

INTERESSADO: CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL DE PERNAMBUCO LTDA – ME/CEAPE – CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO PROFISSIONAL DE PERNAMBUCO – RECIFE/PE

ASSUNTO: RENOVAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – EIXO TECNOLÓGICO: GESTÃO E NEGÓCIOS, NA MODALIDADE PRESENCIAL

RELATOR: CONSELHEIRO REGINALDO SEIXAS FONTELES

PROCESSO Nº 097/2016 *Publicado no DOE de 02/06/2017 pela Portaria SEE nº 3486/2017, de 01/06/2017*

**PARECER CEE/PE Nº 038/2017-CEB** *APROVADO PELO PLENÁRIO EM 08/05/2017*

---

## **I – RELATÓRIO:**

O Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Profissional de Pernambuco Ltda-ME – mantenedor do CEAPE – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Profissional de Pernambuco, Sociedade Empresarial Ltda, CNPJ nº 13.107.541/0001-65, funcionando na Rua Carlos Porto Carreiro, nº 55, Boa Vista, Recife/PE, CEP - 50.070.090, por meio de ofício datado em 10 de maio de 2016, solicita ao Conselho Estadual de Educação de Pernambuco - CEE/PE - se digne, conceder Renovação de Autorização do Curso Técnico em Administração - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, na modalidade presencial, com saídas intermediárias. A documentação listada a seguir é constitutiva dos autos do processo nº 097/2016:

1. Ofício datado de 10/05/2016;
2. Cópia do CNPJ;
3. Certidões negativas de débitos para com a Seguridade Social e para com o FGTS;
4. Relatório de Execução do Plano de Curso.
5. Cópia do Parecer de Autorização do Curso;
6. Cópia da Portaria de Autorização do Curso;
7. Plano do Curso Técnico em Administração;
8. Modelos de Diploma e Certificados;
9. Política de Remuneração e de Qualificação de Pessoal Docente, Técnico e Administrativo;
10. Corpo Docente e comprovantes de titulação;
11. Cópia dos Protocolos de entrega das Atas de Resultados Finais;
12. Cópia do Parecer CEE/PE nº 003/2017-CEB de Recredenciamento da Instituição;
13. Atestado de Regularidade válido até 17/06/2017;

14. Parecer CEE/PE nº 032/2017-CEB de Mudança de Endereço da Instituição;
15. Alvará de Localização e Funcionamento, válido até 23/02/2019.

O processo nº 097/2016 foi protocolado no CEE/PE em 19/05/2016. Em 23/05/2016, foi designado para relator o Conselheiro Paulo Muniz Lopes. Em 13/06/2016 o processo foi encaminhado à Secretaria Executiva de Educação Profissional – SEEP/PE – para fins de vistoria *in loco*. Em 22/09/2016 foi constituída a Comissão de Especialistas pela Portaria SE nº 4467, para análise documental e vistoria *in loco*, composta por: Elaine Cristina Pereira da Silva (Coordenadora), Érika Moema de Lucena Guedes Rodrigues e Raquel Elza de Oliveira Glotz, que foi substituída por Josivan Manoel do Nascimento. Após análise da documentação e vistoria *in loco*, o processo retornou da SEEP/PE para o CEE/PE em 03/03/2017. Em 10/04/2017, o processo foi redistribuído a este Relator para emissão de parecer.

## II – ANÁLISE:

Preliminarmente, a Comissão de Especialistas examinou a regularidade do funcionamento institucional e não apresentou qualquer contestação quanto a comprovação da documentação do pessoal docente, técnico e administrativo, ao cumprimento do calendário letivo, do currículo proposto, do regime de trabalho, da capacitação pedagógica e da escrituração escolar.

Quanto ao Relatório de Execução do Curso Técnico em Administração, o CEAPE informa que, no período letivo de 2014 a 2016, dos 84 alunos que ingressaram no Curso Técnico em Administração, 77 estão em processo de conclusão e 07 foram aprovados. Além disso, informa ainda que, no período compreendido entre 2012/2016, propiciou visitas técnicas, palestras e seminários sob a orientação da Coordenação Pedagógica.

O quadro gestor da instituição é formado por profissionais capacitados e com formação acadêmica compatível com o exercício de suas funções, sendo composto por Diretor Geral, Coordenadora Pedagógica, Secretária e Coordenador de Curso.

No Plano de Carreira Docente os profissionais da instituição são contratados em caráter temporário e de acordo com a CLT, recebendo como incentivo profissional percentuais acima do valor base, de acordo com a formação acadêmica, variando de 3% a 30%.

