

[Homologado em 15/7/2020, DODF nº 138, de 23/7/2020, pag. 23.](#)
[Portaria nº 181, de 23/7/2020, DODF nº 140, de 27/7/2020, pag. 8 e 9.](#)

PARECER Nº 54/2020-CEDF

Processo SEI/GDF nº 00080-00103062/2018-11

Interessado: **CEAPE– Centro Educacional de Apoio ao Estudante**

Credencia, para a oferta da modalidade a distância, a contar da data da publicação da portaria oriunda do presente parecer até 31 de dezembro de 2024, o CEAPE Centro Educacional de Apoio ao Estudante; autoriza a oferta da educação de jovens e adultos, equivalente ao ensino fundamental, do 6º ao 9º ano, e ao ensino médio; autoriza a oferta do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios; autoriza a oferta do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, todos na modalidade de Educação a Distância; aprova os Planos de Curso, a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar da instituição educacional; e dá outras providências.

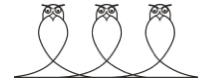
I - HISTÓRICO - O presente processo, autuado em 20 de junho de 2018, de interesse do CEAPE- Centro de Apoio ao Estudante, situado na CLN 5, Bloco K, Lote 1, Lojas 1, 2 e 3, Térreo, Riacho Fundo I – Distrito Federal, mantida pelo Instituto de Apoio Pedagógico & Cultural - IAP&C Ltda., CNPJ: 10.293.548/0001-20, com sede no mesmo endereço, trata de solicitação de credenciamento, aprovação da oferta da educação de jovens e adultos, equivalente ao ensino fundamental, do 6º ao 9º ano, e ao ensino médio, e da educação profissional técnica de nível médio com o curso Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios, e Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, na modalidade de Educação a Distância, além da aprovação dos documentos organizacionais: Proposta Pedagógica, Planos de Curso e Regimento Escolar.

A instituição educacional teve autorizado seu funcionamento, a título precário e em caráter excepcional, por meio da Ordem de Serviço nº 62/Suplav/SEEDF, de 2 de maio de 2019, prorrogado pela Ordem de Serviço nº 73 Suplav/SEEDF, de 30 de abril de 2020, pelo prazo de 1 (um) ano, a contar de 02 de fevereiro de 2020, para a oferta de educação de jovens e adultos, equivalente ao ensino fundamental, do 6º ao 9º ano, e ao ensino médio, e do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios, e Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, todos na modalidade de Educação a Distância.

II - ANÁLISE - O processo foi instruído e analisado pelas equipes técnicas da Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino – Dine/Suplav/SEEDF e do Conselho de Educação do Distrito Federal-CEDF, sob a égide e de acordo com o que determina a Resolução nº 1/2018-CEDF, e legislação específica vigente.

Das condições físicas da instituição educacional

- Contrato de locação não residencial, em vigência.
- Parecer técnico-profissional, emitido por engenheiro contratado pela instituição



educacional, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART registrada no CREA N° 22.086 D - DF, com parecer favorável às condições físicas da instituição educacional para funcionamento da modalidade de ensino proposta.

- Certificado de Licenciamento emitido pelo sistema RLE, com os licenciamentos concedidos pelos órgãos do GDF. Tendo sido orientada quanto à necessidade de renovação do licenciamento do CBMDF, a instituição educacional apresentou parecer favorável do referido órgão, decorrente de vistoria para fins de renovação, datado de 16 de junho de 2020, *in verbis*: “Após vistoria realizada no local [...], o CBMDF, através desta Subseção, é de parecer que o local oferece as condições de Segurança Contra Incêndio e Pânico no momento da vistoria in loco, conforme a legislação em vigor”.

Das visitas de inspeção *in loco*:

Foram realizadas duas visitas de inspeção *in loco*, em 12 de março e em 2 de abril de 2019, quando foram verificadas as condições físicas e pedagógicas da instituição educacional, a escrituração escolar e a habilitação dos profissionais, bem como prestadas as orientações técnicas necessárias. Restou constatado, na primeira visita, que a instituição educacional possui acessibilidade, 2 (duas) salas de aula, e 1 (um) laboratório de informática com 11 (onze) computadores com acesso à internet e sala de leitura.

