INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL JOAQUIM NABUCO –
PAULISTA/PE
ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO –
EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS
RELATORA: CONSELHEIRA MARIA BEATRIZ PEREIRA LEITE
PROCESSO Nº 60/2013 *Publicado no DOE de 22/10/2013 pela Portaria SE nº
6908/2013, de 21/10/2013*
PARECER CEE/PE Nº 107/2013-CEB **APROVADO PELO PLENÁRIO EM 07/10/2013**

I – RELATÓRIO:

A diretora pedagógica do Centro de Educação Profissional Joaquim Nabuco, localizado na Avenida Senador Salgado Filho, s/n, Andar 2 e 3, Centro, Paulista/PE, dirige-se à presidência do Conselho Estadual de Educação de Pernambuco – CEE/PE, através do Ofício nº 02/2013, solicitando Autorização do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

Encontram-se apensos ao processo os seguintes documentos:

- Ofício nº 02/2013 dirigido à presidência do Conselho Estadual de Educação de Pernambuco-CEE/PE;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, Certidão Negativa de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS;
- Relatório de Execução do Curso Técnico em Secretariado;
- Cópia do Parecer CEE/PE nº 118/2008-CEB - autorizativo do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, publicado no DOE em 30/01/2009;
- Plano de Curso;
- Portaria SECTMA nº 013/09 de 29 de janeiro de 2009;
- Modelos de Certificados e Diplomas a serem expedidos;
- Plano de Carreira Docente;
- Plano de Capacitação Docente;
- Documentação do Corpo Docente;
- Parecer CEE/PE nº 36/2008/CEB – de Credenciamento da Instituição e Autorização do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Segurança do Trabalho;
- Relatório de Avaliação para Autorização do Curso Técnico em Secretariado assinado pela Comissão de Especialistas da Secretaria Executiva de Educação Profissional – SEEP/PE;
- Novo Plano de Curso.

O presente processo foi protocolado neste Conselho em 12/04/2013, sob nº 60/2013, em 02/05/2013, na Secretaria Executiva de Educação Profissional, sob nº 1132. Em 10/07/2013, foi constituída, através da Portaria SE nº 4825, a Comissão de Especialistas, integrada por Cristiana Santoro (Coordenadora da Comissão), Paulo Zimmermann e Elias Alves Brito (Especialistas Docentes).

Em 16/08/2013, foi realizada a visita *in loco* para avaliação da qualidade das condições de oferta do curso.

O Centro de Educação Profissional Joaquim Nabuco – Paulista/PE foi autorizado a funcionar com o Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, através do Parecer nº 118/2008 – CEB, Portaria SECTMA nº 013/2009, de 29/01/2009, publicada no Diário Oficial do Estado em 30/01/2009, pelo prazo de quatro anos. A Instituição, portanto, ao dar entrada ao processo ora analisado, em 12/04/2013, perdeu o prazo para renovação, ingressando com novo pedido de Autorização do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

De acordo com o Relatório da Comissão de Especialistas, a Instituição assegurou que, durante o período da vigência de Autorização, nenhuma matrícula foi realizada para o curso supramencionado.

O Plano de Curso, encaminhado pela unidade de ensino, foi refeito após detectadas algumas exigências.

II – ANÁLISE:

O Curso Técnico em Secretariado, integrante do Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, funcionará no período de 12 meses, de segunda a sexta - feira nos turnos diurno e noturno, apresentando-se com três módulos de 320 horas cada, perfazendo uma carga horária total de 960 horas, acrescidas de 100 horas de estágio curricular não obrigatório, para o aluno que optar em realizá-lo.

O Curso apresenta duas saídas intermediárias, a saber: ao término dos módulos I e II, o estudante fará jus ao certificado de Qualificação Profissional Técnica em Recepcionista e, após concluir os módulos I e III, deverá ser expedido o Certificado de Qualificação Profissional Técnica em Auxiliar de Eventos. Será conferido o Diploma de Técnico em Secretariado àquele que cumprir todo o itinerário formativo e comprovar a conclusão do Ensino Médio.

O Plano de Curso, em sua justificativa, considera os grandes projetos estruturadores que estão ocorrendo no Estado de Pernambuco.

Como requisitos de acesso ao curso, a Instituição oferece a modalidade concomitante para os alunos que estiverem matriculados na 2ª série do Ensino Médio e subsequente para aqueles que já o tenha concluído. Encontra-se prevista a possibilidade de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, bem como os critérios estabelecidos para este procedimento, quando for o caso.

O perfil profissional de conclusão apresenta coerência com a justificativa, com os objetivos, as competências gerais e específicas, como explicitado no Plano de Curso, estabelecendo com clareza em que contexto o profissional atuará.

