



Governo do Estado de Pernambuco  
Secretaria de Educação e Esportes  
[Conselho Estadual de Educação](#)

INTERESSADA: MMF CURSOS TÉCNICOS LTDA / CENTRO DE ENSINO TÉCNICO  
GRAU T / JABOATÃO DOS GUARARAPES-PE  
ASSUNTO: RENOVAÇÃO DA AUTORIZAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM  
ADMINISTRAÇÃO – EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO E NEGÓCIOS  
NA MODALIDADE PRESENCIAL  
RELATORA: CONSELHEIRA IVETE CAETANO DE OLIVEIRA  
PROCESSO Nº: **14000110005178.000020/2024-05**

*PUBLICAÇÃO DOE: 28/11/2024 pela  
Portaria SEE nº 6426 de 27/11/2024.*

**PARECER CEE/PE Nº 087/2024-CEB**

**APROVADO PELO PLENÁRIO EM 13/11/2024.**

## 1. RELATÓRIO

A MMF Cursos Técnicos Ltda., inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob nº 14.628.957/0001-9, mantenedora do Centro de Ensino Técnico Grau T, situado à Rua Nossa Senhora de Fatima, nº 230, Piedade, Jaboatão dos Guararapes-PE, Código de Endereçamento Postal (CEP) nº 54420-220, protocolou perante o Conselho Estadual de Educação de Pernambuco (CEE/PE) pedido de Renovação da Autorização do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, sem saídas intermediárias, na modalidade Presencial.

Constam do Processo os seguintes documentos:

- Ofício nº 001/2024, dirigido ao Presidente do CEE/PE com o pleito;
- Cópia do Instrumento Particular de Consolidação da Sociedade denominada MMF Cursos Técnicos LTDA;
- Regimento Escolar;
- Projeto Político Pedagógico;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União;
- Certidão Negativa de Débitos – Prefeitura de Jaboatão dos Guararapes;
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
- Contrato de Locação de Imóvel para fins não-Residenciais;
- Identificação do Dirigente da Instituição;
- Parecer CEE/PE nº 045/2019-CEB, de Recredenciamento Institucional;
- Política de Remuneração e Qualificação de Pessoal Docente, Técnico e Administrativo;
- Alvará de Localização e Funcionamento com **vencimento até 26/05/2025**;
- Descrição da Educação Profissional como Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional;
- Plano de Curso Técnico em Administração;
- Relatório de Execução do Curso Técnico em Administração;
- Procuração que outorga poderes para representação da Instituição;
- Despacho nº 287 e Ofício nº 035/2024-SEMP, encaminhando o Relatório de Avaliação das condições institucionais para oferta do Curso;
- Relatório de Avaliação e anexos.

## 1.1 Histórico da Tramitação

O Processo foi protocolado no Conselho Estadual de Educação de Pernambuco no dia 27 de fevereiro de 2024, sob o nº 14000110005178.000020/2024-05, e em seguida, de acordo com critérios previamente estabelecidos pela Câmara de Educação Básica (CEB), distribuído para esta relatora.

No dia 18 de março, o processo foi enviado à Secretaria de Ensino Médio e Profissional (SEMP) para formação de Comissão responsável pela avaliação *in loco* das condições de oferta do pleito.

A Comissão de Avaliação foi constituída no mês de abril, mediante Portaria SEE nº 1723/2024, sendo composta por Maria Helena Cavalcanti de Sena Borba (Coordenadora), Patrícia Maria Silva Costa Valença (Analista Educacional) e Débora Bezerra Silva (Especialista Docente). A visita para avaliação das condições institucionais de oferta do curso foi realizada no dia 19 de abril.

O Processo contendo o Relatório da Avaliação *in loco* foi devolvido à Câmara de Educação Básica em maio de 2024, sendo encaminhado à Relatora no dia 20 do referido mês para análise e emissão de parecer.

## 2 ANÁLISE

A MMF Cursos Técnicos Ltda., mantenedora do Centro de Ensino Técnico Grau T, apresentou a documentação necessária para a Autorização do Curso Técnico em Administração, em conformidade com a Resolução CEE/PE nº 02/2016.

