



**INTERESSADA:** DAMAR CURSOS TÉCNICOS LTDA / CENTRO DE ENSINO TÉCNICO GRAUT / CABO DE SANTO AGOSTINHO / PE

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

**RELATOR:** CONSELHEIRO ANTONIO HENRIQUE HABIB CARVALHO

**PROCESSO N°** 14000110005178.000052/2019-35

*Publicado no DOE de 10/06/2020 pela Portaria SEE nº 1925/2020, de 09/06/2020.*

**PARECER CEE/PE N° 039/2020-CEB**

**APROVADO PELO PLENÁRIO EM 27/05/2020**

## 1 RELATÓRIO

A Damar Cursos Técnicos Ltda., inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 15.580.414/0001-04, mantenedora do Centro de Ensino Técnico Grau T, com sede na Rodovia BR 101 Sul, nº 34.318 – Galpões, 02D e 03D, Distrito Industrial, Cabo de Santo Agostinho/PE, Código de Endereçamento Postal (CEP) nº 54.500-990, por meio do Ofício nº 055/2019, datado de 07/05/2019, solicitou ao Conselho Estadual de Educação de Pernambuco (CEE/PE) Renovação da Autorização para oferta do Curso da Educação Profissional de Nível Médio, Técnico em Administração – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade Presencial.

Integram o Processo os documentos a seguir listados:

- Ofício nº 055/2019, protocolado em 08/05/2019, encaminhado ao Presidente do CEE;
- Cópia do Ato Constitutivo da Damar Cursos Técnicos Ltda., devidamente registrado na repartição competente;
- Projeto Político Pedagógico;
- Regimento Escolar;
- Cópia do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos – Fazenda Municipal – Cabo de Santo Agostinho;
- Certidão Negativa de Débitos Fiscais - Secretaria da Fazenda de Pernambuco;
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- cópia do Contrato de Locação de Imóvel;
- cópia de documentos de identificação dos Dirigentes da Instituição;
- cópia do Parecer CEE/PE nº 034/2019-CEB de 15/04/2019, publicado no Diário Oficial do Estado (DOE), de 07/05/2019, pela Portaria SEE nº 2968/2019, de 06/05/2019, que aprova o recredenciamento da Instituição para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na modalidade Presencial;
- Política de Remuneração e de Qualificação de Pessoal Docente e Técnico Administrativo;
- Alvará de Localização e Funcionamento com **validade até 18/11/2020**;
- Declaração, da Instituição, relativa à descrição da oferta de Educação Profissional como Formação Inicial e Continuada ou como Qualificação Profissional;
- Plano de Curso Técnico em Administração;
- cópia dos modelos de Diploma do Curso e do Histórico Escolar;

- cópia de documentos que comprovam as habilitações do Corpo Docente;
- Relatório Descritivo da Execução do Curso;
- Ofício 05/2019 – GERET, encaminhando Relatório de Avaliação dos Especialistas e Anexos;
- Ofício CEE/PE nº 032/2020, encaminhado à Instituição com solicitação de ajustes no Plano de Curso.

O Processo foi protocolado em 08/05/2019, sob nº 14000110005178.000052/2019-35 e remetido à Câmara de Educação Básica (CEB), em 15/05/2019.

Em atendimento à Resolução CEE/PE nº 02/2016, foram solicitadas, por este Conselheiro-Relator, providências junto à Secretaria de Educação, em 15/05/2019, no sentido de nomear Comissão de Especialistas para verificação *in loco* das condições da oferta.

Em 08/07/2019, o Processo foi protocolado na Secretaria Executiva de Educação Integral e Profissional (SEIP). Nesse contexto, por meio da Portaria SEE nº 4662, de 31/07/2019, a Comissão responsável pela análise documental e avaliação *in loco* das instalações da Instituição de Ensino foi constituída, sendo composta por Maria de Fátima Vieira de Vasconcelos (Coordenadora), Maria Helena Cavalcanti de Sena Borba (Técnica da SEIP) e Antônio Mascarenhas da Ressurreição (Especialista Docente).

