



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

Homologado em 22/3/2016, DODF nº 56, de 23/3/2016, p. 6.
Portaria nº 83, de 23/3/2016, DODF nº 57, de 24/3/2016, p. 20.

*PARECER Nº 51/2016-CEDF

Processo nº 084.000103/2015

Interessado: INEDI – Instituto de Ensino Profissionalizante

Credencia, por delegação de competência, para a oferta de educação a distância, a contar da data da publicação da portaria oriunda do presente parecer até 31 de dezembro de 2020, o INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante; autoriza a oferta de cursos técnicos de nível médio, na modalidade a distância, de Técnico em Transações Imobiliárias e Técnico em Secretariado, ambos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios; aprova a Proposta Pedagógica; aprova os Planos de Curso; e dá outras providências.

I – HISTÓRICO – O presente processo, autuado em 11 de março de 2015, de interesse do INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante, situado no Setor Comercial Sul, Quadra 8, Bloco B, Número 60, Salas 331, 332 e 333, Edifício Venâncio 2000, Brasília - Distrito Federal, mantido pelo INEDI - Instituto Nacional de Ensino a Distância Ltda., com sede no mesmo endereço, trata de solicitação de credenciamento e autorização para a oferta de cursos de educação profissional técnica de nível médio: Técnico em Secretariado e Técnico em Transações Imobiliárias, ambos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade a distância, além da mudança de endereço da instituição e da mantenedora, fls.1e 2, 266 a 268.

Para a oferta de educação a distância, a instituição educacional foi credenciada, por delegação de competência, pela Portaria nº 34/SEEDF, de 31 de janeiro de 2006, com base no Parecer 278/2005-CEDF, por 5 anos, para oferecer a educação profissional técnica de nível médio e teve autorizado o funcionamento do curso Técnico em Transações Imobiliárias - Área Comercial, em nível médio, a distância.

A instituição educacional foi recredenciada, por delegação de competência, de 23 de agosto de 2011 a 22 de agosto de 2016, pela Portaria nº 136/SEDF, de 30 de setembro de 2011, com base no Parecer 180/2011-CEDF que, ainda, autorizou a oferta do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade a distância.

Vale registrar que a instituição educacional autuou o presente processo solicitando novo credenciamento para a oferta da educação a distância, em cumprimento ao disposto no artigo 198 da Resolução nº 1/2012-CEDF, a seguir transcrito:

Art. 198. As instituições educacionais credenciadas ou recredenciadas que ofertam educação a distância – EAD no Distrito Federal devem, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de homologação da presente Resolução, autuar processo para credenciamento, conforme o estabelecido nesta Resolução.

De acordo com a regra acima transcrita, o prazo para as instituições que ofertam educação a distância requererem novo credenciamento findou-se em 10 de abril de 2013. Desta



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

2

feita, imperioso esclarecer que a instituição interessada encontra-se, desde então, funcionando sem amparo legal, considerando que o presente processo somente foi autuado em 11 de março de 2015.

Ante a situação apresentada, de novo credenciamento, e encontrando-se a instituição sem amparo legal, a oficialização da mudança de endereço e da mantenedora solicitada pelo presente processo não se faz necessária, sendo considerados os endereços atuais, de acordo com os documentos legais acostados aos autos.

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

Destacam-se os seguintes documentos anexados aos autos:

- Requerimentos, fls. 1 e 2, e 266 a 268.
- Declaração de ciência do art. 97 da Resolução nº 1/2012-CEDF, fls. 3 e 4.
- Balanço Patrimonial, fls. 11 a 19.
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, fl. 20.
- Planta baixa, fl. 32.
- Relação do mobiliário e equipamentos, fls. 33 a 36.
- Quadro demonstrativo do corpo docente, técnico-pedagógico e administrativo, fls. 209 a 214.
- Regimento Escolar, fls. 229 a 263.
- Relatórios de visita de inspeção, *in loco*, fl. 264 e 265.
- Laudo de vistoria, fl. 302.
- Laudo de inspeção para educação a distância, fl. 303.
- Parecer técnico de especialista – Curso Técnico em Secretariado, fls. 304 a 310.
- Parecer técnico de especialista – Curso Técnico em Transações Imobiliárias, fls. 311 a 317.
- Contrato de locação, fls. 319 a 328;
- Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, fl. 441.
- Relatório conclusivo da Cosie/Suplav/SEEDF, fls. 445 a 451.
- Licença de Funcionamento, fl. 455 e 593.
- Diligências – CEDF, fls. 461 a 463, 466 a 468.
- Proposta Pedagógica, fls. 470 a 493.
- Plano de curso - Técnico em Transações Imobiliárias, fls. 497 a 532.
- Plano de curso - Técnico em Secretariado, fls. 533 a 568.
- Termos de convênios para a realização de estágio, fls. 569 a 586.
- Nona alteração contratual, fls. 587 a 589.

