



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

<b>INTERESSADO:</b> Centro de Educação Profissional de Juazeiro do Norte – SENAC		
<b>EMENTA:</b> Reconhece o Curso Técnico em Secretaria Escolar do Centro de Educação Profissional de Juazeiro do Norte – SENAC/DR/CE, com vigência até 31 de dezembro de 2014.		
<b>RELATOR:</b> Francisco Assis Bezerra da Cunha		
<b>SPU Nº:</b> 11408307-0	<b>PARECER Nº:</b> 1344/2012	<b>APROVADO EM:</b> 05.06.2012

## I – RELATÓRIO

Rodrigo Leite Rebouças, diretor do Centro de Educação Profissional de Juazeiro do Norte, situado na Rua São Luis, s/n, Bairro Centro, Juazeiro do Norte – Ceará, mediante Processo Protocolizado sob o nº 11408307-0, em 10 de agosto de 2011 requer a este Egrégio Conselho o reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar.

O Centro de Educação Profissional de Juazeiro do Norte é uma instituição de direito privado, mantida pelo Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC. A instituição foi recredenciada mediante Parecer nº 0591/2011, aprovado em 22 de novembro de 2011, com validade até 31 de dezembro de 2014.

A instituição atendeu satisfatoriamente a legislação pertinente a educação profissional quanto a parte documental, amparados pela Resolução nº 413/2006, Decreto nº 5.154/2004 e LDB nº 9.394/1996.

Os documentos apresentados são os listados a seguir:

- Plano de Curso;
- Regimento Escolar;
- Projeto Pedagógico.

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, do Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, está organizado em 04 módulos e estágio supervisionado para vivência da prática profissional desenvolvida mediante projetos, totalizando 1.500 horas.

A direção pedagógica da instituição está sob a responsabilidade da Sra. Rochely Silva de Lima Saraiva, licenciada em Pedagogia com Especialização em Gestão Escolar. A secretaria escolar está a cargo de Rozimeyre de Moura Leite Castelar, registro SEDUC nº 4792.



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1344/2012

A Coordenação do Curso está a cargo da pedagoga, Rochelly Silva de Lima Andrade.

O corpo docente é formado por sete professores, sendo cinco especialistas e 02 graduados.

Para cumprimento do estágio supervisionado dos alunos a instituição firmou convênios com as seguintes instituições: Liceu Aderson Borges Carvalho, Instituto Dom José de Educação e Cultura, Escola de Ensino Fundamental Leão Sampaio e Escola de Ensino fundamental Edward Teixeira Ferrer.

O egresso do Curso Técnico em Secretaria Escolar pauta sua ação profissional em princípios éticos e de respeito aos demais componentes da comunidade escolar, visando oferecer um atendimento de qualidade aos estudantes, aos pais e demais representantes da comunidade em geral em função da consecução da missão da escola e do atendimento aos objetivos do Projeto Político Pedagógico e, conseqüentemente, da política de Educação ao sistema vinculado.

O curso organiza-se em 04(quatro)módulos, cada um composto por disciplinas, sendo executado em período regular de funcionamento.

A carga horária total atribuída ao curso está adequada à integralização curricular, sendo de 1500 horas, sendo 300 horas de estágio supervisionado.

### Organização Curricular

Curso Técnico em Secretaria Escolar

MÓDULO I – ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO EM APOIO EDUCACIONAL – 240h				
BLOCOS TEMÁTICOS	UNIDADES TEMÁTICAS	CARGA HORÁRIA		
		P	E	Total
ÉTICA E TRABALHO 50h	- Relações Interpessoais; - Ética, Trabalho e Responsabilidade Social; - Comportamento Profissional do Secretário Escolar.	50	-	50
SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO 30h	- Noções de Higiene e Segurança no Trabalho; - Primeiros Socorros.	30	-	30
MEIO AMBIENTE E QUALIDADE DE VIDA 28h	- Meio Ambiente; - Qualidade de Vida.	28	-	28
QUALIDADE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 20h	- Qualidade na Prestação de Serviços; - Princípios.	20	-	20



