



CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PRAÇA DA REPÚBLICA, 53 – CENTRO/SP - CEP: 01045-903
FONE: 2075-4500

PROCESSO	015.00079777/2023-23		
INTERESSADA	Secretaria de Estado da Educação de São Paulo		
ASSUNTO	Análise sobre Projeto de Curso Técnico de Administração		
RELATORAS	Cons ^{as} Ghisleine Trigo Silveira e Valdenice Minatel Melo de Cerqueira		
PARECER CEE	Nº 400/2023	CEB	Aprovado em 28/06/202

CONSELHO PLENO

1. RELATÓRIO

1.1 HISTÓRICO

O Secretário Executivo da Secretaria de Estado da Educação, por meio do Ofício nº 01/2023-SEDUC-EPP, de 06/06/2023, encaminha à Presidência, para análise, o Plano de Curso de Técnico em Administração, a ser oferecido a partir de 2024, para estudantes da 2ª série do Ensino Médio, como organização do 5º (quinto) Itinerário Formativo, conforme determina a Lei Federal 13.415/2017 e as Deliberações CEE 207/2022 e 138/2016.

O referido processo foi encaminhado, pela Chefia de Gabinete e por determinação da Presidência, à Relatoria conjunta das Conselheiras Ghisleine Trigo Silveira e Valdenice Minatel Melo de Cerqueira.

Além do Plano de Curso de Técnico em Administração (de fls. 01 a 49), consta do expediente Parecer Técnico do referido Curso, emitido por Especialista do Centro Paula Souza, Protocolo 080/2023, realizado, segundo consta, com base na Deliberação CEE 207/2022 e Indicação CEE 215/2022.

1.2 APRECIÇÃO

Em sua apreciação, essas Relatoras adotaram como referenciais o Projeto de Curso encaminhado pela SEDUC e especialmente a análise técnica de Especialista do Centro Paula Souza, tendo sempre presentes os referenciais legais que orientam a oferta do 5º Itinerário Formativo.

É necessário esclarecer inicialmente que o “Projeto de Curso de Técnico em Administração”, encaminhado pela SEDUC, deverá ser ofertado de maneira integrada ao Ensino Médio, caracterizando-se, portanto, como “Curso de Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração com Saída Intermediária em Qualificação Profissional Técnica de Auxiliar Administrativo”.

Nesses termos, a proposta de curso objeto desta análise, com a duração de 1000 horas, deverá ser oferecida aos estudantes que venham a participar do Programa de Expansão do Ensino Profissional, integradamente à Formação Geral Básica, garantindo-se a carga horária total prevista para a duração do Ensino Médio, nos termos da legislação vigente.

Sobre o Projeto de Curso de Técnico em Administração, segundo a Proposta da SEDUC

A Proposta de Projeto de Curso contempla os conteúdos previstos na Indicação CEE 215/2022 e na Resolução CNE/CP 01/2021, como pode se observar em seu Sumário (fls.2). Nos parágrafos seguintes, apresenta-se uma síntese dos aspectos tratados em cada um dos títulos sumariados, acrescentando-se eventuais complementações que devem ser providenciadas pela SEDUC, sob a designação **Pontos de Atenção**, orientadas pelo Parecer Técnico do Especialista do Centro Paula Souza.

Justificativa e objetivos

Segundo a SEDUC, a oferta do Curso Técnico em Administração atende à crescente demanda por profissionais qualificados e especializados para atuarem na Gestão Empresarial, já que a Matriz Curricular contempla disciplinas que abrangem desde a Gestão de Pessoas até a Gestão Financeira, passando pela gestão de operações, marketing e com um grande enfoque no empreendedorismo. Dessa forma, os estudantes adquirem uma visão ampla dos processos empresariais e desenvolvem habilidades essenciais para atuar de forma estratégica e inovadora no mercado de trabalho.



O objetivo do Curso Técnico em Administração é capacitar os estudantes do Ensino Médio das escolas públicas do Estado de São Paulo, proporcionando-lhes uma formação completa e o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias para compreender e aplicar os princípios fundamentais da administração, capacitando-os a exercer funções em diferentes áreas e níveis organizacionais. Esse objetivo geral é complementado por uma série de objetivos específicos que, em seu conjunto, estão acordados com a Deliberação CEE 207/2022 e a Indicação CEE 215/2022, permitindo que os estudantes que optem por essa formação técnica possam atuar de forma estratégica e inovadora no mercado de trabalho da área em questão.

Ponto de atenção em relação à justificativa

Nos termos da Indicação CEE 215/2022, a Instituição de Ensino deve mencionar as razões da oferta do curso, lastreadas em estudos e pesquisas do setor produtivo e das ocupações existentes. Portanto, na definição dos municípios em que o Curso Técnico em Administração será instalado, a SEDUC deve incluir dados socioeconômicos, educacionais e profissionais da região e do município que justifiquem a necessidade efetiva da instalação do referido curso.

