

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL MAURÍCIO DE NASSAU – UNIDADE I
ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM SECRETARIADO – EIXO TECNOLÓGICO - GESTÃO E NEGÓCIOS
RELATORA: CONSELHEIRA LEOCÁDIA MARIA DA HORA NETA
PROCESSO Nº 95/2008 *Publicado no DOE de 06/05/2009 pela Portaria SECTMA nº 146/09, de 05/05/2009*
PARECER CEE/PE Nº 28/2009-CEB *APROVADO PELO PLENÁRIO EM 31/03/2009*

I – RELATÓRIO:

Através de ofício protocolado neste Conselho em 01/08/2008, o Diretor Geral do Centro de Educação Profissional Maurício de Nassau, Jânio Janguê Bezerra Diniz, solicitou autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico - Gestão e Negócios.

O processo encontra-se instruído com a seguinte documentação:

- Ofício do Diretor Geral da Instituição para o CEE/PE
- Cópia da Portaria SECTMA nº 117/2008, de 17/07/2008 e do Parecer CEE/PE, nº 58/2008-CEB, de Credenciamento da Instituição por cinco anos, bem como de autorização para oferta do Curso Técnico de Nível Médio em Meio Ambiente, com as Qualificações Profissionais Técnicas em agente de Controle Ambiental e em Agente de Gestão Ambiental, pelo prazo de quanto anos
- Comprovante de inscrição e de situação cadastral
- Projeto Político Pedagógico
- Plano de Curso
- Relação e Documentação dos Docentes
- Modelos dos Diplomas de Habilitação e do Histórico Escolar do Curso proposto
- Ofício SECTMA nº 104/2008 –LAB – CUR encaminhando Relatório.

O presente processo chegou à CEB em 05/08/2008, foi enviado à SECTMA por solicitação do conselheiro Plínio José de Amorim Neto, primeiro relator deste Processo. Em 05/12/2008, foi criada a Comissão de Especialistas através da Portaria nº. 200/2008, formada por Valdelice Áurea de Araújo Siqueira (coordenadora), Dilson Nenésio do Nascimento (especialista docente) e Joel Cavalcanti Costa, representante do CRA, que realizou a visita “in loco” para verificação da análise documental e avaliação das instalações da Instituição, em 11/12/2008. O Processo em questão voltou ao CEE em 15/12/2008, com relatório, tendo sido redistribuído em 17/02/2009 para análise e parecer, dado o afastamento do primeiro relator. Durante a tramitação do referido Processo, foi aprovado o Processo nº 23/2009, que alterou a mudança de endereço, mantenedor e denominação da instituição, que passou a se intitular Centro de Educação Profissional Joaquim Nabuco, situado na Avenida Guararapes, 203 – Santo Antônio – Recife/PE.

II – ANÁLISE:

A justificativa apresentada pela Instituição para oferta do Curso Técnico em Secretariado parte da constatação de que os grandes projetos estruturadores, em curso no estado de Pernambuco, trarão impacto positivo para a economia do estado, sua inserção na economia nacional e até de países de outros continentes, com a abertura, portanto, de grandes oportunidades de negócios e a conseqüente geração de empregos. E acrescenta que, dentre os profissionais requisitados nesse novo cenário econômico, estão os de Secretariado, cujas oportunidades de formação ainda são restritas a poucas instituições, e cujo perfil profissional foi dos que mais sofreu alterações desde o final do século passado, dadas as transformações ocorridas nas estruturas organizacionais das empresas. Esse profissional passou de mero executor a gerenciador de processos e seu diferencial está na capacidade de acompanhar as mudanças do mercado. Além dessa mudança no perfil, houve uma mudança de público, dada à procura cada vez maior dessa profissão, pelo sexo masculino. Antes era uma profissão eminentemente feminina. Os serviços especializados em secretariado são uma demanda tanto de empresas privadas quanto públicas, de todos os portes e ramos de atividades e vão desde a atuação como apoio administrativo à de gestores, o que exige do profissional em questão, conhecimentos técnicos, pensamento global, visão empreendedora, reflexiva e crítica.

O Plano de Curso estabelece como objetivo geral a formação para o exercício das atividades que aumentem a eficácia do processo organizacional e a qualidade do trabalho na área de gestão, mantendo compromisso com princípios da cidadania responsável. Como objetivos específicos, este curso se propõe a possibilitar ao Técnico em Secretariado, elaborar e implementar técnicas de planejamento organizacional através de atividades que venham a aperfeiçoar constantemente a área gerencial, podendo atuar nos mais diversos campos de trabalho.

Os requisitos de acesso estão de acordo com a legislação (Decreto Federal nº. 5.154/2004), oferecendo o curso técnico a alunos que concluíram o ensino médio (ou equivalente), ou que estejam ainda cursando, a partir do 2º ano. O acesso ao curso se dará por processo seletivo, com matrícula distinta, de acordo com edital de seleção.

