

Câmara de Educação Superior e Profissional

INTERESSADO: Centro de Treinamento e Desenvolvimento (Cetrede)		
EMENTA: Renova o reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Censo nº 23331623, na modalidade Educação a Distância (EaD) e nas formas concomitante e subsequente, com oferta de 150 (cento e cinquenta) vagas, distribuídas em 3 (três) turmas anuais de 50 (cinquenta) cada, ofertado pelo Centro de Treinamento e Desenvolvimento (Cetrede), sediado na Avenida da Universidade, nº 2.932, Bairro Benfica, CEP: 60.020-181, nesta capital, e mantido pela instituição, com validade de 1º de janeiro de 2023 até 31 de dezembro de 2025, e dá outras providências.		
RELATORA: Maria de Fátima Azevedo Ferreira Lima		
PROCESSO Nº 00038654/2023	PARECER Nº 506/2023	APROVADO EM: 4/10/2023

I – RELATÓRIO

1. Da solicitação

Miguel Antônio Borges de Araújo, Presidente do Centro de Treinamento e Desenvolvimento (Cetrede), por intermédio do documento REF. PR 082, de 19 de dezembro de 2022, requereu à Presidência deste egrégio Conselho Estadual de Educação (CEE) a renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, na modalidade Educação a Distância (EaD) e nas formas concomitante e subsequente.

Essa Instituição é mantida pelo próprio Centro de Treinamento e Desenvolvimento (Cetrede) e está localizada na Avenida da Universidade, nº 2.932, Bairro Benfica, CEP: 60.020-181, nesta capital.

A demanda ora pleiteada foi protocolada neste Conselho, em 2 de janeiro de 2023, pelo processo nº 00038654/2023, acompanhada dos seguintes documentos:

- Correspondência REF PR 082/2022, enviada à Presidência deste Conselho;
- Plano de curso cadastrado em 25 de setembro de 2023, depois de despacho interlocutório;
- Documentos comprobatórios das habilitações da diretora pedagógica, da secretária e da coordenadora do curso;
- Relação dos componentes do corpo docente;
- Termos de Convênios firmados para realização do Estágio.

FOR: SF
REV: JAA



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 506/2023

A análise do processo adotou como base os documentos inclusos no Sistema de Informatização e Simplificação de Processos da Educação Profissional (Sisprof), na Informação Final nº 54, emitida em 3 de março de 2023, pela assessora da Célula de Educação Superior e Profissional (Cedup)/CEE, Ruth Aglaiss Ribeiro Leite Correia, no Relatório da especialista avaliadora e no despacho interlocutório efetivado pela Relatora em 25 de setembro de 2023 com a coordenadora da Célula de Educação Profissional do Cetrede, Professora Marúzia Helena Ribeiro Almeida de Paula.

A avaliação *in loco* foi realizada em 28 de março de 2023, de forma presencial, por Tereza Maria de Oliveira, graduada em Ciências Econômicas – bacharelado, especialista em Administração, mestra em Administração, com área de concentração em Negócios Internacionais e doutora em Administração, devidamente designada pela Portaria CEE nº 35, de 21 de março de 2023, publicada no Diário Oficial do Estado (D.O.E.) Série 3, Ano XV nº 59, em 27 de março de 2023.

2. Contextualização da Instituição

O Cetrede é uma instituição de esfera administrativa sociedade civil estadual, sem fins econômicos, vinculada à Universidade Federal do Ceará (UFC), instituição de natureza jurídica associação privada, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) nº 07.875.818/0001-05, Censo nº 23331623 e Sistec nº 2.273. Teve como penúltimo ato regulatório o Parecer CEE nº 466/2019, aprovado em 04/10/2019, que recredenciou a Instituição, e renovou o reconhecimento dos Cursos Técnico em Transações Imobiliárias - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios e Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, com validade até 31/12/2022.

Vale salientar que, na Reunião da Câmara da Educação Superior e Profissional (Cesp) deste egrégio Conselho de Educação realizada no dia 30 de agosto de 2023, a instituição teve seu pleito de recredenciamento e de renovação de reconhecimento do Curso de Transações Imobiliárias - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, aprovado por unanimidade, por intermédio do Parecer CEE nº 469/2023, com vigência de 1º de janeiro de 2023 até 2025.