Dos Pareceres dos Especialistas

1 - Do parecer do especialista em Educação a Distância: O especialista em Educação a Distância emitiu parecer favorável aos pressupostos tecnológicos e didático-pedagógicos do Ambiente Virtual da Aprendizagem – AVA, observadas algumas recomendações, como forma de atualização do sistema para a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem, a saber:

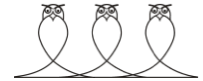
- versão mais atualizada do *moodle* 3.3.3 e *Web design* responsivo “que é uma abordagem ao design da web renderizadas em uma variedade de dispositivos e tamanhos de janelas e telas.”
- disponibilização do recurso da web-conferência e demais recursos interativos, como mensagem individual, por exemplo; do “Plano de ensino” e do material didático em um formato mais interativo com recursos disponibilizados pelo próprio *moodle*..

2 - Dos Pareceres dos Especialistas das áreas dos cursos:

- Técnico em Secretariado: o especialista emitiu parecer favorável e sugeriu, quando possível, que fosse feita uma revisão para atualização da bibliografia básica, buscando edições recentes, ainda que a atual atenda a oferta.
- Técnico em Secretaria Escolar: o especialista emitiu parecer favorável, sem qualquer recomendação.

Dos Planos de Curso:

Curso: Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Modalidade: EaD



O Plano de Curso contempla o previsto na legislação específica vigente para educação profissional de nível técnico, observado o mínimo estabelecido no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio – CNCT, bem como está de acordo com a Resolução nº 1/2018-CEDF. Registra-se, em síntese:

1- Justificativa para oferta do curso: necessidade desta qualificação profissional em diversos campos de atuação, como: área têxtil, vestuário, calçados e artefatos de tecido, produtos alimentícios industriais, construção, mobiliário, indústrias editoriais e gráficas e indústrias químicas; além do setor industrial os órgãos de administração pública federal e municipal, bancos autarquias, empresas hoteleiras, turismo e jornalismo são campos de atuação do técnico em secretariado, sendo de suma importância no desempenho organizacional, pois representa a ponte entre os que tomam decisão e os que executam.

2- Objetivos do Curso: a instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso: formar técnicos aptos para atuarem no assessoramento empresarial e gerencial na articulação das operações, controle e avaliação dos ciclos de gestão e nos processos da área secretarial.

E, por objetivos específicos, destacam-se:

- I. formar profissional de nível técnico capacitado a atuar na área de secretariado, observando os princípios éticos que regem a vida humana e prática profissional, sendo capaz de interagir positivamente no seu meio e de tornar-se agente de mudança e adaptação tecnológica, a partir de uma atuação identificada com a realidade das empresas brasileiras;
- II. contribuir para o bem comum, na esfera de sua competência aplicando os conhecimentos adquiridos em prol da qualidade dos produtos e serviços oferecidos, buscando o melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros da empresa em que atua;
- III. formar profissionais capacitados a exercer as funções concernentes ao apoio técnico-administrativo aos gestores, na modalidade de Técnico em Secretariado, com responsabilidade e competência, em empresas industriais, comerciais e de prestação de serviços, públicas ou privadas ou onde quer que sua qualificação seja requisitada e necessária.

3- Metodologia Adotada: o curso é ofertado na modalidade a distância, via plataforma *Moodle*, sendo desenvolvido também por meio de material *on line* e impresso, de forma interdisciplinar, abrangendo as áreas de conhecimento e todas as estratégias e recursos disponíveis.

4- Requisitos para Ingresso no Curso: o estudante deve estar cursando o 2º ano do ensino médio e/ou equivalente, ou com certificado/declaração de conclusão do referido ensino, observada a idade mínima de 16 anos, para matrícula.

Vale atentar para a idade mínima de 18 anos completos, no caso de aluno que esteja cursando a modalidade de educação de jovens e adultos.

