



## CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PRAÇA DA REPÚBLICA, 53 – CENTRO/SP - CEP: 01045-903  
FONE: 2075-4500

PROCESSO	2020/00313 (Proc. 1555873/2019)		
INTERESSADO	Fênix Educação, Inovação e Tecnologia / Araraquara		
ASSUNTO	Autorização de funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade EaD, nos termos das Deliberações CEE 97/2010 e 162/2018		
RELATOR	Cons. Antonio José Vieira de Paiva Neto		
PARECER CEE	Nº 303/2020	CEB	Aprovado em 21/10/2020

### CONSELHO PLENO

#### 1. RELATÓRIO

##### 1.1 HISTÓRICO

Em 10/06/2019, o Fênix Educação, Inovação e Tecnologia / Araraquara, por meio do Ofício 190609B/2019, solicitou autorização para funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, nos termos das Deliberações CEE 97/2010 e 162/2018 (fls. 03, do Processo).

Vale ressaltar que, recentemente, o Parecer CEE 127/2020, autorizou o funcionamento do Curso Técnico em Ludoteca, na modalidade a distância, pertencente ao eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, solicitado por Fênix Educação, Inovação e Tecnologia / Araraquara, bem como aprovou a adequação do Regimento Escolar, tomou conhecimento da mudança de denominação da Instituição, autorizada por Portaria DER Araraquara 10/2019, publicada no DOE de 31/01/2019, e da mudança de endereço autorizada por Portaria DER Araraquara 37/2019, publicada no DOE de 18/06/2019, da Av. Alberto Santos Dumont, Hangar 02, Bairro Jardim Higienópolis, no Município de Araraquara / SP para a **Rua dos Libaneses, 345, Jardim Santa Lúcia, em Araraquara / SP.**

Em 26/06/2019, o Ofício CEB 48/2019 comunica a Indicação dos Especialistas Maria Rita Aprile e Francisco Javier Ramirez Fernandes, para elaborar Relatório circunstanciado, sobre o pedido do Colégio Fênix de Adequação do Regimento Escolar e Autorização de Funcionamento dos Cursos Técnicos em Ludoteca, em Secretaria Escolar e em Sistemas de Energia Renovável, nos termos da Deliberação CEE Nº 97/2010. (gg.nn) (fls. 15, do Processo)

Em 29/07/2019, os Especialistas realizaram visita técnica ao local indicado para sediar os Cursos em análise: **Rua dos Libaneses, 345, Jardim Santa Lúcia, em Araraquara**, Estado de São Paulo, e emitiram Relatório circunstanciado às fls. 19, do Processo. (gg.nn). Em 18/09/2019, o Processo retornou à Assessoria Técnica para informar.

Quanto ao **Plano do Curso Técnico em Secretaria Escolar** (CD, fls. 04, do Processo 1555873/2019), merece destaque que este fazia menção aos Critérios de *Aproveitamento de Conhecimentos e de Experiência Anterior*, citando parte do Regimento Escolar (fls. 114, do Processo) que não coincidia com o documento juntado aos Autos.

Em razão de tais **divergências** entre o Plano de Curso e o Regimento Escolar solicitamos a manifestação da Interessada que, em resposta, juntou os citados documentos com adequações (de fls. 134 a 180, do Processo).

##### 1.2 APRECIÇÃO

Com base na norma vigente, apresentam-se os dados institucionais.

**Da Organização Curricular** (conforme Plano de Curso atualizado).

O Curso será desenvolvido da seguinte forma (fls. 143, do Processo):

##### **Carga Horária**

Presencial: 12 horas/aula;

A distância: 1200 horas/aula;

**Carga Horária Total:** 1212 horas.

Número mínimo de alunos por turma: 05 alunos.

Número máximo de alunos por turma: 80 alunos.

Número mínimo de tutores: 01 (um) tutor para cada 20 (vinte) alunos.

Período de execução do Curso: 18 meses.

Plataforma de Ensino: MOODLE .

