



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

|   |                              |                                |
|---|------------------------------|--------------------------------|
| <b>INTERESSADO:</b> Centro de Formação Profissional de Iguatu   |                              |                                |
| <b>EMENTA:</b> Autoriza o funcionamento do curso de Formação Inicial de Secretário Escolar do Centro de Formação Profissional de Iguatu – SENAC, até 31.12.2009, desde que permaneça credenciado por este Conselho, como instituição de educação profissional técnica de nível médio. |                              |                                |
| <b>RELATORA:</b> Guaraciara Barros Leal   |                              |                                |
| <b>SPU Nº:</b> 06362820-1   | <b>PARECER Nº:</b> 0104/2007 | <b>APROVADO EM:</b> 26.02.2007 |

### I – RELATÓRIO

A diretora do Centro de Formação Profissional de Iguatu/SENAC, Maria José Camelo Maciel, licenciada em Pedagogia, com especialização em Administração Escolar, Registro nº 9702402 – MEC, mediante Processo nº 06362820-1, com entrada no Setor de Protocolo deste Conselho de Educação, em 01 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 mediante a Informação nº 0125/2006.

#### Situação da Instituição

O Centro de Formação Profissional de Iguatu está localizado na Praça Cel. Belizário, nº 46, Centro, CEP: 63100-000.

A instituição pertence à rede privada de ensino, tem como entidade mantenedora o Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – SENAC e é registrada no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ nº 03648.344/0002-80. A instituição tem como finalidade maior ministrar cursos de aprendizagem, treinamentos gerenciais e profissionalizantes.

A instituição solicitante foi recredenciada por este Conselho de Educação pelo Parecer nº 0688/2003, com vigência até 31.12.2007. Responde pela secretaria escolar Rosimeyre de Moura Leite Castelar, Registro nº 4792, e pela coordenação do curso Lúcia Imamura de Lima, graduada em Pedagogia, com mestrado em Educação.



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

Cont. / Parecer Nº 0104/2007

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 análise do pedido:

- requerimento enviado à Presidente deste CEE;
- plano de curso;
- convênio para o estágio supervisionado;
- cronograma anual do Curso;
- habilitações do corpo técnico;
- habilitações e autorizações temporárias do corpo docente;
- material didático em volume anexo.

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 este curso, em todas as unidades do SENAC, tem a mesma estrutura curricular. Já se encontram autorizadas por este CEE para o desenvolvimento do curso, as unidades Jessé Pinto Freire, nesta capital, e o Centro de Formação Profissional de Crato.

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, perfil do profissional (competências e habilidades a serem adquiridas no Curso). Traz ainda: relação dos professores por disciplina e carga horária com os respectivos comprovantes de titulação, 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 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 do estágio supervisionado.



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

Cont. / Parecer Nº 0104/2007

**MÓDULO I**

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

*M*

**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"><li>• Estrutura e Funcionamento do Ensino Infantil e Fundamental</li></ul> | 25            | 25 | 50    |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Estrutura e Funcionamento do Ensino Médio</li></ul>                  | 25            | 25 | 50    |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Noções Gerais dos Parâmetros Curriculares</li></ul>                  | 20            | 20 | 40    |
| <b>Subtotal</b>   |  | <b>140</b>    |    |       |

*P*



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

Cont. / Parecer Nº 0104/2007

**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    |
| Estágio Supervisionado                    | • Prática Profissional em Ambiente Real de Trabalho           | -             | 100 | 100   |
| <b>Subtotal</b>                           |   | <b>400</b>    |     |       |
| <b>Total Geral</b>                        |   | <b>740</b>    |     |       |

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 de Estágios Supervisionados para os alunos do Centro de Formação Inicial e Continuada de Secretário Escolar, nas instalações de escolas públicas estaduais em Fortaleza – CREDE 21; Juazeiro do Norte – CREDE 19; Crato – CREDE 18; Iguatu – CREDE 16 e Sobral – CREDE 06”.

De acordo com 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 e aos docentes a realização e a supervisão desta tarefa”.

Os alunos estagiários serão acompanhados pela professora Maria Louzanira de Oliveira, licenciada em Pedagogia.

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”.



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

Cont. / Parecer Nº 0104/2007

Na organização curricular foram indicados dois eixos essenciais para a formação do secretário escolar:

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

Corpo docente:

O corpo docente é composto por sete professores, sendo:

- a) três bacharéis (dois em Enfermagem e um em Administração de Empresas);
- b) quatro licenciados (dois em Pedagogia, um em Letras e um em Matemática).

Há por parte do SENAC preocupação em compor o corpo docente com "profissionais qualificados e com experiência profissional comprovada na área e conteúdo específico, com escolaridade de nível superior e com experiência profissional de, no mínimo, dois anos". Seis dos sete professores apresentaram autorizações temporárias expedidas pelo CREDE 16. Embora apenas um professor seja legalmente habilitado, observa-se que a formação de cada um, aliada à experiência que comprova, 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 Iguatu, será o mesmo utilizado nos Cursos de Formação Inicial de Secretário Escolar do CFP–Jessé Pinto Freire – SENAC, nesta capital, e no Curso de Formação Profissional, em desenvolvimento no Crato. Segundo a assessora que analisou o processo, o material está de acordo com o exigido na Resolução CEC nº 388/2004 e com as orientações do Manual do Secretário Escolar. O Centro dispõe de equipamentos e de materiais didático-pedagógicos que facilitarão a condução do processo de ensino e de aprendizagem, conforme listagem abaixo:

- TV, vídeo cassete/DVD;
- microcomputador;
- *softwares*;
- canhão de projeção;
- retroprojeter;



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

Cont. / Parecer Nº 0104/2007

- *flip shart*;
- fitas de vídeo;
- *cd room*;
- *data show*;
- antena parabólica;
- *microsister*;
- caixa de som,
- microfone;
- mesa de som;
- máquina fotográfica
- máquina de calcular;
- *scanner*.

