INTERESSADO: Centro Educacional Elos		
EMENTA: Credencia o Centro Educacional Elos, e reconhece o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, no município de Pedra Branca, até 31 de dezembro de 2020.		
RELATORA: Maria de Fátima Azevedo Ferreira Lima		
SPU Nº 4882294/2016	**PARECER Nº** 0947/2017	**APROVADO EM:** 05.09.2017

I – RELATÓRIO

Helena de Oliveira Silva, diretora geral e representante legal do Centro Educacional Elos, solicita ao Presidente deste Conselho Estadual de Educação (CEE) o credenciamento do referido Centro e a autorização para ofertar o Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar - Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Escolar e Social, com sede na Rua Ernesto Vieira, nº 33, centro, CEP: 63.630.000, no município de Pedra Branca.

O Centro Educacional Elos é uma instituição de direito privado, mantido por DV da Silva Educação Profissional – ME, e tem inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) nº 23.447.929/0001-69, com Censo Escolar 10.000.215.

Por meio do processo nº 4882294/2016, a instituição apresentou a este CEE o pedido que foi acompanhado dos seguintes documentos anexados ao Sistema de Informatização e Simplificação de Processos da Educação Profissional (SISPROF):

- Correspondência da representante legal dirigida ao Presidente deste Conselho;
- Documentos comprobatórios da habilitação da diretora pedagógica e da secretaria escolar;
- Ata de aprovação do Regimento Escolar;
- Regimento Escolar;
- Projeto Pedagógico;
- Plano de Curso;
- Termo de Convênios com a Secretaria Municipal de Pedra Branca para a realização do componente curricular estágio supervisionado;
- Corpo docente com as respectivas autorizações temporárias.

Elivanda de Nóbrega Lima Monteiro, diretora pedagógica, é graduada em Pedagogia/licenciatura em regime especial com habilitação em Filosofia e Sociologia da

Cont./Parecer Nº 0947/2017

Educação nas séries iniciais do ensino fundamental e Matemática e Física, especialista em Gestão Escolar com ênfase com Coordenação Pedagógica pela Faculdade Kurios, Registro nº 6895; Maciel Nascimento de Araújo, legalmente habilitado conforme Registro nº 548, responde pela secretaria escolar da Instituição e pela orientação do componente curricular estágio supervisionado; Helena de Oliveira Silva graduada em Pedagogia, licenciatura pela Universidade Estadual Vale do Acaraú e especialista em Gestão da Educação Pública pelo Centro de Políticas Públicas e Avaliação – CAEd responde pela coordenação do curso.

O Projeto Pedagógico contempla todos os aspectos estruturais e pedagógicos em conformidade com o disposto no Art. 5º da Resolução CEC nº 395/2005, que trata da organização, objetivos educacionais, administração pedagógica e física da escola.

O Regimento Escolar encontra-se elaborado em consonância com o que estabelece a Resolução CEC nº 395/2005, cujo conteúdo apresenta a seguinte distribuição:

- Título I - Da identificação da Escola, Sua Natureza, Finalidades e Objetivos;
- Título II - Da organização Administrativa Pedagógica e do Funcionamento;
- Título III - Do Regime Escolar, do Regime Didático e das Normas de Convivência;
- Título IV - Das Disposições Gerais e Transitórias constando de 106 artigos com suas respectivas subdivisões.

O Plano de Curso fora elaborado de acordo com as orientações do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio. Apresenta boa fundamentação pedagógica, quanto à função social do curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar - Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, a ser ofertado na modalidade presencial, cujo acesso será de forma subsequente, em regime modular. A previsão de oferta é de três turmas de quarenta alunos, cujas atividades escolares funcionarão no período diurno (vespertino) e noturno, podendo ser utilizado o contra turno e os sábados quando necessários.

