



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara de Educação Superior e Profissional

INTERESSADO: Instituto de Educação Profissional e Superior do Sertão Central – IDESSC		
EMENTA: Credencia o Instituto de Educação Profissional e Superior do Sertão Central – IDESSC e reconhece o Curso Técnico em Secretaria Escolar, com vigência até 31 de dezembro de 2015.		
RELATOR: Samuel Brasileiro Filho		
SPU Nº: 11725596-3	PARECER Nº: 1983/2012	APROVADO EM: 25.09.2012

I – RELATÓRIO

1.1. Do Pedido de Credenciamento e Reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar

O Instituto de Educação Profissional e Superior do Sertão Central – IDESSC, mantenedora localizada na Rua Coronel Antônio Ernesto, nº 150, no município de Santa Quitéria, requereu ao Conselho Estadual de Educação seu credenciamento e reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, mediante ofício assinado por seu Diretor Sr. Antônio Everlardo Vieira Bié e dirigido ao Sr. Presidente desse colegiado, datado de 21.11.2011, e protocolizado no Sistema de Protocolo Único nº 11725596-3, com data de 23.11.2011.

O IDESSC é, nos termos de seu Estatuto, instituição educacional de direito privado e sem fins lucrativos, registrada no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ nº 13.965.452/0001-50. O IDESSC funcionará em prédio alugado localizado na Rua Professor Otávio Farias, 147, Bairro – Afonso Walter, município de Santa Quitéria.

Tendo cumprido todas as recomendações indicadas pela Assessoria Técnica do NESP, foi elaborado o relatório técnico final em 18.06.2012, com a conclusão da análise documental.

Para verificação *in loco* das condições de funcionamento do IDESSC e para avaliação do Curso Técnico em Secretaria Escolar, o CEE designou o especialista avaliador, mediante Portaria nº0169/2012 de 09.07.2012 o Sr. Francisco Ari de Andrade, Doutor em Educação, que realizou sua visita em 03/08/2012 e concluiu seu relatório de avaliação final no dia 06.08.2012.



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1983/2012

1.2. Da Documentação Apresentada e das Condições para Credenciamento.

O IDESSC anexou os seguintes documentos que compõem a instrução do processo em análise:

- Certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união, com validade até 13.03.2012;
- Certificado de regularidade com o FGTS, com data de 22.11.2011;
- Certidão negativa de débitos com a Prefeitura de Santa Quitéria, com data de 22.07.2011;
- Ata da Assembleia geral extraordinária de instalação e eleição do primeiro Conselho Diretor, da Diretoria Executiva, do Conselho Curador do IDESSC, realizada em 08.06.2011;
- Certidão de Registro do Estatuto do IDESSC, datada de 12.11.2011;
- Comprovante de inscrição no CNPJ;
- Laudo Técnico das condições ambientais de trabalho, sob a responsabilidade do Técnico Francisco Edvandro de Sousa, Técnico em Segurança do Trabalho com registro no Ministério do Trabalho (registro nº 2519), datado de 16.11.2011; (Laudo referente ao Colégio Dom Bosco, situado na Rua Professor Otávio Farias, 147, onde funcionará o Curso Técnico em Secretariado).
- Alvará da Prefeitura Municipal de Santa Quitéria de licenciamento para funcionamento, com validade até 31.12.2011;
- Cópias de Convênios de Estágio com as Escolas: Escola Municipal João Rodrigues Pinto, Escola de Ensino Médio Aracy Magalhães Martins, Escola de Ensino Fundamental e Médio Júlia Catunda; Colégio Dom Bosco, Escola Geracina Lôbo e Colégio Municipal Quiteriense;
- Contrato de locação de imóvel firmado com Colégio Dom Bosco Ltda para locação de salas do prédio situado na Rua Professor Otávio Farias, 147, Bairro Afonso Walter, município de Santa Quitéria, pelo prazo de 05 (cinco) anos, até 31.10.2016.
- Comprovantes de Habilitação do Diretor e do Secretário escolar;
- Comprovante de Graduação do Coordenador do Curso;



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1983/2012

- Plano do Curso Técnico em Secretariado Escolar;
- Regimento Escolar do IDESSC;
- Projeto Político Pedagógico do IDESSC.