O Plano de Capacitação Docente propõe a realização de Encontros Pedagógicos semestrais, no início do ano letivo e no segundo semestre. Prevê a promoção de seminários, cursos, palestras, trabalhos em grupo e oficinas pedagógicas, além de uma programação anual de formação a ser discutida pela equipe pedagógica e pelos docentes.

A infraestrutura e instalações da Escola Técnica CEAPE atende aos requisitos legais para o pleito de Renovação de Autorização do Curso Técnico em Administração, notadamente quanto ao critério de acessibilidade consoante a Lei Federal nº 10.098/2000, dispondo de uma estrutura predial plana, contendo os seguintes ambientes: 11 (onze) salas de aula com capacidade para atendimento de 40 (quarenta) estudantes, uma sala de recepção, uma secretaria, uma sala de direção, uma sala de professores, uma biblioteca com acervo adequado para atendimento dos estudantes matriculados, uma sala do setor financeiro, um laboratório de informática com 29 (vinte e nove) computadores e outros laboratórios específicos, quatro sanitários femininos, um adaptado para pessoas com deficiência e três sanitários masculinos.

### Plano de Curso

As razões em ofertar um Curso Técnico em Administração estão em consonância com os objetivos institucionais cuja essência está em formar indivíduos críticos, munidos de competências profissionais, científicas e humanísticas para interagir na sociedade atual em constante

desenvolvimento tecnológico. No que tange a justificativa, a motivação principal é, de fato, a demanda nesta área profissional.

O estudante egresso do Curso **Técnico em Administração** será capaz de: assumir postura profissional condizente com os princípios que regem as ações da administração, atuando em equipes multidisciplinares e relacionando-se, adequadamente, com os profissionais envolvidos no processo de trabalho, bem como, com os clientes e fornecedores, contribuindo de forma efetiva para atingir os objetivos do empreendimento; gerenciar seu percurso profissional com iniciativa e de forma empreendedora, visualizando oportunidades de trabalho nos diversos setores e possibilidades para projetar seu itinerário formativo, seja prestando serviços nas organizações ou na condução do seu próprio negócio.

O perfil do egresso da Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **Assistente em Marketing e Vendas, após a conclusão do módulo II**, prevê o desenvolvimento da seguinte **competência específica**:

– Gerenciar o relacionamento da empresa com o mercado, com base em estudos e pesquisas, análise do ambiente e da concorrência, com o objetivo de assegurar a fidelização dos clientes e consumidores, mediante propostas de valor constantemente adaptadas ao mercado.

O perfil do egresso da Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de **Assistente em Administração de Pessoas, após a conclusão do módulo III**, prevê o desenvolvimento da seguinte **competência específica**:

- Implementar os procedimentos de administração e desenvolvimento de pessoal com base na legislação específica, princípios de liderança, técnicas de negociação de conflitos e de motivação, com o objetivo de consolidar a cultura empresarial e melhorar o clima organizacional.

O perfil do egresso da Qualificação Profissional Técnica em **Assistente de Administração Contábil e Financeira, após a conclusão do Módulo IV**, prevê o desenvolvimento das seguintes **competências específicas**:

- Levantar, analisar e fornecer informações subsidiárias ao processo decisório, com base na compreensão do conjunto da função contábil e financeira, das atividades desenvolvidas na administração financeira e tributária e na sua relação com as demais áreas da empresa, visando à sustentabilidade dos negócios.

### **Número de Alunos por Turma**

As turmas da Habilitação Profissional serão compostas por, no máximo, 45 estudantes.

### **Integralização da Habilitação**

A Carga Horária da Habilitação Técnica de Nível Médio em Administração será integralizada no período de 18 meses.

As cargas horárias dos módulos totalizam 1000 horas/aula, assim distribuídas: o módulo I apresenta carga horária 160 horas; o módulo II, 310 horas, o módulo III, 240 horas e o módulo IV, 290 horas. O estágio curricular não obrigatório perfaz 200 horas/aula. O curso totaliza 1000 horas/aula, com a seguinte especificação de horário:

Hora/Aula: 60 minutos

Número de aulas diárias: 3

Horas/atividades diárias: 3horas/15 horas/aula semanais

### **Estágio Curricular**

O estágio curricular não obrigatório é um ato educativo de natureza opcional, com a finalidade de consolidar os conhecimentos teóricos recebidos pelo estudante ao longo das atividades de ensino/aprendizagem e obedecerá a legislação específica, bem como as normas e

diretrizes internas do CEAPE - Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Profissional de Pernambuco e durante a realização do curso.

