



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara de Educação Superior e Profissional

INTERESSADO: CENTRO DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL- CEFOP		
EMENTA: Recredencia o Centro de Formação Profissional - CEFOP e renova o reconhecimento do curso Técnico em Secretaria Escolar, modalidade a distância, em sua sede em Fortaleza, até 31 de dezembro de 2016, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2013.		
RELATOR: Orozimbo Leão de Carvalho Neto		
SPU Nº: 12797098-3	PARECER Nº: 1702/2013	APROVADO EM: 19.08.2013

I – RELATÓRIO

Maria Rosemeire Maia Uchôa, registro MEC 615, diretora pedagógica do CEFOP – Centro de Formação Profissional, mantido pela Organização Irmãs Uchôa, situado na rua Professor Castelo Branco, nº 615, bairro Parquelândia, nesta capital, atualmente credenciada pelo Parecer nº 0519/2011, com validade até 31.12.2012, solicita a este Conselho seu recredenciamento como instituição de ensino profissional e a renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade de educação à distância, mediante processo nº 12797098-, datado de 26 de novembro de 2012.

A Instituição apresentou por ocasião deste pedido todos os documentos exigidos pela Resolução CEC nº 413/2006, enumerados a seguir:

- Ofício datado de 26 de novembro de 2012 solicitando o Recredenciamento e renovação do Reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar;
- Projeto pedagógico;
- Plano do Curso Técnico em Secretaria Escolar;
- Documentos do corpo técnico e docente;
- Autorizações temporárias;
- Termos de convênios e
- Regimento escolar.

A Instituição apresenta como Diretora Pedagógica a senhora Maria Rosemeire Maia Uchôa, registro MEC 615.

A Coordenação do curso está sob a responsabilidade de Maria do Socorro Maia Uchôa, licenciada em Letras e registro nº 22.989.

A secretaria escolar está sob a responsabilidade de Maria Tereza Maia Uchôa, registro nº 3364.

1/6



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1702/2013

Em seu projeto pedagógico o CEFOP tem como objetivo a formação de profissionais para atuar como técnicos em secretaria de estabelecimentos de ensino da Educação Básica, proporcionando-lhes competências que os tornarão capazes de articular, mobilizar e colocar em ação conhecimentos, habilidades e valores necessários para um desempenho eficiente e eficaz, visando atender às exigências da sociedade contemporânea e à realidade do mercado de trabalho.

O egresso do curso estará habilitado para atuar como Secretário em qualquer instituição de ensino, com autonomia intelectual, domínio da prática e da tecnologia, ciente de sua responsabilidade social e do compromisso com a Educação, com competência para desenvolver múltiplas tarefas concernentes ao atendimento, escrituração documental, arquivo, correspondências e relatórios estatísticos, bem como no serviço de apoio à Direção, atuando com espírito de liderança, iniciativa, criatividade, senso crítico e postura ética.

O curso enquadra-se no Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social. Sua organização curricular prevê a formação do Técnico em Secretaria Escolar à distância, em três módulos, divididos em componentes curriculares independentes e complementares. O curso está estruturado conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Decreto Federal nº 5.154/2004, consubstanciado pela Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96 Resolução nº413/2006 e legislação pertinente.

O plano de curso apresentado contempla justificativa e objetivos, requisitos de acesso, perfil profissional de conclusão, organização curricular, critérios de aproveitamento de conhecimento e experiências anteriores, critérios de avaliação, instalações e equipamentos, pessoal docente e técnico, certificados e diplomas.

O curso perfaz um total de 1500 horas, sendo 300 horas destinadas ao Estágio Supervisionado, a seguir especificadas:

MÓDULOS	PRESENCIAL	EaD	TOTAL
Módulo I	92 h/aulas	358 h/aulas	450 h/aulas
Módulo II	148 h/aulas	602 h/aulas	750 h/aulas
Estágio Supervisionado	-	-	300 horas
Total geral			1500 horas



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1702/2013

A organização curricular do curso constará de 11 componentes curriculares, perfazendo uma carga horária de 1.200 h/aulas teóricas, sendo 240 presenciais e 960 a distância, distribuídas em 13 meses, através de 30 encontros, acrescidas de 300 horas de estágio supervisionado, totalizando a carga horária do curso que é de 1.500 horas.

Matriz Curricular

ORDEM	COMPONENTES CURRICULARES	PRES	EaD	TOTAL
	Módulo I – Competências Gerais			
01	Fundamentos e Práticas de ead	8	32	40
02	Relações Humanas, Ética e Responsabilidade Social	16	64	80
03	Português Instrumental	16	64	80
04	Redação Técnica	16	64	80
05	Introdução à Educação	16	64	80
06	Estatística Aplicada à Educação	20	70	90
	Subtotal	92	358	450
	Módulo II – Competências Específicas			
07	Legislação do ensino	28	110	138
08	Estrutura da educação básica	26	100	126
09	Noções Gerais dos Parâmetros e Diretrizes Curriculares	26	100	126
10	Instrumentos Gerenciais da Escola	28	110	138
11	Técnicas em Secretaria Escolar	40	182	222
	SUBTOTAL	148	602	750
	TOTAL	240	960	1200

O Regimento Escolar foi elaborado de acordo com a Resolução CEC nº 395/2005 e em conformidade com o que estabelece a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Está organizado em 141 artigos distribuídos em quatro Títulos: I - da Identificação da Escola e Finalidades; II da Organização Administrativa – Pedagógica; III do Regime Escolar, Regime Didático e das Normas de Convivência; e IV das Disposições Gerais e Transitória.