A visita foi realizada pelos Especialistas, em 28/08/2019, ocasião em que foram recepcionados pela Gerente Pedagógica, Ailza Gomes de Moraes e pela Coordenadora Administrativa, Amanda Patrícia Queiroz da Silva, conforme consta no Relatório acostado aos autos.

O retorno ao relator está datado de 01/10/2019. Em 05/05/2020 foi anexado o Alvará de Localização e Funcionamento, referente ao exercício 2020, com validade até **18/11/2020**.

## 2ANÁLISE

A Damar Cursos Técnicos Ltda., mantenedora do Centro de Ensino Técnico Grau T, unidade localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, foi recredenciada através do Parecer CEE/PE nº 034/2019-CEB, publicado no Diário Oficial do Estado em 07/05/2019 pela Portaria SEE nº 2968/2019, de 06/05/2019.

Baseamos a análise do pleito nos quatro documentos estruturadores do Processo, Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar Substitutivo, Plano de Curso e Relatório da Visita *in loco* com fins de avaliação das condições institucionais para **Renovação da Autorização do Curso**, encaminhado ao CEE/PE pela Secretaria Executiva de Educação Integral e Profissional / Secretaria Estadual de Educação.

### 2.1 Do Regimento Escolar Substitutivo

O Regimento Escolar do Centro de Ensino, datado em 26 de abril de 2019, apresenta o conjunto de normas que norteiam a estrutura e o funcionamento escolar, além da organização administrativa, didática, pedagógica e disciplinar, estabelecendo claramente os direitos e deveres de todos que possam conviver no seu ambiente.

O documento está estruturado em oito títulos desdobrados em vinte e seis capítulos. No **Título II, Capítulo I, Art. 4º** é explicitado que o Centro de Ensino Técnico Grau T - Unidade Cabo de Santo Agostinho

propõe-se a ministrar a Educação Profissional, com a formação inicial e continuada - qualificação profissional, a habilitação e especialização técnica de nível médio, sempre atento ao avanço do conhecimento tecnológico e à incorporação constante de novos métodos e processos de produção e oferta de bens e serviços.

Os oitos títulos estão assim definidos:

- a) Título I – Das Disposições Preliminares;
- b) Título II – Da Caracterização do Estabelecimento;
- c) Título III – Da Estrutura de Gestão;
- d) Título IV – Da Implementação da Legislação Educacional;
- e) Título V - Da Organização do Ensino;
- f) Título VI – Da Organização da Vida Escolar;
- g) Título VII – Das Normas de Convivência; e,
- h) Título VIII – Das Disposições Gerais e Transitórias.

## 2.2 Projeto Político Pedagógico (PPP)

O Projeto Político Pedagógico do Centro de Ensino Técnico Grau T, Unidade Cabo de Santo Agostinho, define os Meios Constitutivos, os Conceitos Fundamentadores da Prática Pedagógica, a Estruturação do Ensino, a Avaliação Institucional, a Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem, o Perfil Profissional do Egresso, a Organização da Vida Escolar e a Política de Capacitação.

Sua **Missão** é “preparar profissionais de nível técnico para o mercado de trabalho, formando cidadãos éticos, comprometidos com o meio ambiente e com desenvolvimento socioeconômico do país”.

A **Visão** é que a Instituição seja “percebida com um Centro promotor de uma educação de qualidade, mediante ações calcadas na inovação e na difusão do conhecimento como algo estruturador e propulsor do desenvolvimento integrado do ser humano”.

São **Valores**, institucionais, entre outros:

- relações humanas perpassadas pelo diálogo e harmonização de interesses;
- preservação da vida com o respeito ao indivíduo e ao meio ambiente;
- parcerias com a comunidade em ações, projetos e eventos;
- respeito à diversidade ideológica e sociocultural, atuando de forma inclusiva.

Em seu conjunto, o PPP do Centro de Ensino Técnico Grau T - Unidade Cabo de Santo Agostinho atende os requisitos como marco referencial pedagógico e indicador “das políticas que nortearão seu perfil institucional e funcional”.

