



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

<b>INTERESSADO:</b> Centro de Educação Profissional SENAC – Sobral		
<b>EMENTA:</b> Reconhece o curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, do Centro de Educação Profissional – SENAC – Sobral, com validade, até 31 de dezembro de 2015.		
<b>RELATOR:</b> José Batista de Lima		
<b>SPU Nº:</b> 11408457-2	<b>PARECER Nº:</b> 0975/2012	<b>APROVADO EM:</b> 10.04.2012

### I – DO PEDIDO

Rodrigo Leite Rebouças, diretor pedagógico do Centro de Educação Profissional SENAC – Sobral, solicita o reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, mediante processo nº 11408457-2, datado 02.08.2011.

### II – SITUAÇÃO LEGAL

O Centro de Educação Profissional – SENAC – Sobral é um estabelecimento de direito privado com Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 03.648.344/0004-42, com sede na Av. Dr. João Monte, 980, Centro, Sobral-Ceará. A instituição encontra-se reconhecida até 31.12.2007, pelo Parecer nº 1003/2002.

### III – DA DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

- Requerimento folha (2);
- Plano do Curso Técnico em Secretaria Escolar.

### IV – DA ANÁLISE TÉCNICA

Após a análise do processo, que trata do reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, a ser ofertado pelo SENAC – Sobral, constatou-se que a instituição atendeu satisfatoriamente a legislação pertinente à educação profissional quanto à parte documental, amparada pela Resolução nº 413/2006, Decreto nº 5.154/2004 e LDB nº 9.394/1996.

O curso visa possibilitar à comunidade opção de Curso Técnico em Secretaria Escolar para suprir as novas demandas do mercado educacional, oferecendo oportunidade de profissionalização a jovens e a adultos, que pretendam ingressar no mundo do trabalho ou precisam melhorar o nível profissional nas instituições em que trabalham.



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 0975/2012

O currículo está estruturado em quatro módulos organizados a partir das competências profissionais gerais da área e específicas da formação de Secretariado Escolar. Para tanto, dois enfoques essenciais foram destacados na organização curricular:

- as competências gerais que indicam os comportamentos necessários ao trabalho de caráter elementar do eixo apoio educacional; bem como os saberes sociais inerentes à formação do cidadão trabalhador;
- as competências específicas que dizem respeito a conhecimento técnicos mais aprofundados, vinculados ao trabalho do Secretário Escolar.

### ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Organização Curricular			
	Módulo	Duração em horas	Certificação
<b>Módulo I</b>	Organização do Processo de Trabalho em Apoio Educacional	240h	Declaração de Estudos
<b>Módulo II</b>	Processos de Trabalho em Administração Escolar	380h	Declaração de Estudos
<b>Módulo III</b>	Legislação do Ensino e Estrutura da Educação Básica e Superior	370h	Declaração de Estudos
<b>Módulo IV</b>	Processos de Trabalho do Técnico de Secretaria Escolar	210h	Habilitação técnica de nível médio em Técnico em Secretaria Escolar após conclusão dos Módulos I, II, III e IV e apresentação da Certificação de conclusão do Ensino Médio.
	Estágio Supervisionado - Projeto	300h	
<b>TOTAL GERAL DA CARGA HORÁRIA</b>		<b>1500h</b>	



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 0975/2012

**Cont./Organização Curricular**

**Composição dos Módulos**

MÓDULO I – Organização do Processo de Trabalho em Apoio Educacional – 240h				
BLOCO TEMÁTICO	UNIDADES TEMÁTICAS	CARGA HORÁRIA		
		P	E	Total
Ética e Trabalho	- Relações Interpessoais; - Ética, Trabalho e Responsabilidade Social; - Comportamento Profissional do Secretário Escolar	50	-	50
Saúde e Segurança no Trabalho	- Noções de Higiene e Segurança no Trabalho; - Primeiros Socorros	30	-	30
Meio Ambiente e Qualidade de Vida	- Meio Ambiente; - Qualidade de vida	28	-	28
Qualidade na Prestação de Serviços	- Qualidade na Prestação de Serviços; - Princípios	20	-	20
Mercado de Trabalho e Empreendedorismo	- Mercado de Trabalho; - Empreendedorismo	30	-	30
Fundamentos da Educação	- Tendências Pedagógicas na Prática Escolar; Características e Tipos	16	-	16
	- Transversalidade em Educação	16	-	16
	- Iniciação à Prática Profissional por Projetos	50	-	50
<b>Carga horária total do Módulo I</b>		<b>240</b>	<b>-</b>	<b>240</b>

