

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

INTERESSADO (A): Secretaria de Educação do Ceará – Seduc		
EMENTA: Renova o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, ofertado, na modalidade Presencial e integrado ao ensino médio, pela EEEP Maria Carmem Vieira Moreira, de Maracanaú, de 1º de janeiro de 2022, até 31 de dezembro de 2025, e pela EEEP Professora Marly Ferreira Martins, de Caucaia, de 1º de janeiro de 2022, até 31 de dezembro de 2025, e dá outras providências.		
RELATOR (A): Guaraciara Barros Leal		
PROCESSOS nº10547094/2021e 10020711/2021	PARECER Nº 282/2022	APROVADO EM: 20/06/2022

I – RELATÓRIO

Deram entrada, no CEE, os processos de nºs 10547094/2021 e 10020711/2021, solicitando a renovação de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo: Gestão e Negócios ofertado pelas escolas abaixo indicadas:

Técnico em Secretariado				
Crede/Sefor	Municípios	Censo	EEEP	Ideb
Crede 1 (Maracanaú)	Maracanaú	23564059	EEEP Maria Carmem Vieira Moreira	5,7
	Caucaia	23063041	EEEP Profª. Marly Ferreira Martins	5,6

A EEEP Maria Carmem Vieira Moreira, censo nº 23564059 e EEEP Profª. Marly Ferreira Martins, censo nº 23063041, estão credenciadas e o Curso Técnico em Secretariado – Eixo: Gestão e Negócios reconhecido pelo Parecer CEE 707/2019, com validade até 31.12.2021.

Para proceder a avaliação das condições de oferta do curso, o CEE baixou a Portaria nº 144/2021. O curso foi avaliado por Cristiane Buhamra Abreu, graduada em Turismo, mestre e doutora em Administração.

A logística contou com a colaboração das técnicas Ma. Jaqueline Holanda Gomes, Suely Maria Lima Bezerra, Francisco Valdizar Forte, Cláudia Maria Saraiva de astro, Ruth Aglaiss Ribeiro Leite e Leopoldina Maria Araújo Braga que organizaram a documentação para que se procedesse a tramitação necessária para distribuição dos processos junto aos conselheiros da Cesp, a quem competirá a emissão dos pareceres.

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ Parecer nº 282/2022

As Escolas Estaduais de Educação Profissional (EEEps) são instituições de ensino que ofertam cursos técnicos integrados ao ensino médio, presenciais, em regime de tempo integral, com horário de funcionamento das 7 às 17 horas.

O corpo docente da etapa do ensino médio é concursado, habilitado e tem 40 horas de trabalho semanal.

Os professores dos cursos profissionais técnicos de nível médio são, em sua maioria, graduados em cursos de bacharelado ou tecnólogo na área que lecionam e muitos deles possuem pós-graduação *lato sensu*. Para assumir a docência, são selecionados e contratados pelo Regime da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Todos os cursos profissionais têm coordenação pedagógica e os cursos ofertados têm o componente curricular estágio como obrigatório remunerado, apresentando termos de convênio para sua realização.

Os estágios são supervisionados por orientadores a quem cabe fazer visitas periódicas às empresas conveniadas para acompanhar a postura e o desempenho dos estudantes, assinando os registros das atividades desenvolvidas. Cada orientador de estágio acompanha, no máximo 10 (dez) estudantes por turno.

Cabe ao orientador a preparação do estudante para iniciar o trabalho de campo, assim como a seleção do material didático-pedagógico a ser utilizado.

No que se refere à estrutura física, as escolas estaduais de educação profissional têm, com poucas exceções, projeto arquitetônico padrão: bonito, adequado, confortável, agradável, ventilado e com acessibilidade, dispendo de dois principais blocos: 1. Pedagógico (salas de aula amplas, iluminadas e ventiladas, auditório, laboratórios específicos à formação profissional, além de laboratório de informática, línguas, ciências e matemática, biblioteca com acervo e espaços para estudo, quadra coberta, pátio livre; 2. Administrativo (sala de professores, sala de gestão, secretaria escolar, cozinha, refeitório, almoxarifados, banheiros para estudantes e para professores, chuveiros e ampla área de circulação).

As escolas que não seguem o modelo arquitetônico padrão, têm estrutura física, igualmente confortável e adequada.

Os espaços escolares são equipados com materiais e recursos didáticos e tecnológicos que possibilitam a realização do trabalho pedagógico e estão organizados para cumprir a formação profissional técnica integrada ao ensino médio em três anos, cumprindo 200 dias letivos a cada ano.

