

Sistema Etec de **PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

Diretrizes e Normas para as Secretarias Acadêmicas



9ª Edição - 2026

CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA

Sistema Etec de Procedimentos Acadêmicos

9ª Edição — 2026

Presidência

Clovis de Souza Dias

Vice-Presidência

Maycon Azevedo Geres

Coordenadoria Geral de Ensino Médio e Técnico

Divanil Antunes Urbano

Coordenadoria de Supervisão Educacional

Bruno Pereira Santos Almeida

Divisão de Gestão de Serviço Técnico Acadêmico

Marcio da Veiga Cabral

Elaboração

Cleber Mapeli Serrador

Edson Aparecido do Nascimento

Maria Aparecida de Azevedo Martins

Marcio da Veiga Cabral

Natan Guilherme Aimi dos Santos

Reginaldo Lima Moreira

Equipe Técnica da Divisão

Icaro de Oliveira Santos

Leonardo da Costa Mello

Luana Carvalho Rodrigues

Marcio da Veiga Cabral

Renata Lanuez

Vera Cristina Souza Teracin

Sistema Etec de Procedimentos Acadêmicos

9ª Edição Revisada e Ampliada

História e Evolução

Criado em 2008, o Sistema Etec de Procedimentos Acadêmicos nasceu da necessidade de estabelecer um padrão único e institucional para o trabalho executado pelas Secretarias Acadêmicas das Etecs. Desde sua concepção, o sistema foi desenvolvido com o propósito de unificar práticas, garantir consistência nos processos e assegurar que todas as Unidades de Ensino operassem segundo os mesmos parâmetros de qualidade e conformidade legal.

Ao longo de mais de quinze anos de existência, o Sistema Etec passou por constantes revisões e aprimoramentos, sempre atentos às demandas práticas dos profissionais que atuam nas Secretarias Acadêmicas, às mudanças na legislação educacional e às orientações da Coordenadoria de Supervisão Educacional. Esta trajetória de evolução culmina agora em sua 9ª edição, que representa não apenas uma atualização, mas um amadurecimento institucional significativo.

Objetivo e Alcance

Hoje, em sua 9ª versão revisada e ampliada, o Sistema Etec mantém seu objetivo original intacto: orientar e alinhar o trabalho das Secretarias Acadêmicas das Etecs. O foco principal permanece na padronização dos registros acadêmicos e na emissão de documentos relacionados à vida escolar dos alunos, assegurando que cada estudante tenha sua trajetória educacional documentada com precisão, segurança jurídica e acessibilidade.

Esta padronização não é meramente burocrática – ela representa um compromisso institucional com a qualidade do serviço público educacional, garantindo que todos os estudantes, independentemente da Unidade em que estudem, tenham acesso aos mesmos padrões de atendimento e documentação. O sistema abrange desde procedimentos de matrícula até a emissão de históricos escolares, certificados e diplomas, estabelecendo protocolos claros para cada etapa do processo acadêmico.

**Nota de Atualização:** Por se tratar de um documento vivo e dinâmico, esta versão é constantemente atualizada para acompanhar as evoluções normativas e operacionais. Para garantir a máxima precisão dos procedimentos, recomenda-se a consulta direta e atualizada no site da Divisão de Gestão de Serviço Técnico Acadêmico. Evite a impressão ou o arquivamento de versões locais.

Princípios Fundamentais

O Sistema Etec opera em consonância com os princípios fundamentais da administração pública. Estes princípios não são apenas diretrizes abstratas, mas valores operacionais que permeiam cada procedimento, cada decisão e cada interação com o público. A **TRANSPARÊNCIA** garante que todos os processos sejam claros e compreensíveis, permitindo que estudantes e familiares entendam seus direitos e os procedimentos em curso.

A **IMPESSOALIDADE** assegura que todos sejam tratados com igualdade, sem favorecimentos ou discriminações. O **RESPEITO AO SOLICITANTE** reconhece a dignidade de cada pessoa que busca os serviços das Secretarias Acadêmicas, tratando cada demanda com a seriedade e consideração que merece. Por fim, a **PRONTIDÃO** reflete o compromisso institucional com a eficiência, garantindo que as necessidades dos estudantes sejam atendidas de forma ágil e competente.

