



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer nº 0152/2021



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Rua Napoleão Laureano, nº 500, Fátima, CEP: 60.411-170, Fortaleza - Ceará  
PABX (85) 3101.2011/FAX (85) 3101.2004  
SITE: <http://www.cee.ce.gov.br> E-MAIL: [informatica@cee.ce.gov.br](mailto:informatica@cee.ce.gov.br)

Formatação: FB

1/6

**INTERESSADO:** Instituto Philum

**EMENTA:** Reconhece o Curso de Educação Profissional Técnica de nível médio em Secretaria Escolar - eixo tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, na modalidade de Educação à Distância (EAD), do Instituto Philum, com sede na rua Raimundo Alves Bezerra, nº 207 – Centro, no município de Banabuiú-CE, até 31 de dezembro de 2024, desde que a instituição permaneça credenciada.

**RELATOR:** Orozimbo Leão de Carvalho Neto

**SPU Nº 02851772/2020**

**PARECER Nº 0152/2021**

**APROVADO EM: 16/06/2021**

## I – RELATÓRIO

Raimundo Edilberto Moreira Lopes, diretor do Instituto Philum, instituição sediada na Rua Raimundo Alves Bezerra, nº 207 – Centro, CEP 63.960-000, no município de Banabuiú, mediante o processo protocolizado sob o nº 02851772/2020, requer a este Egrégio Conselho Estadual de Educação, o reconhecimento do Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar - Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, na modalidade de Educação à Distância.

O Instituto Philum é uma instituição de direito privado, com inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) nº 09.237.775/0001-50 e Censo Escolar nº 23259310 tendo como atividade principal ministrar cursos de educação profissional técnica de nível médio, apresentou a este CEE, através do Sistema de Informatização e Simplificação de Processos da Educação Profissional – SISPROF, todos os documentos necessários para a elaboração do presente parecer.

Rua Napoleão Laureano, nº 500, Fátima, CEP: 60.411-170, Fortaleza - Ceará  
PABX (85) 3101.2011/FAX (85) 3101.2004  
SITE: <http://www.cee.ce.gov.br> E-MAIL: [informatica@cee.ce.gov.br](mailto:informatica@cee.ce.gov.br)

Formatação: FB

1/6



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer nº 0152/2021

O Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretaria Escolar a Distância visa promover a formação profissional técnica de nível médio, para profissionais da educação que atuam em áreas de apoio às atividades pedagógicas e administrativas nas escolas das redes pública e particular, dando-lhes condições para um entendimento da educação e da escola como espaços coletivos de formação humana, de diversidade étnica cultural. Os objetivos específicos são referentes ao cotidiano de uma secretaria escolar, com vistas ao aperfeiçoamento profissional do cursando; contribuir para a formação crítica e ética frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento e na construção da sociedade; estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho; possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber; conhecer os principais elementos, fundamentos e princípios de sua profissão; compreender as principais concepções de Gestão Escolar e como estas ressoam no planejamento educacional escolar; compreender e analisar as questões relativas aos meios e fins da educação, considerando processualmente o diagnóstico, a execução e a avaliação em perspectiva crítica. O perfil profissional do estudante formado no Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretaria Escolar em Educação a Distância - EAD, compreende: assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretariais em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas; intermediar os relacionamentos internos e externos, visando a metas e objetivos das partes interessadas (Diretoria Escolar, Docentes, Discentes, Órgãos Educacionais, Pais de Alunos, Fornecedores, Prestadores de Serviços); administrar, triar, manusear, armazenar e preservar informações gerais, administrativas, financeiras e de legislação da instituição/escola, do corpo docente e discente, tanto físicas quanto digitais, bem como organizar os fluxos informacionais. gerar e elaborar documentos administrativos e pedagógicos da vida acadêmica dos alunos, como matrícula e processos de transferências, registro e controle de frequência, mapeamento do histórico escolar, tanto por meio físico quanto digital, atendendo às orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as exigências dos órgãos de regulação; realizar, de forma eficaz, a comunicação interna e externa; organizar eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações); organizar e preparar viagens e/ou locomoção (na própria cidade/comunidade) referentes às atividades e demandas da instituição de ensino; atender aos alunos, aos



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer nº 0152/2021

professores/educadores, à equipe administrativa, aos dirigentes e líderes educacionais, aos pais, à comunidade e aos demais profissionais envolvidos no processo educacional, além de manter uma boa relação com eles; gerenciar os processos de matrícula e transferência de alunos; organizar os resultados de avaliações qualitativas e quantitativas de aprendizagem, internas e externas, e da avaliação institucional; elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades Escolares, de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente no Sistema de Ensino do Estado; conhecer, organizar e disponibilizar coletânea de leis, decretos, regulamentos e normas dos: Conselho Nacional de Educação (CNE), 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; 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; 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. 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; identificar e executar no seu nível de competência as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola; conferir, assinar, arquivar e expedir a documentação referente à vida escolar dos alunos; 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 bem como preparar mapas de frequência dos (das) professores(as) e demais servidores (as) da escola; 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; 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; elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução; assessorar a direção da escola na organização dos



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer nº 0152/2021

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 e 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.

