



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Conselho de Educação do Distrito Federal**

Homologado em 10/3/2016, DODF nº 49, de 14/3/2016, p. 22.  
Portaria nº 70, de 14/3/2016, DODF nº 50, de 15/3/2016, p. 7.

**PARECER Nº 46/2016-CEDF**

Processo nº 084.000172/2013

Interessado: **Centro Educacional Brasil Central**

Autoriza a oferta do curso técnico de nível médio de Técnico Secretaria Escolar, Eixo Tecnológico, Desenvolvimento Educacional e Social, no Centro Educacional Brasil Central; aprova o Plano de Curso e dá outra providência.

**I - HISTÓRICO** – O presente processo, autuado em 15 de abril de 2013, de interesse do Centro de Educacional Brasil Central, situado na QNE 24, Lotes 06 a 10 e QNE 22, lotes 26 e 28, Taguatinga – Distrito Federal, mantido pelo Centro Ensino Ciranda Cirandinha Ltda. - EPP, com sede no mesmo endereço, trata da autorização para ofertar o curso técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, na modalidade a distância, e aprovação do respectivo Plano de Curso, fl. 1.

A instituição educacional foi inicialmente credenciada, por delegação de competência, por 5 (cinco) anos, para a oferta da educação de jovens e adultos – EJA, equivalente aos ensinos fundamental e médio, na modalidade a distância, pela Portaria nº 247/SEDF, de 9 de julho de 2009, com base no Parecer nº 129/2009-CEDF.

Obteve novo credenciamento até 31 de julho de 2020, para a continuidade da oferta da educação de jovens e adultos, equivalente ao ensino fundamental, anos finais, e ao ensino médio, por meio do Parecer nº 173/2015-CEDF, em atenção ao artigo 198 da Resolução nº 1/2012-CEDF.

**II - ANÁLISE** – O processo foi instruído e analisado pela equipe técnica da Coordenação de Supervisão, Normas e Informações do Sistema de Ensino – Cosie/Suplav/SEDF, de acordo com o que determina a Resolução nº 1/2012-CEDF.

Destacam-se os seguintes documentos anexados aos autos:

- Requerimento, fl. 1.
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, fls. 2 e 190.
- Alteração Contratual, fl. 3.
- Consolidação do Contrato Social, fls. 4 a 6.
- Balanço Patrimonial, fls. 7 a 12.
- Escrituras de compra e Venda, fls. 13 a 16, 20 e 21, 23 a 25, 28 a 33, 35 a 42, 45 e 46.
- Licença de Funcionamento, fl. 47.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Conselho de Educação do Distrito Federal

2

- Plantas baixas, fls. 48 a 52; 399 a 401.
- Relação do mobiliário, fls. 53 a 55.
- Relatório técnico de visitas *in loco*, fls. 223 e 224; 225 e 226; 227e 228; 231 e 232; 591 e 592.
- Regimento Escolar, fls. 490 a 535.
- Parecer técnico para a oferta de educação a distância, fl. 552.
- Contratos de convênios para execução do estágio, fls. 554 a 563.
- Laudo de Vistoria para Escolas Particulares, fl. 564.
- Proposta Pedagógica, fls. 565 a 589.
- Quadro demonstrativo de pessoal técnico, pedagógico, administrativo e de apoio, fls. 595 a 597.
- Parecer técnico do especialista do eixo tecnológico do curso, fls. 673 a 675.
- Relatório Conclusivo da técnica da Cosie/Suplav/SEDF, fl. 676 a 679.
- Plano de Curso - Técnico em Secretaria Escolar, fls. 687 a 752.

Quanto às condições físicas para a oferta do ensino oferecido pela instituição educacional, registram-se:

- Licença de Funcionamento nº 00583/2012, emitida em 9 de março de 2012, por período indeterminado, pela Administração Regional de Taguatinga, contemplando a oferta da educação infantil, do ensino fundamental, do ensino médio, da educação de jovens e adultos, da educação profissional, da educação a distância, além de cursos avulsos, fl.47.
- Laudo de Vistoria para Escolas Particulares nº 308/2014, emitido em 8 de setembro de 2014, que registrou: “Na vistoria de inspeção realizada nesta data de 05/09/2014, restou verificado quanto ao espaço físico e instalações, que a instituição encontra-se **APTA** para ofertar o curso requerido.” (fl. 564).

