

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

INTERESSADO: Colégio 21 Educar		
EMENTA: Reconhece o curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, a ser ofertado na modalidade Presencial e nas formas concomitante e subsequente, com a oferta de 80 (oitenta) vagas anuais, distribuídas em duas turmas de 20 (vinte) vagas semestrais, pelo Colégio 21 Educar, Censo Escolar nº 23278250, Instituição sediada na Avenida Professor Francisco Oscar Rodrigues, nº 51, Bairro Jereissati II, CEP: 61.901-090, no município de Maracanaú, e mantida pelo Centro Educar para Avançar Ltda, com validade até 31 de dezembro de 2026.		
RELATORA: Maria de Fátima Azevedo Ferreira Lima		
PROCESSO Nº 03166483/2023	PARECER Nº 246/2024	APROVADO EM: 10/4/2024

I – RELATÓRIO

1.1 Do pleito

A Diretora Pedagógica do Colégio 21 Educar, Helena Maria de Sousa Rosa, por intermédio do Ofício nº 002, emitido em 20 de março de 2023, solicitou à Presidente deste Egrégio Conselho Estadual de Educação (CEE) o reconhecimento do curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, a ser ofertado na modalidade Presencial e nas formas concomitante e subsequente, com a oferta de 80 (oitenta) vagas anuais, distribuídas em duas turmas de 20 (vinte) vagas semestrais, pelo Colégio 21 Educar, Censo Escolar nº 23278250, Instituição sediada na Avenida Professor Francisco Oscar Rodrigues, nº 51, Bairro Jereissati II, CEP: 61.901-090, no município de Maracanaú, e mantida pelo Centro Educar para Avançar Ltda.

O processo encontra-se instruído com documentos físicos e *on line* inseridos no Sistema de Informatização e Simplificação de Processos da Educação Profissional (Sisprof), conforme segue:

- Ofício;
- Folha de Informação e Despacho da Célula de Informação e Registro Escolar (Ceire), emitida em 27 de março de 2023;
- Cópia do Parecer CEE nº 440/2023, aprovado em 23 de agosto de 2023, (Credenciamento da Instituição);
- Folha de Informação Cedup nº 187/2023, emitida em 14 de junho de 2023 (após análise documental, o processo foi baixando em diligência);
- Folha de Informação Final/Cedup nº 272/2023, emitida em 16 de outubro de 2023;
- Termo de Compromisso assinado pelo especialista avaliador em 5 de

FOR: GR
REV: JAA

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 246/2024

janeiro de 2024;

- g) Cópia da Portaria nº 014, de 8 de janeiro de 2024, designando a especialista avaliadora, Maria Alice Duarte Gurgel Soares;
- h) Folha de Informação preenchida pela especialista avaliadora;
- i) Relatório da especialista avaliadora.

1.2 Contextualização da Instituição e do Curso

O Colégio 21 Educar, Censo Escolar nº 23278250, sediado na Avenida Professor Francisco Oscar Rodrigues, nº 51, Bairro Jereissati II, CEP: 61.901-090, no município de Maracanaú, é de dependência administrativa particular cuja atividade econômica principal é a oferta de educação profissional de nível técnico. É mantido pelo Centro Educar para Avançar Ltda. e está inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob nº 19.416.771/0001-92.