A padronização dos procedimentos acadêmicos busca harmonizar as práticas entre as Unidades de Ensino, garantindo uniformidade nos critérios de avaliação, registro e certificação. Essa padronização não implica engessamento, mas estabelece parâmetros comuns que asseguram qualidade e confiabilidade aos processos, preservando a autonomia pedagógica para o desenvolvimento de projetos adequados às realidades locais.

TRANSPARÊNCIA
Clareza e abertura em todos os processos acadêmicos, garantindo que informações sejam acessíveis e compreensíveis a todos interessados.

IMPESSOALIDADE
Tratamento equitativo a todos os solicitantes, sem distinções ou privilégios, assegurando isonomia no atendimento.

RESPEITO AO SOLICITANTE
Atendimento digno e cortês, reconhecendo os direitos dos estudantes e suas famílias como cidadãos e usuários do serviço público.

PRONTIDÃO
Agilidade e eficiência na resposta às demandas, minimizando prazos e otimizando procedimentos sem comprometer a qualidade.

220+	150+	300.000+
Escolas Técnicas Estaduais em funcionamento	Cursos técnicos oferecidos em diversos eixos	Estudantes matriculados anualmente na rede

Processo de Atualização e Melhoria Contínua

Todas as atualizações incorporadas nesta 9ª edição do Sistema Etec são fundamentadas em três pilares essenciais. Primeiramente, as sugestões e experiências práticas dos usuários que atuam diretamente nas Secretarias Acadêmicas das Etecs, profissionais que conhecem profundamente os desafios cotidianos e as necessidades reais dos processos. Estas contribuições vindas da base operacional são inestimáveis, pois trazem a perspectiva de quem executa os procedimentos no dia a dia. O segundo pilar é a constante adequação aos preceitos legais vigentes, garantindo que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação educacional federal e estadual, bem como com as normativas específicas do Centro Paula Souza. O terceiro pilar consiste nas observações sistemáticas e orientações da Coordenadoria de Supervisão Educacional, que monitora a aplicação do sistema e identifica oportunidades de aprimoramento baseadas em sua visão institucional estratégica.

Reconhecimentos e Colaboração

Expressamos nossa gratidão à equipe da Coordenadoria de Supervisão Educacional – CSUP, notadamente às Divisões de Gestão Pedagógica, Gestão de Serviço Técnico Administrativo e Gestão de Legislação Educacional, cujo conhecimento especializado foram fundamentais para a elaboração desta edição. Agradecemos também às Divisões Pedagógicas Regionais, que atuam como elo vital entre a Coordenação Central e as Unidades de Ensino, trazendo a realidade de cada região para o processo de construção coletiva deste instrumento.

Compromisso Institucional: O Sistema Etec de Procedimentos Acadêmicos representa mais do que um conjunto de normas – é a materialização do compromisso do CPS com a qualidade, a transparência e a excelência no atendimento aos estudantes das Etecs. Que esta 9ª edição continue servindo como ferramenta fundamental para o trabalho dedicado dos profissionais das Secretarias Acadêmicas.

"A educação de qualidade é alicerce fundamental para a construção de uma sociedade mais justa, produtiva e inovadora. Cada procedimento aqui estabelecido visa garantir que nossos estudantes recebam formação básica e técnica de excelência, preparando-os para os desafios do mundo do trabalho contemporâneo."

A Importância Estratégica da Secretaria Acadêmica



Primeiro Contato

Responsável pelo acolhimento inicial da comunidade e público externo, prestando informações e orientações diversas com qualidade e cordialidade.



Registro Acadêmico

Acompanha toda a jornada do estudante, desde a matrícula até a diplomação, garantindo a legalidade e validade dos atos escolares.



Centro de Informações

Fornece dados socioeconômicos e de aprendizagem essenciais para tomadas de decisões e projetos político-pedagógicos.

A escola é um espaço fundamental para o exercício da cidadania e convívio social. Dentro deste ambiente, a Secretaria Acadêmica ocupa uma posição estratégica e essencial, sendo reconhecida como o verdadeiro cartão de visitas da instituição educacional.

Este departamento é o coração de uma Instituição de Ensino, funcionando como elo fundamental entre o cidadão e a escola. O desempenho dos profissionais que atuam neste setor é determinante para a imagem institucional e para o bom funcionamento de toda a organização educacional.

