

INTERESSADO: CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL EMPRESÁRIO PAULO DE SOUZA COELHO – SENAC - PETROLINA
ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIADO
RELATORA: CONSELHEIRA CREUZA MARIA GOMES ARAGÃO
PROCESSO Nº 108/2005 *Publicado no DOE/PE de 27/05/2006 pela Portaria SECTMA nº 086, de 25/05/2006.*

PARECER CEE/PE Nº 47/2006-CEB *APROVADO PELO PLENÁRIO EM 18/04/2006*

I – RELATÓRIO:

Através do ofício 315/2005, a Diretoria Regional de SENAC, solicita renovação de autorização do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretariado, que funcionou no Centro de Formação Profissional Empresário Paulo de Souza Coelho – SENAC – Petrolina.

Instruem o processo os seguintes documentos:

- cópia da Portaria nº 5.078/1994 que autoriza o funcionamento do curso Técnico em Secretariado no SENAC
- cópia do Parecer CEE/PE nº 22/2001 deste Conselho
- plano de curso
- documentação referente à habilitação dos professores
- relatório das atividades desenvolvidas no curso Técnico em Secretariado, realizado no período de 1999 e 2001
- projeto de construção de um novo centro do SENAC a ser construído na cidade de Petrolina
- 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:

Preliminarmente há que se esclarecer que a solicitação feita inicialmente nesse processo, através do Ofício nº 315/2005 para renovação da autorização do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretariado no Centro de Formação Profissional Empresário Paulo de Souza Coelho – SENAC – Petrolina, estava equivocada, vez que a única turma do mencionado curso que funcionou naquele Centro foi iniciado em 1999 e concluído em 2001, ainda sob os auspícios da Lei nº 9356/1971. Considerando que as Escolas tinham o prazo limite até dezembro de 2001 para solicitar ao Conselho adaptação do curso à nova legislação e considerando que o referido Centro não fez a solicitação e não mais matriculou turmas no curso, o entendimento da SECTMA e dessa relatoria é que o pedido deve ser para autorização do curso. Foi a partir desse entendimento que, 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 através do Ofício nº 742 de 19/10/2005. Refeita a solicitação, a comissão designada pela SECTMA e composta por Aline Teresa Santos Burgos, Maristela Jorge Melo e Silze Anne Gonçalves Lins, acompanhadas pela Técnica da GERE Maria de Fátima de Sá Carvalho, realizaram visita para verificação das

condições de oferta e apresentaram relatório destacando dois itens: instalação física e organização didático pedagógica.

Com relação ao 1º item, registra-se que as atuais instalações são simples porém amplas e arejadas, estando prevista a construção de um novo Centro, cuja planta está anexada a esse processo. A biblioteca com área de 46m² carece de melhor acervo e equipamento. Houve o compromisso da Instituição de no prazo de 120 dias iniciar a ampliação do acervo e programar a melhoria das instalações, o que aliás já está sendo providenciado conforme declaração da gerente do Centro, anexada às folhas 242 e 243.

No que tange às condições pedagógicas, a comissão considerou que a organização acadêmico-administrativa atende satisfatoriamente às necessidades do curso.

O Curso esta estruturado em três módulos com um total de 1.050 horas.

Módulo 1: Escolaridade Mínima: 2ª série do ensino médio (concluído)
ou equivalente

Módulo 2: Qualificação Técnica de Nível Médio em Assistente de Secretariado
Escolaridade Mínima: 2ª série do ensino médio (concluído) ou
Equivalente. Conclusão do módulo

Módulo 3: Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretariado
Escolaridade Mínima: 2ª série do ensino médio (concluído) ou
Equivalente
Conclusão dos módulos I e II.

Cabe-nos esclarecer que só poderá receber certificado de qualificação profissional o aluno que houver concluído o ensino médio.

A matriz curricular está assim estruturada:

UNIDADE TEMÁTICA		CARGA HORÁRIA
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)	60 h
	Introdução à Administração	
	Introdução ao Controle Financeiro	
	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

Estão ainda definidos na proposta, a ementa, os conteúdos, as bases tecnológicas e as referências bibliográficas de cada unidade temática.

Quanto à avaliação, “terá caráter formativo e diagnóstico prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos”. Os instrumentos de avaliação estão bem diversificados, podendo o aluno ser avaliado “através de elaboração de projetos, pesquisas, elaboração de relatórios, resolução de problemas entre outros”. Está prevista no plano de curso a recuperação durante todo o processo de aprendizagem. Será considerado aprovado o aluno que em cada unidade temática obtiver o conceito DC (Desempenho Construído) e frequência igual ou superior a 75%.

Destaque-se, ainda, a previsão de participação de alunos em atividades junto à comunidade empresarial local, tais como palestras e exposições, de modo a permitir aproximação maior dos alunos com o que acontece no mundo do trabalho.

No que concerne ao corpo docente, está devidamente habilitado, e a documentação pertinente anexada ao processo.

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, a ser ministrado no Centro Profissional Empresário Paulo de Souza Coelho – SENAC Petrolina, com saída intermediária na Qualificação Técnica de Nível Médio em Assistente de Secretariado.

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 11 de abril de 2006.

LUCILO ÁVILA PESSOA – Vice-Presidente
CREUZA MARIA GOMES ARAGÃO – Relatora
ARMANDO REIS VASCONCELOS
EDLA DE ARAUJO LIRA SOARES
EUGENILDA MARIA LINS COIMBRA
JOAQUIM TEIXEIRA MARTINS FERREIRA
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 18 de abril de 2006.

ANTÔNIO INOCÊNCIO LIMA
Presidente