Foram realizadas seis visitas de inspeção *in loco*, em 5, 15 e 19 de agosto de 2013, fls. 223 e 224, 225 e 226, 227 e 228, em 2 de dezembro de 2013, fl. 391, e em 11 de fevereiro de 2015, fls. 591 e 592, quando foram verificadas as condições físicas e pedagógicas da instituição educacional para a oferta do ensino proposto, a secretaria escolar e escrituração escolar, salas de tutoria, de estudos, de leitura e de atividades presenciais, laboratório de informática, as habilitações profissionais, restando constatado que tudo estava organizado e de acordo com a legislação vigente, observadas as orientações técnicas necessárias.

Do parecer do especialista em educação a distância, em atendimento ao que preconiza o inciso XV do artigo 101 da Resolução nº 1/2012-CEDF, registra-se o parecer técnico favorável, emitido em 28 de outubro de 2014, fl. 552, do qual se destaca:

[...] considerando que a instituição agiu com transparência em suas ações e disposição para executar ajustes anteriormente solicitados, por entender que a infraestrutura



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Conselho de Educação do Distrito Federal**

3

tecnológica apresentada é adequada para a oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio-Curso Técnico em Secretaria Escolar na Modalidade a Distância, obedecida a legislação vigente, aprovamos como **FAVORÁVEL** o parecer técnico para a oferta supracitada [...]

Em atendimento ao artigo 63 da Resolução nº 1/2012-CEDF, que prevê inspeção prévia para autorização de curso de educação profissional técnica de nível médio com especialista referente ao eixo tecnológico do curso, registra-se parecer favorável da Secretária Escolar do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial – Administração Regional do Distrito Federal – Senac – DF, do qual se destaca sugestões da especialista, para melhor desenvolvimento do curso:

1. **Biblioteca** – sugere-se atualização do acervo bibliográfico incluindo a bibliografia citada no referido plano de curso.

[...]

4. **Secretaria Escolar** – Arquivo organizado por curso e ordem alfabética. Na escrituração escolar em ordem. No momento da visita in loco verificamos e sugerimos a inserção dos Termos de Abertura para os livros de Solicitação de Declaração e Relatório de Entrega de Documentos solicitados pelo aluno.

[...]

6. **Crêterios de Avaliação** – Melhorar a redação, tendo-se em vista que o método da avaliação em determinado campo encontra-se expressa por meio de média aritmética, em outro por meio de competências. Sugere-se que se faça uma coerência entre a modalidade de ensino e a forma de avaliação.

Do Plano de Curso do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretaria Escolar, Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, fl. 687 a 752.

1- Justificativa para implantação do curso: o curso técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, tem como justificativa a “grande procura e por acompanhar as necessidades de mão de obra no mercado de trabalho, que a cada dia exige uma preparação e formação específica [...]”, além de “atender a demanda do mercado de trabalho, as expectativas dos gestores e organizações no D.F.”. A profissão é reconhecida pela Lei nº 7.377/1985 e complementada pela Lei nº 9.261/96, que qualifica o técnico para exercer a profissão e obter o registro por meio da SRE- Superintendência Regional de Trabalho e Emprego, fl. 690.

2- Objetivo do Curso: destacam-se:

[...]

- capacitar profissionais em Secretaria Escolar para atuar nos múltiplos papéis a serem desenvolvidos no âmbito escolar;

[...]

- contribuir para o cumprimento do currículo escolar, a partir da realidade do aluno integrando o desenvolvimento de conhecimentos, atitudes e valores.

- formar profissional com pleno domínio de documentação: Registro das atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pela unidade escolar com todas as implicações;

[...] (fl. 691)



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Conselho de Educação do Distrito Federal

4

3- Metodologia adotada para o curso a distância: está voltada à construção do conhecimento e da combinação de procedimentos didáticos próprios da educação a distância, com a utilização de ferramentas tecnológicas dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem – AVA e tutorias presenciais, sendo 20% (vinte por cento) da carga horária desenvolvida na forma presencial, nos termos da legislação vigente, fl. 692.

4- Perfil Profissional de conclusão do curso: podemos destacar, dentre outros: “[...] ser responsável, ético, comunicativo, competente, atualizado e coerente como a de um profissional de Gestão Administrativa, sendo capaz de coordenar as diversas atividades do trabalho da Secretaria Escolar, [...]” (fl. 694).

5- Organização Curricular e matriz curricular: o curso está estruturado de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, de forma modular, com duração de no máximo 2 (dois) semestres letivos, atendendo a carga horária total de 1.200 horas, com 204 horas de estágio curricular obrigatório, totalizando 1.404 horas, fl. 696, cuja organização curricular apresenta-se resumida na matriz curricular acostada à fl. 697.

