

INTERESSADO: SENAC - UNIDADE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO  
ASSUNTO : AUTORIZAÇÃO DE CURSO NA ÁREA DE GESTÃO - HABILITAÇÃO  
TÉCNICA EM SECRETARIADO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL  
DE ASSISTENTE EM SECRETARIADO.  
RELATORA : CONSELHEIRA MARIA EDENISE GALINDO GOMES

PROCESSO Nº 237/2002

*APROVADO PELO PLENÁRIO EM 10/11/2003.*

**PARECER CEE/PE Nº 107/2003-CEB**

---

## **I - RELATÓRIO:**

A Diretoria Regional de Educação da Mata Centro - Vitória de Santo Antão, através do Ofício nº 332/2002, encaminha à Presidente deste Conselho o Plano de Curso de Técnico em Secretariado do SENAC - Unidade Vitória de Santo Antão, para análise e aprovação.

Protocolado sob o número 237/2002, o processo foi distribuído em 11.11.2002 e encontra-se instruído com os seguintes documentos:

1. Correspondência da Gerente do SENAC - Unidade Vitória de Santo Antão - PE, solicitando autorização para ministrar curso Técnico em Secretariado.
2. Correspondência do SENAC à inspeção escolar da DERE Mata Centro.
3. Portaria nº 12/2000- SENAC, criando novas inscrições para as unidades SENAC.
4. Relatório de Visita de Verificação Prévia, realizada pela inspeção escolar da DERE Mata Centro, datado de 25.06.2002.
5. Projeto Político Pedagógico.
6. Plano de Curso da Habilitação de Técnico em Secretariado, Área de Gestão.
7. Regimento Escolar - SENAC/PE.
8. Programa de Desenvolvimento de Docentes - PDD.
9. Resolução CNE/CEB nº 04/1999 e Resolução CEE/PE nº 02/2000.

## **II - ANÁLISE:**

O Plano de Curso apresentado inicialmente pelo SENAC - Unidade Vitória de Santo Antão, embora atendesse à maioria dos requisitos legais, encontrava-se com inadequação na apresentação da matriz curricular, quando descrevia os módulos sem os devidos componentes curriculares. Embora os componentes curriculares constassem do detalhamento das Bases Tecnológicas, entendeu a Câmara de Educação Básica, sendo acatado por esta relatoria, que o detalhamento dos componentes curriculares deveria constar na matriz curricular para maior clareza dos conteúdos ofertados no curso.

Após diversos contatos e duas reuniões com o SENAC - Vitória, foram atendidas as exigências formuladas, encontrando-se, assim, em sua forma final o Plano de Curso apresentado pelo SENAC - Unidade Vitória de Santo Antão, para oferta de Curso Técnico Profissional na área de Gestão, com Habilitação em Técnico em Secretariado e Qualificação em Assistente de Secretariado, atendendo ao disposto na legislação específica, vigente para a educação profissional, estando em conformidade especialmente com o disposto na Resolução CEE/PE nº 02/2000, art. 4º, inciso II.

O Plano de Curso encontra-se estruturado em três módulos, com carga horária total de 800 horas, com itinerário formativo e componentes curriculares distribuídos na matriz curricular a seguir transcrita:

Organização curricular da Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado

		<b>COMPONENTE CURRICULARES</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
<b>MÓDULO I</b>	<b>NÚCLEO DA ÁREA - GESTÃO</b>	Ética, Meio Ambiente e Qualidade no Trabalho Conhecimento de Sustentação - Informática Básica (40h) - Português I (30h) - Matemática Básica (30h) - Estatística Básica (20h)  Introdução à Administração - Organização Empresarial (20h) - Serviços Administrativos (20h)  Introdução ao Controle Financeiro - Matemática Financeira (20h) - Relações Bancárias (10h)	30h 120h         40h         30h
		<b>TOTAL DO MÓDULO I</b>	<b>220 h</b>
<b>MÓDULO II QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>ASSISTENTE EM SECRETARIADO</b>	Comunicação - Português II  Métodos e Técnicas Secretariais - Atendimento ao Cliente (30h) - Organização Empresarial II (40h) - Arquivo e Protocolo (30h)  Desenvolvimento de Projeto I - Pesquisa e Diagnóstico I (30h) - Execução e Avaliação (30h)	90h         100h         60h
		<b>TOTAL MÓDULO II</b>	<b>250 h</b>
<b>MÓDULO III - HABILITAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>TÉCNICO EM SECRETARIADO</b>	Comunicação - Inglês Básico (90h) - Correspondência Comercial e Oficial (40h) - Correspondência de Apresentação do Profissional (20h)  Métodos e Técnicas Secretariais - Ética Profissional (10h) - Planejamento Administrativo (30h) - Habilidade Gerencial (30h) - Organização de Eventos (30h)  Desenvolvimento de Projeto II - Pesquisa e Diagnóstico II (40h) - Execução e Avaliação II (40h)	150h         100h         80h
		<b>TOTAL DO MÓDULO III</b>	<b>330 h</b>
		<b>TOTAL GERAL</b>	<b>800 h</b>