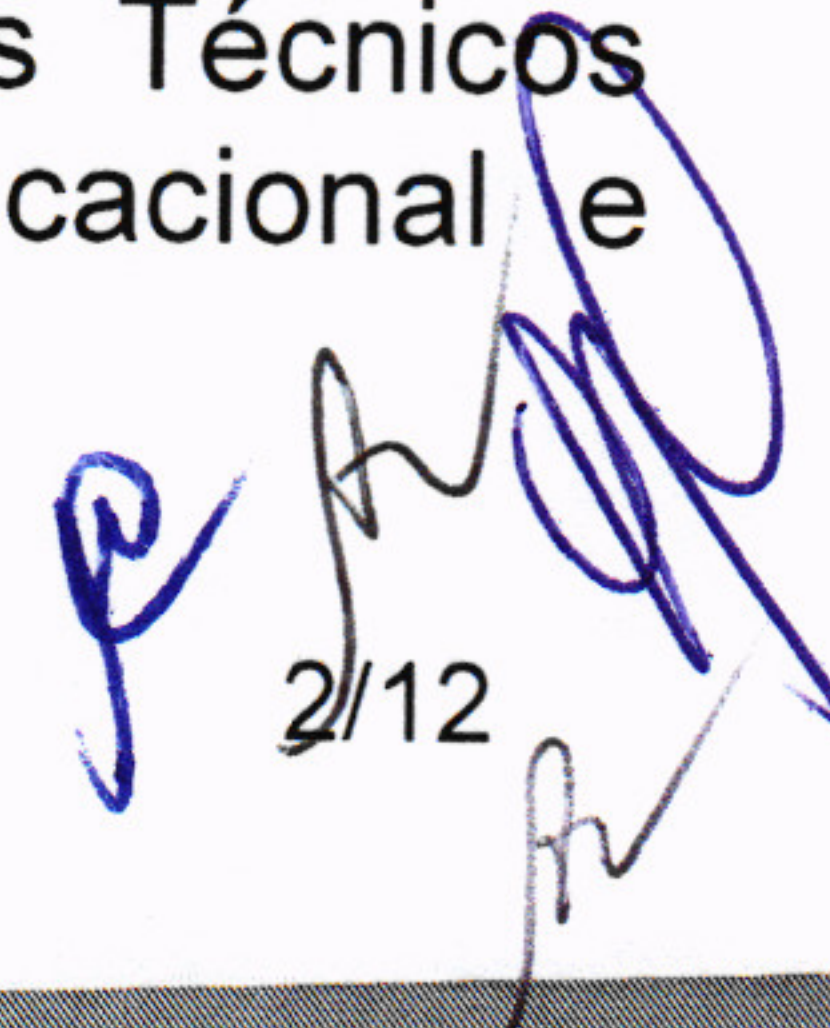
Essa Instituição encontra-se credenciada por intermédio do Parecer CEE nº 440/2023, aprovado em 23 de agosto de 2023, da lavra do ilustre Conselheiro Petronio Emanuel Timbó Braga, com vigência até 31 de dezembro de 2026, publicado no D.O.E. nº 179, de 22 de setembro de 2023, pág. 15.

Na justificativa, considera que o papel desempenhado pela secretaria escolar na administração educacional é incontestável constituindo-se instância central na coordenação dos processos de matrícula e transferência, no gerenciamento de registros acadêmicos, na administração de informações escolares e na manutenção de documentos oficiais. Adicionalmente, sua participação é vital para a criação e disseminação de instrumentos de gestão escolar, como o Projeto Pedagógico e o Regimento Escolar, contribuindo significativamente para a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, dando-lhes legalidade.

É relevante ressaltar que a crescente demanda por profissionais competentes nessa área é uma realidade que reforça a pertinência deste curso. A sociedade contemporânea exige alta eficiência e transparência na gestão educacional, tornando o papel do responsável pela secretaria escolar absolutamente crucial para o funcionamento adequado das instituições de ensino. Assim, oferecer uma formação técnica especializada é essencial para garantir a excelência dos serviços prestados e promover o desenvolvimento do sistema educacional.

Após a leitura dos autos, a análise dos documentos juntados ao processo físico, daqueles inseridos no Sisprof e do Relatório da especialista avaliadora, constatei que o Curso Técnico em Secretaria Escolar, a ser ministrado pelo Colégio 21 Educar, na modalidade Presencial e nas formas concomitante e subsequente ao ensino médio, consta da 4ª Edição do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNCT), enquadrando-se no Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social.

