

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

I N D I C A Ç Ã O N° 3/71

Aprovado em 1/2/1971

Indica a instituição do Curso Técnico de administração de Empresas, nível médio.

PROCESSO CEE- N° 0069/71.

INTERESSADO - CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO - CREPM.

ASSUNTO - Instituição no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo do Curso Técnico de Administração de Empresas nível médio.

CÂMARAS REUNIDAS DO ENSINO PRIMÁRIO E MÉDIO.

AUTOR - Conselheiro ALPÍNOLO LOPES CASALI.

1 - O Decreto-lei federal n. 6.141, de 28 de dezembro de 1943, instituiu, entre outros, o Curso Técnico de Administração.

O seu currículo, obrigatório em todos os estabelecimentos do País, era o seguinte: 1ª série: - Português; Francês ou Inglês; Matemática; Física e Química; Elementos de Administração; Contabilidade Geral; Mecanografia. 2ª série: - Português; Francês ou Inglês; Matemática; Biologia; Elementos de Economia; Organização de Serviços Públicos; Organização das Empresas; Contabilidade Aplicada. 3ª série: - Português; Geografia Humana do Brasil; História Administrativa e Econômica do Brasil; Elementos de Estatística; Administração do Pessoal; Administração Material; Elementos de Finanças; Direito Usual.

O concluinte do curso tinha direito ao diploma de Assistente de Administração.

Durante a vigência desse currículo, já havia em São Paulo, embora incipiente, mercado de trabalho para o profissional de Administração com formação em nível médio.

Não obstante, apenas um estabelecimento de ensino manteve o Curso Técnico de Administração. E o número de alunos jamais foi quantitativamente significativo.

2 - Após a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, o currículo do Curso Técnico de Administração, no Sistema Federal de Ensino, na forma da Portaria Ministerial n. 69, de 2 de março de 1962, passou a ser este: 1ª série: - Elementos de Administração e Organização; Contabilidade Geral aplicada; Elementos de Economia; 2ª série: - Organização de Empresas; Técnica Comercial e Controle Administrativo; Direito Usual; Ciências Sociais; 3ª série: - Organização de Empresas; Organização de Serviços Públicos; Administração de Pessoal e Material; Princípios e Técnicas de Liderança; Estatística; Legislação Aplicada.

Em sua nova fase, o Curso, Técnico de Administração também não alcançou o nível de prosperidade.

3 - Na Capital, funcionaram em 1970, vinculados ao Sistema Federal de Ensino, apenas quinze Cursos Técnicos de Administração, com à matrícula inicial de 1.648 alunos. Além deles, há um curso com série única para alunos graduados em curso técnico de contabilidade.

No entanto, a matrícula inicial nos Cursos Técnicos de Secretariado e de Contabilidade, em número superior a cem, foram respectivamente de 3.749 e 12.904 no total de 16.653 alunos.

Nesses números não estão incluídos os alunos do primeiro ciclo. No Sistema de Federal de Ensino, há o ginásio com objetivo de preparação profissional.

Esses dados foram fornecidos por Raul Cabral, inspetor de ensino comercial. Um dos nossos assistentes, assim como Oscar do Amaral Spilborghs, Benedito Lino Soares, José Restell e José de Campos Moura, todos altamente qualificados, ao tempo em que dirigi amos a Inspetoria Regional do Ensino Comercial do Estado de São Paulo.

4 - A semelhança do que sucede com os do Curso Técnico de Contabilidade, determinada porcentagem dos alunos do Curso Técnico de Administração está interessada não na preparação profissional, mas na obtenção do certificado de conclusão de ciclo colegial para o prosseguimento dos estudos em nível superior. Desconhece-se a expressão matemática dessa porcentagem.

Ao tempo da administração do professor Jorge Furtado, a Diretoria do Ensino Industrial encomendou pesquisa a fim de conhecer a situação do egresso da escola industrial. Os resultados foram significativamente favoráveis ao ensino técnico industrial. E, o que é importante, muitos dos técnicos trabalhava por conta própria.

