

INTERESSADO (A): Centro de Educação Profissional e Superior do Ceará (Ceprosu)		
EMENTA: Reconhece o Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, ofertado na modalidade presencial pelo Centro de Educação Profissional e Superior do Ceará (Ceprosu), instituição sediada na Rua Doutor Monte, nº 503, Centro, CEP: 62.011-200, no município de Sobral, até 31 de dezembro de 2025, desde que permaneça credenciado junto a este Conselho.		
RELATOR (A): Maria Palmira Soares de Mesquita		
SPU Nº 08359057/2021	PARECER Nº 103/2022	APROVADO EM 15/03/2022

I – DO PEDIDO

Herbert Carneiro Frota, diretor administrativo do Centro de Educação Profissional e Superior do Ceará (Ceprosu), solicita deste Conselho o reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social.

Por ocasião deste pedido, os seguintes documentos foram anexados ao sistema SISPROF:

1. Ofício com a solicitação da Instituição.
2. Alvará de Funcionamento.
3. Certidões Negativas.
4. Laudo Técnico atestando Salubridade e Segurança.
5. Plano do Curso Técnico em Secretaria Escolar.
6. Documentos do corpo técnico e corpo docente.
7. Regimento Escolar.
8. Projeto Pedagógico.
9. Termos de Convênios.

II – SITUAÇÃO LEGAL

O Centro de Educação Profissional e Superior do Ceará (Ceprosu) é uma instituição privada, com sede na Rua Dr. Monte, 503, Centro, Sobral-CE, CEP. 62.011-200, inscrito no CNPJ sob o nº 12.378.023/000-13 e no Censo Escolar sob o nº 23258900. Tem como mantenedor o Instituto Executivo de Formação (IEF).

A instituição encontra-se credenciada pelo Parecer CEE N°131/2021, com validade até 31.12.2023.

O diretor administrativo é o prof. Herbet Carneiro Frota, tecnólogo da Construção Civil pela Universidade Estadual Vale do Acaraú (Uva).

O diretor pedagógico é o prof. Diego Liberato Frota, licenciado em Pedagogia – Faculdades Integradas de Ariquemis – RO e especialista em Gestão Escolar.

A Secretaria encontra-se sob a responsabilidade de Norma Maria Ponte Dias, Registro nº 962 – Seduc.

III – CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIA ESCOLAR

O perfil profissional do Técnico em Secretaria Escolar compreende as atividades de gestão escolar e de apoio pedagógico às instituições de educação básica do Sistema de Ensino do Estado do Ceará.

No desenvolvimento de suas funções, cabe ao (à) secretário (a) escolar:

- a) gerenciar os processos de matrícula e transferência de alunos;
- b) elaborar e encaminhar o Relatório Anual de Atividades Escolares, de acordo com as normas estabelecidas pela legislação vigente no Sistema de Ensino do Estado;
- c) 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,

Cont./Parecer nº 103/2022

- circulares, avisos e despachos externos e internos que digam respeito às atividades da escola;
- d) 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;
 - e) 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.
 - f) 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;
 - g) identificar e executar, no seu nível de competência, as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola;
 - h) conferir, assinar, arquivar e expedir a documentação referente à vida escolar dos alunos;
 - i) 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;
 - j) 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;
 - k) 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;
 - l) elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução;
 - m) 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;

Cont./Parecer nº 103/2022

- n) 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.

A coordenação do Curso Técnico em Secretaria Escolar do Ceprosu será feita pela Profa. Francisca América Fernandes Rodrigues, licenciada em Pedagogia e especialista em Psicopedagogia pela Universidade Estadual Vale do Acaraú (Uva).

Para avaliar as condições de oferta e funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, foi designado pela presidente do CEE, mediante Portaria CEE nº 296/2021, o Prof. Flávio Muniz Chaves, doutor em Educação, que aferiu os conceitos abaixo discriminados.

ASPECTOS AVALIADOS	CONCEITO
Coordenador do Curso	EXCELENTE
Plano de Curso	EXCELENTE
Corpo Docente	EXCELENTE
Instalações	EXCELENTE
Biblioteca	EXCELENTE
Laboratório	EXCELENTE
Recursos Audiovisuais	EXCELENTE
Aspectos de Inclusão Social	EXCELENTE

Segundo relatório do avaliador, a instituição possui excelente estrutura física e excelentes condições de oferta. As salas de aula são amplas e bem iluminadas. Oferece condições de acesso a cadeirantes em todos os ambientes. Os banheiros são adaptados, condicionando-se como um ambiente adequado ao funcionamento das atividades educacionais.

A biblioteca possui ótima estrutura física. É bem iluminada, climatizada e oferece sala de estudos individual e em grupo, além de sistema de empréstimo e acesso à Internet. O acervo bibliográfico, tanto físico como virtual, também foi considerado atualizado e excelente pelo especialista avaliador e contempla mais que 02 (dois) exemplares para cada 10 (dez) alunos.

O laboratório de informática possui 20 (vinte) computadores ligados à Internet, é climatizado, iluminado e de fácil acesso.