Requisitos de acesso

Segundo a SEDUC, o “*acesso ao Curso Técnico em Administração é destinado aos estudantes que tenham concluído o 9º ano do ensino fundamental e estejam devidamente matriculados no ensino médio na escola da rede pública estadual paulista em que o curso técnico será ofertado*”, do que se depreende que se terá um curso integrado ao Ensino Médio, conforme já se observou de início. Nada impede, no entanto, que sejam admitidos estudantes transferidos de outras redes para a 1ª Série do Ensino Médio de escolas da rede estadual ou mesmo para as séries seguintes.

Informa-se, ainda, que “*o acesso direto à 3ª série ou ao longo da 2ª série poderá ocorrer mediante avaliação de competências adquiridas por aproveitamento de estudos realizados, experiências profissionais prévias na área do curso ou reclassificação*”. A esse respeito, é necessário observar o artigo 46 da Resolução CNE/CP 01/2021, citado corretamente pela SEDUC no item 5 do Plano ora apreciado:

“Art. 46. Para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, inclusive no trabalho, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação profissional ou habilitação profissional técnica ou tecnológica, que tenham sido desenvolvidos.” (g.n)

Perfil profissional de conclusão

Ao concluir a 3ª Série do Ensino Médio, incluindo a integralização da carga horária prevista do Curso Técnico para a série em questão, o estudante terá a certificação de Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Administração. Segundo a SEDUC, os estudantes estarão preparados para atuar em empresas e organizações públicas e privadas, em atividades relacionadas a marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção.

Ao longo do curso, os estudantes deverão desenvolver as seguintes competências técnicas:

- Resolução de problemas de matemática e raciocínio lógico, permitindo a análise crítica de situações complexas e a tomada de decisões embasada em dados e informações relevantes;
- Análise financeira, incluindo domínio da matemática financeira básica, capacidade de avaliar receitas, custos, lucros e de identificar o ponto de equilíbrio nas organizações;
- Aplicação e análise de conceitos contábeis, permitindo a interpretação de indicadores contábeis e a compreensão da situação financeira das empresas;
- Desenvolvimento de estratégias de marketing, visando a identificação de oportunidades de mercado, segmentação de clientes e criação de planos de ação para a promoção de produtos e serviços;
- Conhecimento abrangente em Recursos Humanos, compreendendo os aspectos relacionados à gestão de pessoas, como recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho e gestão de conflitos;
- Familiaridade com a gestão de processos em diversas áreas, como compras, tecnologia da informação, logística e gestão fabril, permitindo uma visão integrada dos processos organizacionais;



- Utilização de softwares de gestão, como ERP/CRM, para auxiliar na gestão eficiente das informações e no suporte às atividades administrativas das empresas;
- Domínio do pacote Office, incluindo ferramentas como Microsoft, Google e Open Office, para a realização de tarefas e comunicação eficiente no ambiente de trabalho;
- Conhecimento de metodologias ágeis, como Canvas, Design Thinking e Scrum, para aprimorar a capacidade de inovação, solução de problemas e trabalho em equipe;
- Compreensão das noções de legislação e marco regulatório, em especial a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo o cumprimento das normas legais nas atividades empresariais.

O perfil profissional definido no Plano de Curso em análise atende plenamente ao que é explicitado no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, incorporando também aspectos previstos na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), Código 351305 -Técnico em Administração, nas demandas do setor produtivo e nas competências requeridas pelo mercado.

Perfil profissional da qualificação

Segundo o Plano de Curso, ao concluir a 2ª Série do Ensino Médio (Formação geral básica e integralização da carga horária prevista para o curso técnico), o estudante terá a Certificação Intermediária de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Em atendimento ao artigo 25 da Resolução CNE/CP 1, de 5 de janeiro de 2021, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, o Plano analisado apresenta o detalhamento do perfil profissional dessa saída intermediária (fls. 7 e 8).

Organização curricular Estrutura de organização curricular

A Matriz Curricular prevê carga horária de 1.000 (mil) horas, distribuídas na segunda e terceira séries do Ensino Médio, com, respectivamente, 400 (quatrocentas) e 600 (seiscentas) horas (de fls. 11 a 18).

Quadro 1. Carga horária dos componentes que integram a estrutura curricular do Curso de Técnico em Administração, Itinerário V.