FOR: GR
REV: JAA



2/12

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 246/2024

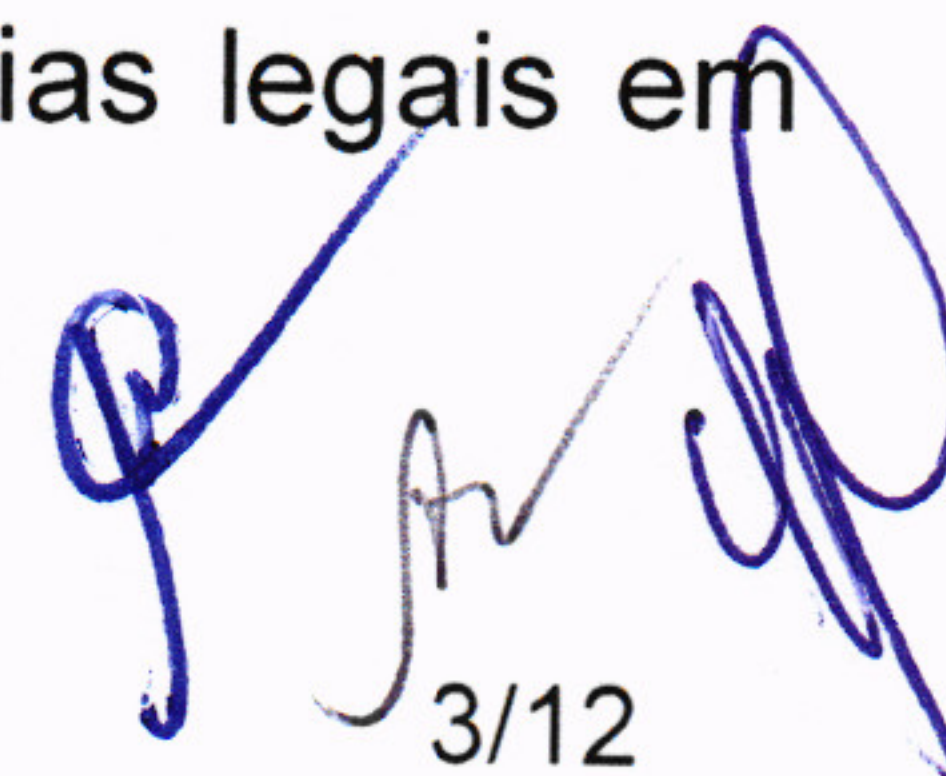
Em sintonia com a 4ª Edição do CNCT, o egresso do curso Técnico em Secretaria Escolar estará habilitado para:

- a) Assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretariais em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas;
- b) Intermediar os relacionamentos internos e externos, com foco nas metas e objetivos das partes interessadas (diretoria escolar, docentes, discentes, órgãos educacionais, pais de alunos, fornecedores e prestadores de serviços);
- c) Administrar, triar, manusear, armazenar e preservar informações gerais, administrativas, financeiras e de legislação da instituição/escola, dos corpos docente e discente, tanto físicas quanto digitais, e organizar os fluxos informacionais;
- d) 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;
- e) Realizar, de forma eficaz, a comunicação interna e externa;
- f) Organizar eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações etc);
- g) Organizar e preparar viagens e/ou locomoção (na própria cidade/comunidade) referentes às atividades e demandas da instituição de ensino;
- h) 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 e manter uma boa relação com eles.

