

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.165.151-7

DATA: 13/06/2025

PARECER CEE/CEMEP N.º 751/2025

APROVADO EM 04/09/2025

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

INTERESSADO: CENTRO DE FORMAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL UNICESUMAR

MUNICÍPIO: MARINGÁ

ASSUNTO: Pedido de autorização para o funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, na modalidade a distância.

RELATORA: ANA SERES TRENTO COMIN

EMENTA: Autorização para o funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, na modalidade a distância. O prazo da autorização para o funcionamento do curso está especificado no Voto. Parecer favorável. Determinações e recomendação à mantenedora e à instituição de ensino, para que assegurem o cumprimento das exigências constantes nas Deliberações CEE/PR n.º 03/2013, n.º 11/2021 e n.º 03/2022, com especial atenção à manutenção do Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros e da Licença Sanitária atualizados, e docente habilitado para a disciplina Português Instrumental.

I – RELATÓRIO

A Secretaria de Estado da Educação encaminhou a este Conselho o expediente protocolado do Núcleo Regional de Educação de Maringá, pelo qual solicitou a autorização para o funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, na modalidade a distância.

O Centro de Formação Técnica e Profissional UniCesumar, situado na Avenida Guedner n.º 1610, Jardim Aclimação, município de Maringá, é mantido por Vitru Brasil Empreendimentos, Participações e Comércio S.A e pela Sociedade Educacional do Vale do Itapocu Ltda, foi credenciado para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na modalidade a distância, pela Resolução Secretarial n.º 3.454/2025, de 26/06/2025, com base no Parecer

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.165.151-7

CEE/CEMEP n.º 484/2025, de 11/06/2025, pelo prazo de cinco anos, de 30/06/2025 a 30/06/2030.

A Comissão de Verificação, regularmente instituída por Ato Administrativo, após verificação *in loco*, emitiu Relatório Circunstanciado.

O Departamento de Educação Profissional-DEP/Deduc/Seed e a Coordenação de Estrutura e Funcionamento-CEF/DNE/Seed analisaram o Relatório Circunstanciado da Comissão de Verificação e emitiram os seus respectivos pareceres técnicos favoráveis para a autorização para o funcionamento do referido curso.

II – MÉRITO

Trata-se do pedido autorização para o funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, na modalidade a distância.

A matéria está regulamentada nos Referenciais de Qualidade MEC/2003 e nas Deliberações CEE/PR nº 03/2013 e n.º 11/2021.

A Comissão de Verificação, seguindo as determinações das Deliberações deste Conselho, após análise dos documentos e da verificação *in loco*, constatou a existência de condições de infraestrutura, de recursos humanos e pedagógicas, para o credenciamento e autorização de funcionamento do curso, e emitiu Relatório Circunstanciado, do qual destacamos:

Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros: Vigente até: 17 de janeiro de 2026.

Licença Sanitária: Vigente até: 23 de abril de 2026.

Biblioteca

Espaço amplo, bem equipado e acessível, ideal para apoiar o estudo e a pesquisa dos usuários. Com 4.000m² e capacidade para acomodar aproximadamente 650 usuários simultaneamente, a biblioteca oferece um ambiente confortável e espaçoso, promovendo momentos de estudo, pesquisa e leitura de forma eficiente. O ambiente climatizado garante o conforto térmico, favorecendo a permanência prolongada e o bem-estar dos visitantes. A presença de computadores para pesquisa e busca de livros facilita o acesso às informações, tornando o processo de pesquisa mais ágil e acessível. Além disso, a acessibilidade é atendida por meio de recursos como elevador e teclados com letras gigantes, garantindo autonomia e inclusão para todos os usuários. Com mais de 200.000 exemplares, incluindo títulos essenciais e complementares ao curso técnico em Secretaria Escolar, a biblioteca dispõe de um acervo diversificado e atualizado, atendendo às necessidades acadêmicas e de pesquisa dos estudantes e professores.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.165.151-7

Laboratório 1 Dimensões e Equipamentos:

- Área: 77,21 m²
- Climatização: Sim
- Computadores: 55 completos • Bancadas: 10
- Cadeiras: 54 • Equipamentos Adicionais: Data show Este laboratório é ideal para aulas práticas de informática, com uma quantidade significativa de computadores, o que permite que todos os alunos tenham acesso individual a um computador. As 10 bancadas são adequadas para trabalhos em grupo ou para acomodar materiais extras. A sala é bem equipada e climatizada, garantindo conforto para os usuários. O data show é um recurso valioso para apresentações e demonstrações.

