



Governo do Estado de Pernambuco  
Secretaria de Educação e Esportes  
[Conselho Estadual de Educação](#)

**INTERESSADA:** ESCOLA TÉCNICA PERNAMBUCANA DE PAULISTA LTDA /  
ESCOLA TECNICA PERNAMBUCANA DE PAULISTA /  
PAULISTA – PE

**ASSUNTO:** AUTORIZAÇÃO DOS CURSOS: TÉCNICO EM  
ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM LOGÍSTICA E TÉCNICO EM  
QUALIDADE – EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO E NEGÓCIOS,  
NA MODALIDADE PRESENCIAL

**RELATOR:** CONSELHEIRO MANUEL MESSIAS SILVA DE SOUSA

**PROCESSO:** 14000110005178.000138/2022-63

*PUBLICAÇÃO DOE: 16/04/2024 pela  
Portaria SEE nº 1767 de 15/04/2024.*

**PARECER CEE/PE Nº 020/2024-CEB**

**APROVADO PELO PLENÁRIO EM 10/04/2024.**

## 1 RELATÓRIO

A Escola Técnica Pernambucana de Paulista Ltda., inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 13.026.401/0001-06, com sede na Rua Canoas Rodovia PE-15, nº 2970, Centro, Paulista-PE, Código de Endereçamento Postal (CEP) nº 53.401-310, por meio do Ofício nº 013/2022, protocolou perante o Conselho Estadual de Educação de Pernambuco (CEE/PE) pedido de autorização para oferta dos cursos: Técnico em Administração, Técnico em Logística e Técnico em Qualidade, todos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade Presencial. Anexou ao Processo, para análise, os seguintes documentos:

- Ofício nº 013/2022, dirigido à presidência do CEE/PE;
- Cópia do Ato Constitutivo da Instituição;
- Projeto Político-Pedagógico;
- Regimento Escolar;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da Instituição;
- Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Instrumento Particular de Cessão e Transferência de Posse de Imóvel;
- Identificação dos Dirigentes da Instituição;
- Parecer CEE nº 077/2019 - CEB, de Recredenciamento da Instituição;
- Política de Capacitação do Pessoal Docente, Técnico e Administrativo;
- Alvará de Licença para Funcionamento com **validade até 05/06/2024**;
- Descrição da Educação Profissional como Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional;
- Plano de Curso do Curso Técnico em Administração;
- Plano de Curso do Curso Técnico em Logística;
- Plano de Curso do Curso Técnico em Qualidade;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica da Instituição – CNPJ atualizado;
- Comunicação Interna - CI nº 180/2023 – GGEP, que encaminha Relatório de Avaliação das Condições Institucionais;
- Cópia do Ofício CEE/PE nº 003/2024-CEB, encaminhado à Instituição com solicitação relativa aos Planos de Cursos apresentados;

- Cópia de documentos encaminhados pela Instituição em repostas as exigências recebidas.

## 1.1 Histórico da Tramitação

Após ser protocolado no Conselho Estadual de Educação de Pernambuco, em 25/10/2022, o Processo nº 14000110005178.000138/2022-63 foi encaminhado à Câmara de Educação Básica para designação da relatoria.

Em 25/11/2022, o Processo foi encaminhado à Secretaria Executiva de Educação Profissional (SEIP) atual – Secretaria de Ensino Médio e Profissional (SEMP) para formação da Comissão de Especialistas responsáveis pela visita *in loco*.

A Comissão foi instituída pela Portaria SEE nº 889/2022, sendo composta por Maria Helena Cavalcanti de Sena Borba (Coordenadora), André Jacó do Nascimento Quirino e Antônio da Ressurreição Mascarenhas (Especialistas Docentes).

A visita à Instituição foi realizada no dia **18/05/2023**, sendo a Comissão recebida pelo Diretor Administrativo, Sr. Valter Fernando Batista da Silva, pela Diretora Pedagógica, a Sra. Magaly Oliveira de Moraes e Silva e pelo Coordenador Pedagógico, Sr. Marcos Guedes. Durante a visita, a Comissão solicitou o cumprimento de algumas exigências que, após cumpridas, possibilitou a devolução do Processo com o Relatório ao CEE/PE no dia **26/05/2023**.