3. O Curso

Conforme a 4ª Edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), o egresso do Curso Técnico em Secretariado será habilitado para:

- a) Executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional;
- b) Prestar assessoramento a gestores (as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos;

FOR: SF
REV: JAA

2/16



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 506/2023

- c) Utilizar técnicas secretarias e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos;
- d) Apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas.

Para atuação como Técnico em Secretariado são fundamentais ao egresso:

- a) Conhecimentos e saberes relacionados ao funcionamento das organizações, de modo a atuar em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta e com as normas de saúde e segurança do trabalho;
- b) Atuação de forma proativa em atividades de mediação, de resolução de conflitos, de situações-problema e trabalho em equipe, com comunicação clara e cordial e respeito à diversidade.

O CNCT destaca os seguintes locais como ambientes de trabalho:

- a) Indústrias e/ou Comércios em Geral, e;
- b) Espaços Comerciais, como escritórios virtuais e centros de negócios.

É relevante destacar que, na justificativa do Plano do Curso Técnico em Secretariado, considere importante o que transcrevo a seguir:

Da época áurea da máquina de escrever até hoje, reino da Internet, muitas mudanças ocorreram na função do profissional de secretariado, até chegar a ser uma profissão reconhecida por lei. Evoluiu, paralelamente, a uma constante reconstrução das atividades administrativas, devido à chegada do computador e das tecnologias da informação e de comunicação.

Ainda hoje, os profissionais têm que rever e renovar seu modo de executar as atribuições inerentes à profissão, adaptando-se a cada nova situação e a cada nova tecnologia que lhes é apresentada. Identificada com o contexto profissional, a atual concepção de formação para o trabalho (com a incorporação de competências e habilidades) permite que o profissional atualizado e permanentemente qualificado possa ocupar mais espaço junto aos dirigentes e às equipes de trabalho, tornando-se profissionais capazes de intervir, identificar problemas e resolvê-los, propor soluções para os problemas que surgem no ambiente de trabalho, analisar dadas e informações e trabalhar em equipe.

Por isso, 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, dinamismo e polivalência.

FOR: SF
REV: JAA

3/16



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 506/2023

A necessidade de qualificação de profissionais que atendam à crescente demanda determinada pela diferenciação do mercado de trabalho, em função da ampliação do parque industrial, comercial e de serviços, conjugada com a reduzida oferta de cursos específicos para a formação de Técnico em Secretariado, impõe ao mercado a necessidade de contratação de pessoal que, muitas vezes, não possui formação adequada, conforme determinam as leis da categoria que regulamentam o exercício da profissão.

O Curso Técnico em Secretariado representa uma ação efetiva de educação para o trabalho, direcionando a educação e a capacitação profissional, com os seguintes objetivos:

- a) Atender às demandas presentes do mercado;
- b) Projetar as demandas futuras decorrentes das tendências de mercado e da implantação de empreendimentos incentivados pelas políticas públicas;
- c) Estimular a promoção de habilidades e talentos de aplicação em múltiplas oportunidades de emprego e trabalho;
- d) Disseminar e valorizar a certificação de competências de oportunidades moduladas de qualificação.

Destacamos, ainda, que o Curso Técnico em Secretariado visa formar profissionais para atuar como agentes facilitadores, consultores e empreendedores, compreendendo a empresa e sua cadeia produtiva, sua razão de ser e seus objetivos. O curso busca, dessa maneira, melhoria contínua da qualidade, por meio de um assessoramento inovador e proativo, praticado dentro dos princípios da ética profissional e capacidade de desenvolver uma gestão competente de controle e cooperação entre os setores e as pessoas; preparar o profissional para acompanhar as mudanças de paradigmas organizacionais, na busca de aperfeiçoamento e agregação de valores, sob uma visão holística e criativa, e auxiliar a administração executiva na organização do fluxo da informação e do tempo, voltando-se para a consecução eficaz dos objetivos e metas da empresa, praticando com dinamismo e comprometimento seu papel multifuncional, em ambiente cordial e agradável.

