INTERESSADO: Centro de Treinamento e Desenvolvimento (CETREDE)

EMENTA: Renova o reconhecimento do curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, ofertado pelo Centro de Treinamento e Desenvolvimento (CETREDE), nesta capital, na modalidade Educação a Distância, até 31 de dezembro de 2018.

RELATOR: Orozimbo Leão de Carvalho Neto

SPU Nº: 7421659/2014	**PARECER:** 0912/2015	**APROVADO EM:** 10/12/2015

I – RELATÓRIO

Francisco de Assis Melo Lima, diretor executivo do Centro de Treinamento e Desenvolvimento (CETREDE), instituição sediada nesta capital, mediante o processo nº 7421659/2014, solicita deste Conselho Estadual de Educação (CEE) a renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado-Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, na modalidade a distância.

A Instituição está inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob nº 07.875.818/0001-05, no Censo Escolar sob nº 23331623 e encontrava-se credenciada pelo Parecer do CEE nº 2084/2012 até 31/12/2014.

Para avaliar o curso fora designada mediante Portaria nº 137/2015/CEE, publicada no DOE de 01 de outubro de 2015, a professora Cristiane Buhamra Abreu, graduada em Turismo, especialista em Gerência de *Marketing* e mestre em Administração e em Gestão de Negócios Turísticos. Com o objetivo de avaliar os aspectos específicos da educação a distância, fora designada mediante Portaria nº 138/2015 DE 21 de setembro de 2015 , publicada no DOE de 01 de outubro de 2015, a professora Germana Costa Paixão, graduada em Ciências Veterinárias e mestre em Patologia Tropical.

Plano do Curso Técnico em Secretariado

O curso enquadra-se no Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios. O Técnico em Secretariado - TS deve ser um assessor executivo da direção ou chefia, ajudando a processar e organizar informações. Deve possuir prática nas rotinas de escritório, habilidade para assumir responsabilidades sem supervisão direta, iniciativa e autonomia para tomar decisões e solucionar problemas. Deve ter liderança, confiabilidade, espírito de equipe, criatividade, ética, discrição e dinamismo. A profissão de Técnico em Secretariado é uma das carreiras que mais exige adaptação frente às exigências do

Digitalizada com CamScanner

mundo do trabalho. À medida que a organização se transforma, também esse profissional deve acompanhar essa transformação. A profissão é marcada, portanto, pelas características de dinamismo, instabilidade e evolução, sendo fundamental uma formação inicial pautada de um senso de responsabilidade política, econômica, ética e social. O mercado de trabalho é sempre promissor para o Técnico em Secretariado, visto que essa categoria profissional está presente em cada organização econômica, desde indústrias de transformação a empresas de serviço e utilidade pública, fazendo-se necessária a micros, pequenas, médias e grandes empresas.

O Curso Técnico em Secretariado ofertado pelo CETREDE representa uma ação efetiva de educação para o trabalho, direcionando a educação e a capacitação profissional, com os seguintes objetivos: atender às demandas presentes do mercado; Projetar as demandas futuras decorrentes das tendências de mercado e da implantação de empreendimentos incentivados pelas políticas públicas; estimular a promoção de habilidades e talentos de aplicação em múltiplas oportunidades de emprego e trabalho; disseminar e valorizar a certificação de competências de oportunidades moduladas de qualificação.

Referido curso visa, ainda, formar profissionais para atuar como agente facilitador, consultor e empreendedor, compreendendo a empresa, sua cadeia produtiva, sua razão de ser e seus objetivos. Uma modalidade de atendimento educacional que vem cada vez mais ganhando espaço na formação profissional é a Educação a Distância (EaD). Se antes era vista reticentemente pela comunidade como atalho estudantil de baixa qualidade, sua renovação e múltiplas possibilidades tecnológicas e toda a regulamentação nacional que a circunda e a preserva, hoje possibilita a oferta de cursos contemporâneos, articulados com a necessidade da população de jovens e jovens adultos que buscam sua permanente qualificação.