## 2.3 Política de Capacitação de Pessoal Docente, Técnico e Administrativo

O Centro de Ensino informa ter uma **Política de Capacitação de Pessoal Docente, Técnico e Administrativo**

voltada para adoção de práticas pedagógicas que promovam o conhecimento do contexto histórico-social que busquem estabelecer relações entre mundo do trabalho e a atividade educativa. A capacitação é realizada envolvendo todo o corpo escolar.

## 2.4 Política de Remuneração

O indicador do **salário** docente é a hora-aula “que partirá de um valor base contemplando os professores graduados, tecnólogos e licenciados”. O professor especialista terá acréscimo de 15% na sua hora-aula em relação ao valor base, 35% para o professor com Mestrado e 40% para os professores doutores.

## 2.5 Plano de Curso Técnico em Administração

### 2.5.1 Justificativa

O Curso Técnico em Administração tem como justificativa, em seu Plano de Curso, que “o Técnico em Administração é um profissional bastante requisitado nas organizações públicas e privadas, de todos os portes e de qualquer ramo de atividade”. Também evidencia que

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 empreendedorismo de toda ordem, da organização da produção, ao controle das finanças, ao desenvolvimento dos recursos humanos, ao planejamento estratégico das organizações, ao estudo de mercados, as ações de logísticas, enfim, a todos os campos onde a perspectiva gestora se fizer necessária.

### 2.5.2 Objetivos

Os **Objetivos** estão bem definidos com as metas que se deseja alcançar; preveem as possíveis experiências de aprendizagem e atendem às questões levantadas na justificativa.

### 2.5.3 Requisitos e Formas de Acesso

São duas as **formas de oferta**: concomitante e subsequente. O acesso do estudante ao Curso Técnico terá como pré-requisito estar cursando o Ensino Médio ou ser egresso dessa mesma etapa de ensino ou modalidade equivalente. São aceitos estudantes transferidos de outras Unidades de Ensino, atendidas às exigências regimentais. Estão especificados os documentos para efeito de matrícula.

### 2.5.4 Perfil Profissional de Conclusão

O estudante do Curso Técnico em Administração, ao concluir seu percurso escolar, deverá apresentar o seguinte perfil:

- atuar nas suas relações pessoais e profissionais partindo de princípios éticos e com civilidade;
- exercer, de modo proativo, a sua capacidade empreendedora, trazendo inovação e criatividade para as atividades na empresa;
- planejar e elaborar programas que atendam ao desenvolvimento sustentável e direcionem a responsabilidade social da empresa para ações

efetivas na comunidade em que atua;

- utilizar conhecimentos sobre a área de informática, como ferramentas imprescindíveis nas suas rotinas de trabalho;
- analisar e elaborar relatórios estatísticos, produzindo representações e projeções gráficas e tabulares;
- exercer função comunicativa, dominando a linguagem específica dos tipos textuais que são utilizados na comunicação administrativa e empresarial;
- definir os objetivos do planejamento estratégico para a atuação da tática operacional;
- realizar o planejamento, organização e métodos dos sistemas de produção;
- exercer as atividades primárias do setor logístico e suas atividades de apoio;
- utilizar os conceitos fundamentais da Administração e do Marketing;
- aplicar a legislação trabalhista e previdenciária nas situações concretas existentes no setor de pessoal da empresa, tais como as questões salariais, jornada de trabalho, direitos e obrigações contratuais do empregado e da empresa;
- identificar, com fundamentos da Psicologia, as dificuldades de relacionamento interpessoal e buscar a adequação atitudinal no ambiente de trabalho, distensionando o dia-a-dia nas organizações;
- executar os sistemas de gestão da qualidade e suas ferramentas gerenciais;
- desenvolver os planos de recrutamento e de seleção definidos pela empresa na sua política de RH;
- dimensionar os procedimentos de administração de materiais no dia-a-dia da gestão;
- realizar os sistemas de controles sobre registros contábeis e gerenciais, compatibilizando-os com as normas e os princípios da Contabilidade;
- compreender os fundamentos das ciências contábeis como passos necessários para se chegar ao gerenciamento e à tomada de decisões;
- exercer, sistematicamente, os mecanismos de formação, apuração e análise de custos;
- conhecer procedimentos para efetuar declarações, emissões de guias para pagamento do Imposto de Renda, Contribuição Social, COFINS, PIS e outros impostos e tributos, realizando apoio na escrituração contábil-fiscal;
- dominar conceitos matemático-financeiros que serão utilizados nos sistemas orçamentários e na visão micro e macro da economia;
- compreender a importância, os objetivos, as metodologias, técnicas e ferramentas utilizadas na análise de balanços;
- assessorar de modo proativo no desenvolvimento de planos de negócios e metas empresariais com base nas necessidades do cliente.