A proposta de renovação de reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado oferecido pelo Cetrede obedece à legislação vigente e ampara-se princípios que regem a EaD:

- a) 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;
- b) Oferecer meios de atualizar rapidamente o conhecimento sem perder de vista o grau de aprofundamento científico e tecnológico necessário à qualidade da formação pretendida;

FOR: SF
REV: JAA

4/16



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 506/2023

- c) Estender os espaços educacionais e motivar os profissionais e alunos para aprender em continuamente, em qualquer estágio de suas vidas.

Importante sobressair que o perfil profissional de conclusão do curso se identifica com as normas determinadas pela legislação nacional, muito mais do que por uma submissão legal, as características serão garantidas pelo conjunto de competências desenvolvidas durante a formação, as experiências vividas por múltiplas atividades pedagógicas e pela postura dos formadores e orientadores de estágio, servindo de espelho para os discentes, cuja característica profissional será diferenciada pelas experiências e expressões particulares de cada sujeito.

Em sintonia com o perfil profissional, é relevante mencionar as competências gerais do técnico em secretariado:

- a) Atualizado com relação às exigências de sua profissão;
- b) Visão abrangente dos processos que acontecem na organização que atua;
- c) Competente para saber usar o conhecimento adquirido na superação desses próprios conhecimentos ante os fatos novos e a novos desafios;
- d) Espírito empreendedor e criativo;
- e) Domínio de técnicas, metodologias e tecnologias aplicáveis às tarefas inerentes a sua profissão;
- f) Facilidade de expressão, capacidade de liderança e iniciativa para decisões;
- g) Consciente das permanentes transformações sociais e tecnológicas por que passa o mundo e da conseqüente necessidade de sua contínua qualificação.

Destaco, ainda, as competências específicas do técnico em secretariado, conforme descrito no Plano de Curso:

- a) Pautar-se por princípios da ética democrática: dignidade humana, justiça, respeito mútuo, participação, responsabilidade, diálogo e solidariedade, atuando como profissional e como cidadão;
- b) Reconhecer e respeitar a diversidade manifesta em seu ambiente de trabalho e em seus aspectos sociais, culturais e físicos;
- c) Zelar pela dignidade profissional e pela qualidade do trabalho sob sua responsabilidade;
- d) Identificar o tipo de atividade profissional e a cultura organizacional de seu local de trabalho, compreendendo seu contexto e atuando positivamente sobre ele;

FOR: SF
REV: JAA

5/16

Cont. Parecer nº 506/2023

- e) Utilizar conhecimentos sobre a realidade econômica, social, cultural e política brasileira, na intenção de prestar assessoria compatível com a exigência do cargo exercido;
- f) Dominar as normas da gramática portuguesa e fazer uso dos principais registros de linguagem escrita, técnica, oficial e comercial;
- g) Ser proficiente no uso da língua portuguesa em todas as tarefas, atividades e situações sociais que forem relevantes para seu exercício profissional;
- h) Fazer uso de, no mínimo, duas línguas estrangeiras como ferramenta de apoio à execução de seu trabalho;
- i) Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo e do espaço, para favorecer e enriquecer sua rotina de trabalho;
- j) Analisar situações e relações interpessoais nas quais esteja envolvido, com o distanciamento profissional necessário à sua compreensão;
- k) Adotar uma postura discreta e impessoal das informações a que tem acesso;
- l) 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;
- m) Fazer uso de diversificados recursos tecnológicos para apoio às tarefas rotineiras;
- n) Dominar técnicas e procedimentos de guarda, registro e arquivo de documentos e informações impressas;
- o) Desenvolver-se profissionalmente, ampliando seu horizonte cultural, adotando uma atitude de disponibilidade para atualização, flexibilidade para mudanças, gosto pela leitura e empenho no uso da escrita como instrumento de desenvolvimento profissional;
- p) Auxiliar de modo coletivo e cooperativo na execução e gestão das atividades empresariais;
- q) Utilizar recursos contábeis como ferramenta de fornecimento de informações úteis e objetivas, para tomada de decisões nas empresas;
- r) Interpretar dados estatísticos e representações gráficas relacionadas a informações internas e externas a seu espaço de trabalho;
- s) Dominar as regras de cerimonial;
- t) Organizar eventos em geral, sabendo decidir pela organização mais compatível com o objetivo do evento;
- u) Coordenar a equipe responsável pelo apoio da secretaria.

