

INTERESSADO: ARA - Cursos Profissionalizantes

EMENTA: Renova o reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar - Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, ofertado pelo ARA – Cursos Profissionalizantes na modalidade Presencial e nas formas concomitante e subsequente, na Rua Coronel Biá, nº 2876, Bairro Centro, CEP: 62.850-000, no município de Cascavel, Censo Escolar nº 23258810, sob mantenedor A. R. do Amaral Almeida ME, com previsão de oferta de duas turmas por semestre com 30 (trinta) estudantes, sem interrupção, até 31 de dezembro de 2026, e dá outras providências.

RELATORA: Cristiane Carvalho Holanda

PROCESSO Nº 11008350/2022

PARECER Nº 489/2023

APROVADO EM: 20/9/2023

I – RELATÓRIO

Alissiana Ribeiro da Amaral Almeida, Diretora Geral da instituição ARA Cursos Técnicos e Profissionalizantes, sediado na Rua Coronel Biá, 2876, Bairro Centro, Município de Cascavel, Ceará, CEP: 62.850-000, mediante o processo nº 11008350/2022, requer deste Conselho Estadual de Educação (CEE) a Renovação do Reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar - Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social do ARA Cursos Técnicos e Profissionalizantes, na modalidade Presencial, com a previsão da oferta de duas turmas por semestre com 30 estudantes de forma concomitante e subsequente.

Embora a instituição tenha sido recredenciada pelo Parecer nº 251/2023 com a denominação ARA CURSOS TÉCNICOS E PROFISSIONALIZANTES, a denominação conferida com o CNPJ/Contrato Social deve ser alterada e utilizada no Projeto Pedagógico Institucional, Plano de Curso e Regimento Escolar para ARAS CURSOS PROFISSIONALIZANTES, razão pela qual utilizou-se a denominação neste Parecer.

O ARA Cursos Profissionalizantes é um estabelecimento de direito privado, com Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) nº 15874758.0001-48, Código do Censo Escolar nº 23258810 e credenciado pelo Parecer nº 251/2023, com validade até o dia 31/12/2026. O Curso Técnico em Secretaria Escolar teve Reconhecimento pelo Parecer 150/2019, com validade até o dia 31/12/2022. Ao solicitar a Renovação de Reconhecimento do curso, apresentou a este CEE a seguinte documentação:

- a) Ofício enviado à Presidência deste Conselho;
- b) Documentos comprobatórios das habilitações do Diretor Pedagógico, da Secretária Escolar e da Coordenadora do Curso;

FOR: SF
REV: JAA

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 489/2023

- c) Termos de Convênios firmados para realização do Estágio;
- d) Corpo Docente, com as respectivas autorizações temporárias;
- e) Plano de Curso;
- f) Regimento Escolar;
- g) Projeto Pedagógico Institucional.

O procedimento de avaliação das condições de oferta do Curso Técnico em Secretaria Escolar do ARA Cursos Profissionalizantes foi realizada pelo especialista José Nelson Arruda Filho, Licenciado Em Pedagogia com Mestrado Acadêmico em Políticas Públicas. A informação do processo foi feita pela Assessora Técnica da Célula de Educação Superior e Profissional (Cedup), Ruth Aglaiss Ribeiro Leite.

A Direção da instituição é exercida pela Sra. Alissiana Ribeiro da Amaral Almeida, graduada em Administração de Empresas, Especialista em Gestão Escolar; a Direção Pedagógica e Orientação de Estágio são de responsabilidade da Sra. Larissa Silva da Costa, Graduada em Pedagogia e Licenciada em Letras português, com Especialização em Língua Portuguesa; a Secretaria Escolar está a cargo da Sra. Alice Silva Castro, habilitada – Reg. nº 99813155CM.

A Avaliação das condições de oferta para oferta do curso foi norteadada pelo Instrumento de Avaliação de Reconhecimento e de Renovação de Reconhecimento de Curso, elaborado pela Cesp/CEE, e a partir dele foi elaborado pelo especialista, o relatório que orientou este Parecer. O instrumento foi 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.

