



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

**INTERESSADO:** Centro de Educação Profissional Jaguaribana

**EMENTA:** Reconhece o Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, na modalidade Presencial, a ser ofertado pelo Centro de Educação Profissional Jaguaribana, EXCLUSIVAMENTE, em sua sede, localizada na Rua Joaquim de Paula Nogueira, 494, Centro, CEP: 62.970-000, no município de Alto Santo, com vigência até 31 de dezembro de 2022, desde que referido Centro permaneça credenciado junto a este Conselho; e dá outras providências.

**RELATORA:** Guaraciara Barros Leal

|                                 |                             |                                |
|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>PROCESSO Nº</b> 2417140/2018 | <b>PARECER Nº</b> 0462/2019 | <b>APROVADO EM:</b> 25/09/2019 |
|---------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|

## I – DO PEDIDO

Deu entrada neste Conselho Estadual de Educação (CEE) o processo protocolado sob o nº 2417140/2018, contendo o Ofício nº 0003, datado de 8 de fevereiro de 2018, no qual o Professor Cleison Luís Rabelo, diretor do Centro de Educação Profissional Jaguaribana, solicita o reconhecimento do Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, na modalidade Presencial, a ser ofertado pelo referido Centro.

## II – RELATÓRIO

O processo foi informado pela técnica do Núcleo de Educação Superior e Profissional (NESP)/CEE, Amália Barreto Lima Mesquita, e analisado pelo especialista Francisco Alberto Lima de Oliveira, graduado em Ciências Econômicas, especialista em Teoria Econômica e mestre em Negócios Internacionais. Ele fora designado pela Presidência deste CEE para proceder à avaliação das condições de oferta do curso, mediante a Portaria nº 107/2019, publicada no D.O. de 5 de junho de 2019.

Essa instituição é de dependência administrativa particular, está inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) nº 18.569.264/0001-26, com Censo/INEP nº 10000216, e fora credenciada pelo Parecer CEE nº 0758/2018, com validade até 31.12.2020.

Para dar sequência ao processo, esse Centro enviou ao Sistema de Informação e Simplificação de Processos da Educação Profissional (SISPROF) a seguinte documentação:



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ do Parecer N° 0462/2019

- Requerimento à Presidência deste CEE solicitando o reconhecimento do do referido curso;
- CNPJ;
- Certidões Federal, Estadual e Municipal;
- Alvará de Funcionamento;
- Laudo Técnico atestando segurança;
- Plano de Curso contendo: justificativa, requisitos de acesso, perfil de conclusão, organização curricular, critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, critérios de avaliação, Instalações e equipamentos, pessoal docente, pessoal técnico administrativo, certificados e diplomas;
- Termos de convênio para o estágio com: Câmara de Dirigentes Lojistas de Alto Santo, Agna e Costa ME – Zero Bala, Auto Posto Confiança Comercial de Combustível LTDA e Instituto Teológico Pe. Giuliano (Centro de Educação Profissional Jaguaribana);
- Projeto Pedagógico;
- Regimento Escolar com ata de aprovação.

Esse Centro tem seu corpo gerencial assim constituído:

**Diretor Geral** – Cleison Luís Rabelo, Registro nº 6106, licenciado em Pedagogia pela Universidade Estadual Vale do Acaraú (UVA), especialista em Gestão Escolar pela UDESC e mestre em Educação pela Universidade Americana de Assunção.

**Secretária Escolar** – Raimunda Soraia Marques Diógenes, Registro nº 4901, licenciada em História pela FAFIDAM, licenciada em Pedagogia pela Faculdade Kurios, especialista em Gestão Escolar pela Universidade do Estado de Santa Catarina e especialista Orientação Educacional pela Universidade Salgado de Oliveira.

**Coordenador de Curso e Estágio** – Clerislania de Albuquerque Sousa – graduada em Secretariado Executivo pela Universidade Federal do Ceará (UFC), especialista em Assessoria Executiva e Gestão Pública e Privada, Ciências Sociais pela UFC e mestre em Planejamento e Políticas Públicas pela Universidade Estadual do Ceará (UECE).