Curso de Técnico em Administração			
		Prática	
Ano 1	Introdução à Administração, Legislação e Pessoas	100	***
(2ª EM)	Comunicação Empresarial	100	12,5
	Matemática Aplicada à Administração	100	65
	Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho	100	50
Ano 2	Marketing Estratégico & Digital	100	25
(3ª EM)	Contabilidade & Gestão Financeira	100	25
	Gestão de Operações	100	10
	Empreendedorismo & Desenvolvimento de Negócios	100	15
	Inovação nos Negócios	100	***
	Projeto Multidisciplinar	100	65

Como se pode verificar na matriz curricular e reiterado no parecer do especialista, “na segunda série os estudantes terão uma base sólida de conhecimentos, com componentes curriculares como Introdução à Administração, Legislação, Gestão de Pessoas, Comunicação Empresarial, Matemática Aplicada à Administração e Carreira e Empregabilidade, que proporcionarão uma compreensão inicial sobre os fundamentos da Administração e desenvolverão habilidades essenciais, como a análise financeira, a comunicação efetiva e o entendimento dos aspectos contábeis. Na terceira série haverá o aprofundamento nos diversos campos da Administração, por intermédio de componentes curriculares que abordarão Marketing, Contabilidade e Gestão Financeira, Gestão de Operações e Empreendedorismo”.



A distribuição da carga horária das aulas práticas atende à Deliberação CEE/SP nº 207/2022, que, em seu artigo 39, recomenda a adoção de um percentual de 20% de atividades práticas, preferencialmente realizadas em laboratórios técnicos. Com efeito, as cargas horárias de aulas práticas totalizam 127,5 (cento e vinte e sete e meia) horas na segunda série e 140 (cento e quarenta) horas na terceira série, totalizando 267,5 (duzentas e sessenta e sete e meia) horas e perfazendo 26,75% da carga horária total do curso, porcentagem superior à recomendada.

Descrição dos componentes curriculares

O Plano de Curso agrega, para cada componente curricular, os seus objetivos, os temas que serão abordados, as competências técnicas e socioemocionais que deverão ser asseguradas aos estudantes, além de Bibliografia básica e complementar.

O nível de detalhamento dos objetivos e dos temas varia nos diferentes componentes curriculares, um fator que pode dificultar o processo de produção dos materiais didáticos que serão oportunamente produzidos pela SEDUC. O mesmo acontece quando se trata da explicitação das competências técnicas e socioemocionais que devem ser asseguradas aos estudantes, como se pode verificar no quadro seguinte.

Quadro 2. Competências técnicas e socioemocionais associadas aos componentes curriculares do Curso de Técnico em Administração, Itinerário V.

Componente curricular	Competências técnicas	Competências socioemocionais
2º ano		
Introdução à Administração, Legislação e Pessoas (100 horas)	Executar atividades de Recursos Humanos; interpretar noções de legislação e marco regulatório (LGPD).	Aplicar técnicas de negociação e persuasão; aplicar técnicas de resolução de conflitos; praticar tomada de decisão e resolução de problemas; colaborar em trabalho em equipe, demonstrar postura profissional e conduta adequada no ambiente de trabalho.
Comunicação Empresarial (100 horas)	Desenvolver estratégias de marketing; utilizar pacote Office (Microsoft, Google, Open Office).	Desenvolver habilidades de comunicação oral e escrita; aplicar técnicas de negociação e persuasão; aplicar técnicas de resolução de conflitos; praticar tomada de decisão e resolução de problemas; colaborar em trabalho em equipe; demonstrar adaptabilidade, flexibilidade e resiliência; desenvolver atitude empreendedora e proativa; demonstrar postura profissional e conduta adequada no ambiente de trabalho.
Matemática Aplicada à Administração (100 horas)	Resolver problemas de matemática e raciocínio lógico; analisar finanças (matemática financeira básica, receita, custo, lucro, ponto de equilíbrio); utilizar softwares de gestão (CRM/ERP); utilizar pacote Office (Microsoft, Google, Open Office).	Praticar tomada de decisão e resolução de problemas.
Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho (100 horas)	Desenvolvimento de plano de carreira: capacidade de criar um plano estruturado para a progressão profissional, considerando objetivos de longo prazo, metas intermediárias e estratégias para alcançá-las. Análise de mercado de trabalho: habilidade de realizar pesquisa e análise do mercado de trabalho, identificando tendências, demandas, oportunidades e áreas de crescimento. Criação de currículo eficaz e desenvolvimento de habilidades de entrevista: capacidade de elaborar um currículo bem organizado, destacando habilidades, experiências e conquistas relevantes para as oportunidades de carreira desejadas. Competência em	Inteligência emocional: habilidade para reconhecer e gerenciar emoções próprias e de outras pessoas, mantendo o equilíbrio emocional em situações desafiadoras. Resiliência: capacidade de lidar com adversidades, superar obstáculos e se adaptar a mudanças no ambiente de trabalho. Colaboração: competência para trabalhar em equipe, compartilhar conhecimentos, contribuir com ideias e colaborar para alcançar objetivos comuns. Pensamento crítico e resolução de problemas: habilidade para analisar informações, avaliar diferentes pontos de vista, questionar pressupostos e tomar decisões fundamentadas. Além de competência para identificar e analisar problemas, desenvolver alternativas e implementar soluções eficazes durante a execução do projeto.



