



INTERESSADA: RCF CURSOS TÉCNICOS LTDA / CENTRO DE ENSINO TÉCNICO GRAU T / RECIFE/PE

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

RELATOR: CONSELHEIRO MANUEL MESSIAS SILVA SOUSA

PROCESSO Nº: 140001102005178.000168/2019-74

*Publicado no DOE de 18/04/2023 pela
Portaria SEE nº 1665 de 17/04/2023.*

PARECER CEE/PE Nº 029/2023-CEB APROVADO PELO PLENÁRIO EM 12/04/2023.

1 RELATÓRIO

A RCF Cursos Técnicos Ltda., inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 07.667.254/0001-07, mantenedora do Centro de Ensino Técnico Grau T, localizado na Avenida Conde da Boa Vista, nº 1209 e 1224, bairro da Soledade, Recife/PE, Código de Endereçamento Postal (CEP) nº 50060-003, por meio de representante legal, solicitou ao Conselho Estadual de Educação de Pernambuco (CEE/PE) autorização para oferta do Curso Técnico em Administração – Eixo Gestão e Negócios na modalidade Presencial.

O Processo foi instruído com os seguintes documentos:

- Ofício nº 105/2019, dirigido ao Presidente do CEE/PE;
- Contrato de Constituição de Sociedade - RCF Cursos Técnicos Ltda.;
- Projeto Político Pedagógico;
- Regimento Escolar;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos – Prefeitura do Recife;
- Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Contrato de Locação do Imóvel;
- Identificação dos Dirigentes;
- Cópia do Parecer CEE/PE nº 103/2016 – CEB, de recredenciamento institucional;
- Política de Capacitação de Pessoal Docente, Técnico e Administrativo;
- Alvará – Licença para Localização e Funcionamento
 - ✓ Nº 1209 – válido até 12/11/2025;
 - ✓ Nº 1224 – válido até 14/06/2026.
- Descrição da Educação Profissional como Formação Inicial e Continuada ou como Qualificação Profissional;
- Plano de Curso Técnico em Administração;
- Relatório de Execução e Andamento de Curso Técnico;
- Relatório de Avaliação das condições institucionais para oferta do Curso;
- Procuração que outorga poderes de representação da Instituição.

1.1 Histórico da Tramitação do Processo

O Processo foi protocolado no Conselho Estadual de Educação de Pernambuco no dia 11/11/2019, sendo distribuído na Câmara de Educação Básica em 29/11/2019. Em julho de 2020, o Processo foi recebido na Secretaria Executiva de Educação Integral e Profissional

para formação de comissão de especialistas responsáveis pela avaliação *in loco* das condições de oferta para a renovação do Curso.

A visita foi realizada pelo Coordenador da Comissão, Professor Antônio Rosa Ferreira Júnior, em 11/11/2020, sendo este assistido remotamente pelos Especialistas Docentes, Dannilo Dayvid da Silva e Antônio Ressurreição Mascarenhas. O Processo contendo o Relatório de Avaliação retornou ao CEE/PE em fevereiro de 2021, sendo encaminhado ao Conselheiro-Relator com fins de análise e emissão de parecer.

2 ANÁLISE

A RCF Cursos Técnicos Ltda. foi recredenciada para oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na modalidade Presencial pelo Parecer CEE/PE nº 103/2016-CEB, publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) de 11/11/2016, pela Portaria SEE nº 5198, estando válido o recredenciamento até a 11/03/2024.

2.1 Do Curso Técnico em Administração

2.1.1 Justificativa

A Instituição justifica a oferta do Curso afirmando que,

A área de gestão, por se tratar, segundo sua própria natureza, de atividade meio, faz-se presente em todas as atividades econômicas, de modo a apoiar todos os setores produtivos. Isso torna possível detectar as necessidades para um planejamento adequado e exitoso em qualquer campo profissional e empresarial, desde as atividades agropecuárias e extrativistas, passando pelo setor da indústria, até a comercialização e prestação de serviços. Tais características fazem com que o técnico em administração seja um profissional bastante requisitado nas organizações públicas e privadas, de todos os portes e de qualquer ramo de atividade.