**QUADRO CURRICULAR** (fls. 138, do Processo)

<b>MÓDULO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
01	Métodos de Estudo: Introdução à Educação a Distância	30
	Princípios de administração	30
	Comunicação e Expressão I	50
	Redação técnica e arquivo	30
	Princípios de contabilidade	60
	Informática básica	60
	O mundo do trabalho I	60
	Sistematização e prática I	80
	Avaliação presencial do módulo	04
	<b>Carga horária total do módulo</b>	<b>404</b>
<b>Certificação intermediária</b>		<b>Auxiliar Administrativo</b>
02	Direito administrativo e do trabalho	30
	Comunicação e expressão II	60
	Legislação educacional I	60
	Sistemas integrados de Gestão Educacional	60
	O mundo do trabalho II	60
	Relações interpessoais	50
	Sistematização e prática II	80
	Avaliação presencial do módulo	04
	<b>Carga horária total do módulo</b>	<b>404</b>
<b>Certificação intermediária</b>		<b>Auxiliar em Secretaria Escolar</b>
03	Legislação educacional II	60
	História da Educação no Brasil	60
	Educação e sociedade	60
	Gestão democrática na escola	60
	Atendimento ao público escolar	50
	Trabalho escolar e ética profissional	30
	Sistematização e prática III	80
	Avaliação presencial do módulo	04
	<b>Carga horária total do módulo</b>	<b>404</b>
<b>Carga horária total do curso</b>		<b>1212</b>

**Atividades presenciais**

As atividades presenciais serão realizadas na sede da Escola, localizada à Rua dos Libaneses, 345, Jardim Santa Lúcia, na cidade de Araraquara/SP. É condição para ingresso no curso, que o aluno tenha disponibilidade de participação das atividades presenciais.

Datas de realização: as datas de realização das atividades presenciais serão divulgadas aos alunos na confirmação da matrícula, ocorrendo sempre em finais de semana, distribuídas ao longo do ano letivo.

### **Atividades a distância**

O Curso será ministrado na plataforma MOODLE, por meio de diversos tipos de atividade tais como fóruns, chats, lições, questionários, Wikis, Atividades *Hot Potatoes*, etc.

Para obter aprovação, o aluno deverá participar das atividades propostas no ambiente virtual de aprendizagem dentro do período previsto pelo cronograma da turma.

O controle da participação dos alunos nas atividades será feito pelo controle de fluxo disponível na plataforma MOODLE. A avaliação das atividades será feita pelo professor de cada disciplina, sempre atribuindo notas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo que o aluno deverá possuir, no mínimo, média 7.0 (sete) por disciplina cursada. Caso alguma atividade não seja realizada pelo aluno, o mesmo receberá zero nesta. O encerramento das disciplinas e fechamento de notas das mesmas será feito pela Coordenação do Curso.

O total de atividades de cada disciplina constitui 100% da frequência virtual.

Quanto aos critérios de aproveitamento de estudos, promoção, retenção e recuperação, destacamos o que segue:

De acordo com o Regimento Escolar: (de fls. 163 a 165, do Processo)

**“Art. 74 – Considera-se concluinte de módulo ou curso, o aluno que tenha obtido:**

*I – Nas atividades presenciais, prática profissional, em cada componente curricular, frequência igual ou superior a 80% e nota igual ou superior a 7,0 (sete).*

*II – Nas atividades virtuais, em cada componente curricular, frequência igual ou superior a 70%, mensurada através da realização das atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem, e nota igual ou superior a 7,0 (sete).*

*III – No exame presencial ao final de cada módulo, a nota igual ou superior a 7,0 (sete).*

*§ Único – Caso o aluno não atinja nota 7,0 (sete) em quaisquer dos componentes curriculares, presenciais ou virtuais, ou no exame presencial ao final de cada módulo, será submetido a processo de recuperação. Após a conclusão do referido processo, o aluno que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) será atribuído como aprovado.*

**Art. 75 – Considera-se retido no mesmo módulo:**

*I – o aluno que não tenha obtido a frequência mínima necessária exigida para cada tipo de atividade, após o fechamento do curso, computadas as compensações de ausência qualquer que seja a média final de aproveitamento;*