	<p>preparar-se para entrevistas de emprego, incluindo a prática de respostas a perguntas comuns, técnicas de comunicação eficazes e habilidades de apresentação pessoal.</p> <p>Networking: capacidade de construir e cultivar uma rede de contatos profissionais, estabelecendo relacionamentos significativos que possam gerar oportunidades de carreira e colaboração empreendedora.</p> <p>Conhecimento de ferramentas e recursos para busca de emprego: familiaridade com plataformas on-line de busca de emprego, redes sociais profissionais, sites de recrutamento e outras ferramentas relevantes para encontrar oportunidades de trabalho.</p> <p>Conhecimento de ferramentas digitais: familiaridade com ferramentas digitais relevantes para a carreira e o empreendedorismo, como softwares de produtividade, aplicativos de gerenciamento de projetos, plataformas de marketing digital e recursos de análise de dados.</p> <p>Gestão financeira pessoal: capacidade de administrar as finanças pessoais de forma eficaz, incluindo orçamento, planejamento de gastos, poupança e investimentos, a fim de alcançar estabilidade financeira e tomar decisões financeiras informadas.</p>	<p>Flexibilidade: capacidade de se adaptar a mudanças, lidar com incertezas e abraçar novas oportunidades.</p> <p>Autogerenciamento e gestão do tempo: habilidades de autorregulação, incluindo automotivação, disciplina pessoal, organização e autodirecionamento, além de competência para planejar e gerenciar o tempo de forma eficaz, estabelecendo prioridades, cumprindo prazos e otimizando a produtividade.</p> <p>Comunicação interpessoal: habilidades para ouvir ativamente, expressar-se de forma clara e assertiva, e construir relacionamentos sólidos.</p> <p>Ética profissional: comportamento ético e integridade pessoal no ambiente de trabalho, demonstrando responsabilidade e honestidade em todas as interações.</p>
3º ano		
Componente curricular	Competências técnicas	Competências socioemocionais
Marketing Estratégico e Digital (100 horas)	Desenvolver estratégias de marketing; utilizar pacote Office (Microsoft, Google, Open Office).	Desenvolver habilidades de comunicação oral e escrita; desenvolver atitude empreendedora e proativa.
Contabilidade e Gestão Financeira (100 horas)	Resolver problemas de matemática e raciocínio lógico; aplicar e analisar contabilidade (indicadores contábeis); utilizar softwares de gestão (CRM/ERP); utilizar pacote Office (Microsoft, Google, Open Office); interpretar noções de legislação e marco regulatório.	Praticar tomada de decisão e resolução de problemas.
Gestão de Operações (100 horas)	Executar atividades de recursos humanos; exercer gestão de processos (compras, TI, logística, fabril); utilizar softwares de gestão (ERP/CRM); utilizar pacote Office (Microsoft, Google, Open Office); aplicar metodologias ágeis (Canvas, Design Thinking, Scrum).	Desenvolver habilidades de comunicação oral e escrita; aplicar técnicas de negociação e persuasão; aplicar técnicas de resolução de conflitos; praticar tomada de decisão e resolução de problemas; colaborar em trabalho em equipe; demonstrar adaptabilidade, flexibilidade e resiliência; desenvolver atitude empreendedora e proativa; demonstrar postura profissional e conduta adequada no ambiente de trabalho.
Empreendedorismo & Desenvolvimento de Negócios (100 horas)	Desenvolver estratégias de marketing; utilizar o pacote Office (Microsoft, Google, Open Office).	Desenvolver habilidades de comunicação oral e escrita; aplicar técnicas de negociação e persuasão; aplicar técnicas de resolução de conflitos; praticar tomada de decisão e resolução de problemas; demonstrar adaptabilidade, flexibilidade e resiliência; desenvolver atitude empreendedora e proativa.



