PROCESSO	CEESP-PRC-2024/00183		
INTERESSADA	Escolas Padre Anchieta / Jundiaí		
ASSUNTO	Autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, na modalidade EaD		
RELATOR	Cons. Eduardo Augusto Vella Gonçalves		
PARECER CEE	Nº 72/2025	CEB	Aprovado em 19/03/2025

CONSELHO PLENO

1. RELATÓRIO

1.1 HISTÓRICO

Em 25/06/2024, o diretor geral da Escolas Padre Anchieta, Norberto Mohor Fornari, encaminhou pedido de autorização de funcionamento do curso Técnico em Secretariado, na modalidade EaD, nos termos da Deliberação CEE 191/2020. A Requerente tem sede na Rua Bom Jesus de Pirapora, 100/129, Bairro Vianelo, com prédio contíguo na Rua Marcílio Dias, 299, bairro Bela Vista, Jundiaí - SP, jurisdição da Diretoria de Ensino Jundiaí e é mantida pela Escolas Padre Anchieta LTDA - CNPJ 50.934.462/0001-54 (fls. 03).

Após credenciamento e autorização de instalação dos cursos pelo Parecer CEE/CEB 76/2023, aprovado em 15/02/2023, a Portaria da Dirigente Regional de Ensino 33 de 21/11/2023, publicada em Diário Oficial do Estado em 22/11/2023, instalou-se o curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade EAD (Educação a Distância), sob as formas concomitante e subsequente ao ensino médio, com carga horária de 1.000 (mil) horas e, através da Portaria da Dirigente Regional de Ensino 34 de 21/11/2023, publicada em Diário Oficial do Estado em 22/11/2023, foi instalado o curso **Técnico em Logística**, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade EAD (Educação a Distância), sob as formas concomitante e subsequente ao ensino médio, com carga horária de 800 (oitocentas) horas (Processo CEESP-PRC-2021/504).

O Processo foi instruído inicialmente com a seguinte documentação:

- *E-mail de encaminhamento (fls. 02);*
- *Ofício S/N (fls. 03);*
- *Quadro Organização Curricular (fls. 04);*
- *Quadro das equipes de docentes e tutores (fls. 05);*
- *Plano de Curso – **1ª versão** (fls. 06 a 61);*
- *Memorando CEE – (fls. 62);*
- *Despacho CEE – (fls. 63);*
- *Ofício AT n. 194/2024 – Diligência (fls. 64 a 66);*
- *Ofício n. 28/2024 – Resposta do Ofício AT n. 194/2024 (fls.69);*
- *Plano de Curso – **2ª versão** (fls. 70 a 124);*
- *Informação AT Nº 605/2024 (fls. 125 a 131);*
- *Portaria CEE-GP 328, de 11/09/2024 – Designação dos Especialistas (fls. 132, repetida, fls. 138);*
- *E-mail AT para Diretoria de Ensino de Jundiaí - Solicitação de Supervisor para acompanhar a visita juntamente com a Comissão dos Especialistas (fls. 133 e 134);*
- *Ofício CEB Nº 24/2024 – Indicação dos Especialistas (fls. 137);*
- *E-mail AT para os Especialistas orientando os pontos focais de análise durante a visita (fls. 139 e 140);*
- *Relatório Circunstanciado dos Especialistas (fls. 141 a 190);*
- *Despacho da Câmara de Educação Básica (fls. 197);*
- *Despacho A/C da Assessoria Técnica (fls. 198);*
- *Ofício AT n. 290/2024 – Diligência (fls. 199 e 200);*

CEESPPIC202500064

Assinado com senha por MARIA HELENA GUIMARÃES DE CASTRO - Presidente / GP - 20/03/2025 às 15:48:56.
Documento Nº: 76640588-3469 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=76640588-3469

SIGA

- E-mail A/C da AT resposta Ofício AT n. 290/2024 – Diligência (fls. 201 e 202)

- Ofício n. 50/2024 – Resposta do Ofício AT n. 290/2024 (fls. 203);

*- **Plano de Curso Atualizado** (fls. 204 a 252)*

Face à inserção do **PLANO DE CURSO ATUALIZADO**, considera-se as ***fls. 204 a 252***.

Identificação do Curso (fls. 206 e 207)

O Curso Técnico de Nível Médio **em Secretariado** será ofertado na modalidade Educação a Distância (EaD) nas formas: Concomitante e Subsequente ao Ensino Médio, organizado em **3 (três) módulos teórico-práticos**, com carga horária total de **800 (oitocentas) horas**, destinadas aos componentes curriculares teórico-práticos à distância. Conforme a Deliberação CEE 191/2020, o presente Curso adota o **limite mínimo para integralização de 8 (oito) meses**. Para efeitos de integralização dos mínimos serão considerados os períodos de estudos anteriores, desde que comprovados com certificação e tempo mínimo de 6 (seis) meses.

O curso será desenvolvido em Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA, por meio da plataforma educacional, **Sistema de Ensino - SISTEC/NT**, onde serão utilizadas estratégias de ensino e aprendizagem, adequadas a educação a distância, que permitem a integração do estudante para efetivação do desenvolvimento das competências propostas. O endereço eletrônico anchieta.grupont.com.br disponibiliza aos estudantes o acesso à plataforma virtual para participar da comunidade de aprendizagem, das Aulas Interativas Multimídia (AIMs).