*II – o aluno que tenha obtido, após a recuperação final, nota inferior a 7,0 (sete), em qualquer componente curricular, qualquer que seja a sua frequência, inclusive na prática profissional.*

*III – O aluno que, no exame presencial ao final de cada módulo, não obtenha a nota igual ou superior a 7,0 (sete).*

*§1º – Os alunos de aproveitamento insuficiente são submetidos a de recuperação da seguinte forma:*

*I – final, em cada módulo do curso técnico, após o encerramento das aulas teórico/práticas.*

*§2º – O aluno que não tenha obtido média igual ou superior a 7,0 (sete) no exame presencial ao final do módulo, poderá realizar uma única recuperação, após cinco dias úteis da data de realização do primeiro exame, sendo o prazo limite para realização da mesma de 30 (trinta) dias úteis da data da disponibilização da recuperação.*

*§3º – As atividades de recuperação devem ser proporcionadas pelo professor do respectivo componente e no seu impedimento, por outro devidamente habilitado.*

**Art. 76 - O aproveitamento de estudos e de experiências anteriores no curso é condicionado ao perfil profissional de conclusão pretendido.**

*§ 1º - No aproveitamento de estudos, para dispensa parcial ou total de componentes curriculares, de qualquer um dos módulos do curso, o aluno deverá ter realizado curso de qualificação profissional e apresentar histórico escolar com as devidas informações de componentes curriculares, carga horária, frequência e média final.*

*§ 2º - O aproveitamento de estudos de cursos similares, será realizado mediante análise do histórico escolar e avaliação de competências, exclusivamente para fins de prosseguimento de estudos.*

*§ 3º - A análise do histórico escolar, será realizada pela direção da escola. Nesta análise serão verificados os componentes curriculares, carga horária, frequência e média final.*

*§ 4º - O período de integralização mínima do aluno matriculado, após avaliação de competência, para cursar os componentes curriculares previstos na matriz curricular aprovada, será de seis meses, de acordo com o previsto em legislação vigente.*

**Art. 77 - A avaliação de competências será realizada por comissão de professores, designada pela Direção da Escola, e versará sobre o conteúdo especificado nas disciplinas conforme previsto no plano de curso.**

§ 1º - Os resultados da avaliação são submetidos a direção da escola, que delibera sobre o(s) componente(s) curricular(es), matéria(s) ou disciplina(s), constantes do itinerário formativo do aluno, que obteve sucesso, para que se processe o aproveitamento, sempre tendo como parâmetro o perfil profissional de conclusão, que articule os conhecimentos, competências e habilidades previstas no Plano de Curso.

§ 2º - O parecer conclusivo da direção da escola é registrado em livro de ata específico, assinado e homologado pelo Coordenador de Curso, com cópia arquivada no prontuário do aluno.

#### Material Didático (fls. 166, do Processo)

Os materiais didáticos serão condizentes com a ementa da disciplina do componente curricular, sendo elaborado ou escolhido pelo professor titular da disciplina.

Todo material didático fundamental e necessário ao longo do curso será fornecido pela escola, em forma digital, disponibilizado em PDF no Ambiente Virtual de Aprendizagem e podendo ser retirado em formato de mídia, pelo aluno nas dependências da sede da Escola.

Serão disponibilizados no Ambiente Virtual de Aprendizagem materiais adicionais ilustrativos, aos quais o aluno terá acesso ao longo de cada disciplina além de atividades, questionários, fóruns e chats.

#### Ambiente Virtual de Aprendizagem

O Ambiente Virtual de Aprendizagem será desenvolvido na plataforma MOODLE. Estará disponível aos alunos um vídeo explicativo a respeito do uso de suas ferramentas. O aluno receberá via e-mail um manual de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Será disponibilizado à Diretoria de Ensino um login e uma senha de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem, de forma que a mesma possa acessar qualquer curso em andamento, para fins de verificação do desenvolvimento das atividades.