## 2 ANÁLISE

A Escola Técnica Pernambucana de Paulista obteve o recredenciamento institucional para oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na modalidade Presencial pelo Parecer CEE/PE nº 077/2019 – CEB.

Considerando o Relatório emitido pela Comissão e os documentos apresentados pela requerente, verifica-se que o processo foi instruído de acordo com a Resolução CEE/PE nº 02/2016. Da análise, podemos destacar os seguintes aspectos.

### 2.1 Infraestrutura

No Relatório da Avaliação *in loco*, os Especialistas afirmam que a Instituição possui estrutura considerada adequada, com ambientes distribuídos em 02 (dois) pavimentos: térreo e 1º andar.

No **térreo** dispõe de recepção/comercial, Secretaria Escolar, setor de matrícula, sete salas de aula, arquivo, copa e sanitário adaptado para pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida.

No **1º andar** encontram-se a sala dos professores, sala da diretoria administrativa, sala da diretoria pedagógica, sala do financeiro, auditório com capacidade para 200 pessoas, sanitário para funcionários, biblioteca, área de convivência, laboratório de Informática, laboratório Hidráulico, laboratório de Enfermagem, nove salas de aula, sala de desenho, três sanitários femininos e dois masculinos.

Em atendimento a **Lei Federal nº 10.098/2000** que se refere à **promoção de acessibilidade** para pessoas com deficiência física ou com mobilidade reduzida a Instituição apresenta corredores livres de barreiras, sanitários adaptados com porta larga e barra de apoio. O acesso ao 1º andar pode ser realizado por meio de escada, rampa ou elevador.

## 2.1.1 Ambientes de Aprendizagem

- **Salas de Aula** – dispõe de 16 salas de aula com capacidade para 40 estudantes, contendo ar refrigerado, boa iluminação, birô, quadro branco, tela de projeção, computador e *data show* acoplado ao teto.
- **Laboratório de Informática** – equipado com 12 computadores, iluminação artificial e ar condicionado. O espaço físico atente em quantidade de equipamentos e número de usuários;
- **Biblioteca** – ambiente climatizado e bem iluminado, o mobiliário atende as necessidades, com 03 (mesas) com 05 (cinco) cadeiras, 05 (cinco) estantes para guardar o acervo e quadro com informações ao usuário. Conta com uma auxiliar de biblioteca para atendimento ao público.

## 2.2 Do Curso Técnico em Administração

### 2.2.1 Justificativa e Objetivos

Na justificativa descrita no Plano do Curso Técnico em Administração, a Instituição afirma que:

A área profissional de Administração, por sua própria natureza de atividade-meio, está presente em todas as atividades econômicas.  
[...]

Essa característica faz com que os profissionais Técnicos em Administração possam ser encontrados em praticamente todas as organizações, públicas ou privadas, de todos os portes, e em qualquer que seja o ramo de atividade (PC, p.04).

Nesse contexto, a Instituição de Ensino propõe a oferta do Curso Técnico em Administração visando a formação de profissionais capazes de contribuir com o desenvolvimento local e regional.

### 2.2.2 Objetivos

Com os objetivos definidos a Instituição pretende (PC, p. 08):

Desenvolver 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, bem como mantendo compromisso com a qualidade do ensino, o trabalho, a ciência, a tecnologia e as práticas sociais relacionadas aos princípios da cidadania responsável.

Entre os objetivos específicos destacam-se:

- formar profissionais para desempenhar funções de planejamento, organização,

- coordenação, comando e controle para contribuir com competência no processo de aperfeiçoamento das empresas, visando atender as necessidades da sociedade;
- formar profissionais com sólido embasamento teórico e prático para atuar de forma eficiente e eficaz nas organizações públicas e privadas e do Terceiro Setor;
  - capacitar o profissional para gerenciar estratégica e sistematicamente a complexa organização empresarial, por meio do desenvolvimento de novos modelos de gestão e liderança empresarial;
  - proporcionar formação humanística e visão global que habilite o profissional a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e interdependente.

