



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

INTERESSADO: INSTITUTO DOM KÚRIOS EDUCACIONAL / IDK EDUCACIONAL / RECIFE-PE
ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO DOS CURSOS: TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS E TÉCNICO EM SECRETARIADO – EIXO TECNOLÓGICO O GESTÃO E NEGÓCIOS NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD)
RELATORA: CONSELHEIRA IVETE CAETANO DE OLIVEIRA
PROCESSO Nº: 14000110005178.000192/2023-90

*PUBLICAÇÃO DOE: 13/08/2025 pela
Portaria SEE nº 6725 de 12/08/2025.*

PARECER CEE/PE Nº 161/2025 - CEB

APROVADO PELO PLENÁRIO 06/08/2025

1 RELATÓRIO

O Instituto Dom Kúrios Educacional, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 33.509.208/0001-90, mantenedor da Instituição IDK Educacional, localizada na Rua do Riachuelo nº 529, Bairro da Boa Vista, Recife-PE, Código de Endereçamento Postal (CEP) nº 50.050-400, por meio de seu representante legal, solicitou ao Conselho Estadual de Educação de Pernambuco (CEE/PE) autorização para a oferta dos cursos: Técnico em Serviços Públicos e Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, ambos sem saídas intermediárias, na modalidade Educação a Distância (EaD). Os seguintes documentos compõem o Processo:

- Ato Constitutivo da Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - Dom Kúrios Educacional EIRELI;
- Projeto Político Pedagógico;
- Regimento Escolar;
- Cópia do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica;
- Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS – CRF);
- Certidão Negativa Débitos Fiscais – emitida pela Prefeitura da Cidade do Recife;
- Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Contrato de Locação do Imóvel para fins Comerciais;
- Identificação dos representantes legais da Instituição;
- Parecer CEE/PE nº 158/2019-CEB, relativo ao Credenciamento Institucional;
- Plano de Capacitação Técnico-Administrativa e Docente;
- Plano de Curso Técnico em Serviços Públicos;
- Plano de Curso Técnico em Secretariado;
- Descrição dos Recursos Tecnológicos Utilizados no AVA;
- Manual de utilização do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- Alvará de Localização e Funcionamento com **validade até 21/12/2027**;
- Parecer CEE/PE Nº 087/2023-CEB que autorizou a mudança de endereço da Instituição;
- Relatório de Avaliação *in loco* das condições institucionais para oferta dos cursos;
- Despacho nº 433/2024 e ofício nº 060/2024 – SEMP, devolvendo o Processo com o Relatório ao CEE/PE;
- Ofício CEE Nº 54/2025-CEB, enviado à Instituição com exigências para a finalização do Processo;

- Cópias de documentos encaminhados pela Instituição em resposta às exigências.

1.1 Histórico da Tramitação

O Processo foi protocolado no CEE/PE sob nº 14000110005178.000192/2023-90, em 14 de novembro de 2023. Na sequência foi enviado à Câmara de Educação Básica para designação da relatoria. No dia 24 de novembro, foi encaminhado à Secretaria Executiva de Ensino Médio e Profissional (SEMP) com fins de constituição da Comissão de Especialistas responsáveis pela visita *in loco*.

A Comissão foi constituída no dia 27 de dezembro, pela Portaria SEE nº 6186/2023, composta por Patrícia Maria da Silva Costa Valença (Coordenadora), Carlos Antônio dos Santos e Reginaldo José de Oliveira Filho (Especialistas Docentes).

A visita foi realizada em 19 de março de 2024, momento no qual a Comissão foi recebida por integrantes das equipes pedagógica e administrativa da Instituição. O Processo com o Relatório foi devolvido ao CEE/PE no dia 8 de agosto de 2024.

A análise da documentação, em especial dos Planos dos Cursos, evidenciou a necessidade de ajustes e/ou adequação à legislação vigente.

No dia 1º de julho de 2025, a Instituição encaminhou cópias ajustadas dos planos dos cursos, possibilitando a emissão do parecer.

2 ANÁLISE

O Instituto Dom Kúrios Educacional, mantenedor da Instituição IDK Educacional, foi credenciado para oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Modalidade Educação a Distância pelo Parecer CEE/PE nº 158/ 2019-CEB, publicado no Diário Oficial do Estado (DOE) de 24/12/2019, pela Portaria SEE nº 6813/2019.