#### Equipe Multidisciplinar para Gestão da Educação a Distância

##### Tipo de Profissional: Coordenação

Função	1ª linha - Nome 2ª linha - Formação	Educação a Distância		Regime de trabalho
		Especialização	Tempo de experiência	
Coordenadora Geral e Pedagógica	Karyn Meyer	X	06 Anos	TI
	Pedagoga			

##### Tipo de Profissional: Especialista em Educação a Distância

Função	1ª linha - Nome 2ª linha - Formação	Educação a Distância		Regime de trabalho
		Especialização	Tempo de experiência	
Especialista 1	Ivens Alberto Meyer	X	06 Anos	TI
	Tecnólogo Manutenção Aeronaves			
Especialista 2	Karyn Meyer	X	06 Anos	TI
	Pedagoga			
Especialista 3	Leandro D'Avilla da Silva	X	06 Anos	TI
	Pedagoga			

##### Tipo de Profissional: Especialista em Design Instrucional

Função	1ª linha - Nome 2ª linha - Formação	Educação a Distância		Regime de trabalho
		Especialização	Tempo de experiência	
Especialista 1	Karyn Meyer	X	06 Anos	TI
	Pedagoga			

##### Tipo de Profissional: Técnico em Tecnologias

Função	1ª linha - Nome 2ª linha - Formação	Educação a Distância		Regime de trabalho
		Especialização	Tempo de experiência	
Técnico em informática 1	Ivens Alberto Meyer	X	06 Anos	TI
	Tecnólogo Manutenção Aeronaves			

**Tipo de Profissional: Administração**

Função	1ª linha - Nome 2ª linha - Formação	Educação a Distância		Regime de trabalho
		Especialização	Tempo de experiência	
Responsável por administração / secretaria	Michelle Lacombe Meyer	X	06 Anos	TI
	Graduação em Direito			
Auxiliar de administração / secretaria 1	Marcia A. B. Tortura	X	06 Anos	TI
	Pedagoga			
Auxiliar de administração / secretaria 2	Eduardo Franco Witzel	X	02 Anos	TI
	Graduação em Turismo			

**Da Comissão de Especialistas**

Em seu Relatório circunstanciado, que consta do presente Processo, a Comissão de Especialistas indicada pelo Conselho Estadual da Educação teceu comentários sobre a organização e a dinâmica do Curso, de onde destacamos: (fls. 19, do Processo):

*Em 29 de julho de 2019, os especialistas realizaram visita técnica ao local previsto para sediar os Cursos Técnicos em: Energias Renováveis; Ludoteca e Secretaria Escolar, na modalidade a distância: Rua dos Libaneses, 345, Jardim Santa Lúcia - CEP 14800-165, em Araraquara, estado de São Paulo. Pelo Colégio Fênix, participaram das reuniões, os seguintes representantes:*

- *Profa. Michelle Lacombe Meyer – Mantenedora*
- *Profa. Karyn Meyer – Diretora*
- *Profa. Marcia A. Bento Tortura – Coordenadora*
- *Prof. Ivens Alberto Meyer – Coordenador do Curso*

**Localização e acesso à Instituição**

*O Colégio está situado na Rua dos Libaneses, 345, Jardim Santa Lúcia, em Araraquara, Estado de São Paulo. O local é bastante privilegiado em relação à infraestrutura de transporte, sendo atendido por 4 (quatro) linhas de ônibus municipais que possibilitam o deslocamento de estudantes vindos de vários bairros da cidade. A Instituição se encontra cerca de 10 minutos da Estação Rodoviária, o que oportuniza a participação de estudantes oriundos de municípios integrantes das regiões do entorno, bem como de outros pertencentes ao Estado e ao País.*

*Essa condição é bastante importante, pois facilita a presença de estudantes na realização de provas finais obrigatoriamente presenciais e em encontros presenciais com a tutoria, além de permitir o atendimento ao público, que prefere informações presenciais às virtuais.*

