



Governo do Estado de Pernambuco  
Secretaria de Educação e Esportes  
Conselho Estadual de Educação

INTERESSADA: ESCOLA TÉCNICA PARTICULAR LTDA / ETP – ESCOLA  
TÉCNICA PARTICULAR / VITÓRIA DE SANTO ANTÃO / PE  
ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM  
ADMINISTRAÇÃO – EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO E  
NEGÓCIOS NA MODALIDADE PRESENCIAL  
RELATORA: CONSELHEIRA JANETE MARIA LINS DE AZEVEDO  
PROCESSO Nº: 14000110005178.000094/2023-52

*Publicado no DOE de 16/12/2023 pela  
Portaria SEE nº 5782 de 15/12/2023.*

**PARECER CEE/PE Nº 126/2023-CEB APROVADO PELO PLENÁRIO EM 06/12/2023.**

## 1 RELATÓRIO

A Escola Técnica Particular Ltda – ME, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 12.153.014/0001-24, mantenedora da ETP, situada na Av. Henrique de Holanda, nº 2.783, Rod. BR 232, Vitória de Santo Antão/PE, Código de Endereçamento Postal (CEP) nº 55.602-000, requereu ao Conselho Estadual de Educação de Pernambuco (CEE/PE) a renovação da autorização do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, com saídas intermediárias, na modalidade presencial.

Constam do Processos os seguintes documentos:

- Ofício nº 03/2023, dirigido ao Presidente do CEE/PE com o pleito;
- Cópia do Ato Constitutivo da Escola Técnica Particular Ltda.;
- Regimento Escolar;
- Projeto Político-Pedagógico;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos – Prefeitura de Vitória de Santo Antão;
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Contrato de Locação de Imóvel para fins não-Residenciais;
- Identificação da Representante da Instituição;
- Parecer CEE/PE nº 009/2017-CEB, de Recredenciamento Institucional;
- Política de Remuneração e Qualificação de Pessoal Docente, Técnico e Administrativo;
- Alvará de Localização e Funcionamento com vencimento até 31/12/2023;
- Descrição da Educação Profissional como Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional;
- Plano de Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios;
- Ofício nº 088/2023 -SEIP, encaminhando o Relatório de Avaliação das condições institucionais para oferta do Curso;
- Relatório de Avaliação e anexos.

## 1.1 Histórico da Tramitação

O Processo nº 14000110005178.000094/2023-52 foi protocolado no CEE/PE no dia 12/06/2023, sendo encaminhado para a Câmara de Educação Básica para designação da relatoria.

Em 30/06/2023, o Processo foi enviado à Secretaria Executiva de Educação Integral e Profissional (SEIP) para formação de Comissão responsável pela avaliação *in loco* das condições de oferta do pleito.

A Comissão de Avaliação *in loco* foi constituída em 14/07/2023, pela Portaria SEE nº 902/2023, sendo composta por Raquel Elza de Oliveira Glotz – Analista Educacional (Coordenadora), Antônio Ferreira Rosa Júnior e Antônio Mascarenhas da Ressureição (Especialistas Docentes).

A Especialista Raquel Elza de Oliveira Glotz, por motivos de agenda, não participou da visita.

O Processo contendo o Relatório da Avaliação *in loco* foi recebido na Câmara de Educação Básica em 19/09/2023, sendo devolvido à Relatora no dia 20/09/2023 para análise e emissão de parecer.

## 2 ANÁLISE

A ETP – Escola Técnica Particular apresentou a documentação necessária para renovação da autorização do Curso Técnico em Administração, em conformidade com a Resolução CEE/PE nº 02/2016.

Considerando a análise dos documentos constantes dos autos, incluindo o Relatório da Comissão de Especialistas que realizou a visita *in loco*, destacamos os seguintes aspectos.

### 2.1 Infraestrutura

De acordo com o Relatório de Avaliação *in loco*, a Instituição possui adequada estrutura física. O prédio, com um pavimento térreo, possui os seguintes espaços: recepção, secretaria, diretoria, sala de coordenação pedagógica, sala dos professores, 09 (nove) salas de aula com capacidade para 40 (quarenta) alunos, biblioteca, laboratórios de Informática e de Enfermagem e 04 (quatro) banheiros (2 masculinos e 2 femininos).