### **2.2.3. Perfil Profissional de Conclusão Curso**

O Técnico em Administração, ao concluir seu percurso escolar, deverá apresentar no perfil de conclusão, dentre outras, as seguintes habilidades e competências:

- desenvolver atividades profissionais junto as 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 as 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;
- executar coleta de dados econômicos e de mercado para subsidiar o planejamento de marketing e definição de políticas administrativas e estratégicas;
- executar as ações e políticas de meio ambiente, aplicando a ética no âmbito das relações sociais e de trabalho.

Ao concluir a **Qualificação Técnica de Assistente Administrativo**, o profissional terá constituído, entre outras, as seguintes competências:

- 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.
- 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.
- dar suporte no fluxo de produção do material de propaganda e divulgação, desenvolvendo a ideia, apresentando a área de criação e propaganda e providenciando a sua distribuição.
- dar suporte nas rotinas, a fim de estabelecer, prospectar novos negócios e manter o relacionamento com parceiros já existentes.

- dar suporte e apoio direto a equipe de criação e área comercial para realizar e desenvolver novos projetos.
- atuar nas análises referentes as atividades de marketing, envolvendo campanhas promocionais e publicitárias, lançamento de produtos, participações em feiras e exposições, eventos promocionais e institucionais e outros.

#### **2.2.4 Organização Curricular**

A organização curricular do **Curso Técnico em Administração** está estruturada em três módulos articulados, com carga horária teórico-prática de 345h no Módulo I, 375 horas no Módulo II e 385 horas no Módulo III, totalizando 1.005 horas teórico-práticas acrescidas de 200 horas de Estágio Supervisionado não Obrigatório.

Há previsão de saída intermediária, após conclusão dos Módulos I e o II com a **Qualificação de Assistente Administrativo**.

O **Módulo I** constitui o núcleo básico do eixo tecnológico de formação profissional.

Os **Módulos II e III** contemplam componentes específicos da matriz de referência do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, a fim de consolidar as competências e habilidades exigidas de acordo com o perfil profissional.

##### **2.2.4.1 Estrutura da Oferta**

- **Carga horária Teórico-Prática:** 1005 horas;
- **Estágio Supervisionado não Obrigatório:** 200 horas;
- **Duração da hora/aula:** 60 minutos;
- **Períodos letivos:** 03 (três);
- **Limite de alunos por turma:** 40 alunos.

Há previsão de períodos de integralização distintos conforme organização descrita a seguir:

- ✓ **de segunda à sexta-feira** – para turmas ofertadas com 15 horas semanais, nos turnos: manhã, das 8h às 11h20; tarde, das 14h às 17h20 e noite, das 18h30 às 21h50, período mínimo de 19 meses;
- ✓ **em dois dias semanais** – de forma intensiva, de efetivo trabalho escolar, excetuando-se os feriados, tendo jornada escolar correspondente a oito horas (sábado) e sete horas (em outro dia da semana), compreendendo 15 horas semanais, período mínimo de 19 meses.

Aulas de reposição, quando necessárias serão ofertadas fora do horário regular.

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

<b>Módulo</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>CH Total</b>
<b>I</b>	Redação Oficial	45h
	Aplicativos Informatizados da Administração	60h
	Matemática Financeira	45h
	Análise de Indicadores Administrativos	45h
	Psicologia Organizacional	30h
	Comportamento e Ética Profissional	30h
	Gestão Ambiental	30h
	Gestão Empresarial	60h
<b>Carga Horária do Módulo I</b>		<b>345h</b>
<b>Módulo</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>CH Total</b>
<b>II</b>	Estudos de Economia, Mercado e de Comércio Internacional	30
	Legislação Trabalhista, Tributária e Empresarial	60
	Planejamento e Organização de Rotinas de Departamento Pessoal	60
	Rotinas Financeiras e Contábeis	60
	Desenvolvimento de Modelos de Negócios	60
	Gestão de Marketing e Vendas	60
	Empreendedorismo	45
<b>Carga Horária do Módulo II</b>		<b>375h</b>
<b>Qualificação em Assistente Administrativo</b>		
<b>Módulo</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>CH Total</b>
<b>III</b>	Gestão de Materiais, Estoque e Compras	45
	Gestão de Processos Produtivos	30
	Gestão de Logística	45
	Tecnologia e Sistemas de Informação Gerencial	30
	Administração Financeira e Orçamentária	45
	Gestão de Micro e Pequenas Empresas	45
	Gestão da Qualidade de Produtos e Serviços	45
<b>Carga Horária do Módulo III</b>		<b>285</b>
<b>Carga Horária Teórico-Prática do Curso</b>		<b>1.005</b>
<b>Estágio Supervisionado Não Obrigatório</b>		<b>200h</b>

