

Secretaria-Geral
da Governadoria



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA-GERAL DA GOVERNADORIA
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
COORDENAÇÃO DA CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

Processo: 202118037001454

Nome: SOCIEDADE EDUCACIONAL FENIX LTDA-ME

Assunto: Autorização do Curso Técnico em Secretaria Escolar

PARECER SGG/COCEP - CEE-18460 Nº 63/2022

I - HISTÓRICO

O **Colégio IESGO Master**, mantido pela **Sociedade Educacional Fênix LTDA**, inscrita no CNPJ sob N. 28.047.961/0001-70, localizado na AV. Brasília, n. 2001, Bairro Formosinha, Formosa/GO, por meio de sua direção solicita deste Conselho a Autorização do Curso Técnico em Secretaria Escolar, pertencente ao Eixo Tecnológico Apoio Educacional.

Constam dos autos os seguintes documentos:

- Ofício de requerimento;
- CNPJ;
- Comprovante de endereço;
- Última resolução;
- Alteração contratual;
- Plano de desenvolvimento;
- Balancete analítico;
- Alvará de funcionamento;
- Certificado CBM;
- Plano de curso;
- Regimento Escolar;
- PPP;
- Certificado e certidões;
- Balanço patrimonial;
- Novo Plano de curso;
- Acervo bibliográfico;
- Justificativa de estágio;
- Biblioteca virtual;
- Descrição da infraestrutura;
- Check list;
- Diligência 85;

- Declaração de corpo docente (outros cursos);
- E-mail;
- Planta baixa;
- Alvará de localização;
- Alvará da vigilância sanitária;
- Quadro de ocupação de salas;
- Despacho 73;
- Termo do especialista;
- Termo do especialista;
- Portaria 110;
- E-mail;
- Relatório de visita técnica;
- Anexo fotos;
- Plano de curso;
- PPP;
- Regimento escolar;
- E-mail;
- CNPJ.

II – Análise

A Instituição foi Credenciada por meio da Resolução 130/2021, de 25 de novembro de 2021, com vigência até 31 de dezembro de 2024.

1. Parte Documental

Constam no processo os seguintes alvarás:

- Alvará de Vigilância Sanitária, N° 2790/2021, **com validade até 13/05/2023.** (000030188073)
- Certificado de Conformidade, N° 155554/20, **com validade até 19/11/2022.** (000029535431)
- Alvará de Localização e Funcionamento, N° 2020000933 **com validade até 31/12/2022.** (000029535492)

2. Da Comissão de Verificação.

A Comissão de Avaliadores constituída pela Portaria N. 110/2021 de 20 de outubro de 2021, expedida por este Conselho é integrada por LORENA AMORELLI REINATO e AURÉLIO NOGUEIRA DE SOUSA, emitiram relatório técnico e nota 4,691.

Conforme o Relatório da Comissão Verificadora foi realizada visita à Unidade Escolar, incluindo os laboratórios e a biblioteca.

3. Da Estrutura Física.

Conta dos autos que a unidade escolar Possui 57 (cinquenta e sete) salas de aulas, sendo 04 (quatro) destinadas ao curso, medindo 60m², com capacidade de receber 50 (cinquenta) alunos; 20 (vinte) banheiros, sendo 12 (doze) para o uso do corpo discente, com acessibilidade para

PcDs; 01 (um) elevador que dá acesso ao 1º e 2º andares, para o uso do corpo docente e discente, garantindo acessibilidade para PcDs; e 01 (um) rampa que dá acesso a lanchonete, e 01 (um) rampa ampla que dá acesso ao 1º andar garantindo acessibilidade para PcDs; biblioteca que possui uma entrada ampla, 03 (três) mesas destinadas a PcDs, amplo espaço entre as estantes, que garantem a acessibilidade para PcDs. Além disso, possui 08 (oito) salas para estudos em grupo, 09 (nove) mesas para estudo em grupo, 04 (quatro) computadores para consulta do catálogo e biblioteca digital.

4. Laboratórios Específico.

Todos os laboratórios e oficinas relacionadas ao curso em análise, possuem acesso para PcDs, pois estão localizados em andares alcançados pela rampa e elevador, porém, não possuem baias para atendimento dos alunos.

5. Laboratório de Informática.

Os laboratórios de informática serão utilizados para aulas e ensino de prática jurídica básica, sendo que o Núcleo de Prática Jurídica será destinado ao ensino, atendimento ao público e prática jurídica.

A Unidade Escolar oferta 02 (dois) laboratórios de informática de uso geral, cada um deles possuindo 24 (vinte e quatro) computadores, compatível com o número de alunos por turno.

6. Da Biblioteca e Acervo.

A biblioteca da Unidade de Ensino conta com 09 mesas para estudo em grupos, 08 salas para estudos em grupo, 04 computadores para consulta do catálogo, 03 mesas para PcDs, contendo um acervo físico de 1.220 exemplares, destes 206 exemplares são destinados ao curso, conta ainda com acervo virtual com diversos títulos e exemplares, possuindo espaço para atendimento individual e estudo individual. O acervo bibliográfico está organizado por área de conhecimento. (CDU). A acessibilidade no acervo digital com excelente organização e gestão.