O curso Técnico em Secretariado realizado pelo CETREDE ampara-se nos seguintes princípios que regem a Educação a Distância: familiarizar o cidadão com a tecnologia que está em seu cotidiano; dar respostas flexíveis e personalizadas para pessoas que exigem diversidade maior de tipos de educação, informação e treinamento; oferecer meios de atualizar rapidamente o conhecimento sem perder de vista o grau de aprofundamento científico e tecnológico necessário à qualidade da formação pretendida; estender os espaços educacionais e; motivar os profissionais e alunos para aprender em continuamente, em qualquer estágio de suas vidas. Do mesmo modo, se consegue assegurar a interação entre o corpo docente e os estudantes, criando discussões encaminhadas e agregando pessoas em diferentes localidades, transformando-as em comunidades de aprendizagem altamente participativas. Mais do que isso, porém, pode-se organizar simulações, estudos de casos e outras experiências que dão aos estudantes

Digitalizada com CamScanner

experiência direta, além da teoria, como partes integrantes do meio ambiente da aprendizagem.

O Curso Técnico em Secretariado (TS) do CETREDE fará uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem - (AVA) SOLAR, plataforma desenvolvida pela Universidade Federal do Ceará (UFC), através do Instituto UFC Virtual.

Perfil Profissional de Conclusão

É relevante destacar que o perfil abaixo delineado se identifica com as normas determinadas pela legislação nacional. Entretanto, muito mais do que por uma submissão legal, as características definidas no perfil do aluno formado por este projeto serão garantidas pelo conjunto de competências desenvolvidas durante sua formação.

Competências Específicas do Técnico em Secretariado

- Pautar-se por princípios da ética democrática: dignidade humana, justiça, respeito mútuo, participação, responsabilidade, diálogo e solidariedade, atuando como profissional e como cidadão;
- Reconhecer e respeitar a diversidade manifesta em seu ambiente de trabalho, em seus aspectos sociais, culturais e físicos;
- Zelar pela dignidade profissional e pela qualidade do trabalho sob sua responsabilidade;
- Identificar o tipo de atividade profissional e a cultura organizacional de seu local de trabalho, compreendendo seu contexto e atuando positivamente sobre ele;
- Utilizar conhecimentos sobre a realidade econômica, social, cultural e política brasileira, na intenção de prestar assessoria compatível com a exigência do cargo exercido;
- Dominar as normas da gramática portuguesa e fazer uso dos principais registros de linguagem escrita, técnica, oficial e comercial;
- Ser proficiente no uso da língua portuguesa em todas as tarefas, atividades e situações sociais que forem relevantes para seu exercício profissional;
- Fazer uso de, no mínimo, duas línguas estrangeiras como ferramenta de apoio à execução de seu trabalho;
- Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo e do espaço, para favorecer e enriquecer sua rotina de trabalho;
- Analisar situações e relações interpessoais nas quais esteja envolvido, com o distanciamento profissional necessário a sua compreensão;
- Adotar uma postura discreta e impessoal das informações a que tem acesso;

Digitalizada com CamScanner

- Investigar seu contexto profissional, analisando sua prática e tomando-a continuamente como objeto de reflexão, para compreender e gerenciar o efeito das ações propostas, avaliar seus resultados e sistematizar conclusões, de modo a aprimorá-las;
- Fazer uso de diversificados recursos tecnológicos para apoio às tarefas rotineiras;
- Dominar técnicas e procedimentos de guarda, registro e arquivo de documentos e informações impressas;
- Auxiliar de modo coletivo e cooperativo na execução e gestão das atividades empresariais;
- Utilizar recursos contábeis como ferramenta de fornecimento de informações úteis e objetivas, para tomada de decisões nas empresas;
- Interpretar dados estatísticos e representações gráficas relacionadas a informações internas e externas a seu espaço de trabalho;
- Dominar as regras de cerimonial;
- Organizar eventos em geral, sabendo decidir pela organização mais compatível com o objetivo do evento.