O perfil profissional traçado para o curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, de forma geral, contempla as seguintes habilidades:

- Conhecer e utilizar as formas contemporânea de linguagem, com vistas ao exercício da cidadania e do trabalho;
- Desenvolver formação ética, autonomia intelectual e pensamento crítico;
- Compreender a sociedade, sua gênese, transformação e os múltiplos fatores

que nela intervém como produtos da ação humana e do seu papel como agente social;

- Entender os processos de planejamento, controle e circulação das informações no interior da instituição educacional;
- Compreender e identificar as atividades administrativas e pedagógicas, oferecendo suporte organizacional aos setores da instituição;
- Promover ações de relacionamento tendo em vista a construção de um clima saudável e harmonioso entre os agentes envolvidos no espaço escolar;
- Conhecer a responsabilidade social da escola para atuar de forma proativa no alcance do compromisso social;
- Lavrar atas e anotações de resultados finais, de recuperação, de exames especiais e de outros processos de avaliação, cujo registro de resultados for necessário;
- Conhecer os processos de sistematização de documentos para utilizá-los em sistemas informatizados;
- Conhecer a legislação educacional para o exercício consciente de suas atividades;
- Operacionalizar processos de matrícula e de transferência de estudantes, de organização de turmas e de registro do histórico escolar;
- Controlar os arquivos com registro da vida escolar, processos de registros de conclusão de cursos e colação de grau;
- Articular-se com os setores técnico-pedagógicos para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos, referentes às programações regulares e especiais;
- Manter atualizadas as cópias da legislação em vigor para que todos os profissionais da escola tenham acesso;
- Manter atualizadas as pastas e registros individuais dos alunos e de pessoal, quanto à documentação exigida e à permanente compilação e armazenamento de dados;
- Participar do planejamento geral da instituição e das demais reuniões, com vistas ao registro em atas das decisões tomadas;

Cont./Parecer Nº 0947/2017

- Adotar medidas que visem a preservar toda a documentação, sob sua responsabilidade.

A organização curricular encontra-se distribuídas em dois Módulos com carga horária de 1.200 horas e trezentas para o componente curricular estágio supervisionado totalizando 1.500 horas, assim distribuídas:

- Módulo I – 320 horas;
- Módulo II – 880 horas;
- Estágio supervisionado – 300 horas;

Cada Módulo possui no mínimo cem dias efetivos de trabalhos escolares, excetuando-se o período reservado para as avaliações finais, organizado em quatro horários de aula, com tempo de cinquenta minutos para cada hora/aula, totalizando vinte horas por semana e semestre de 320, 400 e 480 horas respectivamente, somados a trezentas horas de estágio supervisionado.

Conforme consta no Plano de Curso, para a realização do componente curricular Estágio Supervisionado a instituição celebrou convênio com a Secretaria Municipal de Educação de Pedra Branca.

O corpo docente é composto por sete professores devidamente habilitados para o exercício do magistério dentro da área de conhecimento do curso.

Matriz Curricular do Curso Técnico em Secretaria Escolar

	Componente Curricular	Carga Horária Semestral
Módulo I	Português Instrumental	60
	Fundamentos Históricos da Educação Escolar	60
	Ética Profissional	60
	Secretariado I	80
	Informática Básica	60
	Subtotal	**320**

Módulo II	Componente Curricular	Carga Horária Semestral

Cont./Parecer Nº 0947/2017

	Documentação e Arquivo I	60
	Secretariado II	80
	Estatística Aplicada à Secretaria Escolar	40
	Redação Oficial	40
	Planejamento Estratégico	40
	Relações Interpessoais	40
	Gestão de Recursos Humanos	40
	Atendimento ao Público	80
	Subtotal	**420**
	Informática Aplicada	80
	Psicologia da Educação	40
	Legislação Escolar	80
	Gestão Documental Escolar	80
	Gestão Escolar	60
	Organização do Trabalho Pedagógico Escolar	60
	Documentação e Arquivo II	60
	Subtotal	**460**
Total de Horas/Aulas		**1200h**
Carga Horária de Estágio Supervisionado		**300h**
Carga Horária Total do Curso		**1500h**