**Objetivos do Curso em Secretaria Escolar**

*O Plano Pedagógico do Curso Técnico em Secretaria Escolar, inserido no eixo tecnológico “Desenvolvimento Educacional e Social”, lembra desafios enfrentados pelos sistemas de ensino, entre eles: gerenciamento da infraestrutura das escolas e da adequação curricular; autonomia da gestão pedagógica e administrativa; formação continuada para docentes e servidores administrativos; necessidades de novas estratégias para atuação de docentes e de técnicos administrativos.*

*Para o enfrentamento desses desafios, destaca a necessidade de o pessoal de apoio às atividades pedagógicas ser contemplado com ações que permitam a sua formação profissional, visando um desempenho eficiente e comprometido com as atividades fins da instituição escolar e seu papel na sociedade.*

*Diante do exposto, o documento enfatiza que há “um grande número de servidores, no Brasil, trabalhando em instituições de ensino sem nenhuma qualificação profissional para as funções que exercem, além de demonstrarem uma baixa autoestima”, visto não serem considerados competentes para o exercício da função que desempenham.*

*Coerente com este posicionamento o Colégio propõe como **objetivo geral** para o Curso Técnico em Secretaria Escolar:*

*- Promover a formação profissional técnica de nível médio, na modalidade a distância, para profissionais da educação que atuam em áreas de apoio às atividades pedagógicas e administrativas nas escolas públicas e privadas de educação básica e superior, dando-lhe condições para um entendimento da educação e da escola (e outros espaços formais de educação) como: espaços coletivos de formação humana, diversidade étnica e cultural, bem como o desenvolvimento de competências para atuar numa habilitação específica, sem perder a noção da totalidade da função social da educação.*

*Nessa direção, constituem **objetivos específicos** do Curso:*

- formar profissionais capazes de desenvolver ações de apoio à secretaria escolar com conhecimentos, competências e habilidades necessárias para atuarem na gestão de sistemas de ensino;
- contribuir para a formação crítica e ética frente às inovações tecnológicas, avaliando seu impacto no desenvolvimento da construção da sociedade;
- estabelecer relações entre o trabalho, a ciência, a cultura e a tecnologia e suas implicações para a educação profissional e tecnológica, além de comprometer-se com a formação humana, buscando responder às necessidades do mundo do trabalho, e
- possibilitar reflexões acerca dos fundamentos científico-tecnológicos da formação técnica, relacionando teoria e prática nas diversas áreas do saber.

### **Regimento Escolar**

O Regimento Escolar “Fênix Educação, Inovação e Tecnologia” inclui as recomendações feitas pela legislação vigente em relação aos cursos técnicos e à educação a distância. A estrutura do documento contempla um conjunto de informações que orientam a operacionalização dos cursos propostos.

### **Matriz Curricular**

Os Planos Pedagógicos dos Cursos Técnicos em: Energias Renováveis; Ludoteca e Secretaria Escolar, na modalidade a distância apresentam informações referentes à sua concepção, estrutura e funcionamento.

### **Ambiente Virtual de Aprendizagem**

Durante a visita técnica, a plataforma dos Cursos foi apresentada aos especialistas, quando puderam verificar a estrutura e organização das disciplinas integrantes da Matriz Curricular; a apresentação das aulas e a indicação de avaliações previstas para cada etapa das disciplinas.

O Colégio dispõe de site em que divulga informações administrativas e educacionais sobre os cursos oferecidos pela Instituição. Orientações sobre documentos necessários à matrícula, procedimentos referentes a pagamentos e demais informações administrativas também são disponibilizadas on-line.

O Colégio utiliza uma versão consolidada, nunca experimental, da plataforma Moodle para acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), baseado em ferramentas da web, que requer dos participantes um computador conectado à internet e um navegador (internet explorer, firefox etc.) para acesso aos cursos. Para não sobrecarregar o sistema, a Instituição trabalha com três endereços do Moodle, sendo um destinado ao Curso Técnico em Energias Renováveis, outro dirigido aos cursos: Técnico em Ludoteca e Técnico em Secretaria Escolar e o terceiro aos cursos da área da Aviação.

Além da veiculação de conteúdos programáticos; indicação de atividades e videoaulas, o AVA possibilita a interação entre estudantes, professores e demais participantes, entre outras atividades.

