

Câmara da Educação Superior e Profissional

INTERESSADO: Instituto Ateneu		
EMENTA: Renova o reconhecimento do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretaria Escolar - Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, ofertado pelo Instituto Ateneu, instituição mantida por CV&C Cursos e Treinamentos Ltda, na modalidade Educação a Distância (EaD) e na forma subsequente ao ensino médio, com previsão de oferta de uma turma com 40 (quarenta) vagas semestrais, em sua sede localizada na Rua Coletor Antônio Gadelha, nº 621, Bairro Messejana, CEP: 60.871-055, nesta capital, até 31 de dezembro de 2025, sem interrupção, e orienta providências.		
RELATOR: Conselheiro Samuel Brasileiro Filho		
PROCESSO Nº 11085825/2021	PARECER Nº 90/2023	APROVADO EM: 8.2.2023

I – RELATÓRIO

1.1 Do Pedido

O Instituto Ateneu, Instituição de Educação Profissional, pertencente à rede particular de ensino e representada pela sua diretora, Maria Angélica dos Santos, mediante o Processo nº 11085825/2021, requereu à Presidente deste Conselho Estadual de Educação (CEE) avaliação prévia para efeito de renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, ofertado na sede de Messejana, na modalidade Educação a Distância (EaD) e na forma subsequente.

O Instituto Ateneu/Unidade de Messejana é uma Instituição de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, mantida por CV&C Cursos e Treinamentos Ltda, mantenedor devidamente credenciado por este CEE, mediante o Parecer nº 163/2018 cuja validade expirou em 31 de dezembro de 2021, tem sede na Rua Coletor Antônio Gadelha, nº 621, Bairro Messejana, CEP: 60.871-055, nesta capital, e está cadastrada no Censo Escolar sob o nº 23273437.

O Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade EaD foi reconhecido pelo Parecer CEE/CESP nº 395/2019 cuja vigência expirou em 31 de dezembro de 2021.

1.2 Do Trâmite do Processo

O processo em análise foi recebido para relatoria em 23/11/2022, porém, como encontrava-se em tramitação o processo de credenciamento do Instituto Ateneu e outros processos referentes à reorganização institucional, o mesmo teve

Câmara da Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 90/2023

sua tramitação sobrestada e somente pode entrar em pauta na presente data em função da regularização do seu credenciamento na modalidade a EaD.

A Presidente deste CEE, mediante a Portaria nº 089/2022, publicada no D.O.E. de 29/03/2022, designou o especialista avaliador Saulo Henrique dos Santos Esteves, graduado em Pedagogia, Administração e Gestão Ambiental, especialista em Engenharia de Segurança no Trabalho e mestre em Engenharia Agrícola, para proceder à verificação prévia do Instituto Ateneu.

O citado especialista avaliador realizou verificação das instalações do Instituto Ateneu, Unidade de Messejana, por meio virtual, em 08/04/2022, e expediu seu relatório em 16/05/2022, o qual instrui o presente processo, apresentando algumas recomendações para a devida adequação do Plano do Curso à Resolução CEE nº 483/2020, que fixou normas específicas para o Curso Técnico em Secretaria Escolar, e da matriz curricular, sugerindo, também, a substituição da coordenação do curso por profissional habilitado na área e investimentos no acervo bibliográfico físico.

Aspectos considerados pelo avaliador:

ASPECTO AVALIADO	CONCEITO
1. Atendimento às recomendações anteriores	Bom
2. Plano de Curso	Bom
3. Matriz curricular	Bom
4. Corpo docente	Bom
5. Estágio	Bom
6. Avaliação de Aprendizagem	Bom
7. Coordenação do Curso	Bom
8. Orientação de Estágio	Bom
9. Biblioteca	Bom
10. Laboratórios	Bom
11. Secretaria escolar	Bom
12. Condições gerais do prédio	Bom
13. Projeto Pedagógico	N/A
14. Regimento Escolar	N/A

Concluída a verificação prévia do especialista avaliador, a assessoria técnica da Célula de Educação Superior e Profissional (Cedup) expediu a Informação nº 162/2022, apontando a necessidade de reorganização do Plano do Curso Técnico em Secretaria Escolar de acordo com as Resoluções CEE nºs 485/2020, 488/2021 e 483/2020; a correção da locação e das habilitações dos professores e tutores e a

Cont. Parecer nº 90/2023

explicitação dos vinte por cento da carga horária do curso para as atividades presenciais, dentre outras recomendações.

