

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 22.081.815-2

DATA: 25/04/2024

PARECER CEE/CEMEP N.º 485/2024

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 498/2023, de 14/08/2023, que reconheceu o Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, na modalidade Educação a distância e alterou o seu Plano de Curso, aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 399/2021, de 05/10/2021.

RELATOR: JACIR JOSÉ VENTURI

EMENTA: *Alteração* do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 498/2023, de 14/08/2023, que reconheceu o Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, na modalidade Educação a distância e alterou o seu Plano de Curso, aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 399/2021, de 05/10/2021. *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 498/2023, de 14/08/2023, que reconheceu o Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, na modalidade Educação a distância e alterou o seu Plano de Curso, aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 399/2021, de 05/10/2021

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 N.º 22.081.815-2

II - MÉRITO

Trata-se do pedido de alteração do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 498/2023, de 14/08/2023, que reconheceu o Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, na modalidade Educação a distância e alterou o seu Plano de Curso, aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 399/2021, de 05/10/2021.

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 Secretaria Escolar obteve a autorização para o seu funcionamento pela Resolução Secretarial n.º 4872/2021, de 15/10/2021, com base no Parecer CEE/CEMEP n.º 399/2021, de 05/10/2021, e o seu reconhecimento foi concedido pela Resolução Secretarial n.º 5903, de 25/08/2023, com base no Parecer CEE/CEMEP n.º 498/2023, de 14/08/2023, pelo prazo de 05 anos, de 19/02/2023 a 18/02/2028

Alterações propostas, fl. 3.

Dados Gerais do Curso:

DE:

Carga horária total: 1.240 horas

PARA:

Carga horária total: 800 horas

Perfil Profissional de Conclusão Intermediária do Curso, às fls. 48

DE:

- a) **Auxiliar de Secretaria Escolar:** atuar na secretaria escolar auxiliando na gestão dos serviços da escola;
- b) **Auxiliar Administrativo:** atuar na secretaria escolar auxiliando nos processos administrativos e financeiros dos serviços da escola;
- c) **Assistente de Secretaria Escolar:** atuar na secretaria escolar como assistente da organização escolar e nos programas de políticas públicas.

PARA:

- a) **Auxiliar de Secretaria Escolar:** atuar na secretaria escolar como auxiliar da organização escolar e nos programas de políticas públicas.
- b) **Auxiliar Administrativo:** atuar na secretaria escolar auxiliando nos processos administrativos e financeiros dos serviços da escola;
- c) **Assistente de Secretaria Escolar:** atuar na secretaria escolar auxiliando na gestão dos serviços da escola.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 22.081.815-2

Perfil Profissional de Conclusão de Curso

DE:

O Técnico em Secretaria Escolar está apto a realizar atividades de registro e controle escolar. Organizar registros escolares. Controlar os arquivos da vida acadêmica dos alunos. Elaborar o mapeamento de acadêmicos para conclusão de cursos. Operacionalizar os processos de matrícula e transferência de alunos.

PARA:

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

DE:

a) AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

O aluno, na oferta da modalidade Subsequente, ao concluir a UTA I (340 horas), receberá um Certificado Intermediário de AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR; O aluno, na oferta da modalidade Concomitante, ao concluir a UTA I (340 horas), terá a emissão do Certificado Intermediário de AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR somente ao apresentar o documento de conclusão do Ensino Médio.

b) AUXILIAR ADMINISTRATIVO: O aluno, na oferta da modalidade Subsequente, ao concluir a UTA II (320 horas), receberá um Certificado Intermediário de AUXILIAR ADMINISTRATIVO; O aluno, na oferta da modalidade Concomitante, ao concluir a UTA III (320 horas), terá a emissão do Certificado Intermediário de AUXILIAR ADMINISTRATIVO somente ao apresentar o documento de conclusão do Ensino Médio.

c) ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR: O aluno, na oferta da modalidade Subsequente, ao concluir a UTA III (320 horas), receberá um Certificado Intermediário de ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR. O

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 22.081.815-2

aluno, na oferta da modalidade Concomitante, ao concluir a UTA III (320 horas), terá a emissão do Certificado Intermediário de ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR somente ao apresentar o documento de conclusão do Ensino Médio. 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 SECRETARIA ESCOLAR. Já o aluno, na oferta da forma Concomitante, para obter o DIPLOMA de TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR, deverá ter concluído e estar aprovado em todas as 3 UTAS, além de ser necessário apresentar o documento de conclusão do Ensino Médio.

PARA:

a) AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

O aluno, na oferta da modalidade Subsequente, ao concluir a UTA I (280 horas), receberá um Certificado Intermediário de AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR; O aluno, na oferta da modalidade Concomitante, ao concluir a UTA I (280 horas), terá a emissão do Certificado Intermediário de AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR somente ao apresentar o documento de conclusão do Ensino Médio.

b) AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

O aluno, na oferta da modalidade Subsequente, ao concluir a UTA II (260 horas), receberá um Certificado Intermediário de AUXILIAR ADMINISTRATIVO; O aluno, na oferta da modalidade Concomitante, ao concluir a UTA II (260 horas), terá a emissão do Certificado Intermediário de AUXILIAR ADMINISTRATIVO somente ao apresentar o documento de conclusão do Ensino Médio.

c) ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR:

O aluno, na oferta da modalidade Subsequente, ao concluir a UTA III (260 horas), receberá um Certificado Intermediário de ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR. O aluno, na oferta da modalidade Concomitante, ao concluir a UTA III (260 horas), terá a emissão do Certificado Intermediário de ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR somente ao apresentar o documento de conclusão do Ensino Médio. 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 SECRETARIA ESCOLAR. Já o aluno, na oferta da forma Concomitante, para obter o DIPLOMA de TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR, deverá ter concluído e estar aprovado em todas as 3 UTAS, além de ser necessário apresentar o documento de conclusão do Ensino Médio.