5 - De acordo com a Constituição da República Federativa do Brasil, o Código Comercial e outras leis especiais, o empresário, o proprietário ou o dono do capital gozam da faculdade de administrar o que é seu. Sendo livre o administração ou gerência, o empresário tem a liberdade de delegar as funções de administrador ou gerente a pessoas profissionalmente qualificadas. Ou de, permanecendo na administração ou gerência de sua em presa, contratá-los, sob uma das modalidades previstas na lei, para assessorá-lo, assisti-lo, orientá-lo.

A Lei federal n. 4.769, de 9 de setembro de 1965, criou a categoria profissional do Técnico de Administração, privativa do bacharel em Administração, graduado em curso de nível superior. Para tanto, discriminou um elenco de atribuições do Técnico de Administração,

Ainda que de passagem, deve-se anotar a impropriedade da denominação da categoria profissional de graduados em curso de nível superior. Sabe-se que o termo "Técnico", conforme os documentos da OIT, UNESCO e a legislação escolar federal ou estadual, tem conotação imediata com preparação profissional de nível médio. A prova está nos cursos técnicos de ensino agrícola, comercial e industrial. Como estão superadas as razões que levaram o legislador a adotar a denominação "Técnico de Administração", já não há óbice para que a Lei n. 4.769 seja emendada.

Sob o ponto de vista da Administração ou Gerência, conforme a entendem os doutos, e Peter Drucker é um deles, a liberdade do empresário acima referida, em lugar de limitar-se diante da Lei n. 4.769, apenas esclarece a extensão das atribuições conferidas por esta ao bacharel em Administração, ou seja, ao Técnico de Administração.

6 - O trabalhador qualificado por cursos de aprendizagem, o técnico formado em escolas de nível médio, o profissional de grau superior são condição do progresso da empresa ou expressão do grau do seu progresso? No caso, a resposta perde de importância. Com efeito, somente há empregados qualificados, técnicos de nível médio e profissionais com formação em nível superior, quando há empresas desenvolvidas, modernas.

Em São Paulo, já existe essa empresa.

Na estrutura de emprego da empresa moderna, encontram-se atividades que devem ser deferidas necessariamente a um trabalhador qualificado no Curso Técnico de Administração de Empresa, nível médio. Quanto a isso, será impossível haver discordância.

No entanto, ainda não existe, uma classificação de emprego, na qual o Assistente de Administração figure explicitamente, como, ao contrário, por exemplo, sucede com o Técnico de Contabilidade ou o Técnico Industrial, ambos de nível médio.

Em consequência, ainda não houve interesse em se proceder a análise ocupacional daquelas atividades o, como efeito, em definir, na estrutura ocupacional das empresas, o lugar do trabalhador que as deva exercer.

Uma pesquisa recente, por amostragem, nos anúncios nos jornais da Capital nos da conta dessa situação. Há um variado número de ocupações, sob as mais diversas denominações, constituídas por atividades, ora idênticas, ora semelhantes ou conexas. Seus ocupantes, conforme o anunciado, devem possuir ou preparação técnico-profissional de Curso Técnico de Contabilidade ou devem ser alunos de Curso Superior de Administração ou Economia. E, não poucas vezes, podem exibir apenas o certificado de conclusão do Colégio Secundário, desde que tenha experiência profissional.

7 - O Decreto-Lei federal n. 6.141, de 1943, criou o diploma de Assistente de Administração, Se há o diploma, ainda não há respectiva categoria profissional instituída por lei. Nem, por isso, se inculca que deva ser criada desde logo. Apenas, registra-se o fato.

Assim sendo, a denominação do diploma do concluinte do Curso Técnico de Administração, Assistente de Administração, é uma expressão análoga. Diz muito; diz pouco; diz nada. Depende de quem a anuncia.

Coisa estranha, a pesquisa realizada em 1964, para a Universidade Federal de São Paulo, sob a denominação de "Carência de Profissionais de Nível Médio e Superior", pela SGMACS-Economia e Humanismo, já denunciava a indefinição do mercado de trabalho, quanto à procedência escolar dos empregados em funções administrativas. Bem assim, uma indeterminação no tocante ao nível da formação.

