



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

INTERESSADA: ESCOLA TÉCNICA PERNAMBUCANA LTDA – ME / ETP –
ESCOLA TÉCNICA PERNAMBUCANA / GOIANA/PE
ASSUNTO: CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO PARA A OFERTA DE
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO, NA
MODALIDADE PRESENCIAL E AUTORIZAÇÃO DOS CURSOS:
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, TÉCNICO EM QUALIDADE,
E TÉCNICO EM LOGÍSTICA, EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO E
NEGÓCIOS, NÍVEL MÉDIO, NA MODALIDADE PRESENCIAL
RELATORA: CONSELHEIRA MARIA ELIZABETE GOMES RAMOS
PROCESSO Nº 153/2017

*Publicado no DOE de 26/09/2018 pela
Portaria SEE n.º 4785/2018, de 25/09/2018*

PARECER CEE/PE Nº 081/2018-CEB

APROVADO PELO PLENÁRIO EM 27/08/2018.

1. RELATÓRIO

A Direção da Escola Técnica Pernambucana Ltda. - ME, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 11.963.747/0001-61, mantenedora da ETP – Escola Técnica Pernambucana, situada à Travessa da Rua Nova, nº 67, Centro, Goiana – PE, CEP: 55.900-000 solicitou ao Conselho Estadual de Educação de Pernambuco (CEE/PE), por meio do Ofício nº 05/2017, o Credenciamento da Instituição para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na modalidade Presencial e Autorização dos Cursos Técnicos de Nível Médio, do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na Modalidade Presencial, relacionados a seguir:

- **Técnico em Administração**, com a Qualificação Profissional Técnica em Assistente em Administração de Pessoal e Recursos Humanos, após conclusão dos Módulos I e II;
- **Técnico em Qualidade**, com a Qualificação Profissional Técnica Assistente de Planejamento, ao fim dos Módulos I e II;
- **Técnico em Logística**, com a Qualificação Profissional Técnica em Auxiliar de Operações Logísticas ao fim dos Módulos I e II.

Para instrução do processo apresentou, em 02 (dois) volumes, os documentos abaixo:

Volume I

- Ofício nº 05/2017, encaminhado à Presidência do CEE/PE;
- Cópia de Contrato de Constituição da Empresa Escola Técnica Pernambucana Ltda.;
- Cópia de Alteração Contratual da Sociedade Escola Técnica Pernambucana Ltda.;
- Cópia da Alteração Contratual nº 02 da Sociedade Escola Técnica Pernambucana Ltda.;
- Cópia da Alteração Contratual nº 03 da Sociedade Escola Técnica Pernambucana Ltda.;
- Proposta Pedagógica (2017);
- Regimento Escolar;
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral;

- Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Fiscais Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos IPTU;
- Certidão Negativa de Débitos Fazenda Municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Cópia de Contrato de Locação de Imóvel;
- Documentos dos Representantes da Escola;
- Plano de Carreira Docente;
- Alvará de licença para funcionamento;
- Política de Capacitação de Pessoal Docente, Técnico e Administrativo;
- Declaração de satisfação das exigências relativas à acessibilidade;
- Plano de Curso Técnico em Qualidade;
- Plano de Curso Técnico em Administração.

Volume II

- Plano de Curso Técnico em Administração (continuação);
- Plano de Curso Técnico em Logística;
- Ofício nº 052/2018 – GAB/SEEP, encaminhando Relatório de Visita e anexos.
 - ✓ CD Room com Planos de Curso;
 - ✓ Registro fotográfico de ambientes da Instituição;
 - ✓ Cópia da Portaria SEE nº 1464/2018;
 - ✓ Modelos de Diplomas;
 - ✓ Cópia do CNPJ atualizado;
 - ✓ Notas fiscais de livros adquiridos;
 - ✓ Alvará de Localização e Funcionamento.