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1702/2013

As condições de oferta do Curso Técnico em Secretaria Escolar foram verificadas pessoalmente pelo Relator em visita realizada no dia 06 de agosto de 2013. Também foi considerada a informação nº 122/2013 elaborada por Maria Margarida Ferreira de Sousa Albuquerque, Assessora Técnica do NESP.

O Curso de Técnico em Secretaria Escolar tem como objetivo oferecer um curso que habilita profissionais para ingressar no campo escolar com formação adequada seguindo os avanços e atualidades no ensino.

Atualmente conta com 117 alunos matriculados. As turmas são compostas de 30 alunos.

A proposta de organização curricular é orientada para a formação de um profissional com ampla visão da área administrativo-pedagógica que o capacite a atuar no planejamento, na organização e circulação de informações e funcionamento da atividade escolar.

A orientação dos Estágios está a cargo da professora Tália Fausto F. de Moraes, licenciada em Pedagogia.

Os estágios serão realizados nas empresas conveniadas: EEFM Santo Afonso, Colégio Equipe e Colégio Ateneu do Ceará

O corpo docente é formado por um professor licenciado, cinco professores com autorizações temporárias concedidas pela 19ª Coordenadoria Regional da Educação – CREDE 19, dentre as quais, duas foram renovadas pela própria Instituição (CEFOP).

O conselheiro responsável por este parecer ao concluir o relato da sua visita ressaltou que o curso está organizado para funcionar conforme as descrições contidas no projeto pedagógico, contemplando as diretrizes gerais e específicas apresentadas na justificativa e nos objetivos.

A seriedade da Instituição pode ser medida pela contratação de uma consultoria de alto nível para sanar todas as recomendações contidas nos pareceres anteriores e prestar serviços em educação de alta qualidade. Toda a plataforma "MOODLE" para dar suporte ao Ensino à Distância já está desenvolvida, todas as aulas estão elaboradas e disponíveis para os alunos, bem como, todo o instrumental necessário para a implantação do curso EaD.



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer Nº 1702/2013

Existe um único laboratório para o curso Técnico em Secretaria Escolar que conta com 18 computadores. Quanto às aulas práticas, a coordenação garante aos formandos o uso da secretaria da própria instituição e de escolas conveniadas. A Instituição possui 4 salas de aula, todas climatizadas e uma sala bastante grande que pode ser usada como auditório. A biblioteca atende a demanda do curso. Todas as aulas elaboradas para o EaD estão disponíveis para os alunos em forma de apostilas.

Os aspectos de inclusão são precários no que se refere às condições de mobilidade para pessoas com deficiência. A Instituição está instalada em um prédio de dois andares, somente disponibilizando uma rampa no hall de entrada. Não possui estrutura para cadeirantes circularem no piso superior, como também os banheiros não são adaptados.

A partir da visita, o relator resume sua avaliação no seguinte quadro:

ASPECTOS AVALIADOS	CONCEITO FINAL
Coordenador do Curso	BOM
Plano de Curso	BOM
Corpo Docente	BOM
Instalações	BOAS
Biblioteca	REGULAR
Laboratório	REGULAR
Aspectos de Inclusão Social	INSUFICIENTES

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Constatamos que a presente proposta se encontra de acordo com a Resolução CEC Nº 413/2006, Resolução nº 01/2004 CNE/CEB respaldadas pelo Decreto nº 5.154/04 e a Lei 9394/96.

III – VOTO DO RELATOR

Votamos favoravelmente ao Recredenciamento da Instituição e ao Reconhecimento do Curso de Técnico em Secretaria Escolar na modalidade a distância, em sua sede em Fortaleza, até 31 de dezembro de 2016, retroagindo os efeitos deste Parecer a 1º de janeiro de 2013, recomendando urgência na solução



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
Câmara de Educação Superior e Profissional

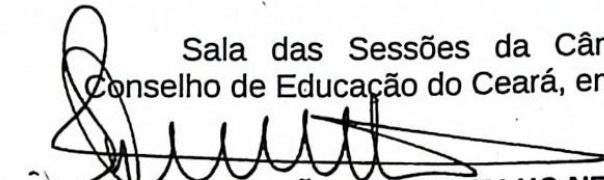
Cont./Parecer Nº 1702/2013

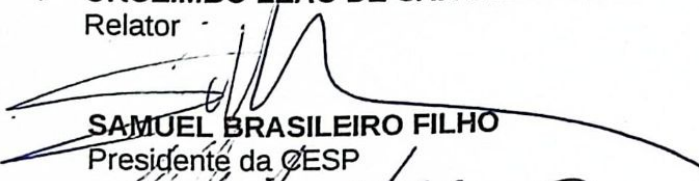
para os problemas de inclusão, na construção e adaptação dos banheiros destinados aos alunos e/ou professores portadores de deficiência.

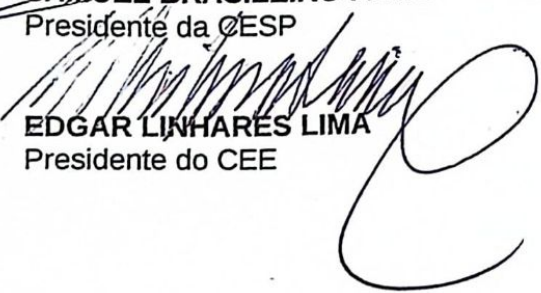
IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA

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

Sala das Sessões da Câmara de Educação Superior e Profissional
Conselho de Educação do Ceará, em Fortaleza, aos 19 de agosto de 2013.


OROZIMBO LEÃO DE CARVALHO NETO
Relator


SAMUEL BRASILEIRO FILHO
Presidente da CESP


EDGAR LINHARES LIMA
Presidente do CEE