[...] a evolução tecnológica nos campos da informação e das telecomunicações trouxe às atividades econômicas uma nova dimensão, tornando imprescindível a presença do técnico em administração em atividades ligadas à gestão de empreendimentos de toda ordem, à organização da produção, ao controle das finanças, ao desenvolvimento dos recursos humanos, ao planejamento estratégico das organizações, ao estudo de mercados, às ações logísticas, enfim, a todos os campos onde a perspectiva gestora se fizer necessária.” (Plano de Curso p.2).

Nesse contexto a Instituição propõe a renovação da autorização do Curso Técnico em Administração, afirmando, ainda, seu compromisso “em promover uma educação de qualidade que vise não só a excelência da formação técnico-profissional, mas sobretudo que contribua para que seus estudantes cheguem ao exercício pleno da cidadania”. (Plano de Cursop.3).

2.1.2 Objetivos

O Centro define como objetivo geral do Curso,

desenvolver uma formação profissional por competências, habilidades e atitudes, de modo que o aluno seja capaz de enfrentar e responder a situações-problema de forma criativa e inovadora,

com autonomia, efetividade e ética, levando-o a exercer as atividades que concorrem para a boa gestão com eficiência e eficácia, a fim de que se atinjam as metas e resultados colimados”. (Plano de Curso p.3).

Dentre os objetivos específicos definidos no Plano de Curso, destacam-se:

- formar profissionais capacitados a atuarem em diversas áreas funcionais como Recursos Humanos, Finanças, Apoio Logístico, Marketing e demais setores administrativos das organizações;
- propiciar ao estudante o conhecimento e a vivência de gestão em entes privados, públicos, do terceiro setor (ONGS), qualificando-o para fazer frente à crescente demanda e exigências do mercado, através de ações de planejamento e controle junto aos técnicos, gerentes e outros executivos das empresas, respeitando a cultura e os objetivos organizacionais;
- preparar o futuro profissional para o exercício de sua capacidade de análise técnica, de postura ética, de tomada de decisões, de visão sistêmica, de trabalho em equipe e de atitudes proativas.

2.1.3 Requisitos e Formas de Acesso

O acesso ao Curso poderá ser realizado nas formas **articulada, concomitante** ou **subsequente** ao Ensino Médio, exigindo-se como requisito estar cursando o Ensino Médio ou modalidade de ensino equivalente ou ser egresso dessa etapa de ensino.

Para matrícula, o candidato deverá atender as competências expressas no Regimento Escolar e no Projeto Político Pedagógico. A escola aceitará matrículas de alunos transferidos de outras unidades de ensino, condicionada à existência de vaga e à apresentação do histórico escolar referente ao período cursado, para análise pela Coordenação do Curso.

2.1.4 Perfil Profissional do Egresso

Ao final de sua formação o egresso estará apto, entre outras competências, a:

- executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques;
- aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas;
- operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais.

2.1.5 Organização Curricular

O Curso está estruturado em 03 (três) módulos, sem saídas intermediárias, com carga horária de 1.000 horas, a serem desenvolvidas no período de 18 meses.

O Módulo I trata dos fundamentos básicos para o estudo da administração, objetivando desenvolver competências básicas e gerais, comuns a todos os módulos e necessárias ao desempenho profissional da área; o Módulo II trabalha o entendimento da Gestão de Pessoas e dos Suprimentos necessários para estabelecer metas de melhoria e impactar os resultados globais do negócio; e o Módulo III está estruturado na organização da cadeia da Gestão Contábil e Financeira da empresa no que diz respeito aos padrões e procedimentos técnicos e tecnológicos de contabilidade, economia, fiscalização tributária e custos empresariais.

O estágio profissional está caracterizado como não obrigatório e, quando optado pelo estudante, será supervisionado pela coordenação pedagógica e acompanhado pelo professor

orientador com o intuito de assegurar o ambiente e as condições necessárias à integração do aluno ao mundo do trabalho, de acordo com a Lei Federal nº 11.788/08.