O perfil profissional de conclusão do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado tem por base as exigências advindas das Novas Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional de Nível Técnico, do CNCT, da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que dispôs sobre o exercício da profissão de Secretário,

FOR: SF
REV: JAA

6/16



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 506/2023

e deu outras providências, publicada no Diário Oficial da União de 1º de outubro de 1985, e a Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, que Alterou a redação dos Incisos I e II do Art. 2º, o *caput* do Art. 3º, o Inciso VI, do Art. 4º e o Parágrafo único do Art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, publicada no Diário Oficial da União, em 11 de janeiro de 1996.

A projeção da Instituição é de ofertar 3 (três) turmas, cada uma com 50 (cinquenta) vagas anuais.

4 - Organização Curricular

De acordo com o Plano de Curso, princípios da educação profissional de nível técnico, como a flexibilidade, interdisciplinaridade, contextualização, respeito aos valores estéticos, políticos e éticos, desenvolvimento de competências para a laborabilidade, norteiam a organização curricular proposta para o Curso Técnico em Secretariado.

Importante destacar que a organização curricular, contempla as competências profissionais gerais dos técnicos da área, e específicas da habilitação de Técnico em Secretariado, com foco no perfil profissional de conclusão, prevendo situações que levem o aluno a aprender a pensar, a aprender a aprender, a mobilizar e articular conhecimentos, habilidades e valores em níveis crescentes de complexidade. Nesse sentido, a organização da estrutura curricular contextualiza realidades profissionais com práticas pedagógicas, de modo a contemplar experiências com novas tecnologias, produtos e processos, individualmente e em grupo, possibilitando para o aluno a vivência de resolução de problemas inerentes ao trabalho com criatividade e flexibilidade, conhecimento e competência.

A matriz curricular do Curso Técnico em Secretariado está organizada em três Blocos Temáticos: a) Bases Científicas de Formação; b) Bases de Execução e c) Atuação Profissional e Línguas Estrangeiras, a seguir:

QUADRO I

BLOCO TEMÁTICO I

	UNIDADES TEMÁTICAS	Carga Horária
		Teoria
Bases Científicas de Formação	• Psicologia Organizacional	50
	• Noções Básicas de Economia	50
	• Noções Básicas de Direito e Legislação	50
	• Gestão Financeira Empresarial	50
	• Informática	50
Carga horária total do módulo		250

FOR: SF
REV: JAA

7/16



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 506/2023

BLOCO TEMÁTICO II

	UNIDADES TEMÁTICAS	Carga Horária	
		Teoria	Prática
Bases de Execução e Atuação Profissional	• Cenários 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
	Carga horária total do módulo		400

BLOCO TEMÁTICO III

	UNIDADES TEMÁTICAS	Carga Horária	
		Teoria	Prática
Línguas Es- trangeiras	• Inglês Instrumental e Comunicação Básica	75	
	• Espanhol Instrumental e Noções de Comunicação Básica	75	
			100
Carga horária total do módulo		150	100

QUADRO SÍNTESE

Bloco I – Bases Científicas de Formação	250h
Bloco II – Bases de Execução e de Atuação Profissional	500h
Bloco III – Línguas Estrangeiras	250h
Total Geral	1.000h
Componente Teórico	800h
Estágio Supervisionado	200h

O Plano de Curso traz a descrição das Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas a serem desenvolvidas em cada Unidade Temática dos três Blocos Temáticos.

FOR: SF
REV: JAA



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 506/2023

O componente curricular estágio supervisionado é obrigatório e para a sua realização serão necessários os seguintes documentos:

- a) Convênio ou acordo com a instituição receptora;
- b) Termo de compromisso;
- c) Seguro de acidentes pessoais.

Para o desenvolvimento do componente curricular estágio, o Cetrede efetivou convênios com as seguintes instituições comprovando por intermédio de despacho interlocutório:

- a) Academia Cearense de Engenharia;
- b) Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (Embrapa);
- c) Empresa Superakids Serviços de Fisioterapia Ltda.;
- d) Empresa Rodrigo Sampaio Onofre.

