INTERESSADO: Centro de Educação APOENA		
EMENTA: Reconhece o Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social do Centro de Educação APOENA, na modalidade de Ensino a Distância, a ser ofertado em sua sede, na Rua Dr. José Vitor, nº 85, Bairro de Fátima, CEP: 60.040-630, nesta capital, até 31.12.2025, desde que a instituição permaneça credenciada para a oferta de ensino a distância.		
RELATOR: Orozimbo Leão de Carvalho Neto		
SPU Nº 02671202/2021	**PARECER Nº** 0330/2021	APROVADO EM 05/10/2021

I - RELATÓRIO

Janilda Prata Guimarães diretora executiva do Centro de Educação APOENA, pelo processo protocolado sob o nº 02671202/2021, solicita deste Conselho Estadual de Educação (CEE), o reconhecimento do curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, a ser ofertado na modalidade de Ensino a Distância.

O Centro de Educação APOENA é uma instituição de direito privado, com sede na Rua Dr. José Vitor, nº 85, Bairro de Fátima, CEP: 60.040-630, nesta capital, e tem como mantenedor o Instituto Pacoti de Educação Ltda., registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o nº 12.556.037/0001-80, com Censo nº 23270233.

Essa instituição está credenciada para ofertar educação profissional técnica de nível médio na modalidade de Ensino à Distância pelo Parecer nº 0135/2020, com vigência até 31 de dezembro de 2023.

Responde pela direção geral Daniel Farias Silveira, pela Secretaria Escolar, Juliana Barboza Cruz Silva, Registro nº 67731/84266165. Assume a Coordenação do Curso de Secretaria Escolar, Janilda Prata Guimarães, bacharel em Secretariado Executivo.

O Centro de Educação APOENA inseriu no Sistema de Informatização e Simplificação de Processos da Educação Profissional (SISPROF) todos os documentos necessários para a elaboração desse Parecer.

O processo fora submetido a Suely Maria Lima Bezerra, assessora técnica do NESP para análise documental e, em seguida, nomeado por este CEE, pela Portaria nº 0132/2021, Flávio Muniz Chaves, graduado em Pedagogia, mestre e doutor em Educação para proceder à avaliação das condições da oferta do Curso

Continuação do Parecer nº 0330/2021

Profissional Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar na modalidade de Educação à Distância.

O Curso de Secretaria Escolar

O objetivo geral é formar profissionais de nível técnico para desempenhar a função de secretário (a) escolar, compreendendo as atividades de gestão escolar e de apoio pedagógico às instituições de educação do sistema de ensino, devendo o profissional formado no Curso Técnico de Secretaria Escolar colaborar com a gestão escolar, coordenando e executando tarefas relacionadas ao atendimento público, registro, arquivo e movimentação da documentação escolar que envolvam a vida da escola, o percurso escolar do aluno e a execução do trabalho docente, ações que envolvem do domínio de tarefas relacionadas ao desenvolvimento dos processos de matrícula e movimentação dos estudantes, registros da sua vida acadêmica, controle e organização de arquivos, processos de conclusão de curso, colação de grau, operacionalização de atas relativas às atividades acadêmicas e demais atividades relacionadas à organização da escola.

Os profissionais do Curso Técnico de Secretaria Escolar têm como possibilidades de atuação nos espaços das escolas públicas e privadas, centros de formação profissional, centros de capacitação de pessoal, órgãos de sistemas e redes de ensino, instituições de ensino superior e outros espaços formativos. Além de poder atuar em todas as instituições de ensino credenciadas, o técnico em Secretaria Escolar possibilita a atuação em outros espaços educativos não formais, que embora não determinem a exigência legal da presença do Secretário Escolar, demandam uma competência técnica tratada no Curso Técnico de Secretaria Escolar.

O profissional formado no Curso Técnico de Secretaria Escolar deve colaborar com a gestão escolar, coordenando e executando tarefas relacionadas ao atendimento público, registro, arquivo e movimentação da documentação escolar que envolvam a vida da escola, o percurso escolar do aluno e a execução do trabalho docente, ações que envolvem do domínio de tarefas relacionadas ao desenvolvimento dos processos de matrícula e movimentação dos estudantes, registros da sua vida acadêmica, controle e organização de arquivos, processos de conclusão de curso, colação de grau, operacionalização de atas relativas às atividades acadêmicas e demais atividades relacionadas à organização da escola.

Continuação do Parecer nº 0330/2021

Postura autônoma e crítica de forma a permitir-lhe intervir na realidade, desenvolvendo sua atividade profissional com qualidade, de forma ética e responsável.

O Plano do Curso Técnico em Secretaria Escolar atende às diretrizes curriculares nacionais da educação profissional técnica de nível médio e contempla: identificação, justificativa, objetivos gerais e específicos, requisitos de acesso, perfil profissional de conclusão, organização curricular, critérios de aproveitamento, procedimentos de avaliação, biblioteca, perfil dos professores, certificação, número de turmas, projeção e aspectos de inclusão.