Laboratório 2 Dimensões e Equipamentos:

- Área: 83,09 m²
- Climatização: Sim
- Computadores: 21 completos
- Carteiras: 51
- Cadeiras: 51
- Equipamentos Adicionais: Data show Este laboratório possui uma área ligeiramente maior, mas com menos computadores, o que pode limitar o uso individual dos equipamentos por parte dos alunos. As 51 carteiras e cadeiras sugerem que este espaço pode ser utilizado para aulas teóricas ou para atividades que não exijam o uso constante de computadores.

Laboratório 3 Dimensões e Equipamentos:

- Área: 78,9 m²
- Climatização: Sim
- Computadores: 55 completos
- Bancadas: 18
- Cadeiras: 54
- Equipamentos Adicionais: Data show Este laboratório possui características semelhantes ao primeiro, com um número igual de computadores e cadeiras. No entanto, dispõe de mais bancadas, o que pode ser vantajoso para atividades que requerem espaço adicional para materiais ou para promover um ambiente de trabalho colaborativo. A climatização e o data show são ótimos para criar um ambiente de aprendizagem confortável e dinâmico, ou seja, cada laboratório tem suas vantagens específicas. O primeiro e o terceiro são mais indicados para aulas práticas que exigem o uso contínuo de computadores, enquanto o segundo poderia ser melhor aproveitado para atividades teóricas ou mistas. A escolha do laboratório deve considerar o tipo de aula a ser ministrada e as necessidades específicas dos alunos e professores. Todos os laboratórios estão em perfeitas condições de uso e atende as necessidades do curso Técnico em Secretaria Escolar.

Plano de Estágio Não Obrigatório: (fls.790-808, mov.38)

- Enjoy CONSULTORIA LTDA, Agente de Integração, com vigência de 18/03/2025 a 18/03/2030 fls. 804 - 811;
 - Nube - Núcleo Brasileiro de Estágio Ltda, com vigência de 19/03/2025 a 19/03/2030 fls. 800-802; Instituto PROE
- Instituto PROE - Agente de Integração, com vigência: 28/02/2030.

Termo de Cooperação Técnica: (fls. 734-742, mov.38)

- Foram apresentados os Termos de Cooperação Técnica firmados com:
- HAPPY S.A Data de início: 23/04/2025 Vigência: 23/04/2030.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.165.151-7

- CESUMAR - CENTRO DE ENSINO SUPERIOR DE MARINGÁ LTDA Data de início: 27/02/2025 Vigência: 27/02/2030.

- COLÉGIO OBJETIVO MARINGÁ Data de início: 26/02/2025 Vigência: 26/02/2030.

Laudo do Perito Bacharel em Secretariado Executivo

[...]

O espaço para a Administração, serviço ofertado através da Secretaria Escolar, está devidamente organizado para a execução e desenvolvimento do conjunto de funções destinadas ao suporte operacional das atividades afins da Escola, o que inclui atribuições relacionadas com o pessoal, material, patrimônio e com a vida escolar dos alunos.

[...]

O colégio conta com um bom acervo para os cursos de Administração, que poderá ser utilizado também para Secretaria Escolar.

No que se refere à Matriz, os Componentes Curriculares atendem ao Perfil do Curso e estão diretamente ligados à formação técnica em Secretaria Escolar.

