

INTERESSADA: ACADETEC – ACADEMIA TECNOLÓGICA DO BRASIL – RECIFE/PE
ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS, NA MODALIDADE DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - EAD
RELATOR: CONSELHEIRO PAULO MUNIZ LOPES
PROCESSO Nº 142/2013 *Publicado no DOE de 03/09/2014 pela Portaria SEE nº 4567/2014, de 02/09/2014*
PARECER CEE/PE Nº 89 /2014-CEB **APROVADO PELO PLENÁRIO EM 18/08/2014**

I – RELATÓRIO:

O Diretor Executivo da ACADETEC – Academia Tecnológica do Brasil, através de Ofício s/nº, de 19/07/2013 (fl. 01), protocolou perante o Conselho Estadual de Educação de Pernambuco - CEE/PE, em 19/07/2013, pedido de Autorização do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, na modalidade de Educação a Distância - EAD, a ser ministrado no Polo Presencial de Palmares, localizado à Av. Visconde do Rio Branco, nº 212, Bairro de São Sebastião, Palmares/PE, anexando, para análise, os seguintes documentos:

- Cópia do Parecer CEE/PE nº 57/2013-CEB, referente ao Credenciamento da Instituição para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na modalidade a distância, da interessada (fls. 03/09);
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ (fl. 10);
- Certidões de Regularidade Fiscal da Secretaria da Fazenda, de regularidade do FGTS, negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União e negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros e (fls. 11/14);
- Plano do Curso Técnico em Secretariado, modalidade de Educação a Distância - EAD (fls. 15/67);
- Cópia dos comprovantes da qualificação profissional da equipe docente (fls. 68/73);
- Modelos do diploma e dos certificados (fls. 74/79);
- Declaração de atendimento às normas de acessibilidade (fl. 80);
- Boleto bancário referente ao domínio www.havonna.com.br (fl. 81);
- Proposta Politico-Pedagógica Institucional (fls. 82/106);
- Polos de Apoio Presencial e Plano de Expansão da interessada (fls. 107/117);
- Regimento Escolar (fls. 118/144).

Em 29/07/2013, o processo foi distribuído ao Conselheiro Aurélio Molina da Costa, o qual, na mesma data, o encaminhou para a Secretaria Executiva de Educação Profissional - SEEP, da Secretaria Estadual de Educação, para que fosse constituída Comissão para a avaliação *in loco* das condições de oferta e emissão de relatório. Em 13/11/2013, a SEEP/SEE protocolou o Ofício nº 1546/2013 (fl. 145), anexando os seguintes documentos:

- Relatório de Avaliação *in loco* das condições institucionais para autorização de curso, da lavra dos especialistas designados para a comissão de avaliação, constituída por Valdelice Áurea de Araujo Siqueira (Coordenadora), Carlo Martins Pacheco e Antonio de Souza Silva Júnior (Especialistas Docentes) (fls. 146/151);
- Política de Qualificação Docente e do Pessoal Técnico-Administrativo (fls. 152/157);
- Plano de Carreira Docente e do Pessoal Técnico-Administrativo (fls. 158/169);
- Modelos do diploma e dos certificados, atualizados (fls. 170/173v);
- Cópia dos comprovantes da Qualificação Profissional da equipe docente (fls. 174/180v);

- CNPJ, da sede e do Polo Presencial em Palmares (fls. 181/182).

Em 27/01/2014, o presente processo foi redistribuído a este relator para emissão de parecer. Tendo em vista que as obras da biblioteca não estavam concluídas, este relator aguardou pelo término de tais obras, cuja informação só se observou quando da apresentação do Relatório de Avaliação *in loco* das condições institucionais para autorização de curso presente no Processo nº 156/2013, ocorrido em 13/06/2014, presente às fls. 308 e seguintes daquele processo.

É o relatório.