A Resolução CEC nº 413/2006, em seus artigos 3º e 4º, a educação profissional técnica de nível médio somente poderá ser desenvolvida em instituições de ensino devidamente credenciada, ato esse em que o CEE declara a competência legal de uma instituição de ensino, pública ou privada, da educação básica, para oferecer, na sua sede, cursos de educação profissional técnica de nível médio.

Responde pelo IDESSC o seu Diretor Antônio Evelardo Vieira Bié, licenciado em português e inglês, com especialização em gestão escolar e coordenação pedagógica, devidamente habilitado conforme Registro nº 0777/2011, conjuntamente com sua Coordenadora Pedagógica Rossana Magalhães Farias, licenciada em letras com especialização em gestão escolar, registro nº 0795/2011 e Maria Elizete Ferreira de Almeida, Secretária Escolar, registro nº 2.880/1990.

As instalações do Colégio Dom Bosco, situado na Rua Professor Otávio Farias, nº 147, Bairro Afonso Walter, município de Santa Quitéria, ambientaram as atividades do IDESSC, mediante contrato de locação de imóvel, cujas instalações foram vistoriadas pelo Técnico em Segurança do Trabalho, Francisco Edvandro de Sousa, registrado no Ministério do Trabalho sob o nº 2519, que emitiu laudo técnico das condições ambientais de trabalho da referida unidade de ensino atestando, com base nos resultados das avaliações dos riscos potenciais à saúde e à integridade física dos trabalhadores, as instalações são salubres.

Concluída a análise técnica das documentações e realizada visita da Assessoria Técnica à instituição, foi emitido o relatório final do NESP, em 18.06.2012, e designado o avaliador especialista Dr. Francisco Ari de Andrade, Doutor em Educação, que realizou verificação *in loco*, em 03.08.2012.

Com base na análise da documentação e cumpridas todas recomendações indicadas na diligência do NESP considera-se que o IDESSC cumpriu com todos os requisitos básicos para seu credenciamento como instituição de ensino, porém ainda persistem algumas recomendações a serem cumpridas, as quais são detalhadas no voto do relator.



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1983/2012

1.3. Do Reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar

1.3.1. Do Plano de Curso e Organização Curricular

O Plano do Curso Técnico em Secretaria Escolar do IDESSC, está adequadamente estruturado de acordo a legislação da educação profissional e com as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional, apresentando os seguintes elementos: I. Justificativa e objetivos; II. Requisitos de acesso; III. Perfil profissional de conclusão; IV. Organização Curricular; V. Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores; VI. Critérios de avaliação de aprendizagem; VII. Instalações e equipamentos; VIII. Pessoal docente e técnico; IX. Certificados e diplomas; X. Cronograma.

A organização curricular do Curso Técnico em Secretaria Escolar é estruturada na forma modular, sendo composta de 06 (seis) módulos didáticos sem certificação intermediária, correspondendo a 1200 horas de atividades didáticas, às quais são acrescidas 300 horas de estágio supervisionado, totalizado a carga horária de 1500 horas para integralização do curso, conforme indica a estrutura curricular que segue:

Estrutura Curricular

Curso de Secretaria Escolar do IDESSC

MÓDULO I – 160h/a					
BLOCOS TEMÁTICOS	EIXO TECNOLÓGICO: Apoio Educacional HABILITAÇÃO: Técnico em Secretaria Escolar CONTEÚDO	TEORIA	PRÁTICA	ESTÁGIO	TOTAL
ÉTICA E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Ética	40	-	-	40
	Código e Ética Profissional	40	-	-	40
	Relações Interpessoais	30	10	-	40
	Atendimento ao Público	30	10	-	40
Carga Horária Total do Módulo		140	20	-	160