**Cont./Organização Curricular**



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 0975/2012

MÓDULO II – Processos de Trabalho em Administração Escolar – 380h				
BLOCO TEMÁTICO	UNIDADES TEMÁTICAS	CARGA HORÁRIA		
		P	E	Total
Ambiente Escolar e Serviços de Apoio à Gestão Educacional	<b>Ambiente Escolar; espaço, relações e dinâmicas educativas</b> - Escola e comunidades - A unidade educacional - Os ambientes e as ações educativas - Papel social da escola, concepções de educação, relação escola-sociedade <b>Serviços básicos de apoio à gestão educacional</b> - Administração Escolar - Sistema de Gestão	100	-	100
Comunicação Oral e Escrita na Secretaria Escolar	- Comunicação na escola - Leitura autônoma - Escrita de textos - Gestão da comunicação interna e externa	60	-	60
Redação Instrumental	- Documentos utilizados na secretaria escolar	50	-	50h
Informática Aplicada à Escola	<b>Ferramentas de Informática para a Equipe de Apoio Escolar</b> - Sistema operacional, editores de texto, planilhas eletrônicas, ferramentas de busca e pesquisa na Internet - Programas de informática na operacionalização de suas funções de apoio educacional: sistemas de gestão educacional mais usado na Educação Básica	120	-	120
	- Iniciação à prática profissional por projetos	50	-	50
<b>Carga horária total do Módulo II</b>		<b>380</b>	<b>-</b>	<b>380</b>

Legenda: P – Presencial E- Estágio

**Cont./Organização Curricular**



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 0975/2012

<b>MÓDULO III – Legislação do Ensino e Estrutura da Educação Básica e Superior – 370h</b>				
<b>BLOCO TEMÁTICO</b>	<b>UNIDADES TEMÁTICAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>		
		<b>P</b>	<b>E</b>	<b>Total</b>
Legislação da Educação Básica e profissional	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legislação da Educação Básica e Profissional;</li><li>- Estrutura e Funcionamento do Ensino Infantil e Fundamental;</li><li>- Estrutura e Funcionamento do Ensino Médio;</li><li>- Educação Profissional – Cursos Técnicos</li><li>- Noções Gerais dos Parâmetros curriculares</li></ul>	140	-	140
Legislação da Secretaria Acadêmica do Ensino Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legislação da Educação Superior</li><li>- Estrutura e Funcionamento</li><li>- Processos e Documentação</li><li>- Registros e Controles</li></ul>	50	-	
Instrumentos Gerenciais da Escola	<ul style="list-style-type: none"><li>- Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Trabalho Anual</li><li>- Programas de Manutenção do Ensino: PMDE, PDE</li><li>- Documentação, Gerenciamento</li></ul>	130	-	130
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Iniciação à prática profissional por projetos</li></ul>	50	-	50
<b>Carga horária total do Módulo III</b>		<b>370</b>	<b>-</b>	<b>370</b>

