

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO CEE N° 0348/76

INTERESSADO: Departamento Regional do SENAC, de São Paulo
ASSUNTO : Funcionamento de Cursos Supletivos por Correspondência
RELATOR : Conselheiro Arnaldo Laurindo
PARECER CEE N° 37/77 - CSG - APROV EM 26/01/77

I - RELATÓRIO

1. HISTÓRICO:

O Diretor do Departamento Regional do SENAC, de São Paulo, Sr. Dr. B. Amin Aur, em seu ofício de fls.2, de 16/3/76, comunica a este Conselho que, a partir de abril deste ano, aquele Departamento ministrará Cursos por Correspondência, "obedecendo aos planos já aprovados por este Conselho, em 14/05/75. E acrescenta: "Esta modalidade de ensino implica, entretanto, em algumas inovações no funcionamento dos cursos, que precisam ser regulamentados. Para tanto, elaboramos o presente documento, que ora submetemos à apreciação desse Egrégio Conselho Estadual de Educação".

A esse Ofício é anexado um opúsculo sob a denominação "SENAC - Ensino por Correspondência: Normas Gerais - Qualificação Profissional I, Programa de Treinamento - Suprimento", que assim está redigido:

"Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial - SENAC

ENSINO SUPLETIVO POR CORRESPONDÊNCIAS

NORMAS GERAIS

I - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Os cursos supletivos por correspondência estão previstos no § 2° do artigo 25 da Lei Federal 5.692 e artigo 5° da Deliberação C.E.E. 14/73. Constituem uma das modalidades a que alude a letra "f" do artigo 5° do "Regimento dos Centros de Formação Profissional do SENAC - Ensino Supletivo", aprovado por Deliberação plenária do C.E.E. em 14/05/1975, com fundamento no Parecer n° 1381/75, das Câmaras de 1° e 2° Graus - Processo C.E.E. n° 1160/73.

Os cursos por correspondências a serem ministradas pelo SENAC pautar-se-ão pelas normas estabelecidas no referido regulamento e

pelos dispositivos específicos constantes dos Planos de Curso, resguardadas as alterações propostas no presente documento, o qual será a eles anexados.

II - CARACTERIZAÇÃO

O ensino por correspondência caracteriza-se fundamentalmente pela sua metodologia (vide item V), visto que configura um processo do ensino-aprendizagem em que a relação aluno-docente se desenvolve predominantemente à distância, através da remessa de material didático e orientação individual por parte do Centro de Formação Profissional, e pelo envio, por parte do aluno, de trabalhos comprobatórios de seu aproveitamento no processo, bem como solicitação de orientação.

Em princípio, serão desenvolvidos, a nível de 1° e 2° graus, programas de treinamento, cursos de qualificação profissional I e cursos de suprimento.

III - CARACTERIZAÇÃO DA CLIENTELA

Assim como dos cursos ministrados através de outras modalidades, constituem também clientela dos cursos por correspondências:

- trabalhadores não qualificados e/ou candidatos a emprego no setor terciário;

- trabalhadores que tenham obtido formação profissional no emprego e/ou em cursos de qualificação, de aprendizagem ou de habilitação, cujas atividades e/ou estudos tenham afinidade com o curso proposto.

Em ambos os casos, dar-se-á prioridade de atendimento:

a) à clientela situada nas áreas periféricas às grandes cidades;

b) às populações interioranas não atingidas por outras modalidades operativas do SENAC;

c) aos potenciais alunos (sem discriminação geográfica) aos quais seja dificultado o acesso a qualquer outra modalidade de ensino, já por indisponibilidade de tempo, já por inadequação de horário.

IV - OBJETIVO

O ensino por correspondência, destinado a atender prioritariamente à clientela especificada no item III, visa preparar recursos humanos para o exercício de ocupações no setor terciário, proporcionando a tal clientela a oportunidade do ingresso e permanência no mercado de trabalho, "bem como o aprimoramento profissional, numa perspectiva de educação permanente.

V - PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Os seguintes- procedimentos metodológicos serão adotados para os cursos por correspondência:

- 1) remessa parcelada de material didático, e distribuição para execução, em seqüência programada, das diversas tarefas;
- 2) remessa de guia de estudo, contendo as informações a respeito do curso, bem como orientação necessária ao melhor aproveitamento por parte do aluno;
- 3) remessa de material de apoio: textos, "kits", indicações bibliográficas, quadros didáticos, formulários, modelos, fichas etc, de acordo com o ritmo de aproveitamento individual e necessidade de complementação de informações;
- 4) manutenção de correspondência paralela ao envio de material didático, através da qual se dêem acompanhamento e orientação individuais, de acordo com o ritmo de trabalho e dificuldades específicas de cada aluno, visando desenvolver:
 - a) a responsabilidade na realização das atividades;
 - b) hábitos de estudo individual e/ou em grupo, de acordo com a viabilidade e pertinência.
- 5) orientação na realização de estágios, quando necessários à consecução de objetivos previstos nos Planos de Curso;
- 6) utilização de aulas práticas, de acordo com a necessidade e viabilidade, quando previstas nos planos de ensino.

VI - CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO

A carga horária, constante dos Planos de Curso, condicionará o prazo mínimo de duração de cada curso por correspondência.

Tal prazo mínimo será calculado a partir da divisão da carga horária constante dos Planos de Curso pelo número de horas diárias consideradas necessárias ao aluno e das quais possivelmente dis-

porá para a aprendizagem do conteúdo do material didático remitido.

Cumpra observar que a estimativa do número de horas diárias necessárias e disponíveis tem seu cálculo feito com base no tempo diário médio dispendido pelos alunos dos mesmos cursos já ministrados pelo SENAC através de outras modalidades.

Cada aluno deverá concluir o curso em prazo igual ou superior se estabelecido nos planos de ensino, sendo considerado desistente o aluno que, durante 30 (trinta) dias consecutivos, não remeter trabalho nem apresentar justificativa considerada válida pelo Setor Técnico.

VII - RECUPERAÇÃO

Haverá, obrigatoriamente, avaliação durante o processo de aprendizagem e ao final do curso. A avaliação feita durante o processo (formativa e contínua) e a deite no final do curso (somativa) poderão constar de trabalhos teóricos e/ou práticos, bem como processar-se direta e/ou indiretamente. A avaliação será direta quando os trabalhos teóricos e/ou práticos forem realizados na presença do instrutor. Será indireta quando forem encaminhados por correspondência. A forma de avaliação (teórica e/ou prática, direta e/ou indireta) será definida em cada plano de ensino. Para cada trabalho feito durante ou ao final do curso será exigido o índice mínimo de 80% de aproveitamento. O aluno que não obtiver tal índice será encaminhado a processo de recuperação (item VIII).

VIII - RECUPERAÇÃO

A recuperação desenvolver-se-á de forma contínua ao longo do do processo do ensino-apredizagem. Serão submetidos ao processo de recuperação os alunos que não atingirem o índice mínimo de aproveitamento disposto no item anterior.

Considerar-se-á recuperado o aluno que, com os novos trabalhos a ele endereçados pelos instrutores, atingir o índice de 80% de aproveitamento.

Ao aluno que, na prova teórica final, não obtiver o índice mínimo de aproveitamento exigido será fornecido material didático específico que venha atender às suas deficiências. Em se tratando de prova prática, será encaminhada a Centros de Formação Profissional, Unidades Móveis ou estágio. Em um ou ambos os casos, poderá submeter-se a nova prova, posteriormente.

IX - DOCUMENTO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Ao aluno aprovado será conferido o correspondente certificado de conclusão do curso.

Recebendo, aos 26/03/76, o presente processo para relatar, solicitamos inicialmente, para que o SENAC nos apresentasse os Planos dos Cursos, a serem ministrados per correspondência.

Aos 26/05/70, pelo Ofício do Senhor Diretor - Substituto do Departamento Regional do SENAC - Prof. Danilo Santos de Miranda (fls.12), vêm a este Conselho os referidos Planos. São os constantes de fls. 13 a 32, correspondentes a seis (6) cursos, todos relacionados como Supletivos de Qualificação Profissional I, por correspondência: de Vendedor (área ocupacional - Escritório); de Correspondente (área ocupacional - Escritório); de Garçom (área ocupacional-Hospitalidade); de Operador de Caixa (área ocupacional - Venda); de Recepcionista de Crediário (área ocupacional- Escritório); de Auxiliar Arquivista (área ocupacional - Escritório).