Conforme legislação vigente, 20% (vinte) por cento da carga horária do curso serão destinadas às **atividades presenciais**, desenvolvidas por meio de **tutorias, atividades no laboratório de informática e na sala de leitura, avaliação presencial obrigatória, plantão de dúvidas, apresentação de trabalhos**, entre outras. As atividades presenciais deverão possibilitar ao estudante realizar estudos e/ou atividades didáticas que contribuam para assimilação de conteúdos programáticos, que não tenha conseguido realizar a distância.

Justificativa (fls. 207 a 209)

A Instituição apresenta a seguinte justificativa:

> *"A Aglomeração Urbana (AU) de Jundiaí vem apresentando um **grande crescimento populacional nos últimos anos**, gerado em grande parte pela busca de melhores condições de vida e emprego ofertados nesta região, que localiza-se **no cruzamento de quatro das mais importantes rodovias do estado de São Paulo**: as vias Anhanguera e Bandeirantes (que permitem fácil acesso aos dois principais aeroportos do Brasil no transporte de carga, Cumbica, em Guarulhos, e Viracopos, em Campinas), bem como a via Dom Gabriel Bueno Couto (que conecta a AU-Jundiaí à AU-Sorocaba) e a via João Cereser (que conecta a AU-Jundiaí à Microrregião Bragantina).*
>
> *Tendo em vista o exposto, nossa instituição compreende a importância de ofertar um curso de Educação Profissional dedicado a **formar Técnicos em Secretariado**, uma vez que eles desempenham um papel fundamental na **organização e eficiência das atividades diárias e mensais da chefia ou direção**, assegurando o cumprimento dos compromissos agendados. Eles estabelecem canais de comunicação eficazes entre a chefia e os interlocutores internos e externos e organizam tarefas relacionadas ao expediente geral do secretariado.*
>
> *Esses profissionais são responsáveis pelo **controle e arquivamento de documentos, preenchimento e conferência de documentação de apoio à gestão organizacional**, além de utilizar aplicativos e a internet para elaboração, organização e pesquisa de informações. A atuação dos profissionais de secretariado é vasta, abrangendo desde organizações do primeiro, segundo e terceiro setores até organizações não-governamentais, instituições de ensino, bancos, escritórios de profissionais liberais, entidades de classe, imobiliárias e empresas multinacionais. Esta ampla gama de possibilidades reflete a versatilidade e a importância desse profissional em qualquer instituição que necessite de serviços secretariais e de assessoria, tornando-os **essenciais para o bom funcionamento e sucesso organizacional**."*

Objetivos (fls. 210)

A Instituição apresenta os seguintes objetivos:

- *Realizar atividades de apoio administrativo, como organização de agendas, arquivos e documentos, além de gerenciar correspondências e comunicações internas e externas;*
- *Proporcionar um atendimento de qualidade ao público, seja presencialmente, por telefone ou por e-mail, sempre com postura profissional e cortesia;*
- *Planejar, organizar e coordenar eventos corporativos, reuniões e viagens, cuidando de todos os detalhes logísticos e protocolares;*

CEESPPIC202500064

Assinado com senha por MARIA HELENA GUIMARÃES DE CASTRO - Presidente / GP - 20/03/2025 às 15:48:56.
Documento Nº: 76640588-3469 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=76640588-3469

- *Prestar assistência a executivos, ajudando na preparação de reuniões, elaboração de relatórios, controle de prazos e gerenciamento de informações confidenciais;*
- *Utilizar de forma eficiente as ferramentas tecnológicas e softwares específicos da área de secretariado, como pacotes de produtividade (Microsoft Office, Google Workspace) e sistemas de gestão empresarial;*
- *Desenvolver habilidades de comunicação verbal e escrita, incluindo a redação de documentos oficiais, relatórios, atas de reuniões e correspondências comerciais.*

Requisitos de acesso ao curso (fls. 210 a 212)

O **Curso Técnico em Secretariado** será ofertado na modalidade **concomitante e subsequente** à distância à comunidade estudantil que tenha concluído, ou que estejam cursando o Ensino Médio e que pretenda realizar um curso de educação profissional técnica, conforme a legislação vigente.

O acesso ao Curso Técnico em Secretariado, na modalidade a distância, destinado a portadores do Histórico Escolar e Certificado de conclusão do Ensino Médio, ou equivalente, e/ou cursando o Ensino Médio.

O ingresso no curso ocorrerá no Módulo I e os alunos transferidos devem acatar as regras de progressão. As transferências de alunos provenientes de outros estabelecimentos de ensino do país ou do exterior podem ser recebidas por meio do processo de classificação dos interessados, tendo como base o disposto no Regimento das Escolas Padre Anchieta e na legislação vigente. As transferências são recebidas no transcorrer do ano letivo, até o final do segundo Módulo da respectiva turma.

Do perfil profissional de conclusão dos egressos do curso (fls. 213 e 214)

- *Ao concluir com aproveitamento o **Módulo I**, o estudante obterá a **Certificação de Recepcionista**;*
- *Ao concluir com aproveitamento o **Módulo II**, o estudante obterá a **Certificação de Arquivista**;*
- *Ao concluir com aproveitamento o **Módulo III**, o estudante obterá a **Certificação de Assistente Administrativo**.*

Organização Curricular (fls. 215 e 216)

O Curso Técnico em Secretariado, do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, será ofertado na modalidade de Educação a Distância – EaD, organizado em **3 (três) módulos teórico-práticos e interdependente**s, com **carga horária total de 800 (oitocentas) horas**.

