



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

INTERESSADO: Centro de Formação Profissional de Juazeiro do Norte – SENAC		
EMENTA: Autoriza o Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar, a ser ministrado pelo Centro de Formação Profissional de Juazeiro do Norte – SENAC, em Juazeiro do Norte, até 31 de dezembro de 2009, desde que permaneça credenciado.		
RELATORA: Guaraciara Barros Leal		
SPU Nº: 06362966-6	PARECER: 0236/2007	APROVADO: 10.04.2007

I – RELATÓRIO

A diretora do Centro de Formação Profissional de Juazeiro do Norte/SENAC, Maria José Camelo Maciel, licenciada em Pedagogia, com especialização em Administração Escolar, Registro nº 9702402 – MEC, mediante o Processo nº 06362966-6, com entrada no Setor de Protocolo deste Conselho de Educação, em 24 de novembro de 2006, solicita a autorização para realizar o Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar.

O processo foi analisado pela assessora técnica, Saluzélia Fonseca, que se pronunciou pela informação nº 0007/2007.

Situação da Instituição

O Centro de Formação Profissional de Juazeiro do Norte está localizado na Rua São Luiz, S/N, CEP: 63010-350, Centro, Juazeiro do Norte, é uma instituição de direito privado, registrada no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica CNPJ nº 03.648.344/0005-23, e tem como entidade mantenedora o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC.

A instituição tem como finalidade principal ministrar cursos de aprendizagem, treinamentos gerenciais e profissionalizantes, nos quais se enquadra o Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar.

A instituição solicitante foi recredenciada por este Conselho de Educação pelo Parecer nº 413/2005, com vigência até 31.12.2008. Responde pela secretaria escolar Rosimeyre de Moura Leite Castelar, Registro nº 4792, e pela coordenação do Centro, Raimunda Gonçalves Oliveira, graduada em Pedagogia. A substituição da coordenadora foi comunicada a este CEE pelo ofício nº 113/2006/SENAC/CE.



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

Cont. / Parecer nº 0236/2007

Documentação apensa ao Processo

Segundo a assessora a quem coube a análise do processo, a instituição atendeu ao que estabelece a Resolução CEC nº 388/2004, apresentando a documentação necessária à apreciação do pedido:

- requerimento enviado à Presidência deste CEE;
- plano de curso;
- convênio e termo aditivo para o estágio supervisionado;
- cronograma anual do curso;
- projeto político-pedagógico.

Estão apensos ao processo os seguintes documentos:

- habilitações e autorizações temporárias para o corpo docente e habilitações do corpo técnico;
- Ofício nº 113/2006/SENAC/DR/CE, comunicando mudança no quadro administrativo da instituição;
- informação de que o material didático a ser utilizado será o mesmo já analisado por ocasião das autorizações concedidas aos cursos desenvolvidos pelo SENAC, em Fortaleza, Crato e Iguatu;
- utilização do Manual de Secretário Escolar, elaborado por este CEE.

O Plano de Curso

Antes mesmo de iniciar a análise para fins de autorização do Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar, é importante salientar que o curso a ser realizado em Juazeiro do Norte tem uma estrutura curricular idêntica aos de Fortaleza, Crato e Iguatu, já autorizados.

O Plano do Curso apresentado pelo SENAC para referendar a solicitação, contempla todas as formalidades para a elaboração de um plano. Está organizado com: justificativa, objetivos, pré-requisito para o acesso (matrícula), número de alunos por turma, duração e carga horária do curso, organização curricular, matriz curricular, competências e habilidades a serem adquiridas em cada módulo, metodologia, sistemática de avaliação de aprendizagem, estágio supervisionado e perfil do profissional (competências e habilidades a serem adquiridas no Curso).



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

Cont. / Parecer nº 0236/2007

Traz ainda: relação dos professores por disciplina, carga horária com os respectivos comprovantes de titulação/ autorização temporária, calendário do ano letivo, material didático-pedagógico e termo de convênio celebrado com a Secretaria da Educação Básica do Ceará - SEDUC para a realização do estágio supervisionado.