## 2.6 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 21 (vinte e um) meses. O Estágio Profissional (não obrigatório) quando realizado pelo estudante, será supervisionado pela Coordenação Pedagógica e acompanhado pelo Professor Orientador. Parcerias e convênios serão estabelecidos com entes públicos e/ou privados com o objetivo de oferecer o Estágio a seus estudantes.

No que diz respeito à estruturação dos módulos dispostos na matriz curricular, convém destacar:

- ✓ O primeiro módulo “trata dos fundamentos básicos para o estudo da administração”;
- ✓ O segundo módulo “trabalha no aluno o entendimento da gestão de pessoas e dos suprimentos necessários para estabelecer metas de melhoria e impactar os resultados globais do negócio”;
- ✓ O terceiro módulo “está estruturado na organização na cadeia da gestão contábil e financeira da empresa”.

**Quadro 1 – Matriz Curricular**  
**Curso Técnico em Administração**

Módulos	Componentes Curriculares	CH Teórico-Prática
<b>Módulo I</b> <b>Formação Básica e Introdutória</b>	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
<b>Carga Horária Total do Módulo I</b>		<b>348h</b>
<b>Módulo II</b> <b>Gestão de Pessoas e Suprimentos</b>	Introdução à Administração e Marketing	60h
	Psicologia Aplicada ao RH	40h
	Cargos Salários e Benefícios	40h
	Recrutamento e Seleção de Pessoas	40h
	Gestão de Qualidade	48h
	Administração de materiais	40h
	Noções de Legislação Trabalhista e Previdenciária	52h
<b>Carga Horária Total do Módulo II</b>		<b>320h</b>
<b>Módulo III</b> <b>Tecnologia das</b>	Economia e Mercado	44h
	Administração Financeira	48h
	Matemática Financeira	52h
	Contabilidade Básica e Gerencial	48h
	Contabilidade de Custos	48h
	Contabilidade Fiscal/Legislação Tributária	48h
	Análise de Balanço	44h
<b>Carga Horária Total do Módulo III</b>		<b>332h</b>
<b>Carga Horária Teórico-Prática</b>		<b>1.000h</b>
<b>Estágio Supervisionado não Obrigatório</b>		<b>200h</b>
<b>Carga Horária com o Estágio não Obrigatório</b>		<b>1.200h</b>

Em consonância com a Resolução CNE/CP nº 01/2012 o Centro de Ensino Técnico Grau T – Unidade Cabo de Santo Agostinho inserirá os

conhecimentos concernentes à Educação em Direitos Humanos na organização curricular pela transversalidade, por meio de temas relacionados aos Direitos Humanos e tratados interdisciplinarmente (Inciso I do artigo 7º da referida Resolução) nas seguintes formas:

1. Em seminários envolvendo a ética profissional e os direitos humanos abordando temas relacionados à diversidade, cultura e inclusão social;
2. Capacitação docente com temas relacionados aos Direitos Humanos para serem aplicados durante as aulas;
3. É abordado na disciplina ligada à Ética relacionando os direitos humanos com os temas diversidade cultural e inclusão social.

Fonte: Plano de Curso.

### **2.6.1 Distribuição da Carga Horária do Curso**

- Carga Horária Teórico-Prática: 1.000 horas;
- Duração da hora/aula: 60 minutos;
- Estágio supervisionado não obrigatório: 200 horas;
- Períodos Letivos: 03 (três);
- Limite de Estudantes por turma: 30 (trinta);
- Duração do Curso: 21 (vinte e um) meses;
- Período de integralização: mínimo 21 (vinte e um) e máximo 36 (trinta e seis) meses;
- Horários do Curso:
  - Turmas matutinas: 8h às 12h (12 horas semanais);
  - Turmas vespertinas: 14h às 18h (12 horas semanais);
  - Turmas noturnas: 18h30min às 22h30min (12 horas semanais).

