



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ
CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

INTERESSADO: Centro de Educação Profissional de Crato/SENAC		
EMENTA: Autoriza o Centro de Educação Profissional de Crato, na cidade de Crato, a ministrar o Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar, com validade até 31 de dezembro de 2009, desde que permaneça credenciado por este Conselho como instituição de educação profissional técnica de nível médio.		
RELATORA: Guaraciara Barros Leal		
SPU Nº: 06286825-0	PARECER Nº: 0077/2007	APROVADO EM: 13.02.2007

I - RELATÓRIO

A diretora do Centro de Formação Profissional de Crato/SENAC, Maria José Camelo Maciel, licenciada em Pedagogia com Especialização em Administração Escolar, Registro nº 9702402-MEC, mediante Processo nº 06286825-0, com entrada no Setor de Protocolo deste Conselho de Educação, em 24 de agosto de 2006, solicita autorização para realizar o Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar.

O processo foi analisado pela assessora técnica deste CEC, Saluzélia Fonseca, que se pronunciou pela informação nº 0115/2006.

Situação da Instituição

O Centro de Formação Profissional de Crato está situado na Praça da Sé, 596, Centro, na cidade de Crato, e foi reconhecido por este Conselho pelo Parecer nº 0688/2003, com vigência até 31.12.2007. Responde pela secretaria escolar Rosimeyre de Moura Leite Castelar, Registro nº 4792; Ana Noemia Coelho Noronha, licenciada em Pedagogia, é a coordenadora do curso.

Documentação apensa ao Processo

Segundo a assessora, a instituição atendeu ao que estabelece a Resolução CEC nº 388/2004, apresentando a documentação necessária à análise do pedido.

- requerimento enviado à Presidência deste Conselho;
- plano de curso;
- cronograma anual;
- convênio para o estágio supervisionado;
- habilitações e autorizações temporárias do corpo docente e técnico;
- projeto político pedagógico;



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ
CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont. / Parecer nº 0077/2007

O Plano de Curso

O Plano do Curso apresentado consta de: justificativa, objetivos gerais e específicos, pré-requisito de matrícula, número de alunos por turma, duração e carga horária do curso, currículo, conteúdo programático das diversas disciplinas, metodologia, sistemática de avaliação, perfil do candidato (competências e habilidades). O Plano de Curso traz ainda: relação dos professores por disciplina e carga horária, comprovantes de autorização temporária para professores, concedidas pelo CREDE 18, calendário do ano letivo, material didático-pedagógico e termos de convênio celebrados para a realização do estágio.

O Curso de Secretário Escolar a ser desenvolvido pelo referido Centro vem “responder às necessidades educacionais decorrentes das novas formas de organização e de gestão”. Seu currículo, conforme está explícito no Plano de Curso, “foi estruturado contemplando competências profissionais gerais da área e específicas da formação de Secretário Escolar, com foco no perfil profissional, prevendo situações que levem o educando a aprender a pensar, a aprender a aprender e a mobilizar e articular com pertinência, conhecimentos, habilidades e valores em níveis crescentes de complexidade”.

São dois os eixos essenciais que se destacam na organização curricular:

1. as competências gerais que indicam os comportamentos necessários ao trabalho de caráter elementar da área;
2. as competências específicas que dizem respeito a conhecimentos técnicos mais aprofundados, vinculados ao trabalho do secretário Escolar.

O curso foi organizado em três módulos, com carga horária total de 740 horas:

Módulo I – Carga horária de duzentas horas, pré-requisito para os módulos II e III;

Módulo II – Carga horária de 140 horas;

Módulo III – Carga horária de quatrocentas horas, acrescidas de cem, para o estágio supervisionado.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ
CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont. / Parecer nº 0077/2007