O currículo do curso foi estruturado “contemplando as competências profissionais da área e específicas da formação do Secretário Escolar, com foco no perfil profissional de conclusão, prevendo situações que levem o educando a aprender a pensar, a aprender a aprender, a mobilizar e articular com pertinência conhecimentos, habilidades e valores em níveis crescentes de complexidade”.

Nesse sentido, o curso destaca dois eixos essenciais à formação do profissional:

- a) “as competências gerais que indicam os comportamentos necessários ao trabalho de caráter elementar da área;
- b) as competências específicas que dizem respeito a conhecimentos técnicos mais aprofundados, vinculados ao trabalho do Secretário Escolar”.

O Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar tem carga horária de 740 horas, distribuídas em três módulos que contemplarão todas as disciplinas:

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, já incluídas as cem, de estágio supervisionado.

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



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

Cont. / Parecer nº 0236/2007

Bloco Temático	Unidades Temáticas	Carga Horária		
		T	P	TOTAL
Saúde e Segurança no trabalho	<ul style="list-style-type: none">Noções de Higiene e Segurança no TrabalhoPrimeiros 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	

MÓDULO III

Bloco Temático	Unidades Temáticas	Carga Horária		
		T	P	TOTAL
Técnica de Trabalho do Secretário Escolar	<ul style="list-style-type: none">Instrumentos Gerenciais da Escola	40	40	80
	<ul style="list-style-type: none">Estatística Aplicada ao Trabalho do Secretário Escolar	30	30	60
	<ul style="list-style-type: none">Técnica de Secretaria Escolar	40	40	80
	<ul style="list-style-type: none">Técnica de Secretaria Escolar	40	40	80
	<ul style="list-style-type: none">Informática Aplicada à Escola – <i>Windows, Word, Excel</i>			



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

Cont. / Parecer nº 0236/2007

Bloco Temático	Unidades Temáticas	Carga Horária		
		T	P	TOTAL
Estágio Supervisionado	<ul style="list-style-type: none">Prática Profissional em Ambiente Real de Trabalho	-	100	100
Subtotal		400		
Total Geral		740		

Estágio Supervisionado

A função do secretário escolar baseia-se em rotinas que, por sua vez, estão respaldadas em normas legais que disciplinam a escrituração escolar. Assim, o estágio é fundamental para a formação, devendo ser realizado em secretarias organizadas adequadamente e em pleno funcionamento.

Para viabilizar a realização do estágio aos alunos do Centro de Formação Profissional de Juazeiro do Norte, mais especificamente do Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar, foi celebrado convênio entre o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC e a Secretaria da Educação Básica do Estado do Ceará.

O Estágio Supervisionado será realizado em unidades escolares públicas estaduais e também em unidades públicas municipais, ambiente real de trabalho.

Para o cumprimento das cem horas do estágio obrigatório foi elaborado um Plano, contendo: diagnóstico, projeto de atuação e avaliação da atuação. As avaliações serão realizadas continuamente, com vistas a aprendizagem com autonomia. Nesse sentido, “os procedimentos metodológicos envolverão análise e solução de problemas, estudos de casos, elaboração de projetos, pesquisas e outros que integrem teoria e prática e focalizem o contexto de trabalho, de modo a estimular o raciocínio, proporcionar a percepção, a contextualização das informações, a solução de problemas e a construção de novos conhecimentos”

O prontuário do estagiário é composto pelos seguintes documentos:

- a) convênio celebrado entre instituições (SENAC e SEDUC);
- b) termo de compromisso (SENAC e aluno);
- c) seguro contra acidentes pessoais;
- d) ficha de acompanhamento;
- e) relatório de estágio.



