

E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 22.081.853-5

DATA: 25/04/2024

PARECER CEE/CEMEP Nº 481/2024

APROVADO EM 20/08/2024

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

INTERESSADO: CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA JOVENS E ADULTOS UNINTER – ENSINO MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de alteração do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 418/2023, de 19/07/2023, que reconheceu o Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, na modalidade a distância e alterou o seu Plano de Curso, aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 398//2021, de 30/08/2021

RELATORA: ANA SERES TRENTO COMIN

**EMENTA:** *Alteração* do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 418/2023, de 19/07/2023, que reconheceu o Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, na modalidade a distância e alterou o seu Plano de Curso, aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 398//2021, de 30/08/2021. Parecer Favorável.

## **I – RELATÓRIO**

A Secretaria de Estado da Educação encaminhou a este Conselho o expediente protocolado no Núcleo Regional de Educação de Curitiba, de interesse da instituição de ensino citada, pelo qual solicitou de alteração do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 418/2023, de 19/07/2023, que reconheceu o Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, na modalidade a distância e de alteração do seu Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 398//2021, de 30/08/2021

A instituição de ensino apresentou a seguinte Justificativa para a alteração proposta:

Justificativa da alteração do plano de curso em atendimento ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) 4ª edição em vigor e observando a proposta pedagógica do curso.

E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 22.081.853-5

## II - MÉRITO

Trata-se do pedido de alteração do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 418/2023, de 19/07/2023, que reconheceu o Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, na modalidade a distância e alterou o seu Plano de Curso, aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 398//2021, de 30/08/2021.

A instituição de ensino possui o credenciamento, para a oferta da Educação a Distância nos termos da Deliberação CEE/PR n.º 03/2013, pela Resolução Secretarial n.º. 2865/2021, de 01/07/2021, pelo prazo de 05 anos, de 26/03/2021 a 25/03/2026.

O Curso Técnico em Secretariado obteve a autorização para o seu funcionamento pela Resolução Secretarial n.º 5171, de 27/10/2021, com base no Parecer CEE/CEMEP n.º 398/2021, de 30/08/2021, e o seu reconhecimento foi concedido pela Resolução Secretarial n.º 4936, de 28/07/2023, com base no Parecer CEE/CEMEP n.º 418/2023, de 19/07/2023, pelo prazo de 05 anos, de 29/02/2023 a 28/02/2028.

### **Alterações propostas, fl.37:**

#### **Dados Gerais do Curso:**

**DE:**

Carga horária total: 1.240 horas

**PARA:**

Carga horária total: 800 horas

#### **Perfil Profissional de Conclusão de Curso**

**DE:**

O Técnico em Secretariado: Organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação com a chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção. Controla e arquiva documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

## E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 22.081.853-5

### **PARA:**

O Técnico em Secretariado será habilitado para:- Executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional.- Prestar assessoramento a gestores(as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos.- Utilizar técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos.- Apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas.

### **Certificados e Diplomas**

[...]

### **DE:**

- a) **FORMAÇÃO HUMANÍSTICA E EMPREENDEDORA** – O aluno ao concluir a UTA I (320 horas), receberá um Certificado de Extensão em **FORMAÇÃO HUMANÍSTICA E EMPREENDEDORA**;
- b) **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** – O aluno ao concluir a UTA I (320 horas) e a UTA II (300 horas), receberá um Certificado Intermediário de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**;
- c) **ASSISTENTE DE EVENTOS** – O aluno ao concluir a UTA I (320 horas) e a UTA III (300 horas), receberá um Certificado Intermediário de **ASSISTENTE DE EVENTOS**;
- d) **RECEPCIONISTA** – O aluno ao concluir a UTA I (320 horas) e a UTA IV (300 horas), receberá um Certificado Intermediário de **RECEPCIONISTA**

Com a conclusão e aprovação de todas as 4 UTAS, o aluno do curso, na oferta da modalidade Subsequente, receberá o **DIPLOMA de TÉCNICO EM SECRETARIADO**. Já o aluno, na oferta da modalidade Concomitante, para obter o **DIPLOMA de TÉCNICO EM SECRETARIADO**, deverá ter concluído e estar aprovado em todas as 4 UTAS, além de ser necessário apresentar o documento de conclusão do Ensino Médio.

