



Homologado em 17/05/2022, DODF nº 92, de 18/05/2022, pag. 18.
Portaria nº 504, de 17/05/2022, DODF nº 92, de 18/05/2022, pag. 17.

PARECER Nº 73/2022-CEDF

Processo SEI -GDF nº 00080.00092498/2020-92

Interessado: **Colégio Seara Brasil**

Credencia, a contar da data da publicação da portaria oriunda do parecer até 31 de dezembro de 2026, o Colégio Seara Brasil; autoriza a oferta da Educação de Jovens e Adultos - EJA, 2º (segundo) e 3º (terceiro) segmentos, equivalentes ao Ensino Fundamental, anos finais e ao Ensino Médio, respectivamente; autoriza a oferta da Educação Profissional e Tecnológica de Nível Médio, autoriza o curso Técnico em Secretaria Escolar, eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, na modalidade a distância; aprova a Proposta Pedagógica da instituição educacional, incluindo os quadros-resumos das matrizes curriculares, que constituem os anexos I e II do presente parecer; aprova o Regimento Escolar da instituição educacional; aprova o Plano de Curso; e dá outras providências.

I – HISTÓRICO

O presente processo, autuado em 1º de junho de 2020, de interesse do Colégio Seara Brasil, situado na Área AR 19, Conjunto 1, Loja 1, Lote 10, Setor Oeste, Sobradinho II - Distrito Federal, mantido pelo Centro Educacional Cultural e Profissional Humanus, com sede no mesmo endereço, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº 36.497.262/0001-50, trata do pleito de credenciamento da instituição educacional e autorização para a oferta da Educação de Jovens e Adultos - EJA, 2º (segundo) e 3º (terceiro) segmentos, da Educação Profissional e Tecnológica de Nível Médio de Técnico, na modalidade a distância, autorização do curso Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, e aprovação dos documentos organizacionais: Proposta Pedagógica, Plano de Curso e Regimento Escolar.

Trata-se do primeiro credenciamento da instituição educacional, que teve autorizado seu funcionamento, pelo prazo de 1(um) ano, a título provisório e em caráter excepcional, pela Ordem de Serviço nº 9/Suplav/SEEDF, de 14 de janeiro de 2021, para a oferta do ensino pleiteado. Cabe ressaltar que a referida autorização não foi renovada após findo o prazo supracitado.

Por fim, registra-se que o parecer chegou a ser pautado para apreciação, em 26 de abril passado, contudo, devido à necessidade de ajustes solicitados por esta Relatora, foi retirado de pauta para diligências.

II – ANÁLISE

O processo foi instruído e analisado pelas equipes técnicas da Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino - Disine/Suplav/SEEDF e do Conselho de Educação - CEDF, de acordo com o que determinava a Resolução nº 1/2018-CEDF, revogada durante a instrução processual, e o que determina a Resolução nº 2/2020-CEDF, em vigência.



Os documentos institucionais apresentados encontram-se atualizados, são coerentes com o pleito e atendem aos termos da Resolução nº 2/2020-CEDF.

Das condições físicas da instituição educacional

Foi apresentado Certificado de Licenciamento, emitido em 29 de março de 2022, do qual se verifica o parecer de viabilidade e as licenças concedidas pelos órgãos competentes do GDF para os ensinos pretendidos, no caso a Educação de Jovens e Adultos - EJA e Educação Profissional e Tecnológica de nível médio.

A instituição educacional apresentou contrato de locação do imóvel, válido por 5 (cinco) anos, com prazo de vigência de 17 de março de 2020 a 17 de março de 2025, podendo ser prorrogada a locação automaticamente, independentemente de aviso, mantendo-se as mesmas condições contratuais iniciais.

Da inspeção *in loco*

Foi realizada uma visita de inspeção *in loco*, em 17 de dezembro de 2020, ocasião em que foram verificadas a estrutura físico- pedagógica da instituição educacional, a escrituração escolar, a habilitação dos docentes, bem como prestadas as orientações técnicas necessárias, sendo sanadas as pendências apontadas.

Registra-se que a instituição está situada no térreo do prédio, possui 2 (duas) salas de aulas, utilizadas para tutorias e avaliações presenciais, 1 (um) laboratório de informática com acesso à *internet*, 1 (uma) sala de leitura, sala da direção, sala da secretaria escolar, sala de professores-tutores, sala da tesouraria, banheiros com piso nivelado e adaptados para PNE. A instituição não compartilha espaço com outra.

