

INTERESSADA: ASSOCIAÇÃO LATINO AMERICANA DE EDUCAÇÃO / ESCOLAS TÉCNICAS UNIDAS DE PERNAMBUCO – ETUPE  
ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DO CURSO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO EM ADMINISTRAÇÃO – EIXO TECNOLÓGICO – GESTÃO E NEGÓCIOS  
RELATORA: CONSELHEIRA LEOCÁDIA MARIA DA HORA NETA  
PROCESSO Nº 304/ 2006

**PARECER CEE/PE Nº 110/2008 CEB**

**APROVADO PELO PLENÁRIO EM 16/12/2008**

---

**I - RELATÓRIO:**

Através de ofício protocolado neste Conselho, em 20/12/2006, o diretor administrativo da Associação Latino Americana de Educação - ALAE, mantenedora da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo de Pernambuco – FAUPE, Paulo Souto Maior, solicitou autorização para funcionamento do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Administração – Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios.

O processo encontra-se instruído com a seguinte documentação:

- Ofício da Instituição para o CEE/PE
- Portaria SECTMA nº 203, de 19/10/2006, de Credenciamento e Autorização para oferta do Curso Técnico de Nível Médio, pelo prazo de 05 anos e 04 anos respectivamente, conforme Parecer CEE/PE nº 107/2006-CEB
- Cadastro no MEC do Plano de Curso – CNCT
- Modelos dos Diplomas de Habilitação e do Histórico Escolar do Curso proposto
- Cópia dos Diplomas e Certificados do corpo docente do Curso
- Plano de Curso
- Certidões Negativas de Débitos Fiscais – FGTS – INSS
- Cópias das Notas Fiscais da compra de livros
- Ofício SECTMA nº 025/2008 –LAB – CUR.

O presente processo chegou à CEB em 27/12/2006, foi enviado à SECTMA em 25/06/2007, onde permaneceu aguardando o reinício do processo das visitas “in loco”, que aconteceu em 12/11/2007, pela Comissão de Especialistas, constituída em 17/10/2007, através da Portaria SECTMA nº 155/2007, por Valdelice Áurea de Araújo Siqueira (coordenadora), Dilson Nenésio do Nascimento (especialista docente) e Marcos Antônio Viegas Filho (especialista do CRA). Após a visita, o Processo em questão voltou ao CEE/PE, com relatório e foi distribuído a esta relatoria em 06/08/2008, com as devidas reformulações no Plano de Curso. Após análise preliminar, a Instituição foi questionada pela assessoria deste Conselho sobre a competência para oferecer cursos técnicos, pois, apesar da autorização para tal ainda estar em vigor, trata-se de Faculdade, em cujos estatutos, conforme constatação da Câmara, não consta a missão de oferecer Cursos Técnicos. Então, a FAUPE enviou em 25/08/2008, e estão anexos ao Processo, ofício e ata da Assembléia, referentes à mudança de nome da Instituição para Escolas Técnicas Unidas de Pernambuco – ETUPE, procedimento esse analisado e não aceito pela CEB em reunião de 07/10/2008, tendo sido

aprovado que a mantenedora seria orientada a fazer a solicitação, a este Conselho, de Credenciamento da nova Instituição, além da Autorização do curso, ora em análise.

Dado que a tramitação deste Processo já fez seu percurso, esta relatoria decidiu pela análise do mesmo, enquanto a Instituição toma as providências complementares.

## II – ANÁLISE:

A justificativa apresentada pela Instituição para solicitar autorização do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Administração baseia-se na constatação do aumento da participação brasileira no mercado interno e também mundial e, consequentemente, da necessidade da oferta de cursos técnicos que assegurem um perfil de qualificação para os alunos, garantindo sua inserção social e profissional no mundo do trabalho e, no caso desse curso, oportunidades de trabalho em empresas tanto públicas quanto privadas, independente do setor econômico, em organizações não governamentais, instituições sem fins lucrativos ou mesmo como autônomo.

O relatório revela que os especialistas constataram que o Plano de Curso não estava compatível com a Resolução nº 01/2005 e solicitamos adequações, as quais foram feitas.

Ainda conforme o relatório, os objetivos gerais e específicos do Plano, a justificativa, as competências e o perfil profissional de conclusão guardam sintonia entre si; os requisitos de acesso estão de acordo com a legislação, oferecendo o curso técnico a alunos que concluíram o ensino médio (ou equivalente), ou que estão cursando a partir do 3º ano; o currículo proposto contempla as ementas, conteúdos e bibliografia das disciplinas.

