



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

<b>INTERESSADO:</b> Centro Profissionalizante ATS – Juazeiro do Norte		
<b>EMENTA:</b> Reconhece o curso Técnico em Secretaria Escolar do Centro Profissionalizante ATS em Juazeiro do Norte – Ceará, com validade até 31.12.2013.		
<b>RELATORA:</b> Maria Palmira Soares de Mesquita		
<b>SPU Nº:</b> 09546572-3	<b>PARECER:</b> 0528/2010	<b>APROVADO:</b> 23.11.2010

### I – RELATÓRIO

Silvia Maria Rodrigues da Silva Marinho, diretora pedagógica do Centro Profissionalizante ATS sediado em Juazeiro do Norte, mediante processo SPU nº 09546572-3, datado de 29.10.2009 solicitou a este Conselho o reconhecimento do curso Técnico em Secretaria Escolar.

O processo foi diligenciado em 05.04.2010 e em 13.09.2010 retornou ao Conselho com documentos comprobatórios do cumprimento da diligência.

O especialista responsável pela avaliação do curso foi o professor José Berto Neto, doutor em Ciências da Engenharia Ambiental pela Universidade de São Paulo – USP, designado pela Portaria 168/2010 do Conselho Estadual de Educação.

Para instruir o pedido, foram anexados o plano do curso Técnico em Secretaria Escolar, documentação do corpo docente e técnico e convênios para os estágios supervisionados.

O Centro Profissionalizante ATS, em Juazeiro do Norte, encontra-se devidamente credenciado pelo Parecer CEE nº 0158/2010, com validade até 31.12.2013.

A diretora pedagógica, senhora Silvia Maria Rodrigues da Silva Marinho é licenciada em pedagogia com especialização em administração escolar.

A secretaria do curso está sob a responsabilidade da a Sra. Marta Vânia Feitosa, habilitada com registro nº 7120/SEDUC.



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

Cont./Parecer Nº 0528/2010

O curso Técnico em Secretaria Escolar tem como objetivo formar profissionais comprometidos em atuar segundo princípios de ética e solidariedade, buscando construir o bem comum e a melhoria da educação pelo exercício pleno de sua cidadania. O curso objetiva formar um profissional habilitado para atuar como secretário escolar, responsável por manter registros, relatórios, material de comunicação e expedição organizados e atualizados. Responderá pela organização técnica e legal do estabelecimento de ensino.

O curso conta com 05 professores com licenciatura plena, sendo dois em Pedagogia, um em Letras, um em Ciências e um em Geografia, todos com autorizações temporárias expedida pela CREDE 19.

A carga horária total do curso é de 1500 horas, distribuídas em três módulos, sendo 1200 horas de aulas teóricas e práticas e 300 horas de estágio supervisionado.

O módulo I, intitulado de Secretariado Escolar possui carga horária de 380 horas é composto de seis disciplinas. O módulo II com 480 horas é composto por cinco disciplinas e intitulado Sistema da Educação Brasileira. O módulo III integra cinco disciplinas perfazendo 640 horas versando sobre Gestão Escolar, conforme quadro abaixo:

MÓDULO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
SECRETARIADO ESCOLAR	Secretaria Escolar	80
	Ética e Moral	40
	Relações Humanas	20
	Português Instrumental	80
	Metodologia Científica I	80
	Introdução à Gestão Escolar	80
	<b>TOTAL</b>	<b>380</b>
SISTEMA DA EDUCAÇÃO BRASILEIRA	Legislação do Ensino e Estrutura da Educação Básica	100
	Organização do Sistema Educacional Brasileiro	100
	Redação Oficial	80
	Técnicas Secretariais I	100
	Documentos da Administração Escolar	100
	<b>TOTAL</b>	<b>480</b>



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

Cont./Parecer Nº 0528/2010

MÓDULO	DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA
GESTÃO ESCOLAR	Técnicas Secretariais II	100
	Informática Aplicada a Processos Secretariais	80
	Estatística e Pesquisa	80
	Metodologia Científica II	80
	Estágio Supervisionado	300
	<b>TOTAL</b>	<b>640</b>

O estágio supervisionado, segundo a documentação apresentada contempla 300 horas do módulo III e será desenvolvido, nas Escolas CERE-Almirante Ernani Vitorino Aboin Silva, EEFM Tiradentes, EEF João Alencar de Figueredo e EEF Manoel de Castro.

## II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Verifica-se no presente processo de reconhecimento de curso a obediência ao que prescrevem: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; as Resoluções CNE/CEB nº 04/1999 que institui as Diretrizes Curriculares para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e 03/2008 que institui o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, o Decreto nº 5.154/2004; a Resolução CEC nº 413/2006; a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que regulamenta o estágio supervisionado.

## III – VOTO DA RELATORA

Considerando as análises efetivadas pelo NESP/CEE e o relatório do avaliador, em que constam informações satisfatórias referentes às condições de funcionamento do curso Técnico em Secretaria Escolar no Centro profissionalizante ATS em Juazeiro do Norte, somos favorável ao reconhecimento do curso até 31.12.2013.

## IV – CONCLUSÃO DA CÂMARA

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



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

Cont./Parecer Nº 0528/2010

Sala das Sessões da Câmara de Educação Superior e Profissional  
Conselho Estadual de Educação do Ceará, em Fortaleza, aos 23 de novembro de  
2010.

*Maria Palmira S. Mesquita*  
**MARIA PALMIRA SOARES DE MESQUITA**  
Relatora

*Vicente de Paula Maia Santos Lima*  
**VICENTE DE PAULA MAIA SANTOS LIMA**  
Presidente da CESP

*Edgar Linhares Lima*  
**EDGAR LINHARES LIMA**  
Presidente do CEE