A Direção da Escola Técnica Pernambucana - ETP encaminhou solicitação ao Conselho Estadual de Educação de Pernambuco (CEE/PE) por meio de requerimento entregue em 27/09/2017. Em virtude da perda do prazo para solicitação do credenciamento institucional e renovação de autorização dos cursos, a Instituição protocolou pedido de Credenciamento e de Autorização para oferta dos Cursos, sob o nº 153/2017. Em 23/10/2017, foi designada a relatoria, sendo, o Processo, encaminhado à Secretaria Executiva de Educação Profissional (SEEP/PE) em 25/10/2017. Em 25/11/2017, foi protocolado na SEEP/PE para constituição da Comissão de Especialistas, responsável pela visita à Instituição. A Comissão, designada em 01/02/2018, pela Portaria SEE nº 782/2018, foi constituída por Raquel Elza Oliveira Glotz (Coordenadora), Jorge Luiz de Sousa Mota e Paulo Zimmermann (Especialistas docentes).

Na visita feita em 23/03/2018, a Comissão observou algumas questões e solicitou à Instituição: Alvará de Funcionamento e CNPJ atualizados, cópias de diplomas de alguns docentes, alteração dos Planos de Curso para informar a carga horária dos componentes curriculares nas ementas e, ainda, a introdução da Educação em Direitos Humanos na matriz curricular dos cursos. A Instituição atendeu às solicitações em 10/04/2018. Em 30/04/2018, o processo retornou à Câmara de Educação Básica do CEE/PE para esta Conselheira Relatora.

2. ANÁLISE

De acordo com a Resolução CEE/PE nº 02/2016, a Escola Técnica Pernambucana, apresentou os documentos necessários ao Credenciamento da Instituição para a Oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na Modalidade Presencial e também para

Autorização dos Cursos Técnicos de Nível Médio, do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na Modalidade Presencial, com saídas intermediárias.

2.1 DO CREDENCIAMENTO

2.1.1 Proposta Pedagógica

De acordo com Relatório da Comissão de Avaliação: “elaborada de forma participativa, de conformidade com os princípios éticos, políticos e estéticos, visando ser instrumento de transformação, na medida em que expressa o compromisso com a caminhada coletiva”. Na Proposta, a Instituição apresenta o histórico; sua missão; os princípios, fundamentos e finalidades; os objetivos pedagógico-educacionais; a organização do ensino; os compromissos com o desenvolvimento local e regional. Trata, também, da organização curricular, dos critérios de avaliação institucional e da aprendizagem dos alunos, entre outros, conforme orienta a legislação.

A filosofia da Escola está pautada na concepção educacional do homem, tendo como missão promover a formação do ser humano e a construção da cidadania, produzindo, sistematizando e socializando o saber científico, tecnológico e filosófico.

2.1.2 Regimento Escolar

Atualizado em 2017 e elaborado conforme a legislação pertinente à Educação Profissional contém: os princípios filosóficos e pedagógicos, as finalidades educacionais, os direitos e deveres dos discentes e dos docentes, além dos aspectos técnicos, pedagógicos, organizativos e administrativos. Seus títulos estão assim definidos: Título I- das disposições preliminares; Título II- da caracterização do estabelecimento; Título III - dos objetivos e princípios; Título IV- das finalidades previstas em lei; Título V- Da organização do Ensino; Título VI- das formas de escrituração e registro dos resultados da aprendizagem; Título VII- dos serviços de apoio técnico pedagógico; Título VIII- e da administração escolar; e Título IX- das disposições gerais.

2.1.3 Estrutura Física

É considerada satisfatória, com espaços para recepção, secretaria, sala da diretoria, sala do coordenador, sala de professores, entre outros. São 26 salas de aula, sendo 14 no térreo e 12 no 1º andar, com capacidade para 40 pessoas; contam com iluminação e mobiliário satisfatórios. A Escola dispõe de 10 (dez) projetores multimídia e 03 (três) TVs de apoio às atividades de ensino.

A **biblioteca** possui espaço físico satisfatório, é climatizada e iluminada, mobiliada com mesas e cadeiras, estantes e armários; computadores para equipe de suporte e para pesquisa dos estudantes. Conta com acervo bibliográfico satisfatório para os cursos técnicos e ainda apostilas didáticas por componentes curriculares, avaliadas pelos especialistas, atendendo às necessidades dos cursos. Possui sistema de catalogação implantado, recursos de multimeios e plataforma de acessibilidade.

Os 03(três) Laboratórios de Informática são climatizados, iluminados, devidamente ambientados e equipados em quantidade suficiente para atender aos estudantes.