Considerando a dimensão da rede escolar profissional, o volume e a diversidade dos cursos em desenvolvimento, o CEE adota como metodologia para realizar a avaliação:

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ Parecer nº 282/2022

- 1) avaliar pelo menos um curso em cada escola, por especialista ou IDEB, cobrindo o universo de cursos (49), de escolas (122), Credes (20) e Sefor;
- 2) priorizar a avaliação nos cursos ofertados nos anos de 2020 e 2021;
- 3) adotar o mesmo instrumento avaliativo para todos os cursos;
- 4) registrar o resultado da avaliação em relatório circunstanciado a ser enviado ao CEE;
- 5) utilizar o resultado do IDEB/2019 como parâmetro;
- 6) promover formação para técnicos das Credes e Sefor, visando dar unidade ao trabalho. O encontro de 8 horas teve como pauta: a importância do processo avaliativo, a necessária parceria entre Seduc/Credes/Sefor e CEE nesse e em outros momentos; e a discussão do instrumento de avaliação que orientaria o processo.

O CEE inaugura parceria com a Seduc/Credes/Sefor para realizar o processo avaliativo, dividindo o olhar sobre os cursos para construir juntos a melhoria da qualidade da formação profissional – política adotada pelo Ceará, para onde são carreados esforços, recursos financeiros e esperanças.

Para dar sequência à avaliação, os cursos ofertados foram listados e distribuídos entre especialistas cadastrados no Banco de Especialistas do CEE e técnicos das várias Credes e Sefor.

Houve grande disponibilidade da Seduc/Credes e Sefor para dar conta da agenda, assumindo compromissos com a qualidade do trabalho e cumprimento de prazos.

Dada a dimensão da rede, o Parecer será conferido por curso, abrangendo todas as escolas que o ofertam. O voto conferido terá como parâmetro o processo avaliativo das condições de oferta dos cursos, realizado por especialistas, agregando a esse, os resultados do Ideb/2019.

Os cursos que não tenham sido submetidos a nenhum dos 02 (dois) processos de avaliação (especialista ou Ideb) terão prazo de validade de reconhecimento mínimo de 03 (três) anos, tempo de duração dos mesmos.

Organização Curricular

A matriz curricular está organizada com 5.400h, sendo 1.200h de educação profissional. Dessas, 200h são para cumprimento do estágio obrigatório e remunerado.

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ Parecer nº 282/2022

OBJETIVO

Geral

Formar jovens aptos a desempenhar atividades profissionais voltadas ao assessoramento executivo, com eficiência e inovação, tornando-os profissionais preparados para assessorar e articular a área administrativa das empresas, dominando atribuições que envolvam técnicas, secretarias, gestão de relacionamento, gestão de processos, organização de eventos corporativos e comunicação em geral.

PERFIL PROFISSIONAL

Organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados; estabelece os canais de comunicação da 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.

Ao concluir o Curso Técnico em Secretariado, os estudantes estarão aptos a desempenhar as seguintes atividades:

- 1) conhecer as formas contemporâneas de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e à preparação básica para o trabalho, incluindo a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;
- 2) compreender a sociedade, sua gênese e transformação e os múltiplos fatores que nela intervêm, como produtos da ação humana e do seu papel como agente social;
- 3) ler, articular e interpretar símbolos e códigos em diferentes linguagens e representações, estabelecendo estratégias de solução e articulando os conhecimentos das várias ciências e outros campos do saber;
- 4) compreender os fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática nas diversas áreas do saber;
- 5) organizar e manter os arquivos do ambiente de trabalho em ordem;
- 6) classificar, registrar e distribuir correspondências;

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ Parecer nº 282/2022

- 7) redigir e desenvolver correspondências ou documentos de rotina, tais como: e-mails, ofícios, memorandos, entre outros, inclusive em idioma estrangeiro;
- 8) executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações, atendimento telefônico e agendas;
- 9) planejar e organizar pequenos eventos voltados para o âmbito profissional.

Avaliação das condições de oferta

Os nomes e formação do(a) diretor(a) e de secretário escolar foram coletados do Sistema de Informatização e Simplificação de Processos da Educação Profissional (Sisprof) na data de 9 de novembro de 2021.

O Curso Técnico em Secretariado ofertado pela escola abaixo foi avaliado por especialista e Ideb.

Crede/Sefor	Municípios	EEEP	Ideb
Crede 1 – Maracanaú	Caucaia	EEEP Prof. ^a . Marly Ferreira Martins	5,6

1. Prof.^a. Marly Ferreira Martin – Ideb – 5,6

Diretor – Lindemberg Jackson Sousa de Castro – Licenciado em Filosofia, com especialização em Gestão Pública – Habilitado com 40 horas dedicadas ao curso;

Coordenadora - Mônica Maria Rodrigues Fernandes - Graduada em Secretariado Executivo, com pós-graduação em Educação de Jovens e Adultos;

Orientadores de Estágio - Renan Lima Araújo, que desempenha, também, a função de coordenador Pedagógico do curso. É licenciado em Matemática, com especialização em Matemática do Ensino Médio e mestrado profissional em Matemática, que dedica 40 horas para essas funções; e Emiliano Sousa Pontes - Graduado em Secretariado Executivo, com especialização em Pedagogia Empresarial e Educação Corporativa e mestrado acadêmico em Administração e Controladoria, com 20 horas dedicadas à atividade;

Secretária Escolar – Neuma Maria Ferreira Fernandes – Habilitada.