A escola é um organismo em constante transformação, de caráter pedagógico e social. Os registros dessas transformações devem ser realizados de forma ordenada e sistematizada, buscando o constante aperfeiçoamento das ações. É por meio da Secretaria Acadêmica que todos terão acesso aos dados que se tornarão importantes indicadores para subsidiar decisões estratégicas e a proposição de projetos que visem a melhoria do ambiente escolar.

A qualidade da informação prestada e do atendimento disponibilizado tornam as decisões mais assertivas e refletem diretamente no funcionamento de toda a escola.

Diante dos recentes avanços tecnológicos, a implantação de sistemas informatizados de gestão e escrituração escolar tem gerado grandes mudanças na metodologia de trabalho. Este cenário reforça a importância da promoção de capacitação contínua para o aperfeiçoamento dos profissionais atuantes neste setor estratégico.

Perfil Profissional para a Secretaria Acadêmica

De acordo com o Regimento Comum das Escolas Técnicas Estaduais do Centro Paula Souza, o responsável pela gestão da Secretaria Acadêmica é o **Chefe de Serviço da Área Acadêmica**, designado mediante critérios técnicos e atendendo às exigências da legislação educacional vigente.

1

Competências Técnicas Oficiais

Conhecimentos relacionados às legislações educacionais, escrituração escolar e gestão documental acadêmica da Educação Profissional Técnica, seguindo orientações e procedimentos previamente definidos.

2

Competências Socioemocionais

Habilidades essenciais para o atendimento ao público: empatia, cordialidade, proatividade, organização e excelente capacidade de comunicação.

Principais Atribuições do Responsável pelo Setor

O profissional responsável pela Secretaria Acadêmica tem como incumbência maior manter o fiel registro da vida acadêmica dos alunos. Entre suas principais atribuições, destacam-se:

- Responder pela regularidade e autenticidade dos registros e documentos da vida escolar;
- Cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos e prazos estabelecidos;
- Instruir e emitir pareceres em processos sob sua responsabilidade;
- Assinar documentos escolares conforme normas legais;

- Propor medidas que visem à racionalização e manutenção das atividades;
- Fornecer dados e informações acadêmicas para cadastros oficiais;
- Responsabilizar-se pela guarda e arquivo dos registros acadêmicos;
- Garantir a escrituração da documentação escolar com precisão.

Competências Essenciais para Excelência no Atendimento

Um atendimento de qualidade na Secretaria Acadêmica requer o desenvolvimento de competências socioemocionais fundamentais. Estas habilidades podem ser aprimoradas com prática, orientação e comprometimento da equipe.



Empatia

A capacidade de compreender os sentimentos do outro e agir com sensibilidade. A empatia ajuda a evitar conflitos e fortalecer relações. Apesar de algumas pessoas terem essa capacidade naturalmente, ela pode ser desenvolvida com prática e orientação adequada.



Postura Cordial

Saber como tratar o cidadão de forma educada e cortês é fundamental para manter a boa imagem da escola. Uma postura cordial aumenta as chances de entendimento entre as partes, mesmo quando a solicitação não pode ser atendida de imediato.



Proatividade

Atuar de forma proativa, antecipando-se e propondo soluções para resolução de problemas. Esta prática acelera o ciclo de trabalho e permite que mais atividades sejam finalizadas em menos tempo, aumentando a eficiência do setor.

Organização

Saber organizar processos, documentos e definir prioridades nas rotinas diárias são competências imprescindíveis. A organização do trabalho acadêmico transmite segurança aos demais profissionais da escola e garante o cumprimento de prazos e qualidade nas análises pedagógicas.

Boa Comunicação

Todos os profissionais devem saber se expressar de forma clara e objetiva, ouvindo atentamente as necessidades do outro para propor orientações assertivas. Uma comunicação eficaz é a base para resolver demandas e construir relacionamentos sólidos.

Um bom relacionamento é fundamental para uma gestão de qualidade. O atendimento primoroso ofertado pela Secretaria Acadêmica minimiza conflitos e estabelece um clima organizacional propício à melhoria da qualidade do trabalho.

Neste cenário integrado, todos ganham: gestão, funcionários, professores e alunos. A Secretaria Acadêmica torna-se um espaço de acolhimento humanizado, eficiente e profissional, refletindo os valores da instituição.