



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ  
CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ

## RESOLUÇÃO CEC Nº 388/2004

Dispõe sobre o Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar e dá outras providências.

O Conselho de Educação do Ceará, no uso de suas atribuições conferidas na Lei Nº 11.014 de 9 de abril de 1985,

### RESOLVE:

Art. 1º – A função do secretário escolar compreende as atividades de administração e de suporte logístico às instituições de educação básica do sistema de ensino do Estado do Ceará.

§ 1º – As atividades a que se refere o *caput* deste artigo compreendem o planejamento, a operação, o controle e a avaliação dos processos e rotinas relacionadas às pessoas, aos recursos materiais, ao patrimônio, à gestão escolar e ao sistema de informação.

§2º – Para o ingresso no curso de formação inicial de secretário escolar, o interessado deverá apresentar, no ato da matrícula, certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, expedido por instituição credenciada e curso reconhecido.

Art. 2º – São competências profissionais gerais do Secretário Escolar:

- a) Identificar e executar no seu nível de competência as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola;
- b) interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional, utilizando-os no aperfeiçoamento do processo da gestão;
- c) utilizar os instrumentos do planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos referentes a pessoal, recursos materiais, patrimônio, ensino e sistema de informação.
- d) desenvolver o senso crítico e as habilidades de interpretação do que se lê.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ**

Cont. da Resolução Nº 388/2004

Art. 3º – São competências específicas do Secretário Escolar:

- a) receber, classificar e alocar toda a documentação da unidade escolar;
- b) organizar os arquivos com racionalidade, garantidas a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional.
- c) manter atualizados os livros de registros, garantindo qualidade e fidedignidade.
- d) manter em dia as coleções de leis, decretos, regulamentos e resoluções, bem assim instruções, circulares, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola;
- e) manter o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar, incluídos nela os pais dos alunos;
- f) divulgar as normas e diretrizes procedentes da diretoria escolar, estimulando os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las;
- g) atender com prestimosidade aos alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e a outras informações pertinentes;
- h) elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução;
- i) ter sob sua guarda e sua responsabilidade livros, documentos, material e equipamentos da Secretaria;
- j) lavrar atas de resultados finais, de exames especiais e de outros processos de avaliação;
- k) gerenciar os processos de matrícula, transferência e comunicação externa;
- l) prestar assistência à inspeção, à supervisão escolar e ao Conselho de Educação, apresentando as situações que mereçam interferência e apoio, no interesse da escola;



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ**

Cont. da Resolução Nº 388/2004

- m) elaborar instrumentos de controle da gestão que contribuam para a melhoria da qualidade dos serviços educacionais;
- n) tratar dados estatísticos, analisando-os e interpretando-os em tabelas e gráficos;
- o) organizar processos de legalização da escola, compreendendo credenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e aprovação de cursos e suas renovações;
- p) elaborar o relatório anual de atividades da instituição e coordenar a execução do Censo Escolar.

Art. 4º – O pedido de credenciamento da instituição e autorização do curso de formação inicial de secretário escolar deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

- a) requerimento endereçado à Presidência do CEC, solicitando o credenciamento da instituição, autorização do curso;
- b) contrato social, estatuto ou outros;
- c) CNPJ;
- d) atestado de salubridade e segurança;
- e) fotografias das instalações (fachada, áreas livres, diretoria, secretaria, banheiros, salas de aula, biblioteca específica, sala de informática);
- f) comprovante de habilitação de diretor - diploma de graduação em Pedagogia ou Certificado de especialização em administração escolar ou, em caso de carência de profissional devidamente habilitado, Parecer emitido pelo CEC de autorização para direção, conforme resolução específica.
- g) Comprovante de habilitação em secretário escolar com registro na SEDUC ou certificado de secretário escolar expedido por instituição devidamente credenciada pelo CEC;
- h) regimento contendo a natureza, fins e objetivos da instituição, estrutura organizacional, normas de convivência social, competências e atribuições do corpo administrativo, docente, discente e de funcionários;
- i) projeto pedagógico nos termos do artigo 5º desta Resolução.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ**

Cont. da Resolução Nº 388/2004

Art. 5º – A instituição já credenciada para outro nível de ensino e que deseje ofertar o Curso de formação inicial de Secretário Escolar estará dispensada das alíneas contidas no artigo anterior, devendo apresentar, quando do pedido de autorização, o plano de curso, contendo: 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) aproveitamento de estudos e certificação, relação dos professores por disciplina e carga horária, comprovante de habilitação dos professores, calendário do ano letivo, acompanhado do material didático-pedagógico e termos de convênio para o estágio supervisionado ou declaração de cessão.