O Módulo I, introdutório, é pré-requisito para a qualificação e para a habilitação, conforme a estrutura curricular definida; ao concluir o I e o II módulos, o aluno receberá certificado de qualificação profissional - Técnico em Assistente de Secretariado; e, ao concluir os módulos I, II e III, receberá o diploma de habilitação profissional - Técnico em Secretariado.

A média para aprovação adotada é 7,0 (sete) e a frequência de 75% da carga horária total da qualificação ou da habilitação. Serão oferecidos estudos de recuperação durante todo o processo do curso, e a integralização não ultrapassará cinco anos entre o início e o término do curso.

Para a matrícula no curso, o aluno deverá apresentar escolaridade mínima de 2ª série do ensino médio concluída e em prosseguimento de estudos, fazendo jus ao certificado ou diploma só após conclusão do ensino médio.

O perfil profissional indicado para o assistente e para o técnico em secretariado está compatível com as competências propostas no desenvolvimento curricular dos módulos.

A instituição não prevê estágio supervisionado, deduzindo-se pela organização curricular e instalações físicas disponíveis, que a prática efetiva em ambiente adequado do próprio SENAC - Vitória será suficiente para a formação teórico/prática dos alunos.

O quadro de pessoal relacionado tem formação compatível para a docência dos componentes curriculares propostos e acha-se devidamente autorizada e comprovada, conforme exigência da relatoria atendida em 25.03.2003.

O Plano de Curso, o Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar apresentados guardam coerência legal e técnica entre si.

Merece especial destaque o Projeto Pedagógico, por sua formulação contextualizada com a legislação e a temática educacional contemporânea, incorporando princípios, diretrizes e conceitos que buscam a formação polivalente do homem.

A instituição se beneficia do permissivo do art. 5º, Parágrafo Único da Resolução CEE/PPE nº 02/2000, apresentando Programa de Desenvolvimento Docente - PDD.

Esta relatoria considera importante esclarecer que a demora no percurso da análise do presente processo decorreu de demora da instituição em atender exigências formuladas.

### **III - VOTO:**

Pelo exposto e analisado, considerando que a instituição atendeu todas as exigências formuladas durante a análise do processo, voto pela aprovação do pleito do SENAC - Unidade de Vitória de Santo Antão, localizada na Rua Áurea Pimentel, 21, Cuscuz, Vitória de Santo Antão/PE, para oferta do curso técnico na Área de Gestão, com Qualificação Profissional de Assistente em Secretariado e Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado.

A presente autorização será concedida pelo prazo de dois anos, condicionando-se a partir daí sua renovação, a cada quatro anos, à avaliação da Comissão de Especialistas e que trata o art. 10 da Resolução CEE/PE nº 02/2000.

Esse é o voto.

Dê-se ciência ao interessado, à Secretaria de Educação e Cultura do Estado e à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente.

### **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 03 de novembro de 2003.

ANTONIO CARLOS MARANHÃO DE AGUIAR - Presidente  
JOSÉ RICARDO DIAS DINIZ - Vice-Presidente  
MARIA EDENISE GALINDO GOMES - Relatora  
ARNALDO CARLOS DE MENDONÇA  
ARMANDO REIS VASCONCELOS  
CLEIDIMAR BARBOSA DOS SANTOS  
CREUZA MARIA GOMES ARAGÃO  
EUGENILDA MARIA LINS COIMBRA  
LUCILO ÁVILA PESSOA  
MARIA IÊDA NOGUEIRA

**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 10 de novembro de 2003.

MARIA IÊDA NOGUEIRA  
Presidenta