A estrutura do curso possui terminalidade própria, dando o direito à certificação parcial de qualificação, assim estruturado:

- Módulo I – Auxiliar Administrativo (total da carga horária, incluindo o estágio curricular supervisionado, 468 horas)
- Módulo II – Assistente de Departamento (total da carga horária, incluindo o estágio curricular supervisionado, 468 h)
- Módulo III - Técnico em Secretaria Escolar (total da carga horária, incluindo o estágio curricular supervisionado, 468 horas)

6- Critérios de avaliação e Processo de acompanhamento, controle e avaliação do ensino, da aprendizagem e do curso: a avaliação do rendimento escolar está sustentada no estudo autônomo do aluno, no cumprimento da carga horária exigida, na entrega do relatório final e formalizada nas avaliações presenciais, de acordo com o módulo estudado, sendo considerado aprovado o aluno que alcançar a média 5,0 (cinco). Em caso de o aluno não alcançar a média mínima para aprovação, terá direito a recuperação de estudos, por meio de atividades de pesquisa e atividades *online* e terá a nota somada à média anterior, sendo considerado aprovado o aluno que alcançar a média 5,0 (cinco). O processo avaliativo da instituição e, por conseguinte, do curso, é realizado por meio de fichas avaliativas que compõem a caixa de sugestões, visando o aprimoramento do atendimento e da formação do aluno, fls. 718 a 721.

7- Critérios de Certificação: Aos concluintes dos módulos I, II e III, com a carga horária total de 1404 horas, incluídas 204 horas de estágio curricular obrigatório, observado o término do ensino médio ou equivalente, serão expedidos os correspondentes Diplomas da Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Secretaria Escolar, que, após registro, terão validade nacional. Àqueles que não concluírem o curso, será fornecida certificação parcial de componentes curriculares ou de módulos, fl. 724.



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Conselho de Educação do Distrito Federal**

5

8- Plano de estágio curricular supervisionado: encontra-se às fls. 729 751.

O Plano de Estágio curricular supervisionado, é obrigatório, com carga horária de 204 horas de estágio, às fls. 731, podendo destacar: - “O Estágio Curricular proporciona ao estudante atividade de treinamento, integração, aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano, devendo necessariamente compatibilizar e correlacionar estas atividades à habilitação profissional pretendida.”

Objetivo Geral:

De assegurar que o estágio curricular supervisionado seja realizado em locais que tenham efetivas condições de proporcionar aos alunos estagiários experiência profissional com desenvolvimento sociocultural e científico, pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio e com empresas/órgãos com contrato de convênio com a instituição de ensino. (fl. 732)

O estágio curricular supervisionado é obrigatório e possui uma carga horária de 204 horas distribuídas nos três módulos, podendo ser cumprida no decorrer do curso ou após conclusão dos componentes curriculares previstos na matriz curricular, fl. 733.

Dentre as responsabilidades dos estagiários, destacam-se: realizar efetivamente o estágio curricular supervisionado só após o Termo de Compromisso ser firmado entre o aluno e a parte concedente do estágio, com a interveniência obrigatória da instituição educacional; ser assíduo e pontual, justificando as faltas e os atrasos quando houver, para posterior reposição, além de preencher a planilha das atividades diárias, fl. 735.

Das responsabilidades do supervisor, registram-se: facilitar o acesso do aluno ao setor envolvido em seu estágio e informações; dar suporte na execução dos trabalhos a ele atribuídos; supervisionar, controlar a frequência, analisar relatório e interpretar informações e propor melhorias, por relatório final, avaliar o desempenho do estagiário, fl. 736.

Insta observar, ainda, que a instituição educacional apresentou cópias de contratos de convênios firmados com mais de uma empresa para a viabilização do estágio curricular, obrigatório, fls. 554 a 564.

Cumprir registrar que a assessoria deste colegiado procedeu à compatibilização da documentação necessária à autorização da educação profissional técnica de nível médio com a oferta do curso Técnico em Secretaria Escolar.