No cenário da educação profissional em vigência, para atuação do técnico em Secretaria Escolar conforme o Catálogo são considerados fundamentais:

1. Conhecimentos e saberes relacionados às técnicas secretariais e à administração; às noções de estatística, matemática financeira e planejamento estratégico e às técnicas de informática para utilizar sistemas operacionais, pacote *office*, plataformas *on line*, aplicativos, equipamentos eletrônicos e multimídias;
2. Habilidades de liderança;
3. Eficácia para atingir resultados e capacidade para apoiar a diretoria na concretização das atividades e ética para o cumprimento das exigências legais em território nacional;

FOR: GR
REV: JAA


3/12

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 246/2024

4. Competência comunicativa em idioma nacional e estrangeiro, oral e escrita, para elaboração de textos educacionais e corporativos;

5. Noções sobre inteligência emocional para administrar as emoções e alcançar os objetivos;

6. Capacidade de auto-organização, atuação com imprevistos e proposição de soluções;

7. Capacidade para o trabalho colaborativo e em equipe, para a comunicação e a mediação de conflitos.

O perfil profissional de conclusão do curso Técnico em Secretaria Escolar tem por referências legais aquelas advindas da 4ª Edição do CNCT, das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a educação profissional e tecnológica, além da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que dispôs sobre o exercício da profissão de secretário; da Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, que alterou 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; e o Cadastro Nacional de Ocupações (CBO) cuja codificação encontra-se sob o nº 3515-05 - Técnico em Secretariado.

Cabe ressaltar que os objetivos desse curso estão definidos e incorporados no Plano de Curso, contemplando o perfil de conclusão de formação do aluno, a estrutura curricular delineada e as diversas áreas de atuação correspondentes.

É importante destacar que essa Instituição considera como objetivo principal que os estudantes compreendam a função do responsável pela secretaria no contexto da gestão escolar e do apoio pedagógico às instituições de educação básica do sistema de ensino do Estado do Ceará. Os alunos devem conhecer as responsabilidades e atividades a serem desempenhadas por este profissional, incluindo a possibilidade de compor o núcleo gestor, a critério da instituição de ensino.

Desse modo, é relevante mencionar o que o Plano de Curso define como objetivos:

1) **Dominar as atividades de gestão escolar:** os estudantes devem adquirir habilidades para planejar e operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos e organizar e controlar os registros escolares de suas vidas acadêmicas. Eles também devem aprender a gerenciar os arquivos, mapear os concluintes e executar outras rotinas próprias da função;

2) **Conhecer e aplicar a legislação vigente:** os alunos devem estar familiarizados com as leis, decretos, regulamentos e normas do Conselho Nacional de Educação (CNE), do Conselho Estadual de Educação (CEE) e do Conselho Municipal de Educação (CME) do sistema de ensino. Além disso, eles devem saber

FOR: GR
REV: JAA

Cont./Parecer nº 246/2024

como aplicar as instruções, circulares, avisos e despachos externos e internos que impactam as atividades da escola;

3) **Elaborar e gerenciar documentos e relatórios:** os estudantes devem ser capazes de elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades Escolares de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente no Sistema de Ensino do Estado. Eles também devem ser proficientes em lavrar atas e preparar a documentação referente à vida escolar dos alunos;

4) **Colaborar na elaboração e divulgação de instrumentos de gestão:** os alunos devem participar ativamente da elaboração, aprovação e divulgação dos instrumentos de gestão da escola, como o Projeto Pedagógico e Regimento Escolar. Eles devem entender a importância desses documentos e como mantê-los acessíveis à comunidade escolar;

5) **Assessorar a direção da escola nos processos de legalização:** os estudantes devem adquirir conhecimentos para assessorar a direção da escola na organização dos processos de legalização da instituição de ensino, incluindo o credenciamento, a autorização e o reconhecimento de cursos;

6) **Desenvolver habilidades de comunicação e atendimento:** os alunos devem desenvolver a capacidade de atender com prontidão e presteza aos estudantes, professores, pais e demais interessados em assuntos relacionados à documentação escolar e outras informações pertinentes, pois a comunicação efetiva é essencial para o bom desempenho da função.

1.3 Organização Curricular

A Matriz Curricular desse curso contempla a formação integral da pessoa enquanto ser humano e profissional, capaz de tomar as decisões necessárias frente a situações inusitadas e/ou ter condições de criar soluções aceitáveis em situações esperadas, obedecer às normas e realizar procedimentos técnicos operacionais obrigatórios, o que promove a busca da formação de profissionais competentes éticos, prontos a ingressarem no mundo do trabalho e a contribuir para o bem-estar e para o crescimento da comunidade na qual estão inseridos.