Analisado o Plano de Curso acostado aos autos, identificamos as ementas do Curso com a indicação do conteúdo programático, da carga horária e da bibliografia básica e complementar de cada componente curricular, com a orientação metodológica de cada um deles.

O Estágio Supervisionado constitui-se etapa não obrigatória para obtenção do diploma e será realizado sob orientação e supervisão de profissional devidamente habilitado, podendo ser realizado em órgãos públicos ou privados.

### **2.7 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores**

Poderão ser aproveitados **conhecimentos e experiências anteriores** em qualificações profissionais e etapas ou módulos regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, em cursos destinados à formação inicial e contínua ou qualificação profissional, em cursos de Educação Profissional e Tecnológica e por reconhecimento em processos formais de certificação profissional.

### **2.8 Avaliação da Aprendizagem**

A **avaliação** é compreendida como instrumento de diagnose e monitoramento tomando como base competências e habilidades. A verificação do rendimento utiliza como critério a avaliação contínua, predominando os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

O processo avaliativo deverá seguir o que estabelece o Título V, Capítulo VI, Sessão II, do Regimento Escolar. Para efeito de aprovação, o discente será avaliado quanto ao rendimento escolar e assiduidade. A frequência às atividades letivas é obrigatória, devendo o

estudante comparecer a, no mínimo, 75% do total da carga horária.

Os resultados do processo de avaliação são expressos na escala numérica de 0 (zero) a 10,0 (dez). Será considerado aprovado em cada componente curricular, o estudante que obtiver ao final do módulo, nota igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência mínima de 75%. Após processo de recuperação, previsto no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, será considerado aprovado o estudante que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) por componente curricular e frequência mínima de 75% da carga horária prevista.

Após o período de estudos de recuperação, o estudante que não tiver alcançado aproveitamento suficiente poderá dar continuidade no módulo subsequente, desde que sejam respeitados os pré-requisitos curriculares estabelecidos no Plano de Curso.

## 2.9 Infraestrutura

No Relatório da Comissão, pode-se confirmar que o Centro de Ensino Técnico Grau T, Unidade Cabo de Santo Agostinho, possui a seguinte **infraestrutura**:

- 14 (quinze) salas de aula;
- biblioteca com profissional para atendimento aos usuários;
- laboratórios de Informática com 28(vinte e oito) computadores;
- laboratórios específicos (Enfermagem, Radiologia, Edificações, Segurança do Trabalho e Eletrotécnica);
- área de convivência e cantina;
- salas para secretaria, coordenação, professores, atendimento comercial e central de relacionamento;
- arquivo;
- sanitários masculino e feminino, 02(dois) sanitários adaptados para pessoas com deficiência.

O citado Relatório afirma que “a estrutura geral da Instituição é considerada adequada, com ventilação natural e refrigerada, existe sanitário adaptado com porta larga, barras de apoio e lavabo”. Em atendimento à Lei Federal nº 10.098/2000, de **Acessibilidade**, o Relatório afirma que “os ambientes administrativos e de aprendizagens do imóvel, contemplam condições adequadas”, atendendo aos dispositivos da Lei.

### 2.9.1 Ambientes de Aprendizagem

As instalações se encontram em apenas um pavimento. Os **ambientes de aprendizagem** estão devidamente equipados, conforme atesta, na pág. 7, o Relatório da Comissão.

O Centro dispõe de 14 (catorze) **salas de aula** climatizadas, com capacidade para 40 (quarenta) a 55 (cinquenta e cinco) estudantes, contendo birô, quadro branco, televisão, vídeo e data show como material de apoio às atividades de ensino.

É especificado que a **Biblioteca** dispõe de acervo bibliográfico catalogado e informatizado, adequado ao curso em análise, e computadores interligados à internet o que permite “maior viabilidade de estudo através de sites específicos, grupos e páginas de pesquisa”.

