



---

**CÂMARA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

---

PROCESSO N. 201800020005999

DE: 2018

INTERESSADO: UEG – Campus Minaçu

ASSUNTO: Autorização

CURSO: Técnico em Secretariado

---

**PARECER CEE/CEP N. 22/2019**

**I - HISTÓRICO**

A **Universidade Estadual de Goiás**, mantida pelo Poder Público Estadual, inscrita no CNPJ sob o N. 07.538.347/0001-31, localizada em Minaçu/GO, por meio de seus mantenedores, solicita deste Conselho a autorização para a emissão dos certificados dos concluintes do curso Técnico em Secretariado, pertencente ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, do Programa Pronatec/Mediotec.

Constam dos autos os seguintes documentos:

- Projeto PPC Mediotec – Técnico em Secretariado;
  - Apresentação e identificação do Curso;
  - Objetivos do curso e Perfil Profissional;
  - Metodologia e Organização Curricular;
  - Matriz Curricular;
  - Nominata dos professores;
  - Avaliação da aprendizagem;
  - Infraestrutura.
- Parecer Bicameral N. 15/2018;
- Minuta Resolução;
- Despacho N. 34 e 679/2018;
- Autorização do Colegiado, 16136;
- Resolução CsA N. 1.072/2018;
- Matriz Curricular referente Resolução CsA N. 1.072/2018;

---

## CÂMARA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

---

PROCESSO N. 201800020005999

DE: 2018

INTERESSADO: UEG – Campus Minaçu

ASSUNTO: Autorização

CURSO: Técnico em Secretariado

---

- Despacho 733;
- Ofícios N. 385;
- Despacho N. 86
- Diligência 166/2018;
- Memorando 132/2018;
- Resolução 05/2014.

### II - ANÁLISE

A Resolução CEE/CP N. 5, de 23 de outubro de 2014, o CEE/GO, deu para a Universidade Estadual de Goiás autonomia para a abertura de cursos Técnicos.

O Projeto do Curso Técnico em Secretariado foi elaborado seguindo as orientações da legislação que trata da Educação Profissional, Resolução CEE/CP N. 4/2015 e Resolução MEC N. 6/2012.

Por meio do Parecer Bicameral N. 15/2018, o Colegiado do Conselho Acadêmico da UEG aprovou o Projeto Pedagógico do **Curso Técnico em Secretariado**, com Carga horária de 810 horas.

O **Técnico em Secretariado**, oferecido pela UEG/Unidade de Goiás é **concomitante** ao ensino médio e **não** prevê estágio curricular supervisionado.

A proposta aqui é de habilitação profissional pela aquisição de competências necessárias e permanentes ao desenvolvimento do profissional eficiente na área de Técnico em Análises Químicas e os objetivos estão organizados em gerais e específicos, claramente definidos, evidenciando na proposta do curso.

O perfil profissional de conclusão está de acordo com as competências gerais dos profissionais da área e com as competências específicas do **Técnico**

---

## CÂMARA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

PROCESSO N. 201800020005999

DE: 2018

INTERESSADO: UEG – Campus Minaçu

ASSUNTO: Autorização

CURSO: Técnico em Secretariado

---

em **Secretariado**. Há uma equivalência entre o perfil profissional de conclusão e a justificativa do curso proposto.

O **Técnico em Secretariado**, oferecido pela **UEG – Campus de Minaçu/GO** atende a carga horária mínima estabelecida no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

A carga horária teórico-prática para formação de **Técnico em Secretariado** é de 810 horas.

Insta esclarecer que a matriz curricular demonstra que o curso foi organizado em módulos e apenas apresenta a relação das disciplinas contendo suas respectivas cargas horárias conforme matriz Curricular em anexo.

Foi demonstrada a estrutura curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado, onde foi constituída no sentido de integralizar os componentes curriculares, buscando agregar novas competências e habilidades profissionais no sentido de desenvolver a autonomia dos alunos para enfrentar diferentes situações com criatividade e flexibilidade, capacidades essas demandadas por um mercado competitivo que busca profissionais multifuncionais em consonância como perfil e competências traçadas.

Segundo o Plano de Curso a estrutura do curso é organizada em semestres correspondentes a formação profissional. Cada semestre possibilita uma terminalidade, com direito a certificado de qualificação profissional, contemplando as seguintes dimensões:

- Competências teóricas e práticas específicas da profissão;
- Conhecimentos gerais relacionados à profissão;

## CÂMARA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

PROCESSO N. 201800020005999

DE: 2018

INTERESSADO: UEG – Campus Minaçu

ASSUNTO: Autorização

CURSO: Técnico em Secretariado

- Atitudes e habilidades comuns a uma área profissional e ao mundo do trabalho.