A Escola dispõe, ainda, de laboratórios para os Cursos Técnicos em Mecânica, Eletrotécnica e Segurança do Trabalho.

Possui sanitários, sendo 01(um) masculino, 01(um) feminino e 01(um) adaptado para pessoas com deficiência, no térreo e no 1º andar, além de 01(um) sanitário para funcionários.

2.1.4 Acessibilidade

Com relação à Acessibilidade, a Comissão de Verificação observou que a Instituição possui rampas para acesso entre os pavimentos térreo e superior e nos desníveis; vagas de estacionamento sinalizadas para pessoas com deficiência, corredores largos e sanitários adaptados, atendendo aos requisitos mínimos da Lei Federal nº 10.098/2000.

2.1.5 Diploma dos Cursos

A Escola enviou modelo dos diplomas, conforme determina a Resolução CEE/PE nº 02/2016, que será expedido a partir da conclusão dos módulos dos cursos, mediante apresentação de conclusão do Ensino Médio.

2.1.6 Plano de Carreira Docente

A Escola Técnica Pernambucana informa que a carreira docente é composta por 2 (dois) tipos de professor: titular, com contrato permanente, e colaborador, com contrato temporário, todos com graduação na área de conhecimento dos cursos técnicos oferecidos. O valor base é pago por hora/aula ministrada e titulação profissional, com acréscimo de 5% entre cada nível de escolaridade (graduação, especialização, mestrado, doutorado). Os profissionais da Escola serão contratados conforme Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e Convenção Coletiva da categoria com contratação temporária para os colaboradores, por tempo determinado.

A lista de professores dos cursos está de acordo com as aulas ministradas e as formações dos docentes, devidamente comprovadas.

2.1.7 Política de Capacitação de Pessoal Docente, Técnico e Administrativo

A política de formação está prevista para ser vivenciada na forma de dois encontros anuais de capacitação em serviço, visando “promover ações reflexivas sobre o aprender a ensinar e aprender a aprender e, ainda dinamizar a prática pedagógica através de projetos multidisciplinares que priorizem mais a avaliação formativa do que a normativa, desenvolver o trabalho docente de forma participativa e motivacional, recorrendo a métodos proativos e criativos”. Prevê, ainda, a socialização dos conteúdos vistos em congressos, reuniões, seminários e outros eventos, internos ou externos, com objetivo de promover a qualificação do corpo docente e técnico. Para a formação continuada, os professores poderão sugerir temas, promoção de eventos científicos e reelaboração de ações planejadas.

2.2. DA AUTORIZAÇÃO DOS CURSOS

A Escola reformulou os Planos de Curso, após a visita da Comissão, atendendo as exigências desta.

2.2.1. Do Curso Técnico em Administração

A Escola Técnica Pernambucana informa no Plano do Curso a Justificativa que “primeiro - impõe a necessidade de serem criados cursos flexíveis e permanentemente articulados à tecnologia produtiva, priorizando a formação humanística e cidadã do profissional e o segundo - de somente serem ofertados para a formação de profissionais necessários em nichos de mercado claramente definidos e cuja demanda lhes garanta empregabilidade”... e ainda que, a “área profissional de Administração, por sua própria natureza de atividade-meio, está presente em todas as atividades econômicas. Pode-se dizer, de forma genérica, que as atividades de Administração estão direcionadas à oferta de apoio

administrativo e logístico em todas as atividades produtivas, qualquer que seja o setor econômico no qual elas se desenvolvam”. A Escola considera, ainda, estar “contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à população em todas as áreas da atividade econômica”.

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.

A Organização Curricular do Curso Técnico em Administração está estruturada, de acordo com o Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, em módulos articulados, com uma saída intermediária, perfazendo um total de 1005 horas teóricas, e a carga horária do Estágio não Obrigatório, de até 100h, quando realizado, será acrescida a este total.

Ao concluir o primeiro e o segundo módulos, o aluno será certificado com a **Qualificação Profissional Técnica em Assistente em Administração de Pessoal e Recursos Humanos** e ao término dos três módulos, mediante conclusão do Ensino Médio, o aluno receberá o diploma de Técnico em Administração.