### **PARA:**

- a) **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**: O aluno, na oferta da modalidade Subsequente, ao concluir a UTA I (280 horas), receberá um Certificado Intermediário de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**. O aluno, na oferta da modalidade Concomitante, ao concluir a UTA I (280 horas), terá a emissão do Certificado Intermediário de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** somente ao apresentar o documento de conclusão do Ensino Médio.
- b) **ASSISTENTE EM EVENTOS**: O aluno, na oferta da modalidade Subsequente, ao concluir a UTA II (260 horas), receberá um Certificado Intermediário de **ASSISTENTE EM EVENTOS**; O aluno, na oferta da modalidade Concomitante, ao concluir a UTA II (260 horas), terá a emissão do Certificado Intermediário de **ASSISTENTE EM EVENTOS**.
- c) **RECEPCIONISTA**: O aluno, na oferta da modalidade Subsequente, ao concluir a UTA III (260 horas), receberá um Certificado Intermediário de **RECEPCIONISTA**. O aluno, na oferta da modalidade Concomitante, ao concluir a UTA III (260 horas), terá a emissão do Certificado Intermediário de **RECEPCIONISTA** somente ao apresentar o documento de conclusão do Ensino Médio.

**E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 22.081.853-5**

Com a conclusão e aprovação de todas as 3 UTAS, o aluno do curso, na oferta da forma Subsequente, receberá o **DIPLOMA** de TÉCNICO EM SECRETARIADO. Já o aluno, na oferta da forma Concomitante, para obter o **DIPLOMA** de TÉCNICO EM SECRETARIADO, deverá ter concluído e estar aprovado em todas as 3 UTAS, além de ser necessário apresentar o documento de conclusão do Ensino Médio. **ELETRÔNICO DE SISTEMAS INDUSTRIAIS MICROCONTROLADOS**: O aluno, na oferta da modalidade Subsequente, ao concluir a UTA I (320 horas), receberá um Certificado Intermediário de **ELETRÔNICO DE SISTEMAS INDUSTRIAIS MICROCONTROLADOS**; O aluno, na oferta da modalidade Concomitante, ao concluir a UTA I (320 horas), terá a emissão do Certificado Intermediário de **ELETRÔNICO DE SISTEMAS INDUSTRIAIS MICROCONTROLADOS** somente ao apresentar o documento de conclusão do Ensino Médio.

**Matriz Curricular**

DE (Aprovada pelo Parecer nº 418/2023 - CEMEP), às fls. 3

MATRIZ CURRICULAR - TÉCNICO EM SECRETARIADO (EAD) - SUBSEQUENTE E/OU CONCOMITANTE										
UTA I	FASE	DISCIPLINAS	MD	VA	AD	AP	CHT	%		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FASE 1	Introdução ao Curso					20	0,00		
		Gerenciamento de Documentos, Arquivamento	30	6	14	15	45	0,00		
		Recursos Tecnológicos	30	6	14	15	45	0,00		
		Projeto Experimental - Fase I					24	6	30	0,00
		Assistente Administrativo								
	FASE 2	Atualização Interdisciplinar, Gestão de Processos	30	6	14	15	45	0,00		
		Técnicas Secretariais e seus Aplicações	30	6	14	15	45	0,00		
		Projeto Experimental - Fase II					24	6	30	0,00
		Assistente Administrativo								
		<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DA UTA</b>	<b>120</b>	<b>24</b>	<b>104</b>	<b>72</b>	<b>345</b>	<b>14,00</b>		
ASSISTENTE EM EVENTOS	FASE 1	Comunicação Técnica	30	6	14	15	45	0,00		
		Organização de Eventos e Feiras	30	6	14	15	45	0,00		
		Projeto Experimental - Fase I					24	6	30	0,00
		Assistente em Eventos								
		Viagens e Recursos, Cartões e Protocolos	30	6	14	15	45	0,00		
	FASE 2	Redução Oficial e Empresarial	30	6	14	15	45	0,00		
		Projeto Experimental - Fase II					24	6	30	0,00
		Assistente em Eventos								
		<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DA UTA</b>	<b>120</b>	<b>24</b>	<b>104</b>	<b>72</b>	<b>327</b>	<b>12,00</b>		
		RECEPCIONISTA	FASE 1	Comportamento Organizacional e Ética	30	6	14	15	45	0,00
Qualidade em Serviços e no Atendimento	30			6	14	15	45	0,00		
Projeto Experimental - Fase I							24	6	30	0,00
Recepção										
Atendimento ao Cliente	30			6	14	15	45	0,00		
FASE 2	Equipamentos Instrumentais		30	6	14	15	45	0,00		
	Projeto Experimental - Fase II						24	6	30	0,00
	Recepção									
	<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DA UTA</b>		<b>120</b>	<b>24</b>	<b>104</b>	<b>72</b>	<b>327</b>	<b>12,00</b>		
	<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>						<b>735</b>	<b>300,00</b>	<b>%</b>	
MD	MATERIAL DIDÁTICO	<b>C   N TOTAL 360 HORAS</b>								
VA	VIDEOMULAS									
AD	ATIVIDADES ORIENTADAS EAD									
AP	ATIVIDADES PRÁTICAS									
CHT	CARGA HORÁRIA TOTAL									
Parte Optativa										
FUTURAS NÃO OBRIGATORIAS (FN)	FASE 1	Empreendedorismo	30	6	14	15	45	20%		
		Processos Criativos	30	6	14	15	45	20%		
		Mediação e Interação Socioemocional	30	6	14	15	45	20%		
		Investigação Científica	30	6	14	15	45	20%		
		<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DA UTA</b>	<b>120</b>	<b>24</b>	<b>104</b>	<b>80</b>	<b>269</b>	<b>100%</b>		
	FASE 2									
MD	MATERIAL DIDÁTICO	<b>C   N TOTAL 240 HORAS</b>								
VA	VIDEOMULAS									
AD	ATIVIDADES ORIENTADAS EAD									
AP	ATIVIDADES PRÁTICAS									

