



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO Nº 0483/2020

Fixa normas para a oferta de Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar e dá outras providências.

O Conselho Estadual de Educação do Ceará, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei nº 11.014, de 9 de abril de 1985, alterada pela Lei nº 16.710, de 21 de dezembro de 2018,

CONSIDERANDO as solicitações encaminhadas ao Conselho Estadual de Educação, oriundas de instituições de ensino públicas e privadas para reconhecimento do Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, Eixo Desenvolvimento Educacional e Social/Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) / Ministério da Educação (MEC);

CONSIDERANDO que, diante das exigências dos sistemas de ensino e do perfil profissional definido no CNCT, as matrizes curriculares, implementadas pelas instituições de ensino, têm se revelado insuficientes para promoverem a formação para o exercício qualificado da função de secretário escolar;

CONSIDERANDO a relevância da função do secretário escolar no contexto da gestão pedagógica e administrativa das instituições de ensino que contribui de forma significativa para a melhoria do ensino e da aprendizagem;

RESOLVE:

Art. 1º - A função do (a) secretário(a) escolar compreende as atividades de gestão escolar e de apoio pedagógico às instituições de educação básica do sistema de ensino do estado do Ceará.

§ 1º - O (a) secretário (a) escolar poderá compor o núcleo gestor, a critério da instituição de ensino.



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

§ 2º - As atividades a que se refere o *caput* deste artigo compreendem o planejamento, a operacionalização dos processos de matrícula e transferência de alunos, a organização e controle de registros escolares da vida acadêmica dos alunos, a organização e controle dos arquivos, o mapeamento dos concluintes, os processos e as rotinas próprias da função.

§ 3º - No desenvolvimento de suas funções, cabe ao (à) secretário (a) escolar:

a) gerenciar os processos de matrícula e transferência de alunos;

b) organizar os resultados de avaliações qualitativas e quantitativas de aprendizagem, internas e externas, e da avaliação institucional;

c) elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades Escolares, de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente no Sistema de Ensino do Estado;

d) conhecer, organizar e disponibilizar coletânea de leis, decretos, regulamentos e normas dos: Conselho Nacional de Educação (CNE) e Conselho Estadual de Educação (CEE) e do Conselho Municipal de Educação do seu sistema de ensino que orientam a oferta da Educação Básica e a organização da vida escolar dos alunos, assim como instruções, circulares, avisos e despachos externos e internos que digam respeito às atividades da escola;

e) lavrar atas de trabalho contínuo, atas de resultados finais e atas especiais de avanço progressivo, de aproveitamento de estudos, de classificação e de reclassificação de alunos, de progressão parcial, entre outras, em livros próprios e arquivar cópias nas pastas dos alunos;

f) manter atualizados e organizados os arquivos dinâmico e estático de escrituração escolar assim como os livros de registros, os sistemas informatizados, garantidas sua segurança, fidedignidade, facilidade de acesso e o seu sigilo profissional, considerando a legislação específica; receber, redistribuir e responsabilizar-se, juntamente com a direção da escola, conforme organização da gestão, pela correspondência oficial interna e externa.

g) participar da elaboração, aprovação e da divulgação dos instrumentos de gestão da escola: Projeto Pedagógico e Regimento Escolar, mantendo-os em locais de fácil acesso a toda a comunidade escolar;



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

h) identificar e executar no seu nível de competência as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola;

i) conferir, assinar, arquivar e expedir a documentação referente à vida escolar dos alunos;

j) elaborar o mapa mensal da frequência dos (das) estudantes, por etapa/nível, ano/série, turma, turno, dando ciência à direção, quando o número de ausências assim o requerer, para que as medidas necessárias sejam adotadas, bem como preparar mapas de frequência dos (das) professores(as) e demais servidores (as) da escola;

k) auxiliar o (a) diretor(a) da escola e o (a) coordenador(a) pedagógico(a) na elaboração do calendário de reposição de aulas, quando for o caso;

l) atender com prontidão e presteza estudantes, professores e pais, e demais interessados em assuntos relacionados à documentação escolar e a outras informações pertinentes, assim como divulgar normas e diretrizes gerenciais;

m) elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução;

n) assessorar a direção da escola na organização dos processos de legalização da instituição de ensino que compreende o credenciamento, a autorização, o reconhecimento de cursos e suas renovações, respeitados os prazos de validade dos atos;

o) assumir responsabilidade pública com a direção de todos os atos praticados, inclusive pela expedição de documentos escolares sem a devida legalização dos atos de credenciamento da instituição, autorização e reconhecimento de cursos.