Art. 6º – O Curso de Formação Inicial de Secretário Escolar será desenvolvido com carga horária mínima de 600 horas, das quais 500 são destinadas às aulas teórico-práticas e 100 ao estágio supervisionado.

Art. 7º – Do currículo do curso de formação inicial de secretário escolar deverão constar as seguintes disciplinas e atividades:

- Ética e Responsabilidade Social – 8 horas
- Leitura Autônoma – 60 horas
- Redação Instrumental – 32 horas
- Legislação do Ensino e Estrutura da Educação Básica - 100 horas
- Noções Gerais dos Parâmetros Curriculares e Diretrizes Curriculares – 40 horas
- Instrumentos Gerenciais da Escola - 80 horas
- Estatística Aplicada à Educação - 60 horas
- Noções de Informática – 40 horas
- Técnica de Secretaria Escolar – 80 horas
- Estágio Supervisionado – 100 horas

Art. 8º – O certificado de qualificação profissional será registrado na Secretaria de Educação Básica e deverá conter:

- a) nome da Instituição, endereço e mantenedor;
- b) situação legal, especificando o número do Parecer do credenciamento e aprovação ou reconhecimento;
- c) nome completo do aluno com RG ou CPF;



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ**

Cont. da Resolução Nº 388/2004

- d) ano de conclusão do curso;
- e) assinatura do diretor e do secretário;
- f) disciplinas com carga horária;
- g) freqüência;
- h) nota final.

Art. 9º - A avaliação de resultados do curso de formação inicial de Secretário Escolar será fundamentada nas competências profissionais gerais e específicas, entendendo-se por competência profissional a capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação valores, conhecimentos e habilidades necessários para o desempenho eficiente e eficaz das atividades da própria função.

§ 1º - A construção de competências deve compreender o percurso de formação e experiências profissionais, desde as que podem ser adquiridas pela pedagogia da simulação, pela formação centrada em resolução de problemas, pelo estudo de caso ou pela pedagogia de projeto e outros recursos de formação, combinando formação teórica com profissionalização.

§ 2º - Para melhorar a articulação da formação teórica e prática a que se refere o parágrafo anterior, a distribuição do tempo de estágio far-se-á ao longo de todo o processo de formação.

Art. 10 - Para alcançar o perfil profissional que inclua as competências explicitadas nos artigos 2º, 3º e 8º desta Resolução, será admitida a estruturação das disciplinas em módulos ou etapas, incluindo-se em cada módulo ou etapa as partes teórica e prática, com respectivas cargas horárias, conforme anexo a esta Resolução.

§ 1º - O estágio supervisionado em secretarias escolares somente poderá ser realizado em instituição credenciada pelo órgão competente e quando dispuser de secretário qualificado.

§ 2º - A inexistência de secretarias escolares em condições de oferecer exercício de estágio supervisionado poderá ser suprida pela implantação de secretarias-modelo, com exercício continuado de simulação.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ**

Art. 11 - Cada instituição promotora de curso estabelecerá, para seu controle, avaliações por disciplina ou módulo, de acordo com o desenvolvimento sugerido pelas ementas.

Parágrafo único – A instituição credenciada com curso devidamente autorizado somente poderá sair de sua sede com expressa autorização do CEC.

Art. 12 - A instituição que desejar ministrar o curso de formação inicial de secretário escolar disciplinado nesta Resolução, na modalidade educação a distância, deverá atender a resolução específica sobre a matéria.

Art. 13 – Caso a instituição deseje oferecer curso de secretário escolar em nível técnico, deverá atender às normas específicas da educação profissional.

Art. 14 – Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões do Conselho de Educação do Ceará, em Fortaleza, aos 06 de outubro de 2004.