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

Cont. / Parecer nº 0236/2007

O relatório do Estágio conterá:

- a) identificação do estagiário;
- b) identificação do local do estágio;
- c) identificação do orientador do estágio;
- d) descrição das características e dos objetivos da Instituição ofertante;
- e) descrição das atividades desenvolvidas;
- f) comentários sobre a adequação do Curso às atividades desenvolvidas;
- g) parecer do orientador;
- h) data e assinatura do orientador.

Visando a um melhor aproveitamento no estágio e também para não dificultar o dia-a-dia das escolas, 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 dessa.

Finalidade do Curso

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 as 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 sete professores:

- a) três bacharéis (um em Enfermagem, um em Ciências Econômicas e um em Direito);
- b) quatro licenciados (um em História, um em Português/Inglês, um em Pedagogia e um em Ciências).



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

Cont. / Parecer nº 0236/2007

O SENAC entende que “os docentes dos cursos profissionalizantes, além dos conhecimentos específicos inerentes à sua profissão, necessitam desenvolver habilidades pertinentes à área didático-pedagógica, garantindo, assim, a qualidade do processo de formação”.

Com essa preocupação, o corpo docente, além de qualificado, deverá apresentar experiência profissional de, no mínimo, dois anos.

Material didático-pedagógico

O material didático-pedagógico que será utilizado no Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar do SENAC de Juazeiro do Norte, será o mesmo utilizado nos Cursos de Formação Inicial de Secretário Escolar do CFP – Jessé Pinto Freire- SENAC, de Fortaleza, assim como nos cursos em desenvolvimento em Crato e Iguatu.

O Centro dispõe de equipamentos e materiais didático-pedagógicos que apoiarão a ação docente e facilitarão a condução do processo de ensino e de aprendizagem:

- tv,vídeo cassete/DVD;
- microcomputador;
- *Softwares*;
- canhão de projeção;
- retroprojeter;
- *flip shart*;
- fitas de vídeo;
- *CD rom*;

Instalações

O Curso será desenvolvido em sala convencional e em laboratório de informática adequadamente mobiliado no Centro de Formação Profissional de Juazeiro do Norte, que oferece as condições necessárias à sua realização.



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

Cont. / Parecer nº 0236/2007

Segundo relatório do CREDE-19, as instalações físicas são favoráveis à realização do Curso. O Centro dispõe de salas para a administração, de salas de aula climatizadas, equipadas com TV, vídeo, retroprojeter, quadro branco e carteiras confortáveis. Dispõe ainda de auditório, banheiros masculinos e femininos por andar, bebedouros, biblioteca com o acervo necessário para pesquisa e empréstimo, composto por quarenta e oito títulos necessários à formação inicial do profissional de secretaria escolar.

Todas as dependências têm boa iluminação e ventilação adequada. O prédio tem vigilância eletrônica, extintor contra incêndio por andar e sete mangueiras para controle de possíveis incêndios.

Não ficou claro no relatório se há acesso ou banheiros adaptados para pessoas portadoras de necessidades especiais.

A secretaria escolar da instituição está bem organizada e dispõe dos seguintes documentos:

- a) pasta Individual, contendo cópias de RG e CPF, comprovante de residência e histórico escolar;
- b) ficha Individual – cadastro *on line* e cópia arquivada na pasta;
- c) livro de matrícula informatizado;
- d) livro de atas de resultados finais *on line* com cópia arquivada na Secretaria;
- e) livro para registro de certificados e diplomas *on line*
- f) livro de atas de reuniões;
- g) livro de protocolo;
- h) diários de classe;
- i) pastas de correspondência – recebida e expedida;
- j) regimento e projeto político pedagógico (esses documentos são comuns a todos os cursos ofertados pelo SENAC).

Os arquivos estático e dinâmico estão organizados separadamente. O arquivo estático é conservado por cinco anos; após este período é encaminhado à Unidade Regional do SENAC, nesta capital.



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

Cont. / Parecer nº 0236/2007

Registre-se ainda que o histórico escolar vem descrito no verso do certificado ou diploma, contendo os componentes curriculares, carga horária e resultados obtidos. O aluno receberá o certificado ou diploma e um documento descrevendo o perfil profissional.