Dos Pareceres Técnicos

O Parecer Técnico do Especialista em Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA é favorável e registra que as condições tecnológicas e didático-pedagógicas da instituição atendem ao proposto quanto à oferta, com recomendações, a saber:

- Criar e disponibilizar um espaço com uma biblioteca virtual que contribua para a formação dos estudantes;
 - Criar e disponibilizar espaço com ferramentas para aulas on-line;
 - Criar e disponibilizar laboratório virtual para simulação de práticas;
 - Incluir espaço para avaliação pelos estudantes dos professores, dirigentes e coordenadores;
- (sic)

Registra-se que as referidas recomendações foram todas acolhidas e já estão inseridas no referido Ambiente Virtual, sendo totalmente utilizado pela instituição na oferta da Educação a Distância - EaD, conforme parecer técnico. Ademais, ressalta-se que o AVA utilizado pela instituição constitui-se *software* livre, denominado *Moodle*.

O Parecer Técnico do Especialista da Área referente ao curso de Técnico em Secretaria Escolar é favorável, atendendo ao proposto quanto à oferta, com as seguintes recomendações:



O Manual do Secretário Escolar do DF é um documento de extrema importância para nortear o trabalho desenvolvido nas secretarias escolares, sugere-se que deva ser inserido nas referências bibliográficas e trabalhado como material de apoio e pesquisa, a fim de aprimorar o conhecimento sobre os procedimentos a serem adotados por todas as escolas no DF.

Registra-se, também, que tais recomendações já estão em vigor, com a inserção da referida bibliografia nas unidades curriculares do Plano de Curso e das Referências da Proposta Pedagógica da instituição.

Dos Documentos Organizacionais

Da Proposta Pedagógica

A Proposta Pedagógica contempla o disposto no art. 205 da Resolução nº 2/2020-CEDF, com destaques para:

1. Missão: “Oferecer formação educacional de qualidade na modalidade a distância, propiciando o retorno aos estudos para jovens e adultos, promovendo-lhes condições educacionais para ingresso no mundo do trabalho.”

2. Objetivos

- 2.1 Objetivo geral:

Oferecer Educação de Jovens e Adultos - EJA e Educação Profissional Técnica de Nível Médio, cujas finalidades estão previstas na legislação vigente, e destina-se aos que não tiveram acesso à escolarização do Ensino Fundamental e do Ensino Médio na idade própria, ou que nela não puderam permanecer, proporcionando-lhes a oportunidade de cursar essas etapas da Educação Básica.

- 2.2 Objetivos específicos:

A instituição educacional apresenta como objetivos específicos da Educação de Jovens e Adultos:

- Preparar o aluno para a vida, conscientizando-o de sua importância no processo de evolução cultural, social e tecnológica, utilizando o conhecimento prático e procurando adequá-lo ao senso de justiça social e ético;
- Ofertar educação de qualidade inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tendo por finalidade o pleno desenvolvimento do aluno, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o mercado de trabalho;
- Proporcionar o retorno aos estudos de jovens e adultos que desejam completar sua formação, com a oportunidade de optar pela educação profissional;
- Ofertar educação profissional tecnológica para estudantes que desejam ingressar no mercado de trabalho.

E como objetivos específicos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio:

- Promover cursos de qualificação, capacitação e formação;



- Formação complementar ao garantir a construção e o desenvolvimento acadêmico do cidadão;
- Apoiar na realização do projeto de vida;
- Fomentar e aprimorar os conhecimentos adquiridos na Educação Básica;
- Proporcionar educação de qualidade;
- Qualificar mão de obra para a aquisição de competências necessárias a prestação de serviço de excelência;
- Oportunizar o crescimento profissional.

3. Metodologias de Ensino

O curso de Educação de Jovens e Adultos - EJA utiliza uma metodologia de ensino que tem perspectiva dinâmica de aprendizagem, em que a pedagogia socioconstrutivista e as ações colaborativas ocupam lugar de destaque, ou seja, o referencial metodológico agrega o princípio de que o conhecimento é resultado da reflexão pessoal sobre os fenômenos e tem como premissa a ideia de que o indivíduo é agente de seu conhecimento. Assim, cada estudante constrói significados e representações da realidade, de acordo com suas experiências e vivências em diferentes contextos, abertos a mudanças, tendo em vista as estruturas que formam as bases sobre as quais novos conhecimentos serão construídos, considerados como produção social, sobre influência das interações interpessoais e grupais.