Fonte: Plano de Curso

## 2.3 Do Curso Técnico em Logística

### 2.3.1 Justificativa/Objetivos

A oferta do Curso Técnico em Logística é justificada pela ETP da seguinte forma:

Atualmente as empresas buscam a excelência nos serviços de entrega e distribuição. Como existem no mercado poucos profissionais capacitados a exercerem essas atividades, o curso proposto procura preencher essa lacuna, formando pessoal que tenha habilidades, que permitam a minimização dos custos operacionais, desenvolvendo maior eficiência nos processos de transporte, armazenagem e movimentação de cargas, tornando as empresas mais produtivas e lucrativas num mercado globalizado (PC. p. 3).

Afirma, também que “na cidade de Paulista predominam atividades ligadas ao setor de serviços, comércio e indústria” e que, nesse contexto, a Instituição propõe a oferta do curso visando “atender as políticas públicas de educação e a crescente demanda por formação profissional, contribuindo assim para o fortalecimento da indústria local e regional”.

### **2.3.2 Objetivos**

O Curso Técnico em Logística tem por objetivo geral:

Criar condições para que os alunos desenvolvam as competências gerais do eixo tecnológico Gestão e Negócios e as específicas da matriz de referência correspondente à habilitação técnica de nível médio em Logística, definidas a partir da análise do processo produtivo deste segmento, respeitando valores estéticos, políticos e éticos, bem como mantendo compromisso com a qualidade do ensino, o trabalho, a ciência, a tecnologia e as práticas sociais relacionadas aos princípios da cidadania responsável (PC, p. 6).

Dentre os objetivos específicos destaca-se “munir os discentes de técnicas e métodos compatíveis com a formação técnica em logística para a atuação qualitativa visando a produtividade e a competitividade das organizações”.

### **2.3.2. Perfil Profissional de Conclusão Curso**

O estudante do Curso de Técnico em Logística, ao concluir seu percurso escolar, deverá apresentar dentre outras, as seguintes competências e habilidades:

- aplicar os principais procedimentos de transporte, armazenamento e logística;
- elaborar programa de compras, recebimento, armazenagem, movimentação, expedição e distribuição de materiais e produtos;
- colaborar na gestão de estoques utilizando técnicas e modelos adequados;
- aplicar métodos, processos e logística na produção, instalação e manutenção de máquinas e de equipamentos e na manutenção industrial;
- formular estratégias de planejamento, armazenamento, disposição física de produtos, compra e venda e de pós-venda;
- executar a logística do transporte e do tráfego, aplicando estratégias que compatibilizem recursos com demandas;
- utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos de pessoal; de recursos materiais; tributário; financeiro; contábil; patrimonial; dos seguros; da produção e dos sistemas de informações.

Ao concluir a **Qualificação Técnica em Assistente de Logística** o profissional será capaz, dentre outras habilidade e competências de:

- auxiliar atividades de compras;
- executar atividades de conferência de materiais na recepção e na expedição;
- utilizar sistemas e processos para planejamento, programação e controle da produção de bens e serviços, de transportes e cargas, de estoques de armazenagem, de custos logísticos;

- controlar movimentação de materiais na organização;
- definir quantidades e valores do planejamento por períodos diários, semanais ou mensais de produção, venda ou prestação de serviços;
- elaborar programação para manutenção de máquinas e equipamentos e planilhas eletrônicas para tomada de decisões gerenciais;
- estabelecer canal de comunicação para viabilizar processos e operações logísticas de levantamento de dados para custeio das operações;
- organizar processo de informação e classificação dos dados referentes a custos logísticos;
- correlacionar os procedimentos de controles internos de custos com os processos operacionais da organização.

