinentes às disciplinas é essencial para a definição dos instrumentos avaliativos a serem utilizados no processo ensino e aprendizagem. Logo, estão critérios e instrumentos intimamente ligados e deve expressar no Plano de Trabalho Docente a concepção de avaliação na perspectiva formativa e transformadora.

4. DOS INSTRUMENTOS

Os instrumentos avaliativos são as formas que os professores utilizam no sentido de proporcionar a manifestação dos estudantes quanto a sua aprendizagem. Segundo LUCKESI (1995, p.177, 178,179), devem-se ter alguns cuidados na operacionalização desses instrumentos, quais sejam:

1. ter ciência de que, por meio dos instrumentos de avaliação da aprendizagem, estamos solicitando ao educando que manifeste a sua intimidade (seu modo de aprender, sua aprendizagem, sua capacidade de raciocinar, de poetizar, de criar estórias, seu modo de entender e de viver, etc.);
2. construir os instrumentos de coleta de dados para a avaliação (sejam eles quais forem), com atenção aos seguintes pontos:
 - articular o instrumento com os conteúdos planejados, ensinados e aprendidos pelos educandos, no decorrer do período escolar que se toma para avaliar;
 - cobrir uma amostra significativa de todos os conteúdos ensinados e aprendidos de fato “- conteúdos essenciais;
 - compatibilizar as habilidades (motoras, mentais, imaginativas...) do instrumento de avaliação com as habilidades trabalhadas e desenvolvidas na prática do ensino aprendizagem;
 - compatibilizar os níveis de dificuldade do que está sendo avaliado com os níveis de dificuldade do que foi ensinado e aprendido;
 - usar uma linguagem clara e compreensível, para salientar o que se deseja pedir. Sem confundir a compreensão do educando no instrumento de avaliação;
 - construir instrumentos que auxiliem a aprendizagem dos educandos, seja pela demonstração da essencialidade dos conteúdos, seja pelos exercícios inteligentes, ou pelos aprofundamentos cognitivos propostos.
3. [...] estarmos atentos ao processo de correção e devolução dos instrumentos de avaliação da aprendizagem escolar aos educandos:
 - a) quanto à correção: não fazer espalhafato com cores berrantes;
 - b) quanto à devolução dos resultados: o professor deve, pessoalmente, devolver os instrumentos de avaliação de aprendizagem aos educandos, comentando-os, auxiliando-os a se autocompreender em seu processo pessoal de estudo, aprendizagem e desenvolvimento.

5. DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

Em atendimento às Diretrizes para Educação Profissional, definidas pela Resolução nº 06/2012 – CNE/CEB, conforme o artigo 34 a seguir:

A avaliação da aprendizagem dos estudantes visa à sua progressão para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, bem como dos resultados ao longo do processo sobre os de eventuais provas finais. (MEC, 2012.)

Diante do exposto, a avaliação será entendida como um dos aspectos de ensino pelo qual o professor estuda e interpreta os dados da aprendizagem dos estudantes e das suas ações pedagógicas, com as finalidades de acompanhar, diagnosticar e aperfeiçoar o processo de ensino e aprendizagem em diferentes situações metodológicas. Preponderarão os aspectos qualitativos da aprendizagem, considerada a interdisciplinaridade e a multidisciplinariedade dos conteúdos, com relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração sobre a memorização, num processo de avaliação contínua, permanente e cumulativa.

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação – 6,0 (seis vírgula zero), conforme a legislação vigente.

Recuperação de Estudos

De acordo com a legislação vigente, o aluno cujo aproveitamento escolar for insuficiente será submetido à recuperação de estudos de forma concomitante ao período letivo.

6. DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (**Somente no Subsequente**)

a) Critérios

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores deverá constar no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar e ocorrerá nos termos do art. 52 da Deliberação nº 05/13 – CEE/PR, que assim determina:

Art. 52. A instituição de ensino poderá aproveitar estudos, mediante avaliação de competências, conhecimentos e experiências anteriores, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão do respectivo Curso Técnico de Nível Médio e tenham sido

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

adquiridos: I – no Ensino Médio; II – em habilitações profissionais e etapas ou módulos em nível técnico regularmente concluídos nos últimos cinco anos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio; III – em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação específica; IV – em outros cursos de Educação profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante; V – por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional; VI – em outros países. Parágrafo único. A Avaliação, para fins de aproveitamento de estudos será realizada conforme critérios estabelecidos no Projeto Político-Pedagógico, no Plano de Curso e no Regimento Escolar.