Além disso, a estrutura curricular apresentada foi pensada para possibilitar ao egresso a continuidade de sua formação em cursos de especialização técnica no itinerário formativo, sendo elas:

- Especialização técnica em cerimonial;
- Especialização técnica em eventos institucionais;
- Especialização técnica em arquivo eletrônico.

Foi apresentado o nome dos professores contendo o currículo de cada um e componente curricular por eles ministrado.

A coordenação do curso ficou sob a responsabilidade do Valquíria Auxiliadora Silva Barroso, graduado em Curso Superior em Gestão das Organizações da Saúde e Curso Técnico em Administração de Empresas.

Segue a Lista de alunos matriculados no **curso Técnico em Secretariado, da UEG Campus de Minaçu**:

N.	ALUNO	CPF
1	ANA ROBERTA PEREIRA SOUSA	074.933.941-13
2	ANDRESSA ALMEIDA CAMPOS	077.601.951-17
3	BRENDA LORRANY MARTINS ALENCAR	074.442.961-70
4	CAMILA CORREIA REIS	074.309.791-22
5	CARLOS GABRIEL RODRIGUES DE OLIVEIRA	066.240.001-12



**CÂMARA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

PROCESSO N. 201800020005999

DE: 2018

INTERESSADO: UEG – Campus Minaçu

ASSUNTO: Autorização

CURSO: Técnico em Secretariado

6	ERLANE MAYARA SOARES LOPES	069.618.871-63
7	JEOVANA DE SOUSA FERNANDES	068.447.221-09
8	JULIANA GOMES DA SILVA	065.344.891-04
9	MARIANA ALVES NAVES	065.205.341-61
10	MARIANY PEREIRA PESSOA	075.730.621-76
11	THALLYA PINHEIRO GOMES	069.227.681-59
12	WEDELEIDE SOARES DE SOUZA BARROS	073.707.911-81
13	PAULA FRASSINETTI CLARA JESUS INÊZ	709.175.601-08
14	JÉSSICA CAMILA ALVES BERNADO	084.066.151-76
15	VANESSA DOS SANTOS AZEVEDO	709.406.621-08
16	STHFANI GOMES DE LIMA	059.642.251-28
17	DEBORAH EDUARDA DA SILVA OLIVEIRA	709.409.231-81
18	JOICY SIQUEIRA ARAÚJO	709.408.411-00
19	EDUARDA SIMÕES MIRANDA	073.401.131-85
20	ANA LUISA FERREIRA DE OLIVEIRA	079.014.211-26

**III - VOTO**

Diante do exposto, vota-se por:

- ✓ **Autorizar o Curso Técnico em Secretariado**, pertencente ao Eixo Tecnológico Produção Industrial, ofertado pela **Universidade Estadual**

**CÂMARA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL**

PROCESSO N. 201800020005999

DE: 2018

INTERESSADO: UEG – Campus Minaçu

ASSUNTO: Autorização

CURSO: Técnico em Secretariado

de Goiás, mantida pelo Poder Público Estadual, inscrita no CNPJ sob o N. 07.538.347/0001-31, localizada em Minaçu/GO, até a conclusão das turmas em andamento.

- ✓ **Aprovar** o plano de **Curso Técnico em Secretariado** com carga horária total de 810h teórico prática e as seguintes Qualificações:
  - ✓ **Assistente Administrativo;**
  - ✓ **Técnico em Secretariado.**
- ✓ **Determinar** inserção do Ato Autorizativo do Curso em epígrafe no SISTEC – Sistema Nacional de Cursos Técnicos – para efeito de validade nacional dos diplomas expedidos.
- ✓ **Determinar** que seja feito, no SISTEC/MEC, o registro do Diploma, antes de ser ele entregue ao aluno, apondo-lhe, no verso. “Diploma registrado no SISTEC/MEC sob nº...../ano....., de acordo com o Art.36-D, da Lei N.9394/96 e Resolução CNE N.03, de 30/09/2009”.

É o Voto.

**Sala das Sessões do Conselho Estadual de Educação de Goiás**, em Goiânia, aos 8 dias do mês de fevereiro de 2019.

<b>CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÁS</b> <b>CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL</b>
APROVA POR <u>unanimidade</u>
NA SESSÃO <u>ordinária</u>
VOTO N. <u>22/2019</u>
GOIÂNIA, <u>08</u> de fevereiro de <u>2019</u>
PRESIDENTE <u>[assinatura]</u>

*Marcos Elias Moreira*  
**Conselheiro Relator**