7. Estrutura Tecnológica.

São 44 (quarenta e quatro) projetores que serão utilizados em sala, 05 (cinco) em laboratórios, 04 (quatro em auditórios e 03 (três) avulsos. Quanto aos softwares, a Unidade Escolar possui LibreOffice, Java, PJe, Adobe PDF, Office Microsoft, entre outros. A Unidade Escolar possui plataforma própria, DAVA.

O laboratório de informática de uso específico, é denominado como Núcleo de Prática Jurídica. A Unidade Escolar possui programas específicos para o curso, como LibreOffice, Java, PJe, Adobe PDF, Office Microsoft, entre outros.

Conforme relato da Comissão de Especialistas a infraestrutura dos laboratórios de informática, redes de computadores, assim como o acesso à internet são suficientes para atender a necessidades do curso.

8. Dos Requisitos de acesso.

O acesso ao referido curso, será concedido ao candidato que atender às seguintes condições a seguir, ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos; apresentar Histórico Escolar, cópia do certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio; Histórico Escolar de cursos anteriores de instituições credenciadas, quando houver aproveitamento de estudos.

9. Dos Objetivos do Curso.

O curso objetiva promover o desenvolvimento do aluno por meio de ações que articulem e mobilizem conhecimentos, habilidades, valores e atitudes de forma potencialmente criativa e que estimule o aprimoramento contínuo, bem como estimular, por meio de situações de aprendizagem,

atitudes empreendedoras, sustentáveis e colaborativas nos alunos; articular as competências do perfil profissional com projetos integradores e outras atividades laborais que estimulem a visão crítica e a tomada de decisão para resolução de problemas; promover avaliação processual e formativa com base em indicadores das competências, que possibilitem a todos os envolvidos no processo educativo a verificação da aprendizagem. e formar profissionais capazes de realizar ações vinculadas ao desenvolvimento da secretaria escolar com base no entendimento das políticas e planejamentos vinculados a este campo de atuação.

10. Do Perfil de Conclusão.

O perfil de conclusão está de acordo as competências gerais da área e as específicas do curso, na qual o egresso será capaz de realizar atividades de registro e controle escolar; organizar registros escolares; controlar os arquivos da vida acadêmica dos alunos; elaborar o mapeamento de acadêmicos para conclusão de cursos e operacionalizar os processos de matrícula e transferência de alunos.

11. Da organização curricular:

O curso está organizado em dois módulos, sequenciais contendo carga horária de 800 horas teórico-práticas, sem previsão de estágio supervisionado conforme estabelecido no novo plano de curso anexado aos autos (000024857965), distribuídas da seguinte forma:

- **Módulo I** – tem carga horária de 396 (trezentas e noventa e seis) horas, correspondentes aos componentes curriculares teórico-práticos com previsão de Qualificação profissional para Auxiliar de Secretaria Escolar.
- **Módulo II** – tem carga horária de 404 (quatrocentas e quatro horas) horas correspondentes aos componentes curriculares teórico-práticos.

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar, será de oferta presencial, no entanto, há previsão de 20% da sua carga horária em atividades não presenciais, que será definido na operacionalização do curso pelo Colégio IESGO. O curso está organizado em módulos, representando importante instrumento de flexibilização e abertura do currículo para o itinerário formativo profissional.

12. Da Plataforma

A plataforma virtual de aprendizagem é o Moodle. Tudo muito bem organizado e muito bem instalado e distribuído por toda a escola. De fato, todas as salas têm acesso às tecnologias da informação com a devida qualidade. Quanto aos programas específicos do curso, será utilizada a simulação do programa Marin.

Link: <http://dava.iesgo.com.br>

Login: secretariado

Senha; 12345678

13. Das Vagas

Os gestores tem a pretensão de oferecer 200 vagas anuais.

14. Da Nominata do Corpo Técnico e Docente

O corpo docente conta com 6 (seis) professores, destes, 1 graduado em Sistemas de Informações, 1 graduado em Letras/Pedagogia, 1 graduado em Administração, 1 graduado em Pedagogia, 1 graduado em Língua Portuguesa e 1 graduado em Psicologia.

15. Do Regimento Escolar

É importante ressaltar que o Conselho Estadual de Educação não aprova regimentos escolares e nem os projetos pedagógicos das escolas, tarefa coletiva e exclusiva da comunidade escolar (alunos, professores, servidores e pais), nos termos dos artigos 12, 13 e 14 da Lei Nacional nº 9.394/1996 – LDB e da Instrução Normativa CEE/GO Nº 01/2013. Sobre estes documentos o Conselho Estadual exerce o controle de legalidade, assim estes documentos não podem, em nenhum dos seus artigos, contrariarem a legislação em vigor sob pena de nulidade.