### 2.3.3 Organização Curricular

A carga horária do Curso Técnico em Logística está dividida em 03 (três) módulos, com 810 horas de aulas teórico-práticas assim distribuídas: Módulo I, 300h; Módulo II, 255h; e Módulo III, 255h, acrescidas de 200h de Estágio Supervisionado não Obrigatório.

Há previsão de saída intermediária após conclusão do Módulo II, com a Qualificação em Assistente de Logística.

#### 2.3.3.1 Estrutura da Oferta

- Carga Horária Teórico-Prática: 810 horas;
- Estágio supervisionado não Obrigatório: 200h
- Duração da hora/aula: 60 minutos;
- Períodos Letivos: 03 (três) módulos;
- Limite de alunos por turma: 40 estudantes.

Há previsão de períodos de integralização distintos conforme organização descrita a seguir:

- ✓ **de segunda à sexta-feira** – para turmas ofertadas com 15 horas semanais, nos turnos: manhã, das 8h às 11h:20; tarde, das 14h às 17h20 e noite, das 18h30 às 21h50, período mínimo de 14 meses;
- ✓ **em dois dias semanais** – de forma intensiva, de efetivo trabalho escolar, excetuando-se os feriados, tendo jornada escolar correspondente a oito horas (sábado) e sete horas (em outro dia da semana), compreendendo 15 horas semanais, período mínimo de 14 meses.

Aulas de reposição, quando necessárias, serão ofertadas fora do horário regular.

**Quadro 2 – Matriz Curricular  
Curso Técnico em Logística**

Módulo	Componente Curricular	CH Total
<b>I</b>	Introdução à Logística	45h
	Planejamento Financeiro e Orçamentário	45h
	Elementos de Custo no Processo Produtivo	30h
	Empreendedorismo	30h
	Comportamento e Ética Profissional	30h
	Aplicativos Informatizados em Logística	60h

	Estatística e Excel Avançado	60h
<b>Carga Horária do Módulo I</b>		<b>300h</b>
<b>Módulo</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>CH Total</b>
<b>II</b>	Gestão da Cadeia de Suprimentos	30h
	Inglês Instrumental	30h
	Gestão de Expedição e Distribuição	30h
	Gestão de Materiais, Estoque e Compras	60h
	Planejamento, Programação e Controle de Produção	45h
	Tecnologia da Informação aplicada à logística	30h
	Logística no Comércio Eletrônico	30h
<b>Carga Horária do Módulo II</b>		<b>255h</b>
<b>Assistente de Logística</b>		
<b>Módulo</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>CH Total</b>
<b>III</b>	Gestão de Transportes	30h
	Processamento de Pedidos e Serviços ao Cliente	30h
	Logística Internacional e Comércio Exterior	45h
	Logística Reversa	30h
	Gestão da Qualidade de Produtos e Serviços	45h
	Elaboração e Gestão de Projetos	45h
	Tributos e Documentos Fiscais	30h
<b>Carga Horária do Módulo III</b>		<b>255h</b>
<b>Carga Horária Teórico-Prática do Curso</b>		<b>810h</b>
<b>Estágio Supervisionado não Obrigatório</b>		<b>200h</b>

Fonte: Plano de Curso

## 2.4 Do Curso Técnico em Qualidade

### 2.4.1 Justificativa

A ETP justifica a oferta do Curso Técnico em Qualidade afirmando que essa área profissional,

por sua própria natureza de atividade-meio, está presente em diversas atividades organizacionais, direcionadas à oferta de apoio empresarial, na execução de ações relacionadas à auditoria, controle e melhoria contínua de processos, produtos e sistemas de gestão de acordo com normas e procedimentos (PC, p 04).

Observando às necessidades emergentes do Estado quanto à qualidade dos serviços oferecidos na região, a Escola propõe a oferta do Curso Técnico em Qualidade, por entender que estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à população em todas as áreas da atividade econômica.