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ Parecer nº 282/2022

O (a) especialista avaliador(a) atribuiu os seguintes conceitos ao curso

AVALIAÇÃO FINAL DO CURSO					
ASPECTOS AVALIATIVOS	CONCEITOS				NÃO SE APLICA
	E (5)	B (4)	R (3)	I (2)	
Plano de curso			X		
Matriz curricular		X			
Corpo docente		X			
Estágio (quando houver)		X			
Avaliação de aprendizagem		X			
Coordenação de curso		X			
Orientação de estágio (quando houver)		X			
Biblioteca		X			
Laboratórios		X			
• informática					
• específico					
Secretaria escolar		X			
Condições gerais do prédio			X		
TOTAL DE PONTOS		36	6		42 pontos

Comentários da avaliadora

O Plano do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado apresenta uma justificativa fundamentada no reconhecimento que esse profissional tem no mercado de trabalho. Segundo informações que constam no Plano, esse profissional “vem ampliando seu espaço no mercado de trabalho. Cada vez mais, a sociedade reconhece a importância de profissionais capazes de assessorar pessoas e setores, de planejar, coordenar, executar atividades de pequenas, médias e grandes complexidades, com visão de resultado em função do objetivo da organização”. São profissionais que se preparam para assessorar e articular a área administrativa das empresas, dominando atribuições que envolvam técnicas secretariais, gestão de relacionamento, gestão de processos, organização de eventos corporativos e comunicação em geral. Hoje, esse profissional assume funções de assessor (a), assistente, agente facilitador e coordenador de informações.

A Matriz Curricular apresenta-se dividida em 03 (três) módulos, sendo que o primeiro módulo é destinado a formação geral e está composto por disciplinas

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ Parecer nº 282/2022

relacionadas ao ensino médio. O segundo módulo destina-se a formação profissional, sendo composto por disciplinas da área de Secretariado (incluindo Estágio Curricular) e, portanto, objeto de análise desse instrumento de avaliação. Por fim, o último módulo, chamado de parte diversificada, é composto por disciplinas diversas, complementares à formação do aluno. Ressalta-se que, nesta, consta a disciplina Preparação e Avaliação da Prática de Estágio, que deve ser contabilizada na parte de Formação Profissional, totalizando a Formação Profissional de 1200 horas. A Matriz Curricular contempla todas as disciplinas necessárias para a formação do aluno, de acordo com o perfil profissional previsto.

A Matriz Curricular foi organizada para formar o técnico em secretariado. Foi possível constatar, em conversa com alunos, que esses estão satisfeitos com o curso, os professores e o material didático. Os professores utilizam as seguintes práticas pedagógicas: aulas expositivas, trabalhos de grupo, trabalhos práticos, trabalhos individuais, estudos de caso, visitas técnicas e aulas de campo.

Consta no Plano de Curso que as atividades relacionadas à prática profissional incluem visitas às empresas, participação em palestras, simpósios, seminários, discussão de temas ligados à área profissional, dentre outros, além das atividades correspondentes à parte diversificada do currículo, tais como: Horário de Estudo, Projeto de Vida, Empreendedorismo, Formação para a Cidadania, Projetos Interdisciplinares e Mundo do Trabalho.

No que se refere ao estágio, este é remunerado e o orientador visita as empresas para viabilizar a atividade. O encaminhamento dos alunos é feito organizadamente e há convênios para sua realização. Os estudantes cumprem as seguintes etapas: estágio em campo, mediação, reunião na escola e relatório final. A avaliação do desempenho dos estudantes é feita pela empresa e pelo professor orientador. Os estudantes demonstram satisfação com o estágio.

Há uma biblioteca com acervo físico e consta do Plano de Curso que o acervo é organizado por área de conhecimento, facilitando, assim, a procura por títulos específicos. A informação não foi constatada, uma vez que a avaliação se deu de forma virtual.

No que se refere a laboratórios, o curso não dispõe de laboratório específico.

Quanto ao prédio, este foi adaptada, em 2009, para a estrutura de uma escola profissionalizante. Tem acessibilidade, inclusive para cadeirantes; e as salas de aula são adequadas, iluminadas e ventiladas. As carteiras são confortáveis. O

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ Parecer nº 282/2022

prédio dispõe de recepção, secretaria, refeitório (para alunos e professores), banheiros, área de convivência, biblioteca e salas de aula.

