

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.864.535-0

DATA: 21/10/2025

PARECER CEE/CEMEP N.º 384/2026

APROVADO EM 20/05/2026

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

INTERESSADA: ESCOLA ASTORTEC

MUNICÍPIO: ASTORGA

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: SILVANA AVELAR DE ALMEIDA KAPLUM

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.

I – RELATÓRIO

A Secretaria de Estado da Educação encaminhou a este Conselho o expediente protocolado do Núcleo Regional de Educação de Maringá, de interesse da instituição de ensino citada, 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.

A Escola ASTORTEC, localizada à Rua José Abrahão Keide, n.º 242, no município de Astorga, é mantida pelo Centro de Educação Profissional Astortecnica Ltda. Foi credenciada para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na modalidade a distância, pela Resolução Secretarial n.º 6693/2025, de 12/11/2025, com base no Parecer CEE/CEMEP n.º 946/2025, de 06/11/2025, pelo prazo de cinco anos, de 19/11/2025 a 19/11/2030.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.864.535-0

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 de autorização para o funcionamento do referido curso.

II – MÉRITO

Trata-se do 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.

A matéria está regulamentada nos Referenciais de Qualidade MEC/2003 e nas Deliberações CEE/PR nº 03/2013, n.º 11/2021 e n.º 03/2022.

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 a autorização de funcionamento do curso, e emitiu Relatório Circunstanciado, do qual destacamos:

Certificado de Licenciamento do **Corpo de Bombeiros**: 3.9.01.25.0001726221-32 Vigente até: 08 de out. de 2026 (fls.34 mov. 15)

Licença Sanitária: Nº 202400000000253 Vigente até: 20 de dez. de 2025 (fls. 35 mov. 15)

Biblioteca

Apresentou declaração de acervo bibliográfico (fl. 28 mov. 13) na qual declara a quantidade de obras específicas para o curso pretendido, assim como 3.800 disponíveis na biblioteca virtual. Ressaltamos que a Perita técnica informou a esta comissão que o acervo digital é adequado ao curso pretendido em quantidade de livros e quanto à qualidade do acervo apresentado está em consonância com o plano de curso apresentado.

Laboratório de Informática

Com (10,20m²) 10 monitores tela plana 19 pol.; 10 CPU, mouse, teclado; 10 cadeiras; 10 cabines individuais; 1 mesa para atendimento; 1 cadeira do professor; 1 roteadores / terminais de wi-fi; 1 estabilizadores de eletricidade; 1 central schitch de distribuição de rede 2 pcs desmontados para aulas práticas, sala equipada com ar-condicionado.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.864.535-0

TERMOS DE ACORDO E COOPERAÇÃO TÉCNICA

- Termo 01: GNS Educacional Ltda, município de Maringá, de 13 de fevereiro de 2025, com vigência de 5 anos a contar da data da assinatura.
- Termo 02: Edigital Contabilidade Ltda, município de Astorga, de 13 de fevereiro de 2025, com vigência de 5 anos a contar da data da assinatura.
- Termo 03: SS Transportes Rodoviários Ltda, município de Maringá, de 13 de fevereiro de 2025, com vigência de 5 anos a contar da data da assinatura.

Laudo da Perita Bacharel em Secretariado Executivo

[...]

BIBLIOTECA

A biblioteca física disponibiliza volumes específicos relacionados às disciplinas do Curso Técnico em Secretaria Escolar, oferece espaço confortável com móveis novos e adequados para leitura e pesquisa. A escola possui também, em sua plataforma virtual, uma biblioteca virtual, que conta com vasta quantidade de títulos de diversas áreas do conhecimento, ofertando um leque de opções diante da grande quantidade de livros que auxiliam no processo de construção/aquisição do conhecimento.

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

A Instituição possui laboratório com espaço climatizado, nove equipamentos novos e modernos, disponibiliza sinal de internet e wi-fi para o uso dos alunos atendendo as necessidades de desenvolvimento das atividades relacionadas Curso Técnico em Secretaria Escolar.

CONCLUSÃO

Diante da observação realizada e das informações descritas, concluo que a instituição apresenta as condições necessárias para oferecer cursos de qualidade, garantindo suporte físico e tecnológico necessários.

Sendo assim, sou de parecer Favorável à Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar - Eixo Tecnológico de Desenvolvimento Educacional e Social, forma Subsequente e/ou Concomitante ao Ensino Médio, na Modalidade a Distância.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.864.535-0

Laudo da Perita Especialista em Educação a Distância

[...]

Durante a verificação constatei que a Instituição de Ensino apresenta instalações físicas acessíveis, com dependências pedagógicas mobiliadas e equipadas, sistema informatizado em rede, e instalações adequadas para as aulas com momentos presenciais e a distância. Na biblioteca física consta acervo básico para o curso ofertado.

[...]