Considerando a análise dos documentos constantes dos autos, incluindo o Relatório da Comissão de Especialistas que realizou a visita *in loco*, destacamos os aspectos relacionados a seguir.

### 2.1 Infraestrutura

De acordo com o Relatório de Avaliação *in loco*, a Instituição possui adequada estrutura física, em prédio composto de três pavimentos, contendo os seguintes ambientes: recepção, sala de encaminhamento ao emprego, secretaria, sala de direção, setor financeiro, biblioteca, sala da coordenação de curso e pedagógica, sala dos instrutores, salas de aula, laboratórios de Radiologia, Enfermagem, Farmácia, Edificações/Segurança do Trabalho, sala de Desenho, Canteiro de Obras, copa, área de convivência, área de serviços.

Ainda de acordo com o Relatório, no que se refere à Lei Federal nº 10.098/2000, que trata da acessibilidade, a Instituição atende aos requisitos mínimos exigidos, apresentando corredores livres de barreiras, sanitários adaptados com portas largas e barras de apoio, além de vagas exclusivas para veículos, demarcadas com a simbologia visual internacional de indicação de acessibilidade. O acesso aos andares superiores é feito por meio de escadas e carro escalador.

No tocante aos ambientes de aprendizagem, o Relatório aponta a existência de 17 **Salas de Aula** com capacidade para até 45 estudantes, instaladas em ambientes climatizados e equipados com quadro branco, mobiliário satisfatório e projetor acoplado ao teto para apoio às atividades de ensino.

Os **laboratórios de Informática**, no total de dois, apresentam mobiliário adequado, 26 computadores para atendimento aos estudantes, contando com servidor que propicia acesso à internet.

A **biblioteca** dispõe de espaço físico adequado, em ambiente climatizado, com duas mesas com quatro cadeiras, estantes contendo o acervo bibliográfico devidamente catalogado, com livros específicos para o curso solicitado, e cinco cabines individuais com computadores com acesso à internet para consulta e pesquisa.

## 2.2 Do Plano de Curso Técnico em Administração

### 2.2.1 Justificativa

A justificativa para este pleito fundamenta-se na constatação de que a criação do curso é estratégica, especialmente em face das crescentes demandas por profissionais qualificados nas áreas de gestão e administração.

Segundo dados do IBGE, a economia brasileira apresenta uma dinâmica cada vez mais intensa, o que requer profissionais dotados de habilidades administrativas robustas para enfrentar os desafios do mercado de trabalho. O setor de serviços, que abrange atividades diretamente ligadas à administração, se destaca como um dos principais motores do crescimento econômico do país, gerando uma demanda significativa por profissionais altamente capacitados.

A administração eficaz é fundamental para o desenvolvimento sustentável das empresas e, por consequência, para a geração de empregos. A formação técnica em Administração desempenha um papel estratégico ao preparar profissionais capacitados para otimizar processos, liderar equipes e tomar decisões assertivas, fortalecendo a competitividade das organizações locais.

Nesse contexto, a oferta do curso Técnico em Administração não apenas beneficia indivíduos em busca de qualificação técnica, mas também promove o progresso econômico e social, contribuindo para a sustentabilidade e o desenvolvimento do estado.

### 2.2.2 Objetivos

Dentre os objetivos específicos do Curso destacam-se:

- desenvolver o conhecimento voltado para a área de atuação junto aos micros, pequenos e médios empresários, contribuindo funcionalmente para a mudança e crescimento das empresas e gerando resultados que promovam o crescimento socioeconômico do estado e da região;
- propiciar ao estudante o conhecimento e a vivência de gestão em entes privados, públicos e do terceiro setor, qualificando-o 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.

### 2.2.3 Requisitos e Formas de Acesso

O Plano de Ensino registra que o curso será ofertado nas formas **concomitante** e **subsequente** ao Ensino Médio, sendo pré-requisito para o acesso, respectivamente, estar cursando ou ser egresso dessa etapa de ensino. Além disto, o interessado precisa atender as competências expressas no Regimento Escolar e no Projeto Político Pedagógico.