O Perfil da Qualificação Profissional Técnica em Assistente em Administração de Pessoal e Recursos Humanos apresenta 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;
- desenvolver os relatórios contendo as informações gerenciais e legais sobre pessoal, folha de pagamento, 13º salário e férias, utilizando, as legislações, previdenciária e trabalhista, 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 das 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.

De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), ao concluir o Curso, o Profissional Técnico em Administração será 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; entre outras.

As aulas serão ofertadas 05 (cinco) dias semanais (segunda à sexta), com jornada diária de 03 (três) horas/aula de 60 minutos cada, nos três turnos: manhã (8h às 11h20min); tarde (14h às 17h20min) e noite (19h às 22h15min), compreendendo 15 horas semanais; 60 horas mensais, com duração do curso prevista para 16 meses. Outra forma é intensiva, com carga horária de 7h30min/dia, nos finais de semana: manhã: (8h às 12h) e tarde (13h30min às 17h). As aulas de reposição serão ministradas fora do horário regular. As turmas serão compostas de 40 alunos, dependendo da infraestrutura de sala de aula e do laboratório.

MATRIZ CURRICULAR CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

| COMPONENTES CURRICULARES | Carga Horária |
|--|---------------|
| MÓDULO I | |
| Redação Oficial | 60h |
| Aplicativos Informatizados da Administração | 45h |
| Matemática Financeira | 45h |
| Estatística | 45h |
| Psicologia Organizacional | 30h |
| Ética e Cidadania | 30h |
| Gestão Ambiental | 45h |
| Gestão Empresarial I | 45h |
| CH do Módulo | 345h |
| MÓDULO II | |
| Assistente em Administração de Pessoal e Recursos Humanos | |
| Sistemas Econômicos | 30h |
| Legislação Trabalhista, Tributária e Empresarial | 60h |
| Administração de Pessoal (com ênfase em rotinas trabalhistas) | 90h |
| Rotinas Financeiras e Contábeis | 75h |
| Gestão Empresarial II | 60h |
| Arquivamento | 30h |
| CH do Módulo | 345h |
| MÓDULO III | |
| Técnico em Administração | |
| Administração de Materiais | 45h |
| Administração da Produção | 45h |
| Gestão de Logística | 60h |
| Gestão de Marketing | 60h |
| Administração Financeira e Orçamentária | 45h |
| Empreendedorismo | 60h |
| CH do Módulo | 315 h |
| CARGA HORÁRIA | 1005h |
| CARGA HORÁRIA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO | 100h |
| CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO | 1105h |

- **OBS.** Informática é ministrada como recurso auxiliar, Planejamento, Gestão Administrativa e Contábil e como instrumento de pesquisa. Gestão, Empreendedorismo, Ética e Legislação são trabalhadas, transversalmente, em todos os componentes curriculares.

2.2.2. Do Curso Técnico em Qualidade

Na **Justificativa**, expressa no Plano do Curso Técnico em Qualidade, a Escola informa que “pretende responder às necessidades e desafios de mercado, pois hoje empresas públicas e privadas precisam responder com competência no gerenciamento de projetos e programas, com metas definidas, utilizando adequadamente as ferramentas da qualidade total,

com organização, revisando planejamento estratégico, definindo seu negócio, missão, valores e visão de futuro”. A Escola informa, ainda, que o Curso Técnico em Qualidade visa formar profissionais capazes de contribuir com o desenvolvimento local e regional, e atender a demanda por profissionais que correspondam às necessidades emergentes do Estado, contribuindo substancialmente para a qualidade dos serviços oferecidos na região.

O Objetivo – 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.

A Organização Curricular da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio em Qualidade, de acordo com o Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, está estruturada em 03 (três) módulos articulados, com uma saída intermediária, perfazendo um total de 885 horas teóricas, e a carga horária do Estágio não Obrigatório, de até 100h, quando realizado, será acrescida a este total.

Ao concluir o primeiro e o segundo módulos, o estudante será certificado com a Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio em Assistente de Planejamento e Controle de Produção e Assistente de Controle de Qualidade e ao término dos três módulos, comprovada a conclusão do Ensino Médio, receberá o diploma de Técnico em Qualidade.