Em atendimento à Lei Federal nº 10.098/2000, que trata da acessibilidade, a Instituição dispõe de acesso a todos os ambientes com corredores livres, sanitários adaptados com barra de apoio nas paredes e lavabos, além de vagas exclusivas para estacionamento de veículos.

### 2.2 Do Plano de Curso Técnico em Administração

#### 2.2.1 Justificativa

A Instituição justifica a oferta do curso destacando, dentre outros aspectos, que “a iniciativa da Escola Técnica Particular em oferecer o curso técnico de nível médio [...] visa atender a crescente demanda por formação profissional,” em particular da demanda de empresas do município de Vitória de Santo Antão e da região.

### 2.2.2 Objetivos

O curso, de acordo com o expresso no Plano (p.3), tem por objetivo geral,

o desenvolvimento de ações direcionadas para a compreensão das tecnologias associadas aos instrumentos, técnicas e estratégias utilizadas na busca da qualidade, produtividade e competitividade das organizações, planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes à gestão, negócios e serviços presentes em organizações públicas e privadas, respeitando valores estéticos, políticos e éticos, mantendo compromisso com a qualidade do ensino, o trabalho, a ciência, a tecnologia e as práticas sociais relacionadas aos princípios da cidadania responsável.

Dentre os objetivos específicos estão: dotar os alunos de formação geral e profissional, com um enfoque multidisciplinar, no sentido de atender à demanda do mercado nacional; formar profissionais para desempenharem funções de planejamento, organização, coordenação, comando e controle para contribuir com competência no processo de aperfeiçoamento das empresas, visando atender às necessidades da sociedade; formar os futuros profissionais com sólido embasamento teórico e prático para atuarem de forma eficiente e eficaz nas Organizações Públicas e Privadas e do Terceiro Setor; capacitar o profissional para saber gerenciar estratégica e sistemicamente a complexa organização empresarial, por meio do desenvolvimento de novos modelos de gestão e liderança empresarial.

### 2.2.3 Requisitos e Formas de Acesso

O acesso ao Curso Técnico em Administração tem como pré-requisito que o candidato esteja cursando o Ensino Médio ou curso equivalente, que já o tenha concluído, ou concluído o Ensino Superior. A forma de acesso se dará pela análise da documentação exigida no edital de seleção.

### 2.2.4 Perfil Profissional de Conclusão

**a) Ao concluir o Curso Técnico em Administração, o egresso deverá, entre outras competências, ser capaz de:**

- desenvolver atividades profissionais junto às empresas em geral executando as funções de apoio administrativo, compreendendo: protocolo, arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques;
- operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material, utilizando aplicativos da informática como suporte às operações organizacionais;
- executar as ações administrativas e de apoio gerencial, atuando em diversos setores, a saber: administrativo, recursos humanos, administração de pessoal, de material, financeiro, contábil, *marketing* e logística;
- elaborar relatórios e tabelas estatísticas, produzindo representações gráficas e tabulares, medidas de tendência e de dispersão;
- aplicar a legislação trabalhista e o Código de Defesa do Consumidor nas relações empregador/ empregado e consumidor/ fornecedor, utilizando o Código de Ética da área de Gestão em todas as atividades;
- aplicar a legislação ambiental nas ações de gestão empresarial;
- coletar dados para elaboração da folha de pessoal, utilizando inclusive os formulários legais (trabalhistas, previdenciários e tributários), e executar a

rescisão do contrato de trabalho, participando de homologações junto ao DRT ou sindicatos;

- aplicar e executar o planejamento de produção (prazos, fases, programação e controle, a administração de materiais e gerenciamento de estoques);
- controlar o acondicionamento de mercadorias e de sua manipulação às condições estabelecidas, à natureza das mercadorias e às normas de segurança e higiene;
- executar coleta de dados econômicos e de mercado para subsidiar o planejamento de *marketing* e definição de políticas administrativas e estratégicas;
- obter e localizar as informações sobre os elementos financeiros a serem incluídos no planejamento financeiro, em contas a pagar e a receber, no fluxo de caixa e na conciliação bancária, organizando os controles específicos com exatidão.

