

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

INTERESSADO: Centro de Formação Técnica ViaSapiens		
EMENTA: Reconhece o curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, a ser ofertado na modalidade Educação a Distância (EaD) e nas formas concomitante e subsequente ao ensino médio, com a previsão de ofertar duas turmas por semestre com 50 (cinquenta) vagas cada, exclusivamente no âmbito do Estado do Ceará, pelo Centro de Formação Técnica ViaSapiens, Instituição sediada na Avenida Prefeito Jacques Nunes, nº 1739, Bairro Seminário, CEP: 62.327-145, no município de Tianguá, e mantida pelo Centro Educacional da Serra da Ibiapaba-Cesi Ltda., com validade até 31 de dezembro de 2027, e dá outras providências.		
RELATORA: Cristiane Carvalho Holanda		
NUP 30021.002063/2024-07	PARECER Nº 268/2025	APROVADO EM: 18/6/2025

I – RELATÓRIO

O senhor Francisco Wótilla Carneiro Cruz, pelo ofício nº 005/2024, datado em 30 de agosto de 2024 / Processo nº 30021.002063/2024-07, com entrada no CEE, em 18 de setembro de 2024, solicitou à Presidência do CEE, Profª. Ada Pimentel Gomes Fernandes Vieira, o reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, Número Provisório de Acesso ao Censo Escolar nº 10000469, ofertado na modalidade Educação a Distância, nas formas concomitante e subsequente ao ensino médio, ofertado pelo Centro de Formação Técnica ViaSapiens, com sede no endereço Av. Prefeito Jacques Nunes, nº 1739, bairro Seminário, CEP: 62327-145 – Tianguá-CE, instituição mantida pelo Centro Educacional da Serra da Ibiapaba-Cesi Ltda., CNPJ nº 26.890.981/0001-83, credenciada para a oferta de cursos na modalidade à distância, pelo Parecer nº 77/2025, com validade até 31/12/2028.

A Presidente do CEE, em 20 de fevereiro de 2025, designou, pela Portaria nº 052/2025, publicada no D.O.E de 13 de março de 2025, a especialista avaliadora, Maria Alice Duarte Gurgel Soares, graduada em Pedagogia; especialista em Gestão de Recursos Humanos e Mestre em Ciências da Educação, para proceder à avaliação presencial do Viasapiens para fins do reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social. A análise documental foi realizada pela assessora técnica da Célula de Educação

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 268/2025

Superior e Profissional – Cedup, Amália Barreto Lima Mesquita que emitiu a Folha de Informação nº 37/2025.

A avaliação foi norteadada pelo Instrumento de Avaliação comum para o reconhecimento de curso, elaborado em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/96, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica, o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e as normas deste Conselho Estadual de Educação (CEE), que regulamentam a Educação Profissional Técnica de nível médio no Sistema de Ensino do Estado do Ceará. A instituição está com a previsão de ofertar duas turmas a cada semestre com 50 vagas cada.

Quanto à Gestão Escolar

A direção-geral e pedagógica da instituição é exercida pelo Sr. Francisco Wóttila Carneiro Cruz, tecnólogo em Análises e Desenvolvimento de Sistemas, especialista em Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica e especialista em Cenários e Modalidade de EaD.

A coordenação do curso e tutoria EaD está sob a responsabilidade da Sra. Maria Lúcia Araújo Arruda de Pinho Pessoa, licenciada em Pedagogia; Técnico em Secretaria Escolar;

A secretaria escolar é feita pelo Sr. Guido Portela Costa, técnico em Secretaria Escolar, habilitado na forma da lei, Reg. nº: 82391/114860552CM.

O Viasapiens possui um corpo gestor e docente habilitado na forma da lei. Nas elaborações e análises do Projeto Pedagógico da Instituição, houve participação qualificada e cooperativa entre professores, coordenadores e representantes de discentes.

Instrumentos de Gestão: Projeto Pedagógico Institucional – PPI, Plano de Curso – PC e Regimento Escolar – RE.

O PPI, PC e RE fundam-se em princípios éticos e de responsabilidade pedagógica e trazem os direitos e obrigações dos que fazem a da instituição. Os documentos encontram-se disponíveis no Sisprof.

O PPI, organizado em atendimento às normas do CEE é do conhecimento de todos que compõem o Viasapiens, o que proporciona avaliação de possíveis dificuldades e dos avanços das ações pedagógicas, alinhando-as ao planejamento da gestão escolar; detalha os procedimentos a serem adotados pelos que fazem a instituição para a tomada de decisões compartilhadas.