O Perfil da Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio em Assistente de Planejamento e Controle de Produção e Assistente de Controle de Qualidade apresenta as seguintes competências:

- 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;
- 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;
- atuar com programação e controle de produção, alimentar planilhas e fazer lançamentos de dados de relatórios, obtendo índice de produtividade, elaborar gráficos de controle de qualidade e aparas, 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, definir 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.

O perfil profissional de conclusão do Curso define as atividades profissionais do Técnico em Qualidade:

- identificar e interpretar as diretrizes de planejamento tático e do plano diretor, aplicáveis à gestão organizacional;
- 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;
- gerenciar sabendo ouvir e dialogar;
- comunicar-se de forma clara e objetiva;
- promover a cooperação e o consenso da equipe nas diversas situações; atuar nos processos operacionais internos e externos das organizações;
- atuar como profissional autônomo, em funções administrativas em empresas públicas e privadas, na área de recursos 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, entre outras.

As aulas serão ofertadas 05 (cinco) dias semanais (segunda à sexta), com jornada diária de 03 (três) horas/aula de 60 minutos cada, nos três turnos: manhã (8h às 11h20min); tarde (14h às 17h20min) e noite (19h às 22h15min), compreendendo 15 horas semanais; 60 horas mensais com duração do Curso prevista para 14 meses. De forma intensiva, em 02 (dois) dias semanais, o período do Curso será distribuído com 7h30 por dia: manhã (8h às 12h) e tarde (13h30min às 17h), com 15 h semanais, 60 h mensais e duração final de 15 meses. As aulas de reposição são ministradas fora do horário regular. As turmas serão compostas de 40 alunos, dependendo da infraestrutura de sala e do laboratório.

MATRIZ CURRICULAR CURSO: TÉCNICO EM QUALIDADE

| COMPONENTES CURRICULARES | Carga Horária |
|---|---------------|
| MÓDULO I | |
| Fundamentos em Administração | 30h |
| Sistema da Qualidade | 45h |
| Comunicação Oral e Escrita | 30h |
| Informática Aplicada | 60h |
| Metodologia da Pesquisa Científica | 45h |
| Gestão de Pessoas e formação de auditores | 30h |
| CH do Módulo | 240h |
| MÓDULO II | |
| Assistente de Planejamento e Controle de Produção e Assistente de Controle de Qualidade. | |
| Inglês Técnico | 30h |
| Normatização da Qualidade | 45h |
| Controle Estatístico da Qualidade | 60h |
| Leitura e Interpretação de Desenho | 45h |
| Higiene e Segurança no Trabalho | 45h |
| Empreendedorismo | 60h |
| Inspeção Técnica em Produtos I | 45h |
| CH do Módulo | 330h |
| MÓDULO III | |
| Técnico em Qualidade | |
| Gestão da Qualidade | 60h |
| Inspeção Técnica em Produtos II | 45h |
| Custos da Qualidade | 30h |
| Auditorias da Qualidade | 45h |
| Tecnologia da Informação Aplicada | 30h |
| Qualidade em Marketing e Serviços | 45h |
| Projeto Integrador | 60h |
| CH do Módulo | 315h |
| CARGA HORÁRIA | 885h |
| CARGA HORÁRIA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO | 100h |
| CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO | 985h |

- **OBS:** Informática é ministrada como recurso auxiliar; Planejamento, Gestão Administrativa e Contábil, como instrumento de pesquisa; Gestão, Empreendedorismo, Ética e Legislação, Normas Regulamentadoras, Educação Ambiental e Direitos Humanos são trabalhadas, transversalmente, em todos os componentes curriculares.

2.2.3. Do Curso Técnico em Logística

A Escola **Justifica** a oferta do Curso Técnico em Logística uma vez que “atualmente as empresas buscam a excelência nos serviços de entrega e distribuição. Como existem no mercado poucos profissionais capacitados a exercer 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,” [...] O custo de distribuição em um país de dimensões continentais como o Brasil é sempre alto, e por isso, a distribuição física tem merecido atenção especial na estratégia das empresas”. O Curso Técnico em Logística visa “atender às políticas públicas de educação e à crescente demanda por formação profissional, contribuindo assim para o fortalecimento da indústria local e regional, proporcionando a formação integral, considerando as dimensões humana, profissional e política, competências e habilidades compatíveis com a função a ser exercida pelos egressos deste curso técnico”.

