



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Educação
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

PROCESSO Nº: E-03/100. 558/2006

INTERESSADO: COLÉGIO SANTO ALBERTO MAGNO LTDA

PARECER CEE Nº 071/2007

Credencia, pelo prazo de 05 (cinco) anos, o **Colégio Santo Alberto Magno Ltda.**, para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na modalidade de Educação a Distância, aprova o Plano de Curso e autoriza o funcionamento do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na Área de Serviços de Apoio Escolar, com Habilitação em Técnico em Secretaria Escolar, nesta modalidade, também pelo prazo de 05 (cinco) anos, a ser ministrado exclusivamente na sua sede, localizada na Rua Camuirano, nº 25, Botafogo, Município do Rio de Janeiro, e nos Pólos de Macaé - localizado na Rua Benedito Peixoto, nº 75, Centro, Macaé, RJ; Barra do Piraí - localizado na Travessa Assumpção, nº 44, Centro, Barra do Piraí, RJ; e Santíssimo - localizado na Avenida Santa Cruz, nº 9.591, Santíssimo, Município do Rio de Janeiro, em conformidade com as Deliberações CEE nºs 295/2005 e 297/2006, a partir da data de publicação deste ato no Diário Oficial, e dá outras providências.

HISTÓRICO

Jeane da Silva Diniz Gonsalves, Representante Legal da Pessoa Jurídica Colégio Santo Alberto Magno Ltda, inscrito no CNPJ sob o nº 28.304.632/0001-68, com sede na Rua Camuirano, nº 25, Botafogo, CEP: 22.270-020, Município do Rio de Janeiro, mantenedor da instituição de ensino privado de Educação Básica, denominada de Colégio Santo Alberto Magno, solicitou a este Conselho, na forma das Deliberações CEE nºs 295/2005 e 297/2006, credenciamento de sua instituição para atuar com a modalidade de Educação a Distância e autorização para a oferta do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com Habilitação em Técnico em Secretaria Escolar, na área de Serviços de Apoio Escolar, nesta modalidade, para funcionar em sua Sede e nos Pólos relacionados no processo.

O Colégio Santo Alberto Magno comprova, mediante cópia do Parecer CEE nº 744/84 e da Portaria nº 5748/DAT, de 04/02/1985, que a instituição detém autorização para funcionar com o Curso de Qualificação Profissional de Pessoal Técnico para Secretarias de Escolas de 1º e 2º Graus, presencial, para egressos do Ensino Médio, por parte do Poder Público, além de autorizações para a oferta dos Cursos de Ensino Fundamental, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos.

Em sua solicitação, a instituição informa que, no projeto, os conteúdos das áreas de conhecimento serão distribuídos e desenvolvidos em 04 (quatro) Módulos sequenciais, com saídas intermediárias para Inspetor de Alunos e Auxiliar de Secretaria Escolar e com terminalidade em Técnico em Secretaria Escolar, podendo esses profissionais atuar em Instituições Públicas e Privadas de Ensino de Educação Básica e de Educação Superior.

Cada módulo é considerado como um instrumento instrucional e se destina a assegurar ao aluno um processo lógico e sistemático de aprendizagem, com o conteúdo programático distribuído de modo gradativo, contendo, de acordo com os objetivos definidos, não só a parte teórica e prática, mas exercícios de reflexão e fixação, a fim de possibilitar ao aluno o estudo autônomo.

O primeiro módulo possibilita a Certificação de Qualificação Profissional Técnica de Inspetor de Alunos, o segundo possibilita a de Auxiliar de Secretaria Escolar e os terceiro e quarto módulos conferem o Diploma de Técnico em Secretaria Escolar.

Informa, ainda, que a duração do curso está estimada em 09 (nove) meses, incluindo 01 (um) encontro presencial para apresentação de cada um dos módulos (I, II, III e IV), com 20 (vinte horas) que durante o desenvolvimento dos referidos módulos, os alunos terão 47 (quarenta e sete) horas de encontros presenciais para a apresentação de trabalhos, realização de provas e discussão dos conteúdos básicos com os professores do curso, além de 300 (trezentas) horas de estágio, e que os estudos e trabalhos, fora do ambiente escolar, equivalem a 915 (novecentas e quinze) horas presenciais, totalizando 1.282 (mil duzentas e oitenta e duas) horas.