GUARACIARA BARROS LEAL – Presidente do CEC e relatora

JORGELITO CALS DE OLIVEIRA – Vice-Presidente

EDGAR LINHARES LIMA – Presidente da CEB

MEIRECELE CALÍOPE LEITINHO – Presidente da CESP

ADA PIMENTEL GOMES FERNANDES VIEIRA

ANTÔNIO COLAÇO MARTINS

EDUARDO DIATAHY BEZERRA DE MENEZES



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ**

Cont. da Resolução Nº 388/2004

FRANCISCO DE ASSIS MENDES GOES

FRANCISCO OLAVO SILVA COLARES

JOSÉ CARLOS PARENTE DE OLIVEIRA

JOSÉ REINALDO TEIXEIRA

LINDALVA PEREIRA CARMO

LUIZA DE TEODORO VIEIRA

MANOEL LEMOS DE AMORIM

MARTA CORDEIRO FERNANDES VIEIRA

REGINA MARIA HOLANDA AMORIM

ROBERTO SÉRGIO FARIAS DE SOUSA

VILIBERTO CAVALCANTE PORTO



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ**

## **ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 388/2004**

### **CURRÍCULO DO CURSO DE SECRETÁRIO ESCOLAR**

#### **SE –01 ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL – 8 horas**

**Ementa:** Conceito de Ética e Responsabilidade Social, condições pessoais do Secretário Escolar, competências e atribuições do Secretário Escolar, direitos e deveres

#### **SE – 02 LEITURA AUTÔNOMA – 60 horas**

**Ementa:** Leitura e discussão de livros e/ou textos literários para formação do senso crítico e estético

#### **SE-03 REDAÇÃO INSTRUMENTAL – 32 horas**

**Ementa:** Redação de textos usuais no exercício de secretaria, atas de reuniões, atas de resultados escolares; requerimentos diversos; despachos em processos; ofícios e informativos; declarações, sistema de tratamento em correspondência.

#### **SE-04 LEGISLAÇÃO DO ENSINO E ESTRUTURA DA EDUCAÇÃO BÁSICA - 100 horas**

**Ementa:** Constituição Federal – Capítulo da Educação; Emenda Constitucional nº 14/96, Leis Federais(contextualização) 4.024/61, 5.540/68, 5.692/71, 7.044/81 e 9.394/96, Leis Federais: 9.424/96 e 10.172/2001, Leis complementares, decretos e medidas provisórias; níveis de administração dos sistemas de ensino: federal, estadual e municipal; calendário escolar, dias letivos, carga horária, frequência, reclassificação, classificação, progressão parcial, avanços progressivos, aceleração de estudos, aproveitamento de estudos, avaliação do rendimento escolar (conceito, nota, avaliação descritiva), recuperação, progressão parcial, certificação de conclusão (artigos 23 e 24 da LDB); currículo (artigos 26, 27 e 28 da LDB); Atos do Conselho Nacional de Educação: Pareceres, Resoluções e Portarias; Constituição Estadual – Capítulo da Educação; Atos do Conselho de Educação do Ceará: Pareceres, Resoluções e Indicações.





**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO CEARÁ**

**SE-05 NOÇÕES GERAIS DOS PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS E DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS – 40 horas**

**Ementa:** Parâmetros e diretrizes curriculares para a educação infantil, ensino fundamental e médio e suas modalidades de ensino.

**SE-06 INSTRUMENTOS GERENCIAIS DA ESCOLA – 80 horas**

**Ementa:** Projeto Pedagógico, Regimento Escolar e Plano de Trabalho Anual

**SE-07 ESTATÍSTICA APLICADA À EDUCAÇÃO – 60 horas**

**Ementa:** Estatística - conceitos básicos, população e amostra, distribuição de frequência, média, mediana, moda e outras medidas da tendência central, tabelas e séries estatísticas, representação gráfica sempre a serviço da análise dos indicadores educacionais.

**SE-08 NOÇÕES INFORMÁTICA – 40 horas**

**Ementa:** Windows, Word, Excel

**SE-09 TÉCNICAS DE SECRETARIADO – 80 horas**

**Ementa** – Escrituração escolar, organização do arquivo escolar, matrícula, diários de classe, calendário escolar e horário de atividades, frequência de alunos, relatório anual de atividades, livros de matrícula e de atas de resultados finais e especiais, livro de registro de certificados e diplomas, frequência de professores, técnicos e funcionários, atas de reuniões, livro de protocolo, livro de atas de licitações, dados estatísticos, elaboração de processos institucionais (credenciamento e credenciamento da instituição, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento e aprovação de cursos), regimento escolar, projeto pedagógico, plano anual, regularização de vida escolar: classificação, reclassificação, aceleração, avanços, aproveitamento de estudos, históricos escolares, transferências, adaptações e demais procedimentos ao bom funcionamento da secretaria escolar.