

INTERESSADO: SENAC / CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL
EMPRESÁRIO PAULO DE SOUZA COELHO – PETROLINA/PE
ASSUNTO: RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM
SECRETARIADO – EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E
NEGÓCIOS
RELATORA: CONSELHEIRO PAULO MUNIZ LOPES
PROCESSO Nº 108/2010 *Publicado no DOE de 14/04/2011 pela Portaria SE nº
2868/2011, de 13/04/2011*
PARECER CEE/PE Nº 16/2011-CEB *APROVADO PELO PLENÁRIO EM 28/02/2011*

I – RELATÓRIO:

O Diretor Regional do SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, através do Ofício nº 324, de 24/05/2010 (fl. 01), protocolou perante o CEE, em 25/05/2010, pedido de Renovação de Autorização do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, a ser ministrado pelo SENAC / Centro de Formação Profissional Empresário Paulo de Souza Coelho, Localizado na Rua Projetada, nº 650 – Maria Auxiliadora – Petrolina – PE, anexando, para análise, os seguintes documentos:

- CNPJ;
- Certidões Negativas de Débitos relativos às Contribuições Previdenciárias e do FGTS (fls. 03/05);
- Regimento Escolar (fls. 06/27);
- Projeto Político Pedagógico (fls. 28/41);
- Plano do Curso Técnico em Secretariado (fls. 42/93);
- Relatório de execução do Plano de Curso Técnico em Secretariado (fls. 94/96);
- Cópias dos Diplomas a serem concedidos aos estudantes (fls. 102/103);
- Legislação interna do SENAC (fls. 104/116);
- Cópias de páginas do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (fls. 117/1188);
- Plano de Curso reformulado (fls. 125/173).

Em 07/06/2010, o processo foi distribuído a este relator o qual, na mesma data, solicitou a constituição da Comissão de Especialistas. Em 08/06/2010, o processo foi encaminhado à Secretaria Executiva de Educação Profissional, da Secretaria Estadual de Educação, para que fosse constituída Comissão para avaliação *in loco* das condições de oferta e emissão de relatório. Em 16/12/2010, a SEE/SEEP protocolou o Ofício nº 969/2010 (fl. 119) anexando os seguintes documentos:

- Relatório de Avaliação *in loco* das condições institucionais para renovação de autorização de curso, da lavra dos especialistas designados para a comissão de avaliação, constituída por Valdelice Áurea de Araújo Siqueira (Coordenadora) e Maurício Ferreira Chaves Júnior (Especialista Docente) (fls.120/124), ressalvada a ausência do terceiro componente designado para compor a comissão.
- Plano de Curso Técnico em Secretariado, reformulado (fls. 125/174);
- CNPJ da unidade (fl. 175).

Em 31/01/2011, o presente processo foi encaminhado a este relator, para emissão de parecer. É o relatório.

II - ANÁLISE:

O SENAC / Centro de Formação Profissional Empresário Paulo de Souza Coelho, localizado na Rua Projetada, nº 650 – Maria Auxiliadora – Petrolina – PE, é entidade mantida pelo SENAC – Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial, estando a entidade credenciada à oferta do Curso Técnico em Secretariado, nos termos da Portaria SECTMA nº 086/2006, de 25/05/2006.

Do relatório da vistoria *in loco*, realizada pela SEE/SEEP destacamos os seguintes aspectos quanto à estrutura e condições físicas disponibilizadas para o curso:

- A existência de 02 Laboratórios de Informática, um com 10 computadores e outro com 20, atendendo satisfatoriamente a prática profissional dos seus alunos, bem como a necessidade de atualização nos equipamentos disponibilizados;
- A biblioteca possui acervo catalogado e controle informatizado. As instalações e o mobiliário são condizentes e satisfatórios, sendo climatizada e com boa iluminação. Existem espaços para a pesquisa e para o estudo individual. Foi recomendada a ampliação do acervo para as próximas turmas;
- O relatório não apresenta manifestação quanto ao atendimento das normas de acessibilidade para pessoas com deficiência física, estabelecidas pela Lei Federal nº 10.098/2000, no entanto, foi anexada ao Processo, declaração da gerente da Instituição afirmando o atendimento à acessibilidade.

No Plano de Curso identificamos a sua conformidade com a Resolução CEE/PE nº 01/2005, bem como destacamos os seguintes aspectos:

- A justificativa, os objetivos gerais e específicos, bem como o perfil profissional de conclusão dos egressos do curso, guardam coerência entre si. Identificamos, ainda, que estes encontram conexão com o Regimento Escolar;
- O Curso Técnico em Secretariado está organizado em três módulos, com carga horária total de 1050 (hum mil e cinquenta) horas, já computadas as 200 (duzentas) horas de Estágio Obrigatório Supervisionado e 30 (trinta) horas para realização de Seminários. O período mínimo para integralização do curso é de 12 (doze) meses, o máximo de cinco anos para a sua conclusão. O curso prevê saída intermediária mediante a conclusão dos primeiro e segundo módulos, com carga horária de 610 (seiscentas e dez) horas, com a necessidade de realização do Estágio Supervisionado e dos Seminários, condição em que o aluno receberá certificado de Qualificação Profissional Técnica de Assistente em Secretariado. O Plano de Curso prevê a possibilidade de realização de estágio não obrigatório, circunstância em que a carga horária realizada pelo estudante será acrescida ao seu histórico escolar;
- O acesso ao curso se dará mediante processo seletivo de provas de conhecimento. Para os candidatos, exigir-se-ão a idade mínima de 16 anos e a comprovação da conclusão do Ensino Médio, sendo o Curso também oferecido na forma concomitante para os alunos que estão matriculados no 2º ano do Ensino Médio;
- Encontra-se prevista a possibilidade e os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores;
- O curso será realizado nos turnos da manhã, da tarde e da noite, com turmas de no máximo 35 (trinta e cinco) vagas;
- O Estágio Obrigatório, com carga horária prevista de 200 (duzentas) horas, será vivenciado concomitante à fase escolar e será supervisionado por um professor da área específica;
- Os critérios de avaliação estão bem definidos, propondo-se “critérios de desempenho exigidos do profissional pelo mundo produtivo e pela sociedade... baseada nos

conhecimentos, habilidades e valores definidos nos perfis de conclusão expressos... (no plano de curso”. Para fins de registro das competências, será considerado aprovado no curso o estudante que obtiver indicador de aprendizagem DC (Desempenho Construído), conforme estabelecido no Regimento Escolar, além de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada unidade temática, bem como cumprir 100% (cem por cento) do Estágio Supervisionado. Serão oferecidas formas de recuperação, a qual será realizada durante e/ou ao final do curso, mediante atividades presenciais ou não, relacionadas às competências em que o estudante não demonstrou domínio;

- O pessoal docente possui habilitação adequada às disciplinas do curso ou função que serão exercidas;
- O plano de carreira, de qualificação e de capacitação docente encontra-se anunciado de maneira superficial;
- A sua Matriz Curricular encontra-se desenvolvida tal como presente à fl. 132;
- Em que pese o exercício de sua autonomia pedagógica, que estabeleceu o componente curricular de Ética apenas em um dos módulos propostos, recomenda-se que o referido componente seja efetivamente trabalhado em todos os módulos de forma transversal, vez que se propõe a habilitar e qualificar pessoas e relações no âmbito do mundo do trabalho.

MATRIZ CURRICULAR

Lei nº 9.394/1996 Parecer CNE/CEB nº 16/1999 – Resolução CNE/CEB nº 04/1999 Parecer CNE/CEB nº 11/2008 – Resolução CNE/CEB 03/2008	MÓDULOS	ITINERÁRIO PROFISSIONAL	UNIDADES TEMÁTICAS	CARGA HORÁRIA
	I	NÚCLEO BÁSICO	Ética, Empreendedorismo, Meio Ambiente, Qualidade no Trabalho e Normas técnicas e de Segurança	50
			Português	30
			Matemática Comercial Básica	30
			Estatística Básica	20
			Introdução à Administração	60
			Introdução ao Controle Financeiro	30
	SUBTOTAL			220
	II	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE ASSISTENTE EM SECRETARIADO	Comunicação	100
			Métodos e Técnicas Secretariais I	110
Desenvolvimento de Projeto I			60	
Estágio Supervisionado I			100	
SUBTOTAL			370	
III	HABILITAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO	Comunicação Empresarial	40	
		Idioma Estrangeiro Básico	90	
		Correspondência de Apresentação Profissional	20	
		Métodos e Técnicas Secretariam II	100	
		Desenvolvimento de Projeto II	80	
		Estágio Supervisionado II	100	
SUBTOTAL			430	
Seminário (será oferecido nos três módulos)			30	
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO			1050	

III – VOTO:

Pelo exposto e analisado, somos de parecer e voto favoráveis à Renovação de Autorização do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, com saída intermediária que corresponderá à Qualificação Profissional Técnica de Assistente em Secretariado, a ser ministrado pelo SENAC / Centro de Formação Profissional Empresário Paulo de Souza Coelho, localizado à Rua Projetada, nº 650, - Maria Auxiliadora – Petrolina – PE, pelo prazo de quatro anos contados a partir da data da publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado.

É o Voto.

Dê-se conhecimento ao interessado e à Secretaria de Educação do Estado.

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 14 de fevereiro de 2011.

PAULO MUNIZ LOPES – Presidente e Relator
MARIA IÊDA NOGUEIRA – Vice-Presidente
ANA COELHO VIEIRA SELVA
EDLA DE ARAÚJO LIRA SOARES
MARIA DO SOCORRO FERREIRA MAIA
REGINALDO SEIXAS FONTELES
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 28 de fevereiro de 2011.

Prof. Fernando Antônio Gonçalves
Presidente