

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL JOAQUIM NABUCO –
RECIFE/PE
ASSUNTO: RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM
SECRETARIADO – EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E
NEGÓCIOS
RELATOR: CONSELHEIRO JOSÉ FERNANDO DE MELO
PROCESSO Nº 63/2013 *Publicado no DOE de 11/10/2013 pela Portaria SE nº
6592/2013, de 10/10/2013*
PARECER CEE/PE Nº 100/2013-CEB **APROVADO PELO PLENÁRIO EM 30/09/2013**

I – RELATÓRIO:

O Centro de Educação Profissional Joaquim Nabuco, localizado na Avenida Guararapes, 203, Bairro de Santo Antônio, Recife/PE, CEP 50.010-970, credenciado pela Portaria SECTMA Nº 195 de 04/12/2008, solicitou ao Conselho Estadual de Educação de Pernambuco - CEE/PE, através do Ofício Nº 01/2013, de 08.04.2013, a Renovação de Autorização do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios. O Interessado encaminhou a seguinte documentação para análise:

- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Relatório de Execução do Plano de Curso;
- Parecer CEE/PE Nº 28/2009 – CEB e Portaria SECTMA nº 146/2009 de Autorização do Curso Técnico em Secretariado;
- Plano de Curso;
- Modelos de Diploma e de Certificados;
- Plano de Carreira Docente;
- Plano de Capacitação dos Docentes, do Pessoal Técnico e do Apoio Administrativo;
- Cópias de Diplomas e de Certificados dos Docentes.

Em 12/4/2013, o Processo foi protocolado no CEE/PE sob o Nº 63/2013 e, em 22/4/2013, foi protocolado na Secretaria Executiva de Educação Profissional - SEEP sob o Nº 1063.

A Comissão de Especialistas para análise documental e avaliação *in loco* das instalações da Instituição de Ensino foi instituída em 04/6/2013 e composta por Raquel Elza Oliveira Glotz (Coordenadora), Paulo Zimmermann (Especialista Docente) e Roseane Nascimento da Silva (Técnica Educacional) que foi substituída por Margarida Santana da Silva. A visita *in loco* foi realizada em 04/7/2013.

II – ANÁLISE:

A estrutura física da Instituição é adequada, dispondo de “todos os ambientes de aprendizagem para a oferta de curso de Educação Profissional”. A documentação necessária para a renovação de autorização do curso foi apresentada e analisada pela Comissão de Especialistas.

O quadro gestor da Instituição de Ensino possui formação compatível com a função e é composto por Diretor Geral, Diretores Administrativos e Pedagógicos, Coordenadores (pedagógicos, de cursos e de área do conhecimento), Secretária Acadêmica, Psicólogos, Supervisores de Estágios e Assistentes. O quadro docente possui titulação adequada à função.

Como não havia turma de Secretariado formada, a Comissão de Especialistas observou outros cursos, analisando a vivência e o cumprimento da carga horária, os dias letivos, o currículo proposto, o estágio curricular e os convênios. As Atas de Resultados Finais foram analisadas e bem avaliadas pela Comissão.

A média para a aprovação é igual ou superior a 7,0 (sete) e após a recuperação no mínimo 5,0 (cinco). Sugerimos, porém, que a média mínima para aprovação, após a recuperação, seja elevada para garantir que o aluno adquira mais conhecimentos dos conteúdos trabalhados. A frequência mínima é de 75% da carga horária de cada componente curricular.

O acesso ao curso se dá de forma concomitante ao Ensino Médio (estudantes cursando o 2º ano) ou subsequente.

O Curso será desenvolvido em 03 (três) Módulos de 320 (trezentos e vinte) horas cada um, com duas terminalidades certificadas na Qualificação Profissional Técnica em Recepcionista e a Qualificação Profissional Técnica em Auxiliar de Eventos e uma habilitação, perfazendo a carga horária total de 960 (novecentos e sessenta) horas, mais o estágio não obrigatório com 100 (cem) horas, totalizando 1060 (um mil e sessenta) horas.