b) Solicitação e avaliação

- O interessado deverá solicitar o aproveitamento de estudos mediante preenchimento de requerimento na Instituição de Ensino em que estiver matriculado, considerando o perfil profissional do respectivo curso técnico de nível médio e a indicação dos cursos realizados, anexando fotocópia de comprovação de todos os cursos ou conhecimentos adquiridos.
- A direção da Instituição de Ensino deverá designar uma comissão de professores, do curso técnico, para análise da documentação apresentada pelo aluno e, posterior, emissão de parecer.
- Havendo deferimento, a comissão indicará os conteúdos (disciplinas) que deverão ser estudados pelo aluno a fim de realizar a avaliação, com data, hora marcada e professores escalados para aplicação e correção.
- Para efetivação da legalidade do aproveitamento de estudos será lavrada ata constando o resultado final da avaliação e os conteúdos aproveitados, na forma legal e pedagógica.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. **Resolução nº 06/2012**. Brasília: MEC, 2012.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **A avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições**. 2ª. ed. São Paulo: Cortez, 1995.

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

NAGEL, Lizia Helena. **Avaliação, sociedade e escola:** fundamentos para reflexão. Curitiba, Secretaria de Estado da Educação-SEED/PR, 1985.

PARANÁ. Conselho Estadual de Educação. **Deliberação 07/1999.** Curitiba: CEE-PR, 1999.

_____. Secretaria de Estado da Educação. **Diretrizes da educação profissional:** fundamentos políticos e pedagógicos. Curitiba: SEED/ PR, 2006.

X – ARTICULAÇÃO COM O SETOR PRODUTIVO

A articulação com o setor produtivo estabelecerá uma relação entre o estabelecimento de ensino e instituições que tenham relação com o Curso Técnico em Secretariado, nas formas de entrevistas, visitas, palestras, reuniões com temas específicos com profissionais das Instituições conveniadas.

Anexar os termos de convênio firmados com empresas e outras instituições vinculadas ao curso.

XI – PLANO DE AVALIAÇÃO DO CURSO

O Curso será avaliado com instrumentos específicos, construídos pelo apoio pedagógico do estabelecimento de ensino para serem respondidos (amostragem de metade mais um) por alunos, professores, pais de alunos, representante(s) da comunidade, conselho escolar, APMF.

Os resultados tabulados serão divulgados, com alternativas para solução.

XII – INDICAÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO:

Deverá ser graduado com habilitação específica e experiência comprovada.

XIII – RECURSOS MATERIAIS

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

- a. **Biblioteca:** (em espaço físico adequado e relacionar os itens da bibliografia específica do curso, conter quantidade)
- b. **Laboratório:** indicar o(s) laboratório(s) de Informática e o(s) específico(s) do curso
- c. **Instalações Físicas:** indicar as outras instalações da instituição e ensino, observando os espaços (iluminação, aeração, acessibilidade) e os mobiliários adequados a cada ambiente e ao desenvolvimento do curso
- d. **Equipamentos:** relacionar os equipamentos e materiais essenciais ao curso

XIV – INDICAÇÃO DE PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELA MANUTENÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO LABORATÓRIO (quando for o caso)

Deverá ser graduado com habilitação específica.

XV – INDICAÇÃO DO COORDENADOR DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Deverá ser graduado com habilitação específica e experiência comprovada.

XVI – RELAÇÃO DE DOCENTES

Deverão ser graduados com habilitação e qualificação específica nas disciplinas para as quais forem indicados anexando documentação comprobatória.

XVII – CERTIFICADOS E DIPLOMAS

PLANO DE CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – SUBSEQUENTE

- a. **Certificação:** Não haverá certificados no Curso Técnico em Secretariado, considerando que não há itinerários alternativos para qualificação.
- b. **Diploma:** Ao concluir o Curso Técnico em Secretariado conforme organização curricular aprovada, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretariado.

XVIII – CÓPIA DO REGIMENTO ESCOLAR E/OU ADENDO COM O RESPECTIVO ATO DE APROVAÇÃO DO NRE

(A finalidade é constatar as normas do curso indicado no Plano)

XIX – ANUÊNCIA DO CONSELHO ESCOLAR DO ESTABELECIMENTO MANTIDO PELO PODER PÚBLICO

(Ata ou declaração com assinaturas dos membros)

XX - PLANO DE FORMAÇÃO CONTINUADA (DOCENTES)

(O estabelecimento deverá descrever o plano de formação)