### 2.2.4 Perfil Profissional de Conclusão

Ao término do Curso, o egresso deverá ter adquirido um perfil de conclusão que o habilite a:

- executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção de serviços, à gestão financeira, orçamentária e mercadológica;
- utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, seja operacionais, de coordenação, de chefia intermediária seja de direção superior, sob orientação;
- elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros;
- elaborar e expedir relatórios e documentos diversos; e
- auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

### 2.2.5 Organização Curricular

Segundo consta do Plano, o Curso se estrutura em 03 (três) módulos, com carga horária de 800 horas, distribuídas num período mínimo de integralização de 17 meses e máximo de 29 meses. As turmas são ofertadas com aulas 03 (três) vezes por semana, nos turnos da manhã, da tarde e da noite, totalizando carga horária semanal de 12 (doze) horas: **turmas pares** funcionarão nas segundas, quartas e sextas; **turmas ímpares** nas terças, quintas e sábados. As turmas ímpares do turno noturno terão suas aulas do sábado no horário da tarde.

Há previsão, também, de oferta de turmas em horário integral, uma vez por semana, aos sábados, no horário das 7h40min às 12h, e das 13h às 17h20min. A oferta em horário integral prevê um período mínimo de integralização de 25 meses e máximo de 37 meses.

A organização curricular proposta na Renovação da Autorização do Curso mantém a estrutura curricular autorizada por meio do parecer CEE/PE nº 064/2021 – CEB que aprovou a redução da carga horária anterior do curso de 1000h para 800h, entretanto sem previsão da realização de estágio, mesmo em caráter não obrigatório.

A seguir tem-se a matriz curricular do Curso.

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

<b>Módulo I – Formação Básica e Introdutória</b>	
<b>Componentes Curriculares</b>	<b>CH Teórico-Prática</b>
Empreendedorismo	40h
Introdução à Ética	20h
Planejamento e Produção	40h
Responsabilidade Socioambiental das Empresas	40h
Português Instrumental	40h
Informática Aplicada	40h
Estatística Básica	20h
Noções de Logística	20h
<b>Carga Horária do Módulo I</b>	<b>260h</b>

<b>Módulo II – Gestão de Pessoas e Suprimentos</b>	
<b>Componentes Curriculares</b>	<b>CH Teórico-Prática</b>
Introdução à Administração e Marketing	60h
Psicologia Aplicada ao RH	20h
Cargos, Salários e Benefícios	40h

Recrutamento e Seleção de Pessoal	40h
Gestão da Qualidade	40h
Administração de Materiais	40h
Noções de Legislação Trabalhista e Previdenciária	40h
<b>Carga Horária do Módulo II</b>	<b>280h</b>

<b>Módulo III – Gestão Contábil e Financeira</b>	
<b>Componentes Curriculares</b>	<b>CH Teórico-Prática</b>
Economia e Mercado	20h
Administração Financeira	40h
Matemática Financeira	40h
Contabilidade Básica e Gerencial	40h
Contabilidade de Custos	40h
Contabilidade Fiscal / Legislação Tributária	40h
Análise de Balanço	40h
<b>Carga Horária do Módulo III</b>	<b>260h</b>
<b>Carga Horária Total do Curso</b>	
<b>800h</b>	

**Fonte: Plano de Curso**

Em consonância com a Resolução CNE/CP Nº 01/2012, o Centro de Ensino Grau T - Unidade Piedade 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 PC, p. 12).

### 2.2.6 Avaliação da Aprendizagem

De acordo com o Plano de Curso, a avaliação é um instrumento de diagnóstico que se baseia em competências e habilidades previamente definidas no planejamento de cada componente curricular. Ela integra o processo de construção do conhecimento, buscando o desenvolvimento pleno do estudante, tanto em sua formação profissional, quanto cidadã.

A verificação do desempenho adota como critério a avaliação contínua e permanente, priorizando aspectos qualitativos em relação aos quantitativos. Todos os resultados obtidos ao longo de cada período letivo são considerados parte integrante da trajetória de aprendizagem do estudante. Será considerado aprovado e promovido ao período letivo seguinte o aluno que obtiver, em cada componente curricular, média igual ou superior a 7,0 (sete).

A frequência às atividades letivas, em conjunto com o desempenho escolar, é critério fundamental para a promoção, conforme a legislação vigente. Para ser aprovado, o estudante deverá frequentar, no mínimo, 75% da carga horária total prevista para cada componente curricular do curso.