2. APRECIÇÃO:

Passando ao exame dos Planos dos Cursos, acima referidos, sentimos a necessidade de nos colocar em contato com as Equipes Técnicas do Departamento Regional do SENAC, para sugerir-lhes algumas alterações.

Assim, como resultado de dois sucessivos contatos e acolhida de nossas sugestões, a direção de SENAC encaminha a este conselho os seguintes ofícios:

O 1º, datado de 10/08/76 (fls. 33 a 38), nos seguintes termos:

"Senhor Presidente

Processo C.E.E 348/76

Com referência ao processo em epigrafe, informamos a Vossa Senhoria que mantivemos contato com seu relator, Digníssimo Conselheiro Arnaldo Laurindo, para discussão de nossa correspondência de 10/08/76, referência UNIFORT - 4638.

Em decorrência de nossos entendimentos, pedimos vênua a Vossa Senhoria para:

a) proceder à alteração da denominação do "Curso de Correspondente "

para "Curso de Correspondência";

b) proceder à alteração da Nota II do item 8 - "Avaliação" do Plano de Curso de Garçom, que passa a ter a seguinte redação: "a avaliação direta consistirá em prova final composta de parte teórica e prova prática acerca de todas as disciplinas de curso. Tanto para a parte teórica como para a parte prática, será exigido o índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento";

c) aditar aos planos de curso em exame nesse Conselho o item "Procedimentos Metodológicos", item este que receberá o número 8, alterando-se a numeração dos itens "Avaliação" e "Documento de Conclusão de Curso" para 9 e 10, respectivamente. Para tanto, detalhamos a seguir os procedimentos metodológicos para cada curso, procedimentos estes já expostos de forma abrangente no documento "Normas Gerais do Ensino por Correspondência", documento que faz parte integrante de processo em exame:

CURSO DE AUXILIA ARQUIVISTA (documento nº1)

Item 8 - Procedimentos Metodológicos:

- 8.1 - Remessa parcelada de material didático (17 lições) e conseqüente recebimento parcelado dos trabalhos teóricos-práticos (17 trabalhos teórico-práticos e 1 trabalho eminentemente prático: Montagem de 1 fichário de biblioteca e 1 fichário de documentos).
- 8.2 - Remessa de guia de estudo, contendo as informações a respeito do curso, bem como, completa orientação para a feitura dos exercícios referentes às lições.
- 8.3 - Remessa de material de apoio: fichas Nominais, fichas de Assunto, Fichas de Carga, Fichas de Biblioteca, Fichas de Projeção Lateral e Fichas de Projeção Central.
- 8.4 - Manutenção de correspondência, através da qual se dêem acompanhamento e orientação individuais, de acordo com o ritmo de trabalho o dificuldades específicas de cada aluno.
- 8.5 - Manutenção de processo de recuperação: Não obtendo o aluno o índice de 80% de aproveitamento em cada trabalho realizado, receberá exercícios substitutivos, tantos quantos forem necessários à aprendizagem e obtenção do índice referido.

8.6 - Avaliação direta (com a presença de instrutor) ao final do curso, abrangendo todas as disciplinas estudadas. Esta avaliação será feita nos Centros de Formação Profissional do SENAC OU pelas Unidades Móveis de Formação Profissional.

Para alunos que morem em cidades não atendidas quer por Centros quer por Unidades Móveis, respeitar-se-á o critério de sua maior facilidade de deslocamento até uma das cidades atendidas.

CURSO DE CORRESPONDÊNCIA (documento nº2)

Item 8 - Procedimentos Metodológicos

8.1 - Remessa parcelada de material didático (21 lições) e consequente recebimento parcelado dos trabalhos teórico-práticos (21 trabalhos teórico-práticos).

8.2 - Remessa de guia de estudo, contendo as informações a respeito do curso bem como completa orientação para a feitura dos exercícios referentes às lições.

8.3 - Remessa de material de apoio: 1 manual de apoio, contendo modelos de cartas comerciais e sua respectiva descrição.