Em 06 de setembro de 2023, por meio do Parecer CEE/PE nº 087/2023-CEB, a Instituição obteve autorização para mudança do endereço do credenciamento institucional, passando a ofertar suas atividades educacionais na Rua do Riachuelo nº 529, Bairro da Boa Vista, Recife/PE, CEP nº 50.050-400.

A Instituição tem autorização vigente para ofertar, em sua sede, os seguintes cursos técnicos na modalidade Educação a Distância: Técnico em Administração, Técnico em Condomínio, Técnico em Transações Imobiliárias, Técnico em Agricultura, Técnico em Agronegócio e Técnico em Agropecuária.

2.1 Da Infraestrutura

Do Parecer CEE/PE nº 087/2023-CEB, de 06 de setembro de 2023, que aprovou a mudança de endereço, observa-se a seguinte avaliação relativa à infraestrutura:

Quanto à estrutura física e recursos materiais, o Instituto Dom Kúrios disponibiliza um ambiente físico bem conservado e higienicamente cuidado e apropriado para as ações educativas aqui propostas, assim distribuídas: recepção; sala de Direção conjunta com a Coordenação do Curso e a biblioteca; sala de professores; secretaria; laboratório de Informática; sala do financeiro; área de convivência; dois sanitários femininos; um sanitário masculino, um sanitário para pessoas com necessidades especiais com barras de apoio e pia; um sanitário para funcionários; 04 salas de aula funcionando. Todas as dependências do Instituto Dom Kúrios são no térreo possuindo acesso por rampa e escada [...].

Em atendimento a **Lei 10.098/00** de acessibilidade a estrutura que funciona no térreo, atende uma vez que dispõe de acesso a todos os ambientes de aprendizagens com corredores largos, não apresenta desníveis, sanitário adaptado com porta larga, com barras de apoio e com lavabo. Existem reservas de vagas em estacionamentos no interior da Instituição, inclusive para pessoas portadoras de necessidades especiais [...].

No tocante aos ambientes de aprendizagem, os especialistas afirmam o seguinte:

- **Salas de Aula** – dispõe de 04 (quatro) salas de aula, ambiente climatizado, boa iluminação, quadro branco, mobiliário satisfatório, dispondo de televisão e data show como material de apoio às atividades de ensino.
- **Biblioteca** – climatizada e iluminada adequadamente. Há “Biblioteca Virtual para atendimento das necessidades pedagógicas dos discentes (Minha Biblioteca)”. Declaram as Especialistas que, “o acervo não está catalogado” e que “não conta com um auxiliar específico de biblioteca para atendimento ao público”.
- **Laboratório de Informática** – equipado com 08 (oito) notebooks, “viabiliza aos estudantes o acesso à internet para estudos e pesquisa, tendo um espaço específico para os estudantes (Parecer, p.2 e 3).

2.2 Do Plano de Curso Técnico em Serviços Públicos

2.2.1 Justificativa / Objetivos

Na justificativa para a oferta do Curso, a Instituição afirma que para melhorar a qualidade dos serviços prestados à população é essencial capacitar os profissionais que atuam no setor público.

Diante desta perspectiva, o IDK Educacional propõe como objetivo geral “desenvolver profissionais capacitados e qualificados na área de Técnico em Serviços Públicos” (p. 3) e, como objetivos específicos, define:

- (...) compreender e aplicar as normas e legislações específicas do setor público, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população;
- desenvolver habilidades de gestão de recursos humanos, administração financeira, elaboração de relatórios e prestação de contas no contexto do serviço público; e
- preparar os alunos para lidar com as demandas e necessidades da população, buscando a eficiência e eficácia na prestação dos serviços públicos (p. 3).

2.2.2 Perfil Profissional de Conclusão

O perfil profissional de conclusão descrito contempla as competências e habilidades definidas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos para a habilitação do Técnico em Serviço Público. São elas:

- realizar atendimento ao público;
- realizar apoio administrativo e de gestão de pessoas;
- controlar procedimentos organizacionais;
- organizar materiais;
- executar operações decorrentes de programas e projetos de políticas públicas;

- interpretar legislações pertinentes à gestão pública;
- interpretar informações sobre cenários socioeconômico, político e jurídico da gestão pública.