### 2.2.7 Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Conforme relatado pela Comissão de Avaliação *in loco*, “a Instituição apresentou os procedimentos para o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores de acordo com o exposto no Art. 46 da Resolução CNE/CP nº 01/2021, legislação vigente” (Relatório, p.14).

## **2.2.8 Equipe Gestora e Corpo Docente**

Dados apresentados no Plano de Curso e referendados pelos Especialistas indicam que o corpo docente do curso apresenta formação e titulação adequadas aos componentes curriculares ministrados.

A equipe gestora é composta por diretor geral, coordenador pedagógico, coordenador de curso e secretário escolar, todos com formação compatível às funções que exercem.

## **2.2.9 Diplomas**

Os diplomas serão expedidos para aqueles que apresentarem a comprovação da conclusão do Ensino Médio ou modalidade equivalente, e que tenham concluído todas as etapas previstas para o curso de Técnico em Administração.

Os diplomas emitidos serão registrados pelo Centro de Ensino Técnico Grau T, sempre que seus dados estejam inseridos no SISTEC, a quem caberá atribuir um código autenticador do referido registro, para fins de validade nacional dos diplomas emitidos.

## **2.2.10 Política de Qualificação e Remuneração de Pessoal Técnico e Administrativo**

A capacitação dos docentes e técnicos é apresentada com planejamento anual das atividades a serem desenvolvidas.

Na remuneração docente, o indicador do salário é a hora-aula, que parte de um valor base contemplando os professores graduados, tecnólogos e licenciados. A valorização da formação e titulação acadêmica em sua relação com a remuneração docente prevê que o professor pós-graduado terá um acréscimo de 15% na sua hora-aula em relação ao valor base; para mestrado 35% e 40% para doutorado.

## **2.3 Relatório de Execução do Curso Técnico em Administração**

O Centro de Ensino apresentou Relatório de Execução do Curso no período de 20/08/2018 à 20/08/2024, no qual constam atividades desenvolvidas dentre as quais se destacam: visitas pedagógicas orientadas, seminários, palestras e fóruns.

O Relatório apresenta, também, um quadro demonstrativo com a indicação das turmas cadastradas no SISTEC por ano, indicando a data de início e de término de cada uma, bem como a evolução da matrícula no período com os seguintes dados: 4325 estudantes matriculados, 747 aprovados, 2873 evadidos e 705 cursando.

## **2.4 Escrituração Escolar**

Segundo o Relatório dos Especialistas, a escrituração escolar se encontrava organizada e o prontuário dos alunos continha a documentação adequada. Os diários de classe apresentavam o registro dos conteúdos ministrados, a frequência dos alunos, seus desempenhos e notas; os registros do Livro dos Diplomas estavam descritos de acordo com as normas.

## **3 VOTO**

Considerando o exposto e analisado, o voto é favorável à renovação da autorização do Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, sem saídas intermediárias, na modalidade Presencial a ser ofertado pelo do Centro de Ensino Técnico Grau T, localizado na Rua Nossa Senhora de Fatima, nº 230, Piedade, Jaboatão dos Guararapes-PE, CEP nº 54.420-220, unidade mantida pela MMF Cursos Técnicos Ltda., CNPJ nº

14.628.957/0001-91, recredenciada pelo Parecer CEE/PE nº 045/2019-CEB, publicado no DOE de 15/05/2019 pela Portaria SEE nº 3169/2019.

A renovação da autorização será concedida, mediante publicação da portaria no Diário Oficial do Estado, pelo prazo de 06 (seis) anos retroativo a 20/08/2024, desde que esteja vigente também, o credenciamento institucional.

**É o voto.**

#### **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 6 de novembro de 2024.

PAULO FERNANDO DE VASCONCELOS DUTRA – Presidente

FRANCISCO FERREIRA ROCHA – Vice-Presidente

IVETE CAETANO DE OLIVEIRA – Relatora

FATIMA ELISABETE PEREIRA THIMOTEO

NATANAEL JOSÉ DA SILVA

#### **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, em 13 de novembro de 2024.

**Janete Maria Lins de Azevedo**

Presidente em exercício