5- Perfil Profissional de conclusão do curso: o Técnico em Secretariado, após a conclusão dos Módulos I e II e o Estágio Supervisionado, deve organizar a rotina diária e mensal da chefia e direção para o cumprimento dos compromissos agendados; estabelecer canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos em língua



nacional ou estrangeira; organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia ou direção; controlar e arquivar documentos; preencher e conferir documentação de apoio à gestão; utilizar aplicativos e a *internet* na elaboração, organização e pesquisa de informação.

6 - Organização Curricular: o curso está estruturado em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, em regime modular com dois módulos com carga total de 800 horas, sendo 400h cada módulo, e 150 horas destinadas ao Estágio Profissional Supervisionado, totalizando 950h, de acordo com a legislação vigente.

7- Avaliações das aprendizagens

O aluno é avaliado constantemente no Ambiente Virtual da Aprendizagem - AVA, por meio de exercícios, provas, trabalhos de pesquisa, entre outras atividades. A avaliação presencial é obrigatória, em datas pré-estabelecidas e prevalecerá sobre as demais atividades pedagógicas. Para obter aprovação, o aluno deve obter, em cada componente curricular, nota igual ou superior a 5,0 (cinco), e 75% (setenta e cinco por cento) de frequência nas atividades presenciais; participar do ambiente virtual, cumprindo os prazos para cada componente curricular e demonstrar aproveitamento com relação aos objetivos, competências e habilidades.

Caso o aluno não seja aprovado no componente curricular, receberá atendimento presencial e/ou *online* e provas presenciais de recuperação, visando sanar as dificuldades de aprendizagens.

A recuperação de estudos, paralela e contínua, deve acontecer durante todo o processo, por meio do apoio pedagógico dos professores/tutores, visando atingir o objetivo do curso.

No CEAPE, a promoção está condicionada ao ritmo próprio do estudante, independente da duração do ano letivo e do ano civil, obedecendo a carga horária prevista na matriz curricular.

8- Plano de permanência e êxito escolar dos estudantes: o CEAPE aponta algumas estratégias para minimizar índice de evasão escolar e aumentar o êxito dos estudantes no processo de ensino e de aprendizagem, com destaque para:

- realizar pesquisa diagnóstica e pesquisa qualitativa e quantitativa do perfil dos estudantes retidos e evadidos;
- promover discussões de estratégias que garantam a permanência com êxito;
- atuar na prova preventiva e permanente nas causas de evasão e retenção.
- acompanhar sistematicamente o processo de ensino e aprendizagem;
- revisão e diversificação dos processos de avaliação;
- disponibilizar material didático e de reforço;
- acompanhar o rendimento escolar;
- sensibilizar e conscientizar sobre o compromisso e disciplina nos estudos;
- atualizar as práticas pedagógicas.

9 – Avaliação do curso: o CEAPE realiza avaliação institucional, a fim de subsidiar a



Direção na melhoria dos processos de ensino e da gestão institucional, utilizando a pesquisa de opinião – realizada por meio de questionários com participação de estudantes e professores/tutores, onde é possível avaliar o desenvolvimento do curso e a satisfação do estudante que o realiza, sob diferentes aspectos: do material didático, dos recursos disponíveis, do atendimento oferecido pela tutoria das atividades avaliativas, dentre outros. A pesquisa é realizada no Ambiente virtual de Aprendizagem quando o estudante tiver cursado 50% (cinquenta por cento) curso.

10 – Critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores: O CEAPE poderá aproveitar conhecimentos e experiências anteriormente adquiridos, desde que relacionados com o perfil profissional de conclusão do curso, observados os seguintes critérios:

- em qualificações profissionais, etapas ou módulos de curso de nível técnico, regularmente concluídos em outros cursos de educação;
- em cursos destinados à formação inicial e Continuada - FIC ou Qualificação Continuada e cursos de educação profissional, inclusive no trabalho ou por outros meios informais, ou até mesmo em cursos superiores de graduação, mediante avaliação do estudante;
- por reconhecimento, em processos formais de certificação profissional.