Consideração Preliminar.

O pleito será apreciado à luz das normas que se aplicam ao credenciamento de instituições e avaliação dos planos de curso de Educação a Distância como determinam as Deliberações CEE nºs 297/06 e 295/05, no que concerne à Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Justificativa.

O Colégio Santo Alberto Magno, ao solicitar credenciamento para atuar com a modalidade de Educação a Distância, no curso ora proposto, com momentos presenciais, inclusive o estágio, teve como preocupação alcançar a clientela não qualificada, que atua em instituições de ensino, especialmente as de Educação Superior, bem como a clientela já qualificada, mas desatualizada em técnicas de secretaria escolar e em legislação educacional.

A proposta de oferecer um Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretaria Escolar, na modalidade de Educação a Distância, está fundamentada na criação da 21ª Área Profissional, a área de Serviços de Apoio Escolar, considerando que, com a progressiva expansão da escolarização, a população precisa ser educada por profissionais qualificados, independentemente da função que exerçam no ambiente escolar.

Nesse cenário, é importante o papel do Secretário Escolar como colaborador do processo ensino/aprendizagem, configurando-se desse modo uma nova identidade funcional. Sua competência profissional legitima sua participação na elaboração da proposta pedagógica, na preparação e na avaliação do trabalho educativo.

Em sua proposta, o Colégio Santo Alberto Magno considera, ainda, que todos os funcionários que atuam no ambiente escolar participam do processo educativo como educadores não-docentes e devem ser objeto de uma formação específica.

Entretanto, como a realidade educacional do nosso país apresenta significativo contingente de analfabetos e semi-analfabetos funcionais trabalhando em escolas públicas e privadas, aponta-se, como caminho natural, a formação inicial em nível médio para os funcionários de escolas.

Nesse sentido, o Colégio Santo Alberto Magno, segundo a ótica das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pretende realizar a formação técnica do Secretário Escolar, possibilitando saídas intermediárias para Inspetor de Alunos e Auxiliar de Secretaria Escolar, bem como a atualização de profissionais já habilitados, utilizando a metodologia de Educação a Distância com a inserção de momentos presenciais, possibilitando uma ascensão social e profissional, dentro de um quadro de pressão competitiva e de um mercado de trabalho definido.

Projeto.

No seu Projeto de Educação a Distância, para o Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Técnico em Secretaria Escolar, o Colégio Santo Alberto Magno apresenta os seguintes objetivos:

objetivos gerais: habilitar, qualificar e atualizar profissionais de educação que atuam na Área de Serviços de Apoio Escolar em instituições de Educação Básica e Superior, públicas ou privadas, utilizando a metodologia de Educação a Distância.

objetivos específicos:

habilitar secretários escolares para o exercício de suas funções em instituições de Educação Básica e Superior, públicas ou privadas;

atualizar secretários escolares, já habilitados, em exercício em instituições de Educação Básica e Superior;

qualificar pessoal de suporte administrativo-pedagógico, não docente – inspetor de alunos e auxiliar de secretaria – em exercício em instituições de Educação Básica e Superior, públicas ou privadas;

possibilitar a qualificação progressiva de profissionais desta área;

permitir o desenvolvimento pessoal no processo ensino-aprendizagem segundo o ritmo próprio e disponibilidade de tempo do aluno, com o uso da metodologia de Educação a Distância.

Deste modo, o Colégio Santo Alberto Magno, com utilização da metodologia de Educação a Distância, disponibilizará a Educação Profissional Técnica de Nível Médio a uma clientela que, por algum motivo, foi excluída da escola presencial, mas com uma história de vida que inclui conhecimentos, experiências e habilidades, favorecendo um maior número de pessoas a ter a oportunidade de ser colocada diante da cultura do seu tempo, proporcionando-lhes satisfação interior e estímulo para o seu crescimento individual e para contribuir de maneira eficaz, para o atendimento ao próximo, à sociedade, ao mercado de trabalho e ao desenvolvimento da Educação.