Após sua inscrição, o aluno recebe e-mail de confirmação acrescido de login e senha para acessar a plataforma do curso. O aluno também recebe um manual de acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem via ambiente virtual e assiste a um vídeo, informando como será o curso, além de orientações sobre a tutoria e o sistema de avaliação, entre outros itens.

Quando o aluno apresenta dificuldades em relação ao uso de computadores e ao acesso ao ambiente virtual o Colégio, por meio de ferramentas como o Skype e TeamViewer (acesso remoto), auxilia o participante, fornecendo-lhe o suporte necessário para acesso ao AVA. A Instituição também oferece suporte via telefone ou presencialmente e, neste caso, o aluno agendará horário com o tutor para sanar as dúvidas existentes.

Parte dos conteúdos programáticos tem origem na License Creative Commons (organização sem fins lucrativos, que permite o compartilhamento e o uso do conhecimento por meio de licenças jurídicas gratuitas) e parte foi elaborado por professores da Instituição, podendo futuramente serem contratados outros profissionais.

Algumas videoaulas foram gravadas pela Instituição, que também se utiliza de vídeos disponibilizados no Youtube. Além de componentes teóricos, as disciplinas incluem atividades referentes à prática profissional, cujo objetivo é proporcionar a iniciação e integração do aluno no mundo do trabalho. Todo material didático elaborado pela Instituição é testado antes de sua introdução nos cursos, visando avaliá-lo e identificar ajustes necessários.

A estrutura básica de cada disciplina compreende: textos básicos; vídeos; exercícios; fóruns e atividades, entre elas, demonstrações, apresentação de situações-problema; trabalhos em grupo, palestras, conferências e entrevistas com profissionais especializados, visitas orientadas, exercícios simulados e

exercícios de fixação, visando favorecer a compreensão do aluno e fixar a aprendizagem de conhecimentos e teóricos e práticos estudados.

### **Tutoria**

Em relação aos cursos a distância, o Colégio considera fundamental o desenvolvimento da autonomia e o comprometimento dos alunos para que possam realizar com êxito o programa previsto. Nesse contexto, o tutor assume um papel essencial no acompanhamento, motivação e orientação dos participantes, buscando incentivar a sua iniciativa, gerenciamento de seu tempo e organização das atividades, além de favorecer a interação entre os alunos e destes com os tutores.

Nesse sentido, a sistemática de tutoria proposta para os três cursos é a mesma, ou seja, todas as atividades relacionadas à aquisição de conhecimentos por parte dos alunos são mediadas por um tutor que poderá auxiliá-los no direcionamento de seus estudos e na eliminação de suas dúvidas, por meio de estratégias diversificadas.

A interação entre tutor e participantes é viabilizada por meio de ferramentas de interação síncronas e assíncronas disponibilizadas pelo avanço de novas tecnologias da informação e comunicação. Para agilizar a resolução das dúvidas, além do AVA, os participantes poderão enviá-las por meio de gravações feitas em seu celular, utilizando o WhatsApp e o tutor também poderá respondê-las, utilizando o recurso WhatsApp Business. O tutor tem um prazo estimado de até 72 (setenta e duas) horas para responder as dúvidas dos alunos por e-mail ou celular. Estima-se para cada tutor uma média de 20 (vinte) alunos.

### **Biblioteca**

Para os estudantes que quiserem ampliar suas leituras e aprofundar seus estudos, a Instituição disponibiliza uma pequena biblioteca física com acervo bibliográfico diversificado.

### **Estrutura física**

Para realização dos cursos propostos, o Colégio Fênix dispõe de:

- 01 sala de recepção;
- 01 sala de espera;
- 01 secretaria;
- 01 sala para gestão financeira;
- 01 sala para direção;
- 01 sala para coordenação;
- 01 sala de reunião;
- 01 sala para realização de provas presenciais e tutoria;
- 01 sala de Informática;
- 01 biblioteca;
- 01 laboratório para Ludoteca;
- 03 laboratórios de estruturas metálicas;
- 01 almoxarifado;
- 01 cozinha; e
- 04 sanitários.