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ do Parecer N° 0462/2019

### **O CURSO**

O Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretariado consta do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, Eixo: Gestão e Negócios, com carga horária de oitocentas horas. O Curso ofertado pelo Centro de Educação Profissional Jaguaribana se dará de forma subsequente ao ensino médio e está organizado em três Módulos, com carga horária total mil horas, sendo duzentas reservadas ao Estágio Supervisionado.

A instituição justifica a oferta do curso considerando as mudanças do mundo do trabalho e o processo de inovação tecnológica, uma vez que o mercado de trabalho tem exigido, cada vez mais, profissionais qualificados para assumirem posições estratégicas.

Chama a atenção para os municípios circunvizinhos de Alto Santo: Potiretama, Iracema, Tabuleiro do Norte, São João do Jaguaribe, Morada Nova e Jaguaribara, que, igualmente, poderão se beneficiar com a formação do técnico em Secretariado.

O profissional formado no curso poderá atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor, em indústrias e no comércio.

O acesso ao curso se dará por:

- Processo seletivo aberto ao público (exame de seleção), para o primeiro período do curso, destinado a estudantes portadores do certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente.
- No processo seletivo, serão reservadas cinquenta por cento das vagas para estudantes oriundos do sistema público de educação e que nele tenha estudado do 6º ao 9º ano do ensino fundamental e tendo o ensino médio, conforme previsto na organização didática da Instituição.
- Transferência compulsória, na forma da lei, conforme explicitado no regulamento dos cursos técnicos subsequentes do Centro de Educação Profissional Jaguaribana (CEPJ).
- Idade mínima de dezessete anos.

Na existência de vagas remanescentes, a partir do segundo período, são previstas as seguintes possibilidades de acesso:



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ do Parecer N° 0462/2019

- Transferência facultativa para semestre compatível, destinada a estudantes provenientes de instituição pública de educação ou reingresso para semestre compatível para estudantes que concluíram cursos técnicos na área de Gestão e Negócios ou afim, no Centro de Educação Profissional Jaguaribana (CEPJ), observados os requisitos curriculares e a existência de vagas no curso pretendido.

No ato da matrícula são exigidos os seguintes documentos:

- Certificado e histórico do ensino médio
- Título de Eleitor
- CPF
- RG
- Comprovante de residência
- Três fotos 3 x 4
- Certidão de Nascimento/Casamento ou Reservista (quando for do sexo masculino)

Os alunos desse curso terão embasamento técnico fundamentado em prática e teoria com concepção humanista, sem descuidar da formação da cidadania.

O Curso traz como objetivo geral:

- formar profissionais e cidadãos, aptos ao exercício de funções secretariais, privilegiando a perspectiva ética e a interdisciplinaridade que estrutura o funcionamento das organizações contemporâneas, respaldados pelas políticas de Educação que orientam a organização e o funcionamento da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do país.

E traz como objetivos específicos:

- formar técnicos para o exercício do secretariado que sejam capazes de articular diferentes campos de conhecimento, atingir objetivos e metas concernentes com os propósitos das organizações onde atuarão;
- ampliar a capacidade de comunicação e expressão necessária ao exercício do secretariado, considerando as línguas portuguesa e inglesa e os novos recursos de tecnologias da informação;



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ do Parecer N° 0462/2019

- capacitar técnicos que possam atuar em um mercado competitivo exercendo as funções de assessoria e com capacidade de ajudar nas deliberações e processos decisórios;
- formar técnicos que conheçam e respeitem, ao mesmo tempo, a Lei Federal nº 7.377/1985, alterada pela Lei Federal nº 9.261/1996, que regulamenta a profissão do secretário, e o Código de Ética Profissional do Secretário, publicado no Diário Oficial da União de 07/07/1989;
- capacitar estudantes para a utilização de recursos e técnicas de informática em serviços diversos relacionados à área de trabalho.

Segundo o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, o profissional formado pelo curso estará apto a:

- organizar a rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados;
- estabelecer os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores internos e externos, em língua nacional e estrangeira;
- organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado e da chefia ou direção;
- controlar e arquivar documentos;
- preencher e conferir a documentação de apoio à gestão organizacional;
- Utilizar aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

O curso se propõe a desenvolver com os alunos:

- senso crítico responsável;
- liderança e espírito de cooperação;
- habilidade no Campo da Verbalização;
- senso de responsabilidade e decisão.