2.2.3 Organização Curricular

O Curso está estruturado em 02 (dois) módulos, sem qualificações intermediárias, com carga horária teórico-prática de 800 horas que poderão ser acrescidas de 100 horas de Estágio Supervisionado não obrigatório para os estudantes que optarem por sua realização. A matriz curricular está descrita no Quadro 1.

**Quadro 1 – Matriz Curricular
Curso Técnico em Serviços Públicos**

Módulos	Componente Curricular	CH EAD	CH Presencial	CH Total
Módulo I	Gestão de Pessoas e Liderança	48h	12h	60h
	Gestão Financeira	64h	16h	80h
	Empreendedorismo e Projeto de Vida	48h	12h	60h
	Administração	64h	16h	80h
	Matemática Aplicada	48h	12h	60h
	Marketing e Marketing Digital	48h	12h	60h
	Português Instrumental	32h	8h	40h
	Ética Profissional	32h	8h	40h
Carga Horária do Módulo I		384h	96h	480h
Módulos	Componente Curricular	CH EAD	CH Presencial	CH Total
Módulo II	Recursos Informativos para o Serviço Público	64h	16h	80h
	Fundamentos da Administração Pública	32h	8h	40h
	Orçamento Público	48h	12h	60h
	Atendimento ao Público	32h	8h	40h
	Tópicos de Direito Aplicado à Administração Pública	48h	12h	60h
	Políticas Públicas	32h	8h	40h
Carga Horária do Módulo II		256h	64h	320h
Carga Horária Teórico-Prática do Curso		640h	160h	800h
Estágio Supervisionado não Obrigatório		100h		
CH do Curso com o Estágio Supervisionado não Obrigatório		900h		

Fonte: Plano de Curso

2.3 Do Plano de Curso Técnico em Secretariado

2.3.1 Justificativa / Objetivos

A Instituição declara, na justificativa para oferta do Curso, que o papel desempenhado pelo Técnico em Secretariado tem evoluído ao longo dos anos, passando esse profissional a ser um parceiro estratégico nas organizações, com habilidades em comunicação, organização, gestão de tempo e atendimento ao cliente, dentre outras, e que essas habilidades são essenciais para atender às demandas atuais do mundo do trabalho.

O Curso tem por objetivos específicos:

Capacitar os alunos a atuar como assistentes executivos, prestando suporte administrativo e organizacional a executivos e equipes de trabalho; desenvolver habilidades de comunicação oral e escrita, organização de agendas, planejamento de viagens, gestão de documentos e utilização de tecnologias de informação no contexto do secretariado; e preparar os alunos para atender às demandas e necessidades dos executivos e equipes, contribuindo para a eficiência e eficácia das atividades organizacionais (p. 2).

2.3.2 Perfil Profissional de Conclusão

O perfil profissional de conclusão definido no Plano de Curso contempla as seguintes competências e habilidades definidas de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos:

- executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional;
- prestar assessoramento a gestores(as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos;
- utilizar técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos;
- apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas.

2.3.3 Organização Curricular

O Curso está estruturado em 02 (dois) módulos, sem saídas intermediárias, com carga horária teórico-prática de 800 horas que poderão ser acrescidas de 100 horas de Estágio Supervisionado não obrigatório para os estudantes que optarem por sua realização, conforme matriz curricular descrita no Quadro 2.

Quadro 2 – Matriz Curricular
Curso Técnico em Secretariado

Módulos	Componente Curricular	CH EAD	CH Presencial	CH Total
Módulo I	Gestão de Pessoas e Liderança	48h	12h	60h
	Gestão Financeira	64h	16h	80h
	Empreendedorismo e Projeto de Vida	48h	12h	60h
	Administração	64h	16h	80h
	Matemática Aplicada	48h	12h	60h
	Marketing e Marketing Digital	48h	12h	60h
	Português Instrumental	32h	8h	48h
	Ética Profissional	32h	8h	48h
Carga Horária do Módulo I		384h	96h	480h

Módulos	Componente Curricular	CH AVA	CH Presencial	CH Total
----------------	------------------------------	---------------	----------------------	-----------------

