

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL MAURÍCIO DE NASSAU – CARUARU/PE
ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DOS CURSOS TÉCNICOS EM ADMINISTRAÇÃO E EM SECRETARIADO - EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS
RELATORA: CONSELHEIRA ANA COELHO VIEIRA SELVA
PROCESSO Nº 236/2010

APROVADO AD REFERENDUM EM 05/07/2011

PARECER CEE/PE Nº 95/2011-CEB

Homologado pelo Plenário em 29/07/2011

I – RELATÓRIO:

Através do Ofício nº. 08/2010, de 08 de novembro de 2010, o diretor geral do Centro de Educação Profissional Maurício de Nassau, localizado na Ac. Entroncamento da BR 232 com a BR 104, nº. 1215, Agamenon Magalhães, Caruaru/PE, solicita Autorização dos Cursos Técnicos em Administração e em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

Instruem o processo os seguintes documentos:

- Portaria SE Nº. 8572 de 05 de outubro de 2010, referente ao Credenciamento do Centro de Educação Profissional Maurício de Nassau para oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, bem como Autorização dos Cursos Técnicos em Enfermagem, em Agente Comunitário de Saúde e em Segurança do Trabalho - Eixo Tecnológico: Ambiente, Saúde e Segurança;
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral;
- Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Plano do Curso Técnico em Secretariado (duas versões);
- Plano do Curso Técnico em Administração (duas versões);
- Plano de Capacitação dos docentes, do pessoal técnico e de apoio administrativo;
- Plano de Carreira Docente;
- Modelo dos diplomas a serem expedidos;
- Dois CDs com os Planos de Curso atuais.

O processo deu entrada no CEE/PE em 18/11/2010, sendo encaminhado para esta Câmara em 23/11/2010. Em 30/11/2010, foi encaminhado à Secretaria Executiva de Educação Profissional, sendo designada Comissão de Especialistas formada por Valdelice Áurea de Araújo Siqueira (Coordenadora da Comissão), Flávio César da Silva e Dilson Nenésio do Nascimento (Especialistas Docentes) para realizar visita *in loco*. Retornou ao CEE/PE em 13/04/2011 e foi encaminhado para análise e parecer em 14/04/2011

II – ANÁLISE:

Inicialmente, cabe esclarecer que as duas versões apresentadas pela instituição do Plano de Curso de cada um dos cursos a que se refere o presente processo foram justificadas pela instituição durante a visita in loco da Comissão de Especialistas. Segundo o Relatório da Comissão, a gerente geral afirmou que “sentiram a necessidade de alterar o Plano de Curso, já que houve uma tomada de decisão quanto ao acréscimo de carga horária dos cursos e atualização das matrizes curriculares”.

A estrutura física do Centro de Educação Profissional Maurício de Nassau, em Caruaru, é adequada, atendendo à lei de acessibilidade (Lei Federal nº.10.098/2000). A biblioteca tem espaço físico satisfatório, é informatizada, com cabines individuais, mesas para trabalho em grupo e salas de leitura. O acervo é adequado e atende à demanda dos componentes curriculares. Uma bibliotecária e dois assistentes atendem ao público. São três laboratórios de informática, com 20 computadores cada um e capacidade física para 35 alunos.

Passamos a relatar sobre cada um dos cursos solicitados de serem autorizados a seguir.

Curso Técnico em Administração

A necessidade do curso é justificada em função da importância da cidade enquanto polo econômico do Agreste, do desenvolvimento populacional e social que demandam profissionais qualificados para assumirem as funções do setor de serviços, comércio e indústrias em crescimento.

O Relatório dos Especialistas destaca que:

- os objetivos do curso estão definidos com clareza e coerentes com a justificativa;
- o curso pode ser feito concomitante ao ensino médio, para alunos matriculados a partir da segunda série do Ensino Médio ou equivalente, ou de forma subsequente, para os egressos do Ensino Médio;
- as turmas apresentam o máximo de 60 alunos. Sugere-se o quantitativo de 50 alunos por turma, garantindo-se maior aproveitamento dos discentes;
- a integralização do curso dar-se-á em 18 meses;
- os critérios de avaliação, de natureza diagnóstica e sistemática, estão bem definidos, sendo promovidos os alunos com nota 7,0 (sete) em cada componente curricular e 75% de frequência nas aulas dadas no módulo;
- a recuperação ocorrerá de forma paralela, sendo aprovado o aluno com média 5,0 (cinco). Neste aspecto, sugere-se um acréscimo à média final, recomendando-se no mínimo 6,0;
- o curso é desenvolvido em três módulos, sendo o I e III de 340 horas e o II, de 360 horas, perfazendo 1.040 horas. Há duas saídas, uma após o Módulo II, Qualificação Profissional Técnica em Assistente de Administração de Pessoas, e outra após o Módulo III, Qualificação Profissional Técnica em Administração Financeira e Contábil. O Módulo I é pré-requisito para os dois outros módulos;
- o Estágio Supervisionado, de 100 horas, não é obrigatório, mas quando realizado terá acompanhamento sistemático e supervisionado pelo professor;
- o pessoal docente e técnico possui titulação adequada para a área de atuação e o Plano de Capacitação Docente oportuniza o crescimento profissional dos mesmos;
- o Plano de Carreira está estruturado em 4 categorias, de acordo com a titulação (graduação, especialização, mestrado e doutorado).

A seguir, a Matriz do Curso.

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Módulos	Componentes Curriculares	Módulo I I	Módulo II	Módulo III
MÓDULO I Módulo Introdutório	Introdução à Administração e à Logística	60h	-	-
	Noções de Direito	40h	-	-
	Matemática Financeira I	60h	-	-
	Informática Básica	40h	-	-
	Economia Básica	40h	-	-
	Marketing	40h	-	-
	Planejamento da Produção e Administração de Materiais	60h	-	-
	Carga Horária do Módulo I	340h	-	-
MÓDULO II Assistente em Administração de Pessoas	Fundamentos de Gestão, Ética e Responsabilidade Sócio-Ambiental nas Empresas	-	40h	-
	Noções de Legislação Trabalhista e Previdenciária	-	60h	-
	Português Instrumental	-	60h	-
	Comportamento e Clima Organizacional	-	40h	-
	Cargos, Salários e Benefícios	-	40h	-
	Recrutamento e Seleção por Competências	-	40h	-
	Qualidade de Vida no Trabalho	-	40h	-
	Documentação e Rotinas Arquivísticas	-	40h	-
	Carga Horária do Módulo II	-	360h	-
MÓDULO III Assistente em Administração Financeira e Contábil	Legislação Tributária	-	-	60h
	Contabilidade Geral e Empresarial	-	-	60h
	Matemática Financeira II	-	-	40h
	Contabilidade de Custos	-	-	60h
	Estatística	-	-	40h
	Informática Aplicada à Contabilidade	-	-	40h
	Análise de Balanço	-	-	40h
	Carga Horária do Módulo III			340h
	Carga Horária do Curso			1040h
	Estágio Curricular (não obrigatório)			100h

Observa-se que a Ética é trabalhada no componente curricular Fundamentos de Gestão, Ética e Responsabilidade Sócio-Ambiental nas Empresas, no Módulo II. Considerando a ética fundamental para o exercício profissional, sugere-se que a mesma seja trabalhada já no Módulo I e que transversalize todos os módulos do curso, garantindo uma formação ao estudante que tenha a ética como princípio básico.

Curso Técnico em Secretariado

A necessidade do curso é justificada em função das transformações ocorridas nas estruturas organizacionais, exigindo deste profissional atividades relacionadas ao atendimento aos clientes, gerenciamento de processos, negociações com fornecedores e gerenciamento de informações.

O Relatório dos Especialistas destaca que:

- os objetivos do curso estão definidos com clareza e coerentes com a justificativa;
- o curso pode ser feito concomitante ao ensino médio, para alunos matriculados a partir da segunda série do Ensino Médio ou equivalente, ou de forma subsequente, para os egressos do Ensino Médio;