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1983/2012

Estrutura Curricular
Curso de Secretaria Escolar do IDESSC

MÓDULO II – 180h/a					
BLOCOS TEMÁTICOS	EIXO TECNOLÓGICO: Apoio Educacional HABILITAÇÃO: Técnico em Secretaria Escolar CONTEÚDO	TEORIA	PRÁTICA	ESTÁGIO	TOTAL
REDAÇÃO OFICIAL E INFORMÁTICA	Revisão Gramatical	40	-	-	40
	Técnicas de Redação Oficial	40	20	-	60
	Informática: Editor de Textos	30	10	-	40
	Informática: Editor de Planilhas	30	10	-	40
Carga Horária Total do Módulo		140	40	-	180

MÓDULO III – 160h/a					
BLOCOS TEMÁTICOS	EIXO TECNOLÓGICO: Apoio Educacional HABILITAÇÃO: Técnico em Secretaria Escolar CONTEÚDO	TEORIA	PRÁTICA	ESTÁGIO	TOTAL
ESTATÍSTICA BÁSICA E INDICADORES EDUCACIONAIS	Noções Básicas de Estatística	40	-	-	40
	Estatística Aplicada à Educação	40	20	-	60
	Indicadores Educacionais	30	30	-	60
Carga Horária Total do Módulo		110	50	-	160

MÓDULO IV – 220h/a					
BLOCOS TEMÁTICOS	EIXO TECNOLÓGICO: Apoio Educacional HABILITAÇÃO: Técnico em Secretaria Escolar CONTEÚDO	TEORIA	PRÁTICA	ESTÁGIO	TOTAL
PLANEJAMENTO, GESTÃO E LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL	Breve histórico da educação brasileira	40	-	-	40
	A educação brasileira hoje	60	20	-	80
	O processo ensino-aprendizagem	40	-	-	40
	A Organização Curricular, o Currículo e a Gestão	40	20	-	60
Carga Horária Total do Módulo		180	40	-	220

Estrutura Curricular



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1983/2012

Curso de Secretaria Escolar do IDESSC

MÓDULO V – 260h/a					
BLOCOS TEMÁTICOS	EIXO TECNOLÓGICO: Apoio Educacional HABILITAÇÃO: Técnico em Secretaria Escolar CONTEÚDO	TEORIA	PRÁTICA	ESTÁGIO	TOTAL
FUNCIONAMENTO E ORGANIZAÇÃO DA SECRETARIA ESCOLAR	Escrituração Escolar	40	20	-	60
	Documentos de Gestão Escolar	40	40	-	80
	Avaliação Escolar e Registros	40	20	-	60
	Sisatema do MEC e do CEE nas Escolas	60	-	-	60
Carga Horária Total do Módulo		180	80	-	260

MÓDULO VI – 220h/a					
BLOCOS TEMÁTICOS	EIXO TECNOLÓGICO: Apoio Educacional HABILITAÇÃO: Técnico em Secretaria Escolar CONTEÚDO	TEORIA	PRÁTICA	ESTÁGIO	TOTAL
LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL	Técnicas de Secretariado	50	50	-	100
	Legislação Educacional no Brasil	60	-	-	60
	Legislação do Conselho Estadual de Educação do Ceará	60	-	-	60
Carga Horária Total do Módulo		170	50	-	220

Estágio Supervisionado	300h/a
Carga Horária Total do Curso	1.500h/a

O Plano de Curso está adequadamente estruturado com o detalhamento das competências, habilidades e bases tecnológicas para cada bloco temático, porém observa-se a inexistência de detalhamento dos conteúdos as serem ministrados nas disciplinas e suas respectivas referências bibliográficas.

1.3.2. Do Pessoal Docente e Técnico-Administrativo



GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1983/2012

O Corpo Docente, apresentado no Plano do Curso Técnico em Secretaria Escolar do IDESSC, é constituído por 10 professores contratados por disciplinas, sendo 08 graduados e 02 com formação técnica, todos devidamente registrados e com formações compatíveis com as disciplinas do curso.