**b) O Assistente Administrativo (saída intermediária) deverá ser capaz de:**

- executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo de documentos administrativos e controle de estoques;
- utilizar ferramentas da informática e operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material;
- desenvolver os relatórios contendo as informações gerenciais e legais sobre pessoal, folha de pagamento, 13º salário e férias, utilizando, as legislações previdenciárias e trabalhistas aplicáveis ao ciclo de pessoal, particularmente no que se refere aos processos de admissão e demissão;
- aplicar a ética no âmbito das relações sociais e de trabalho;
- desenvolver ações para solucionar as dificuldades de relacionamento interpessoal e suas influências no ambiente de trabalho, e as tensões no dia a dia nas organizações;
- executar as ações e políticas de meio ambiente;
- elaborar e utilizar relatórios e tabelas estatísticas, produzindo representações gráficas e tabulares, medidas de tendência e de dispersão;
- elaborar relatórios, cartas comerciais, ofícios, comunicações internas e protocolos.

### 2.2.5 Organização Curricular

O Curso Técnico em Administração se organiza em 03 (três) módulos. Ao concluir o primeiro e o segundo módulos, sem déficit na carga horária exigida por Lei, e com nota igual ou superior a sete, em cada componente curricular, ou nota 6,0 (seis) após recuperação final, o aluno receberá o certificado de **Assistente Administrativo**.

Ao término dos três módulos, sem déficit na carga horária, e com nota igual ou superior a 7,0 (sete), em cada componente curricular, ou nota 6,0 (seis) após recuperação final, o aluno receberá o diploma de **Técnico em Administração, desde que também tenha concluído o Ensino Médio**.

O Quadro 01 apresenta a Matriz Curricular contendo a carga horária de cada Módulo e os respectivos componentes curriculares.

**Quadro 1 – Matriz Curricular Curso Técnico em Administração**

Módulos	Componentes Curriculares	Carga Horária
Modulo I	Redação oficial	30h
	Aplicativos Informatizados da Administração	30h
	Matemática Financeira e Estatística	30h
	Psicologia Organizacional	20h

Básico	Ética e Cidadania	20h
	Gestão Ambiental	20h
	Introdução à Administração	45h
<b>Carga Horária do Módulo I</b>		<b>195h</b>
Módulo II Assistente Administrativo	Sistemas Econômicos	45h
	Legislação Trabalhista, Tributária e Empresarial	50h
	Administração de RH (com ênfase em rotinas trabalhistas)	60h
	Rotinas Financeiras e Contábeis	60h
	Gestão Empresarial	60h
	Arquivamento	30h
<b>Carga Horária do Módulo II</b>		<b>305h</b>
Módulo III	Administração de Materiais	40h
	Administração de Produção	60h
	Gestão de Logística	40h
	Gestão de <i>Marketing</i>	40h
	Administração Financeira e Orçamentária	60h
	Empreendedorismo	60h
<b>Carga Horária do Módulo III</b>		<b>300</b>
<b>Carga Horária Estágio Não Obrigatório</b>		<b>100h</b>
<b>Carga Horária Total do Curso</b>		<b>900h</b>

A Educação em Direitos Humanos será trabalhada transversalmente, de acordo com a resolução CNE/CP Nº 01/2012.

O período de integralização do curso é de 12 meses para as aulas ofertadas de segunda a sexta-feira, com jornada diária, em cada turno, de 04 horas/aula, compreendendo 20 horas semanais e 80 horas mensais. É previsto também que o curso poderá ser oferecido da seguinte maneira:

- em 03(três) dias semanais com 4h em cada dia, totalizando 12h semanais, 48h mensais e integralização em 17 meses;
- em 2 (dois) dias, sendo um deles aos sábados, sendo a carga horária de 4h (em dia semanal) e 8h (aos sábados), totalizando 12h semanais, 48h mensais e integralização em 17 meses;
- em 1 (um) dia na semana (aos sábados) de forma integral, perfazendo 8h/semanais, 32h mensais e integralização em 25 meses.

#### 2.2.5.1 Distribuição da Carga Horária

- **Carga horária do Curso:** 800 horas;
- **Duração da hora/aula:** 60 minutos;
- **Estágio Supervisionado não Obrigatório:** 100 horas;
- **Limite de alunos por turma:** 40 (quarenta).
- **Horários do Curso:**
  - ✓ Turmas matutinas: 7:30h às 11:50h;
  - ✓ Turmas vespertinas: 12:30h às 17:50h;
  - ✓ Turmas noturnas: 18:00h às 22:15h;
  - ✓ As aulas aos sábados ocorrem das 7:30h às 11:50h horas e das 12h50 às 16h50 horas.