## 2.10 Perfil do Corpo Docente, Técnico e Coordenação do Curso

De acordo com a documentação inserida no Processo, a formação do **corpo docente** do Curso em tela foi analisada e suas titulações estão compatíveis com os componentes curriculares ministrados, assim como a formação do docente responsável pela coordenação do Curso.

O **Corpo Técnico** é integrado pelo Diretor, Secretária, Coordenador do Curso e por um Coordenador Pedagógico.

## 2.11 Modelos dos Diplomas

Satisfitas as exigências quanto ao cumprimento do currículo previsto, após apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, o diploma será expedido conforme modelo apresentado, anexo ao Plano de Curso.

De acordo com a Instituição, o **diploma** conferido após o cumprimento das atividades pedagógicas do Curso “irá titular o estudante como Técnico em Administração e será impresso nos termos da legislação educacional vigente”.

## 2.12 Relatório de Execução do Curso

No **Relatório de Execução do Curso Técnico em Administração**, desenvolvido no período compreendido entre **2015 a 2019**, constam as atividades que foram realizadas periodicamente, pelo Centro de Ensino, tais como:

- Visitas Pedagógicas Orientadas (VPOs);
- Seminários com objetivos de levar todos os participantes a uma reflexão aprofundada de determinado problema, a partir de textos e em equipe;
- Palestras específicas para o enriquecimento de conhecimentos dos estudantes proferidas por profissionais técnicos;
- Fóruns foram utilizados como cenários de intercâmbio entre os estudantes, para troca de ideias e experiências sobre diversos temas, fazendo com que o estudante seja agente da sua própria aprendizagem;
- Capacitação docente, realizada a cada três meses, com o objetivo de acrescentar à prática docente novas perspectivas que auxiliem e estimulem a promoção da interação com os estudantes e o estímulo das potencialidades, além de promover a troca de experiências em prol da interdisciplinaridade, dentre outras.

O Centro de Ensino Técnico Grau T – Unidade Cabo de Santo Agostinho apresenta um quadro demonstrativo das turmas de **2015 a 2019** com um total de **1.364** estudantes matriculados dos quais, **314** concluíram, **236** evadiram e **814** a concluir.

## 3 VOTO

Considerando o exposto e analisado, sou de parecer e voto favoráveis à Renovação da **Autorização do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, na modalidade Presencial**, sem saídas intermediárias, a ser ministrado pelo **Centro de Ensino Técnico Grau T**, localizado na Rodovia BR 101 Sul, nº 34.318 – Galpões, 02D e 03D, Distrito Industrial, Cabo de Santo Agostinho/PE, CEP nº 54.500-990, mantido pela Damar Cursos Técnicos Ltda., CNPJ nº 15.580.414/0001-04, recredenciada pelo Parecer CEE/PE nº 034/2019-CEB, publicado no DOE de 07/05/2019, pela portaria SEE nº

2968/2019, de 06/05/2019. A autorização será concedida pelo **prazo de 06 (seis) anos retroativo a 17/07/2019**.

É o Voto. Dê-se ciência à interessada e à Secretaria de Educação e Esportes de Pernambuco.

#### **4 CONCLUSÃO DE CÂMARA**

A Câmara de Educação Básica acompanha o voto do Relator e encaminha o presente parecer à apreciação do Plenário.

Sala de sessões, em 25 de maio de 2020.

HORÁCIO FRANCISCO DOS REIS FILHO – Presidente  
EDIVANIA ARCANJO DO NASCIMENTO BARROS – Vice-Presidente  
ANTONIO HENRIQUE HABIB CARVALHO - Relator  
ANGELA MARIA LEOCÁDIO LINS  
ARMANDO REIS VANCONCELOS  
CLEIDIMAR BARBOSA DOS SANTOS  
GISELLY MUNIZ LEMOS DE MORAIS  
MANUEL MESSIAS SILVA DE SOUSA

#### **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 de sessões Plenárias, em 27 de maio de 2020.

**Antonio Henrique Habib Carvalho**  
**Presidente**