Resultados obtidos no processo avaliativo

- a) Estrutura Curricular - De acordo com o Especialista Avaliador, José Nelson Arruda Filho, o indicador Estrutura Curricular está implantada, traz elementos de flexibilidade e de interdisciplinaridade, cumpre a carga horária estabelecida pelo CNCT (800 horas). A hora-aula é calculada em hora relógio, mas se encontram evidências de articulação da teoria com a prática. Embora se identifique a interdisciplinaridade, não se observa preocupação com a transversalidade do conhecimento. Este indicador recebeu nota 3.
- b) Organização Curricular, nota 4 - os componentes curriculares estão integrados e articulados, garantindo que os saberes científicos e tecnológicos sejam a base da formação técnica. Para qualificar o aprendizado, foram

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 489/2023

introduzidas disciplinas que ampliam as perspectivas do “fazer técnico”, com o objetivo de proporcionar ao estudante possibilidade de se compreender como sujeito histórico, aquele que produz sua existência pela interação consciente com a realidade, constrói valores, conhecimentos e cultura.

c) Conteúdos Curriculares - Os conteúdos promovem o desenvolvimento do perfil profissional do egresso, a carga horária é calculada em hora relógio, mas não traz bibliografia adequada aos conteúdos, razão pela qual obteve nota 3.

d) Material Didático, nota 3 – o material didático está organizado na biblioteca, são apostilas e livros físicos, em número suficiente para atender a todos os estudantes, mas não há acesso a materiais virtuais.

e) Planejamento Didático, nota 4 - A atividade é realizada de forma coletiva, conduzido pela Coordenadora do Curso e Coordenador Pedagógico que trabalham com os professores. No planejamento é analisada a realidade e as formas de ação para superar as dificuldades e alcançar os objetivos desejados.

f) Estrutura do Plano de Curso e Atendimento às Normas, nota 4 – O Plano de Curso foi elaborado, atendendo às determinações da Resolução do CEE nº 485/2021. Foi elaborado conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais, Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021, que *define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica*, assim como à 4ª Edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT). Cumpre a carga horária, atende ao perfil de conclusão, aos campos de atuação e o Plano de Curso encontra-se inserido no Sistema de Informatização do CEE. Embora o CNCT não exija estágio, o Plano de Curso traz este componente curricular, tornando-se portanto, obrigatório.

g) Objetivos Gerais e Específicos, nota 3 - Os objetivos do curso estão claros e a matriz curricular foi organizada para atender ao perfil de conclusão do egresso.

h) Perfil do Egresso, nota 4 – O Perfil está claro no Plano do Curso. Segundo registro no relatório do avaliador, a Instituição acompanha as atividades desenvolvidas pelo egresso.

i) Procedimentos de Acompanhamento e Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem, nota 4 – Os procedimentos estão previstos no Plano de Curso e expressos com clareza. Há rotinas definidas que possibilitam o acompanhamento das aprendizagens dos discentes e, quando necessário para recomposição das aprendizagens.

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 489/2023

- j) Avaliação da Aprendizagem, nota 4 - Realizada de forma contínua e cumulativa, acompanha o desenvolvimento das competências e habilidades profissionais gerais e específicas, possibilita o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem. Os aspectos qualitativos prevalecem sobre os quantitativos, assim como os resultados obtidos ao longo do processo de aprendizagem, sobre as provas finais.
- k) Estágio Curricular Supervisionado, nota 3 – Embora o CNCT nem a Resolução do CEE nº 0483/2020, que *fixa normas para a oferta de Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar*, trazem o Estágio como componente curricular obrigatório. No entanto, a Matriz curricular do curso inseriu este componente, tornando-o obrigatório. Para a sua execução, o Plano de Curso prevê planejamento, apresenta os termos de convênios com a Secretaria de Educação do município de Cascavel/rede escolar. Há Orientador de Estágio, no entanto não exige relatório final. o Orientador acompanha mais de 25 alunos. Esta é uma atividade realizada ao longo do curso.
- l) Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), nota 1 - Embora na conversa a direção da Instituição tenha afirmado a existência de TCC, este não consta do Plano de Curso.
- m) Material didático-pedagógico, nota 3 - O curso dispõe de apostilas e há livros físicos disponíveis na biblioteca, em número suficiente para atender a todos os estudantes.
- n) Apoio ao Discente, nota 2 - As ações de apoio ao discente estão asseguradas e contempladas no Plano de Curso, mas restringem-se a receber o discente e prestar informações sobre o curso.
- o) Professores, nota 4 - Mais de 76% do corpo docente tem a formação comprovada exigida para ministrar as disciplinas sobre sua responsabilidade, assumindo menos de três disciplinas. A carga horária é suficiente para sala de aula, planejamento, e acompanhamento dos discentes.
- p) Experiência do Docente no Exercício da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nota 3 - Mais de 30% e menos de 50% dos professores comprovam experiência e conseguem identificar as dificuldades dos discentes, no entanto não ficam claras as alternativas didático-pedagógicas para superar essas dificuldades.
- q) Diretor da Instituição, nota 4, - A instituição dispõe de diretor habilitado para a função, o seu trabalho está estabelecido no Plano de Curso e suas atribuições estão postas no Regimento Escolar; tem carga horária