Embora bastante o tempo decorrido, este não colaborou em favor da escola de ensino técnico de grau médio. A indefinição e indeterminação ainda perduram.

O Sistema de Ensino do Estado de São Paulo poderá vir a ter Curso Técnico de Administração de Empresas.

Mas, de modo que, pela capacitação profissional dos seus Assistentes de administração, chame a atenção e excite o interesse das empresas. Do convívio entre Curso e empresa, com o necessário apoio do bacharel em Administração, será esclarecido, em futuro próximo, a posição do Assistente de Administração na estrutura de emprego da grande e média empresa. Ao que se presume, o domínio do Técnico em Contabilidade, na pequena empresa, perdurará por tempo indefinido, quanto às atividades administrativas propriamente ditas.

8 - O Conselho Estadual de Educação deu o primeiro passo com a instituição, do Curso Técnico de Administração Bancária, nível médio.

Não é aconselhável, talvez por impossível, que o Curso-Técnico de Administração prepare um profissional de Administração, em nível médio com

capacitação polivalente. A especialização, uma relativa especialização, pelo menos, será requisito indispensável para a eficácia da preparação técnico-profissional do Assistente de Administração.

A tipicidade da empresa bancária e, por via de consequência, da sua estrutura do emprego, levou o Conselho Estadual de Educação, a vista de indicação nossa, a instituir o Curso de Administração Bancária. Mediante a presente, propomos a instituição de novo curso, o Curso Técnico de Administração de Empresas, em nível médio.

Como antes, também agora fomos tentados a inovar a denominação do curso. Sendo Assistente de Administração a denominação do diploma, recomendável seria que o nome fosse Curso Técnico de Assistente de Administração & Empresas.

Mas, sob essa denominação, o Curso no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo poderia desvalorizar-se em confronto com o Curso Técnico de Administração, do Sistema Federal de Ensino, uma vez que o assim é designado. Preferimos, por isso, seguir o modelo federal.

Mesmo porque será mais fácil consertar a Lei federal n. 4.769, de 1965.

Ademais, a denominação inovada correria o risco de aumentar os equívocos existentes na área da Administração.

Com efeito, o Assistente, no mercado de trabalho dos grandes centros, é um Bacharel em Administração.

9 - O Curso Técnico de Administração de Empresa, nível médio, alimenta dois objetivos imediatos e um mediato.

Imediatamente, visará a complementar a cultura geral dos alunos, via de regra, egressos do ciclo ginásial, como meio para a expansão de sua personalidade e eficácia da preparação profissionais.

Ainda imediatamente, objetivará formar um profissional em Administração para exercer, nas empresas económicas, atividades não privativas do bacharel em Administração, ou seja, do Técnico de Administração, nível superior.

A empresa bancária está excluída desse objetivo, a vista do Curso Técnico de Administração Bancária.

Mediatamente propõe-se a preparar seus alunos a continuarem os estudos em cursos de nível superior, de preferencia, nos de Administração, Contabilidade e Economia.

O Curso Técnico de Administração de Empresas, ora indicado, terá como destinatários, de modo especial, as empresas industrial e comercial. O País está em pleno desenvolvimento. O óbvio se presta para por em destaque que o desenvolvimento económico se expressa fundamentalmente no desenvolvimento industrial. A empresa industrial é causa do crescimento da empresa comercial e da de serviços. A empresa industrial é, pois, concomitantemente, causa imediata e mediata da expansão e diversificação das atividades terciárias.

De acordo com o relatório anual do SENAI, de São Paulo, referente ao ano de 1969, existiam no Estado no período de junho de 1968 a junho de 1969, 64.127 estabelecimentos industriais, dos quais 23.805 localizados na Capital. No mesmo período, ocuparam 266.985 empregados, classificados como "qualificados" contra 10064.768 sob o título de "Diversos". Entre os "Qualificados", deparam-se os engenheiros, os técnicos de nível médio, o auxiliar técnico, o agente de mestria ou mestre e os operários qualificados. No título "Diversos", enquadram-se todos os demais empregados da em presa industrial.