*"A **carga horária presencial** será computada por meio de registros de frequência ou outro instrumento que a comprove. A **carga horária a distância** estabelecida neste plano de curso, desenvolvida e/ou efetivada por meio de registros de atividades no ambiente virtual de aprendizagem, deverá ter seus registros assegurados permanentemente, mediante arquivos fidedignos.*

*O curso Técnico de Nível Médio Técnico em Secretariado ofertado na modalidade a distância utilizará os seguintes ambientes de aprendizagem e recursos: **plataforma educacional AVANT, Aulas Interativas Multimídia – AIMs, biblioteca virtual, aula interativa multimídia, banco de questões, banco de atividades, plantão de dúvidas com professores e tutores, material didático, laboratório de informática e tecnologias educacionais, sala de leitura, e como material didático utilizará livros didáticos em formato digital e impresso, como um dos principais meios de socialização do conhecimento e de orientação do processo de aprendizagem, articulados aos recursos de aprendizagem acima descritos**.*

A interligação de computador em rede possibilita a formação de um ambiente virtual de ensino e aprendizagem, permitindo a integração de conteúdos disponíveis em outras mídias, além de permitir a interatividade, a produção colaborativa e a comunicação entre professor/tutor e estudantes.

*As aulas ocorrerão com a utilização do ambiente virtual de aprendizagem, com o apoio da **infraestrutura tecnológica e física e com tutoria online e presencial para atender aos encontros presenciais do curso**.*

O estudante que concluir com êxito os módulos I, II, III e apresentar o certificado de conclusão do ensino médio, fará jus ao diploma de técnico de nível médio de Técnico em Secretariado."

Matriz Curricular (fls. 219)

Quadro 1: Matriz Curricular – Curso Técnico em Secretariado

CEESPPIC202500064

Assinado com senha por MARIA HELENA GUIMARÃES DE CASTRO - Presidente / GP - 20/03/2025 às 15:48:56.
Documento Nº: 76640588-3469 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=76640588-3469

Mantenedora: Escolas Padre Anchieta
Instituição de Ensino: Escolas Padre Anchieta
Modalidade: Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância
Curso: Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Forma de Oferta: Concomitante/Subsequente
Regime de Matrícula: Modular

MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES	Carga Horária		
		Presencial	EaD	Total
I	Modelos de Gestão e Planejamento	12	48	60
	Estatística Básica	04	16	20
	Psicologia Organizacional	08	32	40
	Técnicas Secretariais I	08	32	40
	Informática para o Trabalho – Windows 10	20	80	100
	Português Instrumental	12	48	60
Carga Horária com Qualificação Profissional em **RECEPCIONISTA**		**64**	**256**	**320**
II	Empreendedorismo	08	32	40
	Planejamento e Elaboração de Projetos	12	48	60
	Redação Empresarial	08	32	40
	Técnicas Secretariais II	08	32	40
	Espanhol Básico	16	64	80
Carga Horária com Qualificação Profissional em **ARQUIVISTA**		**52**	**208**	**260**
III	Sistemas Eletrônicos de Apresentação	12	48	60
	Inglês Básico	16	64	80
	Técnicas Secretariais III	16	64	80
Carga Horária com Qualificação Profissional em **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**		**44**	**176**	**220**
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO		**160**	**640**	**800**

1. Ao concluir a carga horária total deste curso (800h), o estudante fará jus ao diploma de técnico de nível médio de **Técnico em Secretariado**.
2. Ao concluir o Módulo I (260h), o estudante fará jus ao certificado de RECEPCIONISTA.
3. Ao concluir o Módulo II (260h), o estudante fará jus ao certificado de ARQUIVISTA.
4. Ao concluir o Módulo III (280h), o estudante fará jus ao certificado de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

Ementas (fls. 220 a 233)

As Ementas dos Módulos I, II e III estão apresentadas por quadros em cada componente curricular, composto **objetivos, ementa, competências, habilidades e referências bibliográficas**, conforme nas fls. 220 a 233).

Atividades presenciais obrigatórias, atividades laboratoriais e atividades práticas em empresas (fls. 234)

> *"As **atividades presenciais obrigatórias e atividades laboratoriais** são condição indispensável para obtenção do diploma de técnico de nível médio e poderão ocorrer a partir do primeiro módulo do curso. Elas serão desenvolvidas ao longo do curso nos laboratórios e oficinas da Unidade Escolar, atividades como **estudos de caso, visitas técnicas, conhecimento de mercado e das empresas, pesquisas, trabalhos em grupo, individual e relatórios**. O tempo requerido e a forma para o desenvolvimento das atividades serão explicitados nos planos de aulas dos docentes. Todas as atividades deverão ser **devidamente planejadas, acompanhadas e registradas**, para que exista documentação comprovando a aprendizagem significativa e a preparação para os desafios do exercício profissional.*
>
> *O curso técnico em Secretariado também inclui **atividades práticas em empresas como parte das atividades presenciais**, oferecendo aos estudantes a oportunidade de vivenciar o ambiente corporativo e aplicar os conhecimentos teóricos adquiridos. Essas práticas têm como foco intervenções no ambiente de trabalho secretarial, como **organização de agendas, planejamento de eventos, gestão documental e melhorias nos processos administrativos**.*
>
> *Essas experiências possibilitam o desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais, enquanto as intervenções realizadas pelos estudantes contribuem para a eficiência e inovação nos métodos de trabalho. **Acompanhadas por supervisores das empresas e pela equipe pedagógica**, essas atividades fortalecem a formação profissional e preparam os estudantes para os desafios do mercado."*