Organização Curricular

As bases tecnológicas constituirão o conteúdo dos Blocos Temáticos, elaborados a partir das competências e habilidades gerais e específicas da habilitação.

A previsão do CETREDE para o curso Técnico em Secretariado é de realizar três turmas de quarenta alunos por ano.

Itinerário do Curso

- MÓDULO TEMÁTICO I Bases Científicas de Formação 250 h
- MÓDULO TEMÁTICO II Bases Execução e Atuação Profissional 500 h
- MÓDULO TEMÁTICO III Línguas Estrangeiras 150 h
- ESTÁGIO FASE I 100 h
- ESTÁGIO FASE II 100 h
- TOTAL 1000 H

O estágio supervisionado é obrigatório e tem a duração de duzentas horas e é realizado a partir do início do Bloco Temático II, em instituições privadas e públicas, onde a atividade do Técnico em Secretariado for necessária, com a orientação de um representante da empresa receptora e de um supervisor do CETREDE, Professor Miguel Antônio Borges Araújo. As empresas conveniadas são:

Digitalizada com CamScanner

- CIEE;
- IMOBILIARIA MAGNO MUNIZ;
- VIVA NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS.

Atendendo ao que determina a lei, os cursos preveem cerca de oitenta por cento (80%) de sua carga horária básica desenvolvida a distância e vinte por cento (20%) em atividades presenciais, dos quais 60% com apoio tutorial e 40% voltados para estudos independentes. Projeta-se um mínimo de dois momentos de integração presencial por cada Módulo: uma aula de apresentação da unidade temática (disciplina) e outra de avaliação (prova escrita) e de retirada de dúvidas residuais. O tempo de duração média desses encontros é de um dia, com quatro horas de duração a cada dia.

O procedimento de tutoria será orientado para garantir o tempo e espaço para o aluno interagir e trabalhar as dificuldades apresentadas por cada aluno ou pela comunidade de aprendizagem. Na *web* conferência, as aulas ao vivo, com duração média de duas horas, serão transmitidas pela internet, de modo interativo. Nessas oportunidades, os alunos contarão com a participação de professores. A ação educativa do tutor será diretamente vinculada à compreensão do significado que se dará à Educação a Distância e a linha pedagógica assumida pelo CETREDE. Haverá um tutor *on-line* por disciplina e um máximo de cinquenta alunos por turma.

Instalações e Equipamentos

O CETREDE possui uma boa infraestrutura para o funcionamento do curso:

- amplo estacionamento, com cerca de trezentas vagas (com vagas para pessoas com mobilidade reduzida);
- doze salas de aula, com carteiras para cinquenta alunos e climatizadas, *data-show*, videocassete/aparelho de DVD, *notebook* e acesso à internet;
- uma portaria, com computador e acesso à internet e à rede do CETREDE;
- uma secretaria escolar, com equipamento organizador de fila e quatro células de atendimento;
- uma sala de professores, com microcomputador e acesso à internet;
- uma sala de EaD, com microcomputadores e acesso à internet;
- duas cantinas, oferecendo, inclusive, *self-service*;
- uma sala de reprografia, fotocopiadoras e encadernação;
- quatro banheiros (dois por andar – feminino e masculino), todos com box sanitário adequado para pessoas com mobilidade reduzida;
- matrícula *on-line* na Internet;

Digitalizada com CamScanner

- internet *wi-fi* em todo o ambiente do CETREDE.

O CETREDE utiliza o laboratório de informática da Faculdade de Arquitetura, que funciona vizinho à instituição, equipado com vinte modernos microcomputadores em rede. Caso necessário, poderá vir a utilizar outros laboratórios da UFC.

O material didático a ser utilizado pelo CETREDE configura-se como um dos dinamizadores da construção curricular e também como um balizador metodológico.

