

INTERESSADA: Evolution Escola Técnica		
EMENTA: Reconhece o Curso Técnico de nível médio em Secretaria Escolar — Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, Censo Escolar nº 23269790, ofertado na modalidade Presencial, na forma subsequente ao ensino médio, em regime semestral, com 40 (quarenta) vagas anuais, distribuídas em duas turmas, uma matutina e outra noturna, cada uma com 20 (vinte) vagas, pela Evolution Escola Técnica, com sede na Rua Humaitá, nº 1.547, Centro, CEP 62400-000 – Camocim-CE, mantida por FRG da Silva-ME, com validade até 31 de dezembro de 2027, desde que a instituição permaneça credenciada.		
RELATORA: Maria de Fátima Azevedo Ferreira Lima		
NUP 30021.000145/2025-90	PARECER Nº 286/2025	APROVADO EM: 25/6/2025

I – RELATÓRIO

1. Da solicitação

Maria Eliana de Souza Lopes, diretora-geral da Evolution Escola Técnica, postula o reconhecimento do Curso Técnico de nível médio em Secretaria Escolar — Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, na modalidade Presencial, ofertado na forma subsequente ao ensino médio, em regime semestral, sediada na Rua Humaitá, nº 1.547, Centro, CEP 62400-000 – Camocim-CE.

Na apresentação do pleito foram fornecidos documentos eletrônicos, inseridos no Sistema de Informatização e Simplificação de Processos da Educação Profissional (Sisprof). Esses documentos estão em conformidade com as normas estabelecidas por este CEE e contêm as informações necessárias para a elaboração do Parecer, tais como:

- Ofício nº 82/2025, emitido em 15 de janeiro de 2025;
- Cópia do Parecer CEE nº 378, aprovado em 28 de junho de 2023 que trata do recredenciamento da instituição e da renovação de reconhecimento do Curso Técnico de Nível Médio em Radiologia, com publicação no DOE nº 163, em 29 de agosto de 2023, página 8;
- Folha de Informação – Educação Profissional Cedup nº 36 emitida em 18 de fevereiro de 2025 com diligência a ser cumprida pela instituição;
- Ofício nº 46 de 9 de setembro de 2024;

FOR: SF
REV: KB

Cont./Parecer nº 286/2025

- e) Folha de Informação Final – Educação Profissional Cedup nº 58, emitida em 18 de março de 2025 constando em suas considerações finais que, após análise dos dados documentais existentes no Sisprof e por se encontrar em consonância com a Lei nº 9.394/1996 e a Legislação vigente deste CEE, apontado para ser avaliado por especialista da área;
- f) Termo de Compromisso de Maria Alice Duarte Gurgel Soares, assinado em 18 de março de 2025, a fim de proceder a verificação *in loco*;
- g) Cópia da folha 16 do D.O.E. Série 3, Ano XVII Nº 059, Fortaleza, 31 de março de 2025, com a publicação da Portaria nº 067/2025, de designação de Maria Alice Duarte Gurgel Soares, para proceder a verificação prévia no Evolution Escola Técnica, objetivando o reconhecimento do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, na modalidade Presencial;
- h) Folha de Informação preenchida pela especialista avaliadora indicando o dia da realização da visita de forma presencial, efetivada em 5 de abril de 2025;
- i) Cópia do Instrumento de Avaliação para o Reconhecimento de Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na modalidade Presencial.

2. Contextualização da Instituição

A Evolution Escola Técnica, Censo Escolar 23269790, e código do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – Sistec nº 45.953, sediada na Rua Humaitá, nº 1.547, Centro, CEP 62400-000 – Camocim-CE, é uma instituição de dependência administrativa privada particular, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, sob nº 23.878.583-77, de natureza jurídica empresa individual, de atividade econômica principal “treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial” e de atividade secundária “educação profissional de nível médio”, está credenciada pelo Parecer CEE n.º 378/2023, aprovado em 28 de junho de 2023, para a oferta de curso de educação profissional técnica de nível médio em Radiologia, com validade até 31 de dezembro de 2026, da lavra do conselheiro José Batista de Lima.