8.4 - Manutenção de correspondência, através da qual se dêem acompanhamento e orientação individuais, de acordo com o ritmo de trabalho e dificuldades específicas de cada aluno.

8.5 - Manutenção de processo de recuperação: não obtendo o aluno o índice de 80% de aproveitamento em cada trabalho realizado, receberá exercícios substitutivos, tantos quantos forem necessários à aprendizagem e obtenção do índice referido.

8.6 - Avaliação direta (com a presença de instrutor) ao final do curso, abrangendo todas as disciplinas estudadas. Esta avaliação será feita nos Centros de Formação Profissional do SENAC ou pelas Unidades Móveis de Formação Profissional.

Para alunos que morem em cidades não atendidas quer por Centros quer por Unidades Móveis, respeitar-se-á o critério de sua maior facilidade de deslocamento até uma das cidades atendidas.

CURSO DE OPERADOR DE CAIXA (documento Nº3)

Item 8 - Procedimentos Metodológicos

8.1 - Remessa parcelada de materiais didáticos (14 lições) e consequente recebimento dos trabalhos teórico-práticos (14 trabalhos teórico-práticos).

8.2 - Remessa de guia de estudo, contendo as informações a respeito do curso bem como completa orientação para a feitura dos exercícios referentes às lições.

8.3 - Remessa de material de apoio: coletânea de 110 modelos de documentos que devem ser conhecidos pela pessoa que desempenha a função, compreendendo: nota fiscal, fatura, duplicata, carnê, recibo, etc.

8.4 - Manutenção de correspondência, através da qual se dêem acompanhamento e orientação individuais, de acordo com o ritmo de trabalho e dificuldades específicas de cada aluno.

8.5 - Manutenção de processo de recuperação: Não obtendo o aluno o índice de 80% de aproveitamento em cada trabalho realizado, receberá exercícios substitutivos, tantos quantos forem necessários à aprendizagem e obtenção do índice referido.

8.6 - Avaliação direta (com a presença de instrutor) ao final do curso, abrangendo todas as disciplinas estudadas. Esta avaliação será feita nos Centros de Formação Profissional do SENAC ou pelas Unidades Móveis de Formação Profissional.

Para alunos que morem em cidades não atendidas quer por Centros quer por Unidades Móveis, respeitar-se-á o critério de sua maior facilidade de deslocamento até uma das cidades atendidas.

CURSO DE RECEPCIONISTA DE CREDIÁRIO (Documento Nº 4)

Item 8 - Procedimentos Metodológicos

8.1 - Remessa parcelada de material didático (13 lições) e consequente recebimento parcelado dos trabalhos teórico-práticos (13 trabalhos teórico-práticos).

8.2 - Remessa de guia de estudo, contendo as informações a respeito do curso bem como completa orientação para a feitura dos exercícios referentes às lições.

8.3 - Recebimento de Material de Apoio : 1 coletânea de 28 modelos de docu-

"mentos que devem ser conhecidos pelas pessoas que desempenham a função, compreendendo: nota fiscal, fatura, duplicata, carnê, ficha de controle, etc.

- 8.4 - Manutenção de correspondência, através da qual se dêem acompanhamento e orientação individuais, de acordo com o ritmo de trabalho e dificuldades específicas de cada aluno.
- 8.5 - Manutenção de processo de recuperação: Não obtendo o aluno o índice de 80% de aproveitamento em cada trabalho realizado, receberá exercícios substitutivos, tantos quantos forem necessários a aprendizagem e obtenção do índice referido.
- 8.6 - Avaliação direta com a presença de instrutor ao final do curso, abrangendo todas as disciplinas estudadas. Esta avaliação será feita nos Centros de Formação Profissional do SENAC ou pelas Unidades Móveis de Formação Profissional.

Para alunos que morem em cidades não atendidas quer por Centros, quer por Unidades Móveis, respeitar-se-á o critério de sua maior facilidade de deslocamento até uma das cidades atendidas.