Inovação nos Negócios (100 horas)	Desenvolver estratégias de marketing; aplicar metodologias ágeis (Canvas, Design Thinking, Scrum).	Praticar a tomada de decisão e resolução de problemas; demonstrar adaptabilidade, flexibilidade e resiliência; desenvolver atitude empreendedora e proativa.
Projeto Multidisciplinar (100 horas)	<p>Gerenciamento de projetos: capacidade de planejar, executar e controlar projetos, aplicando os princípios e as práticas do gerenciamento de projetos.</p> <p>Análise de viabilidade: competência em avaliar a viabilidade técnica, econômica e operacional de projetos e inovações.</p> <p>Conhecimento tecnológico: familiaridade com as tecnologias e ferramentas relevantes para projetos e inovação, como software de gerenciamento de projetos, prototipagem, análise de dados, entre outros.</p> <p>Pesquisa e análise de dados: competência em realizar pesquisa de mercado, coletar e analisar dados relevantes para embasar decisões estratégicas.</p> <p>Gestão de recursos: habilidade de gerir os recursos disponíveis de forma eficiente, como orçamento, materiais, equipe e tempo, visando otimizar a execução do projeto.</p> <p>Prototipagem e testes: competência em criar protótipos de produtos, serviços ou processos, e realizar testes para validar sua viabilidade e coletar feedback dos usuários.</p> <p>Conhecimento de mercado: familiaridade com o mercado em que o projeto será inserido, incluindo tendências, concorrentes, demandas dos clientes e oportunidades de negócio.</p>	<p>Liderança: capacidade de inspirar e motivar a equipe, coordenar esforços e tomar decisões assertivas para alcançar os objetivos do projeto.</p> <p>Inteligência emocional: habilidade para reconhecer e gerenciar emoções próprias e de outras pessoas, mantendo o equilíbrio emocional em situações desafiadoras.</p> <p>Resiliência: capacidade de lidar com adversidades, superar obstáculos e se adaptar a mudanças no ambiente de trabalho.</p> <p>Colaboração: competência para trabalhar em equipe, compartilhar conhecimentos, contribuir com ideias e colaborar para alcançar objetivos comuns.</p> <p>Pensamento crítico e resolução de problemas: habilidade para analisar informações, avaliar diferentes pontos de vista, questionar pressupostos e tomar decisões fundamentadas. Além de competência para identificar e analisar problemas, desenvolver alternativas e implementar soluções eficazes durante a execução do projeto.</p> <p>Flexibilidade: capacidade de se adaptar a mudanças, lidar com incertezas e abraçar novas oportunidades. Autogerenciamento e gestão do tempo: habilidades de autorregulação, incluindo automotivação, disciplina pessoal, organização e autodirecionamento, além de competência para planejar e gerenciar o tempo de forma eficaz, estabelecendo prioridades, cumprindo prazos e otimizando a produtividade.</p> <p>Comunicação interpessoal: habilidades para ouvir ativamente, expressar-se de forma clara e assertiva, e construir relacionamentos sólidos.</p> <p>Ética profissional: comportamento ético e integridade pessoal no ambiente de trabalho, demonstrando responsabilidade e honestidade em todas as interações.</p>

Ponto de atenção em relação à estrutura das competências

Assim como a BNCC, o Currículo Paulista define as competências (aprendizagens) que devem ser asseguradas aos estudantes ao longo do seu processo de escolaridade. Segundo essas duas referências, a competência é entendida como “a *mobilização de conhecimentos (conceitos e procedimentos), habilidades (práticas, cognitivas e socioemocionais), atitudes e valores para resolver demandas complexas da vida cotidiana, do pleno exercício da cidadania e do mundo do trabalho*” (BRASIL, 2018, p.8).

Nesses termos, um Plano de Curso deve indicar claramente o que o estudante deve “saber” (em termos de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores) e, sobretudo, o que deve “saber fazer”, considerando a mobilização desses conhecimentos, habilidades, atitudes e valores.

Embora o Plano de Curso, ora analisado, explicita as competências técnicas e socioemocionais que devem ser asseguradas aos estudantes, é necessário que fique claro o que eles precisam “saber fazer”. Tome-se como exemplo a seguinte competência: habilidade de realizar pesquisa e análise do mercado de trabalho, identificando tendências, demandas, oportunidades e áreas de crescimento. Para demonstrar que desenvolveu essa competência, espera-se que o estudante realize pesquisas? Embora pareça óbvia essa inferência, no caso dessa outra competência “preparar-se para entrevistas de emprego, incluindo a prática de respostas a perguntas comuns, técnicas de comunicação eficazes e habilidades de apresentação pessoal”,



ampliam-se as possibilidades quanto ao que se espera dos estudantes. Que façam uma pesquisa sobre perguntas que habitualmente são feitas nessas entrevistas? Sobre as técnicas de comunicação mais eficazes? Que façam entrevistas com os colegas? Que participem de entrevistas?

Com base nessas considerações, é necessário que a equipe SEDUC faça as alterações para que todas as competências definam com exatidão o que se espera em termos das aprendizagens dos estudantes.