Os livros indicados pelos autores dos módulos como leitura obrigatória e complementos estarão à disposição dos alunos nas bibliotecas da Universidade Federal do Ceará - UFC. Além disso, no planejamento dos seminários temáticos semestrais, serão indicados livros para as pesquisas bibliográficas.

Artigos de professores produzidos especialmente para os cursos, com vistas ao aprofundamento das questões abordadas pelos cursistas no processo de estudo.

Textos audiovisuais: serão utilizados vídeos recomendados pelos autores dos módulos como material complementar.

Os textos orais farão parte da dinâmica curricular: palestras, seminários e conferências proferidas por ocasião da realização de seminários presenciais.

Apoio EaD: 01 (um) DVD com todo o conteúdo do curso, dividido em módulos e formatado segundo os padrões de Ensino a Distância.

Os alunos do CETREDE utilizam as bibliotecas da Universidade Federal do Ceará (UFC).

Pessoal Docente e Técnico Envolvido no Curso

O corpo docente desse Centro é composto de quatorze professores registrados no conselho da categoria e com experiência no setor logístico, com habilitações na área e titulações de especialistas, mestrado e doutorado. Para o professor que não possuir licenciatura específica na área, foi apresentada autorização temporária expedida pela Superintendência das Escolas Estaduais de Fortaleza – SEFOR.

Relação de técnicos que compõem o quadro do Curso Técnico em Secretariado – TS:

Digitalizada com CamScanner

- Fernanda de Queiroz Barroso (Coordenadora da Célula de Educação Profissional) mestre em Administração de Recursos Humanos, especialista em Consultoria Organizacional e licenciada em Pedagogia
- Terezinha Carvalho de Souza Reis (Diretora Pedagógica) licenciada em Pedagogia Registro nº 12.448 (SEDUC-CE)
- Diana Maria Matias de Oliveira (Secretária Escolar) Habilitação em Secretaria Escolar com registro nº 6296 (SEDUC-CE)
- Rosineide Barbosa dos Santos (Coordenadora do Curso de TS) bacharel em Secretariado Executivo Antônio
- Miguel Borges Araújo (Coordenador de Estágio) doutor em Filosofia

Matriz Curricular

Módulo I – Bases Científicas de Formação	
Disciplinas	**Carga Horária**
	Teoria
Psicologia Organizacional	50
Noções Básicas de Economia	50
Noções Básicas de Direito e Legislação	50
Gestão Financeira Empresarial	50
Informática	50
Subtotal	**250**

Módulo II – Bases de Execução e Atuação Profissional		
Disciplinas	**Carga Horária**	
	Teoria	**Prática**
Cenário da Profissão	50	-
Língua Portuguesa e Processos de Comunicação	100	-
Técnicas Secretariais	100	-
Visão e Comportamento Organizacional	100	-
Gestão de Eventos	50	-
Estágio Supervisionado – fase 1	-	100
Subtotal	**400**	**100**

Digitalizada com CamScanner

Módulo III – Línguas Estrangeiras		
Disciplinas	**Carga Horária**	
	Teoria	**Prática**
Inglês Instrumental e Noções de Comunicação Básica	75	-
Espanhol Instrumental e Noções de Comunicação Básica	75	-
Estágio Supervisionado – fase 2	-	100
Subtotal	**150**	**100**
Total Geral	**1.000**	

Relatório das Avaliadoras Especialistas

A professora-avaliadora do curso de Técnica em Secretariado afirma que a justificativa do curso está bem fundamentada no mercado de trabalho, e os objetivos são coerentes com o perfil do egresso e sua capacitação profissional, além de estar de acordo com a organização curricular apresentada no plano de curso analisado, postado no SISPROF. Ressalta-se que o sucesso do curso está comprovado pelo fato de o mesmo já estar na 86ª turma. Relata que o Plano de Curso apresenta-se devidamente fundamentado, destacando a justificativa, objetivos, organização curricular, perfil do egresso, estágio e a metodologia. Diz que os professores estão qualificados e comprometidos, com formação em nível superior e em sua maioria com o título de especialista e que as instalações são boas, o prédio está bem conservado, e a biblioteca e o laboratório são conveniados com a Universidade Federal do Ceará (UFC). Todos os alunos tem acesso à internet. Nenhuma restrição quanto aos recursos audiovisuais e os requisitos necessários à inclusão.