1.3 Da análise das condições de renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar na modalidade EaD

O Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, ofertado pelo Instituto Ateneu – Unidade de Messejana, conforme seu Plano de Curso cadastrado no Sistema de Informatização e Simplificação de Processos da Educação Profissional (Sisprof), é ofertado na modalidade a distância e na forma subsequente ao ensino médio, sendo estruturado em 05 (cinco) módulos de disciplinas, sem certificação intermediária prevista, as quais são descritas em termos habilidades, competências e bases científicas e tecnológicas, totalizando oitocentas horas de formação teórica e prática, que acrescidas de duzentas de estágio curricular obrigatório, perfazendo uma formação de mil horas cuja organização curricular é sintetizada na matriz curricular que segue:

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR/EaD

EIXO TEMÁTICO I – FORMAÇÃO GERAL

CARGA HORÁRIA TOTAL – 265h/a

80% Estudos Teóricos e 20% Atividades Práticas

Módulo I

DISCIPLINAS	TEÓRICA	PRÁTICA	PRESENCIAL	EAD	TOTAL
Empreendedorismo	36h/a	9h/a	9h/a	36h/a	45h/a
Leitura e Procedimentos de Textos	36h/a	9h/a	9h/a	36h/a	45h/a
Psicologia Sociologia Social e Comunidade	36h/a	9h/a	9h/a	36h/a	45h/a
Português Instrumental	36h/a	9h/a	9h/a	36h/a	45h/a
Saúde e Segurança do Trabalho	32h/a	8h/a	8h/a	32h/a	40h/a

Câmara da Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 90/2023

Trabalho e Sociedade	36h/a	9h/a	9h/a	36h/a	45h/a
SUBTOTAL DO MÓDULO I	212h/a	53h/a	53h/a	212h/a	265h/a
TOTAL MÓDULO I	265h/a				

EIXO TEMÁTICO II – LEGISLAÇÃO DE ENSINO

CARGA HORÁRIA TOTAL – 130h/a

80% Estudos Teóricos e 20% Atividades Práticas

Módulo II

DISCIPLINAS	TEÓRICA	PRÁTICA	PRESENCIAL	EAD	TOTAL
Bibliotecas no Ambiente escolar	36h/a	9h/a	9h/a	36h/a	45h/a
Planejamento, Gestão e legislação Escolar	36h/a	9h/a	9h/a	36h/a	45h/a
Educação para o Trabalho	32h/a	8h/a	8h/a	32h/a	40h/a
SUBTOTAL DO MÓDULO II	104h/a	26h/a	26h/a	104h/a	130h/a
TOTAL MÓDULO II	130h/a				

EIXO TEMÁTICO III – GESTÃO ESCOLAR

CARGA HORÁRIA TOTAL – 165h/a

80% Estudos Teóricos e 20% Atividades Práticas

Módulo III

DISCIPLINAS	TEÓRICA	PRÁTICA	PRESENCIAL	EAD	TOTAL
Informática Aplicada	36h/a	9h/a	9h/a	36h/a	45h/a
Registro e Controles	36h/a	8h/a	8h/a	32h/a	40h/a
Atendimento ao Público	32h/a	8h/a	8h/a	32h/a	45h/a

FOR: SF
REV: JAA

Câmara da Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 90/2023

Introdução à Administração	36h/a	9h/a	9h/a	36h/a	40h/a
SUBTOTAL DO MÓDULO III	132h/a	33h/a	33h/a	132h/a	165h/a
TOTAL MÓDULO III	165h/a				

EIXO TEMÁTICO IV – FORMAÇÃO ESPECÍFICA
Organização e Operacionalização da Secretaria Escolar
CARGA HORÁRIA TOTAL – 200h/a
80% Estudos Teóricos e 20% Atividades Práticas

Módulo IV

DISCIPLINAS	TEÓRICA	PRÁTICA	PRESENCIAL	EAD	TOTAL
Práticas Pedagógicas e Tecnologias	32h/a	8h/a	8h/a	32h/a	40h/a
Sistematização de Informação	32h/a	8h/a	8h/a	32h/a	40h/a
Pesquisa Educacional	32h/a	8h/a	8h/a	32h/a	40h/a
Vida Escolar	32h/a	8h/a	8h/a	32h/a	40h/a
Desenvolvimento de Projetos	32h/a	8h/a	8h/a	32h/a	40h/a
SUBTOTAL DO MÓDULO IV	160h/a	40h/a	40h/a	160h/a	200h/a
TOTAL MÓDULO IV	200h/a				

EIXO TEMÁTICO V – TRABALHO PARA CONCLUSÃO DO CURSO
CARGA HORÁRIA TOTAL – 40h/a
50% Estudos Teóricos e 50% Atividades Práticas

Módulo V

DISCIPLINAS	TEÓRICA	PRÁTICA	PRESENCIAL	EAD	TOTAL
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	20h/a	20h/a	8h/a	32h/a	40h/a

FOR: SF
REV: JAA

Câmara da Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 90/2023

SUBTOTAL DO MÓDULO V	20h/a	20h/a	8h/a	32h/a	40h/a
TOTAL MÓDULO V	40h/a				

**SÍNTESE DA MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO
EM SECRETARIA ESCOLAR/EaD**

MÓDULOS	CH Teoria	CH Prática	CH Presencial	CH EaD	TOTAL
MÓDULO I	212 h	53 h	53 h	212 h	265 h
MÓDULO II	104 h	26 h	26 h	104 h	130 h
MÓDULO III	132 h	33 h	33 h	132 h	165 h
MÓDULO IV	160 h	40 h	40 h	160 h	200 h
MÓDULO V	20 h	20 h	8 h	32 h	40 h
Carga Horária dos Módulos					800 h
Estágio Supervisionado					200 h
Carga Horária Total					1000 h

Para atender ao cumprimento de seu Planejamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, para oferta de uma turma com 40 (quarenta) vagas, o Instituto Ateneu/Unidade de Messejana conta com um corpo docente constituído de 7 (sete) professores com graduação em áreas correlatas, dos quais seis são especialistas.