Conclusão:

Procedida as observações e a análise das informações adquiridas em visita in loco para o processo de Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, concomitante ao Ensino Médio ou subsequente, na Modalidade à Distância solicitado pelo Centro de Formação Técnica e Profissional Unicesumar, conclui-se que, as condições de infraestrutura física, administrativa e pedagógica, atendem as necessidades para a oferta do Curso. Diante do exposto, e da elaboração do Laudo Técnico, concede-se FAVORÁVEL à Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em questão.

Laudo da Perita Especialista em Educação a Distância

Durante a visita de verificação, constatou-se que a Instituição de Ensino apresenta instalações físicas acessíveis, com dependências pedagógicas adequadamente mobiliadas e equipadas. A unidade dispõe de sistema informatizado em rede e instalações apropriadas para a realização de momentos presenciais, conforme exigido para a modalidade de ensino a distância.

A Instituição apresentou e permitiu o acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA (Unicesumar Studeo), onde os alunos acessam com login e senha. O ambiente demonstrou ser estruturado, funcional e com interface intuitiva, favorecendo a autonomia do estudante no acesso às informações como o seu progresso no curso, aos conteúdos e às ferramentas disponíveis. No AVA está disponível para consulta do estudante o seu boletim e histórico, e ao final do curso ao Certificado, bem como às informações Financeiras e acessos à serviços e documentos.

Os cursos são organizados de forma modular, sendo cada módulo composto por disciplinas com duração de 10 semanas. Durante esse período, o estudante participa de diversas atividades, como Presencialidades Conectadas (aulas ao vivo), Atividades de Estudo, MAPA (Material de Avaliação Prática de Aprendizagem) e Provas Curriculares Presenciais. Além das disciplinas curriculares, o curso também inclui disciplinas on-line com atividades específicas, ampliando as possibilidades de aprendizagem.

Como recursos educacionais, o estudante conta com Livro Didático (gratuito, digital e exclusivo), Materiais Complementares (como slides, artigos, vídeos e livros adicionais), Fórum e Sala do Café (ambientes de interação), Simulados, Avaliações Virtuais e o Aplicativo UniCesumar Experience, que utiliza realidade

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.165.151-7

aumentada para proporcionar uma aprendizagem imersiva. Além disso, tem acesso à Minha Biblioteca e à Biblioteca Digital UniCesumar (BDU), com acervo amplo e multimídia. A avaliação do estudante ocorre de forma contínua ao longo de cada módulo, por meio das Atividades de Estudo (objetivas e/ou discursivas), do MAPA (atividade prática interdisciplinar) e da Prova Curricular Presencial (individual, sem consulta, agendada via AVA).

Em relação à acessibilidade, a Instituição dispõe da Unidade de Inclusão e Recursos Acessíveis (UNIR), que oferece suporte a alunos com deficiência ou necessidades educacionais especiais, utilizando recursos como intérprete de Libras, softwares de leitura de texto, escriba e suporte de leitor, além de adaptações de provas e materiais didáticos (com legendas e descrição de imagens).

A infraestrutura física, os recursos tecnológicos e pedagógicos e o suporte oferecido aos estudantes asseguram qualidade no processo de ensino e aprendizagem, promovendo a autonomia do aluno e o desenvolvimento de competências.

Sendo assim, sou de parecer favorável à concessão da Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, Subsequente e Concomitante ao Ensino Médio, na Modalidade a Distância.

Dados gerais do curso

Habilitação Profissional: Técnico em Secretaria Escolar

Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social

Forma de oferta: Subsequente e Concomitante

Carga horária: 810 horas

Regime de funcionamento: 80% à distância e 20% presencial

Regime de matrícula: Modular

Número de vagas: mínimo de 20 alunos

Período de integralização do curso: Mínimo de 01 ano e máximo de 05 anos

Requisitos de acesso: Ter idade mínima de 16 (dezesseis) anos e estar matriculado no 2º ano do Ensino Médio ou na Educação de Jovens e Adultos (EJA) - ensino médio, para ingresso em curso concomitante. Para matrícula em curso subsequente, é necessário ter idade mínima de 16 (dezesseis) anos e apresentar comprovante de conclusão do Ensino Médio.