A organização curricular cumpre o que é exigido pelas normas vigentes com

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 268/2025

disciplinas/componentes curriculares, habilidades e competências a serem desenvolvidas na prática profissional. Traz ainda os momentos de ensino e aprendizagem na modalidade distância, as atividades a serem desenvolvidas no laboratório de forma presencial, os momentos de tutoria, as ementas e as referências bibliográficas. De acordo com a especialista avaliadora, o acervo bibliográfico, necessita atualização para os últimos 5 anos.

Quanto ao material didático-pedagógico, a instituição possui plataforma AVA, acesso à biblioteca virtual e o material didático elaborado pela SAGAH¹. O material didático digital de uso das disciplinas será apresentado através de Unidades de Aprendizagem – UA. As unidades de aprendizagem podem ser editadas por parte da IES com conteúdo flexível, acessível e baseado em metodologias ativas.

A matriz curricular traz a disciplina Educação a Distância que trabalha as concepções, metodologias e técnicas.

O Regimento Escolar detalha direitos e deveres das pessoas que fazem a escola e os procedimentos da modalidade a distância.

A instituição apresenta um portfólio diversificado de estratégias pedagógica, recursos didáticos e de comunicação para o processo de ensino-aprendizagem que envolvem: material didático atualizado online; fóruns; exercícios de fixação; videoaulas; biblioteca virtual; sala de aula virtual; mural; e-mail interno; cronograma das disciplinas, ofertadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) por meio do sistema Unimestre. Através desses recursos, o aluno terá acesso ao conteúdo das disciplinas e apoio de professores/tutores, que mediarão o processo de ensino e de aprendizagem.

Durante a visita presencial foi apresentado à especialista o Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem – AVA, que dará suporte ao ensino a distância, além das ferramentas de tecnologias assistivas destinadas a cegos, surdos e mudos e outras necessidades específicas.

Professores e Ação Docente

A maioria dos docentes dispõe de 20 horas e têm contrato horista. O corpo docente é composto por profissionais qualificados com formação adequada ao curso. A atuação desses profissionais é de fundamental importância para o sucesso das ações educacionais desenvolvidas pela instituição. São dez professores que ministram até três disciplinas distintas. São quatro bacharéis e seis licenciados.

¹A SAGAH é uma empresa de soluções educacionais que oferece plataformas e conteúdos para instituições de ensino superior, focando em experiências de aprendizagem completas e personalizadas. A empresa se destaca no mercado por suas ferramentas para o ensino a distância (EaD) e ensino híbrido, utilizando metodologias ativas e conteúdos interativos.

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 268/2025

Entre eles há cinco especialistas e um mestre.

Apesar de terem comprovações na formação exigida, e através delas conseguirem identificar dificuldades dos discentes, comprometer-se com a superação das dificuldades, expor o conteúdo de maneira clara, realizar práticas pedagógicas inovadoras e promover recuperação para superar as dificuldades dos alunos, não foi apresentado comprovação de experiência na docência da educação profissional técnica de ensino médio.

Infraestrutura

O prédio se encontra em ótimas condições, evidenciando o zelo com as instalações físicas que se apresentam limpas e conservadas. Há piso tátil, bebedouros, espaços de convivência e espaços discriminados para funcionalidades específicas. Há rede de acesso à Internet via *Wi-Fi* em todos os ambientes.

A estrutura física tem capacidade para realizar as atividades administrativas e pedagógicas com conforto, segurança. Os ambientes são iluminados e ventilados.

Segundo a especialista avaliadora há uma sala reservada para acolhimento aos alunos que vêm de outras localidades e que precisam se deslocar para realização das avaliações e ou outras atividades presenciais. O intuito da sala é “acolher” e preparar esse aluno para realização das avaliações. A sala é ampla, climatizada e possui cadeira, sofás, pufes, banheiro com local para banho e ao lado, cantina para aqueles que trazem seu lanche. Pela localização geográfica da instituição, é comum alunos vindos de localidades vizinhas.

As salas de aula estão em conformidade com as normas estabelecidas; tem espaço suficiente para acomodar 50 (cinquenta) estudantes. Estão equipadas com cadeiras suficientes, dispostas em fila e são confortáveis. Têm boa iluminação, higienização, são climatizadas, dispõem de quadro de tamanho adequado para visualização dos registros, equipamento de *data show*. Apresentam recursos de acessibilidade com portas largas e piso tátil.

A instituição dispõe de sala apropriada para a diretoria, porém, não possibilita visão do que ocorre no espaço escolar. É confortável, climatizada, iluminada, organizada, espaço para atendimento aos usuários, mesas, cadeiras, armários, computador com acesso à internet, impressora e acessibilidade e segurança.