A Matriz Curricular está organizada em quatro Módulos, com quatro eixos, com disciplinas e componentes curriculares, perfazendo um total de mil horas, sendo oitocentas de teoria e atividades práticas, com o acréscimo de duzentas para o Estágio Supervisionado, de acordo com o Quadro a seguir:

Cont./Parecer nº 246/2024

QUADRO I

MÓDULO I			
EIXO TEMÁTICO I – FORMAÇÃO GERAL			
80% ESTUDOS TEÓRICOS E 20% ATIVIDADES			
COMPONENTES CURRICULARES	C.H. TEÓRICA	C.H. PRÁTICA	TOTAL
Psicologia Aplicada às Relações Humanas e Éticas	30	-	30
Informática Básica	30	15	45
Matemática Básica	40	-	40
Português Instrumental	30	-	30
Primeiros Socorros	30	15	45
Subtotal da carga horária do Modulo I	160	30	190

MÓDULO II			
EIXO TEMÁTICO II – LEGISLAÇÃO DE ENSINO			
80% ESTUDOS TEÓRICOS E 20% ATIVIDADES			
COMPONENTES CURRICULARES	C.H. TEÓRICA	C.H. PRÁTICA	TOTAL
Legislação Educacional (Constituição Federal, LDBEN e ECA)	40	10	50
Fundamentos da Educação Escolar, Educação e Cidadania	30	-	30
Legislação Educacional (Órgãos Reguladores dos Sistemas de Ensino, Histórico e Normas	40	10	50
Subtotal da Carga horária do Modulo II	110	20	130

MÓDULO III			
EIXO TEMÁTICO III – GESTÃO ESCOLAR			
60% ESTUDOS TEÓRICOS E 40% ATIVIDADES			
COMPONENTES CURRICULARES	C.H. TEÓRICA	C.H. PRÁTICA	TOTAL
Noções de Currículo e Base Nacional Comum (BNCC)	60	-	60
Estatística Básica	20	-	20
Gestão Escolar Pedagógica, Democrática e seus Documentos	48	32	80
Gestão Escolar Administrativa	48	32	80
Estágio Supervisionado			100
Subtotal da carga horária do Modulo III	176	64	340

FOR: GR
REV: JAA





CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

CONSELHO ESTADUAL DE
EDUCAÇÃO

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 246/2024

MÓDULO IV			
EIXO TEMÁTICO IV – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ESCOLAR 50% ESTUDOS TEÓRICOS E 50% ATIVIDADES			
COMPONENTES CURRICULARES	C.H. TEÓRICA	C.H. PRÁTICA	TOTAL
Técnicas de Secretariado Escolar e Gestão da Documentação Escolar	30	30	60
Credenciamento e Recredenciamento de Instituição de Ensino	30	30	60
Sistemas Educacionais Informatizados	30	30	60
Trabalho de Conclusão de Curso	30	30	60
Estágio Supervisionado II			100
Subtotal da Carga horária do Modulo IV	120	120	340

SÍNTESE DA MATRIZ CURRICULAR			
MÓDULOS	C.H. TEÓRICA	C.H. PRÁTICA	TOTAL
Módulo I	160 h	30h	190h
Módulo II	110h	20h	130h
Módulo III	176h	64h	240h
Módulo IV	120h	120h	240h
Carga horária dos Módulos	566H	235H	880h
Estágio Supervisionado			200h
TOTAL GERAL			1080H

O egresso do curso em Secretaria Escolar, cumpridas as mil horas, incluído o Estágio Supervisionado, receberá o diploma de Técnico em Secretaria Escolar - Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social.

