



INTERESSADO/MANTENEDORA: SCHOLA DIGITAL		MUNICÍPIO: JOÃO PESSOA	
ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO TÉCNICA EM SECRETÁRIA ESCOLAR, NA MODALIDADE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA – EAD.			
RELATOR CONSELHEIRO: JOSÉ CRISTOVÃO DE ANDRADE			
PROCESSO Nº: SEE-PRC-2022/14689	PARECER Nº: 192/2022	CÂMARA OU COMISSÃO: CEMES	APROVADO EM: 21/07/2022

I - HISTÓRICO:

Ricardo Luiz Marcato, responsável pela **Schola Digital Eireli EPP**, CNPJ **26.661.687/0002-80**, pessoa jurídica de direito privado, com sede e foro em João Pessoa (PB) – localizada na Av. Pres. Café Filho, 728, Sala 202, Bairro Bessa, CEP 58.035-180, João Pessoa (PB) – requer, ao CEE, autorização para funcionamento do Curso de Especialização Técnica em Secretária Escolar, com a denominação Especialização Técnica em Informação e Documento Escolar, Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, no nível médio, na modalidade de Educação a Distância (EAD), no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Estado da Paraíba e em regime de colaboração entre os Sistemas de Ensino.

II – ANÁLISE:

De acordo com a Análise nº 087/2022 (fls. 251 do Processo), feita pela assessora técnica do Conselho Estadual de Educação Cláudia A. B. Vasconcelos, esta confirma o cumprimento das normas do CEE.

Feita a análise do Processo, constatamos que este se encontra de acordo com a Resolução nº 200/2021 do CEE/PB.

As técnicas signatárias da Gerência Executiva de Acompanhamento à Gestão Escolar – GEAGE, Cristyane Meira e Tereza Pereira, designadas por sua gerente executiva, compareceram à Schola Digital Eireli EPP, localizada na Av. Piauí, 75, Bairro dos Estados, CEP: 58030-330, a fim de proceder à inspeção prévia para analisar o pedido de autorização para ofertar cursos e programas de Especialização Técnica para o curso de Secretária Escolar, com a denominação Especialização Técnica em Informação e Documento Escolar, Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, no nível médio, na modalidade de Educação a Distância (EAD), no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Estado da Paraíba e em regime de colaboração entre os Sistemas de Ensino.

De acordo com o Relatório de Inspeção Prévia, a referida escola teve seu Credenciamento em Programa de Educação Profissional nível médio na Educação a Distância – EAD, através da Resolução CEE nº 339/2021.

Ainda segundo o Relatório: O Curso Técnico em Secretária Escolar está em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Perfil profissional de conclusão (1.200 horas). Realiza atividades de registro e controle escolar. Organiza registros escolares. Controla os arquivos da vida acadêmica dos alunos. Elaboro o mapeamento de acadêmicos para conclusão de cursos. Operacionaliza os processos de matrícula e transferência de alunos. Auxiliar de Secretária Escolar.



Auxiliar administrativo, Biblioteca e videoteca incluindo acervo específico e atualizado. Laboratório de informática. Escolas. Centros de formação profissional. Órgãos de sistemas e redes de ensino. Lei nº 7.377/1985. Perfil profissional de conclusão Possibilidades de certificação intermediária em cursos de qualificação profissional no itinerário formativo Infraestrutura mínima requerida Ocupações CBO associadas Campo de atuação Normas associadas ao exercício profissional Especialização técnica em legislação educacional. Especialização técnica em informação e documentação escolar. Possibilidades de formação continuada em cursos de especialização técnica no itinerário formativo Curso superior de tecnologia em processos escolares. Curso superior de tecnologia em secretariado. Licenciatura em pedagogia. Bacharelado em secretariado escolar. Bacharelado em secretariado executivo. Possibilidades de verticalização para cursos de graduação no itinerário formativo: 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). SEEPRC202214689V02 Assinado com senha por CRISTYANE MEIRA DO AMARAL em 07/07/2022 - 11:55hs. Documento Nº: 1420846.9147874-3955 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=1420846.9147874-3955> Governo da Paraíba SEECT 255 • 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 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.

Merece destacar na análise da GEAGE, no tocante ao Perfil profissional de conclusão, dentre as diversas ações, que: o curso realiza atividades de registro e controle escolar. Identificamos ainda, no parecer da GEAGE e nos documentos apresentados pela Schola Digital, a Matriz Curricular, a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar condizente com o ensino ofertado e a Avaliação de ensino. Os aspectos físicos e a Acessibilidade atendem a Resolução nº 298 do CEE.

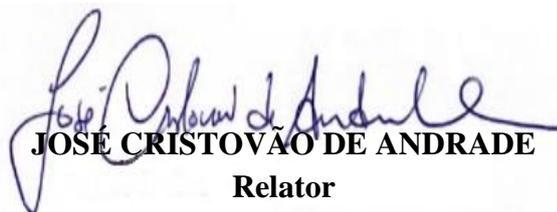
III – PARECER:

Considerando que o Processo em curso passou por ampla análise técnica do CEE e da GEAGE, atendendo a Resolução nº 200/2021 do CEE/PB e todas as propostas de alteração nas diligências dos processos anteriores, no tocante ao ensino de EAD, Certificação, e à Avaliação Ser do CEE contidas nas páginas 110, 118, 251, 255, nos dois volumes do Processo em tela, sou de parecer favorável a que a SCHOLA DIGITAL tenha a autorização para ofertar cursos e programas de Especialização Técnica para o curso de Secretaria Escolar, com a denominação Especialização Técnica em Especialização Técnica em Informação e Documento Escolar com o Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, no nível médio, na modalidade de Educação

a Distância (EAD), no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Estado da Paraíba e em regime de colaboração entre os Sistemas de Ensino.

É o parecer, salvo melhor juízo.

João Pessoa (PB), 21 de julho de 2022.

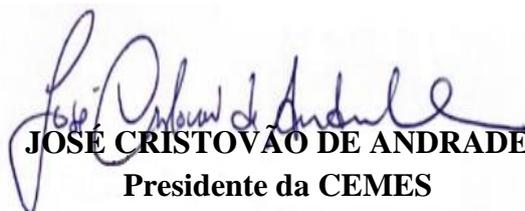


JOSE CRISTOVAO DE ANDRADE
Relator

IV – DECISÃO DA CÂMARA:

A Câmara de Ensino Médio, Educação Profissional e Ensino Superior – CEMES aprova, por unanimidade, o presente Parecer nos termos do Voto do Relator.

Sala das Sessões, em 21 de julho de 2022.

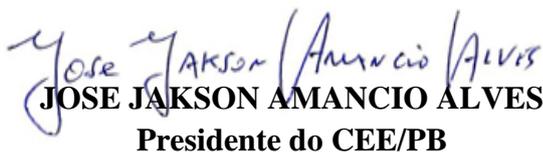


JOSE CRISTOVAO DE ANDRADE
Presidente da CEMES

V – DECISÃO DO PLENÁRIO:

O Plenário do Conselho Estadual de Educação da Paraíba – CEE/PB decide aprovar o presente Parecer nos termos do Voto do Relator.

Sala das Sessões Plenárias, em 21 de julho de 2022.



JOSE JAKSON AMANCIO ALVES
Presidente do CEE/PB