Art. 2º - O Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar será organizado com o objetivo de habilitar profissionais para o desenvolvimento de suas funções e atividades, discriminadas no art. 1º, § 3º e suas alíneas.

Art. 3º - O Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar poderá ser ofertado de forma integrada, concomitante ao ensino médio ou subsequente a este.

a) Para o ingresso no Curso – formato **integrado**, o (a) interessado(a) deverá apresentar, no ato da matrícula, certificado de conclusão do ensino fundamental.

b) No formato **integrado**, o(a) interessado(a) cursará o ensino médio propedêutico, junto ao profissional técnico.



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

c) Para o ingresso no Curso – formato **concomitante**, o(a) interessado(a) deverá apresentar declaração de que o está cursando, quando o curso não ocorrer na mesma instituição de ensino.

d) No formato **concomitante**, o (a) interessado (a) poderá cursar o ensino médio propedêutico na mesma instituição de ensino em que cursar o profissional técnico, ou em outra instituição.

e) Para o ingresso no Curso – formato **subsequente**, o (a) interessado(a) deverá apresentar certificado de conclusão do ensino médio.

f) Em qualquer uma das situações, a comprovação de estudos feitos será emitida por escola credenciada com curso reconhecido.

Parágrafo Único – Entende-se o curso no formato concomitante como um único curso, cumprindo duas finalidades complementares, de forma simultânea e integrada, nos termos do projeto pedagógico da escola que decidir oferecer essa forma de profissionalização a seus (suas) estudantes, garantindo que todos os componentes curriculares referentes às duas finalidades complementares sejam oferecidos, simultaneamente, desde o início até a conclusão do curso.

Art. 4º - O diploma de Técnico em Secretaria Escolar, quando realizado no formato subsequente ou concomitante será emitido, exclusivamente, aos (às) estudantes que comprovarem conclusão do ensino médio em instituição credenciada e curso reconhecido.

Art. 5º - O pedido de credenciamento da instituição de ensino, que oferta Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, obedecerá ao disposto na Resolução do CEE que disciplina a matéria.

Parágrafo Único - O reconhecimento do Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar obedecerá ao que disciplina a legislação vigente, e será ofertado, exclusivamente, em escola credenciada.

Art. 6º - O reconhecimento do Curso será concedido, exclusivamente, à instituição escolar para funcionamento em sua sede.

Parágrafo Único - A instituição escolar credenciada com curso reconhecido somente poderá ofertar curso fora da sede com prévia autorização do CEE.



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

Art. 7º - Para oferta do Curso exigir-se-á, minimamente, que a escola disponha de biblioteca (física e/ou virtual), incluindo acervo específico atualizado, laboratório de informática e laboratório específico.

Parágrafo Único – O laboratório específico constitui-se de secretaria escolar simulada, física ou virtual.

Art. 8º - O Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar desenvolverá o currículo com estudos teóricos, relacionando-os às atividades práticas de forma indissociável, conforme determina o Decreto Nº 8.268, de 2014.

Art. 9º - O Curso poderá ser estruturado e organizado em módulos, etapas, regime semestral ou anual, a critério da instituição de ensino, com terminalidade, as quais incluirão saídas intermediárias, que possibilitarão a obtenção de certificados de qualificação para o trabalho, após a sua conclusão com aproveitamento.

§ 1º - Considera-se etapa com terminalidade a conclusão intermediária de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio que caracterize uma qualificação para o trabalho claramente definida e com identidade própria.

§ 2º - A certificação intermediária, referente à qualificação profissional do Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, conforme descrita no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT, será em Auxiliar de Secretaria Escolar e/ou em Auxiliar Administrativo.

Art. 10 - O curso cumprirá a carga horária estabelecida no CNCT e contemplará:

- I - formação geral;
- II - legislação de ensino;
- III - gestão escolar;
- IV - formação específica: organização e operacionalização da Secretaria Escolar;

- **Formação Geral: 80% estudos teóricos e 20% atividades práticas:**

- Ética profissional;
- Responsabilidade social;
- Relações interpessoais - abordagem psicológica;
- Educação e sociedade - abordagem sociológica;
- Função social da escola;
- Português instrumental - produção textual;
- Redação oficial - relatórios, atas, ofícios, circulares, comunicados,



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

memorandos com formatação dos textos;
Noções de currículo e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC): escolha de livros didáticos.

b) Legislação de Ensino: 80% estudos teóricos e 20% atividades práticas:

Normas e regulamentações baixadas pelo Conselho Nacional de Educação, Conselhos Estadual/Municipal de Educação;

Art. 205 da Constituição Federal/1988;

LDB/1996, no que se refere à Educação Básica:

TÍTULO I: Da Educação

TÍTULO II: Dos Princípios e Fins da Educação Nacional

TÍTULO III: Do Direito à Educação e do Dever de Educar

TÍTULO IV: Da Organização da Educação Nacional

TÍTULO V:

Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino

CAPÍTULO I

Da Composição dos Níveis Escolares - Art. 21, Inciso I.

