



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

<b>INTERESSADO:</b> Instituto Politécnico de Educação Profissional do Ceará – IPEPC		
<b>EMENTA:</b> Reconhece o Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional, do Instituto Politécnico de Educação Profissional do Ceará – IPEPC, com validade até 31 de dezembro de 2017.		
<b>RELATOR:</b> José Batista de Lima		
<b>SPU Nº:</b> 13068289-6	<b>PARECER Nº:</b> 1787/2013	<b>APROVADO EM:</b> 24.09.2013

### I – DO PEDIDO

Sílvia Helena Viana Silva Falcão, Diretora Pedagógica do Instituto Politécnico de Educação Profissional do Ceará – IPEPC, solicita deste Conselho Estadual de Educação – CEE o reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, mediante processo nº 13068289-6, datado de 11.04.2013.

O Instituto Politécnico de Educação Profissional do Ceará – IPEPC é uma Instituição de direito privado, com sede na Av. Lúcio José de Meneses, nº 885 – Croatá II – Pacajus, está inscrita no CNPJ nº 13.137.532/0001-17, com Censo Escolar nº 23564512 e teve seu credenciamento concedido pelo Parecer nº 2066/2012 com validade até 31.12.2014.

Foram apresentados a este Conselho os seguintes documentos:

- Plano do Curso Técnico em Secretaria Escolar;
- Documentação do corpo docente e técnico;
- Termos de convênios.

Após a análise dos documentos apresentados, constatou-se que essa Instituição atendeu aos requisitos legais, quanto aos aspectos documentais necessários ao reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar.

O Plano do Curso apresentado pelo IPEPC estrutura-se de acordo com o que determina a Resolução CEC nº 413/2006, que regulamenta a educação profissional técnica de nível médio, no Sistema de Ensino do Estado do Ceará e a legislação pertinente.

A justificativa apresentada no Plano pauta-se na forte expansão do



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1787/2013

mercado no setor educacional, que requer profissionais com habilidades e conhecimentos, que possuam formação de nível médio, predominantemente a de Técnico de Secretaria Escolar. O município de Pacajus, atualmente, é um dos maiores polos industriais situados na área metropolitana de Fortaleza, atraindo, dessa forma, famílias de outras cidades havendo com isso a necessidade de criação de escolas para atender a essa demanda.

A proposta encaminha conhecimentos para que os alunos, ao concluírem o curso, sejam capazes de:

- auxiliar na administração da escola, atuando como educador e gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia na escola;
- construir, propor, participar, interferir, conduzir, refletir, mediar e dialogar com a comunidade escolar na perspectiva de emancipação do exercício da cidadania e da responsabilidade social coletiva;
- identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico elaborado pela direção da escola;
- utilizar os instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os seguintes procedimentos: de pessoal, de recursos materiais, financeiro e contábil, do patrimônio e dos sistemas de informação;
- operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes.

O curso prevê a oferta de cinco turmas, cada uma com 35 alunos, distribuídas nos três turnos nos sábados e domingos. Sua organização curricular prevê a carga horária total de 1.280 horas, sendo trezentas destinadas ao Estágio Supervisionado e oitenta a atividades complementares, conforme tabela que segue:

MÓDULOS	TEORIA E PRÁTICA	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	TOTAL
Módulo I	630 h/a	96 h/a	726 h/a
Módulo II	570 h/a	204 h/a	774 h/a
Ativ. Comp.	80 h/a	-	80 h/a
<b>TOTAL</b>	<b>1280 h/a</b>	<b>300 h/a</b>	<b>1580 h/a</b>



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1787/2013

**MATRIZ CURRICULAR**

MÓDULOS	BÁSICO: FORMAÇÃO PEDAGÓGICA	CARGA HORÁRIA	
		Horas	Estágio
MÓDULO I	Fundamentos da Educação	60	-
	Legislação da Educação do Ensino Fundamental	60	16
	Legislação da Educação Básica Profissional	100	20
	Organização Escolar. Currículo e Avaliação	80	20
	Legislação do Conselho Nacional de Educação	70	20
	Psicologia, Ética e Trabalho	60	-
	Relações Interpessoais	40	-
	Expressão Oral e Escrita	60	-
	Informática Básica	60	-
	Empreendedorismo	40	20
	Estágio Supervisionado	-	96
<b>Carga Horária Total do Módulo I</b>		<b>726</b>	
MÓDULO II	<b>FORMAÇÃO ESPECÍFICA</b>	<b>Horas</b>	<b>Estágio</b>
	Qualidade no Atendimento ao Público	40	16
	Gestão Administrativa da Secretaria	40	20
	Estrutura e Funcionamento da Secretaria Acadêmica ao Ensino Superior	50	28
	Instrumentos Gerenciais da Escola	50	20
	Administração de Materiais	40	20
	Escrituração Escolar	50	20
	Técnica de Secretaria Escolar I	60	20
	Técnica de Arquivamento de Secretaria Escolar	70	20
	Estatística Aplicada ao Trabalho da Secretaria Escolar	70	20
	Técnica de Secretaria Escolar II	70	20
	Desenvolvimento e Gerenciamento de Projetos (TCC)	30	-
<b>Estágio Supervisionado</b>		<b>204</b>	
<b>Carga Horária Total do Módulo II</b>		<b>570</b>	
<b>Atividades Complementares</b>		<b>80</b>	
<b>Carga Horária</b>		<b>1280</b>	<b>300</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>		<b>1580</b>	