Descrição sobre como trabalhar os componentes curriculares transversais

Sob esse título, o Plano de Curso destaca dois componentes curriculares: Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho e Projeto Multidisciplinar. No primeiro deles, define-se que “*será trabalhado de forma abrangente e prática, combinando teoria, discussões, estudos de caso, atividades práticas. Ele terá uma abordagem participativa, que envolverá os estudantes de forma ativa no processo de aprendizagem*” (fls. 34); no segundo, que “*será trabalhado de forma teórica e prática, proporcionando aos estudantes uma compreensão aprofundada dos conceitos, princípios e práticas relacionadas à gestão de projetos e à promoção da inovação. O curso será estruturado em aulas, atividades individuais e em grupo, estudos de caso, projetos práticos e discussões em sala de aula*” (fls. 35 e 36).

No componente curricular Carreira e Competências para o Mercado de Trabalho, são indicadas Estratégias de Ensino que podem ser adotadas:

- *Aulas expositivas: para apresentar conceitos teóricos, fundamentos e melhores práticas relacionadas à carreira e competência para o trabalho.*
- *Atividades em grupo: para estimular a colaboração e o compartilhamento de ideias entre os participantes. Isso permitirá a troca de experiências, a ampliação da rede de contatos e a criação de parcerias.*
- *Debates e discussões: para explorar diferentes perspectivas sobre questões relacionadas à carreira e competências para o trabalho. Os participantes serão incentivados a expressar suas opiniões e argumentar com base em fatos e evidências.*
- *Exercícios práticos: para que os participantes apliquem os conceitos aprendidos durante o módulo e treinem as competências técnicas.*
- *Utilização de ferramentas específicas para evolução do estudante, tais como: guias para consulta de carreiras e profissões, remuneração na carreira/profissão escolhida, análise do ambiente público, privado e terceiro setor, além de realizações de testes vocacionais, como 16 personalidades (MBTI), teste sabotadores e teste de coeficiente de inteligência positiva, Matriz SWOT pessoal, Ikigai (propósito), Business Model You | Modelo de Negócios Pessoal e Metodologia Star.*
- *Palestras e workshops: profissionais especializados em áreas específicas do empreendedorismo, como finanças, marketing, gestão de operações e inovação, poderão ser convidados para ministrar palestras e workshops. Essas atividades práticas permitirão que os participantes obtenham conhecimentos aprofundados em áreas específicas e aprendam com a experiência de profissionais do mercado.*
- *Visitas a empresas: locais ou incubadoras de negócios para que os participantes possam conhecer de perto empreendedores e startups em funcionamento. Isso proporcionará uma visão prática do ambiente empresarial, além de promover networking e inspiração.*
- *Avaliações e feedback: avaliações periódicas para verificar o progresso dos participantes e sua compreensão dos conceitos e práticas abordadas. O feedback constante será fornecido para orientar o desenvolvimento individual e identificar áreas de melhoria.*
- *Eventos e competições: oportunidade de participar de eventos, como feiras de empreendedorismo, competições de startups ou apresentações de pitch, onde poderão colocar em prática suas habilidades de comunicação e apresentação, além de receber feedback e visibilidade para seus projetos ou ideias.*
- *Feedback e orientação individual: feedback individualizado dos instrutores para ajudar estudantes a identificar áreas de melhoria, fortalecer suas competências e desenvolver um plano de ação personalizado para suas carreiras”.*

Ponto de atenção em relação aos princípios metodológicos e estratégias de ensino que devem presidir o desenvolvimento do curso

Os dois componentes curriculares anteriormente citados são definidos como “transversais”, do que se poderia inferir que seus princípios deveriam estar presentes em todos os demais componentes. Aliás, segundo entendimento consolidado na BNCC, na transversalidade, temas (ou eixos temáticos) são integrados aos componentes curriculares de forma a estarem presentes em todos eles.

Como o Projeto de Curso não se refere aos princípios metodológicos e estratégias de ensino que devem orientar o desenvolvimento dos demais componentes curriculares, esses seriam extensivos a todos os demais componentes que o integram?



Portanto, no Projeto de Curso a SEDUC deve explicitar porque esses dois componentes são considerados “transversais” e que aspectos neles privilegiados devem ser extensivos aos demais componentes.

Critérios de Aproveitamento de estudos, conhecimentos e experiências anteriores

Para descrever as possibilidades de Aproveitamento de Conhecimentos e de Experiências Anteriores, o Plano de Curso referiu-se ao artigo 46 da Resolução CNE/CP 01/2021:

“Art. 46. Para prosseguimento de estudos, a instituição de ensino pode promover o aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, inclusive no trabalho, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação profissional ou habilitação profissional técnica ou tecnológica, que tenham sido desenvolvidos.”