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer N° 1344/2012

**Cont./Organização Curricular**  
Curso Técnico em Secretaria Escolar

MÓDULO I – ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO EM APOIO EDUCACIONAL – 240h				
MERCADO DE TRABALHO E EMPREENDEDORISMO 30h	- Mercado de Trabalho; - Empreendedorismo.	30	-	30
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO 82h	- Tendências Pedagógicas na Prática Escolar; características e Tipos.	16	-	16
	- Transversalidade em Educação.	16	-	16
	- Iniciação a Prática Profissional por Projetos.	50	-	50
<b>Sub-total</b>		<b>240</b>	<b>-</b>	<b>240</b>

MÓDULO II – PROCESSOS DE TRABALHO EM ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR – 380h				
BLOCOS TEMÁTICOS	UNIDADES TEMÁTICAS	CARGA HORÁRIA		
		P	E	Total
AMBIENTE ESCOLAR E SERVIÇOS DE APOIO À GESTÃO EDUCACIONAL 100h	<b>Ambiente escolar: espaço, relações e dinâmicas educativas</b> - Escola e Comunidade. - 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; - Sistemas de Gestão.	100	-	100
COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA NA SECRETARIA ESCOLAR 60h	- Comunicação na escola - Leitura autônoma - Escrita de Textos - Gestão da comunicação interna e externa	60	-	60
REDAÇÃO INSTRUMENTAL 50h	- Documentos utilizados na secretaria escolar.	50	-	50
INFORMÁTICA APLICADA À ESCOLA 170h	<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 a Prática Profissional por Projetos.	50	-	50
<b>Sub-total</b>		<b>380</b>	<b>-</b>	<b>380</b>



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1344/2012

**Cont./Organização Curricular**  
Curso Técnico em Secretaria Escolar

MÓDULO III – LEGISLAÇÃO DO ENSINO E ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO BÁSICA E SUPERIOR – 370h				
BLOCOS TEMÁTICOS	UNIDADES TEMÁTICAS	CARGA HORÁRIA		
		P	E	Total
LEGISLAÇÃO DA EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL 140h	- Legislação da Educação Básica e Profissional; - Estrutura e Funcionamento do Ensino Infantil e Fundamental; - Estrutura e Funcionamento do Ensino Médio; - Educação Profissional – Cursos Técnicos; - Noções Gerais dos Parâmetros Curriculares.	140	-	140
LEGISLAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA DO ENSINO SUPERIOR 50h	- Legislação da Educação Superior; - Estrutura e Funcionamento; - Processos e Documentação; - Registros e Controles.	50	-	50
INSTRUMENTOS GERENCIAIS DA ESCOLA 180h	- Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Trabalho Anual; - Programas de manutenção do ensino: PMDE, PDE; - Documentação, gerenciamento.	130	-	130
	- Iniciação a Prática Profissional por Projetos.	50	-	50
<b>Sub-total</b>		<b>370</b>	<b>-</b>	<b>370</b>

MÓDULO IV – PROCESSOS DE TRABALHO DO TÉCNICO DE SECRETARIA ESCOLAR – 510h				
BLOCOS TEMÁTICOS	UNIDADES TEMÁTICAS	CARGA HORÁRIA		
		P	E	Total
ESTATÍSTICA APLICADA À EDUCAÇÃO 100h	<b>Estatística aplicada</b> - Estatística descritiva aplicada: gráficos, tabelas e demais recursos de representação de dados.	100	-	100
TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO DE SECRETARIA ESCOLAR 90h	<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 A COMUNIDADE ESCOLAR 20h	<b>Políticas e processos de atendimento a docentes, estudantes e comunidade</b> - Programas; - Cursos; - Olimpíadas; - Revistas.	20	-	20

*Legenda: P – Presencial / E – Estágio*



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer N° 1344/2012

**Cont./Organização Curricular**  
Curso Técnico em Secretaria Escolar

MÓDULO IV – PROCESSOS DE TRABALHO DO TÉCNICO DE SECRETARIA ESCOLAR – 510h				
BLOCOS TEMÁTICOS	UNIDADES TEMÁTICAS	CARGA HORÁRIA		
		P	E	Total
ESTÁGIO SUPERVISIONADO 300h	<b>Prática Profissional desenvolvida por projetos</b> - Prática profissional em ambiente real de trabalho	-	300	300
<b>Carga horária total</b>		<b>210</b>	<b>300</b>	<b>510</b>

*Legenda: P – Presencial / E – Estágio*

O especialista avaliador Prof. Francisco Ari de Andrade, Doutor em Educação Brasileira, foi designado pela Presidência deste CEE, pela Portaria n° 031/2012, publicada no Diário Oficial do Estado do Ceará, no dia 09 de fevereiro de 2012, com a finalidade de proceder verificação prévia no Centro de Educação Profissional de Juazeiro do Norte, localizado na Rua São Luis, s/n, 1245, Bairro Centro, Juazeiro do Norte – Ceará, com vistas ao reconhecimento do curso Técnico em Secretaria Escolar.