Metodologia de trabalho (fls. 234 e 235)

Serão empregadas diversas ferramentas de interação que favorecerão a interação aprendiz-aprendiz, aprendiz-tutor, aprendiz-conhecimento em cada módulo do curso. São exemplos possíveis de tais ferramentas: fórum, chat, e-mail, wiki etc. Além disso, poderão ser disponibilizados materiais complementares que otimizem a aprendizagem, como: textos, vídeos, links, imagens etc.

Para cada tipo de atividade a ser realizada, usar-se-ão alguns tipos específicos de recurso, conforme a tabela a seguir:

CEESPPIC202500064

Assinado com senha por MARIA HELENA GUIMARÃES DE CASTRO - Presidente / GP - 20/03/2025 às 15:48:56.
Documento Nº: 76640588-3469 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=76640588-3469

Atividades com objetivo de levantar conhecimentos prévios	Fórum; Google Forms; Kahoot
Atividades com objetivo de aprofundar conhecimentos prévios	Tutorias; Google Meet; chats; fórum; vídeos; podcast
Atividades com objetivo de provocar reflexão	Estudo de caso; fórum; chats
Atividades com objetivo de sistematizar o conhecimento	Apostilas digitais com textos dinamizados com links e hiperlinks; slides; vídeo-aulas; chats; tutorias; fórum; feedbacks escritos; podcast; vídeos; wiki; portfólios; memoriais; blogs; games; webografia

Estrutura Geral das Atividades Presenciais (fls. 236)

*"**Periodicidade:** As atividades presenciais ocorrerão **uma vez por mês**, em jornadas intensivas de **4 horas, totalizando 5 encontros presenciais ao longo do curso**.*

***Locais:** Todas as atividades presenciais serão realizadas nos **laboratórios de prática** em nosso Prédio Iperoig, com algumas atividades específicas ocorrendo no Prédio Piratininga.*

***Espaços Compartilhados:** As salas de aula e laboratórios poderão ser compartilhadas com outros cursos técnicos (Técnico em Administração, Logística, Vendas e Secretariado), respeitando a capacidade máxima e seguindo as diretrizes de biossegurança."*

Estrutura de Compartilhamento de Espaços (fls. 236)

Espaço	Atividade	Horário	Docente/Monitor Responsável	Cursos Compartilhados
Laboratório 01	Palestra e Minicurso	8h às 12h	Profa. Fernanda de Moraes Rossi Affonso	Técnico em Comércio e Vendas
Laboratório 02	Palestra e Minicurso	8h às 12h	Prof. Paulo Versuri	Técnico em Administração, Logística e Secretariado

Adaptações conforme as Diretrizes da Educação a Distância (fls. 236)

As atividades presenciais serão organizadas de modo a:

"• Atender às DCN e CNCT, com foco em atividades práticas e avaliações formativas.
• Alinhamento com o Projeto Institucional de EaD, garantindo integração entre as atividades online e presenciais, com acompanhamento de monitores para suporte individualizado.
• Inclusão de recursos tecnológicos que complementem o ensino a distância."

Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores (fls. 237)

"Conforme o Regimento Escolar e a legislação vigente, as Escolas Padre Anchieta poderão aproveitar os conhecimentos e experiências anteriores adquiridos pelos candidatos, em outros cursos profissionalizantes desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão de Técnico em Secretariado.

Para requerer aproveitamento de estudos, o candidato deve apresentar os seguintes documentos:

▪ Histórico escolar e certificado de conclusão e/ou diploma;

▪ Conteúdo programático referente a cada componente curricular aos quais foram solicitados aproveitamentos de estudos.

Após análise da documentação, o candidato passa por uma avaliação abrangente a qual terá por objetivo a averiguação da aquisição das competências e habilidades desenvolvidas em cada módulo que compõem o perfil profissional de formação do mesmo.

*A **nota mínima** a ser obtida é **5,0 (cinco)** para que o candidato possa ser dispensado total ou parcialmente nas disciplinas. O aluno que não obtém a nota mínima exigida deve cumprir integralmente os módulos e disciplinas conforme o PROJETO INSTITUCIONAL EaD, REGIMENTO ESCOLAR E PLANO DE CURSO das Escolas Padre Anchieta."*

Transferências (fls. 238)

"O pedido de transferência para outro estabelecimento é dirigido à Coordenação pelo aluno ou, se menor, pelo seu responsável, em qualquer época do ano letivo.

A documentação de transferência é expedida no prazo estabelecido pela legislação vigente.