Apresenta como **objetivo geral**, oferecer o curso na perspectiva de 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.

A organização curricular do Curso Técnico em Logística está estruturada em componentes curriculares, distribuídos em 03 (três) módulos, perfazendo um total de **810** horas teóricas e a carga horária do Estágio não Obrigatório, de até 100h, quando realizado, será acrescida a este total. O 2º módulo corresponde à **540h** horas e ao final do mesmo, o estudante obterá a Qualificação Profissional Técnica em Auxiliar de Operações Logísticas.

Ao término dos três módulos, o aluno receberá o diploma de **Técnico em Logística**, desde que, também tenha concluído o Ensino Médio.

O perfil da Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio em Auxiliar de Operações Logísticas apresenta as seguintes competências:

- 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;
- elaborar processos de distribuição de produtos e/ou serviços, em conformidade com a legislação vigente;
- identificar os sistemas de administração da produção e suas variáveis que influem nos processos produtivos; correlacionar a lógica do planejamento de produção para proporcionar suporte às decisões logísticas;
- estabelecer relações entre os conceitos de elaboração da estrutura de produto e cálculos e planejamento de necessidade de materiais;
- 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;
- elaborar 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;
- utilizar os conceitos básicos da contabilidade e operacionalizá-los na elaboração e análise de relatórios da atividade logística;
- 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.

Do **perfil profissional de conclusão do Curso** observa-se que o Técnico em Logística é o profissional que executa e colabora na gestão dos processos de planejamento - operações e controles de programação da produção de bens e serviços, programação de

manutenção de máquinas e de equipamentos, de compras, de recebimento, de armazenamento, de estoques, de movimentação, de expedição, transporte e distribuição de materiais e produtos, utilizando tecnologia de informação; presta atendimento aos clientes; implementa os procedimentos de controle de custos, qualidade, segurança e higiene do trabalho no sistema logístico; entre outras.

As aulas serão ofertadas 05 (cinco) dias semanais (segunda à sexta), com jornada diária de 03 (três) horas/aula de 60 minutos cada, nos três turnos: manhã (8h às 11h20min); tarde (14h às 17h20min) e noite (19h às 22h15min), compreendendo 15 horas semanais; 60 horas mensais com duração do curso prevista para 14 meses. De forma intensiva, em dois dias semanais de efetivo trabalho escolar, o período do curso será distribuído com carga horária de 7h30 horas em cada dia: manhã (8h às 12h) e tarde (13h30min às 17h), compreendendo 15 horas semanais e 60 horas mensais, duração 14 meses.

As aulas de reposição são ministradas fora do horário regular. As turmas serão compostas de 40 alunos, dependendo da infraestrutura de sala de aula e do laboratório.

MATRIZ CURRICULAR CURSO: TÉCNICO EM LOGÍSTICA

| COMPONENTES CURRICULARES | Carga Horária |
|---|---------------|
| MÓDULO I Básico | |
| Planejamento Empresarial e Empreendedorismo | 45h |
| Planejamento Financeiro e Orçamentário | 45h |
| Elementos de Custo no Processo Produtivo | 30h |
| Planejamento dos Recursos Humanos | 45h |
| Marketing | 45h |
| Linguagem Trabalho e Tecnologia | 30h |
| Ética e Cidadania Organizacional | 30h |
| CH Teórica do Módulo | 270h |
| Módulo II Auxiliar de Operações Logísticas | |
| Gestão da Cadeia de Suprimentos | 30h |
| Aplicativos Informatizados em Logística | 45h |
| Inglês Técnico aplicado em logística | 30h |
| Gestão de Expedição e Distribuição | 30h |
| Movimentação de Materiais | 45h |
| Planejamento, Programação e Controle de Produção | 45h |
| Administração de Materiais | 45h |
| CH Teórica do Módulo | 270h |
| Módulo III Técnico em Logística | |
| Gestão de Transportes | 60h |
| Gestão da Cadeia de Abastecimento | 30h |
| Logística Internacional | 30h |
| Logística Reversa | 30h |
| Gestão da Qualidade | 30h |
| Tecnologia da Informação aplicada à Logística | 60h |
| Tributos e Documentos Fiscais | 30h |
| CH Teórica do Módulo | 270 h |
| Total CH teórica | 810h |
| Estágio Não Obrigatório | 100h |
| Carga Horária Total do Curso | 910h |

- **OBS:** Informática será oferecida como recursos essenciais para gerenciamento de projetos e como instrumento de pesquisa; Ética, Legislação, Segurança do Trabalho, Normas Regulamentadoras e Redação de Documentos Técnicos serão trabalhadas, transversalmente, em todos os componentes curriculares.