Das condições físicas da instituição educacional:

- Laudo de vistoria: Laudo de Vistoria para Escolas Particulares nº 7/2015, emitido em 7 de abril de 2015, com parecer favorável, fl. 302.



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

3

Licença de Funcionamento: Licença de Funcionamento nº 01518/2015, emitida em 18 de dezembro de 2015 pela Administração Regional de Brasília, por período indeterminado, para prestação de serviços educacionais a distância, fl. 593.

Das visitas de inspeção *in loco*:

A instituição interessada sofreu inspeção *in loco*, em 25 de março de 2015, fls. 264 e 265, quando restou verificada suas estruturas físicas e pedagógicas, bem como sua escrituração escolar, o laboratório de informática e as habilitações dos professores, observadas as orientações técnicas necessárias, devidamente atendidas pela instituição.

Dos pareceres dos especialistas:

Da análise do especialista em educação a distância, fl. 303, registra-se o parecer favorável à instituição, emitido em 13 de abril de 2015, após nova análise do Ambiente Virtual da Aprendizagem – AVA, por entender que a infraestrutura tecnológica apresentada está adequada para a modalidade de ensino ofertada e de acordo com a legislação vigente.

Conforme disposto no artigo 63 da Resolução nº 1/2012-CEDF, foram emitidos dois os pareceres técnicos em separado, ambos favoráveis aos cursos de Técnico em Secretariado, fls. 304 a 310, e de Técnico em Transações Imobiliárias, fls. 311 a 317.

Da Proposta Pedagógica:

A Proposta Pedagógica, fls. 470 a 493, está em conformidade com o artigo 174 da Resolução nº 1/2012-CEDF e atende à legislação e às normas vigentes.

A instituição educacional tem como missão ofertar a educação profissional técnica de nível médio “com qualidade, desenvolvendo habilidades gerais e profissionais de modo que os estudantes ao concluírem os cursos estejam aptos para enfrentarem o mercado altamente competitivo.” (fl. 476)

Quanto à organização pedagógica, registra-se que a instituição educacional oferta a educação profissional técnica de nível médio, na modalidade a distância, cuja organização curricular, entre outras informações pertinentes ao curso, são apresentadas, em separado, para cada Plano de Curso.

Dos Planos de Curso:

1. Curso: Técnico em Transações Imobiliárias. Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, fls. 497 a 532.

1.1 - Justificativa para a oferta do curso: registra-se que o Conselho Regional de Corretores de Imóveis – CRECI/8ª Região possui um quadro estatístico que apresenta carência de profissionais com habilitação de Técnico em Transações



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

4

Imobiliárias, verificando-se, portanto, a necessidade de se formar profissionais competentes e habilitados nesta área, fl. 500.

1.2 – Requisitos para ingresso no curso: egressos do ensino médio, superior ou oriundo do mercado de trabalho, fl. 501.

1.3 - Perfil profissional de conclusão do curso:

- Executar ações referentes a planejamento, operação, controle e avaliação nos diversos processos de gestão imobiliária;
[...]
- Dominar conhecimentos básicos nas áreas específicas de direito, gestão de marketing, técnicas de negociação e vendas, relações humanas, informática, comunicação empresarial, construção civil, economia, matemática financeira e uso consciente de ocupação do solo;
[...]
- Dominar técnicas compra, venda, permuta, locação e administração de imóveis;
[...]
- Analisar e identificar as melhores estratégias comerciais, seus efeitos e os diferentes fatores que possam influenciar, como: preço, praça ou ponto, produto ou serviço e as vendas;
[...]
- Identificar e interpretar a legislação que regula as atividades de comercialização, tais como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, às normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, às questões tributárias e fiscais;
[...] (sic) (fls. 502 e 503)

1.4 - Organização curricular: sintetizada na matriz curricular, fl. 517, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. A carga horária total do curso é de 1000 horas, incluídas 200 horas de estágio supervisionado obrigatório. O currículo divide-se em módulos por componentes curriculares, sem saídas intermediárias ou terminalidades parciais, sendo 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso ofertada na forma presencial, fl. 503.

1.5 - Critérios de Avaliação: será considerado aprovado o estudante que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares/módulos previstos no curso, além de rendimento satisfatório no estágio curricular. É possibilitada a recuperação de estudos, no caso de não obter êxito, por meio de novas avaliações, a serem marcadas quando o estudante se considerar apto, observando que só poderá cursar outro módulo, após aprovação em módulo anterior, fl. 520.

1.6 - Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação: receberá o Diploma de Técnico em Transações Imobiliárias o estudante que concluir, com êxito, a totalidade do curso, com média final igual ou superior a 6,0 (seis) nas avaliações, além de cumprido o estágio curricular obrigatório, fl. 523.