O Estágio Supervisionado encontra-se detalhado no Plano de Curso, constituindo-se parte integrante e essencial do curso, proporcionando aos alunos a oportunidade de vivenciar e consolidar o conhecimento adquirido em sala de aula, em ambiente real de trabalho. Reputamos a experiência prática como fundamental para o aprendizado, possibilitando que os estudantes enfrentem desafios reais e apliquem suas habilidades e competências na solução desses desafios, em ambientes educacionais. Por meio do Estágio, os alunos terão a chance de aprimorar suas capacidades profissionais e de desenvolver habilidades de

FOR: GR
REV: JAA

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 246/2024

comunicação, gestão e organização, elementos essenciais para o sucesso da atuação de uma secretaria escolar.

Para a realização do Estágio, essa Instituição informa que se encontram inseridos no Sisprof os convênios celebrados com a Secretaria de Educação Municipal de Maracanaú e com as seguintes escolas estaduais:

- 1) EEMTI Professor Edmilson Pinheiro - Código INEP nº 23080132;
- 2) EEM José Milton de Vasconcelos Dias - Código INEP nº 23080710;
- 3) 3º Colégio da Polícia Militar do Ceará Tenente Mário Lima - Código INEP nº 23081007;
- 4) Colégio Estadual Rui Barbosa - Código INEP nº 23223081.

1.4 Equipe gestora e docentes

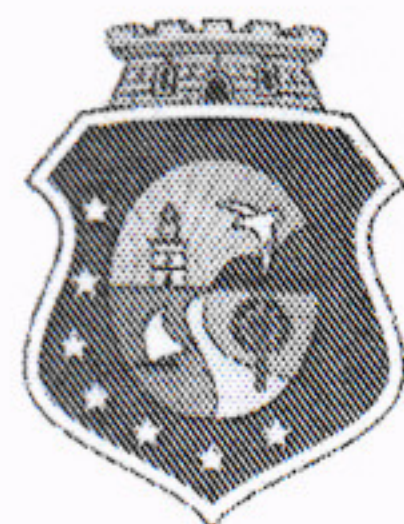
O diretor geral, Ednildo Teixeira Montenegro, é graduado em Ciências e especialista em Cestão Escolar; Helena Maria de Sousa Rosa responderá pela direção pedagógica e é graduada em Formação Específica em Gerência de Negócios - Universidade Gama Filho, especialista em Gestão Escolar – Faculdade Ateneu e Educação a Distância: Gestão e Tutoria/Centro Universitário Leonardo da Vinci; a secretaria escolar estará a cargo de Talita Fernandes, devidamente habilitada pelo Colégio Agapito dos Santos, Registro nº 12054, e responderá pela coordenação desse curso e pelo componente curricular Estágio Supervisionado o Professor Marcelo Rodrigues Maciel Mano de Carvalho, graduado em Pedagogia pela Universidade Estadual Vale do Acaraú (Uva).

O corpo docente apresentado no Plano de Curso é constituído por 11 (onze) professores, sendo seis licenciados, três bacharéis e dois tecnólogos, dos quais quatro são especialistas. Os professores ministram os componentes curriculares - disciplinas de acordo com o Quadro que segue:

QUADRO II

Docente	Componente Curricular - Disciplina	Formação
Edvaldo Savir Júnior	Informática Básica	Matemática - licenciatura/Uva
Francisco César Abreu Pedrosa	Português Instrumental	Português - licenciatura/Uva
Helena Maria de Sousa Rosa	Gestão Pedagógica, Democrática e seus Documentos	Gerência de Negócios, Curso Superior de Formação Específica/UGF Especialista em Gestão Escolar/Fac. Ateneu e em Educação a Distância: Gestão e Tutoria/Centro Universitário