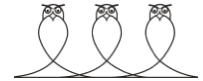
Vale registrar que os estudos podem ser aproveitados desde que tenham o desenvolvimento idêntico, equivalente ou superior aos dos estudos pretendidos; que a carga horária seja idêntica ou superior; e que o componente curricular, módulo ou etapa do curso tenha sido concluída no prazo de até 5 (cinco) anos mediante avaliação, de acordo com a legislação vigente.

O estudante que, por experiência profissional ou vivência prática, considera-se capacitado em determinado conteúdo pode requerer a realização de teste de capacitação, dos componentes curriculares correspondentes cabendo à direção e coordenação analisarem o caso, bem como decidirem sobre a avaliação específica, a qual deverá contemplar o perfil profissional de conclusão da qualificação e ou habilitação, conforme o caso. O aproveitamento de conhecimentos e experiências deverá ser requerido antes do início do desenvolvimento dos módulos

O aproveitamento de atividades profissionais progressas não é permitido para dispensa parcial ou total das horas do estágio.

11 - Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação: será expedido pela Secretaria Escolar do CEAPE, ao término dos módulos I e II, o Diploma de Técnico de nível médio de Técnico em Secretariado, eixo Tecnológico Gestão e Negócios, condicionado à apresentação, com aprovação do estágio Supervisionado e Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

12 - Recursos humanos, físicos e didático-pedagógicos: a instituição educacional relaciona o espaço físico, os recursos didático-metodológicos, apresenta o quadro dos recursos humanos, e relaciona os equipamentos, que atende as exigências especificadas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.



13 – Plano de Estágio Curricular Supervisionado: o Estágio Curricular Supervisionado terá duração de 150 horas. Para a realização, serão firmados convênios com CIEE (Centro de integração Empresa-Escola), IEL (Instituto Edvaldo Lodi) e/ou outro qualquer convênio/meio equivalente que torne o estágio possível.

Curso: Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretaria Escolar
Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social
Modalidade: EaD

O Plano de Curso contempla o previsto na legislação específica vigente para educação profissional de nível técnico, observado o mínimo estabelecido no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio – CNCT, bem como está de acordo com a Resolução nº 1/2018-CEDF.

Insta registrar que são aspectos comuns aos dois cursos: metodologia adotada, requisitos para ingresso no curso, avaliação da aprendizagem, plano de permanência e êxito escolar dos estudantes, avaliação do curso e critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores. Nesse sentido, destaca-se do Plano de Curso do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar:

1- Justificativa para oferta do curso: considera-se a necessidade desta qualificação profissional, de técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, tendo em vista a exigência legal deste profissional na instituição educacional e ainda pelo mercado de trabalho no âmbito do Distrito Federal.

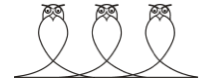
2- Objetivos do Curso: a instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso: promover a formação profissional técnica de nível médio, na modalidade de educação a distância, para profissionais da educação que atuam em áreas de apoio as atividades pedagógicas e administrativas nas escolas públicas e privadas de educação básica, dando-lhes condições para um entendimento da educação e da escola como espaços coletivos de formação humana, de diversidade cultural, bem como o desenvolvimento de competências para atuar numa habilitação específica, sem perder a noção da totalidade da função social de educação.

E, por objetivos específicos, destacam-se:

- 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 e na 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 as necessidades do mundo do trabalho.

3- Perfil Profissional de conclusão do curso:

O curso prevê duas saídas intermediárias, sendo uma após cursar o módulo I, com certificação de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo, e perfil profissional de: desenvolver e preparar expedientes administrativos, controlar entrada e saída de materiais,



registrar a frequência de servidores, operar equipamentos, como projetor multimídia, máquinas fotocopadoras/duplicadores e outros, localizar, organizar, classificar o acervo multimídia, zelar pela higiene, limpeza, conservação e boa utilização dos equipamentos e instrumentos utilizados sob sua responsabilidade, solicitando junto a chefia os serviços de manutenção, realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados, manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários e publicações.