Em seguida, a Proposta de Curso complementa:

“Para fins de prosseguimento de estudos, o aproveitamento de competências adquiridas anteriormente pelo estudante por meio da educação formal/informal ou do trabalho será feito mediante avaliação realizada por comissão de professores designada pela Direção da Escola e atendendo os referenciais constantes de sua proposta pedagógica”.

Ponto de atenção em relação ao aproveitamento de estudos

É necessário reforçar que o Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores somente será realizado para fins de prosseguimento de estudos e nunca para Diplomação.

Critérios de Avaliação

Os critérios de avaliação definidos atendem à legislação vigente.

Segundo o Plano de Curso, a avaliação se dará em um processo contínuo e permanente com a utilização de diferentes instrumentos.

O aluno será promovido ou terá sua Classificação para a série seguinte ou a Conclusão do Curso ocorrerá caso tenha obtido – nota final maior ou igual a 5,0 – e a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas efetivamente trabalhadas pela escola.

Existe a possibilidade de Reclassificação, desde que haja parecer positivo fundamentado no instituto de Aproveitamento de Estudos.

A Recuperação Contínua é destinada a estudantes cujo desenvolvimento das competências estabelecidas no Plano de Curso não está sendo identificado no decorrer das aulas.

A Progressão Parcial será assegurada ao estudante que obteve, ao final da 2ª série, aproveitamento insatisfatório (menor que 5,0) em até três componentes curriculares.

Instalações e equipamentos

Segundo Parecer do Especialista, o Plano de Curso atende à infraestrutura mínima exigida, conforme prevê o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (4ª edição), para o Curso Técnico em Administração (fls. 8, parecer).

A SEDUC detalhou como devem ser as salas de aula, os laboratórios, a biblioteca. Explicitou as especificidades dos equipamentos e apontou a bibliografia básica para os componentes curriculares que serão ministrados, respectivamente no primeiro e segundo ano do curso em questão.

Pontos de atenção em relação às instalações e equipamentos do Curso Técnico em Administração

As instalações e equipamentos que constam do Plano de Curso, ora analisado, atendem às especificações do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (4ª edição). No entanto, por ocasião da instalação efetiva desse curso, a equipe de Supervisão da Diretoria de Ensino correspondente à localização da escola, deverá verificar e atestar que as condições aqui definidas foram devidamente atendidas. Oportunamente, este CEE definirá, em norma, o modelo e os termos deste atestado.

Além disso, é necessário rever os seguintes aspectos quanto:

- ao “Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) - Plataforma on-line para disponibilização de materiais didáticos, comunicação entre estudantes e professores, entrega de atividades, fóruns de discussão e



acompanhamento do progresso acadêmico” (fls. 37). Devem ser contempladas as demandas diferenciadas quanto à acessibilidade:

- à “Biblioteca física ou on-line- Acervo atualizado de livros, revistas, periódicos e materiais didáticos relacionados à administração, proporcionando aos estudantes acesso à informação e aprofundamento nos conteúdos estudados” (fls.38). É necessário definir o número mínimo de volumes proporcional às matrículas em cada local em que o curso será instalado, de maneira a garantir acesso a todos os estudantes.

Pessoal docente e técnico

Segundo a SEDUC, é fundamental contar com um corpo docente e técnico qualificado e capacitado para ministrar os componentes curriculares de forma eficaz, posicionamento com o qual essas relatorias concordam plenamente.

As definições da Deliberação CEE 207/2022 e da Indicação CEE 215/2022 foram atendidas no Plano de Curso ora analisado, a julgar pelos critérios de formação, titulação e certificações explicitados para cada componente curricular, bem como os critérios de excepcionalidade, caso não haja pessoal técnico com as exigências indicadas, como segue:

- “*Na falta de licenciados, os graduados na correspondente área profissional ou de estudos.*”
- “*Na falta de profissionais graduados em nível superior nas áreas específicas, profissionais graduados em outras áreas e que tenham comprovada experiência profissional na área do curso.*”
- “*Na falta de profissionais graduados, técnicos de nível médio na área do curso, com comprovada experiência profissional na área.*”

Certificados e diplomas

Ao estudante concluinte do curso será conferido e expedido o diploma de Técnico(a) em Administração, satisfeitas as exigências relativas:

- ✓ ao cumprimento do currículo previsto para habilitação;
- ✓ à apresentação do Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental – Anos Finais ou equivalente.

Ao término das duas primeiras séries, o estudante fará jus ao Certificado de Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio em Auxiliar Administrativo.

Ao completar as 3 (três) séries, com aproveitamento em todos os componentes curriculares, o estudante receberá o Diploma de Técnico em Administração, pertinente ao Eixo Tecnológico de “Gestão e Negócios”, bem como os Certificados e Histórico Escolar do Ensino Médio.