CURSO DE VENDEDOR (documento nº5)

Item 8 - Procedimentos Metodológicos

- 8.1 - Remessa parcelada do material didático (16 lições) e conseqüente recebimento parcelado dos trabalhos teórico-práticos 16 trabalhos teórico-práticos).
- 8.2 - Remessa de guia de estudo, contendo as informações a respeito do curso bem como completa orientação para a feitura dos exercícios referentes às lições.
- 8.3 - Manutenção de correspondência, através da qual se dêem acompanhamento e orientação individuais, de acordo com o ritmo de trabalho e dificuldades específicas de cada aluno.
- 8.4 - Manutenção de processo de recuperação: Não obtendo o aluno o índice de 80% de aproveitamento em cada trabalho realizado, receberá exercícios substitutivos, tantos quantos forem necessários a aprendizagem e obtenção do índice referido.
- 8.5 - Avaliação direta (com a presença de instrutor) ao final do curso, abrangendo todas as disciplinas estudadas. Esta avaliação será feita nos Centros de Formação Profissional do SENAC ou pe-

las Unidades Móveis de Formação Profissional.

Para alunos que morem em cidades não atendidas quer por Centros quer por Unidades móveis, respeitar-se-á o critério de sua maior facilidade de deslocamento até uma das cidades atendidas.

CURSO DE GARÇOM (documento nº6)

Item 8 - Procedimentos Metodológicos

- 8.1 - Remessa parcelada de material didático (38 lições) e conseqüente recebimento parcelado dos trabalhos teórico-práticos (38 trabalhos teórico-práticos).
- 8.2 - Remessa de guia de estudo, contendo as informações a respeito do curso bem como completa orientação para a feitura dos exercícios referentes às lições.
- 8.3 - Manutenção de correspondência através de qual se dêem acompanhamento e orientação individuais, de acordo com o ritmo de trabalho e dificuldades específicas de cada aluno.
- 8.4 - Manutenção de processo de recuperação: Não obtendo o aluno o índice de 80% de aproveitamento em cada trabalho realizado, receberá exercícios substitutivos, tantos quantos forem necessários à aprendizagem e obtenção do índice referido.
- 8.5 - avaliação direta (com a presença de instrutor) ao final do curso, abrangendo todas as disciplinas estudadas. Esta avaliação será feita nos Centros de Formação Profissional do SENAC ou pelas Unidades Móveis de Formação Profissional.
- Para alunos que morem em cidades não atendidas quer por Centros quer por Unidades Móveis, respeitar-se-á o critério de sua maior facilidade de deslocamento até uma das cidades atendidas.
- 8.6 - Orientação na realização de estágio, o qual deverá ser de 200 horas. O aluno deverá apresentar atestado expedido por Centros de Formação Profissional do SENAC ou por empresas hoteleiras, restaurantes e similares.

Certos de sua atenção, valemo-nos da oportunidade para reiterar nossos protestos de elevada consideração.

Atenciosamente

a) B. AMIM AUR
Diretor Regional"

O 2º, datado de 27/10/1976, de fls. 66 a 70, nos termos:

" Senhor Presidente

Em correspondência de 26/05/76 - Ref. UNIFORT 2974, encaminhamos a Vossa Senhoria os Planos dos 6 (seis) Cursos a serem inicialmente ministrados por correspondência pelo SENAC - Departamento Regional no estado de São Paulo, tendo sido por nós solicitado o aditamento de tais planos ao processo C.E.E, 348/76.

Todavia, em consonância com manifestação verbal do seu relator, conselheiro Arnaldo Laurindo, nossas equipes técnicas procederam ao reexame dos Planos em questão, tendo havido por bem sugerir a reformulação da parte concernente ao item 8 "Avaliação", eis que em 4 dos 6 cursos propostos, os alunos seriam apenas parcialmente controlados, uma vez que não se previa a avaliação direta, isto é, com a presença de instrutor (V. documento "Normas Gerais do Ensino por Correspondência, item VII "Avaliação" - documento integrante do processo em exame).

Assim, vimos solicitar a substituição dos Planos que primeiramente haviam sido adiados ao processo C.E.E 348/76 pelos que presentemente enviamos, devidamente reelaborados quanto a sistemática de avaliação.