O curso profissionalizante é desenvolvido a distância, por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), na plataforma *Moodle*, com previsão dos 20% (vinte por cento) da carga horária para as atividades presenciais, nos termos da legislação vigente. O acompanhamento das atividades é executado por docentes ou tutores, com observância ao que contempla o Plano de Curso, observada a participação ativa do aluno no processo de ensino e de aprendizagem.

4. Organização Pedagógica

A instituição oferta a Educação de Jovens e Adultos - EJA, na modalidade de Educação a Distância, cujo objetivo é acelerar os estudos do Ensino Fundamental, anos finais (2º segmento), com duração mínima de 24 (vinte e quatro) meses e 1.600 (mil e seiscentas) horas. E também oferta o Ensino Médio (3º segmento), com o objetivo de proporcionar acesso e retorno do estudante aos estudos dessa etapa, com duração de 18 (dezoito) meses e 1.200 (mil e duzentas) horas, com formação profissional de Técnico em Secretaria Escolar.

Para efetivação de matrícula e para conclusão de cursos, assim como para inscrição e realização de exames de conclusão da Educação de Jovens e Adultos, devem ser observadas as idades mínimas de:

- I** - 15 (quinze) anos para cursos de Educação de Jovens e Adultos do ensino fundamental;
 - II** - 18 (dezoito) anos para os cursos de Educação de Jovens e Adultos do Ensino Médio.
(sic)
- O curso de Educação de Jovens e Adultos é organizado por semestre e a matrícula realizada por unidade curricular conforme a seguir exposto:
- I** - 2º Segmento: correspondente aos anos finais, do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.
 - II** - 3º Segmento: correspondente ao ensino médio, da 1ª à 3ª série do Ensino Médio.
(sic)



Os Cursos de Educação Profissional são desenvolvidos de forma concomitante e subsequente ao Ensino Médio ou equivalente, ofertados para estudantes que estejam cursando a 1ª série do Ensino Médio e/ou equivalente, ou aqueles que tenham concluído o Ensino Médio e tenham, ainda, idade mínima de 18 anos.

Os Projetos Interdisciplinares Eletivos, previstos na Organização Curricular, são ofertados no Ensino Fundamental e perfazem, no mínimo, 20% (vinte por cento) da carga horária, de acordo com a legislação vigente, conforme detalhado após o quadro-resumo da matriz curricular do ensino em referência, e podem ser estendidos para os estudantes do Ensino Médio quando não optarem pela formação técnico-profissional.

A instituição educacional, em observância à legislação vigente, contempla a Educação Inclusiva, promovendo o ingresso e a permanência do estudante com necessidades especiais ou com deficiências e altas habilidades/superdotação, bem como seu desenvolvimento pleno, por meio da utilização dos recursos didáticos e pedagógicos, a fim de eliminar as barreiras no processo escolar, por meio da elaboração do Plano de Atendimento Educacional Individual - PEI.

Nesse sentido, a instituição propõe e articula, mediante ações estratégicas de atendimentos a esse público-alvo:

- comunicação alternativa;
- acolhimento e ajuda mútua entre família e escola;
- promoção de condições de inclusão aos estudantes com necessidades educacionais especiais;
- adequação dos conteúdos;
- tecnologia assistida;
- adequações físicas e pedagógicas.

5. Organização Curricular

A instituição educacional organiza o currículo de forma integrada, contemplando a Formação Geral Básica e a Parte Diversificada.

A Formação Geral Básica é composta por áreas do conhecimento, divididas por unidades curriculares. A Parte Diversificada é composta por unidades curriculares, itinerários formativos e áreas do conhecimento, conforme descrito nos quadros-resumos das matrizes curriculares anexos.

O Colégio Seara Brasil desenvolve os conteúdos e os temas transversais obrigatórios, conforme previsto na Resolução nº 2/2020 - CEDF.

6. Avaliação

O processo de avaliação adotado pela instituição educacional tem como fundamento possibilitar a tomada de consciência de seus avanços e dificuldades, respeitando o ritmo individual de aprendizagem próprio de cada estudante. A avaliação será processada por meio de notas, variando de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). A nota mínima exigida para aprovação é 5,0 (cinco), atingindo 50% de aproveitamento, não se admitindo qualquer tipo de arredondamento.