Módulo II	Arquivos e Segurança de Documentos	64h	16h	80h
	Rotinas do Departamento de Pessoal	32h	8h	40h
	Administração de Recursos Humanos	48h	12h	60h
	Inventários e Gestão de Estoque	32h	8h	40h
	Design de Centros de Distribuição e Modelagem	48h	12h	60h
	Vendas e Televendas	32h	8h	40h
Carga Horária do Módulo II		254h	64h	320h
Carga Horária Teórico-Prática do Curso		640h	160h	800h
Estágio Supervisionado não Obrigatório		100h		
CH do Curso com o Estágio Supervisionado não Obrigatório		900h		

Fonte: Plano de Curso

2.4 Dos Aspectos Comuns aos Cursos

2.4.1 Requisitos e Formas de Acesso

O Curso será ofertado nas formas **concomitante** e **subsequente** ao Ensino Médio. Para acesso na forma subsequente, o interessado deverá ter concluído essa etapa da Educação Básica.

O acesso na forma concomitante está previsto pela Instituição para estudantes que estejam matriculados a partir do 2º ano do Ensino Médio. Entretanto, considerando o período mínimo de seis meses, definido para a integralização dos cursos e a exigência da conclusão do Ensino Médio para o recebimento diploma, **o ingresso na forma concomitante deverá ser realizado, apenas, por estudantes matriculados a partir do 3º ano do Ensino Médio.**

2.4.2 Número de Turmas

A Instituição solicita a execução de quatro turmas por semestre na modalidade de Educação a Distância (EaD), com 40 (quarenta) estudantes por turma. No entanto, observa-se que este Conselho já autorizou a oferta de seis cursos técnicos, além da existência de processos em tramitação que visam à autorização de novos cursos.

Considerando que todos os cursos técnicos na modalidade EaD possuem carga horária obrigatória de atividades presenciais, é imprescindível avaliar a capacidade física da Instituição para atender a essa demanda, tanto dos cursos já autorizados quanto daqueles ainda em análise.

Diante desse cenário, autoriza-se, neste momento, a execução de duas turmas anuais para cada um dos cursos ora solicitados.

2.4.3 Educação em Direitos Humanos

A Instituição afirma que “conforme disposto na Resolução CNE/CP nº 01/2012, Educação em Direitos Humanos será abordada de forma transversal, tratada interdisciplinarmente por meio de temas relacionados aos Direitos Humanos cabível a cada disciplina”.

2.4.4 Estágio Supervisionado

Os Planos de Curso preveem a possibilidade de realização de estágio supervisionado. Embora esteja incluído na organização curricular, o estágio é caracterizado como não obrigatório, sendo, portanto, de adesão opcional por parte do estudante.

Entretanto, é importante destacar que, caso o estudante opte por realizar o estágio, a Instituição deverá assegurar a devida supervisão pela coordenação do Curso, bem como o acompanhamento por um professor responsável, a fim de garantir um ambiente adequado e condições que favoreçam sua integração ao mundo do trabalho, conforme estabelece a Lei Federal nº 11.788/2008.

2.4.5 Da organização da Oferta das Aulas

De acordo com a organização curricular apresentada:

As atividades ocorrem divididas em 20% Presencial e 80% no ambiente virtual de aprendizagem (AVA) desenvolvido no sistema SIGA que encontra-se disponível no endereço eletrônico: www.idkedu.com.br.

No AVA serão promovidas práticas pedagógicas que favoreceram a formação proposta e ocuparão 80% da carga horária total de cada disciplina. As práticas pedagógicas do AVA são acompanhadas pelo professor conteudista e/ou tutor (p. 6).

Quadro 3. Distribuição das Atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem

Prática no AVA	Percentual da CH Total do Curso	Responsável
Participação no Fórum do Componente Curricular	20%	Tutor
Atividades de Pesquisa Direcionadas	20%	Professor
Assistir e Analisar Vídeos Indicados	20%	Professor
Atividades Avaliativas (Projetos)	20%	Tutor
Total no AVA	80%	

Fonte: Planos dos Cursos

Os encontros presenciais são distribuídos nos turnos da manhã, tarde e noite, com um mínimo de 4 horas de atividades pedagógicas e avaliativas em cada encontro. Para cumprir o período mínimo de integralização de 6 meses, a Instituição garante, no mínimo, 28 horas de atividades presenciais por mês. Dessa forma, serão realizados, no mínimo, sete encontros presenciais mensais, com 4 horas cada, permitindo assim o cumprimento da carga horária presencial do curso dentro do prazo de integralização definido (p.7).