O perfil profissional de conclusão atende ao disposto na Lei Federal nº. 7.377, de 30/09/1985, alterada pela Lei nº. 9.261, de 10/01/1996, que regulamentou a profissão e a Resolução CNE/CEB nº 03/2008, que institui e implanta o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Há sintonia entre a justificativa, os objetivos, as competências, e o perfil profissional, que está explicitado no Plano de forma a deixar claro o contexto em que o profissional atuará.

O Curso com habilitação de **Técnico em Secretariado** está estruturado em dois módulos, com 400 horas cada e duas saídas intermediárias de qualificação profissional e de 100 horas de estágio:

- I. **Qualificação Técnica em Recepcionista;**
- II. **Qualificação Técnica em Auxiliar de Eventos, acrescidas de 100 horas de estágio supervisionado opcional, totalizando 900 horas a serem vivenciadas em 12 meses.**

O estágio, não obrigatório, se realizado, acontecerá em empresas ou organizações credenciadas e será supervisionado por professor, de modo a favorecer a integração no mundo do trabalho, conforme estratégias definidas no Plano.

Já a Prática Profissional permeia todos os componentes curriculares, uma vez que, na Educação Profissional Técnica de Nível Médio, não há dissociação entre teoria e prática; a prática funciona como metodologia de ensino, que dá significado ao aprendizado, vivenciada através de atividades complementares (AC's), com responsabilidades definidas para os docentes e para os alunos.

O Plano descreve os componentes curriculares, com as ementas, competências, conteúdos, bases tecnológicas e bibliografia das disciplinas.

O processo de avaliação do ensino e da aprendizagem será contínuo e sistemático, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, permite que o professor utilize diferentes estratégias, prevê a participação dos alunos, a autoavaliação, a avaliação dos professores e do próprio currículo. Os resultados são expressos de 0 (zero) a 100 (cem), o desenvolvimento cognitivo, afetivo e psicomotor deverão ser superiores a 7,0 (sete) e a frequência mínima deverá ser de 75% (setenta e cinco por cento) para aprovação. Quando esse patamar não for atingido, haverá estudos de recuperação para suprir as deficiências e a aprovação se dará quando o aluno obtiver nota mínima 5,0 (cinco) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), havendo possibilidade de que seja solicitada revisão da avaliação. Esta relatoria recomenda, por decisão da CEB, a elevação do patamar de exigência de aprovação na recuperação, por considerar necessário uma maior aproximação entre os resultados dos alunos com as competências previstas no curso.

Os modelos dos certificados e diplomas que serão expedidos ao final do Curso estão anexos. Recomendamos que esta documentação seja atualizada de acordo com o novo Catálogo de Cursos Técnicos de Nível Médio.

A equipe de profissionais docentes e técnicos possui qualificação adequada a sua área de atuação, com processo de capacitação docente, numa ação integrada.

A estrutura física das salas de aula é boa, tem o material de apoio às atividades de ensino para atender a 60 (sessenta) alunos por turma. Há 01(um) Laboratório de Informática, com 20 computadores e mobiliário adequado, mas há possibilidade de utilização dos outros 05 (cinco) laboratórios da mantenedora, com 40 (quarenta) computadores cada. A Biblioteca da Instituição possui espaço físico informatizado, bem iluminado e climatizado, mobiliário adequado, uma sala para trabalho em grupo, dois computadores para consulta, 40 (quarenta) cabines individuais, computadores ligados a internet, acervo bibliográfico compatível com a demanda, uma bibliotecária e dois assistentes. Há, também, a possibilidade de utilização da Biblioteca Central da mantenedora, com espaço e condições melhores.

A Instituição possui instalações físicas adequadas, com a acessibilidade exigida em Lei.

MATRIZ CURRICULAR Habilitação: TÉCNICO EM SECRETARIADO

BASES LEGAIS	DISCIPLINAS	MÓDULO I		MÓDULO II	
		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 10/01/1996 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	

Apesar de estarem destinadas 40 horas à disciplina de Psicologia e Ética Profissional, recomendamos que seja dado um tratamento transversal à questão da Ética, durante todo o curso.

III – VOTO:

Uma vez que a documentação, estrutura física, equipamentos e o plano de curso apresentam-se satisfatórios, somos favoráveis à autorização do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Gestão e Negócios, a ser oferecido no Centro de Educação Profissional Joaquim Nabuco na Avenida Guararapes, 203, Santo Antônio – Recife/PE.

A presente autorização tem o prazo de quatro anos, conforme estabelecido nos artigos 9º e 10º da Resolução do CEE/PE nº 01/2005.

Dê-se ciência à interessada e à SECTMA.

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 24 de março de 2009.

LEOCÁDIA MARIA DA HORA NETA – Presidente e Relatora
CLEIDIMAR BARBOSA DOS SANTOS
EDLA DE ARAÚJO LIRA SOARES
EUGENILDA MARIA LINS COIMBRA
JOSÉ RICARDO DIAS DINIZ
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 31 de março de 2009.

JOSÉ RICARDO DIAS DINIZ
Presidente