II – ANÁLISE:

A ACADETEC – Academia Tecnológica do Brasil é entidade mantida pela ACADETEC – Academia Tecnológica do Brasil Ltda. - EPP, esta constituída na forma de sociedade empresarial limitada, com sede à Rua Bernardo Guimarães, nº 428, bairro da Boa Vista, Recife/PE, estando credenciada à oferta de cursos técnicos em nível médio, modalidade a distância, conforme o Parecer CEE/PE nº 57/2013-CEB. Por outro lado, o mesmo Parecer credenciou o Polo Presencial em Palmares, o qual encontra-se localizado à Av. Visconde do Rio Branco, nº 212, Bairro de São Sebastião, Palmares/PE, na sede do Colégio e Curso Real.

O relatório da vistoria *in loco*, realizada pela Secretaria Executiva de Educação Profissional - SEEP, da Secretaria Estadual de Educação, aponta a seguinte estrutura e condições físicas:

SEDE:

- Estúdio tecnicamente bem montado, possuindo, entre outros equipamentos, câmeras , computadores, *teleprompt*, *table-PC* e cenário virtual;
- Sala de tutoria com estações de trabalho, *web center* e computadores com microfones e câmeras;
- Camarim e salas da central de logística, da equipe de multimídia (com operador de corte) e da produção e coordenação.

POLO PRESENCIAL EM PALMARES:

- Que a instituição dispõe de estrutura física satisfatória, com ambientes administrativo e pedagógico distribuídos em três pavimentos, térreo e dois andares superiores. O acesso aos andares superiores se dá através de rampa, com corredores livres e sanitários adaptados, assim atendendo às condições de acessibilidade para pessoas com deficiência física ou reduzida capacidade de locomoção, previstas na Lei Federal nº 10.098/2000;
- O pavimento térreo dispõe de ambientes para a Diretoria, Secretaria, sala de coordenação, sala de professores, cantina, quadra e instalações sanitárias adequadas. Possui, ainda, 12 (doze) salas de aula mobiliadas, iluminadas e climatizadas, com capacidade para 30 (trinta) estudantes;
- Dispõe de Laboratório de Informática, contendo 12 (doze) computadores;
- A Biblioteca possui espaço adequado e acervo bibliográfico para o curso, conforme comprovação apresentada no Processo nº 156/2013;

No Plano de Curso, identificamos a sua conformidade com a Resolução CEE/PE nº 1/2013, bem como destacamos os seguintes aspectos:

- A justificativa, os objetivos gerais e específicos, bem como o perfil profissional de conclusão dos egressos do curso, guardam coerência entre si. Identificamos, ainda, que estes encontram conexão com o Regimento Interno;
- O Curso Técnico em Secretariado, modalidade a distância, está organizado com carga horária total de 840 (oitocentas e quarenta) horas, à qual poderá ser acrescida mais 168 (cento e sessenta e oito) horas de Estágio Curricular Não Obrigatório;
- A tecnologia de educação a distância utilizada pela interessada é desenvolvida em ambiente virtual de aprendizagem próprio, intitulado HAVONNA, cuja plataforma apresenta diversas funcionalidades;
- Da carga horária do curso será integralizada de forma predominantemente assíncrona, em atividades assim distribuídas: 13% de atividades síncronas *on-line*, 20% de atividades síncronas presenciais e 67% de atividades assíncronas *on-line*;
- Estão previstas saídas intermediárias: a Qualificação Profissional em Recepcionista, com o cumprimento de 300 (trezentas) horas, e a Qualificação Profissional em Organizador de Eventos, com o cumprimento de 460 (quatrocentas e sessenta) horas, conforme distribuição de componentes curriculares presentes na Matriz de Aproveitamentos Curriculares;
- O Plano de Curso prevê a possibilidade de realização de estágio curricular não obrigatório, o qual será supervisionado pela Coordenação, sendo vivenciado concomitante à fase escolar. A carga horária realizada será acrescida àquela regular e obrigatória;
- O acesso ao curso exigirá dos candidatos a comprovação da conclusão do Ensino Médio, sendo o curso também oferecido na forma concomitante para os alunos que estejam cursando o Ensino Médio;
- A expedição do Diploma estará condicionada à Conclusão do Ensino Médio por parte do estudante;
- Encontra-se prevista a possibilidade e os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores;
- O curso será realizado atendendo ao princípio da atemporalidade e da flexibilidade de estudos;
- Os critérios de avaliação estão bem definidos, sendo que “o estudante é avaliado no processo e a cada nova aula é sugerido um simulado para testar a competência”. A avaliação será sempre presencialmente, mediante agendamento. Para fins de registro das competências, será considerado aprovado no curso o estudante que obtiver 70% (setenta por cento) de acertos nos exames. Caso não consiga aprovação no exame presencial, o estudante poderá cursar novamente as disciplinas em *déficit* até que obtenha êxito em nova avaliação;
- O pessoal docente e técnico possui habilitação adequada às disciplinas do curso e às funções que serão exercidas;
- O plano de carreira e o de qualificação e de capacitação docente encontram-se anunciados;
- A sua Matriz Curricular, abaixo transcrita, encontra-se desenvolvida tal como presente às fl. 27.