3 - Plano de Curso (PC)

Conforme o Plano de Curso o setor da secretaria escolar é o coração de uma Instituição de Ensino, o local onde na maioria das vezes acontece o primeiro contato entre os profissionais da educação e a comunidade externa. Por conta disso a escola deve primar pelo bom funcionamento e organização deste setor, visto que

FOR: SF
REV: KB

Cont./Parecer nº 286/2025

não é exagero dizer que nós, instituições de ensino, somos realmente dependentes dela, a organização de uma escola, dependerá diretamente do bom funcionamento deste setor. Principalmente, considerando que este é um curso que se propõe a formar secretários escolares.

Segundo o Plano de Curso a proposta atendeu ao disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Resolução CEE nº 466, de 7 de fevereiro de 2018, que regulamentou a Educação Profissional Técnica de nível médio, no Sistema de Ensino do Estado do Ceará, na Resolução CEE nº 483, de 2 de junho de 2020, fixa normas para a oferta de Curso Profissional Técnica de Nível Médio em Secretaria Escolar e dá outras providências; na Resolução CEE nº 485, de 15 de junho de 2020, que alterou dispositivos da Resolução CEE nº 466/2018, e no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 4ª edição.

Nessa perspectiva, a Instituição visa ofertar o curso em apreço por entender que contribuirá para a elevação dos serviços prestados à sociedade, formando o técnico de nível médio em Secretaria Escolar, por meio de um processo de apropriação e de produção de conhecimentos científicos e tecnológicos.

A instituição atendeu aos dispositivos da legislação profissional, conforme o disposto na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 que dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, e dá outras providências e na Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, que 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.

O curso tem como objetivo geral “habilitar profissionais para o desenvolvimento de suas funções e atividades em secretarias escolares de escolas públicas e privadas, atendendo ao que recomenda a legislação vigente”.

No que diz respeito aos objetivos específicos, o curso desenvolverá com os discentes, competências e habilidades para que sejam capazes de:

- a) Formar profissionais capazes de desenvolver ações de secretários escolares com conhecimentos, competências e habilidades necessárias para atuarem na gestão de sistemas e/ou unidades de ensino;
- b) possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas que dialogam com o campo da secretaria escolar;
- c) capacitar profissionais para atuarem no âmbito das secretarias escolares das escolas das redes de ensino dos estados do Brasil;

FOR: SF
REV: KB

3/17

Cont./Parecer nº 286/2025

d) contribuir para a formação crítica e ética frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade;

e) estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho;

f) conhecer os principais elementos, fundamentos e princípios de sua profissão; compreender as principais concepções de Gestão Escolar e como estas ressoam no planejamento educacional escolar;

g) compreender e analisar as questões relativas aos meios e fins da educação, considerando processualmente o diagnóstico, a execução e a avaliação em perspectiva crítica.

Conforme previsto no Catálogo Nacional de Cursos Técnico(CNCT), o Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar terá perfil profissional para:

- Assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretariais em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas.

- Intermediar os relacionamentos internos e externos, visando a metas e objetivos das partes interessadas (diretoria escolar, docentes, discentes, órgãos educacionais, pais de alunos, fornecedores, prestadores de serviços).

- 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.

- 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.

- Realizar, de forma eficaz, a comunicação interna e externa.

- Organizar eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações).

- Organizar e preparar viagens e/ou locomoção (na própria cidade/comunidade) referentes às atividades e demandas da instituição de ensino.

- Atender aos alunos, aos professores/educadores, à equipe administrativa, aos dirigentes e líderes educacionais, aos pais, à comunidade e aos demais profissi-

FOR: SF
REV: KB

4/17

Cont./Parecer nº 286/2025

onais envolvidos no processo educacional, além de manter uma boa relação com eles.

De acordo com o 4º Catálogo Nacional de Curso Técnico, o egresso do curso Técnico em Secretaria Escolar terá como campo de atuação:

- Secretaria e administração escolar
- Instituições de ensino, órgãos de sistemas e redes de ensino
- Centros de capacitação de pessoal em instituições públicas e privadas
- Órgãos reguladores e organizações não governamentais que atendam a diferentes níveis e modalidades de educação.