De acordo com esta reformulação, além dos trabalhos teórico-práticos de cada disciplina enviamos por correspondência para correção (avaliação indireta), exigir-se-á uma avaliação direta, ocasião em que, com a presença do instrutor se verificará o aproveitamento do aluno no processo do ensino - aprendizagem da técnica profissional (V. documentos anexos 1,2,3,4 e 5 - item-8 "Avaliação") e das outras disciplinas quando isto ao mostrar necessário (V. documento anexo nº06 - item-8 "Avaliação").

Assim, prevê-se a possibilidade de atendimento a dois tipos de público: público controlado e público parcialmente controlado. Por "público controlado" entende-se aquele que se submeterá tanto à avaliação direta como indireta e por "público parcialmente controlado" entende-se aquele que se submeterá apenas a avaliação indireta.

Expedir-se-ão Certificados de Qualificação Profissional I

apenas ao público controlado e que satisfaça aos requisitos estipulados nos Planos de Curso (documentos anexos - item -5- Requisitos para Matrícula).

Estes são seis cursos cujos Planos (documentos anexos) submetemos à aprovação desse egrégio Conselho e dos quais resumimos os tópicos principais:

CURSO DE AUXILIAR ARQUIVISTA (documento anexo nº01)

A - CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO

- Carga horária do curso: 90 horas
- Tempo diário médio estimado de estudo: 2 horas
- Prazo mínimo: 45 dias

B - REQUISITOS PARA MATRÍCULA

- Idade mínima: 14 anos
- Escolaridade: 6ª série do 1º grau ou equivalente

C - ESTRUTURA CURRICULAR

Disciplinas	Carga horária estimada.
- Técnica Profissional	60 h.
- Relações Interpessoais no Trabalho	20 h.
- Legislação Trabalhista	10 h.

D - AVALIAÇÃO

- Avaliação formativa: índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento
- Avaliação somativa: índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento
- A avaliação indireta abrangerá:
 - a) Técnica Profissional- 10 trabalhos teórico-práticos
01 trabalho prático
 - b) Relações Interpessoais no trabalho: 05 trabalhos teórico-práticos
 - c) Legislação Trabalhista: 02 trabalhos teórico-práticos
- A avaliação direta abrangerá:
 - a) Técnica Profissional - prova final, constituída de parte teórica e parte prática. Tanto para a parte teórica como para a parte prática, será exigido o índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento.

CURSO DE CORRESPONDENTE (documento anexo N°02)

A - CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO

- Carga horária do curso: 100 horas
- Tempo diário médio estimado de estudos 2 horas
- Prazo mínimo: 50 dias

3 - REQUISITOS PARA MATRÍCULA

- Idade mínima: 17 anos
- Escolaridade: 1° grau completo ou equivalente
- Datilografia

C - ESTRUTURA CURRICULAR

Disciplinas	Carga horária estimada
- Técnica Profissional	70 h.
- Relação Interpessoais no Trabalho	20 h.
- Legislação Trabalhista	10 h.

D - AVALIAÇÃO

- Avaliação formativa: índice mínimo para aprovação da 80% de aproveitamento
- AVALIAÇÃO SOMATIVA : índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento
- A avaliação indireta abrangerá:
 - a) técnica Profissional - 14 trabalhos teórico-práticos
 - b) Relação Interpessoais no Trabalho - 05 trabalhos teórico-práticos
 - c) Legislação Trabalhista - 02 trabalhos teórico-práticos
- A avaliação direta abrangerá:
 - a) Técnica Profissional - prova final, constituída de parte teórica e parte prática. Tanto para a parte teórica como para a parte prática, será exigido o índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento.