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1787/2013

Responde pela Direção Pedagógica Sílvia Helena Viana da Silva Falcão, graduada em Pedagogia e especialista em Gestão Escolar; pela Coordenação do Curso Maria Eliana Ferreira Ricardo, licenciada em Português e Técnica em Secretaria Escolar; pela Secretaria Escolar Luíza de Marilac Pereira de Souza Menezes, Técnica em Secretaria Escolar.

Para o cumprimento do Estágio Supervisionado dos alunos a instituição firmou convênios com a Secretaria de Educação de Pacajus. O Estágio será supervisionado pela professora Maria Leuricléia de Almeida, licenciada em Pedagogia, pós-graduada em Gestão Escolar e Metodologia do Ensino Fundamental e Médio.

O corpo docente dessa instituição é composto por nove professores:

1. **Antonio Paulo da Silva** – Licenciatura em Pedagogia; História; Matemática; Pós-Graduado em Matemática e Gestão Escolar.
2. **Antonio Severino Ferreira** – Licenciatura em Pedagogia; Técnico em Secretaria Escolar; Habilitação em Letras; Pós-graduado em Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica; Língua Portuguesa e Literatura.
3. **Francisca Leide Rodrigues Freitas** – Licenciatura em Pedagogia; Pós-graduada em Psicopedagogia.
4. **Janaina Amanda Sobral Macêdo** – Licenciatura em Pedagogia; Pós-graduada em Psicopedagogia.
5. **Marcelo Lomônaco** – Tecnólogo em Desenvolvimento de *software*;
6. **Maria Eliana Ferreira** – Licenciatura em Português; Pós-graduada em Língua Portuguesa; Técnica de Secretaria Escolar.
7. **Maria Leuricléia de Almeida** – Licenciatura em Pedagogia; Pós-graduada em Gestão Escolar; Metodologia do Ensino Fundamental e Médio e Técnica Secretaria Escolar.
8. **Sílvia Helena Viana da Silva Falcão** – Licenciatura em Letras; História; Pedagogia; Pós-graduada em Psicopedagogia; Gestão Escolar; Educação Especial.
9. **Valdenira Pereira Arraes** – Licenciatura em Letras; Português e Técnico de Secretariado Escolar.

Subsidiará também este Parecer o relatório do especialista da área,



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1787/2013

designado pelo Presidente deste CEE, mediante Portaria nº 163/2013, Francisco Ari de Andrade, graduado em Filosofia, especialista em Filosofia da Educação, mestrado e doutorado em Educação.

O Curso Técnico em Secretaria Escolar recebeu por parte do avaliador os seguintes conceitos:

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

Na análise final, Francisco Ari de Andrade emitiu parecer favorável ao reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional, pois a instituição atendeu, de maneira satisfatória, às exigências para a realização do curso proposto.

## **II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A solicitação contida neste processo, sob o aspecto legal, atende aos princípios e fins gerais da Educação, conforme previsto na Resolução CEC nº 413/2006, Resolução CNE nº 06/2012 e na legislação que regulamenta a Educação Profissional de Nível Médio, no Sistema de Ensino do Estado do Ceará.

## **III – VOTO DO RELATOR**

Com base na informação da Assessora Técnica do Núcleo de Educação Superior e Profissional, Ana Lúcia Tinôco Bessa, e no relatório do especialista/avaliador, Professor Dr. Francisco Ari de Andrade, segundo o qual as justificativas, os objetivos do curso, e a organização curricular contemplam, de



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1787/2013

maneira satisfatória, as competências, habilidades e bases tecnológicas apropriadas aos alunos na formação do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional. Dessa forma, ratifico que o curso permite os objetivos de formação e do perfil profissional, conforme descrito no plano de curso.

Voto pelo reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional, com validade até 31 de dezembro de 2017.

**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, 24 de setembro de 2013.

**JOSÉ BATISTA DE LIMA**  
Relator

**SAMUEL BRASILEIRO FILHO**  
Presidente da CESP

**EDGAR LINHARES LIMA**  
Presidente do CEE