### Sistema de Avaliação e Promoção

Considera-se aprovado, ao término do período letivo, o aluno que, em cada componente curricular, obtiver aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

O aluno reprovado em componente curricular de determinado período poderá matricular-se no período seguinte observada a compatibilidade de horário e atendidos aos pré-requisitos. Podem ser ministradas aulas de adaptação curricular, em horário ou período especial, observada a regulamentação a ser estabelecida para cada curso.

### Recuperação

Os alunos que não obtiverem nível de desempenho mínimo para promoção serão submetidos ao processo de recuperação.

Considera-se aprovado, ao término do período de recuperação, o aluno que, em cada componente curricular, obtiver aproveitamento igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista em cada componente curricular.

### Matriz Curricular do Curso Técnico em Administração:

	COD.	COMPONENTE CURRICULAR	M I	M II	M III	M IV	CH TOTAL
<b>Módulo I - Básico</b>	INF	Informática Aplicada	40				40
	ETP	Ética Profissional e Responsabilidade Social	40				40
	INDI	Noções de Direito	40				40
	CCO	Comunicação Comercial	40				40
	<b>TOTAL DO MÓDULO I</b>			<b>160</b>			
<b>Módulo II- Qualificação Profissional Técnica em Assistente em Marketing e Vendas</b>	IAM	Introdução à Administração e ao Marketing		60			60
	ARM	Administração de Recursos Materiais, Patrimoniais e Logística		60			60
	PPC	Planejamento, Programação e Controle de Produção		60			60
	NEC	Noções de Economia		40			40
	EMP	Empreendedorismo		50			50
	GSA	Gestão Social e Ambiental		40			40
	<b>TOTAL DO MÓDULO II</b>				<b>310</b>		
<b>Módulo III - Qualificação Profissional Técnica em Administração de Pessoas</b>	DLT	Legislação Trabalhista e Previdenciária			60		60
	QVT	Qualidade de Vida no Trabalho			40		40
	GRH	Gestão de Recursos Humanos			60		60
	CCO	Comportamento e Clima Organizacional			40		40
	SMS	SMS – Segurança, Meio Ambiente e Saúde			40		40
	<b>TOTAL DO MÓDULO III</b>					<b>240</b>	

<b>Módulo IV – Qualificação Profissional Técnica em Assistente em Administração Contábil e Financeira</b>	CGE	Contabilidade Geral				60	60
	CEM	Contabilidade Empresarial				40	40
	COC	Contabilidade de Custos				50	50
	LTR	Legislação Tributária				40	40
	MAF	Matemática Financeira				60	60
	ADF	Administração Financeira				40	40
	<b>TOTAL DO MÓDULO IV</b>					<b>290</b>	<b>290</b>
<b>CARGA HORÁRIA DO CURSO</b>							<b>1000</b>
<b>ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO</b>							<b>200</b>

A Matriz Curricular atenderá, através da Transversalidade, a Educação em Direitos Humanos contemplando-a em todos os componentes curriculares, como rege a Resolução CNE/CP nº 1, de 30 de maio de 2012, que estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

### III – VOTO:

Considerando o exposto e analisado, somos 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 Profissional Técnica em Assistente em Marketing e Vendas, após a conclusão do módulo II; Qualificação Profissional Técnica em Assistente em Administração de Pessoas, após a conclusão do módulo III; Qualificação Profissional Técnica em Assistente em Administração Contábil e Financeira, após a conclusão do módulo IV, a ser ofertado pelo CEAPE – Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Profissional de Pernambuco, mantido pelo Centro de Estudos e Aperfeiçoamento de Pernambuco Ltda-ME – CNPJ 13.107.541/0001-65, recredenciado pelo Parecer CEE/PE nº 003/2017 de 06/02/2017, tornado público pela Portaria SEE nº 1400 de 23/02/2017, localizado na Rua Carlos Porto Carreiro, nº 55, Boa Vista, Recife/PE, CEP 50070-090, pelo prazo de 06 (seis) anos, a partir da publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado.

É o voto. Dê-se ciência ao interessado e à Secretaria de Educação de Pernambuco.

### IV – 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 27 de abril de 2017.

REGINALDO SEIXAS FONTELES – Presidente em exercício e Relator  
 CLEIDIMAR BARBOSA DOS SANTOS  
 EDLA DE ARAÚJO LIRA SOARES  
 HORÁCIO FRANCISCO DOS REIS FILHO  
 MANUEL MESSIAS SILVA DE SOUSA  
 RICARDO CHAVES LIMA

**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 08 de maio de 2017.

Horácio Francisco dos Reis Filho  
Presidente em exercício