Após a conclusão dos módulos I e II, o curso promove nova saída intermediária, com certificação de Qualificação Profissional de Auxiliar de Secretaria Escolar, sendo que o estudante deve ter o perfil profissional de: gerar informações na elaboração de documentos, utilizar a comunicação oral e escrita em Língua Portuguesa, atuar eticamente de acordo com os preceitos profissionais exigidos, aplicar técnicas adequadas ao fluxo da informação e técnicas de recepção e atendimento ao cliente interno e externo, utilizar recursos tecnológicos, manusear as tecnologias de informação a apresentar boa digitação de documentos.

O Técnico em Secretaria Escolar, após a conclusão dos módulos I, II e III, desde que tenha concluído o ensino médio ou equivalente e o estágio supervisionado, deve realizar atividades de registro e controle escolar, organizar registros escolares, controlar os arquivos da vida acadêmica do estudante, elaborar o mapeamento de acadêmicos para conclusão de cursos, operacionalizar os processos de matrícula, e transferência de alunos.

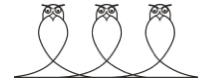
4 - Organização Curricular: o curso está estruturado em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, em regime modular, por componente curricular, de forma concomitante e subsequente ao Ensino Médio, com carga horária total de 1350 horas, sendo 150 horas destinado ao Estágio Profissional Supervisionado que poderá ser realizado a partir do Módulo I ou após a conclusão de todos os módulos, a saber:

- I. Módulo I: com 400 horas, contempla a certificação de Auxiliar administrativo.
- II. Módulo II: com 400 horas, contempla a certificação de Auxiliar de Secretaria Escolar.
- III. Módulo III: com 400 horas, contempla o Diploma de Técnico em Secretaria Escolar, desde que tenha concluído, também, o ensino médio ou estudo equivalente e o Estágio Curricular Supervisionado.

Registra-se que pode ser oferecido de forma: concomitante; oferecido somente para estudantes que estejam cursando o 2º ano do ensino médio, com matrícula e certificação distintas, realizada na mesma instituição ou em instituição educacional distinta e subsequente: oferecida somente para quem já tenha concluído o ensino médio.

5 - Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação.

Os critérios de certificação de estudos e diplomação do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, planejado em três Módulos composto por dez Componentes Curriculares, são assim definidos: ao término do Módulo I, será expedido pela Secretaria Escolar do CEAPE, o Certificado de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo e, ao concluir os Módulos I e II, a Certificação de Qualificação Profissional de Auxiliar de Secretaria Escolar. Ao concluir os Módulos I, II e III, além do Estágio Supervisionado e comprovação da conclusão do Ensino Médio ou equivalente, o estudante receberá a Habilitação Profissional Técnica de nível médio de Técnico e Secretaria Escolar.



6 - Recursos humanos físicos e didáticos pedagógicos.

A instituição educacional relaciona o espaço físico, os recursos didático-metodológicos, apresenta o quadro dos recursos humanos, e relaciona os equipamentos, que atende as exigências especificadas no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

7 – Plano de estágio curricular supervisionado: O estágio curricular supervisionado terá duração de 150 horas. Para a realização serão firmados convênios com CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola), IEL (Instituto Edvaldo Lodi) e/ou outro qualquer convênio/meio equivalente que torne o estágio possível.

Da Proposta Pedagógica.

A Proposta Pedagógica está de acordo com a legislação vigente e contempla os itens previstos no artigo 173 da Resolução nº 1/2018-CEDF com destaque para:

Missão:

“Oferecer uma educação de qualidade correlacionando a teoria com a prática objetivando assim, o alcance de um profissional qualificado e pronto para o mundo do trabalho, além de difundir, gerar e sistematizar o conhecimento e o saber, formando profissionais e indivíduos capazes de promover a transformação e o desenvolvimento da sociedade”.