O Plano de Curso foi apresentado de forma clara e de fácil compreensão, e os componentes curriculares encontram-se relacionados com as competências e as habilidades a serem desenvolvidas no percurso de formação. Para atender aos corpos discente e docente, o Centro de Educação APOENA possui laboratório de informática, biblioteca com o acervo bibliográfico adequado e laboratório específico do curso técnico que se constitui de uma secretaria escolar simulada na própria instituição.

Exigem como requisito para o ingresso no curso técnico, estar matriculado a partir da 2ª série do ensino médio ou possuir certificado de conclusão desta etapa da educação básica.

O curso prevê a oferta de 80 vagas em uma turma em período integral. Os conteúdos contemplados no plano de ensino de cada disciplina serão registrados em diários de classe, sendo acompanhados diretamente pela direção pedagógica da escola. O prazo estimado para conclusão do curso é de dois anos, essa variação é devido aos feriados, recessos, férias ou pelo próprio modelo de oferta.

A organização curricular do curso de Secretaria Escolar está estruturada em três módulos, com carga horária de 800 horas, assim distribuídos: Módulo I – com cento e vinte horas de aulas; Módulo II – com trezentos e vinte horas de aula; Módulo III – com trezentos e sessenta horas de aula. O plano de curso não prevê a realização de estágio.

Continuação do Parecer nº 0330/2021

MATRIZ CURRICULAR

Módulo	Nº	Componente Curricular	C/H
Módulo I	01	Português Instrumental	40 horas
	02	Ética Profissional	40 horas
	03	Informática Aplicada	40 horas
Módulo II	04	Comunicação Interpessoal	40 horas
	05	Relações Interpessoais	40 horas
	06	Educação e Sociedade	80 horas
	07	Escrituração Escolar	160 horas
Módulo III	08	Gestão Escolar	120 horas
	09	Legislação Aplicada à Educação	80 horas
	10	Técnicas de Arquivamento	40 horas
	11	Organização e Funcionamento da Secretaria Escolar	120 horas
	12	Trabalho de Conclusão de Cursos	
Carga Horária Total			**800 horas**

O quadro docente é formado por 08 (oito) professores, sendo 05 (cinco) licenciados, 03 (três) graduados e dentre eles 04 (quatro) especialistas. Todos apresentaram autorizações temporárias expedidas pela Superintendência das Escolas Estaduais de Fortaleza (SEFOR).

De acordo com o especialista avaliador o plano de curso, projeto pedagógico e regimento escolar estão em consonância com a legislação

Continuação do Parecer nº 0330/2021

educacional para esta modalidade de formação profissional na perspectiva da formação à distância e de acordo com o perfil profissional traçado pela instituição. O corpo docente tem experiência e é bem qualificado. A instituição contempla todos os aspectos necessários a uma excelente formação, sua concepção de EaD é de que os alunos possam ter acesso aos conteúdos de textos em PDF, vídeo aulas, ou presencialmente na instituição, plataforma e ambiente virtual, tutore nos mais diversos horários on-line e tutores presenciais.

Todo o andar térreo do prédio está adaptado para pessoas com necessidades especiais.

Avaliação final:

ASPECTOS AVALIADOS	CONCEITO
Plano de Curso	EXCELENTE
Matriz Curricular	EXCELENTE
Corpo Docente	EXCELENTE
Avaliação de Aprendizagem	EXCELENTE
Coordenação do Curso	EXCELENTE
Orientação de Estágio	EXCELENTE
Biblioteca	EXCELENTE
Laboratório de Informática	EXCELENTE
Laboratórios Específicos	EXCELENTE
Secretaria Escolar	EXCELENTE
Condições Gerais do Prédio	EXCELENTE
Curso na Modalidade EaD	EXCELENTE

II – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O pleito em apreço tem fundamento na Lei nº 9.394/1996, no Decreto Federal nº 5.154/2004, alterado pelo Decreto 8.268, de 08/06/2014, à Resolução CNE/CP nº 01/2021 e as Resoluções CEE nº 466/2018 e nº 485/2020, que regulamentam 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/CEE e o relatório do professor avaliador, o nosso voto é no sentido de que seja aprovado o reconhecimento do curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, do Centro de Educação APOENA, na modalidade de ensino a distância, a ser ofertado

Continuação do Parecer nº 0330/2021

em sua sede na Rua Dr. José Vitor, nº 85, Bairro de Fátima, CEP: 60.040-630, nesta capital, até 31.12.2025, 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 SISTE e registrá-lo em livro próprio da instituição para que tenha validade nacional, conforme Resolução CEE nº 466/2018.

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 e Profissional do Conselho Estadual de Educação, em Fortaleza, aos 05 de outubro de 2021.

OROZIMBO LEÃO DE CARVALHO NETO
Relator

CUSTÓDIO LUÍS SILVA DE ALMEIDA
Presidente da CESP

ADA PIMENTEL GOMES FERNANDES VIEIRA
Presidente do CEE