Organização Curricular

Cabe ressaltar que a Evolution elegeu a organização do curso em módulos, que serão desenvolvidos na modalidade Presencial e metodologias ativas, com o objetivo de desenvolver as competências por meio da aprendizagem do estudante, estimulando a busca por autonomia e o protagonismo do processo de ensino-aprendizagem. A proposta curricular têm como princípio a relação teoria-prática, visando à formação de profissionais que atendam às demandas do setor produtivo e às concepções de desenvolvimento educacional.

Os componente curriculares estão agrupados, segundo identidade epistemológica, onde serão abordados temas integradores, que possibilitem a iniciação científica, discutindo conteúdos de várias disciplinas por intermédio de situações-problemas, projetos, seminários e outras estratégias pedagógicas, respeitados os princípios de interdisciplinaridade, contextualização, flexibilidade e responsabilidade, assim, a medida que o curso avança o estudante desenvolverá, de forma concomitante, a prática necessária para o desempenho da função de secretário escolar.

A matriz curricular está organizada em quatro módulos, com carga horária de 880 (oitocentas e oitenta) horas, sendo 800 (oitocentas) horas teórico-práticas, e 80 (oitenta) para o componente curricular Estágio Supervisionado, e contemplará ainda, o que determina a Resolução CEE nº 483/2020, no que se refere a organização curricular.

I – Formação Geral;

II – Legislação do Ensino;

III – Gestão Escolar; e

IV – Formação Específica: organização e operacionalização da Secretaria Escolar.

FOR: SF
REV: KB

5/17

Cont./Parecer nº 286/2025

Aos concludentes dos quatro módulos, será conferido o diploma de Curso de Educação Profissional Técnica de nível médio em Secretaria Escolar – Classificação Brasileira de Ocupação – CBO código 3615-05, uma vez que o acesso é subsequente, para portadores de certificados de conclusão do ensino médio.

Segue a distribuição dos componentes curriculares classificados como disciplinas e suas respectivas cargas horárias.

QUADRO I
MATRIZ CURRICULAR

Módulo I	Componente Curricular – Disciplina	Carga Horária		
		Teórica 68%	Prática 20%	Total
Formação Geral	Responsabilidade Social	20	-	20
	Ética Profissional e Relações Interpessoais	20	10	30
	Português Instrumental e Redação Oficial	30	10	40
	Educação, Sociedade e Trabalho: Abordagem Sociológica da Educação	30	-	30
	Noções de Currículo e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC)	30	10	40
	Informática Básica	30	10	30
	Subtotal do Módulo I	160	40	200

Módulo II	Componente Curricular – Disciplina	Carga Horária		
		Teórica 80%	Prática 20%	Total
Legislação do Ensino	Fundamentos da Educação Escolar, Educação e Cidadania	40	10	50
	Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio	40	10	50
	Legislação Educacional- Constituição Federal, LDB e ECA	40	10	50
	Legislação Educacional – Órgão reguladores dos Sistemas de Ensino, Histórico e Normas	40	10	50
	Subtotal do Módulo II	160	40	200

FOR: SF
REV: KB

6/17

Cont./Parecer nº 286/2025

Módulo III	Componente Curricular – Disciplina	Carga Horária		
		Teórica 80%	Prática 20%	Total
Gestão Escolar	Gestão Escolar e Gestão Democrática	20	20	40
	Documentos de Gestão Escolar	40	20	60
	Estatística Aplicada à Educação	30	20	50
	Gestão por Competência – (CHA)	30	20	50
	Subtotal do Módulo III	120	80	200

Módulo IV	Componente Curricular – Disciplina	Carga Horária		
		Teórica 68%	Prática 20%	Total
Formação Específica	Sistemas de Gestão e Censo Escolar	20	20	40
	Documentos de Escrituração Escolar	20	20	40
	Organização de Arquivos Escolares: Estáticos e Dinâmicos	10	10	20
	Administração de Pessoal, Patrimônio e Materiais	20	20	40
	Organização de processo de credenciamento de instituição, autorização e reconhecimento de curso	20	20	40
	Trabalho de Final de Curso	10	10	20
	Estágio Supervisionado	-	-	80
	Subtotal do Módulo IV	100	100	280

A seguir o Quadro II - Síntese da Matriz Curricular:

MÓDULO	Carga horária		
	Teórica	Prática	Total do Módulo
Módulo I – Formação Geral	160	40	200
Módulo II – Legislação de Ensino	160	40	200
Módulo III – Gestão Escolar	120	80	200
Módulo IV – Formação específica: organização e operacionalização da Secretaria Escolar	100	100	200
Carga Horária Total do Módulos	540	260	800
Estágio Supervisionado	80		
Carga Horária Total do Curso	880		

FOR: SF
REV: KB

7/17

De acordo com a especialista avaliadora em seu relatório, a instituição informou, durante a visita, que pretende oferecer duas turmas, uma no turno matutino das 7h às 11h e outra no noturno, das 18h às 22h, de segunda a sexta-feira, cada uma, com 35 (trinta e cinco) vagas, totalizando 70 (setenta) vagas anuais, uma turma por semestre, com duração de mínima de dois semestres.

É relevante salientar que o Plano de Curso traz a descrição detalhada de cada componente curricular – disciplina, contendo: o nome do componente, as competências, as habilidades, as bases científico-tecnológicas e as referências bibliográficas, conforme constam das folhas 16 a 35.

Embora, estágio supervisionado não seja obrigatório para o curso em epígrafe pelo CNCT, a instituição incluiu o estágio curricular como componente na matriz em seu Plano de Curso, tornando-o, assim, obrigatório e tem como objetivo propiciar aos estudantes vivência profissional em situação real de trabalho, possibilitando a aplicação dos conhecimentos e habilidades adquiridos durante a realização do curso, possibilitando uma visão mais ampla e efetiva acerca do campo de atuação do Técnico de nível médio em Secretaria Escolar. É uma etapa importante de desenvolvimento e aprendizagem do discente, porque promove oportunidades de vivenciar na prática conteúdos acadêmicos, proporcionando, desta forma, conhecimentos e atitudes relacionadas com a profissão escolhida.

O estagiário deverá cumprir integralmente as horas de estágio prevista com a obrigatoriedade de 100% de frequência, e não como consta da página 38, do Plano de Curso, quando se refere aos critérios de avaliação, dentre outros, o de assiduidade e pontualidade indica um percentual de 75% a 100%.

O estágio será realizado no Módulo IV, para sua efetivação os discentes serão subdivididos em grupos de no máximo seis componentes e serão supervisionados e acompanhados pelo preceptor de estágio. Constan no Plano de Curso as atividades, os documentos necessários para a operacionalização, a orientação de como fazer o Relatório de Estágio, assim como os critérios de avaliação.

O componente curricular estágio supervisionado será realizado nas escolas municipais do município de Camocim, mediante convênio firmado com a Secretaria Municipal de Educação, abrangendo as 47 (quarenta e sete) unidades escolares, que compõem a rede municipal, tanto na sede do município quanto na zona rural. Porém, no PC, a lista apresentada na página 38, é constituída por 45 unidades escolares.

De acordo com o CNCT 4ª edição, que disciplina a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio, o Curso Técnico de nível médio em Secretaria Escolar deverá apresentar como infraestrutura mínima:

FOR: SF
REV: KB

- a) Biblioteca com acervo físico ou virtual específico e atualizado;
- b) Laboratório de informática com programas específicos para o curso;
- c) Laboratório/escritório modelo para práticas de Secretariado Escolar.

No caso em apreço, segundo a especialista avaliadora, a biblioteca é organizada com acervo físico específico ao curso e com acesso ao acervo virtual, mas o número de exemplares por título físico é insuficiente para atender os estudantes. A biblioteca divide o espaço com laboratório de informática. Há sistema de empréstimo de livros, mas não há responsável pela gestão da biblioteca.

5. Equipe gestora e docentes

Maria Eliana de Sousa Lopes, graduada em Serviço Social, bacharelado/Universidade Anhanguera; com especialização em: i) Gestão Escolar com Ênfase em Coordenação e Supervisão Escolar/Flated, ii) Análise Ambiental/ Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará, responde pela direção geral e direção pedagógica, dedica 40 h semanais.

João Batista Martins da Silva, graduado em Letras, licenciatura; UVA; especialista em Língua Portuguesa e Literatura e em Gestão, Coordenação, Planejamento e Avaliação Escolar/Unita, coordena o curso em tela, com 20h semanais.