Modalidade de oferta: Educação à distância

Perfil Profissional de Conclusão de Curso

O Técnico em Secretaria Escolar será habilitado para:

- Assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretariais em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas.
- Intermediar os relacionamentos internos e externos, visando a metas e objetivos das partes interessadas (Diretoria Escolar, Docentes, Discentes, Órgãos Educacionais, Pais de Alunos, Fornecedores, Prestadores de Serviços).
- Administrar, triar, manusear, armazenar e preservar informações gerais, administrativas, financeiras e de legislação da instituição/escola, do corpo

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.165.151-7

docente e discente, tanto físicas quanto digitais, bem como organizar os fluxos informacionais.

- Gerar e elaborar documentos administrativos e pedagógicos da vida acadêmica dos alunos, como matrícula e processos de transferências, registro e controle de frequência, mapeamento do histórico escolar, tanto por meio físico quanto digital, atendendo às orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as exigências dos órgãos de regulação.
- Realizar, de forma eficaz, a comunicação interna e externa.
- Organizar eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações).
- Organizar e preparar viagens e/ou locomoção (na própria cidade/comunidade) referentes às atividades e demandas da instituição de ensino.
- Atender aos alunos, aos professores/educadores, à equipe administrativa, aos dirigentes e líderes educacionais, aos pais, à comunidade e aos demais profissionais envolvidos no processo educacional, além de manter uma boa relação com eles.

Auxiliar de Secretaria Escolar

- Executar atividades operacionais e administrativas na Secretaria Escolar, aplicando técnicas secretariais para organizar documentos acadêmicos e institucionais, controlar registros escolares e apoiar a gestão administrativa e pedagógica.
- Auxiliar no atendimento a alunos, professores, equipe gestora e comunidade escolar, prestando informações e direcionando demandas conforme a necessidade.
- Atuar no processamento e organização de matrículas, transferências, registros de frequência e demais documentos acadêmicos, garantindo a correta manutenção dos dados escolares em meios físicos e digitais.
- Auxiliar na organização de reuniões e eventos institucionais, apoiando a logística e o registro de informações.

Certificados e Diploma

Certificados:

Ao estudante que concluir com êxito os módulos I e II receberá o Certificado de Auxiliar de Secretaria Escolar.

Diploma:

Será concedido o Diploma de Técnico em Secretaria Escolar, pertencente ao eixo tecnológico de Desenvolvimento Educacional e Social, ao estudante que concluir integralmente o Ensino Médio, e os quatro módulos estabelecidos na Matriz Curricular, com aproveitamento satisfatório.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.165.151-7

Matriz Curricular

Quadro 5 – Matriz curricular curso Técnico em Secretaria Escolar - Eixo Desenvolvimento Educacional e Social