Dos 1.331,753 empregados, 203.835 estão classificados como administrativos, ou sejam, vinculados à Administração, o que represente 15.31% do total. Dos 203.835 empregados administrativos, 162.864 são do sexo masculino e 40.971 do sexo feminino.

Embora se desconheçam os números das grandes empresas médias e pequenas, bem assim a distribuição dos 203.835 empregados administrativos por modalidade e nível de formação, no entanto e a despeito da indefinição em que se encontram as atividades ou funções administrativas, nível médio, lícito será pressupor-se a existência de promissor mercado de trabalho na empresa industrial para o Assistente de Administração.

Quanto à empresa comercial, àquela que, com mais de nove empregados se vincula ao SENAC, o número delas na Capital, em 1970, era de 849 com o total de 72.179 empregados. Esses dados são colhidos em documento, envia, do ao autor da Indicação pelo professor Oliver Gomes da Cunha, diretor do Departamento Regional do SENAC, de São Paulo. Sendo de 66.761 o número de empregados maiores, pode-se pressupor também que, na empresa comercial, há mercado de trabalho para o Assistente de Administração.

Não obstante, o Curso Técnico de Administração de Empresas, poderá optar, a critério das escolas, pela preparação de profissionais de outros tipos de empresas, como logo mais será esclarecido.

A Administração Pública será objeto de estudo, especial.

Não só o Estado, também a União e os Municípios necessitam de funcionários qualificados em Administração.

Não só, porém em Administração, mas igualmente noutras áreas, como em Contabilidade Pública, a título de exemplo.

Além do mais, o interesse da Administração Pública não se exaure no pessoal de formação de grau superior e médio. No funcionalismo federal, estadual ou municipal, há um sem número de cargos ou funções, cuja preparação, ou treinamento dos seus ocupantes devera ser em nível de aprendizagem.

Outrossim, o interesse por pessoal qualificado não é exclusivamente do Poder Executivo. Necessariamente também o é do Legislativo e Judiciário. Sinaliza esse interesse geral, além dos cursos de preparação de candidatos aos concursos para o provimento de cargos no funcionalismo publico, os diversos cursos de aperfeiçoamento e treinamento organizados e postos a funcionar pelo Departamento de Administração de Pessoal do Estado – DAPE.

Um curso, que objetive formar técnicos de nível médio para o funcionalismo público, tem como singularidade a circunstância de que somente, a partir dos dezoito anos, é que o seu concluinte se aprovado em concurso e nomeado a seguir, poderá aplicar o que nele aprendeu.

Ao passo que o mercado de trabalho oferece aos alunos dos demais cursos de nível médio, logo após os quinze anos de idade, oportunidades de trabalho na área para cuja preparação de pessoal ditos cursos se encontram voltados.

Essas, entre outras as razões que recomendam tratamento especial à formação de pessoal qualificado para o funcionalismo público.

Na estruturação do curso, serão capitalizadas experiências das mais diversas procedências. As experiências do Centro de Estudos e Pesquisas de Administração Municipal, órgão de assessoria técnica da Secretaria do Interior. As experiências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, colhidas nos seminários que realiza, em colaboração com aquela Secretaria. As experiências do Tribunal de Contas da União no tocante aos Municípios. As experiências da Escola de Administração de São Paulo, da Fundação Getúlio Vargas, de São Paulo, na organização e execução do curso que lhe encomendou o Governo do Estado para seus funcionários. E outras experiências mais. Sobretudo as experiências do Departamento de Administração de Pessoal do Estado.

A estruturação de um curso que, em futuro próximo, venha a atender, aos interesses do Estado e Municípios, é preocupação também dos demais membros das Câmaras Reunidas do Ensino Primário e Médio. Tanto assim, por indicação do nobre conselheiro Nelson da Cunha Azevedo, foram convidada dos a comparecer às Câmaras Reunidas ilustres técnicos em Administração para o fim de exporem os seus pontos de vista sobre a momentosa matéria.

São eles: Roberto Carvalho Cardoso, Vera Leme, Rosa Tedeschi, Mauro Vieira, Everaldo Pokorny.