CURSO DE OPERADOR DE CAIXA (documento anexo n°03)

A - CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO

- Carga horária do curso: 70 horas
- Tempo diário médio estimado de estudo: 2 horas
- Prazo mínimo: 35 dias

B - REQUISITOS PARA MATRÍCULA

- Idade: 16 anos

- Escolaridade: 6ª série do 1° grau ou equivalente

C - ESTRUTURA CURRICULAR

Disciplinas	Carga horária estimada
- Técnica Profissional	10 horas
- Relações Interpessoais no Trabalho	20 horas
- Legislação Trabalhista	10 horas

D - AVALIAÇÃO

- Avaliação formativa: índice mínimo para aprovação de 810% de aproveitamento
- Avaliação somativa : índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento
- A avaliação indireta abrangerá:
 - a) Técnica Profissional - 07 trabalhos teórico-práticos
 - b) Relações Interpessoais no Trabalho - 05 trabalhos teórico-práticos
 - c) Legislação Trabalhista - 02 trabalhos teórico-práticos
- A avaliação direta abrangerá:
 - a) Técnica Profissional - prova final, constituída de parte teórica e parte prática. Tanto para a parte teórica como para a parte prática, será exigido o índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento.

CURSO DE RECEPCIONISTA DE CREDIÁRIO (documento anexo N°04)

A - CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO

- Carga horária do curso: 100 horas
- Tempo diário médio estimado de estudo: 2 horas
- Prazo mínimo: 50 dias

B - REQUISITOS PARA MATRÍCULA

- Idade mínima: 16 anos
- Escolaridade: 6ª série do 1° grau ou equivalente

C - ESTRUTURA CURRICULAR

Disciplinas	Carga horária estimada
- Técnica Profissional	70 h.
- Relações Interpessoais no Trabalho	20 h.
- Legislação Trabalhista	10 h.

D - AVALIAÇÃO

- Avaliação formativa: índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento
- Avaliação somativa : índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento
- A avaliação indireta abrangerá:
 - a) Técnica Profissional - 06 trabalhos teórico-práticos
 - b) Relações Interpessoais no Trabalho - 05 trabalhos teórico - práticos
 - c) Legislação Trabalhista - 02 trabalhos teóricos-práticos
- A avaliação direta abrangerá:
 - a) Técnica Profissional - Prova final, constituída de prova teórica e parte prática. Tanto para a parte teórica como para parte prática, será exigido o índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento.

CURSO DE VENDEDOR (documento anexo nº05)

A - Carga Horária E Duração

- Carga horária do curso: 80 horas
- Tempo diário médio estimado de estudo: 2 horas
- Prazo mínimo 40 dias.

B - REQUISITOS PARA MATRÍCULA

- Idade mínima: 14 anos
- Escolaridade: 4ª série do 1º grau ou equivalente

C - ESTRUTURA CURRICULAR

Disciplinas	Carga horária estimada
- Técnica Profissional	50 h.
- Relações Interpessoais no Trabalho	20 h.
- Legislação Trabalhista	10 h.

D - AVALIAÇÃO

- avaliação formativa: índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento
- Avaliação somativa : índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento
- A avaliação indireta abrangerá:
 - a) Técnica Profissional - 09 trabalhos teórico-práticos
 - b) Relações Interpessoais no Trabalho - 05 trabalhos teórico-práticos
 - c) Legislação Trabalhista - 02 trabalhos teórico-práticos
- A avaliação direta abrangerá:

- a) Técnica Profissional - prova final, constituída de parte teórico e parte prática. Tanto para a parte teórica como para a parte prática, será exigido o índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento.

CURSO DE GARÇOM (documento anexo nº 06)

A - CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO

- Carga horária do curso: 740 horas
- Tempo diário médio estimado de estudo inclusive estágio: 5 h.
- Prazo mínimo: 150 dias

B - Requisitos para Matrícula

- Idade mínima: 14 anos
- Escolaridade: 4ª série do 1º grau ou equivalente

C - Estrutura Curricular

Disciplinas	Carga Horária estimada
- Técnica Profissional "Commis" de Restaurante	120h
- Técnica Profissional de Garçom	250 h.
- Noções de Francês	50 h.
- Noções de Inglês	50 h.
- Higiene, Nutrição e Dietética	40 h.
- Relações Interpessoais no Trabalho	20 h.
- Segurança no Trabalho e Legislação Trabalhista	30 h.
- Estágio Profissional	200 h
	TOTAL740 h.