**III – CONCLUSÃO** – Em face do exposto e dos elementos de instrução do processo, o parecer é por:

- a) autorizar a oferta do curso técnico de nível médio de Técnico Secretaria Escolar, Eixo Tecnológico, Desenvolvimento Educacional e Social, na modalidade a distância, no Centro Educacional Brasil Central, situado na QNE 24, Lotes 06 a



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**  
**Conselho de Educação do Distrito Federal**

6

- 10, e QNE 22, Lotes 26 e 28, Taguatinga – Distrito Federal, mantido pelo Centro de Ensino Ciranda Cirandinha Ltda.-EPP, com sede no mesmo endereço;
- b) aprovar o Plano de Curso, referente ao curso técnico ora aprovado, incluindo a matriz curricular que constitui o anexo único do presente parecer;
- c) determinar à instituição educacional o cadastramento do curso ora aprovado no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC/MEC.

É o parecer.

Sala “Helena Reis”, Brasília, 8 de março de 2016.

**LUIZ FERNANDO DE LIMA PEREZ**  
**Conselheiro-Relator**

Aprovado na CEP  
e em Plenário  
em 8/3/2016.

**ÁLVARO MOREIRA DOMINGUES JÚNIOR**  
**Presidente do Conselho de Educação**  
**do Distrito Federal**



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Conselho de Educação do Distrito Federal

7

**Anexo único do Parecer nº 46/2016-CEDF**

**MATRIZ CURRICULAR**

<b>Instituição Educacional:</b> Centro Educacional Brasil Central <b>Curso:</b> Técnico em Secretaria Escolar <b>Eixo Tecnológico:</b> Desenvolvimento Educacional e Social <b>Turnos:</b> Diurno e Noturno <b>Regime:</b> Modular <b>Modalidade:</b> a Distância		
<b>Módulos</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Total de Aulas</b>
<b>Módulo I</b>	1- Língua Portuguesa I	58
	2- Técnicas de Redação I	58
	3- Técnicas de Arquivo I	62
	4- Escrituração Escolar I	68
	5- Relações Interpessoais e Ética Profissional I	49
	6- Noções sobre Gestão Educacional I	49
	7- Legislação Educacional I	56
	<b>Total da Carga Horária do Módulo I</b>	<b>400</b>
	<b>Total da Carga Horária do Estágio Curricular Supervisionado I</b>	<b>68</b>
<b>Total da Carga Horária Módulo I + Estágio Curricular Supervisionado I</b>		<b>468h</b>
<b>Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo</b>		
	1- Língua Portuguesa II	58
	2- Técnicas de Redação II	58
	3- Técnicas de Arquivo II	62
	4- Escrituração Escolar II	68
	5- Relações Interpessoais e Ética Profissional II	49
	6- Noções sobre Gestão Educacional II	49
	7- Legislação Educacional II	56
	<b>Total da Carga Horária do Módulo II</b>	<b>400</b>
	<b>Total da Carga Horária do Estágio Curricular Supervisionado II</b>	<b>68</b>



**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL  
Conselho de Educação do Distrito Federal

8

<b>Total da Carga Horária Módulo II + Estágio Curricular Supervisionado II</b>	<b>468h</b>
--	-------------

<b>Módulos</b>	<b>Componente Curricular</b>	<b>Total de Aulas</b>
<b>Qualificação Profissional: Assistente de Departamento</b>		
<b>Módulo III</b>	1- Língua Portuguesa III	58
	2- Técnicas de Redação III	58
	3- Técnicas de Arquivo III	62
	4- Escrituração Escolar III	68
	5- Relações Interpessoais e Ética Profissional III	49
	6- Noções sobre Gestão Educacional III	49
	7- Legislação Educacional III	56
	<b>Total da Carga Horária do Módulo III</b>	<b>400</b>
	<b>Total da Carga Horária do Estágio Curricular Supervisionado III</b>	<b>68</b>
<b>Total da Carga Horária Módulo III + Estágio Curricular Supervisionado III</b>		<b>468h</b>
<b>Total da Carga Horária Módulo I + Módulo II + Módulo III</b>		<b>1.200h</b>
<b>Total da Carga Horária do Estágio Curricular Supervisionado</b>		<b>204h</b>
<b>Total da Carga Horária do Curso</b>		<b>1.404h</b>
<b>Habilitação Profissional: Técnico em Secretaria Escolar</b>		

**Observações:**

1. Horário de funcionamento:
  - Matutino: 8h às 11h45
  - Vespertino: 14h às 17h45
  - Noturno: 19h30min às 21h45
2. Módulo-aula/tutoria: duração de 45 minutos cada aula presencial, assim, como consta a obrigatoriedade de 20% do total das aulas teóricas de acordo com cada disciplina.