De acordo com o especialista avaliador a justificativa e os objetivos do curso de Técnico em Secretaria Escolar coadunam com as reais demandas locais e com o espaço educacional observado. Visa possibilitar à comunidade a oportunidade de opção de curso técnico em Secretaria Escolar para suprir demandas do mercado educacional local.

A denominação de Curso Técnico em Secretaria Escolar está em conformidade com o que estabelece o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC.

Observa-se coerência desse plano com as Diretrizes Curriculares Nacionais e seus objetivos estão em acordo com aquelas emanadas nos documentos do MEC.

O Curso ainda não iniciou suas atividades, não tem alunos matriculados, mas há previsão de seguro para quando os alunos estiverem estagiando.

Com base na documentação analisada, podemos concluir que o corpo docente é composto de profissionais com grau de formação adequado ao nível de ensino técnico. Encontramos professores graduados em nível superior e, dentre estes, alguns com pós-graduação *lato sensu*. Há também professores de nível técnico, justificável pela não existência de curso superior na área.

Podemos classificar as instalações, de um modo geral como muito boas: todos os ambientes climatizados, com boa iluminação e mobiliário adequado.



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer N° 1344/2012

Os recursos audiovisuais estão compatíveis em quantidade e variedade, com o porte da instituição.

A instituição está instalada em um prédio com três pisos que foi reformado recentemente. Em cada piso não há barreiras como degraus e escadas. O acesso entre os andares pode ser feito por um elevador para cadeirantes. Há banheiros adaptados para pessoas com deficiências.

### RESUMO DAS INFORMAÇÕES

ASPECTOS AVALIADOS	CONCEITO FINAL
Coordenador do Curso	Bom
Plano de Curso	Bom
Corpo Docente	Bom
Instalações	Bom
Biblioteca	Regular
Laboratório(s)	Regular
Recursos audiovisuais	Bom
Aspectos de inclusão social	Bom

### II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O processo de reconhecimento dos cursos de educação técnica profissional exige que se utilizem, previamente, procedimentos e critérios de avaliação *in loco* que indiquem as condições de oferta dos cursos em análise, razão pela qual precedem a este Parecer, relatórios circunstanciados elaborados por especialistas na área e pela assessoria do NESP/CEE.

Após análise do processo constatou-se que a Instituição atende todos os requisitos das Resoluções n° 04 de dezembro de 1999 que Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico e a n° 01, de 21 de janeiro de 2004, que estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e realização de Estágio de alunos da Educação Profissional de Nível Médio, todas do Conselho Nacional de Educação e da Resolução CEC n° 413/2006, que regulamenta a educação profissional técnica de nível médio, no Sistema de Ensino do Estado do Ceará. Encontra respaldo, ainda, nos seguintes documentos legais: Resolução CNE/CEB n° 01/2004, Decreto n° 5.154/2004 e Lei n° 9.394/1996.



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1344/2012

**III – VOTO DO RELATOR**

Considerando a análise documental da Assessoria Técnica da Câmara de Educação Superior e Profissional e o relatório favorável do especialista/avaliador, professor Francisco Ari de Andrade, o nosso voto é no sentido de que seja concedido o reconhecimento do curso Técnico em Secretaria Escolar do Centro de Educação Profissional de Juazeiro do Norte, até 31 de dezembro de 2014.

É o que nos parece, salvo melhor juízo.

**IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA**

Processo aprovado pela Câmara de Educação Superior e Profissional do Conselho Estadual de Educação.

Sala das Sessões da Câmara de Educação Superior e Profissional do Conselho Estadual de Educação do Ceará, em Fortaleza, 05 de junho de 2012.

**FRANCISCO ASSIS BEZERRA DA CUNHA**

Relator

**SAMUEL BRASILEIRO FILHO**

Presidente da CESP

**EDGAR LINHARES LIMA**

Presidente do CEE