Matriz Curricular

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 22.081.815-2

DE (Aprovada pelo Parecer nº 498/2023 - CEMEP), às fls. 27

MATRIZ CURRICULAR TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR EAD SUBSEQUENTE E/OU CONCOMITANTE									
UTA I	FASE	DISCIPLINAS	MD	VA	AO	AP	CHT	%	
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	FASE 1	Introdutória ao Curso			20		20	2,04	
		Gestão Secretarial: Tópicos Secretariais	30	6	14	15	65	6,63	
		Redação Oficial e Empresarial	30	6	14	15	65	6,63	
	FASE 2	Projeto Experimental I - Fase I Auxiliar de Secretaria Escolar				24	6	30	3,06
		Organização de Arquivos, Registros e Escrita Escolar	30	6	14	15	65	6,63	
		Princípios da Gestão Escolar e Organização do Trabalho Pedagógico	30	6	14	15	65	6,63	
		Projeto Experimental I - Fase II Auxiliar de Secretaria Escolar				24	6	30	3,06
CARGA HORÁRIA TOTAL DA UTA			120	24	124	72	340	34,68	
UTA II	FASE	DISCIPLINAS	MD	VA	AO	AP	CHT	%	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FASE 1	Ética e Cidadania	30	6	14	15	65	6,63	
		Finanças Escolares, Matemática Comercial e Financeira	30	6	14	15	65	6,63	
		Projeto Experimental II - Fase I Auxiliar Administrativo				24	6	30	3,06
	FASE 2	Recursos Informatizados Aplicados à Rotina Secretarial	30	6	14	15	65	6,63	
		Gestão Pedagógica e Acadêmica dos Cursos	30	6	14	15	65	6,63	
		Projeto Experimental II - Fase II Auxiliar Administrativo				24	6	30	3,06
	CARGA HORÁRIA TOTAL DA UTA			120	24	104	72	320	32,64
UTA III	FASE	DISCIPLINAS	MD	VA	AO	AP	CHT	%	
ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	FASE 1	Organização Escolar: Nível Básico, Nível Médio e Profissional, Nível Superior	30	6	14	15	65	6,63	
		Qualidade em Educação	30	6	14	15	65	6,63	
		Projeto Experimental III - Fase I Assistente de Secretaria Escolar				24	6	30	3,06
	FASE 2	Programas e Políticas Públicas	30	6	14	15	65	6,63	
		Legislação Educacional	30	6	14	15	65	6,63	
		Projeto Experimental III - Fase II Assistente de Secretaria Escolar				24	6	30	3,06
	CARGA HORÁRIA TOTAL DA UTA			120	24	104	72	320	32,64
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO						216	980	100,00 %	
MD	MATERIAL DIALÓGICO		C H TOTAL 980 HORAS						
VA	VIDEOAULAS								
AO	ATIVIDADES ORIENTADAS EAD								
AP	ATIVIDADES PRESENCIAIS								
CHT	CARGA HORÁRIA TOTAL								

Parte Optativa

FLEXÍVEL NÃO OBRIGATÓRIA (FN)	FASE	DISCIPLINAS	MD	VA	AO	AP	CHT	%
FORMAÇÃO HUMANÍSTICA E	FASE 1	Empreendedorismo	30	6	14	15	65	25%
		Processos Criativos	30	6	14	15	65	25%
		Mediação e Intervenção Sociocultural	30	6	14	15	65	25%

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 22.081.815-2

PARA, às fls. 34

MATRIZ CURRICULAR TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR EAD SUBSEQUENTE E/OU CONCOMITANTE								
Estabelecimento: CIEEJA – 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	%
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	FASE 1	Introdutória ao Curso Técnico em Secretaria Escolar			20		20	2,5
		Gestão Secretarial: Técnicas Secretariais	30	6	14	15	65	8,125
		Redação Oficial e Empresarial	30	6	14	15	65	8,125
	FASE 2	Organização de Arquivos, Registros e Escrituração Escolar	30	6	14	15	65	8,125
		Princípios da Gestão Escolar e Organização do Trabalho Pedagógico	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	%
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FASE 1	Ética e Cidadania	30	6	14	15	65	8,125
		Finanças Escolares: Matemática Comercial e Financeira	30	6	14	15	65	8,125
	FASE 2	Recursos Informatizados Aplicados à Rotina Secretarial	30	6	14	15	65	8,125
		Gestão Pedagógica e Acadêmica dos Cursos	30	6	14	15	65	8,125
CARGA HORÁRIA TOTAL DA UTA			120	24	56	60	260	32,5%
UTA III	FASE	DISCIPLINAS	MD	VA	AO	AP	CHT	%
ASSISTENTE DE SECRETARIA ESCOLAR	FASE 1	Organização Escolar: Nível básico, Nível Médio e Profissional, Nível Superior	30	6	14	15	65	8,125
		Qualidade em Educação	30	6	14	15	65	8,125
	FASE 2	Programas e Políticas Públicas	30	6	14	15	65	8,125
		Legislação Educacional	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							

Nestes Termos,
Pede deferimento.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 22.081.815-2

III – VOTO DO RELATOR

Face ao exposto, somos favoráveis à alteração do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 498/2023, de 14/08/2023, que reconheceu o Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, na modalidade Educação a distância e alterou o seu Plano de Curso, aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º 399/2021, de 05/10/2021, 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 498/2023, de 14/08/2023.

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

É o Parecer.

Jacir José Venturi
Relator

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 20 de agosto de 2024.

Oscar Alves
Presidente da CEMEP