

INTERESSADO: SENAC/PE – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM
COMERCIAL – RECIFE/PE
ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO –
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS
RELATORA: CONSELHEIRA MARIA BEATRIZ PEREIRA LEITE
PROCESSO Nº 193/2010 *Publicado no DOE de 07/07/2011 pela Portaria SE nº 4705/2011,
de 06/07/2011 e erratas em 15/07/2011 e 31/08/2012*
PARECER CEE/PE Nº 75 /2011-CEB **APROVADO PELO PLENÁRIO EM 20/06/2011**

I – RELATÓRIO:

O Diretor Regional do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Departamento Regional de Pernambuco – SENAC/PE dirige-se à presidência deste Conselho, solicitando autorização para o funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios. O SENAC está localizado na Avenida Visconde de Suassuna, 500 – Santo Amaro – Recife/PE.

Encontram-se apensos ao processo os seguintes documentos:

- documento de solicitação, dirigido à presidência deste Conselho;
- CNPJ, Certidões Negativas de débitos para com a Seguridade Social e para com o FGTS;
- Regimento da Instituição e cópia do Projeto Político Pedagógico;
- Legislação SENAC – Decreto nº 61.843 (Regulamento) e Decretos Leis nºs 8.621 e 8.622;
- Cópia da Portaria SECTMA nº 188, de 03/10/2010, autorizando o funcionamento do curso ora em análise;
- relatório do Curso Técnico em Secretariado;
- Plano de Curso;
- Matriz Curricular;
- relação e documentação do Corpo Técnico e Docente;
- cópia do Diploma a ser expedido;
- relatório da Comissão de Especialistas.

O presente processo foi protocolado, neste Conselho, em 23/09/2010, e, em 07/10/2010, na Secretaria Executiva de Educação Profissional – SEEP.

Em 20/01/2011, foi constituída a Comissão de Especialistas, através da Portaria-SE nº 234, composta por: Maria do Carmo Silva Apolinário – Coordenadora e Flávio César da Silva – Especialista Docente, para a realização de análise documental e avaliação *in loco* nas instalações da Instituição, cuja visita ocorreu em 13/04/2011.

II – ANÁLISE:

O curso Técnico em Secretariado funcionará das 19h às 22h, com carga horária total de 1050 horas, incluindo 200 horas do estágio curricular obrigatório, estando estruturado em três módulos, atendendo 35 alunos por turma, assim distribuídos:

- **Módulo I** – Básico – Introdutório: 230 horas;
- **Módulo II** – corresponderá à Qualificação Profissional Técnica de Assistente em Secretariado – Estágio Supervisionado: 100h, totalizando 380 horas;
- **Módulo III** – corresponderá à Habilitação Técnica de Nível Médio em Secretariado: 100h de Estágio supervisionado, totalizando 440 horas.

A Proposta Pedagógica contempla justificativa, objetivos, requisitos de acesso, perfil de conclusão, organização curricular, matriz curricular, ementas, competências, habilidades e bases tecnológicas por módulo, critérios de avaliação de aprendizagem, instalações e equipamentos, certificados e diplomas e plano de estágio.

De acordo com o Relatório da Comissão de Especialistas, o pessoal docente é habilitado para a disciplina que irá ministrar. Durante a visita, foi detectada a ausência de documentação de alguns membros da equipa técnico-pedagógica, tendo sido solicitado o cumprimento desta exigência, no prazo de quinze dias, o que foi de pronto atendido. Conforme, ainda, o Relatório, verificou-se que foram priorizados os seguintes aspectos:

- *Laboratórios*: dois (2) laboratórios de informática, sendo um com dez (10) computadores e outro com quatorze (14), sendo utilizado um computador para dois alunos. O espaço físico é adequado ao número de alunos usuários.
- *Sistemática de Avaliação*: a avaliação tem carácter formativo e diagnóstico, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Será considerando aprovado o aluno que obtiver indicador de aprendizagem DC (Desempenho Construído), observadas as exigências quanto à frequência, ou seja, o cumprimento igual ou superior de 75% da carga horária de cada componente curricular;
- *Biblioteca*: é climatizada, tem boa iluminação, com instalações e mobiliário condizentes e satisfatórios para atendimento ao número de alunos matriculados. O acervo é catalogado e informatizado. Foi orientada a atualização de alguns títulos.