Ao concluir o curso, o aluno deverá:

- realizar sua prática profissional inspirada em valores de justiça social e pelo código de ética profissional;
- atuar no assessoramento de atividades organizacionais em conformidade com as demandas contemporâneas;
- atuar como agente facilitador e multiplicador de conhecimento dentro das organizações;



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ do Parecer N° 0462/2019

- atuar de forma participativa com o todo organizacional, colaborando para o alcance dos objetivos e metas das empresas onde atuarão;
- elaborar e redigir as correspondências empresariais e oficiais e acompanhar o fluxo desses documentos;
- organizar arquivos administrativos e especiais e identificar as informações de caráter ostensivo e sigiloso;
- assessorar a organização e a gestão de cerimonial de pequeno e médio porte nas empresas;
- utilizar, de forma qualitativa e funcional, processadores de texto, agenda, gráficos, planilhas eletrônicas e banco de dados em microcomputadores;
- atender e recepcionar com excelência os públicos internos e externos, utilizando, inclusive, o idioma inglês;
- preparar e assessorar viagens de negócios e organizar reuniões empresariais;
- comunicar-se com eficácia, trabalhar em equipe e atuar como mediador de informações;
- planejar e administrar seu tempo e tarefas, buscando a eficácia no desenvolvimento do trabalho com sua chefia ou departamento.

**Matriz Curricular**  
**MÓDULO I – Núcleo da Área de Secretariado**

| PRÉ-REQUISITO      | BLOCO TEMÁTICO | COMPONENTES CURRICULARES       | CARGA HORÁRIA |           |          |            |
|--------------------|----------------|--------------------------------|---------------|-----------|----------|------------|
|                    |                |                                | T             | P         | E        | Total      |
|                    | Introdutório   | Inglês Instrumental            | 40            | -         | -        | 40         |
|                    |                | Estatística Básica             | 40            | -         | -        | 40         |
|                    |                | Informática Aplicada           | 20            | 20        | -        | 40         |
|                    |                | Metodologia Científica         | 40            | -         | -        | 40         |
|                    |                | Sociologia e Ética no Trabalho | 40            | -         | -        | 40         |
|                    |                | Técnica de Secretariado I      | 40            | -         | -        | 40         |
|                    |                | Português Instrumental         | 40            | -         | -        | 40         |
|                    |                | Psicologia Geral e do Trabalho | 40            | -         | -        | 40         |
|                    |                | Organização Empresarial        | 40            | -         | -        | 40         |
|                    |                | Redação Oficial                | 40            | -         | -        | 40         |
| <b>SUB – TOTAL</b> |                |                                | <b>380</b>    | <b>20</b> | <b>-</b> | <b>400</b> |



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ do Parecer N° 0462/2019

**MÓDULO II – Técnico em Secretariado**

| PRÉ-REQUISITO                 | BLOCO TEMÁTICO             | COMPONENTES CURRICULARES           | CARGA HORÁRIA |           |            |            |
|-------------------------------|----------------------------|------------------------------------|---------------|-----------|------------|------------|
|                               |                            |                                    | T             | P         | E          | Total      |
| Módulo I                      | Específico em Secretariado | Economia e Mercados                | 40            | -         | -          | 40         |
|                               |                            | Ética e Relações Humanas           | 40            | -         | -          | 40         |
|                               |                            | Contabilidade                      | 40            | -         | -          | 40         |
|                               |                            | Técnicas de Secretariado II        | 40            | -         | -          | 40         |
|                               |                            | Gestão de Informações e Documentos | 40            | -         | -          | 40         |
|                               |                            | Cerimonial, Protocolo e Etiqueta   | 40            | -         | -          | 40         |
|                               |                            | Direito e Legislação               | 40            | -         | -          | 40         |
|                               |                            | TCC                                | 60            | 60        | -          | 120        |
| <b>SUBTOTAL</b>               |                            |                                    | <b>340</b>    | <b>60</b> | <b>-</b>   | <b>400</b> |
| <b>Estágio Supervisionado</b> |                            |                                    | <b>-</b>      | <b>-</b>  | <b>200</b> | <b>200</b> |
| <b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>    |                            |                                    |               |           | <b>200</b> | <b>200</b> |