Cássio José dos Santos Sousa, graduado em Letras – Português, licenciatura/UFC; especialista em Língua Portuguesa com Ênfase em Literatura Brasileira/Faculdade da Aldeia de Carapicuíba, responsável pelo componente curricular Estágio Supervisionado, com 20h semanais.

Ana Kelline Ferreira Lopes, habilitada pelo Instituto de Ensino e Pesquisa Vale do Coreaú, Registro nº 686 é a titular da secretaria escolar, dedica 20h semanais.

O corpo docente é constituído por dez professores: oito graduados licenciados em: Letras, Matemática, Filosofia, Pedagogia, Geografia, um bacharel em Psicologia e um tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, dos dez, cinco possuem especialização, conforme consta do Item 9 – Cursos, Professores do Curso, devidamente conferido no Sistema de Informatização e Simplificação de Processos da Educação Profissional (Sisprof).

QUADRO III – CORPO DOCENTE

NOME	FORMAÇÃO /TITULAÇÃO	UNIDADES DIDÁTICAS
1. Antônio Edson Duarte Lopes	Letras, licenciatura -UVA.	1.Trabalho Final de Curso

FOR: SF
REV: KB

9/17

2. Cássio José dos Santos Sousa	Letras – Português, licenciatura – UFC; Especialista em Língua Portuguesa com ênfase em Literatura Brasileira/ Faculdade da Aldeia de Carapicuíba	1. Organização de processo de credenciamento, de autorização e reconhecimento de curso; 2. Administração de Pessoal Patrimônio e Materiais; e 3. Estágio Supervisionado
3. Ida Reis do Carmo	Formação de Professores para as Séries Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio, licenciatura, UVA	1. Documentos de Escrituração Escolar; 2. Organização de Arquivos Escolares: Estáticos e Dinâmicos; 3. Sistemas de Gestão e Censo Escolar.
4. Jean Marcelo Balbino da Cunha	Matemática, licenciatura/Universidade Anhanguera	1. Estatística Aplicada à Educação
5. João Batista Martins da Silva	Letras, licenciatura/UVA; Especialista em Língua Portuguesa e Literatura e em Gestão, Coordenação, Planejamento e Avaliação Escolar.	1. Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio; 2. Português Instrumental e Redação Oficial.
6. Lays Magalhães de Freitas	Psicologia, bacharelado/ Universidade Federal do Piauí; Especialista em Terapia Cognitiva Comportamental/Faciel	1. Ética Profissional e Relações Interpessoais.
7. Lorena Pereira de Sousa	Filosofia, licenciatura/UVA	1. Educação, Sociedade e Trabalho: Abordagem Sociológica da Educação; 2. Fundamentos da Educação Escolar, Educação e Cidadania; 3. Responsabilidade Social
8. Paulo Fernandes Sousa Neto	Análise e Desenvolvimento de Sistemas, tecnólogo – Centro Universitário Estácio de Sá -Fortaleza.	1. Informática Básica.
9. Samara Gabriel da Silva	Pedagogia, licenciatura/ Faculdade Excelência; Especialista em Psicoterapia Clínica e Institucional	1. Legislação Educacional – constituição Federal, LDB e ECA; 2. Legislação Educacional – Órgão reguladores dos

FOR: SF
REV: KB

10/17

Cont./Parecer nº 286/2025

		Sistemas de Ensino, Histórico e Normas; e 3. Noções de Currículo e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
10. Silvana Modesto de Oliveira Castro	Geografia, licenciatura/UECE Especialista em: a) Gestão Escolar/Universidade do Estado de Santa Catarina b) Ensino de Geografia/UECE	1.Documentos de Gestão Escolar; 2.Gestão Escolar e Gestão Democrática; e 3.Gestão por Competência (CHA)

6 – Tramitação do processo

A análise documental foi realizada pela assessora técnica, Amália Barreto Lima Mesquita da Cedup/CEE, com diligência a ser cumprida, conforme consta dos autos, folhas 10 a 15, contida na Ficha de Informação(FI) nº 36, emitida em, 18 de fevereiro de 2025.