Das reuniões, em número de duas, resultou colaboração escrita, a ser considerada há seu tempo.

10 - A semelhança do Curso Técnico de Administração Bancária, o de Administração de Empresas deve propor-se a qualificar um empregado não apenas ao fim do curso.

Pode, ou melhor, deve antecipar essa qualificação.

Apesar da indefinição do mercado de trabalho em relação aos empregados administrativos, quanto a sua procedência escolar e ao nível do seu preparo, o fato é que ele oferece diversas oportunidades de trabalho e as mais variadas.

Ora, para muitas das ocupações correspondentes aquelas possibilidades, o Curso Técnico de Administração dispõe de virtualidades para preparar os seus ocupantes, ao fim da 1ª e ao da 2ª série, separada ou conjuntamente.

O Curso Técnico Industrial pode dar-se ao luxo de centrar os seus objetivos na preparação do Técnico Industrial, após a conclusão do curso, complementado com o estágio no trabalho.

Aquém, acham-se os cursos de aprendizagem do SENAI. Além, estão as escolas de engenharia.

Além do mais, a classificação ocupacional situa, em escala ascendente o operário qualificado, o agente de mestria ou o mestre, o auxiliar técnico, o técnico de nível médio, o engenheiro de operações e finalmente o engenheiro. O mesmo não ocorre em Administração.

A preparação dos ocupantes dos mencionados empregos administrativos poderá ser feita, em alguns casos, ao nível da Aprendizagem nas suas várias modalidades. Noutras, entretanto, será eficaz, se realiza da após o ciclo ginásial, devido não só a maturidade do empregado, mas igualmente ao seu maior património de conhecimentos gerais adquiridos no ginásio e ao longo do curso de preparação sistemática.

Servindo ao comércio, definido pela lei que dispõe sobre o enquadramento sindical, o SENAC, de São Paulo, cujas primeiras escolas em 1946 foram organizadas e postas em funcionamento por nós, Walter Barioni e Antônio d'Ávila, que fomos buscar no SENAI, Haroldo Cruz Hirth, levado por Francisco Garcia Bastos, Hernani Ávila, bem como Gontran Calmon, que trouxemos do Ensino Comercial, mantem vários cursos, com matrícula facultativa, para comerciários em funções administrativas.

Citam-se: Administração de Compras, Administração de Empresas,

administração de Vendas, com a duração de 20 horas, e Contabilidade para Administradores com 6 meses de duração. Os cursos não são propriamente de aprendizagem. Conforme informação do professor Mamante Torres, que os supervisiona, é condição para a matrícula, em alguns deles, o certificado do segundo ciclo da escola média. Embora, abertos especialmente a comerciários são acessíveis a não comerciários; mas a frequência obedece ao movimento pendular,

A despeito dos seus aspectos positivos, os cursos em tela não motivam os empregados administrativos, maiores ou menores, das outras empresas. Quanto a estes, não se pode subestimar o seu interesse em preferir cursos que lhes assegurem o direito de receber certificados de conclusão do 1º ou 2º ciclo da escola média.

11 - Referimo-nos atrás às oportunidades de trabalho oferecidas pelas empresas de São Paulo aos alunos e concluintes do Curso Técnico de Administração de Empresas.

Ante a diversidade de denominações das atividades administrativas, submetemos à apreciação do professor José Geraldo de Lima um rol de designações de ocupações admitidas como condizentes aos alunos da 1ª e 2ª série daquele Curso ou aos seus concluintes. Além de manifestar-se sobre a admitida compatibilidade, deveria acrescer o rol e dizer quais as denominações mais adequadas com a natureza das funções integrantes das ocupações.

O professor Lima, até recentemente, foi professor da Escola de Administração de São Paulo, da Fundação Getúlio Vargas. Presentemente, ensina Administração da Empresa Farmacêutica na Escola de Farmácia da USP. Mantém intonsa atividade profissional nas áreas da Administração e Contabilidade.