**SÍNTESE GERAL**

|                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| Total de Horas do Módulo I          | 400 h/a          |
| Total de Horas do Módulo II         | 400 h/a          |
| Total de Horas do Estágio           | 200 h/a          |
| <b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b> | <b>1.000 h/a</b> |

Segundo o avaliador, o Plano de Curso está bem redigido e estruturado de forma a atender aos requisitos metodológicos básicos esperados e contém as informações necessárias para a implantação de um Curso Técnico em Secretariado. Ele destaca que o perfil profissional expressa as competências a serem exercidas pelo egresso e que as mesmas estão bem articuladas com a matriz curricular. A articulação entre teoria e prática e a metodologia proposta atendem ao desenvolvimento e à aprendizagem dos conteúdos.

O corpo docente é qualificado, embora os não licenciados não disponham de formação pedagógica:



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ do Parecer N° 0462/2019

- **Adryana Estácio Trumer** – Leciona as disciplinas: Metodologia Científica e Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). É graduada em Psicologia pela UFC e especialista em Educação Comunitária em Saúde pelo Hospital Sírio-Libanês. Ela apresenta Autorização Temporária expedida pela Coordenadoria Regional de Desenvolvimento da Educação (CREDE) 9.
- **Ana Karine de Sousa Dantas** – Leciona Inglês Instrumental. É licenciada em Letras/Inglês pela UFC.
- **Cídia Regina Menezes** – Leciona Português Instrumental e Redação Oficial. É licenciada em Letras pela UECE.
- **Clarislania de Albuquerque Sousa** – Leciona Técnica em Secretariado e orienta o estágio Supervisionado. É bacharela em Secretariado Executivo pela UFC e especialista em Assessoria Executiva e Gestão Pública e Privada, Área de Conhecimento em Ciências Sociais e Aplicadas, pela UFC e Aperfeiçoamento em Estratégia para Gestão Empresarial, pela UECE. A professora apresenta Autorização Temporária para orientar o Estágio Supervisionado, expedida pelo CREDE 9.
- **Erivania Berardino Cruz** - bacharela em Direito pela Faculdade Estácio do Ceará. Não apresenta Autorização Temporária.
- **Italo Costa Silva** – Não apresenta nenhuma formação.
- **Jorge Gomes Marinho** – Leciona Estatística Básica. É bacharel em Ciências Contábeis pela Faculdade Nordeste e especialista em Docência do Ensino Superior pela Faculdade Kurios. Não apresenta Autorização Temporária.
- **Márcia Ma. Machado Freitas** – Leciona Contabilidade. É bacharela em Ciências Contábeis pela UECE e especialista em Gestão Contábil e mestre em Controladoria pela UFC e doutora em Educação pela Universidade Del Mar com título validado pela UFC. Não apresenta Autorização Temporária.
- **Maria de Lordes dos Santos** – Leciona Sociologia e Ética no Trabalho. É bacharela em Ciências Sociais, mestre em Sociologia e doutora em Sociologia pela UFC. Não apresenta Autorização Temporária.



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ do Parecer N° 0462/2019

- **Rafael Saraiva Timbó** – Leciona Informática Aplicada. Graduada em Tecnologia em Redes de Computadores pela Estácio/FIC e especialista em Informática pela PUCRS. Apresenta Autorização Temporária, expedida pela Superintendência das Escolas Estaduais de Fortaleza (SEFOR).
- **Roberta Ma. Albuquerque Sá** – Leciona Ética e Relações Humanas do Trabalho, Psicologia Geral do Trabalho, Cerimonial Protocolo, Etiquetas e Eventos. É bacharela em Psicologia pela Universidade de Fortaleza (UNIFOR) e especialista em Consultoria Organizacional pela UFC. Não apresenta Autorização Temporária.
- **Túlio Cícero Cruz** – Leciona Organização Empresarial. É bacharel em Administração e MBA em Gestão Empresarial estratégica, pela Faculdade 7 de Setembro. Não Apresenta Autorização temporária.

