



Governo do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

COMISSÃO ESPECIAL DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

PROCESSO Nº: E-03/100.029/2008

INTERESSADO: CENTRO DE ENSINO E TREINAMENTO APLICADO A PROFISSIONAIS LTDA

PARECER CEE Nº 037/2009

Credencia o **CETAP - EAD, mantido pelo CETAP - Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais Ltda.**, pelo prazo de 05 (cinco) anos, para atuar com a metodologia de Educação À Distância, aprova os Planos de Cursos e o autoriza o funcionar com os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Eixo Apoio Escolar, com a Habilitação Técnica em Técnico em Secretaria Escolar e, no Eixo Gestão e Negócios com Habilitação Técnica em Técnico em Secretariado, nesta modalidade, também pelo prazo de 05 (cinco) anos, a serem ministrados na sua filial, localizada na Avenida Marechal Câmara nº 160 - Grupo 231 a 233, Centro, Município do Rio de Janeiro, em conformidade com as normas previstas nas Deliberações CEE nºs 295/2005 e 297/2006, a partir da data de publicação deste ato no Diário Oficial.

HISTÓRICO

Luciana do Carmo Ferraz Lima, Representante Legal da Pessoa Jurídica denominada CETAP – Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais Ltda, inscrito no CNPJ sob o nº 02.538.076/0002-81, com sede na Rua Avenida Marechal Câmara nº 160 – grupo 231 a 233, Centro, Município do Rio de Janeiro, mantenedora da instituição de ensino privado, de Educação Profissional, denominada CETAP – EAD, solicitou a este Conselho, na forma das Deliberações CEE nºs 295/2005 e 297/2006, credenciamento de sua instituição para atuar com a modalidade de Educação a Distância e autorização para a oferta do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Eixo Apoio Escolar, com a Habilitação Técnica em Técnico em Secretaria Escolar e, no Eixo Gestão e Negócios, com a Habilitação Técnica em Técnico em Secretariado, na forma em sequência ao Ensino Médio, nesta modalidade.

Em sua solicitação a instituição informa, no projeto, que os conteúdos das áreas de conhecimento serão distribuídos e desenvolvidos por módulos, sendo que cada módulo é considerado como um instrumento instrucional e se destina a assegurar ao aluno um processo lógico e sistemático de aprendizagem, com o conteúdo programático distribuído de modo gradativo e seqüencial, contendo, de acordo com os objetivos definidos, não só a parte teórica e a prática, mas exercícios de reflexão e fixação, a fim de possibilitar ao aluno, o estudo autônomo.

Justificativa.

O CETAP - EAD, ao solicitar credenciamento para atuar com a modalidade de Educação a Distância teve como preocupação atender aos alunos que exercem, geralmente, algum tipo de atividade remunerada em prestação de serviços diversos e em outras atividades, dispondo, por isso, de pouco tempo para os estudos, mas de boa experiência de vida e que buscam através da Educação a oportunidade de obter uma formação intelectual e cultural para a sua realização pessoal e profissional.

A proposta de oferecer um Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na modalidade de Educação a Distância, foi baseada na preocupação de poder atingir e qualificar profissionalmente um maior número de pessoas, estando as escolhas das Habilitações de Técnico em Secretário Executivo e Técnico em Secretaria Escolar, apoiada no grande avanço que estas áreas têm obtido, proporcionando assim mercado de trabalho para o profissional especializado com reconhecimento técnico.

Dispondo de pouco tempo, estes alunos precisam encontrar horas para o estudo dentro de sua organização de trabalho e de vida pessoal, daí a importância de realizarem um estudo a distância, pois trazem experiências acumuladas e uma competência pessoal que auxiliam na recuperação acelerada das etapas escolares não vencidas, possibilitando uma ascensão social e profissional, dentro de um quadro de pressão competitiva e de um mercado de trabalho definido.