A avaliação do rendimento escolar decorre do processo de ensino e de aprendizagem, sendo realizados, no mínimo, dois processos avaliativos em cada unidade curricular por bimestre.

A avaliação das aprendizagens é contínua e processual, realizada de acordo com a legislação vigente, mediante:

- realização de avaliação presencial;
- avaliação *online*, mediante o cumprimento das atividades programadas;
- trabalhos complementares;
- projetos.

7. Acompanhamento Estudantil

O Plano de Permanência e o do Êxito Escolar dos Estudantes buscam combater a evasão, por meio do estudo individualizado da situação do aluno, a fim de subsidiar qual a melhor ação a ser adotada, com a realização de palestras motivacionais, diversificação dos instrumentos avaliativos, realização de oficinas profissionalizantes, execução do projeto de monitoria, dentre outros.

A instituição educacional executará ações que estimulam a permanência do estudante, englobando:

- controle de frequência, participações e execuções das atividades registrados em formulários próprios, em dias de tutorias e provas;
- centralização das participações e frequências nos serviços de coordenação pedagógica e direção, tomando providências no acompanhamento e arquivamento dos controles, em registro, nos respectivos períodos de duração do curso;
- acolhimento diário pela equipe docente, com utilização de recursos diversos, conforme a rotina escolar, respeitando a jornada escolar, datas comemorativas, e atualidade, dentro do contexto cultural, social e tecnológico;
- murais com informativos de acontecimentos e sua programação;
- assistência com oferta de bolsas de estudo;
- interação contínua com comunidade escolar;
- participação em eventos motivacionais;
- acompanhamento pedagógico.

São previstos processos de recuperação para o estudante que apresentar dificuldade de aprendizagem, sendo desenvolvidas atividades de recuperação contínua, durante o cumprimento da carga horária que compõe a disciplina constante da matriz curricular e de acordo com as dificuldades detectadas, de forma que essa assistência pedagógica proporcione ao estudante alcançar o nível de desenvolvimento esperado. As atividades de recuperação contínua serão feitas por meio de avaliações de estudos dirigidos, trabalhos de pesquisa, atividades *online* e outras atividades de cunho pedagógico.

8. Estratégias de Valorização e Formação Continuada dos Profissionais de Educação

A instituição realiza de forma periódica a capacitação para professores-tutores em que se dará por treinamento, orientações, discussões temáticas, videoconferência, embasados em procedimentos didáticos e tecnológicos, que aprimorem e os capacitem melhor, para obter



resultados satisfatórios na modalidade de Educação a Distância, fortalecendo o relacionamento com a equipe pedagógica e o período em que se dá o curso em exercício, de modo que os tornem mais qualificados no domínio operacional das novas comunicações, constantes nos cursos ofertados pela instituição.

Do Plano de Curso

- Curso: Técnico em Secretaria Escolar
- Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social
- Modalidade: Educação a Distância
- Forma de Desenvolvimento: Concomitante e Subsequente
- Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo e Auxiliar em Secretaria Escolar
- Habilitação Profissional: Técnico em Secretaria Escolar

O Plano de Curso possui parecer favorável do especialista e está em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNTC e com o art. 207 da Resolução nº 2/2020-CEDF e demais legislação vigente específica para a Educação Profissional e Tecnológica de nível médio, com destaques para:

1. Justificativa para a oferta do curso:

Atender a demanda do mercado de trabalho, as expectativas dos gestores de instituições de ensino públicas e privadas do Distrito Federal, com profissionais habilitados, qualificados e competentes para a função. Somam-se a esses aspectos a organização da estrutura física da instituição, o trabalho pedagógico que será desenvolvido, onde haverá atuação para conquistar a aceitabilidade e a credibilidade da comunidade e das instituições educacionais do DF.

2. Requisitos para ingresso

Os critérios para ingresso do estudante no curso bem como os documentos que deverão ser apresentados no ato da matrícula estão detalhados no Plano de Curso, entre eles, que os estudantes estejam pelo menos cursando a 1ª série do Ensino Médio ou equivalente.

3. Objetivos do Curso

A instituição educacional apresenta como objetivo geral:

Proporcionar formação ao exercício profissional em estabelecimentos escolares de etapas e modalidades de ensino previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional como: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos, Educação Especial e outros.