De acordo com o Plano de Curso, “a carga horária e os resultados obtidos pelo aluno durante o estágio (não obrigatório), supervisionado pela escola, serão computados e registrados nos seus assentamentos escolares”.

2.1.5.1 Distribuição da Carga Horária do Curso

- Carga horaria teórico-prática-prática: 1.000 horas;
- Duração da hora-aula: 60 minutos;
- Estágio Curricular não Obrigatório: 200 horas;
- Período letivo: 03 módulos;
- Limite de alunos por turma: 30 alunos;
- Período de Integralização: mínimo 20 meses e máximo 36 meses;
- Carga horária semanal: 12 horas;
- Horários do Curso:
 - ✓ Matutino: 8h às 12h;
 - ✓ Vespertino: 14h às 18h;
 - ✓ Noturno: 18h30min às 22h30min

Quadro 1 - Matriz Curricular – Curso Técnico em Administração

Módulos	Componentes Curriculares	CH Teórico-Prática
Módulo I Formação Básica e Introdutória	Empreendedorismo	48h
	Introdução à Ética	28h
	Planejamento e Produção	48h
	Responsabilidade Socioambiental das Empresas	48h
	Português Instrumental	44h
	Informática Aplicada	48h
	Estatística Básica	52h
	Noções de Logística	32h
Carga Horária do Módulo I		348h
Módulo II Gestão de Pessoas e Suprimentos	Introdução à Administração e Marketing	60h
	Psicologia Aplicada ao RH	40h
	Cargos Salários e Benefícios	40h
	Recrutamento e Seleção de Pessoal	40h
	Gestão da Qualidade	48h
	Administração de Materiais	40h
	Noções de Legislação Trabalhista e Previdenciária	52h
	Carga Horária do Módulo II	320h
Módulo III	Economia e Mercado	44h
	Administração Financeira	48h
	Matemática Financeira	52h
	Contabilidade Básica e Gerencial	48h
	Contabilidade de Custos	48h

Gestão Contábil e Financeira	Contabilidade Fiscal / Legislação Tributária	48h
	Análise de Balanço	44h
	Carga Horária do Módulo III	332h
	Carga Horária Teórico-Prática	1.000h
	Estágio Supervisionado não Obrigatório	200h

A Instituição faz referência à inserção da Educação em Direitos Humanos considerando o que dispõe a Resolução nº 01, de 30 de maio de 2012, que estabelece as Diretrizes Nacionais para Educação em Direitos Humanos.

2.1.6 Corpo Docente e Técnico

O corpo docente do Curso é constituído por docentes habilitados para as funções que exercem.

O pessoal técnico é constituído por um diretor escolar, secretária escolar, coordenador de curso e coordenador pedagógico, todos com formações compatíveis com as funções que desempenham.

2.1.7 Avaliação de Aprendizagem

A verificação do rendimento utiliza como critério a avaliação contínua e permanente do desempenho do estudante, com primazia dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e todos os resultados obtidos pelo estudante, no decorrer de cada período letivo, são considerados partes do processo por ele vivenciado.

Os resultados do processo de avaliação são expressos na escala numérica de 0 (zero) a 10,0 (dez). Considerar-se-á aprovado e promovido ao período letivo seguinte o aluno que, em cada componente curricular, obtiver aproveitamento escolar igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência às atividades letivas, igual ou superior a 75% da carga horária prevista.

Os estudantes que não obtiverem o nível de desempenho mínimo para promoção, previsto no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, serão submetidos ao processo de estudos de recuperação. 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.

2.1.8 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

A Instituição de Ensino apresenta no seu Plano de Curso os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências já construídas em conformidade com a legislação.

2.1.9 Diploma

A Instituição de Ensino expedirá e registrará, sob sua responsabilidade, segundo as normas da legislação vigente, para fins de validade nacional, o Diploma de Técnico em Administração, ao estudante que tenha integralizado todos os módulos do Curso, observado o requisito de conclusão do Ensino Médio.