Resume sua avaliação no seguinte quadro:

ASPECTOS AVALIADOS	CONCEITO FINAL
Coordenador do curso	BOM
Plano de Curso	BOM
Corpo Docente	BOM
Instalações	EXCELENTE
Biblioteca	BOM
Laboratórios	BOM
Recursos áudio visuais	BOM
Aspectos de inclusão social	BOM

Digitalizada com CamScanner

O relatório final da especialista-avaliadora concluiu sua análise considerando que atende às condições exigidas para o seu recredenciamento como Instituição que oferta cursos à distância, bem como cumpre as exigências para a renovação do reconhecimento curso de Técnico de Transações Imobiliárias. Após análise das condições oferecidas pela Instituição e pelo curso, o professor-avaliador considera que o CETREDE possui todos os requisitos para ofertar o curso de Transações Imobiliárias modalidade EAD, com especial destaque a sua ampla experiência na oferta de cursos técnicos e a parceria com a UFC Virtual, a qual com seu parque tecnológico e equipe de professores poderá incorporar com facilidade ferramentas e mídias pedagógicas adequadas aos estudos autônomos característicos da educação a distância. Sugere:

- incorporar à matriz curricular do curso uma disciplina introdutória sobre os princípios da educação à distancia e da andragogia, esclarecendo aos alunos suas particularidades e especificidades;
- utilizar com mais propriedade as ferramentas tecnológicas de comunicação e informação da plataforma SOLAR, e
- remodelar o material didático, tornando mais interativo.

Resume sua avaliação no seguinte quadro:

ASPECTOS AVALIADOS	CONCEITO FINAL
Coordenador do curso	REGULAR (AUSENTE DURANTE A VISITA)
Plano de Curso	EXCELENTE
Corpo Docente	EXCELENTE
Instalações	EXCELENTE
Biblioteca	EXCELENTE
Laboratórios	EXCELENTE
Recursos áudio visuais	EXCELENTE
Aspectos de inclusão social	EXCELENTE

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A solicitação contida neste processo, do ponto de vista legal, atende aos princípios e fins gerais da educação nacional descritos na Lei Federal nº 9.394/1996, no Decreto Federal nº 5.154/2004, nas Resoluções CNE/CEB, nº 04/1999 e 03/2008, nos Pareceres CNE/CEB nºs 16/1999 e 11/2008 e na Resolução CEC nº 413/2006.

Digitalizada com CamScanner

III – VOTO DO RELATOR

Votamos favoravelmente pela renovação do reconhecimento do curso de Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, ofertado pelo Centro de Treinamento e Desenvolvimento (CETREDE), nesta capital, na modalidade Educação à Distância, até 31 de dezembro de 2018.

Ao publicar este Parecer no Diário Oficial do Estado, a Instituição deverá se cadastrar no SISTEC/MEC e incluir os dados dos alunos no Sistema. Após a conclusão do curso, deverá, ainda, alterar o *status* do aluno para "concluído" e fazer constar no verso do diploma o número do Cadastro do Sistec e registrá-lo em livro próprio da instituição para que tenha validade nacional, conforme Resolução CEE Nº 449/2014.

IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA

Processo aprovado pela Câmara de Educação Superior e Profissional do Conselho Estadual de Educação.

Sala das sessões da Câmara de Educação Superior e Profissional do Conselho Estadual de Educação, em Fortaleza aos, 10 de Dezembro de 2015.

OROZIMBO LEÃO DE CARVALHO NETO
Relator

SAMUEL BRASILEIRO FILHO
Presidente da CESP

Pe. JOSÉ LINHARES PONTE
Presidente do CEE

Digitalizada com CamScanner