Em 18 de março de 2025, nova Ficha de Informação nº 38 foi emitida, após a análise dos novos dados inclusos no Sisprof, constatando que a solicitação se apresenta em consonância com a Lei nº 9.394/1996, e com as normas vigentes no Conselho Estadual de Educação (CEE). Ato contínuo, o pleito foi submetido à avaliação técnica por parte da especialista Maria Alice Duarte Gurgel, graduada em Pedagogia, especialista em Gestão de Recursos Humanos, mestre em Ciência da Educação e doutoranda em Ciências da Educação.

A visita foi realizada de forma presencial, em 5 de abril de 2025, e o relatório final, emitido em 9 de abril de 2025.

7 – Do processo avaliativo

Para proceder à verificação prévia da Evolution Escola Técnica, a especialista designada utilizou o Instrumento de Avaliação de Reconhecimento e de Renovação de Reconhecimento de curso de educação profissional técnica de nível médio, na modalidade Presencial.

Importante salientar que, ao efetivar a análise do processo de reconhecimento do curso, em espécie, considera-se a legislação vigente para a educação profissional, tanto do ponto de vista federal, quanto do ponto de vista estadual e, em atendimento a Lei Estadual nº 17.838/2021, que dispõe sobre o CEE *in verbis*

FOR: SF
REV: KB

11/17

Cont./Parecer nº 286/2025

Art. 5º Caberá ao CEE deliberar sobre os atos de autorização para o funcionamento, o credenciamento e o recredenciamento da instituição de ensino, o reconhecimento e a renovação de reconhecimento de seus cursos, à luz da legislação educacional vigente.

§ 1º As concessões previstas no *caput* deste artigo dar-se-ão mediante avaliação das condições de oferta realizada por especialista das várias áreas, indicados pela Presidência do CEE, dentre aqueles profissionais que compõem o Banco de Avaliadores e/ou por técnicos do Conselho.

Com relação a avaliação prévia promovida pela especialista avaliadora destaco o que segue, no tocante as três dimensões do instrumento:

Dimensão 1 referente a Organização Didático-Pedagógica – média 3,38

Dos treze indicadores avaliados, sete obtiveram nota quatro; quatro receberam nota três e dois, nota dois.

Os componentes curriculares de cada etapa estão descritos em termos de competências, habilidades e bases científico-tecnológica, com a indicação de, pelo menos três referências bibliográficas desatualizadas.

Com relação ao material didático está previsto no Plano de Curso/ementas que este está disponibilizado para os discentes pelo app/Qeducador. Quanto ao acervo bibliográfico existe apenas para o primeiro módulo e em número insuficiente. Não foram apresentadas apostilas impressas.

Dos comentários da avaliadora acerca da Dimensão I transcrevo o que segue:

Quanto à instituição, atende parcialmente aos requisitos exigidos pelo CNCT.

Sugiro ajustes no plano no quesito referências bibliográficas, trazendo títulos mais atualizados, bem como, em número de exemplares suficiente aos alunos.

Sugiro, ainda:

1. Redução do numero de vagas de 25 a 20 alunos, no máximo, por turma;
2. Divisão dos espaços da biblioteca e laboratório de informática, considerando que temos outros cursos ofertados. A sala é pequena e dividida para laboratório de informática e biblioteca;
3. Apresente um Calendário com rodízio das turmas para uso do laboratório de informática, pois o mesmo tem apenas oito máquinas.

FOR: SF
REV: KB

12/17

Dimensão 2 Professores, Técnicos e Secretaria Escolar - média 3,28

Dos sete indicadores avaliados, quatro obtiveram nota quatro, um obteve nota três e dois nota dois.

Comenta a avaliadora que os docentes são qualificados com formação nas respectivas áreas, bem como têm discernimento para identificar possíveis dificuldades de aprendizado e fazer uso de práticas pedagógicas para ajustes. Não há comprovação no Sisprof de experiência em docência no exercício da educação profissional, cursos técnicos nem de secretaria escolar. A instituição atende parcialmente aos requisitos exigidos pelo CNCT.

A especialista sugere que:

1. Seja cadastrada no Sisprof a experiência do corpo docente em docência da educação profissional;
2. A sala professores e secretaria escolar, tenham cada uma seu próprio espaço.

Dimensão 3 – Infraestrutura média 1,71

Dos doze indicadores avaliados, um obteve nota três, três nota dois e três nota um.