CAPÍTULO II

Da Educação Básica

Seções I, II e III – artigos 22 a 34

Seção IV – artigos, 35, 35A e 36

Seção IV – artigos 36A, 36B, 36C e 36D

CAPÍTULO III

Da Educação Profissional - artigos 39 a 42

CAPÍTULO V

Da Educação Especial - artigos 58 a 60;

Normas complementares para a Educação Básica baixadas pelo Conselho Nacional de Educação, Conselho Estadual de Educação e pelo respectivo sistema de ensino.

• **Gestão Escolar: 60% estudos teóricos e 40% atividades práticas:**

Gestão escolar e gestão democrática;

Documentos de gestão escolar - Projeto Pedagógico e Regimento Escolar: o



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

que são e sua importância na escola;

Estatística educacional - o que são indicadores educacionais e sua importância: elaboração, análise e interpretação de gráficos e tabelas;

Gestão por competência - Conhecimento, Habilidade e Atitude (CHA).

**d) Formação Específica - organização e funcionamento da Secretaria Escolar
50% estudos teóricos e 50% atividades práticas:**

Sistemas de Gestão e Censo Escolar - o que é, qual a sua importância e como alimentá-los;

Documentos de escrituração escolar - ficha de matrícula, histórico escolar, transferência, relatório anual, pastas escolares: importância, preenchimento, organização e arquivo;

Organização de arquivos escolares: estático e dinâmico;

Administração de pessoal, patrimônio e materiais;

Organização de processo de credenciamento de instituição, autorização e reconhecimento de curso;

Informática: Internet -

Trabalho Final de Curso.

Parágrafo Único - O trabalho de final de curso versará sobre o trabalho do secretário escolar e poderá ser escrito em formato de monografia, de projeto ou ainda de portfólio.

Art. 11 - O Plano de Curso apresentará a matriz curricular, especificando a carga horária teóricas e práticas e as ementas dos componentes curriculares, escritas de forma clara e elucidativa que possibilitem a compreensão das habilidades e competências a serem desenvolvidas pelos (as) estudantes.

§ 1º - A construção das habilidades e das competências deve compreender o percurso de formação e experiências profissionais, desde as que podem ser adquiridas pela pedagogia da simulação, pela formação centrada em resolução de problemas, pelo estudo de caso ou pela pedagogia de projeto e outros recursos de formação, combinando formação teórica com prática.

§ 2º - O Plano de Curso deverá indicar as metodologias que serão adotadas, as estratégias de avaliação de aprendizagem e os materiais didáticos pedagógicos a serem utilizados na formação.

Art. 12 - A avaliação da aprendizagem dos (das) estudantes do Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar será fundamentada nas habilidades e competências profissionais gerais e específicas, entendendo-se por competência profissional a capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação valores,



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

conhecimentos necessários para o desempenho eficiente e eficaz das atividades da própria função, assim como dos objetos de conhecimento apreendidos.

Art. 13 - A instituição que desejar ministrar o Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, na modalidade de educação a distância, deverá atender, além dessas normas, aquelas determinadas em Resolução específica sobre a matéria.

Art. 14 - Ao concluir o Curso Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, o (a) estudante estará apto(a) para continuar seu itinerário formativo, fazendo especialização técnica de nível médio em Legislação Educacional e/ou em Informação e Documentação Escolar.

Art. 15 - O diplomado neste Curso poderá atuar em escolas de Educação Básica, centros de formação profissional, órgãos do sistema e redes de ensino.

Art. 16 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução CEE nº 388/2004, e demais disposições em contrário.

Sala Virtual das sessões do Colegiado Pleno do Conselho Estadual de Educação do Ceará, em Fortaleza, aos 02 de junho de 2020.

GUARACIARA BARROS LEAL
Conselheira Relatora

ADA PIMENTEL GOMES FERNANDES VIEIRA
Presidente do Conselho Estadual de Educação (CEE)