A biblioteca oferece espaço restrito para estudo individual e gabinetes para estudos em pequenos grupos e para consulta online.

Os títulos que compõem o acervo estão mais voltados para atender aos

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 268/2025

cursos de graduação, com alguns que atendem, de modo satisfatório, a formação técnica. Dispõe de acervo virtual, disponibilizado pela empresa SAGAH e o material didático digital de uso das disciplinas será apresentado através de Unidades de Aprendizagem – UA. As unidades de aprendizagem podem ser editadas por parte da IES com conteúdo flexível, acessível e baseado em metodologias ativas.

O acervo conta também com materiais didáticos. A instituição firmou parceria com biblioteca virtual, integrada ao AVA que está disponível no endereço, <http://viasapiens.unimestre.com>. O ambiente da biblioteca dispõe de espaço para estudo individual e coletivo, com acesso à Internet e acessibilidade. Além da biblioteca física há a virtual, acessada pelo AVA. Também dispõe de computadores com acessibilidade.

O laboratório de informática atende aos requisitos exigidos, está instalado em sala ampla e climatizada, com acessibilidade referente a estrutura e uso, incluindo máquinas com programas especiais.

A instituição dispõe de sala para atendimento aos discentes com acessibilidade, iluminação, Wi-Fi, conforto e climatização.

A sala para professores e tutores tem condições satisfatórias, estante de livros para estudo, escaninho individual e banheiro conjugado, no entanto ainda não tem computadores em número suficiente.

Há um espaço destinado à coordenação pedagógica e orientação de estágio que atende aos critérios referenciais.

A secretaria escolar está instalada em local apropriado. A instituição tem almoxarifado, banheiros em todos os andares com condições sanitárias satisfatórias, em número suficiente e com acessibilidade; tem também área de convivência e de alimentação em condições infraestruturais, com cuidados estéticos e conforto.

MATRIZ CURRICULAR

A matriz está organizada com 960 horas teóricas. A carga horária destinada às atividades presenciais corresponde ao percentual determinado no CNCT. Não há obrigatoriedade de oferta de estágio supervisionado.

Com um olhar atento às necessidades do ambiente escolar, o técnico em Secretaria Escolar estará preparado para trabalhar de maneira colaborativa e proativa, assumindo o papel de facilitador no bom funcionamento das instituições de ensino. No que se refere à escrituração escolar.

O profissional de secretaria deverá desenvolver a capacidade de lidar com desafios do cotidiano escolar, cuidando e zelando para que a vida escolar dos

FOR: GR
REV: KB

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 268/2025

estudantes seja escriturada com correção, atendendo às normas legais.

Para atuação, o Técnico em Secretaria Escolar agirá com ética e deverá adquirir as seguintes habilidades:

- 1) Habilidades de liderança;
- 2) Eficácia para atingir resultados e capacidade para apoiar a diretoria na concretização das atividades;
- 3) Capacidade para o trabalho colaborativo e em equipe, para a comunicação e a mediação de conflitos.
- 4) E as seguintes competências:
- 5) Conhecimentos e saberes relacionados às técnicas secretariais e da administração; às noções de estatística e matemática financeira, de planejamento estratégico; às técnicas de informática para utilizar sistema operacional, pacote *office*, plataformas *online*, aplicativos, equipamentos eletrônicos e de multimídias;
- 6) Conhecimento e cumprimento da legislação educacional;
- 7) Competência comunicativa em idioma nacional e estrangeiro – oral e escrita;
- 8) Noções sobre inteligência emocional para administrar as emoções e alcançar os objetivos;
- 9) Conhecimento da inteligência artificial e saber tirar proveito dessa ferramenta;
- 10) Capacidade de auto-organização, atuação com imprevistos e proposição de soluções.

O Técnico em Secretaria Escolar formado pela instituição ViaSapiens estará preparado para:

1. Assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretariais em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas;
2. Analisar estatísticas educacionais;
3. Organizar relatórios e Atas;
4. Alimentar o Censo Escolar;
5. Intermediar os relacionamentos internos e externos;

FOR: GR
REV: KB

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 268/2025

6. Administrar, triar, manusear, armazenar e preservar informações gerais, administrativas, financeiras e de legislação da instituição/escola, do corpo docente e discente, tanto físicas quanto digitais, bem como organizar os fluxos informacionais;

7. Gerar e elaborar documentos administrativos e pedagógicos da vida acadêmica dos alunos, como matrícula e processos de transferências, registro e controle de frequência, mapeamento do histórico escolar, tanto por meio físico quanto digital, atendendo às orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as exigências dos órgãos de regulação;

8. Realizar, de forma eficaz, a comunicação interna e externa;

9. Organizar eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações);

10. Atender aos alunos, aos professores/educadores, à equipe administrativa, aos dirigentes e líderes educacionais, aos pais, à comunidade e aos demais profissionais envolvidos no processo educacional, além de manter uma boa relação com eles.