É neste contexto que a Instituição de Ensino assume o compromisso de “formar profissionais capazes de lidar com a rapidez da geração dos conhecimentos científicos e tecnológicos e de sua aplicação eficaz na sociedade e no mundo do trabalho”.

### 2.4.2 Objetivos

O Curso Técnico em Qualidade tem por objetivo geral:

Desenvolver 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, bem como mantendo compromisso com a qualidade do ensino, o trabalho, a ciência, a tecnologia e as práticas sociais relacionadas aos princípios da cidadania responsável (PC, p.8 e 9).

O Curso define, entre outros, os seguintes **objetivos específicos**:

- formar profissionais para desempenhar funções de planejamento, organização, coordenação, comando e controle para contribuir com competência no processo de aperfeiçoamento das empresas, visando atender às necessidades da sociedade;
- qualificar o profissional para gerenciar estratégica e sistematicamente a complexa organização empresarial, por meio do desenvolvimento de novos modelos de gestão da qualidade;
- preparar o profissional para atuar gerenciando com ênfase em estratégias e mecanismos de melhoria permanente de atividades e processos, visando a busca da excelência e o aprimoramento da organização;
- capacitar o profissional para realizar um trabalho de equipe que atenda às necessidades do cliente interno e externo.

#### **2.4.2. Perfil Profissional de Conclusão Curso**

O estudante do Curso de Técnico em Qualidade, ao concluir seu percurso escolar, estará apto, dentre outras competências e habilidades, a:

- utilizar os instrumentos de planejamento, bem como, apoiar ações para executar, controlar e avaliar os procedimentos aplicáveis dos ciclos de pessoal, de recursos materiais, de patrimônio, dos seguros, da produção e dos sistemas de informação.
- atuar nas organizações públicas e privadas, de todos os portes e ramos de atuação, com condições de tomar decisões para as soluções que o mercado exige no apoio ao planejamento, operação, controle e avaliação dos processos.
- entender e interpretar o mercado com uma visão holística, com valores éticos de responsabilidade social, justiça, honestidade, pro-atividade e criatividade.
- atuar com competência conceitual, com princípios de gestão administrativa com foco na qualidade, apto a lidar com as contínuas transformações que marcam a dinâmica do mundo do trabalho.
- utilizar as ferramentas da qualidade, interpretando as mudanças do cliente, a satisfação do cliente, promovendo diagnósticos, monitorando e alimentando os indicadores, agindo de forma preventiva, fazendo o gerenciamento pelas diretrizes, chegando à padronização, que é o caminho seguro para o objetivo de maior produtividade e competitividade.
- utilizar a tecnologia da informação como ferramenta de produtividade e competitividade organizacional.

- utilizar as ferramentas da qualidade, aliada a uma formação holística e empreendedora.
- atuar como profissional autônomo, em funções administrativas em empresas públicas e privadas, na área de recurso humanos, na prestação de serviços, com assessoria e consultoria em áreas diversas, onde o requisito é trabalhar e atuar com equipes com vistas a obter resultados.

Ao concluir a Qualificação em Assistente de Controle de Qualidade, o profissional estará apto, entre outras competências e habilidades a:

- utilizar ferramentas da informática e operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material;
- aplicar a ética no âmbito das relações sociais e de trabalho;
- elaborar e utilizar relatórios e tabelas estatísticas, produzindo representações gráficas e tabulares, medidas de tendência e de dispersão;
- atuar com programação e controle de produção, alimentar planilhas e fazer lançamentos de dados de relatórios, obtendo índice de produtividade e elabora gráficos de controle de qualidade e apara, lançar no sistema informações dos produtos acabados e ajudar no planejamento das organizações;
- realizar acompanhamento da produção e fazer análise da capacidade de produção, atuar com controle e definição de estoque de matéria-prima e insumos, define cronograma e prioridades de produção;
- prestar auxílio ao controle da produção interna do corte das peças, até a entrada do produto acabado na expedição e no estoque de produtos junto ao supervisor.