Deste modo, o CETAP - EAD, com o grande alcance nacional e internacional que a internet possibilita, utilizando a metodologia de Educação a Distância, disponibilizará a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a uma clientela de jovens e adultos excluída da escola presencial, mas com uma história de vida que inclui conhecimentos, experiências e habilidades, favorecendo um maior número de pessoas a ter a oportunidade de ser colocada diante da cultura do seu tempo, proporcionando-lhe satisfação interior e estímulo para o seu crescimento individual e para contribuir de maneira eficaz, para o atendimento ao próximo, à sociedade, ao mercado de trabalho e ao desenvolvimento do país.

Para tal, o processo vem instruído nos termos da legislação pertinente, com atendimento integral aos itens previstos nos artigos 11 e 12, da Deliberação CEE nº 295/05 e aos itens previstos nos artigos 7º e 10 da Deliberação CEE nº 297/06.

Em 07 de abril de 2008, o presidente do CEE/RJ, através das Portarias CEE/RJ nºs 836/08 e 837/08, de 07/04/2008, publicadas no D. O. de 11/04/2008, nomeou comissões verificadoras, compostas por especialistas, para verificar, "in loco", as condições de infra-estrutura para o funcionamento dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Técnico em Secretariado Escolar, no Eixo Apoio Escolar e Técnico em Secretariado Executivo, no Eixo Gestão e Negócios, no CETAT – EAD, localizado na Avenida Marechal Câmara, nº 160, grupo 231 a 233, Centro, Município do Rio de Janeiro.

As comissões verificadoras procederam às visitas, preencheram a Ficha de Análise Processual de Plano de Curso Técnico proposta por este Colegiado, com resultado positivo em todos os itens (fls.168 a 191), manifestando-se favoravelmente ao credenciamento da instituição e à autorização dos Cursos solicitados.

Quanto ao pedido de Credenciamento, o processo vem instruído nos termos da legislação pertinente, com atendimento aos itens previstos no artigo 9º da Deliberação CEE nº 295/05 e no artigo 7º da Deliberação CEE nº 297/06, como segue:

1. requerimento ao Senhor Presidente do Conselho Estadual de Educação com justificativa do pleito;
2. denominação, informações comprovadas sobre a localização da sede;
3. Alvará de Licença expedido pela Secretaria Municipal de Fazenda, da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;
4. sexta alteração contratual, onde está explícito na cláusula quarta o seu vínculo educacional e o objetivo social específico de manter cursos Educação Profissional e Educação a Distância (Técnico Profissionalizante), entre outros, devidamente autenticado;
5. qualificação de todos os dirigentes que subscrevem o ato constitutivo da entidade mantenedora e as respectivas titulações acadêmicas comprovadas e dos comprovantes de residência, cédula de identidade e CIC emitido pelo Ministério da Fazenda;
6. cartão de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ do Ministério da Fazenda, consoante a identificação de localização de sua sede;
7. contrato de locação do imóvel nominado no correspondente CNPJ, devidamente autenticado e aditivo contratual;
8. comprovação da capacidade patrimonial da instituição através dos balanços de 2005, 2006 e 2007;
9. declaração atestando a idoneidade financeira da entidade mantenedora;
10. declaração atestando a idoneidade financeira dos sócios;
11. certidões negativas da entidade e dos seus dirigentes, emitidas pelos Distribuidores;
12. adendo ao Regimento Escolar, explicitando as modalidades de ensino que a instituição ministrará;
13. Proposta Pedagógica do Ensino Profissionalizante de Nível Técnico, na modalidade de Educação a Distância, contendo os objetivos, os requisitos de ingresso, perfil profissional

pretendido, critérios e procedimentos de avaliação e aproveitamento de competências, currículo, estágios de aprendizagem, certificados e diplomas e organograma funcional;

14. instalações físicas, biblioteca com acervo atualizado de periódicos e livros, laboratórios, equipamentos de informática, linhas de acesso à rede internacional de informações, material didático.