Na avaliação do especialista, o corpo docente é, além de qualificado, comprometido. A grande maioria tem experiência no ensino profissional técnico de nível médio, no ensino superior e, também, fora do magistério.

Embora qualificado, apenas dois professores são detentores de licenciatura; os demais são graduados e assumem disciplinas nas áreas de suas formações. Apenas um professor, Ítalo Costa Silva, não apresentou documento de formação, o que deverá ser feito de imediato.

O aluno que não realizar o estágio supervisionado terá a possibilidade de ter uma certificação intermediária em Auxiliar Administrativo, Assistente de Escritório. Arquivista e Recepcionista.

Possibilidades de formação continuada em cursos de especialização técnica no itinerário formativo: Especialização Técnica em Cerimonial; Especialização Técnica em Eventos Institucionais e Especialização Técnica em Arquivo Eletrônico.

As instalações físicas: Na avaliação do especialista que visitou a instituição, as instalações são apropriadas e atendem às necessidades de formação. Ressalta ele a qualidade das salas de aula, sala de coordenação, sala de professores, biblioteca e dos laboratórios. O laboratório específico do curso tem dezesseis computadores instalados em bancadas com capacidade para trinta e dois alunos. Todos os computadores têm instalado o *office* e o *software* de pesquisa SPSS. A sala é limpa, climatizada e bem iluminada.



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL**

Cont./ do Parecer N° 0462/2019

A biblioteca está localizada em uma sala ampla, é bem iluminada, limpa, ventilada e informatizada. Há três salas para estudo em grupo, duas cabines para consultas virtuais e acesso remoto para reserva de livros e renovação de empréstimos. Quanto ao acervo da biblioteca, existem dois exemplares de título básico por disciplina para cada dez alunos, além de ter disponibilizado acervo virtual.

Os recursos audiovisuais são de boa qualidade e em quantidade suficiente. Cada sala de aula dispõe de aparelho de TV e data show. O sinal de *wi fi* é de boa qualidade, o que possibilita que professores e alunos tenham o necessário apoio tecnológico.

Essa Instituição tem compromisso com o social e nesse sentido, desenvolve programas voltados para a comunidade como: Grupo de Idosos, Escola de Dança e Escola de Violão. Existe uma casa para abrigar alunos oriundos de outros municípios e outra para acolher os docentes visitantes.

Na avaliação final, o especialista atribuiu os seguintes conceitos à Instituição e ao curso:

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Coordenador do Curso        | E |
| Plano de Curso              | E |
| Corpo docente               | E |
| Instalações                 | B |
| Biblioteca                  | B |
| Laboratórios                | B |
| Recursos audiovisuais       | E |
| Aspectos de inclusão social | E |

### III – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O pleito em epígrafe, do ponto de vista legal, atende aos princípios e finalidades da educação nacional de acordo com a LDB nº 9.394/1996, o Decreto nº 5.154/2004, alterado pelo Decreto nº 8.268/2014 e Resoluções CNE/CEB nº 6/2012, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Resolução CEC nº 395/2005 e Resolução CEE nº 466/2018.



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL**

Cont./ do Parecer N° 0462/2019

**IV – VOTO DA RELATORA**

Considerando as condições apresentadas pelo Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, a ser ofertado pelo Centro de Educação Profissional Jaguaribana, EXCLUSIVAMENTE, em sua sede, localizada na Rua Joaquim de Paula Nogueira, 494, Centro, CEP: 62.970-000, no município de Alto Santo, sou de parecer favorável ao seu reconhecimento, até 31 de dezembro de 2022, desde que referido Centro permaneça credenciado junto a este Conselho e providencie, de imediato, a inserção dos documentos de formação do Professor Ítalo Costa Silva, no SISPROF.

Este é o voto que submeto à Câmara de Educação Superior e Profissional (CESP)/CEE.

**V – 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 25 de setembro de 2019.

**GUARACIARA BARROS LEAL**

Relatora

**CUSTÓDIO LUÍS SILVA DE ALMEIDA**

Presidente da CESP

**ADA PIMENTEL GOMES FERNANDES VIEIRA**

Presidente do CEE