Legenda: P – Presencial E- Estágio

**Cont./Organização Curricular**



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 0975/2012

MÓDULO IV – Processos de Trabalho do Técnico em Secretaria Escolar - 510h				
BLOCO TEMÁTICO	UNIDADES TEMÁTICAS	CARGA HORÁRIA		
		P	E	Total
Estatística Aplicada à Educação	<b>Estatística aplicada</b> - Estatística descritiva aplicada: gráficos, tabelas e demais recursos de representação de dados	100	-	100
Técnicas de Arquivamento de Secretaria Escolar	<b>Técnicas de arquivamento de secretaria escolar</b> - Análise e classificação de documentos - Temporalidade de documentação e certificados documentais - Arquivamento por meio físico e eletrônico - Localização de dados em arquivos - Organização da secretaria escolar - Qualidade de registro, controle e atendimento	90	-	90
Políticas de Atendimento à Comunidade Escolar	<b>Políticas e processos de atendimento a docentes, estudantes e comunidades</b> - Programas - Cursos - Olimpíadas - Revistas	20	-	20
<b>Estágio Supervisionado</b>	<b>Prática Profissional desenvolvida por projetos</b> - Prática profissional em ambiente real de trabalho	-	300	300
<b>Carga horária total do Módulo IV</b>		<b>210</b>	<b>300</b>	<b>510</b>

A infraestrutura do SENAC é adequada para o funcionamento dos cursos oferecidos, oportuniza conforto e acessibilidade aos discentes e docentes. As salas são amplas e refrigeradas. O laboratório de informática está de acordo com o padrão exigido para a educação por meio das tecnologias digitais.

A biblioteca está bem estruturada, conta com um grande acervo sobre diversas áreas do conhecimento, além da área de Secretaria Escolar.

O Estágio Supervisionado acontecerá nas Unidades conveniadas:

- SESC-Sobral;



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 0975/2012

- 6ª CREDE – Sobral-Ceará;
- Faculdades Inta;
- Colégio Luciano Feijão e;
- Faculdade Luciano Feijão.

### **Análise qualitativa dos docentes**

A coordenadora do curso é graduada em Pedagogia, com habilitação em Administração Escolar. Tem mestrado e é doutoranda em Educação Brasileira, pelo Programa de Pós-Graduação em Educação da Faculdade de Educação, da Universidade Federal do Ceará.

O quadro docente é constituído por profissionais que atuam como formadores do próprio SENAC, com larga experiência na educação profissional, embora não serem graduados na área, visto que não há curso superior em Secretariado Escolar, a maioria é graduada na área de educação.

Há um total de oito professores;

- cinco com especialização
- dois com graduação
- um tem o curso técnico na área.

Quanto à dedicação ao curso, 7 professores têm 40 horas e são efetivos na instituição.

O curso foi avaliado por Francisco Ari de Andrade, doutor em Educação. A visita foi realizada em 06.02.2012, e a avaliação final ponderou que o curso atende a uma demanda de jovens e adultos no município, e que há uma expectativa da comunidade em relação às matrículas. Ressaltou também que o ambiente educacional em que curso vai acontecer, no caso o SENAC-Sobral está adequado de acordo com os padrões de qualidades físicos e pedagógicos exigidos pela legislação.

### **V – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A solicitação contida neste processo, sob o aspecto legal, atende aos



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 0975/2012

princípios e fins gerais da educação, conforme previsto na Resolução CEC nº 413/2006, que regulamenta a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no Sistema de Ensino do Estado do Ceará. E também conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação nº 9.394/1996, Decreto 5.154/2004, Parecer nº 16/1999 e nº 0039/2004 e Resoluções nº 04/1999 e 01/2005 e nº 03/2008.

**VI – VOTO DO RELATOR**

Considerando o relatório do especialista/avaliador, professor, doutor, Francisco Ari de Andrade, cuja visita à instituição de ensino se deu em 06.02.2012; a instituição proponente atendeu todos os requisitos exigidos, e em todos os itens do questionário, obtendo uma avaliação satisfatória; voto pelo reconhecimento do curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, com validade, até 31 de dezembro de 2015.

**VII – CONCLUSÃO DA CÂMARA**

A Câmara de Educação Superior e Profissional do Conselho Estadual de Educação do Ceará acompanha o voto do Relator.

Sala das Sessões da Câmara de Educação Superior e Profissional do Conselho Estadual de Educação do Ceará, em Fortaleza, 10 de abril de 2012.

**JOSÉ BATISTA DE LIMA**

Relator

**SAMUEL BRASILEIRO FILHO**

Presidente da CESP

**EDGAR LINHARES LIMA**

Presidente do CEE