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 489/2023

suficiente para o trabalho de administração da Escola.

r) Coordenador de Curso, nota 3 - De acordo com dados coletados na entrevista, o Curso dispõe de Coordenadora Pedagógica, qualificada, com formação adequada e carga horária suficiente para o trabalho de gestão do curso.

s) Orientador de Estágio, nota 4 – O Orientador tem carga horária suficiente para o realizar seu trabalho, tem formação adequada e cumpri as etapas do planejamento, acompanhamento e avaliação do Estágio.

t) Secretaria Escolar, nota 4 – A secretaria é organizada, dispondo de arquivos estático e dinâmico. O trabalho é realizado por profissional habilitado que dispõe de pessoal auxiliar. A escrituração está atualizada, com livros de registro de atas especiais e de diplomas, comprova o preenchimento do censo escolar, e o envio da ata especial à Seduc, e acompanha os prazos de validade dos atos de regularização (credenciamento/reconhecimento de curso) da Instituição.

u) Matrícula / Abandono / Evasão, nota 3 – A escola acompanha a frequência dos alunos e faz um trabalho de busca ativa, apresentando percentual de abandono/evasão abaixo de 10%.

v) Fluxo Escolar, nota 4 - Em virtude do sistema de avaliação permanente, realizado de forma contínua e cumulativa o curso apresenta percentual de aprovação de 100%.

w) Diplomas, nota 4 - Os discentes estão cadastrados no Sistec/MEC, os diplomas são registrados em livro próprio ou em meios digitais, deles constam os dados de identificação do concluinte, a denominação do curso, eixo tecnológico, data de conclusão, o número do Parecer de Credenciamento da Instituição e de Reconhecimento do Curso.

x) Tecnologia da Informação e Acesso à Internet, nota 4 - O curso dispõe de recursos de tecnologia da informação; os equipamentos são atualizados e os discentes têm acesso irrestrito à Internet em todos os espaços da Instituição.

y) Espaço de Trabalho para os Professores, Coordenadores Pedagógicos e Orientadores de Estágio, nota 3 - A instituição dispõe de sala para professores, pequena, mas iluminada, ventilada/climatizada e com acessibilidade, mesa e cadeiras para reunião, mas não dispõe de acesso à internet nem computador.

z) Salas de Aula, nota 4 – O prédio possui de seis salas de aula que são

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 489/2023

adequadas, amplas, iluminadas, ventiladas/climatizada, higienizadas e confortáveis, com quadro branco, rampas de acesso, piso tátil, largura das portas para acesso de cadeirantes, tem segurança, são organizadas e esteticamente arrumadas, as carteiras são confortáveis, conservadas, em tamanho adequado, atendendo bem aos professores e alunos.

aa) Biblioteca - Estrutura Física, nota 3 - O espaço é pequeno para estudo individual e coletivo, tem Internet, possui cerca de 500 livros; tem rampas de acesso e local para cadeirante; é iluminada e ventilada artificialmente/ climatizada e atende satisfatoriamente aos alunos.

bb) Biblioteca - Acervo, nota 3 – Há acervos físicos e virtuais (livros, revistas, documentos, apostilas e outros) específicos aos cursos organizado, mas o número de exemplares de títulos é insuficiente para atender ao número de estudantes.

cc) Laboratório de Informática, nota 3 – Está equipado com dez computadores e acesso à internet, atendendo satisfatoriamente à demanda do curso. Está instalado em local apropriado, é iluminado, climatizado e higienizado adequadamente. Dispõe de pessoas responsáveis pela gestão, há rampas de acesso aos laboratórios, mas as portas não têm largura adequada para cadeirantes, embora haja espaço apropriado para cadeirantes nas bancadas; não há piso tátil; há itens de segurança, o material de consumo é adequado, mas insuficiente,

dd) Laboratório Específico ao Curso, nota 1, não há laboratório específico do curso. O CNCT exige uma secretaria simulada

Matriz Curricular

A matriz curricular do curso é inovadora, interessante, completa e instiga bastante os estudantes e está organizada em eixos temáticos e as disciplinas estão distribuídas em módulos e estes organizados de maneiras a compor os eixos temáticos. É bem elaborada, segue as diretrizes recomendadas pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT), atende satisfatoriamente a formação proposta para o Curso Técnico de Secretaria Escolar.