DO PLANO DE CURSO

Quanto ao Plano de Curso, o processo vem instruído nos termos da legislação pertinente, com atendimento aos itens previstos no artigo 12 da Deliberação CEE/RJ nº 295/05 e aos itens previstos no artigo 10 da Deliberação CEE/RJ nº 297/05, como segue:

- relação do corpo técnico-administrativo e indicação do coordenador do curso, com comprovada qualificação e experiência profissional. Tanto o corpo técnico administrativo quanto o coordenador do curso atendem ao que estabelecem os §§ 1º e 2º do Artigo 11 da Deliberação CEE/RJ nº 295/05;
- perfil profissional desenhado conforme a demanda do setor, obedecendo ao que determina a lei específica do exercício profissional;
- justificativa e objetivos com considerações acerca da oferta dos cursos, atendendo à demanda apresentada no município em que serão oferecidos os cursos;
- organização curricular para os Cursos está fundamentada nos princípios norteadores da Educação Profissional, contemplados pelo artigo 3º da Resolução CNE/CEB nº 04/99 e da Deliberação CEE/RJ nº 295/05;
- estrutura curricular contendo:
 - a. **funções:** as categorias que privilegiam as atividades principais do técnico;
 - b. **subfunções:** compreendidas como detalhamento de uma função e que irão contribuir para a definição de competências e habilidades;
 - c. **competências:** categoria que está articulada ao processo de aquisição do conhecimento, abrangendo operações mentais básicas até as mais complexas, necessárias ao exercício de determinada função – “o saber”;
 - d. **habilidades:** categoria referida mais diretamente à aplicação prática de uma competência adquirida – “saber fazer”;
 - e. **bases tecnológicas:** componentes essenciais para que o aluno venha a dominar as competências e habilidades necessárias ao exercício da profissão;
 - f. **bases científicas e instrumentais:** componentes essenciais para que haja a compreensão das bases tecnológicas;
 - g. **requisitos de acesso:** para ingressar no Curso o aluno deverá comprovar a conclusão do Ensino Médio, tendo em vista que os cursos serão oferecidos na forma em seqüência ao Ensino Médio;
- Proposta pedagógica incluindo justificativa, objetivos, estrutura curricular, planejamento temporal, ementário de cada um dos componentes curriculares, competências auferidas para a terminalidade e número de vagas proposto;
- relação de docentes responsáveis pelas disciplinas do curso, com a devida comprovação de qualificação e experiência profissional. Todos eles possuem formação específica nas disciplinas que vão atuar. O corpo docente e administrativo está formado de acordo com o embasamento legal da Deliberação CEE/RJ nº 295/05, Capítulo III, artigo 11, parágrafo II, incisos 1 e 2, e, artigo 12, parágrafo III, alíneas a e b, e números de 1 a 5;
- critérios de aproveitamento de competências: estão diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão dos Cursos, que são explicitados nas ações que o profissional deverá ser capaz de realizar, de acordo com o que determina o artigo 11 da Resolução CNE/CEB nº 04/99;
- Termo de convênio para estágio;
- plano de capacitação permanente e continuada - para os docentes que atuam no curso, a instituição apresenta plano de capacitação, que ocorre por ocasião do início do ano letivo, denominados de Capacitação Pedagógica, e de Capacitação Técnica, ministrado por profissional graduado na área;
- sistema de avaliação, formas de aproveitamento de conhecimentos, competências e

- experiências anteriores;
- recursos materiais;
- modelo de Diploma e Certificado constante nos autos, atende ao que dispõe o artigo 28 da Deliberação CEE/RJ nº 295/05 e ao artigo 25 da Deliberação CEE/RJ nº 297/05;
- declaração da política de suporte aos profissionais que vão atuar no atendimento aos alunos;
- justificativa dos planos de intervenção educacional que inserem no processo educativo conceitos de cidadania, voluntarismo e solidariedade;
- programa de interação e motivação entre os alunos, sejam eles residentes ou não no município onde se localiza a instituição;
- materiais didáticos apresentados em protótipos;
- descrição dos meios instrucionais que serão utilizados para a realização do curso.

