



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

INTERESSADA: RCF CURSOS TÉCNICOS LTDA / CENTRO DE ENSINO TÉCNICO GRAU T / RECIFE / PE
ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO, EIXO TECNOLÓGICO GESTÃO E NEGÓCIOS NA MODALIDADE PRESENCIAL
RELATOR: CONSELHEIRO PAULO FERNANDO DE VASCONCELOS DUTRA
PROCESSO Nº 14000110005178.000053/2023-66

*PUBLICAÇÃO DOE: 15/11/2023 pela
Portaria SEE nº 4745 de 14/11/2023.*

PARECER CEE/PE Nº 110/2023– CEB

APROVADO PELO PLENÁRIO EM 01/11/2023

1 RELATÓRIO

A RCF CURSOS TÉCNICOS LTDA, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 07.667.254/0004-50, mantenedora do CENTRO DE ENSINO TÉCNICO GRAU T, situado na Av. Conde da Boa Vista, nº 1224, Soledade, Recife/PE, Código de Endereçamento Postal (CEP) nº 50060-001, solicitou à Presidência do Conselho Estadual de Educação de Pernambuco (CEE/PE), por meio do ofício nº 25/2023, autorização para oferta do Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, sem saídas intermediárias, na modalidade Presencial.

Constam do Processo os documentos abaixo relacionados:

- Ofício nº 25/2023, dirigido ao Presidente do CEE/PE com o requerimento do pleito;
- Contrato de Constituição da Sociedade – 3ª Alteração;
- Certidão de Inteiro Teor Internet;
- Projeto Político-Pedagógico;
- Regimento Escolar;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão Negativa de Débitos Fiscais – Prefeitura do Recife;
- Contrato de Locação de Imóvel;
- Identificação da Dirigente da Instituição;
- Parecer CEE/PE nº 139/2017-CEB de Recredenciamento Institucional;
- Política de Remuneração e Qualificação de Pessoal Docente, Técnico e Administrativo;
- Alvará de Localização e Funcionamento com validade até 14/07/2026;
- Descrição da Educação Profissional como Formação Inicial e Continuada;
- Plano de Curso Técnico em Administração;
- Procuração que Outorga Poderes de Representação da Instituição;
- Relatório de Avaliação *in loco* das Condições Institucionais para Autorização de Cursos na Modalidade Presencial;
- Despacho nº 38472448 e Ofício nº 65/2023/SEIP – com encaminhamento do Processo ao CEE/PE com Relatório de Visita e anexos;
- Cópia de e-mail encaminhado a Instituição com exigências para a finalização do Processo;

- Cópias de documentos atualizados/ajustados pela Instituição.

1.1 Histórico da Tramitação

O Centro de Ensino Técnico Grau T, unidade localizada no Cabo de Santo Agostinho, mantida pela RCF Cursos Técnicos Ltda., solicitou em 20/04/2023, por meio do ofício de nº 25/2023, ao Conselho Estadual de Educação de Pernambuco, a autorização de funcionamento do Curso Técnico em Administração, do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios.

Em 09/05/2023, o Processo, sob nº 14000110005178.000053/2023-66, foi encaminhado à Secretaria Executiva de Educação Integral e Profissional (SEIP) para constituição da Comissão de Especialistas responsáveis pela verificação *in loco* das condições da oferta do curso Técnico em Administração.

No dia 06/06/2023, a visita foi realizada pela Comissão, composta por Raquel Elza Oliveira Glotz (Coordenadora), Antônio Ferreira Rosa Junior e Antônio da Ressurreição Mascarenhas, (Especialistas Docentes). Na ocasião foram recepcionados pela Coordenadora Pedagógica da Instituição, Sra. Jaqueline Soares de Araújo Farias e pela Coordenadora do Curso Técnico em Administração Jeane Elisabeth Beltrão.

Foi emitido em 12/06/2023, o Relatório da Visita com encaminhamento ao Conselho Estadual de Educação para devida análise e parecer.

2 ANÁLISE

O Centro de Ensino foi credenciado para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pelo Parecer CEE/PE nº 139/2017 – CEB, aprovado pelo Plenário em 18/12/2017.