A Coordenação do Curso é exercida pela Profa. Rossana Magalhães Farias, que também responde pela Coordenação Pedagógica, é licenciada em Português e Inglês, Bacharel em Direito e especialista em Gestão Escolar, com contrato de 40 horas semanais. Fazem parte ainda do corpo técnico-administrativo o Diretor Sr. Antônio Everardo Vieira Bié, Licenciado em Português e Inglês, especialista em Gestão Escolar e Secretária Escolar, Maria Elizabete Ferreira de Almeida, técnica em gestão escolar e com curso de formação em secretaria escolar Reg. nº 2880.

1.3.3. Da Infraestrutura Física e Recursos Pedagógicos

As instalações onde serão realizadas as atividades do curso técnico em secretaria escolar do IDESSC, nas dependências locadas ao Colégio Dom Bosco, apresentam condições básicas adequadas, como bom estado de conservação e adequadamente mobiliados. O Colégio Dom Bosco dispõe de salas de aulas com capacidade para 30 alunos e laboratório de informática conectado à internet, que encontrava-se em processo de instalação.

Os materiais didáticos existentes são mínimos, dispondo de apenas 01 retroprojetor, 01 aparelho de som, 01 projetor multimídia, 01 aparelho de videocassete e 01 aparelho de DVD.

O prédio dispõe de condições mínimas para acesso à pessoas com mobilidade reduzida, dispondo de rampas e banheiros adaptados.

1.3.4. Da Biblioteca e Acervo Bibliográfico

O IDESSC não dispõe de biblioteca própria, sendo a mesma conveniada com o colégio Dom Bosco, a qual apresenta apenas condições regulares com pequeno acervo bibliográfico específico do curso.

1.3.5. Do Estágio Curricular



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1983/2012

A organização do estágio supervisionado está prevista no Plano do Curso Técnico em Secretaria Escolar do IDESSC, sendo atividade curricular obrigatória com 300 horas de duração. O registro e controle da atividade de estágio serão feitas mediante o prontuário do estagiário, onde ficarão registrados os convênios de estágio, os termos de compromissos de estágio, o comprovante de seguro de acidentes pessoais, a ficha de acompanhamento e o relatório de estágio.

Não é especificada no Plano de Curso a indicação de um coordenador da atividade de estágio ou a indicação dos professores que ficarão responsáveis pela supervisão das atividades de estágio.

1.3.6. Da avaliação do Especialista

O especialista avaliador designado pelo CEE, Prof. Dr. Francisco Ari de Andrade, realizou visita às instalações e avaliou o plano do curso técnico em secretaria escolar proposto pelo IDESSC, emitindo parecer favorável ao reconhecimento do referido curso, tendo definido os seguintes conceitos para os itens avaliados:

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Fundamenta o presente parecer as Resoluções CNECEB nº 04/99, que Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico e a Resolução CNE/CEB nº 01/2004, que estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e realização de Estágio de alunos da Educação Profissional de nível Médio e a Resolução CEC nº 413/2006, que regulamenta a educação profissional técnica de nível médio no Sistema de Ensino do Estado do Ceará. Encontra respaldo, ainda, nos seguintes documentos legais: Decreto nº 5.154/2004 e Lei nº 9.394/1996.

III – VOTO DO RELATOR

Fundamentado na documentação que instrui este processo, na análise técnica da Assessoria do NESP, na avaliação do especialista avaliador designado pelo CEE e nas normas e regulamentações da Educação Profissional Técnica de Nível Médio recomendo o deferimento do pedido de credenciamento do IDESSC como instituição de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e o reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, com vigência até 31 de dezembro de 2015.

IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1983/2012

Processo aprovado pela Câmara de 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 25 de setembro de 2012.

SAMUEL BRASILEIRO FILHO
Relator e Presidente da CESP

EDGAR LINHARES LIMA
Presidente do CEE



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara da Educação Superior e Profissional