E como objetivos específicos destacam-se:

- Capacitar profissionais técnicos de nível médio em Secretaria Escolar para atuar nos múltiplos papéis a serem desenvolvidos no âmbito escolar;
- Desenvolver competências estabelecidas para exercer os valores éticos a serem utilizados pelos profissionais do contexto escolar, com capacidade para exercer a função do curso proposto;



- Gerenciar, articulando com a gestão da escola, as solicitações de dados escolares advindas de órgãos públicos e outras instituições;
- Gerenciar os arquivos escolares, compostos de documentos zelando pela organização, conservação, manutenção e fidelidade aos dados quanto à vida escolar e à escola

4. Metodologias de ensino adotada

O curso é desenvolvido a distância, por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), em plataforma *Moodle*, com previsão dos 20% (vinte por cento) da carga horária para as atividades presenciais. O acompanhamento das atividades é executado por docentes ou tutores, com foco no socioconstrutivismo e em ações colaborativas que ocupam lugar de destaque, ou seja, o referencial metodológico agrega o princípio de que o conhecimento é resultado da reflexão pessoal sobre os fenômenos e tem como premissa a ideia de que o indivíduo é agente de seu conhecimento.

5. Organização Curricular

O currículo está estruturado de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNTC, em regime modular, com carga horária total de 800 (oitocentas) horas, na modalidade a distância, desenvolvido de forma concomitante e subsequente ao Ensino Médio, no 3º (terceiro) segmento da Educação de Jovens e Adultos - EJA, conforme o quadro-resumo da matriz curricular anexo.

Como requisitos para ingresso no curso, é exigido que o estudante esteja cursando a 1ª série do Ensino Médio ou equivalente, ou certificado ou declaração de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, além de ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

Ressalta-se que a organização curricular e respectiva matriz do curso estão estruturadas em 3 (três) módulos semestrais, com previsão de saídas intermediárias ao final do primeiro módulo, com 280 (duzentas e oitenta) horas e qualificação profissional de Auxiliar Administrativo, e do segundo módulo, com 270 (duzentas e setenta) horas e qualificação Profissional de Auxiliar de Secretaria Escolar, completando o curso com o módulo III, com 250 (duzentas e cinquenta) horas. A integralização da carga horária do curso está relacionada às aulas teóricas e práticas, conforme apresentado na matriz curricular. A carga horária presencial será de 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso.

As ementas com o programa e as referências bibliográficas básicas, por unidades curriculares, estão listadas no Plano de Curso.

6. Avaliação das Aprendizagens

A verificação do aproveitamento escolar do estudante será realizado de forma contínua e cumulativa e abrange os aspectos quantitativos e qualitativos. A avaliação está sustentada na proposta de estudo autônomo, que estimula a elaboração própria do conhecimento pelo estudante e é formalizada pelos instrumentos avaliativos presenciais ou *online*, processados por unidade curricular, variando numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo 5,0 (cinco) a nota mínima exigida para aprovação.



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



A avaliação de desempenho do estudante nas unidades curriculares para fins de promoção e conclusão de estudos dar-se-á no processo, mediante:

- Realização de exames/provas presenciais ou *online*, aplicadas pela própria Instituição Educacional, sendo as mesmas elaboradas por profissionais habilitados nas respectivas unidades curriculares e com experiência;
- Cumprimento das atividades programadas localizadas na plataforma digital (AVA);
- Elaboração de trabalhos complementares.

A instituição educacional prevê a recuperação final, destinada ao atendimento de estudantes com aproveitamento insuficiente. Essa recuperação será realizada por meio de provas e/ou trabalhos, valendo o total de 10 (dez) pontos, e o resultado final será obtido pela média aritmética entre a nota da recuperação final e a média anterior, devendo ser devidamente registrada. Será considerado aprovado o estudante que obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco), além da frequência mínima obrigatória.

A Avaliação das Práticas Profissionais contempla práticas pedagógicas presenciais, contribuindo para a relação teoria e prática, com sua dimensão dialógica, presente em todo o percurso formativo. A referida avaliação ocorre por meio de relatório final, considerando que é o instrumento avaliativo capaz de descrever, pormenorizadamente, as atividades desenvolvidas, demonstrando precisamente as competências e habilidades adquiridas na execução de atividades, como arquivo de documentos escolares, escrituração escolar, administração escolar e financeira, entre outras, sendo os professores-tutores responsáveis pelo planejamento, pela organização, supervisão e acompanhamento do feito.