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

5

1.7 - Estágio Curricular Supervisionado: após a conclusão dos módulos, o estudante será encaminhado ao estágio, observada a existência de vagas, locais e horários disponibilizados pelas instituições/empresas conveniadas. O estudante que comprovar sua inserção no mercado de trabalho imobiliário, há mais de 2 anos, poderá ser dispensado das atividades práticas, observada a necessidade de ser realizada avaliação, fl. 523. Cabe registrar que a instituição educacional possui convênio firmado com o Conselho Federal de Corretores de Imóveis – CRECI 8ª Região/DF, a Empresa Imobiliária Augusto de Moraes Ltda., A Marzon Brasil *Brokers*, e A Tropical Brasil *Brokers*, para viabilização do referido estágio, fls. 569 a 580.

1.8 – Critérios de aproveitamento de estudos: serão aproveitados estudos, conhecimentos e experiências anteriores, desde que relacionados ao perfil de conclusão do curso técnico em comento, adquiridos em qualificação profissional, etapas ou módulos concluídos em outro curso, em cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas, em outros cursos de educação profissional, em trabalho ou outro meio informal, em cursos superiores de graduação, além de processos formais de certificação, mediante avaliação das competências e habilidades adquiridas, fl. 518.

2. Curso: Técnico em Secretariado. Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, fls. 533 a 568.

2.1 - Justificativa para a oferta do curso: o crescimento anual de empresas e de indústrias, além do atendimento em serviços públicos, que demandam a qualificação de profissionais na área de secretariado que exerçam uma atividade administrativa com técnicas de controles, divulgação de relatórios, planejamento de reuniões, controle de qualidade de produtos e serviços, entre outros, fl. 536.

2.2 – Requisitos para ingresso no curso: egressos do ensino médio, superior ou oriundo do mercado de trabalho, fl. 537.

2.3 - Perfil profissional de conclusão do curso:

- Organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção, para o cumprimento dos compromissos agendados;
[...]
- Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção;
- Controlar e arquivar documentos; redigir; digitar e distribuir correspondências ou documentos de apoio à gestão organizacional;
[...]
- Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico, [...]
- Desenvolver ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas (*sic*) (fl. 539)



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

6

2.4 - Organização curricular: sintetizada na matriz curricular, fl. 555, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. A carga horária total do curso é de 1000 horas, incluídas 200 horas de estágio supervisionado obrigatório. O currículo divide-se em módulos por componentes curriculares, sem saídas intermediárias ou terminalidades parciais, sendo 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso ofertada na forma presencial, fl. 540.

2.5 - Critérios de Avaliação: será considerado aprovado o estudante que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares/módulos previstos no curso, além de rendimento satisfatório no estágio curricular. É possibilitada a recuperação de estudos, no caso de não obter êxito, por meio de novas avaliações, a ser marcada quando o estudante se considerar apto, observando que só poderá cursar outro módulo, após aprovação em módulo anterior, fl. 558.

2.6 - Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação: receberá o Diploma de Técnico em Secretariado o estudante que concluir, com êxito, a totalidade do curso, com média final igual ou superior a 6,0 (seis) nas avaliações, além de cumprido o estágio curricular obrigatório, fl. 560.

2.7 - Estágio Curricular Supervisionado: após a conclusão dos módulos, o estudante será encaminhado ao estágio, observada a existência de vagas, locais e horários disponibilizados pelas instituições/empresas conveniadas. O estudante que comprovar sua inserção no mercado, há mais de 2 anos, poderá ser dispensado das atividades práticas, observada a necessidade de ser realizada avaliação, fl. 560. Cabe registrar que a instituição educacional possui convênio firmado com a empresa Eficiência Consultoria e Treinamento – MEI e com a empresa *Emill Brunner University*, para viabilização do referido estágio, fls. 581 a 586.

2.8 – Critérios de aproveitamento de estudos: serão aproveitados estudos, conhecimentos e experiências anteriores, desde que relacionados ao perfil de conclusão do curso técnico em comento, adquiridos em qualificação profissional, etapas ou módulos concluídos em outro curso de Formação Profissional Técnica de Nível Médio, em cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas, em outros cursos de educação profissional, em trabalho ou outro meio informal, em cursos superiores de graduação, além de processos formais de certificação, mediante avaliação das competências e habilidades adquiridas, fl. 556.