Metodologias de ensino adotadas

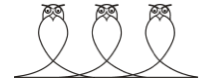
O CEAPE, na modalidade de cursos a distância na qual os processos pedagógicos ocorrem com a utilização das tecnologias de informação e comunicação, *internet* como fonte de interação, por meio do Ambiente Virtual da Aprendizagem – AVA, plataforma *Moodle* e recursos disponibilizados como plantões de dúvidas, reforço presencial e não presencial, plantão com professor/tutor, telefone tira-dúvida, fóruns, debates e *chats*, recursos da sala de estudos, como consulta local. Todo material didático está disponível na plataforma para impressão.

Organização Pedagógica

A instituição educacional oferece a educação de jovens e adultos, equivalente ao ensino fundamental, do 6º ao 9º ano, e ao ensino médio, bem como a educação técnica de nível médio com o curso de Técnico em Secretariado, eixo Tecnológico Gestão e Negócios, e Técnico em Secretaria Escolar, eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, na modalidade de Educação a Distância, previstos 20% (vinte por cento) de carga horária presencial, de acordo com a legislação vigente.

Educação Inclusiva

A instituição educacional contempla a educação inclusiva e, para atender suas peculiaridades e a legislação vigente, o CEAPE propõe acessibilidade, nos momentos presenciais, tecnologia assistiva ou ajuda técnica, comunicação com professor de libras e profissional de apoio escolar, observados os aspectos pedagógicos.



Organização curricular

No currículo da educação de jovens e adultos, equivalente ao ensino fundamental, do 6º ao 9º ano, na modalidade educação a distância, registra-se que os Módulos I, II, III e IV equivalem respectivamente aos 6º, 7º, 8º e 9º anos, sendo constituído pela Formação Geral Básica, definidos pela BNCC e seus respectivos componentes curriculares conforme matriz curricular.

No currículo da educação de jovens e adultos equivalente ao ensino médio, os Módulos I, II e III, na modalidade EJA, educação a distância, correspondem respectivamente à 1º, 2º e 3º séries do respectivo ensino, constituído pela Formação Geral Básica, composta pela base nacional comum e pela parte diversificada do currículo, em conformidade com a nova BNCC, conforme matriz curricular em anexo.

Registra-se que toda Organização Curricular da educação profissional técnica de nível médio consta no Plano de Curso.

Avaliação da aprendizagem

A avaliação, na educação de jovens e adultos, modalidade EaD, é um processo contínuo, obrigatória e presencial, realizada na sede da instituição. O resultado das notas finais será expresso por notas que variam de 0 (zero) a 10 (dez). O estudante será aprovado quando, em cada componente curricular, obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco), e caso não obtenha média para aprovação receberá atendimento presencial ou *online* e realizará nova prova presencial, até que o mesmo atinja, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos objetivos propostos.

Quanto à adaptação de estudos, faz-se em forma de suplementação de estudos, quando os componentes curriculares forem considerados insuficientes e se o mesmo não for pré-requisito para componentes curriculares posterior.

No caso do aproveitamento de estudos, o aluno poderá ter seus conhecimentos aproveitados, desde que apresente documentos comprobatórios como histórico escolar ou certificações parciais, quando os componentes curriculares já concluídos tiverem em conteúdo, duração e desenvolvimento equivalente ou superior aos dos estudos pretendidos.

A recuperação de estudos é realizada de forma sistemática e contínua com orientação e acompanhamento dos professores/tutores, com plantões específicos para recuperação. A modalidade paralela é realizada no decorrer do período letivo. Não há limite de provas para o aluno até a aprovação no componente curricular. É considerado reprovado o aluno que não obter nota igual ou superior a 5,0 (cinco). A nota da recuperação substitui a nota final anterior quando maior.

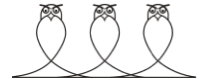
Regimento Escolar

O Regimento Escolar está de acordo com a legislação vigente e contemplam os itens previstos no artigo 167 da Resolução nº 1/2018-CEDF, observada sua coerência com a Proposta Pedagógica.