O laboratório de informática possui máquinas e equipamentos novos, um ambiente mobiliado e equipado por computadores com acesso à internet. A instituição de ensino apresentou e permitiu-me acesso e navegação pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, mediante Portal Astortec – Escola Técnica, disponível via web, onde alunos e professores acessam com login/senha.

Verifiquei que as ferramentas disponibilizadas na Plataforma favorecem a autonomia do aluno no acesso às informações necessárias, aos conteúdos a serem estudados, auxiliando na busca de novas aprendizagens. Sendo assim, sou de parecer favorável à concessão da Autorização de Funcionamento, para oferta do curso de Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade à distância.

Dados gerais do curso

Habilitação Profissional: Técnico em Secretaria Escolar

Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social

Forma de oferta: Subsequente e/ou Concomitante ao Ensino Médio

Carga horária: 800 horas

Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no período noturno.

Regime de matrícula: Modular

Número de vagas: 32 vagas

Período de integralização do curso: Mínimo de 12 meses.
Máximo de 24 meses.

Requisitos de acesso: Conclusão ou Cursando a 3ª série do Ensino Médio.

Modalidade de oferta: 80% Distância 20% Presencial

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.864.535-0

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 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.

Certificados e Diploma

Diploma: Ao concluir os módulos conforme organização curricular aprovada, e obtiver pontuação, frequência, além de cumprir a carga horária exigida em todas as disciplinas e comprovar a conclusão do ensino médio é conferido o diploma de habilitação profissional em Técnico em Secretaria Escolar.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.864.535-0


Matriz Curricular

MATRIZ CURRICULAR PADRÃO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR - SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE¹

NRE: Núcleo Regional de Educação de Maringá		MUNICÍPIO: Maringá			
INSTITUIÇÃO DE ENSINO: Escola ASTORTEC					
ENDEREÇO: Rua José Abrahão Keide, N° 242, Centro, Astorga/PR - CEP: 86.730-000					
TELEFONE: (44) 9970-1395					
ENTIDADE MANTENEDORA: Centro de Educação Profissional Astortecnica LTDA					
CURSO: Técnico em Secretaria Escolar	TURNO: Encontros	C.H. Total: 800 horas			
Subsequente e concomitante	Presenciais no Noturno. EAD: A qualquer tempo	640h Distância	160h Presencial		
ANO DE IMPLANTAÇÃO: Após autorização		FORMA: Gradativa			
DISCIPLINAS		1º módulo		2º Módulo	
		Ps	EAD ²	P	EAD
Introdução à EAD		8	32	0	0
Empreendedorismo		8	32	0	0
Ética e responsabilidade social na gestão		8	32	0	0
O sistema educacional brasileiro		12	48	0	0
Os sistemas de avaliação da educação básica: IDEB, ENEM, Censo Escolar.		8	32	0	0
Introdução à legislação educacional brasileira		12	48	0	0
Direito administrativo e direito constitucional		12	48	0	0
O cotidiano escolar e suas práticas pedagógicas		12	48	0	0
A educação inclusiva, a reorganização da escola e a flexibilização do ensino		0	0	12	48
Relações institucionais e humanas no ambiente escolar		0	0	12	48
Gestão administrativa e financeira da escola		0	0	12	48
Introdução à gestão de materiais		0	0	12	48
Psicologia educacional		0	0	12	48
Técnicas de redação		0	0	8	32
Desenvolvimento da comunicação e linguagem		0	0	12	48
TOTAL DE HORAS-RELÓGIO²		400		400	

¹Matriz Curricular de acordo com a LDB - Lei n.º 9.394/96. ²As aulas terão 20% da carga horária presencial (P) e 80% a distância (EAD). As aulas presenciais serão ofertadas em aulas de 60 minutos, de segunda a sexta - conforme calendário do curso.

Astorga/PR, 18 de julho de 2025



Documento assinado digitalmente
FRANCILE APARECIDA DOS SANTOS
Data: 30/07/2025 10:53:04 -0300
Verifique em: <https://validar.jf.gov.br>

Franciele Aparecida dos Santos
RG 1026090-26
CPF 073.859.159-03
DIRETORA

Diretor (a)

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 24.864.535-0

A Matriz Curricular atende as normas deste Conselho, a coordenação do curso possui graduação para a respectiva função, e os docentes/tutores estão habilitados para os componentes curriculares indicados e com cursos de especialização a distância.

A Chefia do NRE de Maringá por meio do Termo de Responsabilidade ratificou as informações contidas no Relatório Circunstanciado 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.

O Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros é válido até 08/10/2026 e a Licença Sanitária válida até 20/12/2025, expirou com o processo em trâmite.

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 à 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 do ano de 2026, da Escola ASTORTEC, município de Astorga, mantido pelo Centro de Educação Profissional Astortecnica 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 devem 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.

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 24.864.535-0

A instituição de ensino deve:

- 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.

Silvana Avelar de Almeida Kaplum
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, 20 de maio de 2026.

Ana Seres Trento Comin
Presidente da CEMEP