A escrituração escolar apresenta o dossiê do aluno todo informatizado. As matrículas podem ser efetuadas, observadas as modalidades concomitante ou subsequente, ao Ensino Médio.

Será expedido Certificado de Conclusão aos alunos que concluíram os Módulos I e II, além do estágio curricular referente à Qualificação Profissional Técnica de Assistente em Secretariado. Aos que concluírem os três módulos, o estágio supervisionado e comprovarem a conclusão do Ensino Médio, será expedido o Diploma de Técnico em Secretariado.

Matriz Curricular

Lei nº 9.394/1996	Parecer CEE/CEB nº 16/1999 – Resolução CNE/CEB nº 04/1999	Parecer CNE/CEB nº 11/2008 – Resolução CNE/CEB nº 03/2008	MÓDULOS	ITINÉRÁRIO PROFISSIONAL	UNIDADES TEMÁTICAS	CARGA HORÁRIA
			I	Núcleo Básico	Ética, Empreendedorismo, Meio Ambiente, Qualidade no Trabalho e Normas Técnicas de Segurança	50
					Português	30
					Matemática Comercial Básica	30
					Estatística Básica	20
					Introdução à Administração	60
					Introdução ao Controle Financeiro	30
					Seminário	10
					SUBTOTAL	
			II	Qualificação Profissional Técnica de Assistente em Secretariado	Comunicação	100
					Métodos e Técnicas Secretariais I	110
					Desenvolvimento de Projeto I	60
					Seminário	10
					Estágio Supervisionado I	100
			SUBTOTAL			380
			III	Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretariado	Comunicação Empresarial	40
					Idioma Estrangeiro Básico	90
					Correspondência de Apresentação Profissional	20
					Métodos e Técnicas Secretariais II	100
					Desenvolvimento de Projeto II	80
					Seminário	10
					Estágio Supervisionado II	100
			SUBTOTAL			440
			CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO			1050

Em que pese a autonomia da Instituição, recomendamos que o conteúdo de Ética Profissional, além de ser vivenciado no Módulo I, como se vê na Matriz Curricular, seja Igualmente trabalhado transversalmente, dado a sua importância no mundo do trabalho.

O Relatório de Visita não faz referência às condições de Acessibilidade, contudo, entendemos que tal exigência já tenha sido contemplada em visitas anteriores, realizadas na Instituição, como no caso do Parecer CEE/PE nº 106/2006-CEB, referente à Renovação de Autorização do Curso Técnico em Agenciamento de Viagens – Eixo Tecnológico: Hospitalidade e Lazer, em funcionamento no mesmo endereço.

III – VOTO:

De acordo com o exposto e analisado, somos de parecer favorável à Autorização do Curso Técnico em Secretariado, com saída intermediária referente à Qualificação Profissional Técnica de Assistente em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

O curso, ora analisado, funcionará no SENAC/PE, localizado na Avenida Visconde de Suassuna, 500 – Santo Amaro, nesta cidade.

A presente Autorização é válida por quatro anos, a contar da data da publicação da portaria no Diário Oficial do Estado.

Dê-se ciência à interessada e à Secretaria de Educação do Estado.

IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA:

A Câmara de Educação Básica acompanha o Voto da Relatora e encaminha o presente Parecer à apreciação do Plenário.

Sala das Sessões, em 13 de junho de 2011.

PAULO MUNIZ LOPES – Presidente
MARIA IÊDA NOGUEIRA – Vice-Presidente
MARIA BEATRIZ PEREIRA LEITE – Relatora
ANA COELHO VIEIRA SELVA
EDLA DE ARAÚJO LIRA SOARES
JOSÉ FERNANDO DE MELO
MARIA DO SOCORRO FERREIRA MAIA
REGINALDO SEIXAS FONTELES
VICÊNCIA BARBOSA DE ANDRADE

V – DECISÃO DO PLENÁRIO:

O Plenário do Conselho Estadual de Educação de Pernambuco decide aprovar o presente Parecer nos termos do Voto da Relatora.

Sala das Sessões Plenárias, em 20 de junho de 2011.

Prof. Fernando Antônio Gonçalves
Presidente