A escolha da Habilitação Técnico em Secretaria Escolar está apoiada não só na solicitação da Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação, ao criar a 21ª Área Profissional, a área de Serviços de Apoio Escolar, como também na evolução da educação em nosso Estado, que, além de possuir uma das maiores redes de instituições educacionais públicas e privadas do país, tem buscado e conseguido melhorar a qualidade do trabalho em nossas escolas tanto públicas quanto as privadas, o que exige profissionais cada vez mais qualificados para a ação educativa no ambiente escolar.

Considerações:

O processo foi autuado no protocolo deste Colegiado em 15/12/2006 e encaminhado à Comissão de Educação a Distância para análise e posterior relato, sendo o pleito apreciado à luz das normas que se aplicam ao credenciamento de instituições para atuarem com a metodologia de Educação a Distância, como determinam as Deliberações CEE nºs 297/06 e 295/05, que tratam dos pedidos de credenciamento e autorização para a oferta de Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico.

Através da Portaria CEE/RJ nº 336/07, de 09/07/2007, publicada no D.O. de 16/07/2007, foi nomeada Comissão Verificadora, composta pelos especialistas Alzira Maria Bolleto Massot, Dora Brickman Wainstok e José Nazareno Moraes, que, em 09 de agosto de 2007, sob a presidência do primeiro, compareceu ao Colégio Santo Alberto Magno, localizado na Rua Camuirano, nº 25, Botafogo, Município do Rio de Janeiro, e aos Pólos relacionados no processo, para proceder à análise quanto às condições de funcionamento do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Habilitação Técnica em Secretaria Escolar, conforme a norma vigente.

A Comissão Verificadora foi recebida na sede da instituição por seu Representante Legal, Sra. Jeane da Silva Diniz Gonsalves, que conduziu a visita às instalações da instituição.

Do relatório da Comissão Verificadora podemos destacar:

1. “Nesta Unidade funciona desde 1984, o Curso de Qualificação Profissional de Pessoal Técnico para Secretárias de Escolas de 1º e 2º graus, na modalidade Presencial (Parecer nº 744/84 da Câmara de Ensino Supletivo, CEE/RJ)”;
2. Quanto ao funcionamento do referido curso, utilizando a metodologia de ensino a distância, o aluno poderá consultar o material na “WEB”, tirar dúvidas com os professores/orientadores no “fórum” do site do Colégio através de e-mails e do “chat” “on line”, além de comparecer obrigatoriamente em datas pré-estabelecidas, na Sede ou a um dos Pólos mais próximo de sua residência, que foram selecionados estrategicamente para os encontros presenciais.”

Finalizando seu relatório, a Comissão de Verificação, informa que, após verificação das instalações e o exame rigoroso do processo, detalhadamente instruído dentro da legislação vigente, e considerando que o Plano de Curso se encontra de acordo com o Regimento Escolar, registrado em 12 de dezembro de 2006 no 3º Ofício do Registro de Títulos e Documentos e de acordo com a Proposta Pedagógica do Colégio, que o laboratório de Informática contém o material necessário para operacionalização do curso pretendido; que a sala de leitura contém material de consulta necessário para a função de secretário escolar, e que o material físico encontra-se conservado e em boas condições para atender a clientela, é favorável à autorização pretendida.

Quanto ao pedido de Credenciamento, o processo vem instruído nos termos da legislação pertinente para as modalidades requeridas, com atendimento aos itens previstos no artigo 7º da deliberação CEE/RJ nº 297/06 e ao artigo 9º da Deliberação CEE/RJ nº 295/05, como segue:

- Requerimento ao Senhor Presidente do Conselho Estadual de Educação com justificativa para o pleito;
- Denominação, informações comprovadas sobre a localização da sede;
- Ato constitutivo da Entidade Mantenedora onde está explícito seu vínculo educacional e o objetivo social específico de manter cursos e programas de Educação a Distância, e de Educação Profissional de Nível Técnico, devidamente registrado e autenticado;
- Qualificação de todos os dirigentes que subscrevem o ato constitutivo da entidade mantenedora e as respectivas titulações acadêmicas comprovadas e dos comprovantes de residência, cédula de identidade e CIC emitido pelo Ministério da Fazenda;
- Cartão de Inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, registrado no órgão próprio, consoante com a identificação da localização de sua sede;
- Contrato de Locação não Residencial do imóvel nominado no correspondente CNPJ, com prazo de término em 2008, registrado no órgão próprio;
- Declaração comprovando a capacidade patrimonial da instituição, balanços de 2003, 2004 e 2005;
- Declaração atestando a idoneidade financeira da entidade mantenedora expedida pelo UNIBANCO e de seus sócios, expedida pelo UNIBANCO e pelo Banco do Brasil;
- Certidões negativas da entidade mantenedora, expedidas pelos 1º, 2º, 3º e 7º Ofício de Registro de Distribuição e dos seus dirigentes, expedidas pelo 7º Ofício de Registro de Distribuição e pela Secretaria da Receita Federal, Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Instalações físicas, biblioteca com acervo atualizado de livros, equipamentos de informática, linhas de acesso à rede internacional de informações, material didático;
- Cópia do Regimento Escolar devidamente registrado em cartório;
- Site www.cosam.com.br , e-mail direção@cosam.com.br;
- Cópia dos termos de Convênio e acordos de cooperação, dos Atos Autorizativos, CNPJ e localização das instituições que serão utilizadas para a instalação de Pólos em Macaé, Barra do Pirai e Santíssimo, a saber:
 1. Pólo Macaé – convênio com o Centro Educacional Manoel Lopes, inscrito no CNPJ sob o nº 07.363.649/0001-16, localizado na Rua Benedito Peixoto, nº 75, Centro, Macaé, RJ, representado por seu diretor Marcus Vinicius de Almeida e Silva, brasileiro, professor, RG nº 12.035.402-2, expedido pelo IFP e CPF nº 042.703.597-06;
 2. Pólo Barra do Pirai – convênio com o Colégio Comercial Cândido Mendes, inscrito no CNPJ sob o nº 28.572.246/0001-57, localizado na Travessa Assumpção, nº 44, Centro, RJ, representado por seu diretor Flávio Murilo Mansur, brasileiro, Registro nº 2793/MEC/82, RG nº 80.969.527-3, expedido pelo IFP e CPF nº 129.256.837-20;

3. Pólo Santíssimo – convênio com o Centro de Educação e Tecnologia do Grande Rio, inscrito no CNPJ sob o nº 42.549.774/0001-16, localizado na Avenida Santa Cruz, nº 9.591, Santíssimo, RJ, representado por sua diretora Inah Pereira de Bragança Pimentel Peixoto, brasileira, RG nº 07.525.113-2, expedido pelo IFP e CPF nº 003.492.257-10;

- Relação dos cursos autorizados pelo Poder Público;
- Relação do Corpo Técnico-administrativo do curso, com habilitação comprovada;
- Protocolo no Cadastro Nacional de Nível Técnico, a saber: NIC nº 23.006393/2006-14;
- Cópia da Proposta Pedagógica da instituição e descrição do seu modelo de gestão administrativo-pedagógica, organograma funcional e descrição das funções e atribuições pedagógicas e administrativas.

Quanto ao pedido de Autorização de Curso, na modalidade de Educação a Distância, o processo vem instruído nos termos da legislação pertinente, com atendimento aos itens previstos no artigo 18 da deliberação CEE/RJ nº 297/06, como segue:

- Identificação;
- Atendimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, como 21ª Área Profissional, a de Serviços de Apoio Escolar, estabelecidas pelo Ministério da Educação;
- Cópia da Proposta Pedagógica incluindo dados sobre o curso pretendido contendo: objetivos, estrutura curricular, ementas, material didático e meios instrucionais a serem utilizados, número de vagas;
- Projeto Educacional contendo: estrutura didático-pedagógica e instalações físicas para atendimento aos alunos;
- Requisitos de Ingresso;
- Caracterização da Clientela;
- Sistema Operacional (metodologia, formas de estudo e acompanhamento e sistema de tutoria);
- Critérios de avaliação das atividades presenciais obrigatórias, da aprendizagem aplicada aos alunos do curso;
- Critérios de Aproveitamento e Aceleração de Estudos;
- Critérios de Certificação;
- Gestão do Projeto – descrição e programa de interação;
- Justificativa dos planos de intervenção educacional que insiram no processo educativo, conceitos de cidadania, voluntarismo e solidariedade;
- Programa de interação e motivação entre alunos;
- Organização Curricular (Matrizes Curriculares acompanhadas das competências auferidas para a terminalidade);
- Matrizes Curriculares acompanhadas do planejamento temporal;
- Relação de docentes envolvidos nos cursos, acompanhada das respectivas titulações acadêmicas, identidade, CPF e comprovante de residência;
- Plano de capacitação permanente e continuada para os docentes que atuam nos cursos;

Quanto ao Plano de Curso, o processo vem instruído nos termos da legislação pertinente, com atendimento aos itens previstos nos artigos 11 e 12 da Deliberação CEE/RJ nº 295/05, como segue:

- Número de Identificação Cadastral – NIC do Plano de Curso no Cadastro Nacional de Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico – CNCT do Ministério de Educação, obtido após inserção do Plano de Curso no endereço eletrônico do Ministério de Educação (NIC 23.006393/ 06-14);
- Relação do corpo técnico-administrativo e indicação do coordenador de curso, com comprovada qualificação e experiência profissional. Tanto o corpo técnico-administrativo quanto o coordenador do curso atendem ao que estabelecem os §§ 1º e 2º do artigo 11 da Deliberação CEE/RJ nº 295/05 (Anexo I deste Parecer);
- Perfil profissional desenhado conforme a demanda do setor, obedecendo ao que determina a lei específica do exercício profissional;
- Justificativa e Objetivos, com considerações acerca da oferta dos cursos, atendendo à demanda apresentada nas regiões onde será oferecido o curso;
- Organização Curricular para o Curso Técnico em Secretário Escolar, fundamentada nos princípios norteadores da Educação Profissional, contemplados pelo anexo do artigo 3º da Resolução CNE/CEB nº 04/99 e Deliberação CEE/RJ nº 295/05. O curso está organizado em módulos, com certificação, que servem de itinerário para a conclusão do Curso Técnico. Este apresenta carga horária de 982 (novecentas e oitenta e duas) horas, acrescidas de 300 (trezentas) horas de Estágio Supervisionado, perfazendo um total de 1.282 (mil duzentas e oitenta e duas) horas;

Habilitação, qualificação e especializações.		
1	Habilitação: Técnico em Secretaria Escolar Carga Horária – 982 horas equivalentes Estágio – Horas – 300 horas	Diploma
1, 1	Qualificação: Inspetor Escolar Carga Horária – 222 horas equivalentes Estágio – Horas – 30 horas	Certificado
1. 2	Qualificação: Auxiliar de Secretaria Escolar Carga Horária – 531 horas equivalentes Estágio – Horas – 90 horas	Certificado

Caracterização da Área;

Estrutura curricular contendo:

1. Funções – categorias que privilegiam as atividades principais de técnico;
1. Subfunções – detalhamento de uma função e que irá contribuir para definição de competências e habilidades;
2. Competências – articuladas ao processo de aquisição de conhecimento, abrangendo operações mentais básicas até as mais complexas, necessárias ao exercício de determinada função – “o saber”;
3. Habilidades – diretamente aplicadas à prática de uma competência adquirida – “o saber fazer”;
4. Bases tecnológicas – componentes essenciais para que o aluno venha dominar as competências e habilidades necessárias ao exercício da profissão;
5. Bases científicas e instrumentais – componentes essenciais para que haja a compreensão das bases tecnológicas;
6. Plano de Estágio contendo: justificativa, objetivos, desenvolvimento, ações, estratégias, avaliação, considerações finais e termos de convênio;

