

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL JOAQUIM NABUCO
UNIDADE I – PAULISTA/PE
ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO - EIXO
TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS
RELATORA: CONSELHEIRA MARIA BEATRIZ PEREIRA LEITE
PROCESSO Nº 96/2008 *Publicado no DOE de 30/01/2009 pela Portaria
SECTMA nº 013/2009, de 29/01/2009*

PARECER CEE/PE Nº 118/2008-CEB

APROVADO PELO PLENÁRIO EM 16/12/2008

I – RELATÓRIO:

A direção do Centro de Educação Profissional Joaquim Nabuco - UNIDADE I- Paulista, dirige-se à Presidência deste Conselho através do ofício Nº 09/2008, solicitando autorização de funcionamento do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretariado-Eixo Tecnológico - Gestão e Negócios.

A Instituição está localizada na Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Paulista/PE e teve seu credenciamento aprovado através da Portaria SECTMA Nº 74, de 09 de maio de 2008 – DOE de 10/05/2008.

Encontram-se anexos ao Processo os seguintes documentos:

- Ofício Nº 09/2008 dirigido à Presidência deste Conselho;
- Portaria SECTMA Nº 74/08 de 09 de maio de 2008;
- Parecer CEE/PE Nº 01/2008-CEB – Credenciamento da Instituição;
- Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- Projeto Político Pedagógico;
- Plano de Carreira Docente;
- Dados da Instituição;
- Plano de Capacitação dos Docentes, do Pessoal Técnico e de Apoio Administrativo;
- Relação e documentação dos docentes;
- Matriz Curricular;
- Modelo de Diploma;
- Plano de Curso;
- Programas e Carga Horária dos componentes curriculares;
- Relatório SECTMA.

A visita *in loco* ocorreu em 17/11/2008, sob a responsabilidade da comissão de especialistas integrada por:

- Valdelice Áurea de Araújo Siqueira – Coordenadora da Comissão;
- Dílson Nenésio do Nascimento – Especialista Docente;
- Joel Cavalcanti Costa – Representante do Conselho Regional de Administração - CRA.

II – ANÁLISE:

No seu Plano de Curso a Instituição justifica a implantação do curso pretendido, tendo em vista grandes projetos estruturadores em Pernambuco, que trarão investimentos para o Estado. Os profissionais de secretariado conquistam novos espaços no mundo do trabalho, “atuando como gestores ou trabalhando com os líderes de organizações, uma vez que esta é a profissão mais próxima dos centros decisórios de qualquer organização.”

Os objetivos encontram-se bem definidos e atendem ao proposto na justificativa.

Quanto aos requisitos de acesso, está previsto um processo seletivo atendendo as competências expressas no edital de seleção. A Instituição oferecerá o curso de forma concomitante (articulada com o Ensino Médio: o aluno deverá estar cursando a 2ª série) e o subsequente ao Ensino Médio ou equivalente. De acordo com o relatório da SECTMA, o perfil profissional de conclusão apresenta coerência com a justificativa, os objetivos, as competências gerais e específicas, explicitando com clareza em que contexto o profissional atuará.

A organização curricular do curso apresenta os 2 (dois) módulos com 400 horas cada um, com duas terminalidades (qualificação Técnica em Recepcionista (Módulo I) e de Qualificação Técnica em Auxiliar de Eventos (Módulo II) e a habilitação com carga horária total de 800h acrescida de 100h de estágio supervisionado opcional, completando assim, 900h. O curso será oferecido em 05 (cinco) dias semanais, com turmas de no máximo 50 alunos. O estágio supervisionado, optativo ao aluno terá acompanhamento sistemático, supervisionado pelo professor.

O currículo proposto contém as ementas, competências, conteúdos programáticos, bases tecnológicas e bibliografia básica das disciplinas. Sugere-se que nesse item o conteúdo de Ética Profissional, além de constar da matriz, também seja trabalhado transversalmente por considerarmos de grande importância na vida profissional.

A instituição apresentou os procedimentos a serem adotados para o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, segundo a legislação vigente.

Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota 7,0 (sete) em cada componente curricular além de apresentar frequência mínima de 75%. A recuperação ocorrerá de forma paralela, devendo o aluno alcançar nota mínima 5,0 (cinco) para aprovação. Embora reconheçamos a autonomia da escola, sugere-se que a nota a ser obtida, após os estudos de recuperação, seja superior a 5,0 (cinco) vez que consideramos este patamar limitado para demonstrar o nível de desempenho necessário para o exercício profissional.