Aos concluintes do Curso Técnico de Administração, além das ocupações que lhes vierem a ser atribuídas pelas empresas, à vista de sua capacitação técnico-profissional, o professor Lima apontou estas, como mais significativos: Assistente de Custos, Assistente de Mercadologia, Assistente de Vendas, Assistente de Importação, Assistente de Planejamento, Assistente de Pesquisas, Assistente de Estatística, Assistente de Relações Industriais, Assistente de Produção e Suprimentos.

Como pertinentes aos alunos do Curso identificou as seguintes: Auxiliar de Relações Trabalhistas, Auxiliar de Organização e Métodos, Auxiliar de Suprimentos, Auxiliar de Produção, Auxiliar de Custos, Auxiliar de Relações Industriais, Auxiliar de Mercadologia.

Estas as designações que deveriam ser divulgadas, enquanto a codificação ocupacional não dispuser em contrário.

Se o jovem ou o adolescente preferir o Curso Técnico de Administração de Empresas pelo prestígio social do diploma ou esperadas possibilidades de trabalho, independentemente dos nomes dos empregos, a sua preferência, vale dizer, a sua motivação será maior e possivelmente mais autêntica, quando a denominação do diploma Assistente de Administração se lhe apresentar como uma expressão unívoca. Ou seja, quando compreender que o diploma de Assistente de Administração significa efetiva possibilidade de exercer tais ou quais ocupações.

12 - Há na Capital associações de bacharéis em Administração, portanto, do Técnicos de .administração, e de chefes de departamentos de seleção do Pessoal.

A Coordenadoria do Ensino Técnico, da Secretaria da Educação, e os estabelecimentos de ensino terão interesse em articular-se com elas. Muitos resultados positivos poderão advir. A uniformidade das denominações os empregos com vistas inclusive à classificação nacional das ocupações.

A fixação das funções dos empregos acessíveis ao Assistente de Administração;

O aperfeiçoamento do currículo em atenção aos objetivos demarcados. Inclusive, poderão ser traçadas diretrizes para a formação dos professores de disciplinas específicas.

13 - A preparação técnico-profissional em escala ascendente, da 1ª e 2ª série, não compromete a realização dos últimos objetivos do Curso Técnico de administração de Empresas. Ao contrário, há benefícios.

Com efeito, a preparação gradual implicará necessariamente o planejamento do ensino. Este, pelo menos, será anual em cada disciplina. O trabalho isolado do professor será impossível e a improvisação banida. Os planejamentos de curso das disciplinas deverão articular-se.

A teoria será ensinada na medida em que a aprendizagem conceitual se tornar necessária para que os alunos aprendam a aprender.

Bem por isso e para que o ensino da teoria não redunde em ensino verbalístico, oco e inútil, o planejamento didático de cada disciplina há de prever obrigatoriamente o máximo de atividades escolares dos alunos na linha das finalidades do curso e dos objetivos de cada série. A articulação devesse abranger estas atividades, dando-lhes até mesmo um sentido orgânico. Só assim e que os alunos aprenderão não apenas o "como fazer", mas também o "por quê fazer" de modo que saibam "fazer" nas múltiplas situações problemas, oriundas da realidade profissional, também imprevisível até mesmo para o Assistente de Administração.

No tocante aos alunos, já nos referimos, na Indicação n. \_\_\_ as vantagens da preparação operacional em escala ascendente, com acumulação de conhecimentos e experiências.

Em um país em pleno desenvolvimento, com ritmo acelerado, como sucede com o nosso, os cursos técnicos, de nível médio, devem cobrir, ao máximo, as soluções de continuidade na preparação profissional. A como consequência, antecipar o ingresso dos jovens nas atividades produtoras de bens ou serviços. Sobretudo, quando tais atividades se escalonam em múltiplas oportunidades de emprego, correspondentes a outras tantas possibilidades de ascensão social.

Ao depois, pôr-se-á fim à figura do "curso interrompido".

Outrossim, se, ao fim da primeira série, os alunos do Curso Técnico do Administração de Empresas exercerem atividades administrativas, o seu trabalho terá a significação de estágio sui-generis.