2.4.6 Avaliação da Aprendizagem

O IDK Educacional afirma, nos Planos de Curso, que:

A avaliação do ensino-aprendizagem está voltada tanto para o processo de ensino, como para o processo de construção do conhecimento, possibilitando o redimensionamento do planejamento e da prática pedagógica. Nesse sentido, os critérios de avaliação devem

ser discutidos com os/as alunos/as, oportunizando a reflexão e propondo abordagens e intervenções diferenciadas.

Os resultados do processo de avaliação são expressos na escala numérica de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). O processo de avaliação é composto de duas etapas. A primeira é realizada no AVA e tem escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) e originará a Nota1. A segunda etapa é realizada nos encontros presenciais e também tem escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) e proporcionará a Nota2 (p. 26).

Considerar-se-á aprovado, ao final do período letivo, o estudante que obtiver média igual ou superior a 7,0 (sete) em cada componente curricular e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista.

Os estudantes que não obtiverem desempenho mínimo para promoção serão submetidos ao processo de recuperação.

Considerar-se-á aprovado, ao término do período de recuperação, o estudante que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis) por componente curricular, mantendo-se a exigência de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista.

2.4.7 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Conforme descrito em cada Plano de Curso, poderão ser aproveitados, conhecimentos e experiências adquiridos em: em qualificações profissionais de nível técnico concluídas em outros cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio; em qualificações profissionais, inclusive de nível superior, mediante a avaliação do estudante; em cursos destinados à formação inicial e continuada ou qualificação profissional mediante avaliação do estudante; em outros cursos de Educação Profissional e Tecnológica, inclusive no trabalho, por outros meios informais, mediante avaliação do estudante; por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional, realizado em instituição devidamente credenciada para este fim.

2.4.8 Diplomas

Os diplomas serão expedidos, após conclusão dos cursos, aos estudantes que tenham concluído com êxito todos os componentes curriculares, mediante apresentação do certificado de conclusão do Ensino Médio.

3 VOTO

Pelo exposto o parecer é favorável à Autorização dos Cursos: Técnico em Serviços Públicos e Técnico em Secretariado, ambos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, sem saídas intermediárias, na modalidade Educação a Distância (EaD), a serem ofertados pelo IDK Educacional, Instituição mantida pelo Instituto Dom Kúrios Educacional, CNPJ nº 33.509.208/0001-90, localizada na Rua do Riachuelo nº 529, Bairro da Boa Vista, Recife-PE, CEP nº 50050-400, credenciada pelo Parecer CEE/PE nº 158/2019-CEB, de 24/12/2019, publicado pela Portaria SEE Nº 6813/2019.

A autorização será concedida para a oferta de duas turmas anuais de cada curso, pelo prazo de 6 (seis) anos, contados a partir da data de publicação da Portaria no Diário Oficial do Estado, desde que o credenciamento institucional esteja vigente durante todo o período.

A oferta fora da sede requer autorização deste Conselho para Habilitação de Polo de Apoio Presencial, em conformidade com a Resolução CEE/PE nº 03/2016.

É o voto.

4 CONCLUSÃO DA CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

A Câmara de Educação Básica acompanha o Voto da Relatora e encaminha o presente parecer à apreciação do Plenário.

Sala das Sessões, em 30 de julho de 2025.

PAULO FERNANDO DE VASCONCELOS DUTRA – Presidente

FRANCISCO FERREIRA ROCHA – Vice-presidente

IVETE CAETANO DE OLIVEIRA – Relatora

ANA LÚCIA BARBOSA DOS SANTOS PAES DE SOUZA

JANETE MARIA LINS DE AZEVEDO

NATANAEL JOSÉ DA SILVA

VANESKA MARIA DE MELO SILVA

RAFAELA RAMOS PINTO RIBEIRO

5 DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Estadual de Educação de Pernambuco decide aprovar o presente Parecer nos termos do Voto da Relatora.

Sala das Sessões Plenárias, em 6 de agosto de 2025.

Natanael José da Silva
Presidente