



CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PRAÇA DA REPÚBLICA, 53 - FONE: 3255-2044

CEP: 01045-903 - FAX: Nº 3231-1518

PROCESSO	1723644/2018
INTERESSADO	Colégio Objetec / Araras
ASSUNTO	Solicita autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado
RELATORA	Cons ^a Laura Laganá
PARECER CEE	Nº 164/2020 CEB Aprovado em 03/06/2020

CONSELHO PLENO

1. RELATÓRIO

1.1 HISTÓRICO

O Colégio Objetec / Araras solicita autorização de funcionamento do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, de Técnico em Secretariado, na modalidade a distância, pertencente ao eixo tecnológico Gestão e Negócios.

A Instituição é privada, mantida por Colégio Objetec Ltda e tem Sede à Rua Antenor Elias, 180, Jardim Santa Marta, Araras/SP. Foi autorizada pela Portaria DER Pirassununga publicada no DOE de 16/12/1999 a ministrar Cursos presenciais de Técnico em Enfermagem, Radiologia, Segurança do Trabalho e Química.

Foi credenciada na modalidade a distância pelo Parecer CEE 374/18 para funcionar com Curso de Técnico em Administração.

Em 07/02/2019, foi publicada no DOE a Portaria CEE/GP 56/2019, designando Comissão de Especialistas para emitir Relatório circunstanciado sobre o pedido de novo Curso (fls. 15).

Em 07/03/2019, a Comissão concluiu o Relatório com recomendações enviadas à ciência do Colégio Objetec. No Ofício 16/19 (fls. 70), a Instituição comunicou a este Conselho as correções e adequações sugeridas pela Comissão, assumindo também compromissos no sentido de promover futuras revisões do material didático, introduzindo maior dialogicidade, contextualização, dosagem crescente de dificuldades e estratégias motivadoras para o aprendizado.

Consoante sugestões da Comissão, a Matriz Curricular foi alterada e nova versão do Plano de Curso foi encaminhada a este Conselho (fls. 70) (cópia do Plano de Curso em arquivo digital anexado aos autos em DVD).

Do Relatório da Comissão se destaca (fls. 23)

Trata-se de Instituição que já funciona com Cursos presenciais de Técnico em: Enfermagem, Radiologia, Segurança do Trabalho e Química.

Ela mantém uma parceria com o Grupo NT Editora e NT Educação, válida por cinco anos, prorrogáveis automaticamente se for de comum acordo. Prevê o oferecimento dos seguintes serviços para o Colégio Objetec:

- Permissão de uso, não exclusiva e intransferível, dos serviços online da Plataforma Educacional AVANT;
- Venda de livros didáticos, no formato impresso;
- Capacitação dos diretores, coordenadores, secretaria escolar, professores e tutores no uso do Ambiente Virtual;
- Desenvolvimento, instalação e configuração da Loja Virtual;
- Modelo de Regimento Escolar na modalidade EaD;
- Proposta Pedagógica, Planos de Cursos e Grades Curriculares do SE Inted (Sistema Escolar);
- Serviços Educacionais de Assessoria Pedagógica para aprovação dos Cursos Técnicos no órgão competente.

PLANO DE CURSO DE TÉCNICO EM SECRETARIADO

O Plano de Curso de Técnico em Secretariado do Colégio Objetec inclui as possibilidades de temas indicados no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (MEC, 3ª Edição 2014).

O Curso tem uma carga horária de 800 horas e estrutura-se em módulos cuja conclusão conduz a certificações intermediárias.

A duração do Curso é de 800 (oitocentas) horas, sendo sua carga horária distribuída da seguinte forma:

- Módulo I – Teórico/prático de 250 (duzentas e cinquenta) horas, com certificação de Recepcionista;
- Módulo II – Teórico/prático de 250 (duzentas e cinquenta) horas, com certificação de Auxiliar Administrativo;
- Módulo III – Teórico/prático de 300 (trezentas) horas, sem saída intermediária.

O aluno que concluir com êxito os Módulos I, II e III (teóricos), receberá o diploma de Técnico em Secretariado, desde que apresente o Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

O Curso prevê, conforme Art. 33 da Resolução CNE/CEB 06/2012, 20% (vinte por cento) da carga horária para realização das seguintes atividades:

- Avaliação presencial: que ocorre ao final do estudo de cada componente curricular, explorando todos os conteúdos do Curso em questão.
- Tutorias e/ou atividades práticas e/ou outras atividades pedagógicas presenciais: que ocorrem na Sede do Colégio Objetec, para cada componente curricular do Curso.