### **2.2.6 Avaliação da Aprendizagem**

De acordo com o Relatório dos especialistas, os Critérios de Avaliação demonstram o enfoque na avaliação contínua e sistemática, identificando as dificuldades de aprendizagem para que não haja prejuízo ao estudante. Para aprovação plena, o estudante deverá obter nota mínima 7,0 (sete) em cada componente curricular e frequência igual ou superior a 75% da carga horária por módulo.

O estudante que obtiver nota inferior a 7,0 (sete) será submetido ao processo de recuperação. Após estudos de recuperação, a nota para aprovação deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis).

### **2.2.7 Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores**

Conforme o Relatório de Avaliação *in loco*, a Instituição indica metodologia adequada para requisição e aproveitamento de estudos e experiências, seguindo o que prescreve a legislação vigente.

### **2.2.8 Equipe Gestora e Corpo Docente**

A equipe gestora da Escola é formada por diretora, coordenador do curso, secretária, coordenador do laboratório de Informática e responsável pela biblioteca. De acordo com o Relatório dos Especialistas, o quadro de docentes (composto de pós-graduados e graduados) e o corpo técnico-administrativo possuem formação e habilitação adequadas às funções e atividades que vão desempenhar.

### **2.2.9 Diplomas**

O diploma será expedido, em consonância com a legislação vigente, ao estudante aprovado em todos os componentes curriculares, mediante a apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio.

### **2.2.10 Política de Qualificação e Remuneração de Pessoal Técnico e Administrativo**

A Política de Capacitação prevê a promoção de momentos de reflexão sobre “o perfil coerente do ofício de ser professor e servidor” da área pedagógica e administrativa.

O Plano de Carreira e Remuneração considera: a formação, a regulação das condições de progressão funcional, fixação de cargos, o ingresso, os níveis de referência, a remuneração, os direitos e as vantagens. Para os docentes, a remuneração se dá por hora-aula, sendo acrescida de 5% conforme comprovação da formação (Graduado, Especialista e Mestre). Para os demais profissionais, os registros contratuais nas carteiras profissionais seguem o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas.

## **2.3 Escrituração Escolar**

Conforme o Relatório dos Especialistas que realizaram a avaliação *in loco*, “A escrituração Escolar encontra-se organizada e em conformidade com a legislação. Foram observados, livro de registro de diplomas, diários escolares, dossiê de matrícula, atas enviadas a Gerência Regional de Educação e Termos de Estágio”.

## **2.4 Relatório Descritivo de Execução do Curso**

A ETP apresentou Relatório de Execução do Curso Técnico em Administração no qual descreve algumas das atividades extracurriculares desenvolvidas ao longo da oferta do referido curso, dentre as quais: palestras; visitas técnicas; cursos de oratória, de elaboração de currículo; Oficinas de Entrevista de Emprego. O Relatório é finalizado com o registro fotográfico das atividades descritas.

## **3 VOTO**

Considerando o exposto e analisado, sou de parecer e voto favoráveis à renovação da autorização do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade Presencial com a Qualificação em Assistente Administrativo, após conclusão dos Módulos I e II; curso ofertado pela ETP – Escola Técnica Particular, localizada na Av. Henrique de Holanda, 2.783, Rod. BR 232, CEP nº 55.602-000, Vitória de Santo Antão-PE, mantida pela Escola Técnica Particular Ltda., CNPJ nº 12.153.014/0001-24, credenciada pelo Parecer CEE/PE nº 009/2017-CEB, publicado pela Portaria SEE nº 1659/2017, no Diário Oficial do Estado de 07/03/2017.

A renovação da autorização é concedida pelo prazo de 6(seis) anos retroativos a 02/09/2023.

**É o voto.**

## **4 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 novembro de 2023.

GISELLY MUNIZ LEMOS DE MORAIS – Presidente  
MANUEL MESSIAS SILVA DE SOUSA – Vice-presidente  
JANETE MARIA LINS DE AZEVEDO – Relatora  
FRANCISCO FERREIRA ROCHA  
JULIANA AVELAR DE MELO BARRETO  
MONICA MARIA DE OLIVEIRA ANDRADE  
NATANAEL JOSE DA SILVA  
PAULO FERNANDO DE VASCONCELOS DUTRA

## **5 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 06 de dezembro de 2023.

**Antonio Henrique Habib Carvalho**  
**Presidente**