- as turmas apresentam o máximo de 60 alunos. Sugere-se o quantitativo de 50 alunos por turma, garantindo-se maior aproveitamento dos discentes;
- a integralização do curso dar-se-á em 18 meses;
- os critérios de avaliação, de natureza diagnóstica e sistemática, estão bem definidos, sendo promovidos os alunos com nota 7,0 (sete) em cada componente curricular e 75% de frequência nas aulas dadas no módulo;
- a recuperação ocorrerá de forma paralela, sendo aprovado o aluno com média 5,0 (cinco). Neste aspecto, sugere-se um acréscimo a esta média final, sendo recomendada no mínimo 6,0;
- o curso é desenvolvido em três módulos, sendo o I e II de 340 horas e o III, de 320 horas, perfazendo 1.000 horas. Há duas saídas certificadas e uma habilitação. A primeira saída certificada é após o módulo II, Qualificação Profissional Técnica em Recepcionista, e a outra após o módulo III, Qualificação Profissional Técnica em Auxiliar de Eventos. O Módulo I é básico para os dois outros módulos;
- o Estágio Supervisionado, de 200 horas, não é obrigatório, mas quando realizado terá acompanhamento sistemático e supervisionado pelo professor;
- o pessoal docente e técnico possui titulação adequada para a área de atuação e o Plano de Capacitação Docente oportuniza o crescimento profissional dos mesmos;
- o Plano de Carreira está estruturado em 4 categorias, de acordo com a titulação (graduação, especialização, mestrado e doutorado).

MATRIZ CURRICULAR DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

Módulos	Componentes Curriculares	Módulo I	Módulo II	Módulo III
		CH	CH	CH
MÓDULO I BÁSICO	Inglês Instrumental Básico	60	-	-
	Espanhol Instrumental Básico	60	-	-
	Administração Geral	40	-	-
	Informática Básica	40	-	-
	Psicologia e Ética Profissional	40	-	-
	Matemática Financeira	60	-	-
	LIBRAS básica	40	-	-
	Carga Horária do Módulo I	340h	-	-
MÓDULO II Qualificação Profissional Técnica em Recepcionista	Técnicas de Arquivo	-	60	-
	Linguagens, Tecnologias e Trabalho	-	40	-
	Técnicas de Secretariado	-	40	-
	Saúde, Segurança e Higiene do Trabalho	-	40	-
	Informática Aplicada ao Secretariado	-	40	-
	Espanhol Instrumental Intermediário	-	60	-
	Inglês Instrumental Intermediário	-	60	-
	Carga Horária do Módulo II	-	340h	-
MÓDULO III Qualificação Profissional Técnica em Auxiliar de Eventos	Noções de Contabilidade	-	-	40
	Etiqueta, Protocolo e Cerimonial	-	-	60
	Organização de Eventos	-	-	60
	Princípios da Qualidade	-	-	40
	Direito Empresarial	-	-	60
	Planejamento de Recursos Humanos	-	-	60
	Carga Horária do Módulo III	-	-	320h
	Carga Horária do Curso			1000 h
	Estágio Curricular (não obrigatório)			200h
	Carga Horária Total do Curso acrescida do estágio curricular			1200h

Observa-se que a Ética é trabalhada no Módulo I, no componente curricular Psicologia e Ética Profissional. Considerando que a ética é fundamental para a formação cidadã e o exercício

profissional, sugere-se que a mesma seja trabalhada de forma transversal em todos os módulos do curso.

III – VOTO:

Pelo exposto e analisado, somos de parecer e voto favoráveis à Autorização dos Cursos Técnicos em Administração com as Qualificações Profissionais Técnicas em Assistente de Administração de Pessoas e em Administração Financeira e Contábil e em Secretariado com as Qualificações Profissionais Técnicas em Recepcionista e em Auxiliar de Eventos - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, pelo período de quatro anos, no Centro de Educação Profissional Maurício de Nassau, situado na Ac Entroncamento da BR 232 com a BR 104, nº. 1215, Agamenon Magalhães, Caruaru/PE, a partir da data da publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado.

Dê-se ciência ao interessado 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 27 de junho de 2011.

MARIA BEATRIZ PEREIRA LEITE – Presidente em Exercício

ANA COELHO VIEIRA SELVA – Relatora

EDLA DE ARAÚJO LIRA SOARES

JOSÉ FERNANDO DE MELO

MARIA BEATRIZ PEREIRA LEITE

MARIA DO SOCORRO FERREIRA MAIA

REGINALDO SEIXAS FONTELES

V – DECISÃO:

Por delegação deste colegiado, aprovo o presente Parecer *Ad Referendum*.

Recife, 05 de julho de 2011.

Prof. Fernando Antônio Gonçalves
Presidente