E segundo o Plano de Curso, durante a realização do estágio deverão ser elaborados: relatórios de estágio, segundo orientação do supervisor; ficha de acompanhamento, com registros diários feitos pelo estagiário e com visto do supervisor e declaração de conclusão do estágio, emitida pela empresa receptora. Merece ser enfatizado que no Plano de Curso, se encontra aludido que, os estagiários com deficiência terão o direito a serviços de apoio de profissionais da educação especial e de profissionais da área, objeto do estágio.

A plataforma a ser utilizada pelo Cetrede é a *Google Suite for Education* considerada como uma solução tecnológica desenvolvida para facilitar a vida de professores e alunos dentro e fora da sala de aula, a qualquer hora e a partir de qualquer dispositivo móvel conectado à internet. Os diversos aplicativos são adaptados para o contexto das instituições de ensino, auxiliando os profissionais a estimularem a interação entre os discentes, além de outros benefícios para a instituição. As ferramentas do *Google Suite for Education* são constituídas por: *E-mail*, *Google Sala de Aula*, *Google Drive*, *Google Agenda* e *Google Meet*. Faz-se importante destacar, em consonância com o Plano de Curso, que as principais características da plataforma *Google for Education* são a total disponibilidade de acesso (todo conteúdo inserido na plataforma pode ser acessado a qualquer momento, do local onde o aluno ou o professor estiver, a partir de qualquer dispositivo, uma vez que cem por cento do material didático – livros, trabalhos, documentos, *E-mails*, agendas e tarefas – ficam salvos, automaticamente em nuvem, que é um armazenamento ilimitado (de forma gratuita são disponibilizados 10 GB, que se tornam infinitos quando o serviço passa a ser assinado. Com o armazenamento em nuvem, eliminam-se os custos com servidores próprios para armazenamento) - maior interação que possibilita alterações em tempo real, propiciando a realização de tarefas em modo compartilhado e maior *feedback* - maior interação aluno-professor por meio de ferramentas que possibilitam o contato imediato *on line* entre as partes.

FOR: SF
REV: JAA

9/16



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 506/2023

A plataforma foi desenvolvida para potencializar o aprendizado, a partir da relação com a própria interface gráfica do ambiente, sendo concebido para que o usuário tenha rapidez no acesso às páginas e ao conteúdo, fácil navegabilidade e compatibilidade com navegadores, o ambiente é apoiado numa filosofia de interação e não de controle.

O principal meio de interação do aluno com o curso será o ambiente virtual *Google*, já testado em inúmeros cursos e consolidado como espaço virtual para o trabalho de atualização pedagógica e formação de professores. Além de material impresso e de multimídia (distribuído para os alunos nos encontros presenciais), há o material *on line* que conta com textos, imagens, arquivos de áudio, vídeo e simulações. Qualquer material deste tipo poderá ser disponibilizado por qualquer usuário conforme seu nível de permissão. No espaço de aprendizagem virtual também ocorrerão encontros síncronos e assíncronos, buscando garantir a integração dos alunos com as informações disponibilizadas e entre si.

5. Equipe Gestora, Docentes e Tutores

Terezinha Carvalho de Souza Reis, graduada em Pedagogia, licenciatura, com habilitação em Administração Escolar pela Universidade Federal do Ceará, com especialização em Planejamento Educacional pela Universidade Salgado de Oliveira é a diretora pedagógica; Rosineide Barbosa dos Santos, graduada em Secretariado Executivo, bacharelado, pela Universidade Federal do Ceará, assume a coordenação do curso e orienta o componente curricular estágio supervisionado; e Diana Maria Matias de Oliveira legalmente habilitada com Registro nº 6.296, responde pela secretaria escolar.