No ato do pedido de transferência, o requerente recebe uma declaração contendo as seguintes informações:

▪ data em que efetuou seu pedido e deu entrada nas Escolas Padre Anchieta;

▪ prazo para a expedição da documentação, conforme legislação vigente;

CEESPPIC202500064

Assinado com senha por MARIA HELENA GUIMARÃES DE CASTRO - Presidente / GP - 20/03/2025 às 15:48:56.
Documento Nº: 76640588-3469 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=76640588-3469

▪ *série/módulo que o aluno está cursando ou tenha concluído.*

A transferência de aluno para outro estabelecimento de ensino pode, de forma extraordinária, ocorrer compulsoriamente consoante o estabelecido neste Regimento Escolar."

Critérios de avaliação (fls. 238 a 240)

O Plano de Curso da instituição elenca os seguintes critérios para a verificação do rendimento escolar:

"I - A verificação do rendimento escolar dos educandos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Concomitante e Subsequente, modalidade a Distância configura-se como processo global, cumulativo, constante e contínuo da aprendizagem e sua síntese expressa os resultados de avaliações quantitativas e qualitativas:

a. A quantitativa é referente à aprendizagem de conceitos e conteúdos;

b. A qualitativa envolve a participação, cooperação, atitudes e responsabilidade do educando e habilidades e competências desenvolvidas.

II - A verificação do rendimento escolar compreende a avaliação do aproveitamento com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

III – A avaliação do aproveitamento deve ter por base o desempenho do aluno, nas diferentes experiências de aprendizagem, levando em consideração os objetivos visados.

IV - Na avaliação do aproveitamento, devem ser utilizados vários instrumentos, no decorrer de cada módulo, na forma Concomitante e Subsequente.

V - Serão oferecidas provas substitutivas em caso de falta em avaliações durante realização de cada componente curricular.

VI - Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, os resultados da avaliação em cada disciplina serão expressos em notas de 0 (zero) a 10 (dez), graduadas de cinco em cinco décimos e cada síntese representará o desempenho do aluno. Período."

Recuperação (fls. 240 e 241)

Todos os alunos terão direito a recuperação em todas as disciplinas em que o aproveitamento for considerado insatisfatório.

"• Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Concomitante e Subsequente, modalidade a Distância o aluno que não atingir a nota média 5 (cinco) deverá participar da recuperação contínua e paralela.

• Na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na forma Concomitante e Subsequente, modalidade a Distância, os estudos de recuperação paralela serão realizados com metodologia e estratégias diversas.

• Será oferecido o processo de recuperação paralela ao aluno que participar das avaliações contínuas."

Promoção (fls. 241)

Será considerado promovido no componente curricular, o aluno que obtiver frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e média igual ou superior a 5,0 (cinco) e será assegurado o aproveitamento de estudos nos componentes concluídos com êxito.

Biblioteca, Instalações e Equipamentos, Laboratórios e Infraestrutura Adequada (fls. 241 a 243)

Para iniciar o Curso serão **ofertadas 200 vagas**, no período Integral, em **05 turmas de 40 vagas**, nos dias letivos de Segunda, Terça, Quarta, Quinta e Sexta feiras das 7h às 23h, **com duração de 12 meses**.

As instalações para atender esta demanda terão **05 (Cinco) Salas de Aulas Teórica e 03 (Três) Laboratórios de Informática**.

"As salas de aulas são equipadas com todos os recursos instrucionais e tecnológicos para permitir ao aluno a prática dos conceitos teóricos desenvolvidos pelos professores/tutores.

Além do horário normal de aula, os laboratórios estão disponíveis para os alunos em horários alternativos para estudo, uso e desenvolvimento de projetos especiais.

Quando necessário estará disponível um assistente do professor/tutor para acompanhar e apoiar o aluno no desenvolvimento do seu aprendizado."

Os ambientes físicos, mobiliários, equipamentos, utensílios, software e os acervos virtuais e físicos da biblioteca estão discriminados nas fls. 242 e 243.

Perfil do Pessoal Docente e Técnico (fls. 243)

A Instituição informa que, conforme os conteúdos dos módulos, serão ministrados por **profissionais habilitados** e com **experiência na área em questão**. Estes profissionais, além dos conhecimentos

CEESPPIC202500064

Assinado com senha por MARIA HELENA GUIMARÃES DE CASTRO - Presidente / GP - 20/03/2025 às 15:48:56.
Documento Nº: 76640588-3469 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=76640588-3469

específicos fundamentais à construção das competências previstas no perfil profissional, possuem também conhecimentos de estratégias diversificadas de ensino e avaliação que favorecem o alcance dos objetivos propostos.

Contratação (fls. 243 e 244)

A contratação dos docentes e técnicos, que irão atuar no Curso Técnico, segundo a instituição, é feita por meio de ***análises de currículos, entrevistas e aulas demonstrativas***, obedecendo à ordem abaixo discriminada. Podem exercer a docência em Curso de Educação Profissional Técnica na área do Eixo Gestão e Negócios, observando os seguintes itens:

> *"I - Licenciados (exemplo: pedagogia, física, química, matemática, dentre outras) e que possuam formação técnica na área de atuação do eixo tecnológico;*
>
> *II - Profissionais que tenham cursado bacharelado, fora da área de atuação, porém possuam cursos de pós-graduação na área de atuação e cursado programa especial de formação pedagógica;*
> *III - Profissionais que tenham curso de graduação (por exemplo: administração, Ciências Contábeis) e que tenham feito curso de pós-graduação na área pedagógica;*
>
> *IV - Os profissionais com ensino superior e notório saber na área de atuação e com comprovada experiência profissional."*