FOR: GR
REV: JAA



CEARÁ

GOVERNO DO ESTADO

CONSELHO ESTADUAL DE
EDUCAÇÃO

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 246/2024

		Leonardo Vinci; Secretária Escolar - Técnico/Centro Educacional Ivonete Castelo Branco
Hiran Savir Júnior	Informática Aplicada	Processamento de Dados, tecnólogo/UEPI Especialista em Tecnologia de TI e MBA em Projetos/Centro Universitário Estácio do Ceará
José Clodoaldo dos Santos Sousa	Primeiros Socorros	Enfermagem, bacharelado/Faculdade Paulista – UNIP Especialista em Urgência e Emergência/Faculdade do Vale Elvira Dayrel
Kaius Elohim Gurgel Rodrigues	Legislação Educacional (Constituição, LDBEN e ECA)	Direito, bacharelado/UFC
Lucirene Castelo Branco de Araújo	Gestão Escolar Administrativo; Credenciamento e Recredenciamento de Instituição de Ensino	Pedagogia, licenciatura/Uva Especialista em Gestão Escolar UESC Secretaria Escolar/J.H.M.B. Cursos Profissionalizante
Luiz Henrique Costa de Figueiredo	Psicologia Aplicada as Relações Humanas e Éticas	Psicologia, bacharelado/Centro Universitário Sete de Setembro
Maria Alessandra de Lima	Fundamentos da Educação Escolar-Educação e Cidadania; Legislação Educacional(Órgãos Reguladores dos Sistemas de Ensino, Histórico e Normas; Trabalho de Conclusão e Curso	Pedagogia - licenciatura/Uva
Marcelo Rodrigues Maciel Namor de Carvalho	Estágio Supervisionado I Estágio Supervisionado II	Pedagogia – licenciatura/Uva
Rosilene Lopes Brito	Noções de Currículo e Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Sistemas Educacionais Informatizados; Técnicas de Secretariado Escolar e Gestão da documentação Escolar	Pedagogia - licenciatura/Faculdade Kurius

FOR: GR
REV: JAA

Cont./Parecer nº 246/2024

1.5 Tramitação do processo

O processo foi protocolado no sistema Vipro, em 24 de março de 2023, sendo submetido, inicialmente, à análise documental pela assessoria técnica da Cedup/CEE; em seguida, à avaliação realizada por Maria Alice Duarte Soares, licenciada em Pedagogia, especialista em Recursos Humanos, mestre em Ciências da Educação e doutoranda em Ciências da Educação. Coube à especialista avaliar as condições para a oferta do curso em epígrafe. Em 5 de janeiro de 2024, a especialista avaliadora assinou o Termo de Compromisso, realizando a visita técnica em 22 de janeiro de 2024, após designação por ato administrativo da Presidência deste Conselho por intermédio da Portaria nº 14, de 8 de janeiro de 2024, e publicada no D.O.E. do dia 10 de janeiro de 2024, Ano XVI, nº 7, página 4.

1.6 Processo avaliativo

O processo avaliativo deu-se com visita presencial à Instituição, no dia 22 de janeiro de 2024, culminando com um Relatório prévio do especialista, elaborado a partir da aplicação do instrumento de avaliação para reconhecimento de curso devidamente elaborado pela Cesp.

Deve-se ressaltar que, ao analisar o processo de reconhecimento do curso, considera-se a legislação vigente para a educação profissional, tanto do ponto de vista federal, quanto do ponto de vista estadual e em atendimento à Lei Estadual nº 17.838/2021, que dispõe:

Art. 5 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.

Conclusões da especialista avaliadora:

Dimensão 1 – Quanto à organização didático pedagógica, a Instituição atende às exigências do CNCT e das Resoluções CEE nºs 485/2020 e 483/2020.

Dimensão 2 – Quanto aos professores, técnicos e a responsável pela secretaria escolar, a Instituição atende às exigências do CNCT e das Resoluções CEE nºs 485/2020 e 483/2020.

Dimensão 3 – Quanto à infraestrutura, a Instituição atende às exigências do CNCT e das Resoluções CEE nºs 485/2020 e 483/2020.