MATRIZ CURRICULAR

Componente Curricular	CH
Aprendizagem a Distância	10
Introdução à Secretariado	10
Marketing Pessoal	20
Gestão de Carreira	20
Informática Básica e Mobilidade	30
Português Instrumental	30
Ética e Cidadania	20
Sustentabilidade Socioambiental	20
Empreendedorismo	20
Gestão da Qualidade	30
Administração de Materiais	40
Gestão de Recursos Humanos	30
Introdução a Gestão de Processos	20
Direito Trabalhista	40
Psicologia do Trabalho	40
Comunicação e Informação em Recursos Humanos	60
Matemática Financeira	30
Inglês Instrumental	60
Espanhol Instrumental	60
Técnicas Secretariais	80
Gestão de Eventos	60
Cerimonial e Protocolo	30
Técnicas de Atendimento	60
TCC – Trabalho de Conclusão de Curso	20
Carga Horária Curricular	840
Carga Horária Estágio (opcional)	168
Carga Horária (total)	1008

	Disciplinas específicas de Secretariado		Disciplinas comuns a todos os cursos		Disciplinas comuns ao curso de Administração
	Disciplinas comuns ao curso de Recursos Humanos				

- Em que pese o exercício da autonomia pedagógica do interessado, que estabeleceu o conteúdo de Ética Profissional apenas no componente curricular de Ética e Cidadania, recomenda-se que esta dimensão da formação transversalize todos os componentes na matriz, tendo em vista que o curso se propõe a habilitar e qualificar pessoas e relações no âmbito do mundo do trabalho e da vida cidadã.
- A interessada informa, ainda, que atenderá às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, estabelecida na Resolução CNE/CP nº 1/2012, proporcionando-a de modo transversal em todos os componentes curriculares.

III – VOTO:

Pelo exposto e analisado, somos de parecer e voto favoráveis à Autorização do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, na modalidade de Educação a Distância – EAD, com saídas intermediárias, na Qualificação Profissional Técnica em Recepcionista e na Qualificação Profissional Técnica em Organizador de Eventos, a ser ministrado pela ACADETEC – Academia Tecnológica do Brasil, entidade mantida pela ACADETEC – Academia Tecnológica do Brasil Ltda. - EPP, com sede à Rua Bernardo Guimarães, nº 428, Bairro da Boa Vista, Recife/PE, e Polo presencial em Palmares, localizado à Av. Visconde do Rio Branco, nº 212, Bairro de São Sebastião, Palmares/PE, na sede do Colégio e Curso Real, pelo prazo de 04 (quatro) anos, contados a partir da data de publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado.

É o voto.

Dê-se ciência à interessada e à Secretaria de Educação e Esportes de Pernambuco.

IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA:

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

Sala das Sessões, em 11 de agosto de 2014.

PAULO MUNIZ LOPES – Presidente e Relator

PEDRO NUNES FILHO – Vice-Presidente

ANA COELHO VIEIRA SELVA

JOSÉ FERNANDO DE MELO

MARIA IÊDA NOGUEIRA

REGINALDO SEIXAS FONTELES

VICÊNCIA BARBOSA DE ANDRADE TORRES

V – DECISÃO DO PLENÁRIO:

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

Sala das Sessões Plenárias, em 18 de agosto de 2014.

Maria Iêda Nogueira
Presidente