Considerando a documentação apresentada, em conformidade com a Resolução CEE/PE nº 02/2016, incluindo o Relatório de Avaliação das condições institucionais para a oferta do Curso Técnico em Administração, destacamos os aspectos abaixo relacionados.

2.1 Do Plano de 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. [...] a carreira de Técnico em Administração é uma das mais destacadas e concorridas da atualidade, sobretudo pelo fato de promover acesso mais rápido ao mundo do trabalho, viabilizando o primeiro emprego ao aluno, bem como contribuindo para a continuidade dos seus estudos no nível superior.

Dentro da perspectiva econômica, é importante ressaltar que, segundo uma matéria publicada pelo Portal Brasil 2471, Pernambuco terá um crescimento no PIB em 2015 (projeção) com excelente participação no PIB nacional.

Nesse quadro desenvolvimentista, importante assinalar a extensão dos arranjos produtivos às demais regiões do estado, com o estímulo ao desenvolvimento das atividades agropecuárias, industriais, tecnológicas, bens e serviços, com epicentro na capital, Recife. Para fazer frente a todo esse quadro de crescimento, é fundamental formar e qualificar a mão-de-obra. No caso específico da Educação Profissional de Nível Médio, há uma grande carência a suprir. Não é por acaso que a categoria profissional mais requisitada

para compor os quadros funcionais básicos das empresas vem sendo a dos técnicos de nível médio. [...]

Neste contexto, o Centro de Ensino Técnico Grau T ratificando, então, a sua missão e compromisso por uma formação técnica profissional de qualidade, propõe e solicita autorização para a implantação do Curso Técnico em Administração. (Plano de Curso, p.2)

2.1.2 Objetivos

Os objetivos do curso Técnico em Administração foram definidos da seguinte forma:

- **Objetivo Geral**

O Curso de Técnico em Administração a ser implantado pelo Centro de Ensino Técnico Grau T propõe-se a 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).

- **Objetivos Específicos**

- Criar as condições necessárias para a formação de profissionais capazes de desenvolver suas aptidões técnicas, humanísticas, éticas e sociais no mundo do trabalho;
- Desenvolver, junto com os alunos, 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;
- 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 (Plano de Curso, p.3).

2.1.3 Requisitos e Formas de Acesso

O acesso do estudante ao Curso de Técnico em Administração terá como pré-requisito estar cursando o Ensino Médio ou modalidade equivalente, ou ser egresso dessa mesma etapa de ensino. Para ingressar, o estudante deverá atender às competências expressas no Regimento Escolar e no Projeto Político-Pedagógico.

Cada matrícula, ocorrida periodicamente, atenderá ao disposto no calendário pedagógico. A Escola aceitará matrículas de alunos transferidos de outras unidades de ensino, contanto que exista vaga e o estudante apresente o histórico escolar referente ao período cursado, para análise da Coordenação de Curso (Plano de Curso, p. 3 e 4).

2.1.4 Perfil Profissional do Egresso

O Centro de Ensino Técnico Grau T tem por finalidade atuar na formação de profissionais capazes de adquirir conhecimentos marcados pela atualidade e inovação, direcionados para a condução e o gerenciamento de atividades administrativas, visão empreendedora e integridade ética e profissional.

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

- 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, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária, ou seja, de direção superior, sob orientação;
 - Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros;
 - Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos;
 - Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.
- (Plano de Curso, p.4)

2.1.5 Organização Curricular

O Curso está estruturado em 03 (três) módulos, com carga horária de 800 horas, a serem desenvolvidas das seguintes formas:

- **Período mínimo de integralização de 17 meses e máximo de 29 meses.**

Cada turma terá 03 (três) encontros por semana, totalizando carga horária semanal de 12 (doze) horas. As turmas serão ofertadas nos turnos da manhã, da tarde e da noite no esquema a saber: **turmas pares** – segundas, quartas e sextas; **turmas ímpares** – terças, quintas e sábados. As turmas ímpares do turno noturno terão suas aulas aos sábados no horário da tarde.