Perfil Profissional

Sendo o secretário um profissional que cuidará de toda a escrituração escolar dos alunos, assim como da documentação da escola e ainda, cabendo-lhe manter contatos com alunos, professores, servidores e familiares, faz-se necessário que o Curso trabalhe, além das disciplinas específicas à sua formação, as relações interpessoais, o senso crítico, a auto-crítica, a iniciativa, a flexibilidade, a observação, a capacidade de auto-gestão e o raciocínio lógico. Pautarão sua formação os princípios éticos e o respeito aos que fazem a comunidade escolar.

Aspectos essenciais observados no egresso:

- a) capacidade de trabalhar em equipe;
- b) responsabilidade;
- c) assiduidade;
- d) interesse e disponibilidade para o trabalho;
- e) postura pessoal e profissional;
- f) comunicação oral e escrita;
- g) capacidade de efetuar propostas e iniciativas para resolvê-las;
- h) aceitação de crítica;
- i) organização na execução das tarefas;
- j) conhecimento sobre os procedimentos da rotina da secretaria escolar.

Organização da turma e condições para a matrícula

Inicialmente, será formada apenas uma turma em Juazeiro do Norte, com trinta alunos.

Critérios para acesso ao Curso:

- Idade mínima de dezoito anos completos no ato da matrícula;



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

Cont. / Parecer nº 0236/2007

- escolaridade mínima: ensino médio concluído ou equivalente, comprovado por documento expedido por instituição credenciada e curso reconhecido.

Documentos exigidos no ato da matrícula:

- cédula de Identidade;
- título de eleitor;
- registro civil;
- Documento comprovando escolaridade mínima exigida.

A emissão do certificado somente será efetivada mediante comprovação da escolaridade mínima exigida, caso o interessado não o tenha comprovado no ato da matrícula, já que a legislação permite que se faça o ensino profissional, também, concomitantemente, com o médio.

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O SENAC é uma instituição de direito privado com sede na Avenida Tristão Gonçalves, 1245, Centro, nesta capital, e tem seu registro no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ nº 03.648.344/0001-08. Sua atividade principal é ministrar cursos profissionalizantes.

O Centro de Formação Profissional de Juazeiro do Norte é uma instituição credenciada por este CEE, conforme Parecer nº 0413/2005, com vigência até 31.12.2008.

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

III – VOTO DA RELATORA

Ressalto a importância de uma boa formação para que o secretário escolar venha a desempenhar suas funções com competência, responsabilidade, ética e sensibilidade. Insira-se aqui a percepção da relatora de que na sua natureza, o secretário escolar exerce função também pedagógica. Vale lembrar que o secretário escolar assina com o diretor toda a documentação da escola. Não estamos falando de um mero executor de tarefas burocráticas, mas de um profissional que pensa e realiza seu trabalho com a consciência de quem participa de um grupo de educadores, que busca caminhos para melhorar a escola e a aprendizagem, além de interagir com toda a comunidade escolar.



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

Cont. / Parecer nº 0236/2007

O SENAC tem se consolidado como uma instituição de ensino que prioriza a formação profissional de qualidade. A oferta do Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar responde à necessidade sentida por grande parte das escolas de educação básica do Ceará, sejam públicas ou privadas, que não dispõem desse profissional para conduzir os serviços de escrituração escolar.

Visto e relatado, voto favoravelmente à autorização para que o Centro de Formação Profissional de Juazeiro do Norte, em Juazeiro do Norte, realize o Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar, até 31 de dezembro de 2009, desde que permaneça credenciado.

IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA

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

Sala das Sessões da Câmara da Educação Superior e Profissional do Conselho Estadual de Educação, em Fortaleza, aos 10 de abril de 2007.

GUARACIARA BARROS LEAL

Relatora

JOSÉ CARLOS PARENTE DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara da Educação
Superior e Profissional

EDGAR LINHARES LIMA

Presidente do CEE