Plano de Curso – Habilitação: Técnico em Secretário Escolar

O curso terá como objetivo principal "a profissionalização do indivíduo, tornando-o capaz de ser assistente à frente da secretaria da instituição de ensino, atuando na operacionalização de tarefas, bem como, no planejamento e organização administrativa, burocrática e de caráter educacional."

A organização Curricular para o Curso Técnico em Secretaria Escolar está fundamentada nos princípios norteadores da Educação Profissional, contemplados pelo art. 3º da Resolução CNE/CEB nº 04/99 e Deliberação CEE/RJ nº 295/05, com o curso organizado em módulos, com carga horária de 1.200 (mil e duzentas) horas, acrescidas de 160 (cento e sessenta) horas de Estágio Supervisionado, perfazendo um total de 1.360 (mil trezentas e sessenta) horas.

O perfil profissional de conclusão do curso está em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Plano de Curso – Habilitação: Técnico em Secretariado

O curso tem como objetivo principal "a profissionalização do indivíduo, tornando-o capaz de ser um verdadeiro assessor para empresas públicas e privadas de qualquer porte e atuando em qualquer área, atuando na operacionalização de tarefas, bem como, no planejamento e organização administrativa, burocrática."

A organização Curricular para o Curso Técnico em Secretariado está fundamentada nos princípios norteadores da Educação Profissional, contemplados pelo art. 3º da Resolução CNE/CEB nº 04/99 e Deliberação CEE/RJ nº 295/05, com o curso organizado em módulos, com carga horária de 800 (oitocentas) horas, acrescidas de 160 (cento e sessenta) horas de Estágio Supervisionado, perfazendo um total de 960 (novecentas e sessenta) horas.

O perfil profissional de conclusão do curso está em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

VOTO DO RELATOR

Diante do exposto, e considerando o Parecer da Comissão Verificadora, sou de **parecer favorável** ao credenciamento pelo prazo de 05 (cinco) anos, do **CETAP – EAD, mantido pelo Centro de Ensino e Treinamento Aplicado a Profissionais Ltda**, para a oferta de Educação a Distância, à aprovação dos Planos de Cursos e à autorização do funcionamento dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Eixo Apoio Escolar, com a Habilitação Técnica em Técnico em Secretaria Escolar e no Eixo Gestão e Negócios, com a Habilitação Técnica em Técnico em Secretariado, pelo mesmo prazo de 05 (cinco) anos, a serem ministrados na sua filial, localizada na Avenida Marechal Câmara, nº 160, grupo 231 a 233, Centro, Município do Rio de Janeiro, RJ, em conformidade com as normas previstas nas Deliberações CEE/RJ nºs 295/2005 e 297/06, a partir da data de publicação deste ato no Diário Oficial.

Determino, ainda, que o órgão competente deste Colegiado, após a publicação deste Parecer no Diário Oficial, faça de imediato, a inserção no sítio deste Conselho, do nome da Instituição de Ensino credenciada para funcionar com a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o curso autorizado, em atendimento ao Parágrafo Único do artigo 30 da Deliberação 295/05.

CONCLUSÃO DA COMISSÃO

A Comissão Especial de Educação a Distância acompanha o voto do Relator.

Rio de Janeiro, 10 de março de 2009.

Arlindenor Pedro de Souza – Presidente e Relator
José Carlos Mendes Martins

José Carlos da Silva Portugal
José Remizio Moreira Garrido

CONCLUSÃO DO PLENÁRIO

O presente Parecer foi aprovado por unanimidade.

Sala das Sessões, no Rio de Janeiro, em 07 de abril de 2009.

Paulo Alcântara Gomes
Presidente

Homologado em ato de 16/06/2009
Publicado em 19/06/2009 Pág.12