MÓDULO I

Bloco Temático	Unidades Temáticas	Carga Horária		
		T	P	TOTAL
Ética e Trabalho	<ul style="list-style-type: none">• Relações Interpessoais• Qualidade em Prestação de Serviços• Dinâmica do Trabalho em Equipe• Comportamento Profissional	20	20	40
Saúde e Segurança no Trabalho	<ul style="list-style-type: none">• Noções de Higiene e Segurança no Trabalho• Primeiros Socorros	15	15	30
Educação Ambiental e Qualidade de Vida	<ul style="list-style-type: none">• Ecologia e Preservação Ambiental e Qualidade de Vida	05	05	10
Expressão Oral e Escrita	<ul style="list-style-type: none">• Expressão Oral	10	10	20
	<ul style="list-style-type: none">• Leitura Autônoma	30	30	60
	<ul style="list-style-type: none">• Redação Instrumental	20	20	40
Subtotal		200		

MÓDULO II

Bloco Temático	Unidades Temáticas	Carga Horária		
		T	P	TOTAL
Legislação do Ensino e Estrutura da Educação Básica e Diretrizes Curriculares – MEC	<ul style="list-style-type: none">• Estrutura e Funcionamento do Ensino Infantil e Fundamental	25	25	50
	<ul style="list-style-type: none">• Estrutura e Funcionamento do Ensino Médio	25	25	50
	<ul style="list-style-type: none">• Noções Gerais dos Parâmetros Curriculares	20	20	40
Subtotal		140		



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ
CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont. / Parecer nº 0077/2007

MÓDULO III

Bloco Temático	Unidades Temáticas	Carga Horária		
		T	P	TOTAL
Técnica de Trabalho do Secretário Escolar	• Instrumentos Gerenciais da Escola	40	40	80
	• Estatística Aplicada ao Trabalho do Secretário Escolar	30	30	60
	• Técnica de Secretaria Escolar	40	40	80
	• Informática Aplicada à Escola – <i>Windows, Word, Excel</i>	40	40	80
	• Prática Profissional em Ambiente Real de Trabalho	-	100	200
Subtotal			400	
Total Geral			740	

O Estágio Supervisionado será realizado em unidades escolares públicas estaduais, mantidas pela Secretaria de Educação do Estado e também em unidades públicas municipais. Para viabilizar a realização do estágio, foi celebrado termo de convênio entre o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC e a Secretaria de Educação Básica, cujo objeto está assim expresso na Cláusula Primeira: “O presente Convênio objetiva estabelecer as condições para a realização dos Estágios Supervisionados para os alunos do Centro de Formação Inicial e Continuada de Secretário Escolar, nas instalações das escolas públicas estaduais em Fortaleza – CREDE 21; Juazeiro do Norte – CREDE 19; Crato – CREDE 18; Iguatu – CREDE 16 e Sobral – CREDE 06” .

Segundo a Cláusula Segunda, alínea “c”, do Convênio, “os estagiários serão distribuídos em grupos e turnos, a fim de impedir a superlotação e transtornos às atividades do local conveniado, cabendo à coordenação pedagógica a aos docentes a realização e a supervisão desta tarefa”.

Os alunos estagiários serão acompanhados pela professora Maria de Fátima Romão de Souza Vieira de Melo, bacharel em Direito, licenciada em Pedagogia com Mestrado em Gestão Educacional.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ
CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont. / Parecer nº 0077/2007

O curso se propõe a capacitar profissionais para desempenhar funções administrativas e de suporte logístico da escola, ou seja, planejamento, operação, controle e avaliação dos processos e rotinas relacionadas às pessoas, aos recursos materiais, ao patrimônio, à gestão escolar e ao sistema de informação nas instituições de educação básica do sistema de ensino do Estado do Ceará.

Corpo docente:

O corpo docente é composto por oito professores:

- a) uma licenciada em Pedagogia com Especialização em Planejamento e Políticas Públicas;
- b) uma graduada em Enfermagem com Especialização em Controle de Infecção;
- c) um licenciado em Geografia e Mestre em Desenvolvimento e Meio Ambiente;
- d) duas licenciadas em Letras e Especialização em Língua Portuguesa, uma delas é secretária escolar;
- e) uma licenciada em Geografia e Pedagogia com Especialização em Gestão Escolar;
- f) um cursando o 5º semestre em Tecnologia em Automática com habilitação *Office XP*, Informática Básica, Editoração Eletrônica, Programador em Linguagem *Delphi*;
- g) uma licenciada em Geografia e em Pedagogia com Especialização em Gestão Escolar.