MATRIZ CURRICULAR

Colégio Objetec / Araras			
Curso: Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Modalidade: Educação a Distância			
Regime: Modular com saída intermediária – Duração Total: em até 12 meses			
Total geral de horas do curso: 800 horas			
MÓDULOS	ÁREA DE ESTUDO	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA
I	Fundamentos de Rotinas de Trabalho e Relacionamentos	Técnicas de Secretariado I	40
		Português Instrumental	60
		Psicologia Organizacional	40
		Inglês Instrumental	30
		Ferramentas Básicas de Informática	80
		TOTAL DO MÓDULO	250
Saída Intermediária: Certificação de Recepcionista – CBO 4221-05			
II	Técnicas Administrativas e de Secretariado	Fundamentos de Administração	40
		Técnicas de Secretariado II	40
		Empreendedorismo	40
		Técnicas de Vendas	30
		Técnicas de Redação	40
		Planejamento e elaboração de projetos	60
		TOTAL DO MÓDULO	250
Saída Intermediária: Certificação de Auxiliar Administrativo – CBO 4110-05			
III		Ferramentas de Informática - Avançado	80
		Técnicas de Secretariado III	80
		Modelos de Gestão e Planejamento	60
		Matemática Financeira	40
		Estatística Básica	40
TOTAL DO MÓDULO	300		
Saída Intermediária: Certificação de Assistente Administrativo – CBO 3515-05			
Carga Horária Total dos Componentes Teóricos			800
Total de horas do Curso			800
Observações:			
O Curso destina-se aos alunos que concluíram ou estão cursando a 1ª série do Ensino Médio ou estudos equivalentes;			
A conclusão com êxito do módulo I (teórico) confere o certificado de Recepcionista;			
A conclusão com êxito do módulo II (teórico) confere o certificado de Auxiliar Administrativo;			
A conclusão com êxito do módulo III (teórico) confere o certificado de Assistente Administrativo			
A conclusão com êxito dos módulos I, II e III (teóricos), confere o diploma de Técnico em Secretariado, desde que comprovada a conclusão do Ensino Médio ou equivalente.			

Infraestrutura – O Colégio Objetec / Araras possui prédio alugado com boa infraestrutura física, contendo salas de aulas bem estruturadas e arejadas, laboratórios técnicos específicos, recepção, secretaria, sala de direção, coordenação e tutoria, biblioteca, laboratório de informática, auditório, quadra de esportes, pátio, cantina, refeitório e banheiros. Todos os ambientes possuem acessibilidade para pessoas com necessidades especiais ou mobilidade reduzida. Há extintores dispostos nos corredores e bebedouros, além de elevador.

A Instituição também possui equipamentos multimídia para auxiliar em atividades pedagógicas, como *notebooks*, *data-show* e equipamentos de som.

O prédio da sede possui condições de oferecer as atividades presenciais necessárias para a oferta do Curso Técnico em Secretariado.

No que se refere à Biblioteca, a Comissão recomenda a aquisição de obras específicas e pertinentes ao desenvolvimento de competências e habilidades do Curso Técnico em Secretariado.

Ambiente Virtual de Aprendizagem - o Colégio Objetec pretende ofertar o Curso Técnico em Secretariado, por meio da Plataforma Educacional AVANT, e materiais contratados com a parceria realizada junto ao Grupo NT Editora.

A Plataforma Virtual não apresenta dificuldades para ser acessada, exceto por não ser muito interativa, o que pode dificultar a navegação no momento em que é necessário sair de um módulo ou disciplina para voltar e verificar algum outro material. A Instituição se dispõe a promover melhorias nesse aspecto.

Ao acessar o *link* do portal, o aluno deverá se logar. Em seguida, abre-se a tela inicial onde existe a possibilidade de inserir foto do aluno, há ainda o calendário (foi informado que constarão as atividades do calendário escolar homologado pela Supervisão) e também possui o console do aluno, por meio do qual ele acessará o Curso. Ao fazê-lo, o aluno terá a sua disposição os módulos, os quais serão desbloqueados à medida em que forem concluídos em uma sequência: 1, 2 e 3.

Cada módulo apresenta as disciplinas a serem cursadas. Ao acessar a disciplina desejada, o aluno terá acesso ao livro da disciplina e aula interativa. A Comissão sugere aulas mais diversificadas como, por exemplo: videoaulas, telas narradas, *podcasts*, animações, etc.

Dentro da disciplina também há espaço para anotações do aluno.