A instituição dispõe também de um acervo bibliográfico com quarenta e oito títulos específicos para o curso, disponibilizando-os 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 apenas uma turma com trinta alunos, em Crato.

Críterios para acesso ao Curso:

- idade mínima de dezoito anos completos no ato da matrícula;
- escolaridade mínima – ensino médio concluído ou equivalente, comprovado por documento expedido por instituição credenciada e o curso reconhecido.

Documentos exigidos no ato da matrícula:

- carteira de identidade
- título de eleitor
- registro civil
- documento comprovando a 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.



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

Cont. / Parecer Nº 0104/2007

**Condições de funcionamento do prédio e pessoal**

Técnicos do CREDE-16 realizaram verificação *in loco*, utilizando instrumento elaborado por este CEE para tal finalidade. Segundo o relatório apresentado, o Centro de Formação Profissional de Iguatu/SENAC funciona em prédio alugado com plenas condições de funcionamento, dispõe de pessoal em número suficiente e perfil adequado aos serviços a que se propõe a oferecer para a comunidade. Enquadram-se nessa avaliação o pessoal de apoio administrativo, os de serviços, os especialistas e o corpo docente.

O abastecimento de água dá-se pela rede pública, e a energia é fornecida pela COELCE.

O prédio dispõe de sete salas de aula, avaliadas como satisfatórias pelo CREDE-16. A sala de aula onde funcionará o curso está equipada com ventiladores, carteiras escolares, mesa e cadeira para professor, armário, estante, quadro branco e computador.

A biblioteca geral, que funciona com sistema de empréstimo de livros, foi considerada satisfatória pelo CREDE, mantém acervo para pesquisas, além dos quarenta e oito títulos já mencionados.

No prédio existem outros espaços. O conjunto administrativo é formado por: recepção, diretoria, secretaria, arquivo, tesouraria; o conjunto de serviços dispõe de banheiros e lavatórios, com iluminação adequada e adaptados para pessoas com necessidades especiais.

Há uma cantina com fogão, geladeira, *freezer* e forno microondas que servem a alunos e professores.

A secretaria escolar está equipada com mesas, cadeiras, arquivos, estantes, armários, computador e impressora.

No momento da visita do CREDE foi observado que o arquivo dinâmico é informatizado e dispõe de calendário escolar, certificados, regimento escolar, diários de classe e fichas de matrícula. Dos documentos listados na ficha de visita foram identificados os seguintes no arquivo: livro de protocolo, mapa curricular, mapa de lotação de professores da unidade de Fortaleza, coletânea de Pareceres e Resoluções deste CEE, pastas de correspondências expedidas e recebidas, pastas contendo documentos dos funcionários e dos professores, pastas escolares dos alunos.



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

Cont. / Parecer N° 0104/2007

Quanto ao arquivo inativo, observou-se a existência de documentos de professores e funcionários que já não trabalham ou lecionam na instituição, livros de ponto de anos anteriores, diários de classe dos cinco anos anteriores organizados e outros documentos bem conservados.

A instituição de ensino funciona como um Núcleo Regional, em Iguatu, oferecendo cursos periódicos, com carga horária diversificada, em função da demanda, tanto do município de Iguatu, quanto de outros, circunvizinhos. O pessoal de apoio administrativo e o quadro de especialistas têm lotação nesta capital, mas prestam atendimento aos diversos núcleos. Em Iguatu, há um diretor administrativo, um coordenador pedagógico e uma secretária escolar.

## **II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

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

O Centro de Educação Profissional de Iguatu é instituição credenciada por este CEE, conforme Parecer CEC n° 0688/2003.

O processo foi organizado cumprindo todas as determinações da Resolução CEC n° 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. Não estamos falando de um mero executor de tarefas burocráticas, mas de um profissional que pensa e realiza seu trabalho com a consciência de que participa de um grupo de educadores, que busca caminhos para melhorar a escola e a aprendizagem.

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 cearenses, sejam públicas ou privadas, que não dispõem desse profissional para conduzir os serviços de escrituração escolar.



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

Cont. / Parecer Nº 0104/2007

Visto e relatado, voto favoravelmente à autorização para que o Centro de Formação Profissional de Iguatu 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 Estadual de Educação.

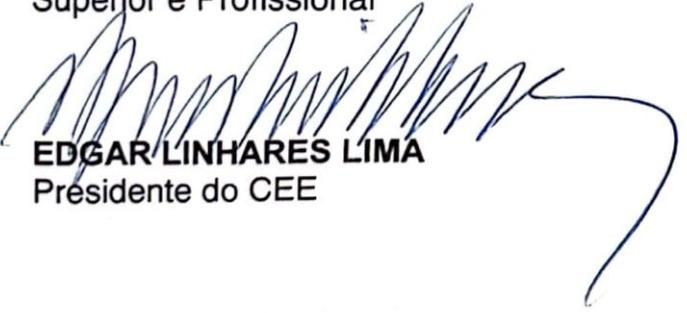
Sala das Sessões da Câmara da Educação Superior e Profissional do Conselho Estadual de Educação, em Fortaleza, aos 26 de fevereiro de 2007.



**GUARACIARA BARROS LEAL**  
Relatora



**JOSÉ CARLOS PARENTE DE OLIVEIRA**  
Presidente da Câmara da Educação  
Superior e Profissional



**EDGAR LINHARES LIMA**  
Presidente do CEE