Sobre os Critérios de Aproveitamento de Estudos, de Conhecimentos e Experiências Anteriores, o aproveitamento é realizado mediante:

- Certificados e Diplomas de cursos de Ensino Médio e Educação Profissional, que tenham disciplinas, módulos, projetos e (ou) atividades cursadas pelo aluno, compreendendo a formação das competências e habilidades requeridas no curso.
- A critério da coordenação do curso, e mediante justificativa devidamente fundamentada, será aplicada avaliação teórica e (ou) prática aos alunos que pretendam aproveitamento de estudos e que comprovem documentalmente, através de Certificados e Diplomas de cursos de Ensino Médio e Educação Profissional, o desenvolvimento das habilidades e competências requeridas.
- Obrigatoriamente, aos que comprovem experiências anteriores contribuintes para o desenvolvimento das habilidades e competências requeridas, será aplicada uma ou mais avaliação(ões) teórica(s) e(ou) prática(s), elaborada(s) pela Direção Pedagógica, ou por uma equipe de, no mínimo, dois professores- tutores, especialistas na área, versando sobre as bases tecnológicas a serem dispensadas.
- Os créditos concedidos, em decorrência do aproveitamento de estudos, são registrados nos documentos da vida escolar do aluno com a respectiva carga horária prevista no currículo do curso.
- O aproveitamento de estudos não poderá exceder 35% da carga horária mínima do curso Técnico de Nível Médio ao qual está relacionado

7. Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação

Será conferido o diploma de técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar ao estudante que concluir com êxito os módulos de I a III, e comprovar a conclusão do Ensino Médio ou equivalente.



As certificações intermediárias serão conferidas nas seguintes condições: ao estudante que concluir com êxito o módulo I será conferida a Qualificação Profissional Técnica em Auxiliar Administrativo e ao estudante que concluir com êxito os módulos I e II será conferida a Qualificação Profissional Técnica em Auxiliar em Secretaria Escolar.

Os certificados e/ou diplomas expedidos serão registrados pela instituição educacional, conforme número cadastrado no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, implantado pelo MEC.

8. Perfil Profissional do Egresso

O curso atende à proposta para o egresso de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNTC, oferece 2 (duas) saídas intermediárias, com qualificação profissional em Auxiliar Administrativo e Auxiliar em Secretaria Escolar e prevê as seguintes competências gerais e específicas:

Módulo I – Saída Intermediária com Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo:

Competências Gerais

- Controlar o material administrativo da Secretaria Escolar.
- Organizar os documentos administrativos da instituição.
- Protocolar solicitações administrativas pertinentes a Secretaria Escolar.
- Prestar atendimento aos membros da comunidade escolar.
- Efetuar pagamento recebimento e entrega de documentação administrativa e escolar.

(sic)

Competências Específicas

- Manter controle de saída e entrada de materiais administrativos.
- Digitar memorandos, ofícios e requerimentos administrativos.
- Digitar históricos escolares e declarações administrativas.
- Manter atualizada documentações referente a compras e pagamento de impostos da instituição

(sic)

Módulo II – Saída Intermediária com Qualificação Profissional em Auxiliar de Secretaria Escolar:

Competências Gerais

- Realizar atividades administrativas de controle.
- Participar na organização de registros escolares.
- Estar inserido no controle dos arquivos da vida acadêmica dos estudantes.
- Auxiliar no mapeamento de funcionários.
- Registrar históricos e escrituração escolar

Competências Específicas



- Prestar assistência na realização de atividades de organização, de registro e de controle da documentação escolar ou administrativa.
- Registrar em Atas os assuntos pertinentes às reuniões.
- Auxiliar no registro de funcionários quanto a questões financeiras e administrativas
- Contribuir na operacionalização dos processos de matrícula e transferência de estudantes

(sic)

Após a conclusão do Módulo I + Módulo II + Módulo III - Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Secretaria Escolar, observada a conclusão do Ensino Médio:

Competências Gerais

- Organizar atividades de registro, arquivo e controle escolar;
- Controlar e registrar as informações gerais os arquivos da vida acadêmica dos estudantes dos docentes e da instituição;
- Elaborar o mapeamento de acadêmicos para conclusão de cursos;
- Operacionalizar os processos de matrícula e transferência de estudantes, utilizando ferramentas tecnológicas.
- Gerenciar o fluxo de informações e de documentação administrativa referente às matrículas e transferências de estudantes;
- Organizar e executar o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo escolar.