III – CONCLUSÃO – Em face do exposto e dos elementos de instrução do processo, encaminha-se para deliberação superior, com vistas à/ao:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL



- a) credenciar, para a oferta da modalidade a distância, a contar da data da publicação da portaria oriunda do presente parecer até 31 de dezembro de 2024, o CEAPE Centro Educacional de Apoio ao Estudante, situado na Quadra CLN 5, Bloco K, Lote 1, Lojas 1, 2, e 3, Térreo, Riacho Fundo I - Distrito Federal, mantida pelo IAP&C Instituto de Apoio Pedagógico & Cultural Ltda., inscrito no CNPJ Nº 10.293.548/0001-20, situado no mesmo endereço;
- b) autorizar a oferta da educação de jovens e adultos, equivalente ao ensino fundamental, do 6º ao 9º ano, e ao ensino médio, na modalidade de educação a distância;
- c) autorizar a oferta do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de educação a distância;
- d) autorizar a oferta do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, na modalidade de educação a distância;
- e) aprovar os Planos de Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios, e do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretaria Escolar eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social;
- f) aprovar a Proposta Pedagógica da instituição educacional, incluindo as matrizes curriculares que constituem os anexos I a IV do presente parecer;
- g) aprovar o Regimento Escolar da instituição educacional;
- h) cessar os efeitos da Ordem de Serviço nº 73/Suplav/SEEDF, de 30 de abril de 2020;
- i) determinar o devido registro dos cursos técnicos de nível médio ora aprovados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, para fins de validade nacional.

É o parecer.

Sala Virtual do CEDF, Brasília, 30 de junho de 2020.

RODRIGO PEREIRA DE PAULA
Conselheiro-Relator

Aprovado na CEB/CEP
e em Plenário
em 30/6/2020.

MARCO ANTÔNIO ALMEIDA DEL'ISOLA
Presidente do Conselho de Educação
do Distrito Federal



ANEXO I DO PARECER Nº 54/2020-CEDF
MATRIZ CURRICULAR
EJA – ENSINO FUNDAMENTAL (6º AO 9º ANO)

Instituição Educacional: CEAPE - CENTRO EDUCACIONAL DE APOIO AO ESTUDANTE					
Etapa: Ensino Fundamental (6º ao 9º ano)					
Modalidade: Educação de Jovens e Adultos a Distância					
Regime: Modular/Semestral					
Duração do Curso: 1600 horas					
FORMAÇÃO GERAL BÁSICA					
ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	MÓDULOS			
		I	II	III	IV
Linguagens	Língua Portuguesa	X	X	X	X
	Língua Inglesa	X	X	X	X
	Educação Física	X	X	X	X
	Arte	X	X	X	X
Matemática	Matemática	X	X	X	X
Ciências da Natureza	Ciências	X	X	X	X
Ciências Humanas	História	X	X	X	X
	Geografia	X	X	X	X
TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMESTRAL		400	400	400	400
TOTAL DA CARGA HORÁRIA ANUAL		1600			
OBSERVAÇÕES:					
1. Horário de Funcionamento: (Tutoria atendimento presencial) <ul style="list-style-type: none">- Matutino: 8h às 12h- Vespertino: 14h às 18h.- Noturno: 19h às 22h.					



ANEXO II DO PARECER Nº 54/2020-CEDF
MATRIZ CURRICULAR
EJA – ENSINO MÉDIO

Instituição Educacional: CEAPE - CENTRO EDUCACIONAL DE APOIO AO ESTUDANTE				
Etapa: Ensino Médio				
Modalidade: Educação de Jovens e Adultos a Distância				
Regime: Modular/Semestral				
Duração do Curso: 1200 horas				
FORMAÇÃO GERAL BÁSICA				
ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	Módulos		
		I	II	III
Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	X	X	X
	Língua Inglesa	X	X	X
	Arte	X	X	X
	Educação Física	X	X	X
Matemática e suas Tecnologias	Matemática	X	X	X
Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Física	X	X	X
	Química	X	X	X
	Biologia	X	X	X
Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	História	X	X	X
	Geografia	X	X	X
	Filosofia	X	X	X
	Sociologia	X	X	X
TOTAL DA CARGA HORÁRIA SEMESTRAL		400	400	400
TOTAL DE CARGA HORÁRIA ANUAL		1.200		
OBSERVAÇÕES:				
1. Horário de Funcionamento: (Tutoria atendimento Presencial) - Vespertino: 13h às 17h. - Noturno: 18h às 22h.				