16. **Manifestação da Comissão de Especialistas.**

Considerando a importância do Curso Técnico em Secretaria Escolar, para a formação técnica, seguem as ponderações da Comissão de especialistas:

- A escrituração escolar será organizada e arquivada por meio do sistema de gestão acadêmica e institucional Marin, cumprindo-se os prazos necessários para arquivamento.
- Quanto ao PPC, faz-se necessário: Inserir na Plataforma SEI o plano de curso apresentado na visita e a prévia adequação do Regimento e do PPP ao curso técnico; Revisar os dados da mantenedora, adequando a documentação relativa ao CNPJ; REVISAR gramaticalmente o Plano de Curso, pois constam inúmeros erros gramaticais; Adequar o Plano de Curso com os objetivos próprios ao curso de Secretaria Escolar conforma legislam as Leis 9.261 e 7.377. Ressalta-se que, em alguns momentos da redação, o curso mencionado não é o de Secretaria Escolar, mas o de Transações Imobiliárias (ex: p. 16); Acrescentar o modelo do histórico escolar; Reformular o Diploma e o Certificado, com elaboração específica para o curso técnico em Secretaria Escolar; ACRESCENTAR referência direta à Lei n.7377, que regula o exercício da profissão de Secretário, e a Lei 9.261; INCLUIR as referências bibliográficas utilizadas para formulação do PPC. Todo e qualquer projeto pedagógico DEVE conter as referências e devidas citações, de modo que a ausência delas é GRAVE e a documentação pode ser considerada PLÁGIO.
- Serão ofertadas 200 vagas, distribuídas em 5 turmas noturnas de 40 alunos. A estrutura física existente compreende o número de vagas ofertadas. No entanto, na nominata docente há 6 professores. Apesar da relação entre professor/aluno ser 1/33, recomenda-se ampliação do quadro docente.
- Atualização das nominatas do corpo administrativo e docente no PPP conforme apresentado no PPC.
- Quanto ao Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico – PPP: O PPP avaliado foi apresentado aos avaliadores no momento da visita, portanto, fica invalidada a documentação inserida na plataforma e constará em anexo o novo PPP. O Regimento Escolar inserido na Plataforma SEI também não está correto, pois refere-se às Faculdades IESGO e nada trata sobre as escolas técnicas e o colégio Iesgo Master.

17. **Manifestação dos Gestores da Instituição quanto ao Relatório Técnico da Comissão de Especialistas.**

A Instituição manifestou-se à respeito das considerações da Comissão de Especialistas e anexou novo plano de curso, novo regimento e alvaras, conforme anexo (000025308208).

III – VOTO

Após análise dos documentos nos autos e relatório da Comissão Verificadora, vota-se por:

- **Autorizar até 31 de dezembro de 2024** o Curso Técnico em Secretaria Escolar, pertencente ao Eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, a ser ofertado pelo Colégio IESGO Master, mantido pela Sociedade Educacional Fênix LTDA, inscrita no CNPJ sob N. 28.047.961/0001-70, localizado na AV. Brasília, n.

2001, Bairro Formosinha, Formosa/GO, com 200 vagas anuais, com número máximo de 40 alunos por turma.

- **Aprovar** o Plano de Curso Técnico em Secretaria Escolar, com 800 horas, distribuídas em dois módulos e as seguintes qualificações:
 - Auxiliar de Secretaria - 396h
 - assistente de Secretaria - 689
- **Determinar** que seja ampliado o acervo bibliográfico específico para o Curso Técnico de Secretária Escolar.
- **Determinar** que seja ampliado o corpo docente para atender cinco turmas em um mesmo turno e que a nova nominata seja enviada a este Conselho.
- **Determinar** a inserção da resolução de autorização do curso em epígrafe no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, para efeito de validade nacional dos diplomas expedidos.
- **Determinar** seja feito, no SISTEC/MEC, o registro do Diploma, antes de ser ele entregue ao aluno, apondo-lhe, no verso: "Diploma registrado no SISTEC/MEC sob N..../ano...., de acordo com o Art.36-D, da Lei N.9394/96 e Resolução CNE N.03, de 30/09/2009."

É o Voto.

Brandina Fátima Mendonça de Castro Andrade
Conselheira Relatora

A Câmara de Educação Profissional aprovou por unanimidade o voto da relatora.

SALA DAS SESSÕES DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DE GOIÁS, aos 14 dias do mês de julho de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **BRANDINA FATIMA MENDONCA DE CASTRO ANDRADE, Conselheiro (a)**, em 14/07/2022, às 11:00, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS ELIAS MOREIRA, Presidente**, em 15/07/2022, às 11:46, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000027784449** e o código CRC **1C1027E3**.

COORDENAÇÃO DA CÂMARA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
RUA 23 63, S/C - Bairro SETOR CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-120 - (62)3201-9821.



Referência: Processo nº 202118037001454



SEI 000027784449