Para atender a tutoria do Curso Técnico em Secretaria Escolar existe uma equipe constituída de dois tutores presenciais e dois *on line*, perfazendo uma relação de vinte alunos por tutor. O instituto Ateneu conta com um Núcleo de Educação a Distância (Nead), coordenado por Luciana Rodrigues Ramos Duarte, graduada em Economia Doméstica e especialista em Agricultura Familiar. Há um Ambiente Virtual de Aprendizagem (Ava) com materiais de apoio adequadamente adaptados para a EaD.

A coordenação do Curso Técnico em Secretaria Escolar/EaD está sob a responsabilidade da Professora Line Maria de Lima Gadelha, licenciada em Pedagogia com MBA em Administração e Negócio. Ela, responde, cumulativamente, pela orientação do estágio supervisionado.

O Instituto Ateneu/Unidade de Messejana conta com instalações adequadas para atender a sua previsão de oferta de uma turma, dispondo de 35 salas de aula,

FOR: SF
REV: JAA

Câmara da Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 90/2023

dois laboratórios de informática adequadamente equipados; porém, não dispõe de um laboratório específico de secretaria escolar, conforme indicado pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT). Conta, ainda, com uma pequena biblioteca climatizada, com acesso à internet e com acervo bibliográfico básico tanto físico como virtual. O acervo físico carece de ampliação conforme orientado pelo especialista avaliador.

O desenvolvimento do estágio supervisionado está adequadamente descrito no Plano de Curso, e sua orientação está a cargo de profissional devidamente habilitado. O Instituto Ateneu conta com os seguintes convênios de estágio: Escola de Ensino Médio Marconi Coelho Reis; Centro Educacional Vitória e Instituto Pedagógico São Francisco de Assis.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Fundamentam o presente Parecer a Lei Federal nº 9.394/1996, que instituiu as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; a Resolução CNE/CEB nº 01/2021, que estabeleceu as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica; a Resolução CEE nº 466/2018, alterada pela de nº 485/2020, que regulamentou esta formação no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Ceará; a Resolução CEE nº 483/2020, que fixou normas complementares para o Curso Técnico em Secretaria Escolar; o Decreto nº 9.057/2017 e a Resolução CEE nº 488/2021.

III – VOTO DO RELATOR

Vistos e analisados os dados cadastrados no Sisprof, o Relatório do especialista e a análise técnica da assessoria da Cedup/CEE, voto favoravelmente pela renovação do reconhecimento do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretaria Escolar - Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, ofertado pelo Instituto Ateneu, instituição mantida por CV&C Cursos e Treinamentos Ltda, na modalidade Educação a Distância (EaD) e na forma subsequente ao ensino médio, com previsão de oferta de uma turma com 40 (quarenta) vagas semestrais, em sua sede localizada na Rua Coletor Antônio Gadelha, nº 621, Bairro Messejana, CEP: 60.871-055, nesta capital, até 31 de dezembro de 2025, sem interrupção.

Recomendo a adoção das seguintes providências:

- a) Padronizar a denominação institucional no seu Plano de Curso e nos demais documentos oficiais da instituição;
- b) Providenciar a atualização cadastral do Instituto Ateneu no Sisprof, de forma a uniformizar a denominação institucional e a retirada das unidades extintas;

FOR: SF
REV: JAA

Câmara da Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 90/2023

- c) Realizar investimentos para ampliação do acervo bibliográfico físico específico para o Curso Técnico em Secretaria Escolar;
- d) Atualizar o laudo de higiene e segurança do trabalho por profissional habilitado;
- e) Adequar o Projeto Pedagógico de seu curso à Resolução CEE nº 483/2020, que fixou normas complementares para o Curso Técnico em Secretaria Escolar.

Essa Instituição, após a publicação deste Parecer no Diário Oficial do Estado (D.O.E.), deverá se cadastrar no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec)/Ministério da Educação (Mec) e nele incluir os dados dos alunos. Após a conclusão do curso, essa Instituição deverá, ainda, alterar o *status* do aluno para CONCLUÍDO e fazer constar no verso do seu diploma o número do Cadastro do Sistec e registrá-lo em livro próprio da Instituição para que tenha validade nacional, conforme a Resolução CEE nº 485/2020.

É o Parecer, salvo melhor juízo.

IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA

Parecer aprovado na Sala Virtual das Sessões da Câmara da Educação Superior e Profissional do Conselho Estadual de Educação, em Fortaleza, aos 8 de fevereiro de 2023.



SAMUEL BRASILEIRO FILHO
Conselheiro Relator



CUSTÓDIO LUÍS SILVA DE ALMEIDA
Presidente da Cesp



ADA PIMENTEL GOMES FERNANDES VIEIRA
Presidente do CEE