ANEXO III DO PARECER Nº 54/2020-CEDF
MATRIZ CURRICULAR
TÉCNICO EM SECRETARIADO

Instituição Educacional: CEAPE - CENTRO EDUCACIONAL DE APOIO AO ESTUDANTE				
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios				
Curso: Técnico em Secretariado				
Regime: Modular				
Modalidade: Educação a Distância				
MÓDULOS	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA NÃO PRESENCIAL	CARGA HORÁRIA PRESENCIAL	TOTAL DE HORAS/AULA
Módulo I	Matemática e Finanças	64	16	80
	Inglês Técnico	64	16	80
	Informática	64	16	80
	Ética e Relações Humanas	64	16	80
	Técnicas Secretarias I	64	16	80
TOTAL		320	80	400
Módulo II	Noções de Contabilidade	64	16	80
	Administração	64	16	80
	Redação Oficial	64	16	80
	Técnicas Secretariais II	128	32	160
TOTAL		320	80	400
CARGA HORÁRIA DO CURSO		640	160	800
Estágio Supervisionado				150
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO				950
Observações:				
1. Horário de funcionamento: 8h às 22h.				
2. Módulo-aula: duração de 50 minutos cada.				
3. As aulas presenciais envolvem aulas práticas.				
4. O estudante poderá realizar o estágio curricular supervisionado a partir do primeiro módulo.				
5. O curso destina-se aos estudantes que concluíram ou estão cursando a segunda série do ensino médio ou estudo equivalente.				



ANEXO IV DO PARECER Nº 54/2020-CEDF
MATRIZ CURRICULAR
TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

Instituição Educacional: CEAPE - CENTRO EDUCACIONAL DE APOIO AO ESTUDANTE				
Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social				
Curso: Técnico em Secretaria Escolar				
Regime: Modular				
Modalidade: Educação a Distância				
MÓDULOS	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA NÃO PRESENCIAL	CARGA HORÁRIA PRESENCIAL	TOTAL DE HORAS/AULA
MÓDULO I	Matemática e Finanças	80	20	100
	Informática	80	20	100
	Ética e Relações Humanas	80	20	100
	Redação Oficial	80	20	100
TOTAL		320	80	400
Módulo I – Certificação de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo				
MÓDULO II	Noções de Contabilidade	64	16	80
	Legislação de Ensino	128	32	160
	Gestão	64	16	80
	Filosofia da Educação	64	16	80
TOTAL		320	80	400
Módulo I + Módulo II – Certificação de Qualificação Profissional de Auxiliar de Secretaria Escolar				
MÓDULO III	Técnicas de Organização de Secretaria	160	40	200
	Gestão de Instituições de Ensino	160	40	200
TOTAL		320	80	400
TOTAL DE HORAS				1200
Estágio Supervisionado				150
Módulo I + Módulo II + Módulo III + Estágio – Habilitação Profissional Técnica de Técnico em Secretaria Escolar				
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO				1350
Observações:				
1. Horário de funcionamento: 8h às 22h.				
2. O curso destina-se aos estudantes que concluíram ou estão cursando a segunda série do ensino médio ou estudo equivalente.				
3. As aulas presenciais envolvem aulas práticas.				
4. O estágio poderá ocorrer a partir do módulo I, ou após a conclusão de todos os módulos.				
5. O estágio não é obrigatório para nenhuma das qualificações profissionais sendo obrigatório somente para a obtenção do Diploma de Técnico.				
6. Módulo-aula: duração de 50 minutos cada.				