Matriz Curricular

MÓDULO I		
DISCIPLINA/ COMPONENTE CURRICULAR	TEÓRICA	TOTAL
Ética Profissional	30 h/a	30 h/a
Administração Básica	30 h/a	30 h/a
Informática Editor de textos e planilha	60 h/a	60 h/a
Leitura e Produção de Texto	40 h/a	40 h/a
Matemática Básica	60 h/a	60 h/a
Relações Humanas no trabalho	60 h/a	60 h/a

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 268/2025

Técnicas Secretariais	60 h/a	60 h/a
TOTAL	340 H/A	340 H/A
MÓDULO II		
DISCIPLINA/ COMPONENTE CURRICULAR	TEÓRICA	TOTAL
Fundamentos da Educação Brasileira	60 h/a	60 h/a
Organização do Trabalho de Secretaria Escolar	60 h/a	60 h/a
Redação Oficial e Comercial	60 h/a	60 h/a
Escrituração Escolar	60 h/a	60 h/a
Etiqueta Profissional	40 h/a	40 h/a
Sociedade e Trabalho	40 h/a	40 h/a
TOTAL	320 H/A	320 H/A
MÓDULO III		
DISCIPLINA/ COMPONENTE CURRICULAR	TEÓRICA	TOTAL
Administração de Recursos materiais	60 h/a	60 h/a
Introdução à Estatística	60 h/a	60 h/a
Políticas Públicas Educacionais	60 h/a	60 h/a

FOR: GR
REV: KB

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 268/2025

Legislação Educacional no Brasil	60 h/a	60 h/a
Gestão Documental	40 h/a	40 h/a
Sistema do MEC e das Escola	40 h/a	40 h/a
TOTAL	300 H/A	300 H/A
HABILITAÇÃO TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIA ESCOLAR		
Carga Horária Teórica	960 h/a	
Carga Horária Total	960 H/A	

A instituição tem a previsão de ofertar duas turmas, com 50 (cinquenta) alunos em cada, com horário integral, de segunda-feira a domingo (até sexta os atendimentos presenciais).

No quadro a seguir estão expressas as notas atribuídas pela especialista avaliadora, referentes ao Reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar nos aspectos avaliados. As médias obtidas em cada Dimensão foram: Dimensão 1 – média 10,98; Dimensão 2 – média 14,66 e Dimensão 3 – média 12,00.

AVALIAÇÃO FINAL DO CURSO

Médias das Dimensões	Total de Pontos das notas	Número de indicadores avaliados	MÉDIA OBTIDA PARA CADA DIMENSÃO*	Peso	Total (Média obtida X Peso)
Dimensão 1	44	12	3,66	(3)	10,98
Dimensão 2	22	6	3,66	(4)	14,66
Dimensão 3	27	8	4,0	(3)	12,00
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS					37,64

* com precisão de até duas casas decimais

FOR: GR
REV: KB

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 268/2025

CONCEITO FINAL DO CURSO ^{1,2}:
37,64/10= 3,76= 4,0

¹ Total de Pontos com os pesos + 10.

² conversão (arredondamento) do resultado originalmente contínuo para um valor discreto variando de 1 a 4.

Ao realizar o cálculo para determinar os Conceitos, Institucional (CI) e de Curso (CC), foram considerados os pesos atribuídos às diferentes dimensões do instrumento de avaliação, onde as notas variam de 1 a 4 em uma escala crescente. O resultado final foi obtido pela soma total de pontos, levando em consideração os pesos, e em seguida dividindo o resultado por 10. Dessa maneira, em ambos os casos, foi alcançado um Índice de Conceito de Curso (CC) igual a 4 após a conversão e o arredondamento do resultado original, evidenciando a excelência na qualidade dos cursos

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O pleito atende aos princípios e finalidades da educação nacional de acordo com a LDB n. 9.394/1996; Resolução CNE/CEB n. 2/2020 de 15 de dezembro de 2020 que aprova o CNCT- 4ª edição; Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, e dá outras providências; Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, a Norma Brasileira ABNT 9050, a Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021, define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, e o Decreto nº 81.871, de 29 de junho de 1978 que regulamenta a Lei nº 6.530/1978; Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 e Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996 que regulamentam a profissão de secretário escolar; Resolução CEE nº 395/2005 que estabelece diretrizes para a elaboração de instrumentos de gestão das instituições de educação básica, integrantes do Sistema de Ensino do Estado do Ceará; Resolução CEE nº 466/2018, que regulamenta a Educação Profissional Técnica de nível médio no Sistema de Ensino do Estado do Ceará, alterada pela Resolução CEE nº 485/2020 e na Resolução 488/2021 que estabelece normas complementares para regulamentar a oferta de cursos e programas de Ensino Médio, de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na modalidade Educação a Distância (EaD) no Estado do Ceará.