Todos apresentaram autorização temporária expedida pelo CREDE 18. Embora todos os professores tenham a autorização temporária para a docência, observa-se que a formação de cada um é adequada à disciplina que lecionará.

Material didático-pedagógico

O material didático-pedagógico que será utilizado no Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar do SENAC, de Crato, será o mesmo utilizado no Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar do CFP – Jessé Pinto Freire- SENAC de Fortaleza. Segundo a assessora que analisou o processo, o material está de acordo com o exigido na Resolução CEC nº 388/2004 e nas orientações do Manual do Secretário Escolar. O Centro dispõe de equipamentos e materiais didático-pedagógicos que facilitarão a condução do processo ensino-aprendizagem, conforme listagem abaixo:



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ
CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ
CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont. / Parecer nº 0077/2007

- TV, Víde Cassete/DVD;
- Microcomputador;
- *Softwares*;
- Canhão de projeção;
- Retroprojeto;
- *Flip chart*;
- Fitas de vídeo;
- *CD room*.

Dispõe também de um acervo bibliográfico com quarenta e oito livros para consultas, pesquisas e empréstimo aos alunos do Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar.

Organização da turma e condições para a matrícula:

Inicialmente, será formada uma turma em Crato, com vinte cinco alunos.

Critérios para acesso ao Curso:

- idade mínima de dezoito anos, completos no ato da matrícula
- escolaridade mínima - ensino médio concluído ou equivalente.

Documentos exigidos no ato da matrícula:

- cédula de identidade
- título de eleitor
- registro civil
- documento comprovando escolaridade.

Condições de funcionamento:

Segundo relatório do CREDE 18, o Centro de Formação Profissional de Crato/SENAC é uma instituição de ensino com grande aceitação e credibilidade pela comunidade de Crato. Funciona em prédio próprio e apresenta plenas condições de funcionamento. O espaço físico é moderno, amplo e adequado. Os ambientes são limpos e bem organizados. As salas de aula são grandes, arejadas e ventiladas. Existem outros bons espaços: sala de professores, sala de coordenação, almoxarifado, auditório, biblioteca, espaço cultural e lanchonete, todos bem equipados. Há um laboratório de informática adequado ao número de alunos. A secretaria escolar, especialmente, é bem localizada, ampla e adequada, contendo os documentos necessários e indispensáveis ao seu funcionamento. Os arquivos (estático e dinâmico) estão bem organizados, seguros e bem acomodados.



GOVERNO DO ESTADO DO CEARA
CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ
CÂMARA DA EDUCAÇÃO SUPERIOR E PROFISSIONAL

Cont. / Parecer nº 0077/2007

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O SENAC é uma instituição de direito privado com sede na Avenida Tristão Gonçalves, 1245, em Fortaleza, tem seu registro no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, sob o número 03648.344/0001-08, e sua atividade principal é ministrar cursos profissionalizantes.

O Centro de Educação Profissional de Crato é instituição credenciada por CEC, conforme Parecer nº 0688/2003.

O processo foi organizado cumprindo todas as determinações da Resolução CEC nº 388/2004.

III – VOTO DA RELATORA

Visto e relatado, voto favoravelmente pela autorização para que o Centro de Educação Profissional de Crato realize o Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar, até 31 de dezembro de 2009, desde que permaneça credenciado por este Conselho como instituição de educação profissional técnica de nível médio.

IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA

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

Sala das Sessões da Câmara da Educação Superior e Profissional do Conselho de Educação do Ceará, em Fortaleza, aos 13 de fevereiro de 2007.

GUARACIARA BARROS LEAL

Relatora

JOSÉ CARLOS PARENTE DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara da Educação
Superior e Profissional

EDGAR LINHARES LIMA

Presidente do CEC