

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO
RESOLUÇÃO CEE-ES Nº 7.539/2023(*)**

Autoriza o Polo de Apoio Presencial no município de Pinheiros do ITECBRASIL, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e considerando os termos do Parecer CEE-ES nº. 8.029/2023 (Processo E-docs nº. 2023-VSGP8/CEE-ES nº. 166/2023), aprovado na Sessão Plenária do dia 14-11-2023, com fundamento na Resolução CEE-ES nº. 3.777/2014,

RESOLVE:

Art. 1º Autorizar o Polo de Apoio Presencial, situado na Rua Eurico Rezende, nº. 89, Bairro Centro, município de Pinheiros, ES, tendo como Núcleo Central o ITECBRASIL, situado na Rua Luiz Simonassi, nº. 40, Bloco A, Bairro Maria das Graças, município de Colatina, ES, mantido pelo ITECBRASIL – Instituto de Tecnologia Educacional Ltda.-Me, CNPJ nº. 10.728.070/0001-14, pelo período de 05 (cinco) anos, a partir da publicação da referida resolução.

Art. 2º Autorizar a oferta dos Cursos Técnicos relacionados nos incisos I e II deste artigo, da seguinte forma:

I – Técnico em Administração, Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, nas formas concomitante e subsequente, ministrado na modalidade Educação à Distância, com 20% (vinte por cento) da carga horária na modalidade presencial, com 10 (dez) vagas iniciais anuais, nos turnos conforme demanda, pelo período de 03 (três) anos, a partir da publicação da referida resolução.

a) Após a conclusão do Módulo I, e da carga horária de 400 (quatrocentas) horas, será conferido ao estudante o Certificado de Qualificação Profissional de Assistente Administrativo.

II – Técnico em Secretaria Escolar, Eixo Tecnológico de Desenvolvimento Educacional e Social, nas formas concomitante e subsequente, ministrado na modalidade Educação à Distância, com 20% (vinte por cento) na modalidade presencial, com 10 (dez) vagas iniciais anuais, nos turnos conforme demanda, pelo período de 03 (três) anos, a partir da publicação da referida resolução.

a) Após a conclusão do Módulo I, e da carga horária de 400 (quatrocentas) horas, será conferido ao estudante do Certificado de Qualificação Profissional de Auxiliar de Secretaria Escolar.

Parágrafo único. As Organizações Curriculares dos cursos citados nos incisos I e II estão anexas a esta Resolução.

Vitória, ES, 19 de abril de 2024.

ARTELÍRIO BOLSANELLO
Presidente do CEE

Homologo
Em 19 de abril de 2024.

VITOR AMORIM DE ANGELO
Secretário de Estado da Educação

*** Reproduzida por ter sido publicada com incorreção no Diário Oficial de 1º de dezembro de 2023.**

ANEXO À RESOLUÇÃO CEE-ES Nº. 7.539/2023(*)

TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

| TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | DISCIPLINAS | C/H DISTÂNCIA | C/H PRESENCIAL | C/H TOTAL |
|---|---|----------------------|-----------------------|------------------|
| | MÓDULO I | | | |
| | Empreendedorismo e Inovação | 64h | 16h | 80h |
| | Fundamentos da Administração e Ética nas Organizações | 64h | 16h | 80h |
| | Gestão de Pessoas e Relacionamento Interpessoal | 64h | 16h | 80h |
| | Gestão Estratégica e Organização do Trabalho | 64h | 16h | 80h |
| | Matemática Financeira e Estatística Aplicada | 64h | 16h | 80h |
| | SUBTOTAL | 320h | 80h | 400h |
| | CERTIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | | | 400h |
| | MÓDULO II | | | |
| | Gestão de Marketing | 64h | 16h | 80h |
| | Informática Aplicada | 64h | 16h | 80h |
| | Planejamento e Controle da Produção | 64h | 16h | 80h |
| Introdução à Contabilidade | 64h | 16h | 80h | |
| Economia e Mercado | 64h | 16h | 80h | |
| SUBTOTAL | 320h | 80h | 400h | |
| ESTÁGIO SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO | | | | - |
| CARGA HORÁRIA TOTAL EM EaD | | | | 640h |
| CARGA HORÁRIA TOTAL PRESENCIAL | | | | 160h |
| CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO | | | | 800h |

TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

| TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR | DISCIPLINAS | C/H DISTÂNCIA | C/H PRESENCIAL | C/H TOTAL |
|---|--|----------------------|-----------------------|------------------|
| | MÓDULO I | | | |
| | História da Educação | 64h | 16h | 80h |
| | Normas e Técnicas de Secretaria | 64h | 16h | 80h |
| | Escrituração e Expedição de Documentos | 64h | 16h | 80h |
| | Informática Aplicada | 64h | 16h | 80h |
| | Arquivos e Tecnologia Documental | 64h | 16h | 80h |
| | SUBTOTAL | 320h | 80h | 400h |
| | CERTIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL EM AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR | | | 400h |
| | MÓDULO II | | | |
| | Comunicação na Educação Escolar | 64h | 16h | 80h |
| | Estatística Aplicada à Educação | 64h | 16h | 80h |
| | Ética e Qualidade no Trabalho | 64h | 16h | 80h |
| Gestão de Recursos Humanos | 64h | 16h | 80h | |
| Qualidade no Atendimento | 64h | 16h | 80h | |
| SUBTOTAL | 320h | 80h | 400h | |
| ESTÁGIO SUPERVISIONADO NÃO OBRIGATÓRIO | | | | - |
| CARGA HORÁRIA TOTAL EM EaD | | | | 640h |
| CARGA HORÁRIA TOTAL PRESENCIAL | | | | 160h |
| CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO | | | | 800h |