ESTABELECIMENTO: CENTRO DE FORMAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL UNICESUMAR							
MUNICÍPIO: MARINGÁ				NRE: MARINGÁ			
ENTIDADE MANTENEDORA: VITRU BRASIL EMPREENDIMENTOS PARTICIPAÇÕES E COMÉRCIO S.A E SOCIEDADE EDUCACIONAL DO VALE DO ITAPOCU LTDA							
CURSO TÉCNICO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR							
EIXO TECNOLÓGICO: DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL							
FORMA: CONCOMITANTE / SUBSEQUENTE							
NÍVEL: MÉDIO		TURNO: MANHÃ, TARDE OU NOITE				CH TOTAL: 810 HORAS	
ORGANIZAÇÃO: MODULAR		ANO DE IMPLEMENTAÇÃO: À PARTIR DA APROVAÇÃO				FORMA: 80% DA CH - EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA 20% DA CH - PRESENCIAL	
MÓDULO	DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA					QUALIFICAÇÃO INTERMEDIÁRIA
		EAD	PRESENCIAL	ESTÁGIO	DISCIPLINA	MÓDULO	
MÓDULO 1	EMPREENDEDORISMO	56	14	-	70	210	Auxiliar de Secretaria Escolar (410h)
	COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL	56	14	-	70		
	ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	56	14	-	70		
MÓDULO 2	SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO	40	10	-	50	200	
	PORTUGÊS INSTRUMENTAL	40	10	-	50		
	PLATAFORMAS DIGITAIS PARA AULAS A DISTÂNCIA	40	10	-	50		
	LEGISLAÇÃO APLICADA	40	10	-	50		
MÓDULO 3	SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	40	10	-	50	200	
	EDUCAÇÃO PARA O TRABALHO	40	10	-	50		
	ADMINISTRAÇÃO PEDAGÓGICA	40	10	-	50		
	GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA	40	10	-	50		
MÓDULO 4	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	40	10	-	50	200	
	ESTATÍSTICA BÁSICA	40	10	-	50		
	GESTÃO DA EDUCAÇÃO ESCOLAR	40	10	-	50		
	TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO APLICADAS AO CONTEXTO ESCOLAR	40	10	-	50		
CH TOTAL CURSO		648	162	-	810	810	
Observações: Em conformidade com o Art. 26, § 3º, da Resolução nº 01/2021, os cursos técnicos de nível médio ofertados na modalidade de Educação a Distância cumprem, no mínimo, 20% (vinte por cento) de sua carga horária de forma presencial. Este documento adota a contabilização da carga horária em hora-relógio, considerando 60 (sessenta) minutos por aula.							

Observações: Em conformidade com o Art. 26, § 3º, da Resolução nº 01/2021, os cursos técnicos de nível médio ofertados na modalidade de Educação a Distância cumprem, no mínimo, 20% (vinte por cento) de sua carga horária de forma presencial. Este documento adota a contabilização da carga horária em hora-relógio, considerando 60 (sessenta) minutos por aula.

Fonte: Documentos institucionais.



Guaracy Silva
Diretor

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.165.151-7

A Matriz Curricular possui as informações devidamente apresentadas. A coordenação do curso e estágio possui graduação para as respectivas funções, e os docentes/tutores estão habilitados para os componentes curriculares indicados e com cursos de 180 horas, a distância, à exceção do docente de Português Instrumental que é Bacharel em Psicologia e Tecnólogo em Marketing.

A Chefia do NRE de Maringá por meio do Termo de Responsabilidade ratificou as informações contidas nos Relatórios Circunstanciados e registrou o compromisso de zelar pelo cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais atos normativos vigentes no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

A Licença Sanitária é válida até 23/04/2026 e o Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros válido até 17/01/2026.

Em síntese, após análise deste protocolado, constatou-se que a instituição de ensino apresenta as condições necessárias para a autorização para o funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância.

III - VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, somos favoráveis a autorização para o funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, na modalidade a distância, pelo prazo de 12 meses, a partir da publicação do ato autorizatório, do Centro de Formação Técnica e Profissional UniCesumar, mantido por Vitru Brasil Empreendimentos, Participações e Comércio S.A e pela Sociedade Educacional do Vale do Itapocu Ltda., conforme estabelecido nas Deliberações CEE/PR n.º 03/2013, n.º 11/2021 e n.º 03/2022.

A mantenedora e a instituição de ensino deverão assegurar o cumprimento das normas e prazos, constantes nas Deliberações CEE/PR n.º 03/2013, n.º 11/2021 e n.º 03/2022, com especial atenção à manutenção do Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros e da Licença Sanitária atualizados e docente com formação específica para a disciplina Português Instrumental.

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

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.165.151-7

A instituição de ensino deverá:

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 didáticos pedagógicos apresentados no Plano de Curso ao Regimento Escolar.

Encaminhe-se este Parecer à Secretaria de Estado da Educação, para a expedição do ato de autorização para o funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância.

É o Parecer.

Ana Seres Trento Comin
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, 04 de setembro de 2025.

Oscar Alves
Presidente da CEMEP