

INTERESSADO: SENAC – CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL DO RECIFE
ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO
RELATORA: CONSELHEIRA EUGENILDA MARIA LINS COIMBRA
PROCESSO Nº 146/2005 *Publicado no DOE de 04/10/2006 pela Portaria SECTMA nº 188, de 03/10/2006*
PARECER CEE/PE Nº 104/2006-CEB *APROVADO PELO PLENÁRIO EM 05/09/2006*

I – RELATÓRIO:

A diretoria regional do SENAC, através de ofício solicita autorização do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretariado, para funcionamento no Centro de Formação Profissional Recife, situado à Avenida Visconde de Suassuna, 500 - Santo Amaro - Recife, CEP: 50050-540.

No processo constam os seguintes documentos:

- ofício ao CEE/PE com solicitação do curso
- plano de curso
- regimento
- proposta de capacitação dos professores
- documentação referente à habilitação dos professores
- relatório de avaliação da SECTMA
- alvará de licença de funcionamento
- certidão negativa de débitos relativos a tributos federais
- declaração das condições de acessibilidade.

II – ANÁLISE:

O curso solicitado é para funcionamento no prédio do SENAC, situado à Avenida Visconde de Suassuna, 500 - Santo Amaro - Recife, CEP. 50.050-540. Após várias reuniões com as equipes da SECTMA e do SENAC, ficou consensuado que deveria ser incluída no processo nova solicitação pela Diretoria Regional do SENAC, o que foi feito oficialmente como consta, para autorização em vez de renovação do curso com alterações necessárias para substituição do processo.

No processo consta portaria de designação da Comissão da SECTMA composta por Aline Teresa Santos Burgos, Coordenadora e as Professoras Maristela Jorge Melo e Silze Anne Gonçalves Lins, acompanhadas por Técnica da GERE. Quanto às instalações se apresentam favoráveis para funcionamento, o prédio possui estrutura satisfatória com elevadores com ascensoristas, escada para saída de emergência, salas de aulas com espaço que favorece as diversas metodologias esperadas de um curso com as competências descritas no projeto pedagógico, amplas, bem iluminadas e climatizadas; com quadro branco e birô. A acústica é boa. As salas possuem equipamentos de som, tv e vídeo, retroprojeter, adequados à proposta do curso e que favorecem o uso de múltiplas técnicas de ensino com o objetivo de maximizar a aprendizagem dos alunos.

Verificaram-se no relatório outros espaços, como laboratórios de informática e biblioteca com dimensões adequadas, bem iluminada, climatizada e com bom acervo.

O plano de curso e os ambientes de aprendizagem apresentados no processo pela Instituição atendem à prática de aulas teóricas com estudos dirigidos, entre outros recursos metodológicos.

Quanto ao corpo docente, em geral, observa-se um quadro com profissionais com formação na área de ensino ou área afim, além de valorizar a experiência profissional, que proporcione ao professor estar apto a atender aos objetivos do curso com qualidade na formação e no desenvolvimento de competências.

O plano de curso atende à Resolução CEE/PE nº 01, de 27 de dezembro de 2005 e está norteado pela Lei nº 9.394, de 20/12/1996, bem como pela Resolução CEB nº 04, de 08 de dezembro de 1999, consideradas pela comissão de especialistas a organização curricular e as condições pedagógicas satisfatórias.

A Instituição nesse curso objetiva, entre outros, formar técnicos de nível médio em secretariado de acordo com os princípios norteadores enunciados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, como também, oferecer condições para que o aluno desenvolva as competências pessoais e profissionais necessárias e comuns a todo profissional que atua na área e proporcionar condições para que o aluno possa continuar adquirindo em sua profissão conhecimentos e habilidades que possibilitam desenvolvimento de suas atividades.

Para acesso do aluno, são exigidos os documentos: requerimento de matrícula fornecido pela unidade, cópia da cédula de identidade, registro civil, cópia da certidão de nascimento ou de casamento, documento que comprove a escolaridade mínima exigida, em duas vias, sendo uma original ou cópia autenticada, apresentação do documento militar, para pessoas do sexo masculino maiores de 18 anos e do título de eleitor, com comprovante de voto na última eleição, para maiores de 18 anos.

O candidato no ato da inscrição, da seleção e da matrícula deverá observar o período de acordo com o cronograma estabelecido pela unidade e nos termos regimentais.

O currículo foi elaborado contemplando as competências profissionais gerais da área e específicas da habilitação. A organização dos conteúdos proporciona o estudo contextualizado, agregando competências relacionadas com as novas tecnologias, trabalho em equipe e autonomia para enfrentar diferentes situações com criatividade e flexibilidade, destacando três pontos essenciais:

- competências gerais, que afetam os comportamentos necessários ao trabalho de caráter elementar da área
- competências genéricas, ligadas ao conhecimento e desempenho comuns a grupos de ocupações da área
- competências específicas, que dizem respeito a conhecimentos técnicos mais aprofundados, vinculados ao segmento específico da área.

O Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC – Recife, na organização didática pedagógica, através de sua missão, apresenta objetivos do curso, definidos na matriz curricular, e os componentes que a integram, tais como disciplina e cargas horárias, apoiadas na legislação vigente e práticas pedagógicas, direcionadas à formação exigida pelo mercado.

No que diz respeito aos critérios de avaliação, segundo o plano de curso proposto, terão como base o conjunto de desempenho exigido do profissional pelo mercado de trabalho. Terão caráter formativo e diagnóstico, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Haverá registro individual de desempenho que forneça indicadores dos conhecimentos, habilidades e valores desenvolvidos em atividades realizadas individualmente e/ou em grupo, como projetos, pesquisas, elaboração de relatórios, resolução de problemas e/ou desafios e outras

de caráter experimental, laboratorial e de campo. A recuperação será realizada durante todo o processo, mediante atividades presenciais, relacionadas às competências em que o aluno não demonstrou domínio.

Sendo assim, os instrumentos de avaliação são bem diversificados, e será considerado aprovado na disciplina/unidade temática o aluno que obtiver o conceito DC, Desempenho Construído, e frequência igual ou superior a 75% da carga horária total do bloco temático, que está de acordo com o regimento escolar da Instituição.

A matriz curricular está assim estruturada:

UNIDADE TEMÁTICA		CARGA HORÁRIA DESTACADA
MÓDULO I	Ética, Meio Ambiente e Qualidade no Trabalho	30 h
	Conhecimentos de Sustentação	120
	Informática Básica (40h)	
	Português (30h)	
	Matemática Comercial Básica (30h)	
	Estatística Básica (20h)	
	Introdução à Administração	60 h
	Introdução ao Controle Financeiro	30 h
	Seminário	10 h
Subtotal		250 h
MÓDULO II	Comunicação	90
	Métodos e Técnicas Secretariais I	100
	Desenvolvimento de Projeto I	60
	Seminário	10
	Estágio Supervisionado I	100
	Subtotal	
MÓDULO III	Comunicação Empresarial	40
	Idioma Estrangeiro Básico	90
	Correspondência de Apresentação Profissional	20
	Métodos e Técnicas Secretariais II	100
	Desenvolvimento de Projeto II	80
	Seminário	10
	Estágio Supervisionado II	100
	Subtotal	
TOTAL		1050

Após análise dessa nova versão, o curso deve ser oferecido em três módulos.

Para matrícula nos diferentes módulos que compõem a organização curricular, o candidato deverá observar os seguintes requisitos:

Para o Módulo I – Núcleo básico da área: escolaridade mínima: 2ª série do ensino médio concluída ou equivalente. No Módulo II – Qualificação Profissional Técnica de Assistente em Secretariado: conclusão do módulo I e no Módulo III – Habilitação Técnica de Nível Médio em Secretariado: conclusão dos módulos I, II e III e ensino médio.

Para obtenção do diploma de nível médio, o aluno deverá concluir seus estudos de educação profissional técnica de nível médio e de ensino médio.

Os alunos participam de atividades acadêmico-empresariais, porque a instituição de ensino inseriu em sua matriz curricular a disciplina Seminário dos módulos I, II e II, que objetiva a realização de trabalho junto à comunidade empresarial local, como palestras e exposições, visando, dessa forma, inserir o aluno em atividades complementares atuais e relevantes à sua formação.

III – VOTO:

Diante do exposto e analisado, somos de parecer e voto que deve ser autorizado, pelo prazo de quatro anos, o curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretariado, com saída intermediária, na Qualificação Técnica de Nível Médio em Assistente de Secretariado a ser ministrado pelo SENAC – Centro de Formação Profissional do Recife, situado à Avenida Visconde de Suassuna, 500 – Santo Amaro – Recife, CEP. 50.050-540.

Dê-se ciência ao interessado 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 29 de agosto de 2006.

CREUZA MARIA GOMES ARAGÃO – Presidente
LEOCÁDIA MARIA DA HORA NETA – Vice-Presidente
EUGENILDA MARIA LINS COIMBRA – Relatora
JOAQUIM TEIXEIRA MARTINS FERREIRA
JOSÉ RICARDO DIAS DINIZ
JOSIAS SILVA DE ALBUQUERQUE
MARIA BEATRIZ PEREIRA LEITE
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 05 de setembro de 2006.

JOSIAS SILVA DE ALBUQUERQUE
Presidente