Diga-se, de passagem, que tais alunos poderão prestar apreciável colaboração as escolas, levando-lhes o quotidiano administrativo das empresas.

14 - O currículo do Curso Técnico de Administração de Empresas não oferece dificuldades em relação às disciplinas do curso secundário, a que se refere o art. 49 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. O mesmo não acontece com as disciplinas específicas de ensino técnico. Muitas das razões já foram expostas. Para a organização do currículo, houve reais uma intenção. A de organizá-lo com as disciplinas tradicionais, de modo que a seleção dos conteúdos, a vista dos objetivos atribuídos à cada série do curso, ficaria a critério dos estabelecimentos. A de organizar o currículo com disciplinas equivalentes, em parte, pelo menos à uma seleção de conteúdos gerais das disciplinas específicas. A de organizá-lo, de acordo com um critério que refletisse o meio termo entre as duas primeiras orientações, sempre porem com o fito de encaminhar à preparação profissional progressiva da primeira a terceira série, consideradas como um todo.

No estudo do currículo, ouvimos, de preferência, o professor José Geraldo de Lima e o professor Anésio Corrêa Araújo, jovem, mas com amplo acervo de experiência.

Optamos, afinal, pela terceira orientação. Assim, o currículo, por série, será o seguinte:

1ª série: - 1) Elementos de Economia; 2) Economia de Empresas; 3) Introdução à Administração de Empresas; 4) Administração de Compras e Estoques; 5) Contabilidade Aplicada.

2ª série: - 1) Organização e Métodos de Trabalho; 2) Administração de Pessoal e Legislação Aplicada; 3) Introdução à Mercadologia; 4) Programação e Controle da Produção; 5) Custo de Produção e Vendas,

3ª série: - 1) Pesquisa Mercadológica e Administração de Vendas; 2) Estatística; 3) Técnicas de Comércio Internacional e Legislação Aplicada; 4) Introdução ao Mercado de Capitais; 5) Processamento de dados.

Em cada série, haverá obrigatoriamente Prática Profissional.

Inicialmente, pensamos em deferir aos estabelecimentos faculdade para distribuir e fixar a duração das disciplinas. Concluimos, afinal, pela distribuição e indicação mínima da duração. A nosso ver, será. O caminho mais conducente à verificação, dentro dos três próximos anos da viabilidade do a preparação técnico-profissional progressiva, mas modo a atender ao mercado de trabalho.

Não obstante, os estabelecimentos terão a faculdade, mediante pedido fundamentado a Coordenadoria do Ensino Técnico, de pleitear a substituição de algumas disciplinas ou simplesmente a alteração da distribuição das disciplinas ou de sua respectiva duração.

Além do mais, de acordo com a Deliberação - CEE n. 13/70, os estabelecimentos

poderão propor currículo próprio.

De resto, será preferível aguardar a palavra do tempo.

15 - Assim, submetemos ao Conselho Pleno, por intermédio das Câmaras Reunidas do Ensino Primário e Médio, o prometo de Deliberação em anexo.

Institui, no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, o Curso Técnico de Administração de Empresas, e dá outras providências.

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições, de acordo com o Título VII, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, e Artigo 2<sup>a</sup>, incisos VIII e XV da Lei estadual n. 9.865, de 9 de outubro de 1967, e à vista da Indicação n. \_\_/71, das Câmaras Reunidas do Ensino Primário e Médio, aprovada na sessão plenária do Conselho Estadual de Educação, realizada em \_\_ de \_\_ de 1971.

D e l i b e r a :

Artigo 1º - É instituído, no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo, o curso Técnico de Administração de Empresas, como modalidade do ensino técnico comercial, ciclo colegial, com a duração de três anos letivos no mínimo.

Artigo 2º - As disciplinas do ciclo colegial do curso secundário que integrarão obrigatoriamente o currículo do Curso Técnico de Administração de Empresas, são, com a respectiva duração, as seguintes:

- 1 - Português - três séries
- 2 - Matemática - duas séries
- 3 - Geografia - uma série.
- 4 - História - uma série.

§ 1º - Educação Moral e cívica é considerada disciplina obrigatória com duração e programa na forma da lei.