O diploma e o certificado terão validade nacional quando registrados na SED – Secretaria de Escrituração Digital do Governo do Estado de São Paulo e no SISTEC/MEC – Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica, obedecendo à legislação Vigente.

Na expedição desses diplomas e certificados, é necessário cumprir a Lei Federal 12.605/2012 que determina que as instituições de ensino públicas e privadas empreguem a flexão de gênero para nomear profissão ou grau.

Estágio supervisionado (não obrigatório)

Segundo a Lei Federal 11.788/2008 e a Deliberação CEE 87/2009, o curso Técnico em Administração na modalidade presencial, não prevê estágio supervisionado obrigatório.

Conforme previsto na Lei Federal 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, no artigo 2º, § 2º, “*estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória*”. Portanto, mesmo que as escolas ofereçam estágio supervisionado, a carga horária destinada a essa atividade não pode ser integrada às 1000 horas de duração, previstas para o referido Curso Técnico em Administração.

Embora o estágio não seja obrigatório, as escolas que vierem a oferecer o curso devem designar um professor habilitado para orientar, acompanhar e avaliar aqueles alunos que porventura consigam estagiar.

ANEXO 1 – MATRIZ

ANEXO 2 – PLANO E ORIENTAÇÕES PARA ESTÁGIO



Considerações Finais

A SEDUC procura ampliar a oferta de cursos profissionalizantes nas escolas da rede estadual de ensino.

O plano de curso está alinhado às normas federais e às Deliberações deste Conselho.

O processo traz um cuidadoso parecer técnico emitido pelo Centro Paula Souza, que facilitou a sua análise.

Orienta-se a SEDUC quanto à necessidade de proceder às alterações sugeridas ao longo do Parecer, segundo o entendimento de que elas poderão contribuir para o aprimoramento dos Cursos que venham a ser implantados segundo o Plano de Curso ora apreciado. Da mesma maneira, devem ser consideradas as orientações expressas nos seguintes Pareceres CEE que respondem a consultas da SEDUC:

- Nº 327/2023, sobre a Minuta do Decreto que reorganiza a estrutura organizacional da SEDUC, em especial quanto à oferta e certificação de Cursos Técnicos e aos aspectos referentes à Supervisão desses Cursos:

- Nº 322/2023, sobre critérios que devem orientar a seleção de candidatos para ingresso na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nas escolas da Rede Estadual Paulista, como organização do 5º (quinto) itinerário e sobre a possibilidade para selecionar, por notório saber, profissionais para essa modalidade de ensino.

Merece também atenção o fato de que, por iniciativa do Ministério da Educação e do Conselho Nacional de Educação, está em curso o processo de análise do Ensino Médio, por meio de estudos e pesquisas sobre a estrutura atual do Ensino Médio, cujas conclusões poderão vir a ter algum tipo de impacto sobre a oferta e a estrutura dos Cursos Técnicos em nível médio.

No momento da instalação efetiva desse curso, a equipe de Supervisão da Diretoria de Ensino correspondente à localização da escola, deverá verificar e atestar que as condições aqui definidas foram devidamente atendidas.

2. CONCLUSÃO

2.1 Responda-se à Secretaria de Estado da Educação, nos termos deste Parecer e conforme disposição contida na LDB 9.394/1996 as Deliberações CEE 138/2016 e 207/2022.

São Paulo, 20 de junho de 2023.

a) Consª Ghisleine Trigo Silveira
Relatora

a) Consª Valdenice Minatel Melo de Cerqueira
Relatora

3. DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica adota como seu Parecer, o Voto das Relatorias.

Presentes os Conselheiros: Ana Teresa Gavião Almeida Marques Mariotti, Claudio Kassab, Débora Gonzalez Costa Blanco, Ghisleine Trigo Silveira, Katia Cristina Stocco Smole, Márcia Aparecida Bernardes, Maria Eduarda Queiroz de Moraes Sawaya, Mauro de Salles Aguiar e Valdenice Minatel Melo de Cerqueira.

Sala da Câmara de Educação Básica, em 21 de junho de 2023.

a) Consª Katia Cristina Stocco Smole
Vice-Presidente da CEB



DELIBERAÇÃO PLENÁRIA

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO aprova, por unanimidade, a decisão da Câmara de Educação Básica, nos termos do Voto das Relatorias.

Universidade Municipal de São Caetano do Sul – *Campus* Centro, em 28 de junho de 2023.

Cons. Roque Theophilo Júnior
Presidente

PARECER CEE 400/2023 - Publicado no DOESP em 30/06/2023 - Seção I - Página 28



Assinado com senha por ROQUE THEOPHILO JUNIOR - Presidente / GP - 03/07/2023 às 16:15:38.
Documento Nº: 75558953-9248 - consulta à autenticidade em
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=75558953-9248>



CEESP/PIC202300404