Capacitação para docentes (fls. 244)

A Formação Continuada dos profissionais atuantes neste estabelecimento de ensino se concretiza durante os momentos de Estudo e Planejamento organizados pela Escolas Padre Anchieta e previstos no **calendário escolar no início do primeiro e segundo semestre (Semana Pedagógica)**, e ocorrem na própria escola e são coordenadas pela equipe pedagógica; formação esta que se destina a todos os profissionais da educação: professores, equipe diretiva, equipe pedagógica e agentes educacionais. Durante o ano letivo são apresentados cursos também ofertados pelas Escolas Padre Anchieta, ficando a critério do docente a sua participação. Na escola a equipe pedagógica organiza estudos durante a hora atividade dos professores com assuntos que atendam às necessidades dos profissionais, objetivando a melhoria na qualidade da educação ofertada

Quadro de Pessoal com Formação e Qualificação (fls. 245 e 247)

Administrativo	Nome, R.G e Formação Acadêmica
Recepção e Telefonista	Adriana Catarina Dias Vekonja Leite RG: 48.277.954-8 Ensino Superior Cursando
Secretaria	Josiane dos Santos RG: 48.930.848-X Ensino Superior Cursando
Financeiro	Jucilene Soares Romanin RG: 27.406.286-0 Ensino Superior Completo
Biblioteca	Pedro Henrique Carvalho Gomes RG: 31.627.731 Ensino Superior Completo
Manutenção Técnica	César Augusto da Silva RG: 34.518.642-4 Ensino Superior Completo

Equipe de Coordenação	Nome, R.G e Formação Acadêmica
Diretoria	Regiane Ferreira Sampaio Pratta RG: 29.279.563-4 Lic. Em Matemática, Esp. Em Gestão Educacional e Lic. Em Pedagogia
Coordenação Pedagógica	Vanessa Barrera Martin Nunes RG: 34.967.691-4 Lic. Em Pedagogia e Pós-Graduação em Psicopedagogia Clínica e Institucional
Coordenação de Curso	Fernanda de Moraes Rossi Affonso RG: 33.632.134-X Bac. Em Administração, Pós-Graduação e MBA em Marketing

CEESPPIC202500064

Assinado com senha por MARIA HELENA GUIMARÃES DE CASTRO - Presidente / GP - 20/03/2025 às 15:48:56.
Documento Nº: 76640588-3469 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=76640588-3469

Serviços ao Aluno	Nome, R.G e Formação Acadêmica
Supervisor de Estágio	Não possui estágio supervisionado

Nome, R.G e Formação Acadêmica	Módulo	Disciplina	Experiência Acadêmica
• Ivana Serrano RG: 25.123.571-3 Licenciatura em Letras • Fábio Adaélcio Carlos da Silva RG: 23.123.316-4 Téc. Em Logística, MBA em Gestão de Projetos e Prog. Esp. De Formação Pedagógica para as disciplinas do currículo da Educ. Prof. De Nível Médio • Fernanda de Moraes Rossi Affonso RG: 33.632.134-X Bac. Em Administração, Pós-Graduação e MBA em Marketing • Norberto Savioli Junior RG: 23.888.975-0 Tec. Em Análise de Desenvolvimento de Sistemas, MBA – Marketing Digital e Negócios Interativos	I	• Português Instrumental; • Estatística Básica; • Psicologia Organizacional; • Técnicas Secretariais; • Informática para o Trabalho – Windows 10.	Comprovada em ensino presencial e à distância.
• Ivana Serrano RG: 25.123.571-3 Licenciatura em Letras • Fábio Adaélcio Carlos da Silva RG: 23.123.316-4 Téc. Em Logística, MBA em Gestão de Projetos e Prog. Esp. De Formação Pedagógica para as disciplinas do currículo da Educ. Prof. De Nível Médio • Fernanda de Moraes Rossi Affonso RG: 33.632.134-X Bac. Em Administração, Pós-Graduação e MBA em Marketing	II	• Empreendedorismo; • Gestão de Projetos; • Redação Empresarial; • Técnicas Secretariais II; • Espanhol Básico.	Comprovada em ensino presencial e à distância.
• Ivana Serrano RG: 25.123.571-3 Licenciatura em Letras • Norberto Savioli Junior RG: 23.888.975-0 Tec. Em Análise de Desenvolvimento de Sistemas, MBA – Marketing Digital e Negócios Interativos • Fernanda de Moraes Rossi Affonso RG: 33.632.134-X Bac. Em Administração, Pós-Graduação e MBA em Marketing	III	• Sistemas Eletrônicos de Apresentação – Power Point 2016; • Inglês Básico; • Técnicas Secretariais III; • Modelos de Gestão e Planejamento.	Comprovada em ensino presencial e à distância.

Certificados e Diplomas (fls. 247 a 249)

Ao concluir com aproveitamento a Carga Horária Total do Curso, representada por todos os componentes curriculares, descritos na Matriz Curricular deste Plano de Curso, e comprovada a conclusão do Ensino Médio, o estudante fará jus ao **DIPLOMA** de técnico de nível médio de **TÉCNICO EM SECRETARIADO** do eixo tecnológico Gestão e Negócios.