FOR: GR
REV: JAA

Cont./Parecer nº 246/2024

O Relatório prévio da especialista avaliadora apresenta o Quadro a seguir de Avaliação Final, com os seguintes conceitos obtidos para o reconhecimento do curso Técnico em Secretaria Escolar:

QUADRO III
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	48	12	4,00	3	12,00
Dimensão 2	24	6	4,00	4	16,00
Dimensão 3	27	7	3,85	3	11,35
TOTAL DE PONTOS OBTIDOS					39,55*

*Com precisão de até duas casas decimais.

CONCEITO FINAL DO CURSO
39,55 dividido 10 = 3,955 = 4,00

Esclarece-se que no cálculo utilizado para obtenção do conceito final do curso consideraram-se os pesos atribuídos às dimensões do instrumento de avaliação, com as notas atribuídas pela especialista avaliadora de 1 a 4, em crescente, sendo 1 e 2 insatisfatórios e 3 e 4 satisfatórios, no que foi obtida pelo total de pontos com os pesos ÷ 10. Portanto, obteve-se um CI igual a 4 (numa conversão, arredondamento, do resultado originalmente contínuo 3,95) no que indica uma qualidade satisfatória do curso.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Considerando a análise realizada, constatou-se que do ponto de vista legal, o pleito em epígrafe atende à Lei nº 9.394/1996 (LDBEN); ao Decreto nº 5.154/2004, alterado pelo de nº 8.268/2014; à Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, que dispôs sobre o exercício da profissão de secretário e deu outras providências; à Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996, que alterou 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; à Resolução CNE/CEB nº 2, de 15 de dezembro de 2020, que aprovou o CNCT- 4ª Edição; à Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021, que definiu as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica; à Resolução CEE nº 466/2018, que

FOR: GR
REV: JAA

CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont./Parecer nº 246/2024

regulamentou a Educação Profissional Técnica de nível médio no Sistema de Ensino do Estado do Ceará; a Resolução CEE nº 483/2020, que fixou normas para a oferta de Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, e à Resolução CEE nº 485/2020, que alterou 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.

III – VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, considerando a análise documental da assessoria técnica da Cedup/CEE; a manifestação favorável da avaliadora especialista designada para verificação *in loco*, voto favoravelmente pelo reconhecimento do curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, a ser ofertado na modalidade Presencial e nas formas concomitante e subsequente, com a oferta de 80 (oitenta) vagas anuais, distribuídas em duas turmas de 20 (vinte) vagas semestrais, pelo Colégio 21 Educar, Censo Escolar nº 23278250, Instituição sediada na Avenida Professor Francisco Oscar Rodrigues, nº 51, Bairro Jereissati II, CEP: 61.901-090, no município de Maracanaú, e mantida pelo Centro Educar para Avançar Ltda, com validade até 31 de dezembro de 2026.


Essa Instituição, após a publicação deste Parecer no Diário Oficial do Estado (D.O.E.), deverá se cadastrar no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec)/Ministério da Educação (Mec) e nele incluir os dados dos alunos. Após a conclusão do curso, essa Instituição deverá, ainda, alterar o *status* do aluno para CONCLUÍDO e fazer constar no verso do seu diploma o número do Cadastro do Sistec e registrá-lo em livro próprio da Instituição para que tenha validade nacional, conforme a Resolução CEE nº 485/2020.

É o Parecer, salvo melhor juízo desse egrégio Colegiado.

IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA

Parecer aprovado, por unanimidade, na Sala Virtual das Sessões da Câmara da Educação Superior e Profissional do Conselho Estadual de Educação, em Fortaleza, aos 10 de abril de 2024.


MARIA DE FÁTIMA AZEVEDO FERREIRA LIMA
Relatora


GUARACIARA BARROS LEAL
Presidente da Cesp


ADA PIMENTEL GOMES FERNANDES VIEIRA
Presidente do CEE

FOR: GR

REV: JAA