III – VOTO DA RELATORA

Considerando as condições satisfatórias do ViaSapiens, atestadas pela análise documental realizada pela assessoria da Cedup e pelo relatório da

FOR: GR
REV: KB

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 268/2025

especialista avaliadora, VOTO pelo reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, Número Provisório de Acesso ao Censo Escolar nº 10000469, na modalidade Educação a Distância (EaD), nas formas concomitante e subsequente ao ensino médio, ofertado pelo Centro de Formação Técnica ViaSapiens, com sede na Av. Prefeito Jacques Nunes, nº 1739, bairro Seminário, CEP: 62327-145 – Tianguá-CE, instituição mantida pelo Centro Educacional da Serra da Ibiapaba-Cesi Ltda., com a previsão da oferta de duas turmas por semestre com 50 (cinquenta) vagas cada, exclusivamente no âmbito do estado do Ceará, com validade até 31 de dezembro de 2027, e dá outras providências.

Ao expressar o voto recomendo que a instituição deverá:

a) Reformular em conjunto com seus educadores e com a participação de representação estudantil o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Plano de Curso para incluir na matriz curricular, discussões sobre a tríade de Direitos Humanos, Cultura de Paz e Justiça Restaurativa trazidos pelo Parecer CEE nº 924/2024 e Resolução CEE nº 514/2024. Nos termos dos citados documentos legais, *o fortalecimento da Cultura de Paz, o acesso à justiça social e a luta pelas garantias aos Direitos Humanos são pilares fundamentais de um regime democrático. Não existe democracia se não há a garantia dos Direitos Humanos e a busca da construção da Cultura de Paz, não se faz com violência ou guerras, por isso a Justiça Restaurativa vem corroborar com o respectivo reconhecimento dos erros, reparação dos danos causados, restauração do senso de comunidade. Ao lutar para promover a Cultura de Paz, precisa-se garantir e assegurar que os Direitos Humanos sejam respeitados e isso pode ser feito por meio do paradigma da Justiça Restaurativa e suas práticas.* Nesse sentido sugiro que promova com professores e estudantes, ações complementares como palestras, seminários, mesas redondas, reflexões sobre mediação de conflitos, rodas de conversa, que tratem da questão dos direitos humanos de forma mais ampla, estudos sobre a homotransfobia (LGBTQIAPN+), a misoginia, o capacitismo e todas as formas de preconceito e discriminação, trabalhando com o desenvolvimento de diretrizes de equidade, orientadas à inclusão e à construção da justiça social e restaurativa.

b) Atualizar o acervo bibliográfico físico com publicações dos últimos cinco anos.

c) Incluir os dados dos alunos no Sistec/MEC. Após a conclusão do curso, deverá alterar o "status" do aluno para concluído e fazer constar no verso do seu diploma o número no Sistec e registrá-lo em livro próprio da Instituição para ter

FOR: GR
REV: KB

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 268/2025

validade nacional, conforme a Resolução CEE nº 485/2020; como também o número do Parecer que credenciou a instituição e reconheceu o curso, com as datas de validade e de publicação no DOE.

d) Atentar para o estabelecido no art. 5º, § 3º, da Resolução CEE n. 485/2020, que diz: "Os pedidos de credenciamento e de renovação de reconhecimento deverão ser requeridos pelas instituições de ensino com, pelo menos, 90 (noventa) dias de antecedência do término do prazo de vigência.

Este é o Parecer que submeto à Cesp.

IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA

Parecer aprovado, por unanimidade dos presentes, na Sala Virtual das Sessões da Câmara da Educação Superior e Profissional do Conselho Estadual de Educação, em Fortaleza, aos 18 de junho de 2025.

Cristiane Carvalho Holanda

CRISTIANE CARVALHO HOLANDA

Relatora

Guaraciara Barros Leal
GUARACIARA BARROS LEAL

Presidente da Cesp

Ada P. G. F. Vieira
ADA PIMENTEL GOMES FERNANDES VIEIRA

Presidente do CEE