(sic)

Competências Específicas

- Assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas de secretaria em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas.
- Intermediar os relacionamentos internos e externos, visando a metas e objetivos das partes interessadas (Diretoria Escolar, Docentes, Discentes, Órgãos Educacionais, Pais de Alunos, Fornecedores, Prestadores de Serviços).
- Administrar, triar, manusear, armazenar e preservar informações gerais, administrativas, financeiras e de legislação da instituição, do corpo docente e discente, tanto físicas quanto digitais, bem como organizar os fluxos informacionais.
- Gerar e elaborar documentos administrativos e pedagógicos da vida acadêmica dos alunos, como matrícula e processos de transferências, registro e controle de frequência, mapeamento do histórico escolar, tanto por meio físico quanto digital, atendendo às orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as exigências dos órgãos de regulação.
- Realizar, de forma eficaz, a comunicação interna e externa.
- Organizar eventos internos (reuniões, eventos educacionais, confraternizações).
- Organizar e preparar viagens e/ou locomoção (na própria cidade/comunidade) referentes às atividades e demandas da instituição de ensino.
- Atender aos alunos, aos professores/educadores, à equipe administrativa, aos dirigentes e líderes educacionais, aos pais, à comunidade e aos demais profissionais envolvidos no processo educacional, além de manter uma boa relação com eles.
- Gerenciar o fluxo de informações e de documentação administrativa referente às matrículas e transferências de estudantes.



9. Prática Profissional

A Prática Profissional está integrada à carga horária mínima desenvolvida ao longo do curso, vinculada à teoria, por meio de diferentes situações de vivência, avaliadas por meio de relatórios, uma vez que é o instrumento avaliativo capaz de descrever, pormenorizadamente, as atividades desenvolvidas, demonstrando precisamente as competências e habilidades adquiridas na execução de arquivo de documentos escolares, escrituração escolar, administração escolar e financeira, entre outras.

Do Regimento Escolar

O Regimento Escolar contém 127 artigos e 38 páginas, está em consonância com a Proposta Pedagógica da instituição e foi elaborado nos termos do art. 200 da Resolução nº 2/2020-CEDF, destacando que:

- a avaliação está devidamente registrada, contemplando seus critérios e processos especiais bem como a recuperação de estudos.
- o documento registra os direitos e deveres dos estudantes, bem como o regime disciplinar, de acordo com a norma vigente.

III – CONCLUSÃO

Diante do exposto e tendo em vista os elementos de instrução do processo, o parecer é por:

- a) credenciar, a contar da data da publicação da portaria oriunda do parecer até 31 de dezembro de 2026, o Colégio Seara Brasil, situado na Área AR 19, Conjunto 1, Loja 01, Lote 10, Setor Oeste, Sobradinho II - Distrito Federal, mantido pelo Centro Educacional Cultural e Profissional Humanus, com sede no mesmo endereço, inscrito no CNPJ sob o nº 36.497.262/0001-50;
- b) autorizar a oferta da Educação de Jovens e Adultos, 2º (segundo) e 3º (terceiro) segmentos, equivalentes ao Ensino Fundamental, anos finais, e ao Ensino Médio, respectivamente;
- c) autorizar a oferta da Educação Profissional e Tecnológica de Nível Médio;
- d) autorizar a oferta do curso Técnico em Secretaria Escolar, eixo Tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, na modalidade a distância;
- e) aprovar a Proposta Pedagógica da instituição educacional, incluindo os quadros-resumos das matrizes curriculares, que constituem os anexos I e II do presente parecer;
- f) aprovar o Regimento Escolar da instituição educacional;
- g) aprovar o Plano de Curso, incluindo o quadro-resumo da matriz curricular que constitui o anexo III do presente parecer;



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



- h) validar os atos escolares irregularmente praticados pela instituição educacional, a contar de 15 de janeiro de 2022 até a data da publicação da portaria oriunda do presente parecer;
- i) determinar à instituição educacional quanto à inclusão do curso ora aprovado no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, para fins de validação nacional.

É o Parecer.

Sala “Helena Reis”, Brasília, 10 de maio de 2022.