No que se refere às estruturas físicas das salas de aula, o relatório da Comissão de Especialistas indica que as mesmas comportam 50 alunos por turma em salas climatizadas, iluminação natural e artificial, quadro branco, mobiliário satisfatório, dispondo de recursos como: data show, televisão, vídeo, retroprojeto, como material de apoio às atividades de ensino.

A Biblioteca tem espaço físico muito bom, informatizada, contando com 05 computadores para pesquisa, iluminação natural e artificial climatizada, uma sala grande com 98 cabines individuais apropriadas, mesas e cadeiras para estudo em grupo, acervo catalogado atendendo as disciplinas do curso. A Biblioteca dispõe de uma bibliotecária e dois assistentes para atender à clientela.

A instituição dispõe de 03 (três) laboratórios com espaço físico grande, climatizado, bem iluminado, contando com quadro branco e 30 computadores, ligados à Internet, com capacidade de atendimento a 180 alunos.

O pessoal técnico-docente apresenta titulação adequada para a sua área de atuação.

Será conferido Diploma de Técnico de Nível Médio em Secretariado ao aluno que concluir os dois módulos e que apresentar a conclusão do Ensino Médio, conforme modelo anexo ao processo. Após a conclusão de cada módulo o aluno receberá o Certificado de Qualificação Profissional.

A instituição atende plenamente ao disposto na Lei Federal nº 10.098/2000, referente às condições de acessibilidade aos portadores de deficiências.

MATRIZ CURRICULAR

BASES LEGAIS	DISCIPLINAS	MÓDULO		MÓDULO	
		CH	AC's	CH	AC's
Lei Federal nº 9.394/1996 Lei nº 7.377, de 30/09/1985 e Lei nº 9.261, de 10/10/1996 Resolução CNE/CEB nº 04/1999	Inglês Instrumental Básico	40			
	Administração Geral	40			
	Técnicas de Arquivo	40			
	Espanhol Instrumental Básico	40			
	Informática Básica	40	20		
	Linguagens, Tecnologias e Trabalho	40	20		
	Técnicas de Secretariado	40			
	Psicologia e Ética Profissional	40			
	Planejamento de Recursos Humanos	40			
	TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO MÓDULO I	400			
	Matemática Financeira			40	
	Noções de Contabilidade			40	
	Etiqueta, Protocolo e Cerimonial			20	20
	Organização de Eventos			40	
	Inglês Instrumental Intermediário			40	
	Espanhol Instrumental Intermediário			40	
	Informática Aplicada ao Secretariado			40	
	Princípios da Qualidade			40	
	Direito Empresarial			40	
	Saúde, Segurança e Higiene do Trabalho			20	20
	TOTAL DE CARGA HORÁRIA DO MÓDULO II			400	
	ESTÁGIO CURRICULAR			100	
	CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO			900	

III – VOTO:

Pelo exposto e analisado, somos de parecer favorável à autorização do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretariado, Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, contando com duas terminalidades a serem certificadas: Qualificação Técnica em Recepcionista após a conclusão do módulo I e, Qualificação Técnica em Auxiliar de Eventos ao concluir o módulo II. A presente autorização é concedida pelo prazo de quatro anos, a contar da data da publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

O curso ora autorizado será ministrado pelo Centro Profissional Joaquim Nabuco – Unidade I – Paulista/PE, localizado na Avenida Senador Salgado Filho, s/n – Centro – Paulista/PE.

Dê-se ciência aos interessados.

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 16 de dezembro de 2008.

LEOCÁDIA MARIA DA HORA NETA – Presidente
CREUZA MARIA GOMES ARAGÃO – Vice-Presidente
MARIA BEATRIZ PEREIRA LEITE – Relatora
CLEIDIMAR BARBOSA DOS SANTOS
EDLA DE ARAÚJO LIRA SOARES
EUGENILDA MARIA LINS COIMBRA
JOSÉ RICARDO DIAS DINIZ
MARIA EDENISE GALINDO GOMES

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 16 de dezembro de 2008.

JOSÉ RICARDO DIAS DINIZ
Presidente

Alc.