D - AVALIAÇÃO

- Avaliação formativa: índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento
- Avaliação somativa : índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento
- A avaliação indireta abrangerá:
 - a) Técnica Profissional de "Commis" de Restaurante
07 trabalhos teórico-práticos
 - b) Técnica profissional de Garçom
21 trabalhos teórico-práticos
 - c) Higiene, Nutrição e Dietética
02 trabalhos teórico-práticos

- d) Relações Interpessoais no Trabalho
 - 05 trabalhos teórico-práticos
 - e) Segurança no Trabalho e Legislação Trabalhista 03
 - trabalhos teórico-práticos
- A avaliação direta consistirá em prova final, composta de parte teórica e parte prática com respeito às seguintes disciplinas;
- a) Técnica Profissional de Garçon
 - b) Noções de Francês
 - c) Noções de Inglês

Tanto para a parte teórica como para a parte prática, será exigido o índice mínimo para aprovação de 80% de aproveitamento.

Finalmente, esclarecemos que os novos cursos que eventualmente o SENAC venha a oferecer por correspondência serão previamente submetidos à apreciação desse egrégio Conselho.

Valemo-nos desta oportunidade para apresentar nossos protestos da mais elevada consideração.

Atenciosamente

a) B. AMIM AUR
Diretor REGIONAL

Diante do exposto e consoante dispõe o artigo 25 da deliberação CEE nº14/73, manifestamo-nos favoráveis à aprovação das Normas Gerais dos Cursos Supletivos por Correspondência, de que tratam as fls. de 3 a 19) deste processo, bem como os planos do Cursos de Auxiliar Arquivista (com a denominação alterada para Auxiliar Arquivista), de Operador de Caixa, de Recepcionista de Credenciário, e Vendedor, de Garçon e de correspondência, relacionados às fls. 39 a 58, sendo os cinco primeiros enquadrados como Supletivos, por Correspondência, de Qualificação Profissional I e o último (de Correspondência), como Supletivo, por Correspondência, da modalidade - Suprimento, todos, com as alterações que lhes foram introduzidas pelos Ofícios, de fls. 33 a 38 e do fls. 66 a 70, do Senhor Diretor do Departamento Regional do SENAC, de São Paulo.

"Artigo 25 da Deliberação CEE nº 14/73:

Quando os mantenedores forem instituições oficiais ou criadas por leis específicas para ministrar cursos supletivos, os regimentos e planos de

estudos referentes a cursos que mantenham ou supervisionem serão encaminhados diretamente ao Conselho Estadual de Educação, para fins de aprovação e autorização de funcionamento".

II- CONCLUSÃO

Nos termos deste Parecer, aprova-se as "Normas Gerais dos cursos Supletivos por Correspondência, bem como os Planos de Estudos dos Cursos por Correspondência, a serem ministrados pelo Departamento Regional do SENAC, de SÃO PAULO relativos às especialidades -Auxiliar Arquivista, Operador de Caixa, Recepcionista de Credenciário, Vendedor, Garçon e de Correspondência, sendo os cinco primeiros na modalidade - Qualificação Profissional I e o último, na de Suprimento.

Os cursos acima referidos ficam autorizados a funcionar e os que já tenham entrado em funcionamento deverão ser ajustados ao disposto neste Parecer.

Esta autorização terá vigência por dois anos, 1977 e 1978, podendo ser renovada à vista dos resultados, expressos em relatório.

CESG, em 17 de dezembro de 1976 i

a) Conselheiro José Augusto Dias - Presidente

III - DECISÃO DA CÂMARA

A CÂMARA DO ENSINO DE SEGUNDO GRAU adota como seu Parecer o voto do Relator.

O Conselheiro ALFREDO GOMES votou com restrições quanto ao Ensino por Correspondência.

Presentes os Nobres Conselheiros: ALFREDO GOMES, ARNALDO LAURINDO, JOSÉ AUGUSTO DIAS, OSWALDO FROÉS.

Sala da CSG, em 19 de janeiro de 1977

a) Conselheiro JOSÉ AUGUSTO DIAS - Presidente em exercício

IV - DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO

O CEE aprova, por unanimidade, a decisão da Câmara do Ensino de Segundo Grau, nos termos do Voto do Relator.

O Conselheiro Alfredo Gomes votou com restrições.

Sala "Carlos Pasquale", em 26/01/77

a) Cons° LUIZ FERREIRA MARTINS
Presidente.