Ao final de cada aula, o aluno deverá responder questões de múltipla escolha e a tela apenas será desbloqueada quando o aluno acertar a questão. A Comissão observou que a plataforma não proporciona atividades interativas entre os alunos, como: fóruns e *wikis*. A Instituição explicou que o ambiente interativo inclui o *chat* e o fórum, que seria liberado em maio/2019. Explicitou, ainda, que os atendimentos presenciais com o tutor deverão ser agendados previamente pelo aluno.

Os livros que serão utilizados nas aulas virtuais estão bem estruturados, com conteúdos pertinentes e atuais.

Outras sugestões da Comissão acatadas pela Instituição - inserir no Plano de Curso as atividades presenciais e contratar um professor com formação em Secretariado Executivo.

A Comissão de Especialistas concluiu seu Relatório com manifestação favorável à autorização de funcionamento do Curso adicional de Técnico em Secretariado do Colégio Objetec / Araras, com recomendações que foram acatadas pela Instituição, de imediato, ou dependendo da complexidade a ser providenciadas em um prazo maior, tais como dotar o material didático de maior dialogicidade, contextualização, dosagem crescente de dificuldades e estratégias motivadoras para o aprendizado.

Constam dos autos, em arquivo digital, o Formulário de Solicitação e Plano de Curso.

Para maior clareza e segurança no processo de autorização para funcionamento do Curso em comento, foi solicitado que os Especialistas responsáveis pela visita *in loco*, bem como pela elaboração do Relatório circunstanciado, reexaminassem as considerações apresentadas pela Instituição de Ensino, à vista das observações feitas no primeiro Relatório.

As Especialistas Ariane Francine Serafim e Maria do Carmo Ferreira Lima apresentaram suas considerações em 29/11/2019 (de fls. 86 a 91), esclarecendo que embora tenham sido favoráveis,

anteriormente à solicitação da Instituição, apontaram uma série de melhorias a serem realizadas pela mesma. Apontaram 17 itens, os quais foram respondidos pela Instituição, sendo que a maioria dos itens já foi atendida e outros estão em via de atendimento. Ressaltam a necessidade de o Curso contar com docente com formação em Secretariado Executivo, o que ainda não foi contratado pela Instituição. Ao final, concluíram com manifestação favorável à instalação do Curso Técnico em Secretariado, na modalidade EaD, pelo Colégio Objetec, de Araras.

Para maior clareza na análise do processo, foi solicitado por esta Relatora, juntada aos autos dos seguintes documentos: 1) cópia do Regimento Escolar; 2) cópia do Plano de Curso de Técnico em Secretariado atualizado, contemplando as melhorias a serem realizadas pela Instituição, apontadas pela Comissão de Especialistas, conforme consta do seu Relatório circunstanciado emitido em 29/11/2019; 3) cópia do Contrato celebrado entre o Colégio Objetec / Araras e os parceiros Grupo NT Editora e NT Educação.

Com o encaminhamento pela Instituição dessa documentação, que se encontra anexada aos autos, a análise prosperou e o pleito poderá ser atendido.

2 CONCLUSÃO

2.1 À vista do exposto e nos termos da Deliberação CEE 97/2010, autoriza-se o funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, na modalidade a distância, do Colégio Objetec / Araras.

2.2 Aprova-se o Plano de Curso Técnico em Secretariado, pelo prazo de cinco anos, a partir da data de publicação deste Parecer.

2.3 Cópia do Plano de Curso aprovado por este Parecer deve ser enviada para carimbo e rubrica da Assessoria Técnica deste Conselho e mantida à disposição da Supervisão de Ensino, sempre que solicitada.

2.4 Envie-se cópia deste Parecer ao Interessado, à DER Pirassununga, à Coordenadoria Pedagógica – COPED e à Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidência e Matrícula – CITEM.

São Paulo, 16 de abril de 2020.

a) Cons^a Laura Laganá

Relatora

3. DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica adota como seu Parecer, o Voto da Relatora.

Presentes os Conselheiros: Ana Teresa Gavião Almeida Marques Mariotti, Bernardete Angelina Gatti, Claudio Kassab, Denys Munhoz Marsiglia, Fábio Luiz Marinho Aidar Junior, Ghisleine Trigo Silveira, Laura Laganá, Mauro de Salles Aguiar e Rosângela Aparecida Ferini Vargas Chede.

Reunião por Videoconferência, em 27 de maio de 2020.

a) Cons^a Bernardete Angelina Gatti

Presidente da CEB

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA

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

Reunião por Videoconferência, em 03 de junho de 2020.

Cons. Hubert Alquéres

Presidente