Ao aluno aprovado em cada um dos módulos, será expedido um Certificado de Qualificação Profissional correspondente a cada um desses módulos, indicando o perfil de conclusão, qualificações, competências e habilidades adquiridas, respectivamente nomeadas com as seguintes denominações profissionais:

Módulos	Qualificação Profissional
Módulo I	Qualificação Profissional: **Recepcionista - CBO: 4221-05**
Módulo II	Qualificação Profissional: **Arquivista - CBO: 2613-05**
Módulo III	Qualificação Profissional: **Assistente Administrativo - CBO: 4110-10**

Módulos	Habilitação Profissional
Módulos I, II e III	**Técnico em Secretariado – CBO: 3515-05**

1.2 APRECIAÇÃO

A **Deliberação CEE 191/2020**, fixa normas para credenciamento e recredenciamento de Instituições, criação de Polo e autorização de funcionamento de Cursos de Educação de Jovens e Adultos, em nível de Ensino Fundamental e Médio, e de **Educação Profissional Técnica de Nível Médio** e Cursos de Especialização Técnica, na modalidade educação a distância, no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

CEESPPIC202500064

Assinado com senha por MARIA HELENA GUIMARÃES DE CASTRO - Presidente / GP - 20/03/2025 às 15:48:56.
Documento Nº: 76640588-3469 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=76640588-3469

A citada norma apresenta orientações para a instrução processual das solicitações referentes a autorização de funcionamento de cursos na modalidade EaD:

> *"**Art. 12** O pedido de autorização de curso EaD deverá ser formalizado neste Conselho, para a autorização de funcionamento na sede da Instituição ou em polo.*
>
> ***§ 1º** O representante legal da Instituição credenciada deverá formalizar o pedido por meio de requerimento dirigido a Presidência deste Conselho, acompanhado com o Plano de Curso.*
>
> ***(...)***
>
> ***Art. 13** O Plano de Curso deverá ser elaborado conforme as diretrizes nacional e estadual, destacando-se:*
>
> ***§ 1º** A organização curricular com ementas detalhadas e definição de competências e habilidades a serem alcançadas e avaliadas em cada área e etapa do processo, descrevendo as atividades presenciais obrigatórias, atividades laboratoriais e estágios supervisionados, quando for o caso, e discriminando a carga horária dessas atividades.*
>
> ***§ 2º** Os critérios de avaliação dos estudantes devem prever preponderância das avaliações presenciais sobre as avaliações periódicas a distância.*
>
> ***§ 3º** O quadro da equipe de docentes devidamente habilitada na disciplina de trabalho e com experiência ou formação em educação a distância.*
>
> ***§ 4º** O quadro da equipe de tutores devidamente formada na área de trabalho e com experiência ou formação em educação a distância.*
>
> ***§ 5º** O tempo mínimo de integralização da carga horária do curso de acordo com o Anexo I.*
>
> ***§ 6º** É vedada, ainda, a reclassificação para efeitos de conclusão de curso.*
>
> ***§ 7º** As condições para aproveitamento de estudos e avaliação de competências.*
>
> ***(...)***
>
> ***Art. 16** Deverá ser apresentado também o material didático do curso completo de acordo com a organização dos módulos para apreciação da Comissão de Avaliação.*
>
> ***Art. 17** A análise da Comissão de Avaliação, para subsidiar o parecer de autorização de curso, deverá ser feita em função do Plano de Curso, do Projeto Institucional para EaD e da sua capacidade de implementação considerando a infraestrutura física e tecnológica de cada local em que o curso será instalado.*
>
> ***§ 1º** A Comissão de Avaliação elaborará Relatório circunstanciado, constituindo-se em Parecer Técnico, para cada local em que será ofertado o curso solicitado, observando se há infraestrutura mínima requerida em consonância com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, a necessidade de laboratórios permanentes ou móveis, simuladores, recursos e ferramentas didáticas, estágios supervisionados obrigatórios e atividades presenciais, previstos no Plano de Curso e Projeto Institucional.*
>
> ***(...)**"*

A **Deliberação CEE 207/2022** fixa **Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional e Tecnológica** no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, devendo também ser observada para a instrução processual de solicitações de funcionamento de cursos técnicos.

O **Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT)**, aprovado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE), por meio da Resolução CNE/CEB 2, de 15/12/2020, disciplina a oferta de **cursos de educação profissional técnica de nível médio** para orientar e informar as instituições de ensino, os estudantes, as empresas e a sociedade em geral.

> *"**Art.13** Os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e os Cursos de Especialização Profissional Técnica podem ser oferecidos na forma presencial ou na modalidade Educação a Distância (EaD).*
>
> ***(...)***
>
> ***§ 2º** Os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio ofertados na modalidade EaD devem observar as cargas horárias previstas no CNCT.*
>
> ***§ 3º** Os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio podem ser estruturados e organizados em etapas ou módulos com terminalidade ou com saídas intermediárias, dando direito à obtenção de certificados parciais de Qualificação Profissional Técnica.*
>
> ***(...)***
>
> ***§ 5º** Os Cursos oferecidos na modalidade EaD devem ter avaliações finais obrigatoriamente presenciais ao final do curso, e de etapa, módulo ou semestre, quando oferecerem certificação intermediária de Qualificação Profissional Técnica."*

Segundo o CNCT e nos termos do artigo 13 da Deliberação CEE 207/2022, a carga horária mínima para o do curso Técnico em Comércio, na modalidade EaD, deve ser de 800 horas e, se realizado na

CEESPPIC202500064

Assinado com senha por MARIA HELENA GUIMARÃES DE CASTRO - Presidente / GP - 20/03/2025 às 15:48:56.
Documento Nº: 76640588-3469 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=76640588-3469

modalidade EaD deve ter no mínimo 20% da carga horária em atividades presenciais. A informação constante na atual solicitação atende a norma referente a carga horária.