O corpo docente é constituído por 11 (onze) professores, devidamente verificado no Sisprof, onde consta a listagem dos docentes indicados abaixo:

QUADRO II

Antônio Célio Ferreira dos Santos	Bacharel em Ciências Econômicas	Noções Básicas de Economia
Ariane Queiroz de Souza	Licenciatura em Letras. Mestrado em Linguística	Língua Portuguesa
Eveline Maria da Silva Carneiro	Bacharel em Direito	Noções Básicas de Direito e Legislação
Francisca Sonia Freire Costa	Graduação em Letras - Licenciatura	Inglês Instrumental
Frederico Kevylland de Carvalho	Graduação em Letras - Licenciatura	Espanhol Instrumental

FOR: SF
REV: JAA

10/16



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 506/2023

Jorge Wellington da Costa	Graduação em Marketing e Pós-graduado em Ciências Políticas	Visão e Comportamento Organizacional
José Vieira da Costa Neto	Graduação em Redes de Computadores e Especialista em Governança de Tecnologia da Informação	Informática
Maria Eliomar Ferreira da Cruz	Graduação em Curso de Secretariado Executivo Bilingue	Cenário da Profissão
Monica Valesca Veras Machado	Mestre em Administração e Controladoria Bacharel em Ciências Econômicas	Gestão Financeira Empresarial
Noemi Medeiros Sampaio	Graduação em Psicologia. Especialista em Recursos Humanos	Psicologia Organizacional
Tatiana Freitas Ribeiro Alcântara	Licenciatura em Letras Especialização em Psicopedagogia. Mestrado em Letras	Técnicas Secretariais

6. Tramitação do Processo

Após a conclusão da análise documental realizada pela Célula de Educação Superior e Profissional (Cedup)/CEE, expressa na Informação Final nº 54/2022, o pleito foi submetido à avaliação técnica, conforme já declarado pela especialista, Tereza Maria de Oliveira, graduada em Ciências Econômicas – bacharelado, especialista em Administração, mestra em Administração, com área de concentração em Negócios Internacionais e doutora em Administração, para proceder à verificação prévia no Cetrede, com vista à renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, com oferta na modalidade EaD.

A designação ocorreu por intermédio da Portaria CEE nº 35, de 21 de março de 2023, publicada no D.O.E., Série 3, Ano XV, nº 59, em 27 de março de 2023.

O processo foi distribuído a esta Conselheira para relatoria em 6 de setembro de 2023. Após apreciação da documentação apresentada nos autos e verificação dos dados no Sisprof, realizou despacho interlocutório, em 25 de setembro do corrente ano, com a coordenadora da Célula de Educação Profissional, Professora Marúzia Helena Ribeiro Almeida de Paula, que disponibilizou as informações necessárias para a manifestação da relatora.

FOR: SF
REV: JAA

11/16

Cont. Parecer nº 506/2023

7. Processo avaliativo

O processo avaliativo se deu com a avaliação *in loco*, que culminou com um relatório prévio da especialista, a partir da aplicação do instrumento de avaliação elaborado pela Cesp/CEE, organizado em três Dimensões e tendo por base a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/1996; as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Nacional; o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNCT) e as normas deste CEE, que regulamentam a Educação Profissional Técnica de nível médio no Sistema de Ensino do Estado do Ceará.

Do relatório prévio da especialista extraímos as informações que substanciaram este Parecer, conforme segue:

Dimensão 1 – Organização didático-pedagógica: a avaliadora atribui nota 4 aos itens: estrutura curricular, objetivos gerais e específico, perfil do egresso, procedimentos de acompanhamento e avaliação do processo de ensino e aprendizagem, avaliação da aprendizagem, relatório de estágio supervisionado e material didático-pedagógico. E fez as seguintes observações acerca dos indicadores que obtiveram conceito diferente de 4.

1. Organização curricular obteve conceito 3. O plano de Curso não apresenta indicação de, pelo menos, 3 (três) referências bibliográficas atualizadas. Na análise, observamos que não há referências por disciplinas. Há um item, 7.4.1, Acervo Bibliográfico, com algumas indicações de livros, sendo a mais recente de 2008;
2. Conteúdos curriculares e bibliografia não atualizada - conceito 3;
3. Material didático foi atribuído conceito 3. A instituição não possui biblioteca própria. Os alunos têm acesso aos livros das bibliotecas da Universidade Federal do Ceará. Mas foi possível detectar se há livros em número suficiente. Foi possível apenas constatar que a bibliografia indicada no Plano de Curso não está atualizada. Não há acesso para materiais virtuais;
4. Planejamento didático obteve conceito 3. Conforme o que conversamos com os professores, estes nos confirmaram que não realizavam planejamentos coletivos. O que há, quando necessário, são discussões com os professores da mesma disciplina para alinhar o conteúdo a ser ministrado;
5. Estrutura do Plano de Curso e atendimento às normas receberam conceito 3. O Plano de Curso não apresenta os critérios para circularidade de estudos (mudança de modalidade e nível ou etapa) nem corpo de tutoria com indicação das habilitações específicas em EaD nos termos da legislação em vigor;

FOR: SF
REV: JAA

12/16



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 506/2023

6. Há um único professor/orientador de estágio para acompanhar todos os alunos, conceito 3;
7. Apoio ao discente foi atribuído conceito 1, pois o Plano de Curso não designa uma sessão de apoio aos estudantes.

