



<b>INTERESSADO:</b> Instituto Tecnológico Brasileiro – Polo - Boa Vista		
<b>ASSUNTO:</b> Autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar na modalidade EaD		
<b>RELATORA:</b> Isabel da Costa Lima		
<b>PROCESSO:</b> N°. 14/15		
<b>PARECER:</b> N°. 19/15	<b>CEE/RR</b>	<b>APROVADO EM:</b> 22/10/2015

## I – HISTÓRICO:

Adentrou neste Conselho, ofício SEED/ACRE N° 014/15, de 28 de abril de 2015, por meio do qual o Auditor Chefe da Auditoria do Controle da Rede de Ensino – ACRE/SEED/RR, Sr. Laymerie de Castro Ramos encaminha PPP, Regimento Escolar e Planos de Cursos do Instituto Tecnológico Brasileiro, dentre eles, do curso de Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade de Educação a Distância, em que solicita autorização de funcionamento do mesmo. O Processo foi despachado à conselheira Isabel da Costa Lima, para análise e emissão de Parecer.

Acostado ao Processo encontra-se:

1. Documentação do Instituto Tecnológico Brasileiro-ITB;
2. Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretaria Escolar;
3. Parecer Técnico da ACRE/SEED/RR, nº 03/2015;

## II – MÉRITO:

### Da mantenedora

O Instituto Tecnológico Brasileiro, doravante ITB, tem sede à Rua Zeferina Lopes, nº 18, Praia do Pitangui, município de Extremoz, no estado do Rio Grande do Norte credenciado pela Portaria SEEC/GS nº 009/2014, pelo prazo de 10 (dez) anos.

De acordo com o Parecer CNE/02/2015, as instituições de ensino privadas devem orientar-se pelas Diretrizes Operacionais Nacionais, segundo as quais:

- a) (...)
- b) O credenciamento da sede da instituição educacional para atuar na modalidade de Educação a Distância (EaD) e a correspondente autorização de funcionamento de cursos e programas será concedido pelo respectivo Conselho Estadual de Educação e terão validade plena para atuação no âmbito da própria Unidade da Federação.

Em Roraima, o referido Instituto tem seu Pólo de apoio devidamente credenciado nos termos da Resolução CEE/RR N° 07/2015, a qual normatiza a oferta de cursos na modalidade de Educação a Distância no nível da Educação Básica no âmbito do Sistema Estadual de Educação.



## Do Curso Técnico em Secretaria Escolar

O Curso Técnico em Secretaria Escolar encontra-se devidamente autorizado em sua sede, por meio da Portaria nº 1264/2013, da Secretaria de Educação do Estado do Rio Grande do Norte e está de acordo com a Resolução CEE/RR Nº 07/2015. A documentação apresentada pelo ITB para credenciamento do Polo em Boa Vista - RR traz cópia do ato de autorização do curso de Secretaria Escolar, em sua sede, e, de acordo com visita *in loco*, o polo de apoio possui estrutura bibliográfica e de laboratório de informática devidamente equipado, com acesso à web para atendimento aos alunos do curso e dispõe de salas de aula adequadas às atividades práticas e momentos presenciais. A instituição também dispõe ao discente material instrucional impresso e meio magnético.

Em conformidade com o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, o Curso Técnico em Secretaria Escolar integra o eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, cuja carga horária mínima recomendada pelo Ministério da Educação – MEC, é de 1.200 (mil e duzentas) horas, com qualificação profissional para desenvolver suas atividades laborais em secretarias das escolas públicas e privadas, centros de formação profissional, centros de capacitação de pessoal, órgãos de sistemas e redes de ensino.

De acordo com o Projeto Pedagógico do Curso Técnico em Secretaria Escolar oferecido pelo ITB, o mesmo apresenta as condições definidas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, tendo como carga horária total 1.220 (mil duzentos e vinte) horas.

A organização curricular do Curso Técnico em Secretaria Escolar está estruturado por dois núcleos: um de formação geral, comum a todos os cursos técnicos oferecidos pela instituição e o núcleo de formação específica na área de atuação profissional. Verifica-se que o núcleo comum prepara o profissional para exercer a função de assistente administrativo, com 390 (trezentos e noventa) horas de duração. No núcleo específico estão contemplados conhecimentos em gestão e administração escolar, organização do sistema educacional brasileiro, aspectos históricos da educação brasileira, secretarias acadêmicas digitais, técnicas de arquivamento, LIBRAS, ética e cidadania, marketing, recursos financeiros na instituição educacional, práticas de secretaria escolar, dentre outras, constituindo a carga horária de 830 (oitocentas e trinta) horas. Dessa forma a carga horária total do curso está projetada em 1.220 (mil, duzentas e vinte) horas.

O perfil profissional do egresso prevê a capacidade de colaborar com a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares, operacionalizar procedimentos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes, controlar e organizar os arquivos com registros da vida acadêmica, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau, registrar em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas.



O Projeto Pedagógico do Curso – PPC contempla o previsto nas Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional Técnica de Nível Médio, segundo as quais,

A oferta de cursos técnicos de nível médio nesta modalidade (a distância) segue, em parte, a mesma lógica de organização da forma presencial: ambas se orientam pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, realizam acompanhamento pedagógico, práticas em laboratórios, oficinas, ateliês e outros ambientes específicos, podem prever estágio supervisionado e trabalhos de conclusão de curso, conforme o planejamento. Ademais, possuem definição de momentos presenciais obrigatórios de aulas e atividades práticas, com exigência de assiduidade, realizam diversos tipos de avaliação, com a obrigatoriedade e prevalência das presenciais sobre outras formas de avaliação (PARECER CNE/CNE nº 11/2012, p.250)

Observa-se, que o Plano de Curso apresenta 60 (sessenta) horas destinadas a Práticas de Secretaria Escolar e o Trabalho de Conclusão de Curso é componente curricular obrigatório para a conclusão do mesmo. O Estágio Profissional Supervisionado não é exigido no Curso.

### **III – VOTO DA RELATORA:**

Por todo o exposto, sou de parecer favorável à Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade de Educação a Distância, ministrado pelo Instituto Tecnológico Brasileiro - ITB, pelo período de 03 (três) anos.

Este é o Parecer.

a) Isabel da Costa Lima – Relatora

### **V – DECISÃO DO CONSELHO PLENO:**

O Conselho Estadual de Educação reunido em Sessão Plenária Ordinária aprovou, as conclusões apresentadas.

Plenário Prof. Adolfo Moratelli, Boa Vista-RR, 22 de outubro de 2015

**ILMA DE ARAÚJO XAUD**  
Presidente do CEE/RR

**LEILA SOARES DE SOUSA PERUSSOLO**  
Vice-Presidente do CEE/RR

**ANA CÉLIA DE OLIVEIRA PAZ**  
Presidente da CEB/CEE/RR

**EVANGIVALDO DE OLIVEIRA**  
Vice- Presidente da CEB/CEE/RR



**ISABEL DA COSTA LIMA**  
Membro da CEB/CEE/RR

**NILDETE SILVA DE MELO**  
Presidente da CES/CEE/RR

**ISRAEL RAMOS DE OLIVEIRA**  
Membro do CEB/CEE/RR

**LAYMERIE DE CASTRO RAMOS**  
Vice-Presidente da CES/CEE/RR

**RENATO SANTOS BARBOSA**  
Membro do CEB/CEE/RR