2.2.4 Requisitos Comuns aos Três Cursos

Os Requisitos de acesso aos Cursos: na forma **articulada concomitante**, estar cursando o 2º ano do Ensino Médio ou equivalente e, na forma subsequente, ter concluído o Ensino Médio.

O Estágio Curricular Supervisionado não Obrigatório será desenvolvido em ambiente de trabalho, acompanhado por um professor de Estágio da Instituição de Ensino, em ambiente da área específica ou em projeto na própria escola, mediante convênios com empresas das áreas, com carga horária de 100h.

A avaliação da aprendizagem é feita de forma diagnóstica, formativa e somativa, exigindo-se, para aprovação, nota igual ou superior a 7,0 (sete) em cada componente curricular e a frequência mínima de 75% do total da carga horária de cada componente curricular. O Plano de Curso informa que “durante o processo de ensino aprendizagem, à proporção que forem detectadas dificuldades na aprendizagem, será realizada recuperação paralela através de aulas de revisão e aplicação de reavaliação”. Será exigida, para aprovação, após os estudos de recuperação, a nota mínima 6,0 (seis).

As competências e experiências anteriores poderão ser aproveitadas, no todo ou em parte, nos termos da Resolução CNE/CEB nº 6/2012, em seu art. 36.

Ao término dos dois primeiros módulos, o aluno fará jus ao certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio. Ao aluno concluinte dos Cursos será conferido o diploma de Técnico de Nível Médio, uma vez que satisfeitas as exigências relativas ao cumprimento dos currículos previstos para habilitação e a apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

Os certificados e diplomas terão validade nacional mediante cadastro no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).

Recomenda-se que a Educação em Direitos Humanos seja trabalhada em todos os Cursos em conformidade com o que dispõe a Resolução CNE/CP nº 1/2012.

Recomenda-se, ainda, que os conteúdos dos componentes curriculares dos módulos levem em conta as necessidades do perfil de conclusão das saídas intermediárias.

3. VOTO

Pelo exposto e analisado, somos de parecer e voto favoráveis ao Credenciamento da Escola Técnica Pernambucana Ltda. – ME. CNPJ nº 11.963.747/0001-61, mantenedora da ETP - Escola Técnica Pernambucana, situada na Travessa da Rua Nova, 67, Centro, Goiana - Pernambuco, CEP: 55.900-000, para a Oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na Modalidade Presencial pelo prazo de 08 (oito) anos, a partir da publicação da portaria no DOE e Autorização dos seguintes Cursos Técnicos de Nível Médio - Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na Modalidade Presencial:

- Técnico em Administração, com a Qualificação Profissional Técnica em Assistente em Administração de Pessoal e Recursos Humanos após conclusão dos Módulos I e II;
- Técnico em Qualidade, com a Qualificação Profissional Técnica em Assistente de Planejamento, após conclusão dos Módulos I e II;
- Técnico em Logística, com a Qualificação Profissional Técnica em Auxiliar de Operações Logísticas, após conclusão dos Módulos I e II.

Todos os cursos são autorizados pelo prazo de 06 (seis) anos, a partir da publicação da portaria no DOE.

É o voto. Dê-se ciência à interessada e à Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco.

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 20 de agosto de 2018.

HORÁCIO FRANCISCO DOS REIS FILHO – Presidente
EDLA DE ARAÚJO LIRA SOARES – Vice-Presidente
MARIA ELIZABETE GOMES RAMOS – Relatora
CLEIDIMAR BARBOSA DOS SANTOS
EDIONE PIRES CABRAL
GISELLY MUNIZ LEMOS DE MORAIS
REGINALDO SEIXAS FONTELES
RICARDO CHAVES LIMA

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, 27 de agosto de 2018.

Ricardo Chaves Lima
Presidente