Para a análise de mérito do Plano de Curso e das condições de oferta foi designado pela Portaria nº 70, de 1º de julho de 2017, do Presidente deste Conselho, Flávio Muniz Chaves, graduado em Pedagogia, especialista em Educação de Jovens e Adultos no sistema prisional e mestre em Educação, para proceder à verificação *in loco* com vistas ao reconhecimento do curso de Secretaria Escolar, ocorrida em quatro de julho de 2017, cujo relatório apresenta o que segue:

1. A justificativa para a oferta do curso muito bem elaborada e fundamentada na legislação vigente;
2. A coordenadora do curso possui formação na área;
3. O plano de Curso muito bem organizado e estruturado, tanto do ponto de vista pedagógico e do didático, contemplando todas as áreas do conhecimento necessárias para a formação do secretário escolar;

Cont./Parecer Nº 0947/2017

4. O corpo docente é qualificado para lecionar no curso em apreço, pois todos são graduados na área que o curso exige, todos são graduados com licenciatura, alguns são especialistas em Gestão Escolar e possuem experiência em sala de aula;
5. A infraestrutura é muito boa, o prédio é amplo, as salas de aula têm espaço grande e há ótima iluminação, boa ventilação e todas têm ar-condicionado e projetores;
6. A sala de leitura é um ambiente agradável, ampla e propicia para um espaço de aprendizagem;
7. A biblioteca possui sala de leitura com ambiente bem agradável, de fácil acesso com excelente acervo;
8. O laboratório de informática tem bom número de computadores, a sala é ampla e bem iluminada com cadeiras e mesas confortáveis, na sala de informática Wi-Fi e impressora disponíveis para os alunos.

Resumo das informações do relatório do especialista avaliador:

ASPECTOS AVALIADOS	CONCEITO FINAL
Coordenador do Curso	E
Plano de Curso	E
Corpo docente	E
Instalações	E
Biblioteca	E
Laboratório (s)	E
Recursos áudio visuais	E
Aspectos de inclusão social	E

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O pedido em epígrafe atende à Lei nº 9.394/1996, ao Decreto nº 5.154/2004, às Resoluções CNE/CEB nº 4/99 e 01/2004 e às Resoluções CEC nºs 395/2005 e nº 413/2016. Atende, ainda, aos documentos legais que regulamentam a educação profissional técnica de nível médio no Sistema de Ensino do Estado do Ceará.

III – VOTO DA RELATORA

Cont./Parecer Nº 0947/2017

Considerando a análise documental da assessora técnica do NESP/CESP/CEC, Cláudia Azevedo, e o relatório do especialista avaliador, Flávio Muniz Chaves, voto favoravelmente pelo credenciamento do Centro Educacional Elos, em Pedra Branca, e pelo reconhecimento do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, ofertado pelo Centro Educacional Elos, sediado na Rua Ernesto Vieira, nº 33, Centro, CEP: 63.630.000, no município de Pedra Branca, até 31 de dezembro de 2020.

Ao publicar este Parecer no Diário Oficial do Estado, essa Instituição deverá se cadastrar no SISTEC/MEC e incluir os dados dos alunos no Sistema. Após a conclusão do curso, deverá, ainda, alterar o *status* do aluno para "concluído" e fazer constar no verso do diploma o número do Cadastro do SISTEC e registrá-lo em livro próprio da instituição para que tenha validade nacional, conforme Resolução CEE nº 449/2014.

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, em Fortaleza, aos 05 de setembro de 2017.

MARIA DE FÁTIMA AZEVEDO FERREIRA LIMA
Relatora

CUSTÓDIO LUÍS SILVA DE ALMEIDA
Presidente da CESP

PE. JOSÉ LINHARES PONTE
Presidente do CEE