III – CONCLUSÃO - Em face do exposto e tendo em vista os elementos de instrução do processo, o parecer é por:

- a) credenciar, por delegação de competência, para a oferta de educação a distância, a contar da data da publicação da portaria oriunda do presente parecer até 31 de dezembro de 2020, o INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante, situado no Setor Comercial Sul, Quadra 8, Bloco B, Número 60, Salas 331, 332 e 333,



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

7

Edifício Venâncio 2000, Brasília - Distrito Federal, mantido pelo INEDI - Instituto Nacional de Ensino a Distância Ltda., com sede no mesmo endereço;

- b) autorizar a oferta de cursos técnicos de nível médio, na modalidade a distância, de Técnico em Transações Imobiliárias e Técnico em Secretariado, ambos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios;
- c) aprovar a Proposta Pedagógica da instituição educacional;
- d) aprovar os Planos de Curso dos cursos ora aprovados, incluindo as matrizes curriculares que constituem os anexos I e II do presente parecer;
- e) validar os atos escolares praticados pela instituição educacional a contar de 11 de abril de 2013 até data da publicação da portaria oriunda do presente parecer;
- f) determinar à mantenedora da instituição educacional que providencie a adequação da Licença de Funcionamento, no campo referente às atividades, nos termos expostos no presente parecer;
- g) advertir à instituição educacional pela inobservância do artigo 198 da Resolução nº 1/2012-CEDF.

É o parecer.

Sala “Helena Reis”, Brasília, 15 de março de 2016.

ADILSON CÉSAR DE ARAÚJO
Conselheiro-Relator

Aprovado na CEP
e em Plenário
em 15/3/2016.

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

** A Cosie/Suplav/SEDF informa, por meio do MemoSEI-GDF n.º 5/2017 -SEE/GAB/SUPLAV/COSIE, de 28 de setembro de 2017, o atendimento ao artigo 6º da Portaria n.º 83/2016-SEEDF (Parecer n.º 51/2016-CEDF), tendo a Instituição Educacional após sido diligenciada, apresentado a Licença de Funcionamento devidamente regularizada, conforme consta às fls. 619 do referido processo.*



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

8

Anexo I do Parecer nº 51/2016-CEDF
MATRIZ CURRICULAR

| Instituição Educacional: INEDI - INSTITUTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE | | | |
|--|--|-----------------|----------------------|
| Curso: Técnico em Transações Imobiliárias – Educação a Distância | | | |
| Modalidade: Educação Profissional | | | |
| Regime: Modular | | | |
| Módulos | COMPONENTES CURRICULARES | Unidades | CARGA HORÁRIA |
| I | Língua Portuguesa | 3 unidades | 90 horas |
| II | Matemática Financeira | 2 unidades | 40 horas |
| III | Economia e Mercados | 2 unidades | 40 horas |
| IV | Relações Humanas e Ética Profissional | 3 unidades | 60 horas |
| V | Direito e Legislação | 4 unidades | 120 horas |
| VI | Desenho Arquitetônico e Noções de Construção Civil | 4 unidades | 120 horas |
| VII | Organização e Técnica Comercial | 5 unidades | 150 horas |
| VIII | Marketing Imobiliário | 3 unidades | 90 horas |
| IX | Operações Imobiliárias | 3 unidades | 90 horas |
| SUBTOTAL | | | 800 horas |
| Estágio Supervisionado | | | 200 horas |
| TOTAL GERAL DO CURSO | | | 1000 horas |
| Observação: | | | |
| 1. Horários de funcionamento e atendimento: das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira e das 9h às 13h aos sábados. | | | |



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

9

Anexo II do Parecer nº 51/2016-CEDF
MATRIZ CURRICULAR

| Instituição Educacional: INEDI - INSTITUTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE | | | |
|--|--|-----------------|----------------------|
| Curso: Técnico em Secretariado – Educação a Distância | | | |
| Modalidade: Educação Profissional | | | |
| Regime: Modular | | | |
| Módulos | COMPONENTES CURRICULARES | Unidades | CARGA HORÁRIA |
| I | Língua Portuguesa e Redação Oficial | 5 unidades | 120 horas |
| II | Direito | 6 unidades | 60 horas |
| III | Técnicas e Práticas em Secretariado I e II | 5 unidades | 120 horas |
| IV | Língua Estrangeira - Inglês | 4 unidades | 60 horas |
| V | Administração I e II | 7 unidades | 80 horas |
| VI | Matemática | 4 unidades | 80 horas |
| VII | Matemática Financeira | 8 unidades | 80 horas |
| VIII | Economia e Mercado | 5 unidades | 80 horas |
| IX | Informática Básica | 5 unidades | 120 horas |
| SUBTOTAL | | | 800 horas |
| Estágio Supervisionado | | | 200 horas |
| TOTAL GERAL DO CURSO | | | 1000 horas |
| Observação: | | | |
| 2. Horários de funcionamento e atendimento: das 9h às 18h, de segunda a sexta-feira e das 9h às 13h aos sábados. | | | |