Comenta a avaliadora que o laboratório de informática conta com oito máquinas e três notebook para necessidade de uso móvel. Contudo o espaço é muito pequeno e dividido com a biblioteca. Não possui piso tátil, e a infraestrutura a escola não atende aos requisitos mínimos exigidos.

A especialista sugere que:

1. As salas de professores e secretaria escolar sejam em ambientes separados;
2. As salas de laboratório de informática e biblioteca tenham espaços adequados e separados;
3. A oferta de vagas seja de 20 alunos, considerando que o laboratório de informática e a biblioteca não têm condição de atender a um número maior de alunos, considerando a demanda já existente;
4. A instituição tenha laboratório específico, conforme exigência da Resolução CEE n.º 483/2020.

O Relatório da especialista avaliadora apresenta os seguintes notas obtidas pela instituição com vistas ao reconhecimento do Curso Técnico de Nível Médio em

FOR: SF
REV: KB

Cont./Parecer nº 286/2025

Secretaria Escolar, conforme quadro a seguir:

QUADRO IV
AVALIAÇÃO FINAL DO CURSO

Médias das Dimensões	Total de Pontos obtidos	Número de quesitos avaliados	Média obtida para cada Dimensão	Peso	Total (Média obtida X Peso)
Dimensão 1	44	13	3,38	3	10,14
Dimensão 2	23	7	3,28	4	13,12
Dimensão 3	12	7	1,71	3	5,13
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS					28,39

CONCEITO FINAL DO CURSO: $28,39 / 10 = 2,83$
CONCEITO FINAL (com arredondamento): 3

1 Total de pontos com os pesos dividido por 10.

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

Esclarece-se que o cálculo utilizado para obtenção do conceito considera-se os pesos atribuídos às dimensões do instrumento de avaliação, com as notas atribuídas de 1 a 4, em crescente, no que foi obtido pelo total de pontos com os pesos dividido por 10. Portanto, obteve-se um Conceito Final igual a 28,39 (com arredondamento para cima) nota 3 no que indica um conceito sofrível.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O pleito em apreço, do ponto de vista legal, atende à Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; ao Decreto Federal nº 5.154, de 23 de julho de 2004, ao Decreto nº 8.268, de 18 de junho de 2014 que alterou do Decreto nº 5.154/2014; à Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, e dá outras providências; à 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; na Resolução CNE/CEB nº 2, de 15 de dezembro de 2020, que aprovou a 4ª Edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, fundamentada pelo Parecer CNE/CEB nº 5, 12 de novembro de 2020, de apreciação de proposta apresentada pela SETEC/MEC para a 4ª Edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT); a Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021 que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica, com fundamento no Parecer

FOR: SF
REV: KB

14/17

Cont./Parecer nº 286/2025

CNE/CP nº 17, de 9 de maio de 2020, de reanálise do Parecer CNE/CP nº 7, de 19 de maio de 2020, que tratou das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional e Tecnológica, a partir da Lei nº 11.741/2008, que deu nova redação à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; a Resolução CEE nº 466, de 7 de fevereiro de 2018, que regulamentou a Educação Profissional Técnica de nível médio, no Sistema de Ensino do Estado do Ceará, na Resolução CEE nº 483, de 2 de junho de 2020, fixa normas para a oferta de Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar e dá outras providências; e na Resolução CEE nº 485, de 15 de junho de 2020, que alterou dispositivos da Resolução CEE nº 466/2018.

III – VOTO DA RELATORA

Considerando a análise documental da Célula de Educação Superior e Profissional (Cedup), deste Conselho, o Relatório da especialista avaliadora designada para proceder à verificação prévia do pleito, voto favoravelmente pelo reconhecimento do curso de Educação Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, com 880h, ofertado pela Evolution Escola Técnica, Censo Escolar nº 23269790, na modalidade Presencial, na forma subsequente ao ensino médio, em regime semestral. Instituição sediada na Rua Humaitá, nº 1.547, Centro, CEP 62400-000 – Camocim-CE, mantida por FRG da Silva-ME, com 40 (quarenta) vagas anuais, distribuídas em duas turmas, uma matutina e outra noturna, cada uma com 20 (vinte) vagas, com validade até 31 de dezembro de 2027, desde que a instituição permaneça credenciada.