Face ao exposto e conforme consta no Relatório Circunstanciado da Comissão de Especialistas (fls. 141 a 190), é salutar mencionar que:

a) perante análise da infraestrutura: física e virtual e documentos apresentados pelas Escolas Padre Anchieta para Autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, na modalidade EaD – no município de Jundiaí, os Doutos Especialistas ***manifestaram-se FAVORAVELMENTE***;

b) nas fls. 187 e 188, foram elencados pelos Doutos Especialistas 13 (treze) ***Pontos de Sugestão, Recomendação e Melhorias***.

Nesse contexto, com o intuito de verificar se tais apontamentos e sugestões foram atendidos pela referida instituição, a Assistência Técnica encaminhou o Ofício AT n. 290/2024 – Diligência (fls. 199 e 200).

Em atendimento à solicitação, a instituição encaminhou o Ofício n. 50/2024 – Resposta do Ofício AT 290/2024 (fls. 203) e o Plano de Curso Atualizado (fls. 204 a 252), analisados pela Assistência Técnica.

Contudo, é salutar informar que apenas um ponto de sugestão não foi contemplado (*item 12 - Contratar um professor com formação em Secretariado para tutoria e condução das atividades presenciais*). No entanto, conforme consta no corpo do E-mail enviado (fls. 201 e 202), a Instituição se comprometeu a atender "*contratando um professor com formação em secretariado para atuar como tutor e conduzir as atividades presenciais, assim que o curso for instalado pela Diretoria de Ensino de Jundiaí*".

Considerações Finais

À vista de toda a documentação encartada aos autos, tem-se o Relatório circunstanciado, apresentado pela Comissão de Especialistas, com todo o detalhamento da infraestrutura física e virtual e respectiva documentação, com manifestação favorável ao pedido.

Ainda, tem-se que a referida comissão apontou 13 itens contendo sugestões, recomendações e melhorias, o que motivou diligências da AT, sendo certo que apenas um item ainda não foi atendido, qual seja, a contratação de um professor com formação específica em secretariado, porém, existe o compromisso de atendimento tão logo o Curso se inicie, o que se considera razoável.

2. CONCLUSÃO

2.1 À vista do exposto e nos termos deste Parecer e nos termos da Deliberação CEE 191/2020, autoriza-se o funcionamento do Curso Técnico em Secretariado, da Escolas Padre Anchieta, situado na Rua Bom Jesus de Pirapora, 100/129, Bairro Vianelo, com prédio contíguo na Rua Marcílio Dias, 299, bairro Bela Vista, Jundiaí – SP, CNPJ 50.934.462/0001-54, na modalidade EaD, pelo prazo de três anos.

2.2 Aprova-se o Plano do Curso Técnico em Secretariado, na modalidade EaD.

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

2.4 Fica autorizada a oferta de 200 vagas, no período Integral, em 05 turmas de 40 vagas, para ingresso no curso, sendo estas vinculadas aos limites impostos pelas condições físicas, operacionais e pedagógicas da instituição para o atendimento dos alunos.

2.5 Envie-se cópia deste Parecer à Interessada, à DER Jundiaí, à Coordenadoria Pedagógica - COPED e à Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidência e Matrícula - CITEM.

São Paulo, 27 de fevereiro de 2025

a) Cons. Eduardo Augusto Vella Gonçalves
Relator

CEESPPIC202500064

Assinado com senha por MARIA HELENA GUIMARÃES DE CASTRO - Presidente / GP - 20/03/2025 às 15:48:56.
Documento Nº: 76640588-3469 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=76640588-3469

3. DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica adota como seu Parecer, o Voto do Relator.

Presentes os Conselheiros: Ana Teresa Gavião Almeida Marques Mariotti, Claudia Maria Costin, Claudio Kassab, Ghisleine Trigo Silveira, Katia Cristina Stocco Smole, Laura Laganá, Maria Eduarda Queiroz de Moraes Sawaya, Mauro de Salles Aguiar, Rosângela Aparecida Ferini Vargas Chede, Valdenice Minatel Melo de Cerqueira e Vasti Ferrari Marques.

Sala da Câmara de Educação Básica, em 12 de março de 2025.

a) Consª Katia Cristina Stocco Smole
Presidente da CEB

DELIBERAÇÃO PLENÁRIA

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

Sala “Carlos Pasquale”, em 19 de março de 2025.

Consª Maria Helena Guimarães de Castro
Presidente

CEESPPIC202500064

Assinado com senha por MARIA HELENA GUIMARÃES DE CASTRO - Presidente / GP - 20/03/2025 às 15:48:56.
Documento Nº: 76640588-3469 - consulta à autenticidade em
https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=76640588-3469