§ 2º - Além das disciplinas obrigatórias referidas neste artigo, os estabelecimentos deverão acrescentar ao currículo mais uma escolhida entre as relacionadas nos artigos 6º e 7º parágrafos da Deliberação CEE - n. 36/68.

Artigo 3º - São as seguintes as disciplinas específicas obrigatórias do Curso Técnico de Administração de Empresas:

1ª série:

- 1) Elementos de Economia, um semestre;
- 2) Economia de Empresas, um semestre;
- 3) Introdução à Administração de Empresas um ano;

- 4) Administração de Compras e Estoques, um ano;
- 5) Contabilidade Aplicada, um ano;
- 6) Prática Profissional, um ano.

2ª série:

- 1) Administração de Pessoal e Legislação Aplicada, um ano
- 2) Introdução à Mercadologia; um ano;
- 3) Custo de Produção e Vendas, um ano;
- 4) Organização e Métodos de Trabalho, um ano;
- 5) Programação e Controle de Produção, um ano;
- 6) Prática Profissional, um ano,

3ª série:

- 1) Pesquisa Mercadológica e Administração de Vendas, um ano;
- 2) Estatística Aplicada, um ano;
- 3) Técnicas de Comércio Internacional e Legislação Aplicada, um ano;
- 4) Processamento de Dados, um ano;
- 5) Mercado de Capitais, um ano;
- 6) Prática Profissional, um ano.

Paragrafo único - Mediante pedido fundamentado, a Coordenadoria do Ensino Técnico poderá autorizar outra distribuição das disciplinas de que trata este artigo, ou a substituição de algumas, encaminhando ao Conselho Estadual de Educação, no segundo caso, cópia do despacho de autorização (Deliberação CEE - n. 13/70).

Artigo 4º - são consideradas práticas educativas obrigatórias, na forma da lei, Educação Moral e Cívica, Educação Física, sendo facultado ao estabelecimento a inclusão de mais uma, de sua escolha.

Artigo 5º - Aos concluintes do curso instituído por esta Deliberação será expedido diploma de Assistente de Administração de Empresas.

Parágrafo único - Os estabelecimentos poderão expedir em favor dos concluintes da 1ª e 2ª séries do Curso Técnico de Administração de Empresas certificados de capacitação profissional, à vista dos currículos das respectivas series.

- Artigo 6º - Quanto ao período escolar e carga horária, os estabelecimentos atenderão ao disposto no Artigo 38 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Artigo 36 da Deliberação CEE - nº 7/63.
- Artigo 7º - Aplicar-se-á ao Curso Técnico de Administração de Empresas, quanto ao regime escolar, o disposto no Artigos 37 e 38 da Deliberação CEE - n. 7/63; quanto às instalações, nas Deliberações CEE- nºs. 16/64 e 23/65; quanto à denominação, na Deliberação CEE - n. 21/64; e, quanto à fiscalização serão observadas as normas aplicadas pela Coordenadoria do Ensino Técnico aos estabelecimentos que lhe são vinculados.
- Artigo 8º - Fará a instalação e funcionamento do Curso Técnico de Administração de Empresas no ano letivo de 1971, os estabelecimentos deverão requerer autorização nos termos da Deliberação CEE - n. 23/65, homologada pela Resolução SE - n. 115/65, dentro do prazo de sessenta dias, contados da data da homologação da presente Deliberação,
- Artigo 9º - A presente Deliberação entrará em vigor na data da publicação da Resolução que a homologar.

Sala das Sessões das Câmaras Reunidas do Ensino Primário e Médio, aos 27 de janeiro de 1971.

(aa) Conselheiro ALPÍNOLO LOPES CASALI - Presidente e AUTOR  
Conselheiro ERASMO DE FREITAS NUZZI  
Conselheiro ELISIÁRIO RODRIGUES DE SOUSA  
Conselheiro Monsenhor JOSÉ CONCEIÇÃO PAIXÃO  
Conselheiro NELSON CUNHA AZEVEDO  
Conselheiro SHIGEO MIZOGUCHI