Considerando que a Instituição atualmente oferece os seguintes cursos: Radiologia, com 120 vagas; Enfermagem, com 120 vagas; Segurança do Trabalho, com 120 vagas; Especialização Técnica em Urgência e Emergência, com 70 vagas; e o de Especialização Técnica em Instrumentação Cirúrgica, com 70 vagas, recomendo, que a instituição destine espaços adequados para: a biblioteca; a secretaria escolar; o laboratório de informática; e a sala de professores, com vista ao atendimento apropriado da comunidade escolar e a prestação qualificada dos serviços educacionais.

Acolho e recomendo que a instituição efetive ajustes de acordo com as observações apresentadas pela especialista avaliadora, em seu Relatório as quais transcrevo a seguir:

- a) Ajustar o Plano de Curso no quesito referências bibliográficas,
- b) Qualificar o acervo, adquirindo títulos atualizados, bem como, em número de exemplares suficiente para atender aos alunos.

FOR: SF
REV: KB

15/17

Cont./Parecer nº 286/2025

- c) Reduzir o numero de vagas de 25 para 20 alunos, por turma;
- d) Providenciar espaços separados para a biblioteca e para o laboratório de informática, considerando que a sala é pequena o que é agravado, uma vez que há outros cursos ofertados;
- e) Apresentar calendário com rodízio das turmas para uso do laboratório de informática, uma vez que o mesmo tem apenas oito máquina;
- f) Comprovar junto ao Sisprof a experiência dos professores na docência no exercício da educação profissional;
- g) Disponibilizar sala para professores e para secretaria escolar, uma vez que cada um dos serviços derá ter seu próprio espaço;
- h) Dividir o espaço onde estão o laboratório de informática e a biblioteca;
- i) Adquirir computadores para o laboratório de informática, com vistas a atender a demanda, inclusive deste e de outros cursos que a instituição já oferta;
- j) Disponibilizar para o curso laboratório específico, conforme disposto no art. 7º, parágrafo único, da Resolução CEE nº 483/2020;
- k) Providenciar o piso tátil nos espaços da instituição.

Recomendo ainda que, quanto à atualização de dados, que,

- a) após a publicação deste Parecer no DOE, sejam incluídos os dados dos estudantes no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec), do Ministério da Educação (MEC);
- b) em seguida à conclusão do Curso, seja alterado o status do discente para Concluído; que conste no verso do diploma o número do Cadastro no Sistec;
- c) o número do Parecer de credenciamento da Instituição e do Parecer de renovação de reconhecimento do curso, com as respectivas datas de validade e publicação no DOE; e, seja registrado em livro próprio da Instituição para que tenha validade nacional, em conformidade com a Resolução CEE nº 485/2020.

É o parecer, salvo melhor juízo desta egrégia Câmara de Educação Superior e Profissional.

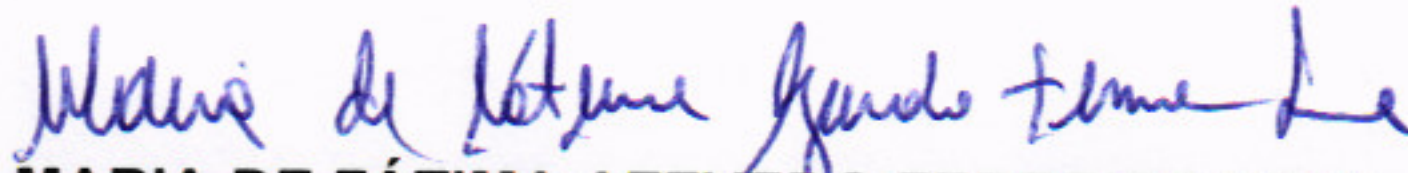
FOR: SF
REV: KB

16/17


Cont./Parecer nº 286/2025

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 25 de junho de 2025.



MARIA DE FÁTIMA AZEVEDO FERREIRA LIMA
Relatora



GUARACIARA BARROS LEAL
Presidente da Cesp



ADA PIMENTEL GOMES FERNANDES VIEIRA
Presidente do CEE

FOR: SF
REV: KB

17/17