Os módulos e disciplinas são bem distribuídos, apresentando aos estudantes as diversas possibilidades de aplicação técnica e uso mercadológico e social dos conteúdos aprendidos.

A matriz curricular do Curso Técnico em Secretaria Escolar encontra-se estruturada em três módulos sequenciais e articulados, com carga horária de 800 horas teórico-práticas, acrescidas de 200 (duzentas) horas de estágio

FOR: SF
REV: JAA

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 489/2023

supervisionado, totalizando 1.000 horas teórico-práticas.

O Módulo 1 - núcleo básico da área educacional, compreendendo disciplinas gerais.

Módulo 2 - não terá terminalidade e será destinado à construção de um conjunto de competências que oferecerão suporte ao desenvolvimento específico do profissional de Secretaria Escolar, previsto para o módulo subsequente.

Módulo 3 – com caráter de terminalidade. O aluno que cursar os três módulos com aprovação em todas as disciplinas concluirá a Habilitação Profissional de Técnico em Secretaria Escolar.

Os componentes curriculares estarão distribuídos nos módulos, organizados sequencialmente e hierarquizados, tendo como ponto de partida aspectos relacionados às competências gerais para atuação de Secretaria Escolar.

MATRIZ CURRICULAR

MÓDULO I			
DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA		
	TEORIA	PRÁTICA	TOTAL
Fundamentos da Educação Brasileira	40	20	60
Ética Profissional	30	-	30
Psicologia na Educação	30	-	30
Atendimento ao Público	20	10	30
Técnicas Secretariais	40	10	50
Matemática Básica	40	-	40

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 489/2023

Total da Carga Horária- Módulo I			240
MÓDULO II			
DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA		
	TEORIA	PRÁTICA	TOTAL
Português Instrumental e Redação	40	-	40
Estatística Aplicada	30	-	30
Administração Aplicada	40	-	40
Informática Aplicada	40	-	40
Organização da Secretaria Escolar	80	20	100
Total da Carga Horária - Módulo II			250

MÓDULO III			
DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA		
	TEORIA	PRÁTICA	TOTAL
Gestão e Planejamento Escolar	80	20	100

FOR: SF
REV: JAA

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 489/2023

Políticas Públicas Educacionais	40	10	50
Fundamentos e Práticas da EAD	40	-	40
Legislação Educacional	40	-	40
Sistemas de Gestão Escolar	60	20	80
Total da Carga Horária - Módulo III			310
Carga Horária Disciplinas Teórica/Prática			800
Estágio Obrigatório			200
Carga Horária Total do Curso			1000

A Matriz Curricular está organizada e estruturada para atender ao perfil profissional. O Plano de Curso e o Projeto Pedagógico estão pautados na Proposta de Educação Profissional prevista na Resolução CEE nº 395/2005, que *estabelece diretrizes para a elaboração de instrumentos de gestão das instituições de educação básica, no Sistema de Ensino do Estado do Ceará*, na Resolução CEE nº 466, de 7 de fevereiro de 2018, que *regulamenta a Educação Profissional Técnica de nível médio, no Sistema de Ensino do Estado do Ceará*, na Resolução CEE nº 485/2020 que *altera dispositivos da Resolução CEE n.º 466/2018* e na Resolução nº 0483/2020, que *fixa normas para a oferta de Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar e dá outras providências*.

O Quadro Final de Avaliação do ARA Cursos Profissionalizantes traz os conceitos atribuídos pelo especialista para que se proceda à Renovação de Reconhecimento do Curso.

O resultado dessa Avaliação estipula o Conceito do Curso (CC), decorrente da atribuição de notas de 1 a 4, sendo 1 e 2 insatisfatórios e 3 e 4 satisfatórios, calculadas médias, com precisão de até duas casas decimais.

FOR: SF
REV: JAA

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 489/2023

A seguir as médias obtidas em cada Dimensão:

- a) Dimensão 1 – média 9,63;
- b) Dimensão 2 – média 14,20; e,
- c) Dimensão 3 – média 9,0.