- **Período mínimo de integralização de 25 meses e máximo de 37 meses.**

Cada turma terá **01 (uma) encontro por semana**, totalizando carga horária semanal de 08 (oito) horas. As turmas funcionarão em horário integral, aos sábados, das 07h40 às 12h, com intervalo e continuação das 13h às 17h20.

O Curso Técnico em Administração se desenvolverá à luz das competências e habilidades descritas no Plano de Curso, no qual foram estabelecidas as ementas, os conteúdos e a bibliografia básica e complementar por componente curricular, bem como terá por referência e norte a legislação educacional vigente.

2.1.5.1 Duração e Carga Horária do Curso

- Carga horária teórico-prática: 800 horas;
- Duração da hora/aula: 60 minutos;
- Carga horária total do curso: 800 horas

- Períodos letivos: 03 (três);
- Limite de alunos por turma: 30 alunos.

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

MÓDULO I – Formação Básica e Introdutória	
Componentes Curriculares	Carga Horária Teórico-Prática
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
	260h
MÓDULO II – Gestão de Pessoas e Suprimentos	
Componentes Curriculares	Carga Horária Teórico-Prática
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
Carga Horária Total do Módulo II	280h
MÓDULO III – Gestão Contábil e Financeira	
Componentes Curriculares	Carga Horária Teórico-Prática
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
Carga Horária Total do Módulo III	260h
Carga Horária Total	800h

No Plano de Curso (p.6) propõe-se que: “em consonância com a Resolução CNE/CP nº 01/2012 o Centro de Ensino Técnico Grau T inserirá os conhecimentos concernentes à Educação em Direitos Humanos na organização curricular pela transversalidade[...].”

2.1.6 Avaliação da Aprendizagem

De acordo com o Plano de Curso (Plano de Curso, p.27),

A avaliação é instrumento de diagnose, em cima de competências e habilidades previamente estabelecidas em planejamento próprio de cada componente curricular, sendo parte integrante do processo de construção do

conhecimento, com vistas ao desenvolvimento integral do estudante, na sua formação enquanto profissional e cidadão.

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 pelos alunos, no decorrer de cada período letivo, são considerados partes do processo por ele vivenciado.

A frequência às atividades letivas é considerada, juntamente com o desempenho escolar, critério de promoção, dentro do que estabelece a legislação vigente, ou seja, o aluno terá de comparecer a, pelo menos, 75% do total da carga horária prevista para cada módulo do seu curso.

O professor tem liberdade de utilizar as estratégias e métodos que melhor se adaptem às especificidades da(s) disciplina(s) que leciona, aos temas e tópicos trabalhados no período letivo. Todavia a avaliação do aproveitamento do estudante deve seguir o que vem estabelecido no regimento escolar da instituição.

Considerar-se-á aprovado 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 nível de desempenho mínimo para promoção serão submetidos ao processo de estudos de recuperação. Para aprovação, após o período de recuperação, será considerada a nota igual ou superior a 6,0 (seis), mantendo-se o critério de frequência às atividades letivas de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista.

2.1.7 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Construídos

O Centro afirma que poderão ser aproveitados, em termos escolares, conhecimentos e experiências adquiridas das seguintes formas (Plano de Curso, p.26):

I – Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico regularmente concluídos em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio;

II – Em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas de duração, mediante avaliação do estudante;

III – em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;

IV – Por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada pelo órgão normativo do respectivo sistema de ensino ou no âmbito de sistemas nacionais de certificação profissional.

A solicitação de aproveitamento de conhecimentos, competências e habilidades adquiridos deverá ser feita, pelo menos, quinze dias antes do período de matrícula, com a consequente apresentação dos seguintes documentos:

I – Requerimento do interessado ou do seu responsável, no caso de ser menor de idade, pleiteando aproveitamento de conhecimentos ou experiências anteriores;

II – Histórico escolar da escola de origem;

III – comprovação, quando for o caso, de realização de estágio ou atividade realizada na área específica.