Dimensão 2 – As professoras, técnicos e secretário (a) escolar: a especialista atribuiu conceito 4 aos seguintes indicadores: experiência do docente no exercício da educação profissional técnica de nível médio, orientador de estágio, secretaria escolar, matrícula/abandono/evasão e diplomas. Ela apresentou as seguintes observações acerca de indicadores que obtiveram conceito diferente de 4:

1. O diretor da instituição foi avaliado com conceito 2, a Instituição dispõe de diretor, mas o trabalho não está estabelecido no Plano de Curso e nem suas atribuições no Regimento Escolar. O profissional é habilitado para a função, mas não há registro de carga horária para o trabalho de administração da Escola;
2. Ao coordenador de curso foi atribuído conceito 3, pois o trabalho do coordenador do curso não está estabelecido no Plano de Curso;
3. Fluxo escolar - conforme informação da professora Marúzia, coordenadora da Célula de Educação Profissional, a aprovação no curso técnico em Secretariado é em torno de oitenta por cento.

Dimensão 3 – Infraestrutura: a avaliadora atribuiu conceito 4 aos seguintes itens: Tecnologia da informação e acesso à internet; espaço de trabalho para os professores, coordenadores pedagógicos e orientadores de estágio; salas de aula; biblioteca/estrutura física; biblioteca/acervos e laboratórios de Informática. E apresentou os seguintes comentários:

1. O curso dispõe de recursos de tecnologia da informação e há internet, *wi fi* em toda a Instituição;
2. Existe espaço físico para estudo, planejamento e socialização de professores e coordenadores, é bem iluminado, equipado e climatizado;
3. As salas de aula são boas. A instituição está passando por mudanças físicas, sendo indicado que o Cetrede teria três salas de aula. A especialista visitou uma das salas e declarou que cumpre bem os requisitos;
4. A biblioteca não é própria. Há um convênio entre o Cetrede e a biblioteca da Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade (FEAAC). Em conversa com a bibliotecária-chefe, Dioneide do Nascimento, fomos informadas que a biblioteca possui espaço para estudo individual e coletivo, no piso superior, que pode ser acessado por elevador. Além disso, tem todos os requisitos para acessibilidade, pois está dentro do programa UFC Acessível/Biblioteca Acessível;

FOR: SF
REV: JAA

13/16



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 506/2023

5. Por utilizar a biblioteca da FEAAC os alunos do curso técnico em Secretariado têm à disposição, além dos livros físicos, o acervo virtual da "Minha Biblioteca" e "Portal de Periódicos da CAPES";

6. O laboratório de Informática não é próprio do Cetrede, mas existe convênio com os laboratórios da FEAAC. Em conversa, o Sr. Elpídio (laboratório de Informática/Unidade 2) informou que o prédio da FEAAC passou por um processo de reforma e este incluía os quesitos de acessibilidade: plaquetas para leitura em Braille, piso tátil, elevadores, *softwares* de acessibilidades nos computadores, dentre outros.

Quadro 3 - Dimensões avaliadas e as notas atribuídas pela Especialista Avaliadora quanto à renovação do reconhecimento do Curso em Secretariado:

QUADRO III

Dimensões	Total de Pontos das notas	Número de Indicadores Avaliados	Média Obtida para Cada Dimensão	Peso	Total (Média obtida X Peso)
Dimensão 1	47	14	3,35	3	10,05
Dimensão 2	32	9	3,55	4	14,20
Dimensão 3	24	8	4,00	3	12,00
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS					36,25

*com precisão de até duas casas decimais

CONCEITO FINAL DO CURSO (total de pontos com os pesos divididos por 10) **4**

Esclarece-se que no cálculo utilizado para obtenção do conceito final do curso consideraram-se os pesos atribuídos às dimensões do instrumento de avaliação, com as notas atribuídas pela especialista avaliadora de 1 a 4, em crescente, sendo 1 e 2 insatisfatórios e 3 e 4 satisfatórios, no que foi obtida pelo total de pontos com os pesos divididos por dez. Portanto, obteve-se um conceito final do curso igual a 4 (numa conversão, arredondamento, do resultado originalmente contínuo 3,62) no que indica uma qualidade satisfatória do Curso.

II- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Na análise realizada constatou-se que do ponto de vista legal, o pleito em epígrafe, atende à Lei nº 9.394/1996 (LDBEN); ao Decreto nº 5.154/2004, alterado pelo de nº 8.268/2014; à Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que dispôs sobre o exercício da profissão de Secretário, e deu outras providências; à Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, que alterou a redação dos Incisos I e II do Art. 2º, o *caput* do Art. 3º, o Inciso VI do Art. 4º e o Parágrafo único do Art. 6º da Lei nº 7.377/985; à Resolução CNE/CEB nº 2/2020, de 15 de dezembro, que aprovou o CNCT- 4ª Edição; à Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021, definiu as Diretrizes

FOR: SF
REV: JAA

14/16



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 506/2023

Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica; à Resolução CEE nº 466/2018, que regulamentou a Educação Profissional Técnica de nível médio no Sistema de Ensino do Estado do Ceará; à Resolução CEE nº 485/2020, que alterou dispositivos da Resolução CEE nº 466/2018, e à Resolução CEE nº 488, de 13 de janeiro de 2021, que estabeleceu normas complementares para regulamentar a oferta de cursos e programas de ensino médio e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, e de Educação de Jovens e Adultos(EJA), nas etapas do ensino fundamental e do ensino médio, na Educação Especial na modalidade EaD, para o Sistema de Ensino do Estado do Ceará.

III – VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, considerando a análise documental da Assessoria Técnica da Cedup/CEE; a manifestação favorável da avaliadora especialista, designada para verificação *in loco*, que apresentou circunstanciado relatório para a renovação do reconhecimento do Curso, e que a Instituição recebeu avaliação satisfatória, após realizar os ajustes propostos por despacho interlocutório com esta Relatora, voto favoravelmente pela renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Censo nº 23331623, na modalidade Educação a Distância (EaD) e nas formas concomitante e subsequente, com oferta de 150 (cento e cinquenta) vagas, distribuídas em 3 (três) turmas anuais de 50 (cinquenta) cada, ofertado pelo Centro de Treinamento e Desenvolvimento (Cetrede), sediado na Avenida da Universidade, nº 2.932, Bairro Benfica, CEP: 60.020-181, nesta capital, e mantido pela instituição, com validade de 1º de janeiro de 2023 até 31 de dezembro de 2025.

Recomendo que essa Instituição observe, no próximo pleito de renovação do reconhecimento do Curso, as normas e prazos, constantes nas Resoluções deste Conselho, em especial, o que determina o § 3º do Art. 5º da Resolução CEE nº 485/2020, que regulamenta a Educação Profissional no âmbito do Sistema de Ensino do Estado do Ceará, o que não ocorreu com este Processo.

Recomendo ainda, que a Instituição, após a publicação deste Parecer no Diário Oficial do Estado (D.O.E.), deverá cadastrar-se 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 466/2018.

FOR: SF
REV: JAA

15/16



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont. Parecer nº 506/2023

É o parecer, salvo melhor juízo.

IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA

Parecer aprovado por unanimidade na Sala Virtual das Sessões da Câmara da Educação Superior e Profissional do Conselho Estadual de Educação, em Fortaleza, aos 4 de outubro de 2023.

Maria de Fátima Azevedo Ferreira Lima

MARIA DE FÁTIMA AZEVEDO FERREIRA LIMA
Relatora

Guaraciara Barros Leal

GUARACIARA BARROS LEAL
Presidente da Cesp

Ada Pimentel Gomes Fernandes Vieira

ADA PIMENTEL GOMES FERNANDES VIEIRA
Presidente do CEE