Essas instalações são compartilhadas com os demais cursos oferecidos pela Instituição.

### **Estado de Conservação e Adequação**

Todas as dependências estão equipadas para o desenvolvimento de suas funções, dispondo de mesas, cadeiras, whiteboard, lousas verdes, placa fotovoltaica e instalações para utilização de recursos tecnológicos. O Colégio conta com sala de informática para utilização de alunos e professores, totalizando 04 computadores.

### **Acessibilidade**

As instalações estão localizadas no andar térreo, inclusive, a sala para realização de provas presenciais, sanitários masculinos e femininos, o que facilita o deslocamento de alunos e de interessados, que necessitem de atendimento especial. Vale lembrar que a Escola também é vistoriada pela Associação Nacional de Aviação Civil (ANAC).

Além de atender as exigências para acessibilidade, o Colégio está ampliando suas instalações para melhor atender às futuras demandas de estudantes. Conforme planta, a porta de saída de emergência, já existente, também será ampliada.

### **Condições de segurança**

O trânsito dos estudantes e demais pessoas pela Instituição é orientado por sinalização, distribuída pelos vários espaços. Há extintores, localizados em pontos estratégicos e em prazo de validade. Há plantas de "rota de fuga" em murais, distribuídos pelo Colégio.

*Os computadores, impressoras e demais equipamentos atendem as normas de segurança em relação às tomadas, fiação e filtros de linha.*

Nas considerações finais, fls. 36, a Comissão de Especialistas concluiu que o *Colégio Araraquara reúne condições pedagógicas, físicas e tecnológicas para a proposição e execução do Curso-Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância.*

Todas as informações apresentadas evidenciam condições para a autorização de oferta na modalidade a distância do Curso Técnico em Secretaria Escolar.

## **2. CONCLUSÃO**

**2.1** Nos termos deste Parecer e com fundamento nas Deliberações CEE 97/2010 e 162/2018, autoriza-se o funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade a distância, pertencente ao eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, solicitado por Fênix Educação, Inovação e Tecnologia / Araraquara, localizado à Rua dos Libaneses, 345, Jardim Santa Lúcia, na cidade de Araraquara/SP, cuja Mantenedora é Fênix Educacional Eireli, CNPJ: 07.222.116/0001-14.

**2.2** Aprova-se o Plano de Curso Técnico em Secretaria Escolar, por cinco anos, contado a partir da publicação deste Parecer, devendo a Instituição encaminhar cópia do mesmo à Assessoria Técnica, deste Conselho, para carimbo e rubrica.

**2.3** Envie-se cópia deste Parecer ao Interessado, à DER Araraquara, à Coordenadoria Pedagógica – COPED e à Coordenadoria de Informação, Tecnologia, Evidência e Matrícula – CITEM.

São Paulo, 09 de outubro de 2020.

**a) Cons. Antonio José Vieira de Paiva Neto**

Relator

## **3. DECISÃO DA CÂMARA**

A Câmara de Educação Básica adota como seu Parecer, o Voto do Relator.

Presentes os Conselheiros: Ana Teresa Gavião Almeida Marques Mariotti, Antonio José Vieira de Paiva Neto, Claudio Kassab, Débora Gonzalez Costa Blanco, Denys Munhoz Marsiglia, Fábio Luiz Marinho Aidar Junior, Katia Cristina Stocco Smole, Laura Laganá, Mauro de Salles Aguiar, Pollyana Fátima Gama Santos e Rosângela Aparecida Ferini Vargas Chede.

Reunião por Videoconferência, em 14 de outubro de 2020.

**a) Cons<sup>a</sup> Katia Cristina Stocco Smole**

Presidente da CEB

## **DELIBERAÇÃO PLENÁRIA**

O CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO aprova, por unanimidade, a decisão da Câmara de Educação Básica, nos termos do Voto do Relator.

Reunião por Videoconferência, em 21 de outubro de 2020.

**Cons<sup>a</sup> Ghisleine Trigo Silveira**

Presidente