### 2.4.3 Organização Curricular

A carga horária do Curso Técnico em Qualidade está dividida em 03 (três) módulos, com 855 horas de aulas teórico-práticas assim distribuídas: Módulo I, 385h; Módulo II, 300h; e Módulo III, 270h, acrescidas de 200h de Estágio Supervisionado não Obrigatório.

#### 2.4.3.1 Estrutura da Oferta

- Carga Horária Teórico-Prática: 855 horas;
- Estágio supervisionado não Obrigatório: 200h
- Duração da hora/aula: 60 minutos;
- Períodos Letivos: 03 (três);
- Limite de estudantes por turma: 40 estudantes;

Há previsão de períodos de integralização distintos conforme organização descrita a seguir:

- ✓ **de segunda à sexta-feira** – para turmas ofertadas com 15 horas semanais, nos turnos: manhã, das 8h às 11h:20; tarde, das 14h às 17h20 e noite, das 18h30 às 21h45, período mínimo de 14 meses;
- ✓ **em dois dias semanais** – de forma intensiva, de efetivo trabalho escolar, excetuando-se os feriados, tendo jornada escolar correspondente a oito horas (sábado) e sete horas (em outro dia da

semana), compreendendo 15 horas semanais, período mínimo de 14 meses.

Aulas de reposição, quando necessárias, serão ofertadas fora do horário regular. A seguir tem-se a matriz curricular:

**Quadro 3 – Matriz Curricular Curso Técnico em Qualidade**

Módulo	Componente Curricular	Carga Horária Total
<b>I</b>	Princípios e Ferramentas da Qualidade	45h
	Controle Estatístico de Processos	60h
	Informática Aplicada	60h
	Gestão de Pessoas e formação de auditores	45h
	Metodologia da Pesquisa	45h
	Empreendedorismo e Inovação	30h
<b>Carga Horária do Módulo I</b>		<b>285h</b>
Módulo	Componente Curricular	Carga Horária Total
<b>II</b>	Metrologia	45h
	Auditória da Qualidade	60h
	Custos da Qualidade	30h
	Leitura e Interpretação de Desenho	30h
	Segurança e Saúde do Trabalho	30h
	Cronoanálise	30h
	Responsabilidade Social e Ambiental	30h
	Ferramentas Lean	45h
<b>Carga Horária do Módulo II</b>		<b>300h</b>
<b>Assistente de Controle de Qualidade</b>		
Módulo	Componente Curricular	Carga Horária Total
<b>III</b>	Normatização da Qualidade	30h
	Masp e Six Sigma	45h
	Gestão da Qualidade	45h
	Análise dos Indicadores de Desempenho	30h
	Tecnologia e Sistemas de Gestão da Qualidade	30h
	Qualidade e Produtividade	30h
	Inspeção Técnica em Produtos	60h
<b>Carga Horária do Módulo III</b>		<b>270h</b>
<b>Carga Horária teórico-Prática Total do Curso</b>		<b>855h</b>
<b>Estágio Supervisionado não Obrigatório</b>		<b>200h</b>

Fonte: Plano do Curso Técnico em Qualidade

## 2.5 Aspectos Comuns aos Cursos Técnicos

### 2.5.1 Educação em Direitos Humanos

Em consonância com a Resolução CNE/CP nº 01/2012, serão inseridos os conhecimentos concernentes à Educação em Direitos Humanos na organização curricular pela transversalidade, por meios de temas relacionados aos Direitos Humanos e tratados interdisciplinarmente.

## 2.5.2 Estágios Supervisionados

Os estudantes, a seu critério, poderão realizar estágio supervisionado, não sendo, no entanto, condição para a conclusão do curso.

Quando realizados, os estágios serão supervisionados e acompanhados pelo Professor Orientador. Os estudantes produzirão um relatório de suas atividades como estagiário e as horas efetivamente cumpridas deverão constar no seu Histórico Escolar.

## 2.5.3 Requisitos e Formas de Acesso dos Cursos

Os requisitos de acesso aos cursos e as formas de desenvolvimento atendem a legislação pertinente conforme descritas a seguir:

- **Concomitante** ao Ensino Médio, com matrículas distintas em cada um dos cursos, ofertada a quem esteja matriculado e cursando o 2º ano do ensino médio;
- **Subsequente** ao Ensino Médio, ofertada a quem já tenha concluído o ensino médio, curso equivalente ou ensino superior.