Cont./Parecer nº 103/2022

O corpo docente é composto por 07 (sete) professores, dos quais 05 (cinco) deles são especialistas e 02 (dois) são mestres. Segundo o especialista avaliador, o corpo docente é qualificado e tem experiência profissional em todas as etapas da educação.

O Plano de Curso apresentado pela instituição estrutura-se de acordo com que determina a Resolução CEE nº 485/2020, que regulamenta a Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Sistema de Ensino do Estado do Ceará e à legislação federal pertinente. O Projeto Pedagógico e o Regimento Escolar, acompanhado da Ata de Aprovação, apresentam coerência e estão de acordo com a Resolução CEE nº 395/2005.

A Organização Curricular do curso é composta por uma matriz de 1200 horas de disciplinas, distribuídas em 03 (três) módulos, de 400 horas e 300 horas de estágio supervisionado, perfazendo uma carga horária total 1.500 horas.

Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar

MÓDULO I			
Cod.	Disciplinas	Horas Teoria	Horas Prática
TSE101	Fundamentos Históricos da Educação Escolar	32	8
TSE102	Ética Profissional	32	8
TSE103	Português Instrumental (Produção Textual)	32	8
TSE104	Informática Apicada	32	8
TSE105	Documentação e Arquivo I	48	12
TSE106	Responsabilidade Social	32	8
TSE107	Educação e Sociedade (Abordagem Sociológica)	32	8
TSE108	Função Social da Escola	32	8
TSE109	Secretariado I	48	12
Subtotal		320	80
Total		400	

Cont./Parecer nº 103/2022

MÓDULO II			
Cod.	Disciplinas	Horas Teoria	Horas Prática
TSE201	Redação Oficial	32	8
TSE202	Estatística Aplicada à Secretaria Escolar	32	8
TSE203	Atendimento ao Público	48	12
TSE204	Relações Interpessoais (Abordagem Psicológica)	32	8
TSE205	Gestão de Recursos Humanos	32	8
TSE206	Planejamento Estratégico	32	8
TSE207	Documentação e Arquivo II	48	12
TSE208	Secretariado II	64	16
Subtotal		320	80
Total		400	

MÓDULO III			
Cod.	Disciplinas	Horas Teoria	Horas Prática
TSE301	Psicologia da Educação	40	0
TSE302	Legislação de Ensino	48	12
TSE303	Gestão Documental Escolar	48	12
TSE304	Gestão Escolar	36	24
TSE305	Sistematização de Informação	30	10
TSE306	Práticas Pedagógicas e Tecnologias	30	10
TSE307	Organização e funcionamento da Secretaria Escolar	30	30
TSE308	Noções de currículo e da Base Nacional Comum Curricular	32	8
Subtotal		294	106
Total		400	

CARGA HORÁRIA GERAL	HORAS
Unidades de Estudo	1.200
Estágio Supervisionado	300
TOTAL GERAL	1.500

As atividades do Estágio Supervisionado serão orientadas e supervisionadas pelo prof. Diego Liberato Frota, licenciado em pedagogia e pós-graduado em Gestão Escolar. Os estágios serão executados nas seguintes empresas:

Escola do Serviço Nacional de Aprendizagem do Transporte (Senat)
Instituto Euvaldo Lodi – Serviço Social da Indústria (Sesi)

IV – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A solicitação contida neste processo, do ponto de vista legal, atende aos princípios e fins gerais da educação nacional descritos na Lei Federal nº 9.394/1996, assim como às normas específicas pertinentes à educação profissional contidas no Decreto Federal nº 5.154/2004, alterado pelo Decreto 8.268/2014, Resolução CNE/CP nº 01/2021, Resolução CNE/CEB nº 2, de 15 de dezembro de 2020, que institui o Catálogo de Cursos Técnico; e nas Resoluções CEC nº 395/2005, CEE nº 466/2018, CEE nº 483/2020 e CEE nº 485/2020.

V – VOTO DA RELATORA

Face ao relatado, constatamos o Centro de Educação Profissional e Superior do Ceará (Ceprosu) possui excelente estrutura física, boas condições de funcionamento e encontra-se em consonância com as leis educacionais vigentes. Votamos, pois, favoravelmente ao reconhecimento do Curso Técnico de nível médio em Secretaria Escolar até 31.12.2025, desde que a instituição permaneça credenciada.

Ao publicar este Parecer no Diário Oficial do Estado, essa instituição deverá se cadastrar no Sistec/MEC e incluir os dados dos alunos no Sistema. Após a conclusão

Cont./Parecer nº 103/2022

do curso, deverá, ainda, alterar o *status* do aluno para “concluído” e fazer constar no verso do diploma o número do Cadastro do Sistec e registrá-lo em livro próprio da instituição para que tenha validade nacional, conforme Resolução CEE nº 449/2014.

VI – 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 de Educação do Ceará, em Fortaleza, aos 15 de março de 2022.

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

Custódio Luís Silva de Almeida
CUSTÓDIO LUÍS SILVA DE ALMEIDA
Presidente da CESP

Ada Pimentel Gomes Fernandes Vieira
ADA PIMENTEL GOMES FERNANDES VIEIRA
Presidente do CEE