7. Matriz Curricular:

COMPONENTES CURRICULARES	Mod. I	Mod. II	Mod. III	Mod. IV	Carga Horária Presencial	Carga Horária Equivalente	Total
Fundamentos da Educação	X	-	-	-	1	60	61
Administração dos Recursos Materiais	X	-	-	-	1	20	21
Estrutura e Funcionamento da Educação Brasileira	X	X	X	X	7	210	217
Redação Técnica	X	X	X	-	3	40	43
Base Legal de Funcionamento das Instituições de Ensino	X	X	-	-	2	40	42
Atribuições do Pessoal não Docente	X	-	-	-	1	20	21
Procedimentos Pedagógicos	-	X	X	X	7	135	142
Legislação Educacional	-	X	X	X	7	140	147
Administração dos Recursos Humanos	X	X	-	-	2	50	52
Técnicas de Escrituração Escolar	-	X	X	-	10	90	100
Técnicas de Arquivamento Escolar	-	X	X	-	2	40	42
Matrícula Escolar	-	X	-	X	4	70	74
Estágio Supervisionado	X	X	X	X	300	X	300
TOTAL	-	-	-	-	347	915	1.262
Encontros Presenciais para Apresentação do Módulo	X	X	X	X	20	-	20
TOTAL GERAL	-	-	-	-	367	915	1.282

Módulo I

COMPONENTES CURRICULARES
Fundamentos da Educação
Administração dos Recursos Materiais
Estrutura e Funcionamento da Educação Brasileira
Redação Técnica
Base Legal de Funcionamento das Instituições de Ensino
Administração do Pessoal não Docente
Administração dos Recursos Humanos
Estágio Supervisionado

A conclusão, com aproveitamento, deste módulo conferirá ao aluno o Certificado de Qualificação para Inspetor de Alunos.

Módulo II

COMPONENTES CURRICULARES
Estrutura e funcionamento da Educação Brasileira
Redação Técnica
Base Legal de Funcionamento das Instituições de Ensino
Procedimentos Pedagógicos
Legislação Educacional
Administração dos Recursos Humanos
Técnicas de Escrituração Escolar
Técnicas de Arquivamento Escolar
Matrícula Escolar
Estágio Supervisionado

A conclusão dos Módulos I e II, com aproveitamento, conferirá Certificado de Qualificação em Auxiliar de Secretaria Escolar.

Módulos III e IV

COMPONENTES CURRICULARES	Mod. III	Mod.IV
Estrutura e Funcionamento da Educação Brasileira	X	X
Redação Técnica	X	-
Procedimentos Pedagógicos	X	X
Legislação Educacional	X	X
Técnicas de Escrituração Escolar	X	-
Técnicas de Arquivamento Escolar	X	-
Matrícula Escolar	-	X
Estágio Supervisionado	X	X

A conclusão dos Módulos I, II, III e IV, com aproveitamento, conferirá Diploma de Técnico em Secretaria Escolar de Educação Básica e Superior na Área de Apoio Escolar.

1. Relação de docentes responsáveis pelas disciplinas do curso, com a devida comprovação de qualificação e experiência profissional. (Anexo II);
2. Critérios de Aproveitamento de Competências que estão diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão de Curso, explicitadas nas ações que o profissional deverá ser capaz de realizar, de acordo com o que determina o art. 11 da Resolução CNE/CEB nº 04/99;
3. Plano de capacitação permanente e continuada para docentes que atuam no curso;
4. Sistema de avaliação, formas de aproveitamento de conhecimentos, competências e experiências anteriores;
5. Recursos materiais devidamente comprovados;
6. Cópia do Regimento escolar registrado em cartório, contendo um capítulo específico para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
7. Modelo de Certificado e de Diploma constantes dos autos atendem à legislação específica.

VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto, e o que determinam as Deliberações CEE/RJ nºs 295/05 e 297/06, sou de **Parecer Favorável** ao credenciamento, pelo prazo de 05 (cinco) anos, do Colégio Santo Alberto Magno Ltda., para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na modalidade de Educação a Distância, à aprovação do Plano de Curso e autorização de funcionamento do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, na Área de Serviços de Apoio Escolar, com Habilitação em Técnico em Secretaria Escolar, nesta modalidade, pelo mesmo prazo de 05 (cinco) anos, a ser ministrado exclusivamente na sua sede, localizada na Rua Camuirano, nº 25, Botafogo, CEP: 22.270-020, Município do Rio de Janeiro, e nos Pólos de Macaé - localizado na Rua Benedito Peixoto, nº 75, Centro, Macaé, RJ; Barra do Piraí - localizado na Travessa Assumpção, nº 44, Centro, Barra do Piraí, RJ; e Santíssimo - localizado na Avenida Santa Cruz, nº 9.591, Santíssimo, Município do Rio de Janeiro, em conformidade com as normas previstas nas Deliberações emanadas deste Colegiado, de nºs 295/2005 e 297/2006, a partir da data de publicação deste ato no Diário Oficial, e dá outras providências.

Determino que, após a publicação deste Parecer no Diário Oficial do Estado, o órgão competente deste Conselho faça a inserção do mesmo no Cadastro Nacional de Educação Profissional de Nível Técnico do Ministério da Educação – CNCT, para fins de validade nacional.

Determino, ainda, que o órgão competente deste Colegiado, após a publicação deste Parecer no Diário Oficial, faça de imediato, a inserção no site deste Conselho, do nome da Instituição de Ensino credenciada para funcionar com a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e os cursos autorizados, em atendimento ao Parágrafo Único do artigo 30 da Deliberação CEE nº 295/05.

CONCLUSÃO DA COMISSÃO

A Comissão de Educação a Distância acompanha o voto do Relator.

Rio de Janeiro, 28 de agosto de 2007.

Marcelo Gomes Rosa – Presidente
Josenilton Rodrigues – Relator
Carlos Dias Filho
Francílio Pinto Paes Leme
Irene Albuquerque Maia
José Carlos Mendes Martins

CONCLUSÃO DO PLENÁRIO

O presente Parecer foi aprovado por unanimidade.

Sala das Sessões, no Rio de Janeiro, em 04 de setembro de 2007.

Roberto Guimarães Boclin
Presidente

ANEXO I
QUADRO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICO

NOME	FUNÇÃO	HABILITAÇÃO	ÓRGÃO EXPEDIDOR
Jeane da Silva Diniz Gonsalves	Diretora	Licenciatura em Pedagogia	Associação de Ensino Superior São Judas Tadeu
Roquinha Meliande	Diretora Substituta	Administração Escolar	Centro de Ciências Humanas e Sociais do Instituto Isabel/RJ
Lucy Ângela Stael Pinto	Secretária	Certificado de Registro de Secretário de Estabelecimento de Ensino de 1º e 2º Graus Registro nº 1414/93	Secretaria de Estado de Educação e Cultura – Departamento de Educação – DAT.
Olívia Cândida Martins Mansur	Coordenadora do Curso	Licenciatura em Pedagogia Licenciatura em História	F F C L de Barra do Piraí Univ. Gama Filho

ANEXO – II
EQUIPE DOCENTE DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

NOME	COMPONENTE CURRICULAR	HABILITAÇÃO
Mariza Rodrigues Lannes	Fundamentos da Educação Matrícula Escolar	Licenciatura em Pedagogia
Ronaldo Pimenta de Carvalho	Administração dos Recursos Materiais Procedimentos Pedagógicos Legislação Educacional	Licenciatura em Pedagogia Licenciatura em Geografia
Sylvia Beatriz dos Santos Menezes	Estrutura e Funcionamento da Educação Brasileira Técnicas de Arquivamento Escolar	Licenciatura em Pedagogia
Elizabeth Gil Endingt	Redação Técnica	Licenciatura em Letras
Olívia Cândida Martins Mansur	Base Legal de Funcionamento das Instituições de Ensino Atribuições do Pessoal não Docente Técnicas de Escrituração Escolar	Licenciatura em Pedagogia Licenciatura em História
Iara Helena H. Furtado de Albuquerque	Administração dos Recursos Humanos	Licenciatura em Pedagogia
Jeane da Silva Diniz Gonsalves	Estágio Supervisionado	Licenciatura em Pedagogia