E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 22.081.853-5

**PARA: Carga horária total: 800 horas**

MATRIZ CURRICULAR   TÉCNICO EM SECRETARIADO   EAD   SUBSEQUENTE E/OU CONCOMITANTE								
Estabelecimento: CIEBJA - CENTRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO BÁSICA PARA JOVENS E ADULTOS - UNINTER								
Município: Curitiba								
Turno: Manhã/Tarde/Noite								
Carga horária: 800 h								
Ano de implantação: 2024								
UTA I	FASE	DISCIPLINAS	MD	VA	AO	AP	CHT	%
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	FASE 1	Introdutória ao Curso Técnico em Secretariado			20		20	2,5
		Gestão de Documentos: Arquivística	30	6	14	15	65	8,125
		Recursos Tecnológicos	30	6	14	15	65	8,125
	FASE 2	Relações Interpessoais: Gestão de Pessoas	30	6	14	15	65	8,125
		Técnicas Secretariais e suas aplicações	30	6	14	15	65	8,125
CARGA HORÁRIA TOTAL DA UTA			120	24	76	60	280	35%
UTA II	FASE	DISCIPLINAS	MD	VA	AO	AP	CHT	%
ASSISTENTE EM EVENTOS	FASE 1	Comunicação Técnica	30	6	14	15	65	8,125
		Organização de Eventos e Feiras	30	6	14	15	65	8,125
	FASE 2	Viagens e Reuniões: Cerimonial e Protocolo	30	6	14	15	65	8,125
		Redação Oficial e Empresarial	30	6	14	15	65	8,125
	CARGA HORÁRIA TOTAL DA UTA			120	24	56	60	260
UTA III	FASE	DISCIPLINAS	MD	VA	AO	AP	CHT	%
RECEPCIONISTA	FASE 1	Comportamento Organizacional e Ética	30	6	14	15	65	8,125
		Qualidade em Serviços e no Atendimento	30	6	14	15	65	8,125
	FASE 2	Inglês Instrumental	30	6	14	15	65	8,125
		Espanhol Instrumental	30	6	14	15	65	8,125
	CARGA HORÁRIA TOTAL DA UTA			120	24	56	60	260
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO						180	800	100,00 %
MD	MATERIAL DIALÓGICO		C   H TOTAL 800 HORAS					
VA	VIDEOAULAS							
AO	ATIVIDADES ORIENTADAS EAD							
AP	ATIVIDADES PRESENCIAIS							
CHT	CARGA HORÁRIA TOTAL							

Nestes Termos,  
Pede deferimento.

E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 22.081.853-5

### **III – VOTO DA RELATORA**

Face ao exposto, somos favoráveis à alteração do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 418/2023, de 19/07/2023, que reconheceu o Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, na modalidade a distância e de alteração do seu Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 398//2021, de 30/08/2021, conforme descrito no mérito deste Parecer, do Centro Integrado de Educação Básica para Jovens e Adultos Uninter – Ensino Médio e Profissional, município de Curitiba, mantido por Uninter Educacional S/A, ficando inalterados os demais termos.

Cópia deste Parecer deverá acompanhar o Parecer CEE/CEMEP n.º 418/2023, de 19/07/2023.

Encaminhe-se este Parecer à Secretaria de Estado da Educação, para as providências pertinentes.

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, 20 de agosto de 2024.

Oscar Alves  
Presidente da CEMEP