AVALIAÇÃO FINAL DA INSTITUIÇÃO:

Médias da Dimensões	Total de pontos obtidos	Número de quesitos avaliados	MÉDIA OBTIDA PARA CADA DIMENSÃO *	Peso	Total (Média obtida X Peso)
Dimensão 1	45	14	3,21	3	9,63
Dimensão 2	33	9	3,55	4	14,20
Dimensão 3	21	7	3,00	3	9,00
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS					32,83

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS: 32,83

CONCEITO FINAL: 3,28

CONCEITO INSTITUCIONAL: 3

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O pleito tem o seguinte amparo legal: A fundamentação legal na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, *que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação nacional*, no Decreto Federal nº 5.154, de 23 de julho de 2004, alterada pelo Decreto nº 8.268, de 18 de junho de 2014 que altera o Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do artigo 36 e os artigos 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, na Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985 que *dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, e dá outras providências*. Diário Oficial da União. Brasília, 1º de outubro de 1985. 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*. Diário Oficial da União. Brasília, 11 de janeiro de 1996, na Norma Brasileira ABNT

FOR: SF
REV: JAA

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 489/2023

9050, que especifica a acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, versão corrigida em 21.01.2021, no Parecer CNE/CEB nº 5, aprovado em 12 de novembro de 2020, que fundamentou na Resolução CNE/CEB nº 2, de 15 de dezembro de 2020, que aprova a 4.^a edição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, o Plano de Curso encontra-se organizado de acordo a Resolução CEC nº 395/2005, que estabelece diretrizes para a elaboração de instrumentos de gestão das instituições de educação básica, no Sistema de Ensino do Estado do Ceará, a Resolução CEE nº 466, de 7 de fevereiro de 2018, que regulamenta a Educação Profissional Técnica de nível médio, no Sistema de Ensino do Estado do Ceará, a Resolução CEE nº 485/2020 que altera dispositivos da Resolução CEE nº 466/2018, Resolução nº 0483/2020, que fixa normas para a oferta de Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar e dá outras providências.

III – VOTO DA RELATORA

Considerando a análise documental feita pela assessoria técnica da Célula de Educação Superior e Profissional (Cedup), Ruth Aglaiss Ribeiro Leite e o relatório do Especialista Avaliador, José Nelson Arruda Filho, o nosso voto é no sentido de que seja concedida a Renovação do Reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar - Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social do ARA Cursos Profissionalizantes, na modalidade presencial, sediado na Rua Coronel Biá, 2876, Bairro Centro, Município de Cascavel, Ceará, CEP: 62.850-000, Censo Escolar 23258810, sob a Mantenedora: A.R do Amaral Almeida ME, com a previsão da oferta de duas turmas a cada semestre com 30 estudantes, de forma concomitante e subsequente, sem interrupção, com validade até 31 de dezembro de 2026,

Recomenda-se:

1. Criar o Laboratório Específico, Secretaria Escolar Simulada, conforme estabelece o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) e logo que providenciado, inseri-lo no SISPROF.
2. Incluir o TCC ou Relatório de Estágio no Plano de Curso e depois inserir no Sisprof.
3. Apoiar melhor o discente e assegurar que ele tenha um acompanhamento didático-pedagógico, além de prestar informações a respeito do curso.
4. Atentar-se que após a publicação deste Parecer no DOE, deverá incluir os dados dos alunos no Sistec/MEC e após a conclusão do curso, alterar o “status” do aluno para concluído e fazer constar no verso do seu

CÂMARA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 489/2023

diploma o número no Sistec e registrá-lo em livro próprio da Instituição para que tenha validade nacional, conforme a Resolução CEE nº 485/2020;

5. Ter atenção 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.

Por fim, DETERMINA que os Diplomas e timbres da instituição adote a denominação ARA CURSOS PROFISSIONALIZANTES, conforme está expresso no CNPJ/Contrato social.

É o que nos parece, salvo melhor juízo.

IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA

Processo aprovado, por unanimidade, na Sala Virtual das Sessões da Câmara de Educação Superior e Profissional do Conselho Estadual de Educação, em Fortaleza aos, 20 de setembro de 2023.

CRISTIANE CARVALHO HOLANDA

Relatora

GUARACIARA BARROS LEAL

Presidente da Cesp

ADA PIMENTEL GOMES FERNANDES VIEIRA

Presidente do CEE