## 2.5.4 Critérios da Avaliação da Aprendizagem

A avaliação da aprendizagem dos estudantes, e acordo com os Planos dos Cursos, “disciplina o acompanhamento e a verificação do desempenho escolar do aluno em relação aos objetivos propostos pelo curso, bem como do perfil profissional de conclusão, sendo contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos”.

Os resultados do processo de avaliação serão expressos na escala numérica de 0 (zero) a 10,0 (dez). Para a aprovação o estudante deverá obter nota igual ou superior a 7,0 (sete) em cada componente curricular e frequência igual ou superior 75% da carga horária por módulo.

Considerar-se-á aprovado o estudante que, após o período de estudos de recuperação, tiver obtido, em cada componente curricular, aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis), mantendo-se também o critério de frequência às atividades letivas de, no mínimo, 75% da carga horária prevista.

## 2.5.5 Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

A Instituição de Ensino promove o aproveitamento de estudos, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação profissional ou habilitação profissional técnica ou tecnológica, que tenham sido desenvolvidos, conforme legislação educacional vigente.

## 2.5.6 Equipes Técnica e Docente

Os docentes e técnicos envolvidos na oferta dos cursos técnicos possuem graduação para sua atuação, conforme currículo e titulação mencionada nos Planos de Curso.

De acordo com os Especialistas que realizaram a visita *in loco*, a Instituição de Ensino possui um quadro de docentes e técnicos habilitados e integrados na promoção de um ensino de qualidade com formação correspondente com as atividades que vão desempenhar.

## 2.5.7 Política de Qualificação de Pessoal Docente e Técnico

A Instituição prevê em seu Plano de Capacitação vê a atualização dos segmentos escolares quanto a legislação educacional, no sentido de privilegiar as práticas inovadora em educação, visando promover ações reflexivas sobre o aprender a ensinar e o aprender a aprender e, ainda, dinamizar a prática pedagógica através de projetos multidisciplinares que priorizem mais a avaliação formativa do que a normativa e o desenvolvimento do trabalho docente de forma participativa, motivacional, recorrendo a métodos proativos e criativos.

## 2.5.8 Certificados e Diplomas

Aos estudantes concluintes do curso Técnico em Administração, Técnico em Logística e Técnico em Qualidade serão conferidos os diplomas, satisfeitas as exigências relativas ao cumprimento do currículo previsto para as habilitações e a apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

## 3 VOTO

Pelo exposto e analisado, sou de parecer e voto favoráveis à Autorização dos Cursos: Técnico em Administração, com a Qualificação em Assistente Administrativo, após conclusão dos Módulos I e II; Técnico em Logística, com a Qualificação em Assistente de Logística, após conclusão dos Módulos I e II; e Técnico em Qualidade, com a Qualificação em Assistente de Controle de Qualidade, após conclusão dos Módulos I e II; todos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade Presencial, a serem ofertados pela Escola Técnica Pernambucana de Paulista, CNPJ sob o nº 13.026.401/0001-06, com sede na Rua Canoas, Rodovia PE-15, nº 2970, Centro, Paulista /PE, CEP nº 53.401-000, credenciada pelo Parecer CEE/PE nº 77/2019 – CEB.

A autorização será concedida pelo prazo de 06 (seis) anos contados a partir da publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado.

**É o voto.**

## 4 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 03 de abril de 2024.

MANUEL MESSIAS SILVA DE SOUSA – Presidente e Relator  
NATANEL JOSÉ DA SILVA  
FRANCISCO FERREIRA ROCHA  
IVETE CAETANO DE OLIVEIRA  
JULIANA AVELAR DE MELO BARRETO  
MONICA MARIA DE OLIVEIRA ANDRADE  
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 do Relator.

Sala das Sessões Plenárias, em 10 de abril de 2024.

**Francisco Ferreira Rocha**  
**Presidente em exercício**