MATRIZ CURRICULAR

Módulos		Módulo I	Módulo II	Módulo III
		CH	CH	CH
MÓDULO I BÁSICO	Inglês Instrumental Básico	40	-	-
	Espanhol Instrumental Básico	40	-	-
	Português Instrumental I	40		
	Administração Geral	40	-	-
	Informação Básica	40	-	-
	Psicologia, Relações Humanas e Ética Profissional	40	-	-
	Matemática Financeira	40	-	-
	Libras básica	40	-	-
	Carga Horária do Módulo I	320h/a	-	-
MÓDULO II Qualificação Profissional Técnica em Recepcionista	Técnicas de Arquivo	-	40	-
	Português Instrumental II	-	40	-
	Técnicas de Secretariado	-	40	-
	Saúde, Segurança e Higiene do Trabalho	-	40	-
	Informática Aplicada ao Trabalho	-	40	-
	Inglês Instrumental Intermediário	-	60	-
	Espanhol Instrumental Intermediário	-	60	-
	Carga Horária do Módulo II		320h/a	

MÓDULO III Qualificação Profissional Técnica em Auxiliar de Eventos	Noções de Contabilidade	-	-	60
	Etiqueta, Protocolo e Cerimonial	-	-	60
	Organização e Eventos	-	-	60
	Princípios da Qualidade	-	-	40
	Direito Empresarial	-	-	40
	Planejamento de Recursos Humanos	-	-	60
	Carga Horária Módulo III	-	-	320h/a
Estágio Curricular não (obrigatório)			100h/a	
	Carga Horária Total do Curso			1060h/a

Sugerimos que o componente curricular Psicologia e Ética Profissional, vinculado ao Módulo I, seja desenvolvido transversalmente nos demais Módulos, bem como sugerimos observar a Resolução CNE/CP Nº 1/2012 sobre Educação em Direitos Humanos.

No dossiê do aluno, foram observados: documentação relativa ao Ensino Médio, requerimento de matrícula, contrato e documentos pessoais.

Os Diários de Classe estavam devidamente preenchidos.

O Livro de Registro de Diplomas preenchido corretamente.

A Capacitação Docente foi comprovada através de atas e de certificados.

A Instituição atende a legislação trabalhista e o Plano de Carreira apresenta tabela que varia de acordo com a “natureza da formação”.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores é coerente com a Resolução CNE/CEB Nº 6/2012.

A Instituição de Ensino possui sete andares, com 92 salas de aula, cantina, “quatro sanitários masculino/feminino por andar e dois adaptados”. As salas de aula bem conservadas, apresentam iluminação natural e artificial, são climatizadas e com data show. A Instituição possui seis laboratórios, sendo um com 47 (quarenta e sete) computadores, quatro com 20 (vinte) e outro com 46 (quarenta e seis).

Na Biblioteca, com amplo espaço físico, climatizada e bem iluminada, estão 48 (quarenta e oito) cabines individuais, 13 (treze) mesas com três cadeiras cada uma e várias estantes. O acervo bibliográfico atende a demanda, possuindo uma média de 10 (dez) a 15 (quinze) volumes de cada bibliografia.

Em relação à Lei Federal de Acessibilidade, Nº 10.098/2000, a Instituição atende plenamente, com dois elevadores, corredores livres de barreiras, sanitários adaptados por andar, simbologia visual e estacionamento.

III – VOTO:

Pelo exposto e analisado, somos favoráveis à Renovação de Autorização do Curso Técnico em Secretariado com a Qualificação Profissional Técnica em Recepcionista e a Qualificação Profissional Técnica em Auxiliar de Eventos - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, a ser oferecido pelo Centro de Educação Profissional Joaquim Nabuco, localizado na Avenida Guararapes, 203, Bairro de Santo Antônio, CEP 50010-970, Recife/PE, pelo prazo de 04 (quatro) anos a partir da publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado.

Dê-se ciência ao Interessado e à Secretaria de Educação 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 02 de setembro de 2013.

REGINALDO SEIXAS FONTELES – Presidente em Exercício

JOSÉ FERNANDO DE MELO - Relator

MARIA DO SOCORRO FERREIRA MAIA

PEDRO NUNES FILHO

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 30 de setembro de 2013.

Prof. Fernando Antônio Gonçalves
Presidente