O Curso está estruturado em três módulos, com duas saídas intermediárias de qualificação profissional: **I – Introdução aos Princípios da Administração, com 360 horas; II – Assistente Administrativo na Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, com 330 horas; III – Assistente Administrativo na Gestão da Produção, também com 330 horas**, totalizando 1020 horas a serem vivenciadas em 12 meses (no mínimo) e três anos (no máximo). Não está previsto o estágio curricular e sim a Prática Profissional Orientada no II e no III módulos, de 30 horas cada, a ser executada em Laboratórios de Informática, Escritórios Especializados e Empresas.

O processo de avaliação será contínuo e sistemático levando em conta aspectos atitudinais e competências; prevê a participação dos alunos e estabelece nota 7,0 (sete) e 75% (setenta e cinco por cento) de freqüência para aprovação. Quando esse patamar não for atingido, haverá estudos de recuperação para suprir as deficiências e a aprovação dar-se-á quando o aluno obtiver nota mínima 6,0 (seis). Estão previstos os procedimentos para o aproveitamento de estudos e experiências, conforme a legislação. 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, porém a Instituição não tem Plano de Carreira para os docentes, tendo assumido compromisso em implantá-lo. Após autorização do Curso, a remuneração dos professores corresponderá ao número de aulas semanais, conforme o salário-aula da CLT. A cada semestre, haverá capacitação docente, através de seminários, oficinas, congressos, numa ação integrada das coordenações de Recursos Humanos, Pedagógica e de Curso.

A estrutura física das salas de aula é boa, tem todo material de apoio às atividades de ensino para atender a 50 alunos, como previsto; há dois laboratórios de informática com 59 computadores e mobiliário adequado. Apesar da Biblioteca possuir espaço físico excelente com sala de vídeo, equipamentos multimídia, cabines individuais, computadores ligados à Internet, foi constatada a necessidade de renovação do acervo bibliográfico; então foram comprados novos livros, conforme nota fiscal anexa.

A Instituição possui instalações físicas adequadas, com a acessibilidade exigida em Lei, pois apresenta, além das rampas e elevador, simbologia visual e banheiros adaptados.

**MATRIZ CURRICULAR****Habilitação: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

TÍTULOS DOS MÓDULOS	DISCIPLINAS	MÓDULOS			CHT
		I	II	III	
Introdução aos Princípios da Administração	Teoria Econômica	60			360 HORAS
	Teoria das Organizações I	60			
	Matemática para Administradores	90			
	Introdução à Estatística	90			
	Introdução ao Direito e Ética Profissional	60			
Assistente Administrativo na Gestão de Pessoal e Recursos Humanos	Economia de Empresas		60		330 HORAS
	Teoria das Organizações II		60		
	Contabilidade Aplicada		60		
	Gestão de Pessoas		60		
	Legislação Social e Tributária		60		
	Prática Profissional Orientada I		30		
Assistente Administrativo na Gestão da Produção	Gestão Tecnológica da Administração			60	330 HORAS
	Administração Financeira			60	
	Administração da Produção			60	
	Análise do Processo Decisório			60	
	Sociologia Aplicada à Administração			60	
	Prática Profissional Orientada II			30	

Apesar de estarem destinadas 60 horas à disciplina de Introdução ao Direito e à Ética Profissional, recomendamos que seja dado um tratamento transversal à questão da Ética, durante todo o curso.

**III – VOTO:**

Dante das condições de documentação, estrutura física, equipamentos e plano de curso estarem adequados, e da ETUPE ter sido credenciada durante a tramitação deste Processo, somos favoráveis à autorização para oferta do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Administração – Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios, e as Qualificações Técnicas de Nível Médio em Introdução aos Princípios da Administração, em Assistente Administrativo na Gestão de Pessoal e Recursos Humanos e em Assistente Administrativo na Gestão de Produção nas Escolas Técnicas Unidas de Pernambuco – ETUPE, situada na Avenida Norte, nº 80, em Santo Amaro.

A presente autorização tem o prazo de 04 (quatro) anos, a partir da data da publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado.

Dê-se ciência à interessada e à SECTMA.

**VI – 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 18 de novembro de 2008.

LEOCÁDIA MARIA DA HORA NETA – Presidente e Relatora  
 CREUZA MARIA GOMES ARAGÃO – Vice-Presidente  
 EDLA DE ARAÚJO LIRA SOARES  
 MARIA BEATRIZ PEREIRA LEITE  
 MARIA EDENISE GALINDO GOMES  
 MARIA DO CARMO SILVA

**V – 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 16 de dezembro de 2008.

**ANTONIO INOCÊNCIO LIMA**  
Presidente em exercício