O Curso Técnico em Secretaria Escolar na modalidade à distância, enquadra-se no Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social e prevê uma carga horária total de 1.500 horas, sendo 1.200 destinadas às disciplinas e 300 destinadas ao estágio supervisionado como segue:

| Módulos        | Teoria | Prática | Presencial | EAD | Total        |
|----------------|--------|---------|------------|-----|--------------|
| I              | 230    | 70      | 60         | 240 | 300          |
| II             | 50     | -       | 10         | 40  | 50           |
| III            | 100    | 25      | 25         | 100 | 125          |
| IV             | 165    | 110     | 55         | 220 | 275          |
| V              | 180    | 180     | 72         | 288 | 360          |
| VI             | 45     | 45      | 18         | 72  | 90           |
| <b>Estágio</b> |        | -       | -          | -   | <b>300</b>   |
| <b>Total</b>   |        | -       | -          | -   | <b>1.500</b> |

Responde pela direção pedagógica desse Instituto, Raimundo Edilberto Moreira Lopes, licenciado em Pedagogia e Ciências, mestre e doutor e Ciência da Educação. A coordenadora do curso e orientadora do Estágio Supervisionado é Danielle da Silva Mário, licenciada em Pedagogia, pós-graduada em Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica. Na coordenação do Núcleo de Educação à Distância, Ivonete Maria de Souza Sampaio, licenciada em Pedagogia, especializada em Língua Portuguesa e Formação em Educação à Distância. Na secretaria escolar, Joanna Darc Moreira Pimenta, técnica em secretaria Escolar, registro nº 482, licenciada em Pedagogia e pós-graduada em Saúde Pública e da Família. São professores tutores com formação em Educação à Distância: Carlos Egberto Machado Barreto, Danielle da Silva Mário e Joanna Darc Moreira Pimenta.

O corpo docente do Centro é formado por nove professores, dois graduados e sete licenciados, sendo seis especialistas e cinco são autorizados pela CREDE da região.



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**

**CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO**  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer nº 0152/2021

Para o cumprimento do estágio supervisionado dos alunos, o Centro firmou convênios com:

Secretaria Municipal de Educação de Banabuiú  
Escola Monteiro Lobato.

A previsão da oferta do curso é de duas turmas com vinte alunos, a ser oferecida no turno noturno, de segunda à sexta feira.

Após a conclusão da análise documental pela assessora Suely Maria Lima Bezerra, do Núcleo de Educação Superior e Profissional - NESP, através da folha de informação final nº 122/2021, com os subsídios necessários para a elaboração desse parecer, o pedido foi submetido a avaliação, por especialista da área, para verificar as condições das instalações físicas do prédio e disponibilidade dos ambientes para que seja concedido o reconhecimento do Curso de Técnico em Secretaria Escolar na Modalidade à Distância.

A Presidente do CEE, mediante a Portaria nº 035/2021, designou o professor Flávio Muniz Chaves, licenciado em Pedagogia, especialista em Educação Jovem Adulto (EJA), mestre e doutor em Educação, que realizou sua visita em 28 de maio de 2021, disponibilizando seu relatório em 01 de junho de 2021, concluindo que a instituição está apta ao reconhecimento do curso técnico de nível médio em Estética, com um conceito geral Excelente.

Atribuiu os seguintes conceitos aos aspectos por ela avaliados:

| <b>ASPECTOS AVALIADOS</b>  | <b>CONCEITO FINAL</b> |
|----------------------------|-----------------------|
| Coordenador do Curso       | Excelente             |
| Plano do Curso             | Excelente             |
| Corpo Docente              | Excelente             |
| Instalações                | Excelente             |
| Biblioteca                 | Excelente             |
| Laboratório Específico     | Excelente             |
| Laboratório de Informática | Excelente             |
| Recursos Audiovisuais      | Excelente             |
| Inclusão Social            | Excelente             |

## **II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

O pleito em apreço tem fundamento na Lei nº 9394/1996, no Decreto Federal nº 5.154/2004, alterado pelo Decreto nº 8.268, de 08/06/2014, na Resolução CNE/CEB nº 06/2012 e na Resolução CEE 466/2018, que regulamenta



**GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ**

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer nº 0152/2021

a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Sistema de Ensino do Estado do Ceará.

### **III – VOTO DO RELATOR**

Considerando a análise documental da Assessoria Técnica do Núcleo de Educação Superior e Profissional e o relatório do professor avaliador, o nosso voto é no sentido de que seja reconhecido o Curso Técnico de Nível Médio Profissionalizante em Secretaria Escolar, na modalidade de Educação à Distância (EAD) – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, a ser ofertado pelo Instituto Philum, em sua sede na rua Raimundo Alves Bezerra, nº 207 – Centro, no município de Banabuiú-CE, até 31 de dezembro de 2025, desde que a instituição permaneça credenciada.

Ao publicar este Parecer no Diário Oficial do Estado, a instituição deverá se cadastrar no SISTEC/MEC e incluir os dados dos alunos no Sistema. Após a conclusão do curso, deverá, ainda, alterar o *status* do aluno para “concluído” e fazer constar no verso do diploma o número de Cadastro do SISTEC e registrá-lo em livro próprio da instituição para que tenha validade nacional, conforme Resolução CEE nº 449/2014.

É o que nos parece, salvo melhor juízo.

### **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 do Conselho Estadual de Educação, em Fortaleza, aos 16 de junho de 2021.

**OROZIMBO LEÃO DE CARVALHO NETO**

Relator

**CUSTÓDIO LUÍS SILVA DE ALMEIDA**

Presidente da CESP



GOVERNO DO  
ESTADO DO CEARÁ

CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO  
Câmara de Educação Superior e Profissional

Cont./Parecer nº 0152/2021

**ADA PIMENTEL GOMES FERNANDES VIEIRA**

Presidente do CEE