2.2 Relatório de Execução e Andamento de Curso

O Centro de Ensino Técnico Grau T descreve atividades e ações vivenciadas com os estudantes do Curso Técnico em Administração desenvolvidas no período de 03/06/2016 à 02/06/2020, dentre as quais destacamos: Visitas Pedagógicas Orientadas, Seminários, Palestras e Fóruns.

Quanto à evolução da matrícula, a Instituição afirma que dos 1.056 estudantes matriculados no período, 283 concluíram, 281 foram considerados evadidos ou desistentes e 492 encontravam-se ativos no momento do protocolo do pedido de renovação do Curso.

2.3 Escrituração Escolar

De acordo com o Relatório de Avaliação produzido pelos especialistas docentes, os registros da vida escolar dos alunos são informatizados e estão devidamente organizados nas fichas individuais dos alunos, em conformidades com as anotações dos diários de classe, nos quais foram observados o registro dos conteúdos, a frequência, os desempenhos e notas dos estudantes. O comprovante da entrega das atas de resultados finais na Gerência Regional de Educação foi apresentado, bem como as cópias das referidas atas.

Ainda de acordo com o Relatório, “a Instituição realizou corretamente o preenchimento do requerimento de matrícula”. Há comprovação de escolaridade compatível com os requisitos de acesso ao curso”. A análise do Livro de Diplomas evidenciou registros coerentes com a legislação.

2.4 Infraestrutura

De acordo com Relatório de Avaliação *in loco*,

A Instituição apresenta uma boa estrutura física com os seguintes ambientes: recepção/comercial; diretoria/coordenação de curso;

Sala de professores; biblioteca; sala de cobrança, arquivo, depósito, 17 banheiros; sendo 04 adaptados para PNE, 24 salas de teóricas; secretaria escolar; setor financeiro; laboratórios de Informática e outros laboratórios de utilidade para outros cursos existentes na Instituição; sala de reunião, cantina e 03 mictórios.

Quanto aos ambientes de aprendizagem,

- **Salas de Aula** – 24 salas com capacidade para 30 estudantes por turma, equipadas com condicionador de ar, quadro branco e material de apoio às atividades de ensino;
- **Laboratório de Informática** – dispõe de 05 laboratórios com 40 computadores, em espaço físico amplo, climatizado, equipado com data show e quadro branco.
- **Biblioteca** – com acervo em quantidade suficiente para atendimento ao curso e uma pessoa responsável para atendimento ao público, funciona em ambiente climatizado, disponibilizando espaços para leitura e trabalhos em grupo.

3 VOTO

Pelo exposto e analisado, sou de parecer e voto favoráveis à Autorização do Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico, Gestão e Negócios na modalidade presencial,

a ser ministrado pelo Centro de Ensino Técnico Grau T, localizado na Avenida Conde da Boa Vista, nº 11209 e 1224, bairro da Soledade, Recife/PE, CEP nº 50060-003, unidade mantida pela RCF Cursos Técnicos Ltda., CNPJ nº 07.667.254/0001-07, recredenciada pelo Parecer CEE/PE nº 103/2016-CEB, publicado no DOE de 11/11/2016, pela Portaria SEE nº 5198.

A autorização será concedida pelo prazo de 06 (seis) anos retroativo a 03/06/2020.

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 04 de abril de 2023.

GLAYDSON ALVES DA SILVA SANTIAGO – Presidente
MANUEL MESSIAS SILVA DE SOUSA – Vice-Presidente e Relator
EDIVANIA ARCANJO DO NASCIMENTO BARROS
FRANCISCO FERREIRA ROCHA
GISELLY MUNIZ LEMOS DE MORAIS
IVETE CAETANO DE OLIVEIRA
JANETE MARIA LINS DE AZEVEDO
NATANAEL JOSÉ DA SILVA
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 12 de abril de 2023.

Francisco Ferreira Rocha
Presidente em exercício