Será considerado aprovado o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) em cada componente curricular, observados os 75% de frequência da carga horária prevista. Àqueles que não lograrem êxito, serão oferecidos estudos de recuperação, devendo ser obtida a média mínima 5,0 (cinco) para aprovação.

Mesmo considerando a autonomia da escola, sugere-se que seja elevada a média mínima para aprovação após estudos de recuperação, tendo em vista que a aquisição de apenas 50% (cinquenta por cento) de conhecimentos seja insuficiente para um desempenho profissional de qualidade.

De acordo com o Relatório da Comissão de Especialistas, o Centro de Educação Profissional Joaquim Nabuco, Paulista, apresenta uma estrutura física satisfatória, contando com três andares com acesso de elevadores, rampa, corredores largos e livres de barreiras, banheiros adaptados (masculino e feminino) com portas largas, barra de ferro para proteção, lavabo com altura acessível, simbologia visual e estacionamento, atendendo assim a Lei Federal nº 10.098/2000 de acessibilidade.

A Instituição apresenta os seguintes ambientes: diretoria, secretaria escolar, salas de arquivo, de tesouraria e de professores, três salas de coordenadores, 35 (trinta e cinco) salas de aula, biblioteca, auditório, cantina, três laboratórios de informática, seis sanitários masculinos e seis femininos, além de dois adaptados para deficientes físicos.

As salas de aula atendem até oitenta alunos por turma, contando com iluminação natural e artificial, ventilação, mobiliário satisfatório e conta com recursos como: data show e TV como apoio às atividades.

A Biblioteca conta com espaço físico satisfatório, é informatizada, dispendo de cinco computadores para pesquisa, e apresenta iluminação artificial e natural, ventilação, uma sala grande com 98 cabines individuais, mesas e cadeiras para estudo em grupo, oito salas para trabalhos em grupo, uma videoteca e sala de bibliotecária, a qual conta com dois assistentes para atender à clientela.

O pessoal técnico e docente apresentou documentação compatível com a área de atuação e a instituição anexou, ao processo, o Plano de Capacitação e Carreira Docentes, este contemplando o professor de acordo com a titulação apresentada.

MATRIZ CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO

Módulos	Componentes Curriculares	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	-	-
	Informática Básica	40	-	-
	Psicologia, Relações Humanas e Ética Profissional	40	-	-
	Matemática Financeira	40	-	-
	LIBRAS básica	40	-	-
	Carga Horária do Módulo I	320h	-	-
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 Secretariado	-	40	-
	Inglês Instrumental Intermediário	-	60	-
	Espanhol Instrumental Intermediário	-	60	-
	Carga Horária do Módulo II	-	320h	-
MÓDULO III Qualificação Profissional Técnica em Auxiliar de Eventos	Noções de Contabilidade	-	-	60
	Etiqueta, Protocolo e Cerimonial	-	-	60
	Organização de Eventos	-	-	60
	Princípios da Qualidade	-	-	40
	Direito Empresarial	-	-	40
	Planejamento de Recursos Humanos	-	-	60
	Carga Horária do Módulo III	-	-	320h
	Estágio Curricular (não Obrigatório)	-	-	100h
	Carga Horária Total do Curso	-	-	1060h

Sugerimos que o conteúdo da Ética, já incluso no Módulo I, como: Psicologia, Relação Humanas e Ética Profissional, seja também trabalhado transversalmente, dada a sua importância no mundo do trabalho. Igual tratamento deverá ser dado ao conteúdo de Educação em Direitos Humanos, conforme previsto na Resolução CNE/CP nº 1/2012.

III – VOTO:

Pelo exposto e analisado, somos de parecer e voto favoráveis à Autorização do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, com as duas saídas intermediárias: Qualificação Profissional Técnica em Recepcionista e Qualificação Profissional Técnica em Auxiliar de Eventos, a ser ministrado no Centro de Educação Profissional Joaquim Nabuco, localizado na Avenida Senador Salgado Filho, s/n, andar 2 e 3 – Centro – Paulista/PE.

A presente Autorização tem um prazo de quatro (04) anos a partir da data 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 da Relatora e encaminha o presente Parecer à apreciação do Plenário.

Sala das Sessões, em 30 de setembro de 2013.

MARIA BEATRIZ PEREIRA LEITE – Presidente em Exercício e Relatora

JOSÉ FERNANDO DE MELO

MARIA DO SOCORRO FERREIRA MAIA

PEDRO NUNES FILHO

VICÊNCIA BARBOSA DE ANDRADE

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 07 de outubro de 2013.

Prof. Fernando Antônio Gonçalves
Presidente