Em relação ao corpo docente, a formação profissional do curso técnico de nível médio em Secretariado está sob a responsabilidade de 02 (dois) professores, sendo a coordenadora do curso em análise responsável por todas as disciplinas do eixo de Formação Profissional. O outro professor é responsável por Estágio Curricular. Os dois professores têm formação da área do curso.

A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplinas a cada bimestres, considerando aspectos de assiduidade e aproveitamento. A assiduidade diz respeito à frequência às aulas teóricas, aos trabalhos escolares, aos exercícios de aplicação e atividades práticas. O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do estudante e dos resultados por ele obtidos nas atividades avaliativas. A escola mantém atividades de recuperação de atividades. Os critérios de verificação do desempenho acadêmico dos estudantes são tratados pelo Regulamento dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio da Unidade Escolar.

A secretaria escolar é organizada e os documentos arquivados adequadamente.

Escola avaliada pelo Ideb

Crede/Sefor	Municípios	EEEP	Ideb
Crede 1 - Maracanaú	Maracanaú	EEEP Maria Carmem Vieira Moreira	5,7

Diretora – Glaucia Maria Mena Barreto Viana - Habilitada
Secretária Escolar – Eliane dos Santos Jerônimo - Habilitada

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O pleito tem amparo legal na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, no Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), no Decreto nº 8.268, de 18 de junho de 2014, que altera o Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, no Parecer CNE/CEB nº 5, de 5 de maio de 2011, e Resolução CNE/CEB nº 2, de 30 de janeiro de 2012, que definem as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio, atualiza o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e reexamina o Parecer CNE/CEB nº

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ Parecer nº 282/2022

2/ 2014 trazendo orientações quanto a oferta de cursos técnicos em caráter experimental e prorrogando os prazos para sua implantação, Resolução CNE/CEB nº 1, de 5 de dezembro de 2014, que atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e Tecnológica, quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB), nos termos do art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012. Atende, ainda, a Resolução CEE nº 466, de 7 de fevereiro de 2018, que regulamenta a Educação Profissional Técnica de nível médio no Sistema de Ensino do Estado do Ceará; e a Resolução CEE nº 485, de 15 de julho de 2020, que altera dispositivos da Resolução nº 466, de 7 de fevereiro de 2018.

III – VOTO DA RELATORA

Após apreciar toda a documentação apresentada e o relatório da especialista, renovo o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo: Gestão e Negócios, modalidade presencial, integrado ao ensino médio, ofertado por 02 (duas) escolas: EEEP Maria Carmem Vieira Moreira, localizada em Maracanaú, Crede 1 - Maracanaú, de 1º de janeiro de 2022 até 31.12.25; e EEEP Profª. Marly Ferreira Martins, localizada em Caucaia, Crede 1 - Maracanaú, de 1º de janeiro de 2022 até 31.12.25.

RECOMENDAÇÕES

Ao expressar o voto, recomendo à SEDUC e às EEEPs Maria Carmem Vieira Moreira e Profª Marly Ferreira Martins que, ao reformularem os Planos dos Cursos, utilizem como referências: Parecer CNE/CEB nº 3, de 08 de novembro de 2018, observadas as alterações introduzidas na LDB /1996 pela lei nº 1415/2017; a Resolução CNE/CEB nº 3, de 21 dezembro de 2018, que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio; o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 4ª edição/ 2020; o Parecer CEE nº 479, de 21 de dezembro de 2021; e Resolução CEE nº 497, de 21 de dezembro de 2021, que estabelece normas complementares e orientações para implantação do Currículo do Ensino Médio no âmbito do sistema de ensino do estado do Ceará.

Recomendo, ainda, que a Seduc reveja seu critério de contratação/lotação de professores para reduzir o número de disciplinas por professor. Recomendo, também, que o Plano de Curso reformulado deixe claro como se dará a inclusão

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./ Parecer nº 282/2022

pedagógica dos estudantes com deficiências para além da acessibilidade arquitetônica.

É o voto que submeto à Câmara de Educação Superior e Profissional.

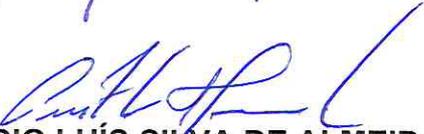
IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA

Processo aprovado *ad referendum* pelo presidente da Cesp, em 20.06.2022, homologado pelo Colegiado, em 22.06.2022.

Sala Virtual das Sessões da Câmara de Educação Superior e Profissional do Conselho Estadual de Educação, em Fortaleza, aos 22 de Junho de 2022.



GUARACIARA BARROS LEAL
Relatora



CUSTÓDIO LUÍS SILVA DE ALMEIDA
Presidente da Cesp



ADA PIMENTEL GOMES FERNANDES VIEIRA
Presidente do CEE