2.1.8 Equipe Gestora e Docente

Para desenvolver satisfatoriamente o Plano do Curso Técnico em Administração, a Instituição tem um corpo docente e técnico habilitado e integrado na programação de um ensino de qualidade com formação correspondente às atividades que irão desempenhar.

Os docentes possuem formação em curso superior (tecnólogos, bacharéis ou licenciados) e pós-graduação em áreas correlatas ao Curso.

O corpo técnico é composto pelo Diretor Escolar, Secretária, Coordenador de Curso e Coordenador Pedagógica, conforme detalhado no Plano de Curso, nas páginas 32 e 33.

2.1.9 Política de Qualificação

Afirma o Centro que,

A política de capacitação que norteia o Centro de Ensino Técnico Grau T está voltada para a adoção de práticas pedagógicas que promovam o conhecimento do contexto histórico-social e que busquem estabelecer relações entre o mundo do trabalho e a atividade educativa. Para tanto é necessário implementar uma cultura de formação e capacitação permanente que contemple todos os funcionários da instituição, buscando, assim, aprimorar as relações interpessoais, no sentido de atingir a excelência e a qualidade em educação” (Plano de Curso, p.34).

2.1.10 Diplomas

O diploma que titula o Técnico em Administração será expedido pelo Centro de Ensino Técnico Grau T nos termos da lei educacional vigente. O Centro de Ensino irá cadastrar o Curso no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).

O documento será expedido para aqueles que apresentarem o certificado de conclusão e o histórico escolar do Ensino Médio ou modalidade equivalente, e que tenham concluído todas as etapas previstas para o curso de Técnico em Administração.

Conforme o Plano de Curso, (p.33):

Os diplomas expedidos 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 e registrados.

2.2 Infraestrutura

A Instituição funciona em prédio de dois pavimentos com os seguintes ambientes: salas de aula, biblioteca, laboratórios e sanitários. De acordo com o Relatório de Avaliação *in loco*, o Centro de Ensino possui sanitários masculinos, femininos e um sanitário para pessoas com deficiência. No primeiro andar não há sanitários.

Quanto à Lei Federal nº 10.098/2000 – de Acessibilidade, o Centro possui sanitário adaptado às pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida. O acesso ao andar superior é feito por meio de escadas e carro escalador.

2.2.1 Ambientes de Aprendizagem

- **Salas de Aula** – são 34 salas de aula climatizadas, sendo 20 destas destinadas ao curso Técnico em Administração – 12 salas no primeiro andar e 08 salas no térreo – com capacidade de 20 a 22 estudantes, todas equipadas com mobiliário satisfatório, quadro branco e *data show* acoplado ao teto;
- **Biblioteca** – dispõe de espaço físico adequado, em ambiente climatizado com acervo suficiente para o curso a ser autorizado;
- **Laboratório de Informática** – possui 03 laboratórios equipados com 25 computadores cada um, sendo um no primeiro andar e dois no térreo.

3 VOTO

Considerando o exposto e analisado, o voto é favorável à Autorização do Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, sem saídas intermediárias, na modalidade presencial a ser ofertado pelo Centro de Ensino Técnico Grau T, situado na Av. Conde da Boa Vista, nº 1224, Soledade, Recife/PE, CEP nº 50060-001, mantido pela RCF Cursos Técnicos Ltda., CNPJ nº 07.667.254/0004-50, Instituição credenciada pelo Parecer CEE/PE nº 139/2017 – CEB, publicado pela Portaria SEE nº 539 de 26/01/2018 no DOE de 27/01/2018.

A autorização será concedida pelo prazo de 06 (seis) anos contados a partir da publicação da portaria no Diário Oficial do Estado.

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 25 de outubro de 2023.

MANUEL MESSIAS SILVA DE SOUSA – Vice-Presidente
PAULO FERNANDO VASCONCELOS DUTRA – Relator
FRANCISCO FERREIRA ROCHA
MONICA MARIA DE OLIVEIRA ANDRADE
NATANEL 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 do Relator.

Sala das Sessões Plenárias, em 01 de novembro de 2023.

Giselly Muniz Lemos de Moraes
Presidente em exercício