JACIRA GERMANA DOS REIS
Conselheira-Relatora

Aprovado na CEB/CEPT
em 10/5/2022.

CLAYTON DA SILVA BRAGA
Presidente da Câmara de Educação Básica
do Conselho de Educação do Distrito Federal.

WILSON CONCIANI
Presidente da Câmara de Educação Profissional e Tecnológica
do Conselho de Educação do Distrito Federal.



ANEXO I DO PARECER Nº 73/2022-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA - ENSINO FUNDAMENTAL - 2º
SEGMENTO

Instituição Educacional: COLÉGIO SEARA BRASIL					
Etapa: 2º segmento					
Módulo: 20 semanas - 100 dias letivos					
Regime: Modular					
Oferta: Modalidade a distância					
FORMAÇÃO GERAL BÁSICA					
ÁREA DO CONHECIMENTO	COMPONENTE CURRICULAR	2º segmento			
		6º	7º	8º	9º
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
PARTE DIVERSIFICADA					
Projeto Interdisciplinar Eletivo		X	X	X	X
CARGA HORÁRIA – presencial		80	80	80	80
CARGA HORÁRIA – a distância		320	320	320	320
TOTAL DA CARGA HORÁRIA		1600			
OBSERVAÇÕES:					
1. Horário de funcionamento da instituição: das 8h às 22h, de segunda- feira à sexta- feira, e aos sábados, das 8h às 12h.					
2. Projetos Interdisciplinares Eletivos correspondem, no mínimo, a 20% (vinte por cento) da carga horária anual.					



PROJETO INTERDISCIPLINAR ELETIVO: LEITURA E LITERATURA	
TEMA	Obras Literárias
PÚBLICO-ALVO	<u>Obrigatório</u> para o Ensino Fundamental - 6ºano ao 9º ano (EJA – 2º Segmento) <u>Opcional</u> para o Ensino Médio - 1ª à 3ª série (EJA - 3º Segmento)
DURAÇÃO	2 Meses (1º Bimestre)
OBJETIVO GERAL	Despertar o prazer da leitura e aguçar o potencial cognitivo e criativo do estudante, desenvolvendo o vocabulário e promovendo o desenvolvimento do vocabulário, favorecendo estabilização de formas ortográficas, oportunizando alargamento dos horizontes pessoais e culturais.
ÁREAS DO CONHECIMENTO E COMPONENTES CURRICULARES	Linguagens: Língua Portuguesa/ Arte/ Língua Inglesa Ciências Humanas: História/Geografia

PROJETO INTERDISCIPLINAR ELETIVO: EMPREENDEDORISMO	
TEMA	Empreendedorismo
PÚBLICO-ALVO	<u>Obrigatório</u> para o Ensino Fundamental - 6ºano ao 9º ano (EJA – 2º Segmento) <u>Opcional</u> para o Ensino Médio - 1ª à 3ª série (EJA - 3º Segmento)
DURAÇÃO	2 Meses (Bimestre)
OBJETIVO GERAL	Despertar e estimular nos jovens, o senso de criatividade, valores de envolvimento de pessoas e processos, transformação de ideias, que colocadas em prática se tornem sustentáveis à criação de negócios de sucesso, primando pela qualidade de vida
ÁREAS DO CONHECIMENTO E COMPONENTES CURRICULARES	Linguagens: Língua Portuguesa/ Arte Matemática: Matemática Ciências da Natureza: Ciências Ciências Humanas: História/Geografia



ANEXO II DO PARCER Nº 73/2022-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - ENSINO MÉDIO - 3º SEGMENTO

Instituição Educacional: Colégio Seara Brasil				
Etapa: 3º segmento				
Módulo: 20 semanas - 100 dias letivos				
Regime: Modular				
Oferta: Modalidade a distância				
FORMAÇÃO GERAL BÁSICA				
ÁREA DO CONHECIMENTO	COMPONENTE CURRICULAR	3º segmento		
		I	II	III
Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	X	X	X
	Língua Inglesa	X	X	X
Matemática e suas Tecnologias	Matemática	X	X	X
Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Biologia	X	X	X
	Física	X	X	X
	Química	X	X	X
Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	História	X	X	X
	Geografia	X	X	X
	Sociologia	X	X	X
	Filosofia	X	X	X
CARGA HORÁRIA ANUAL - presencial		80	80	80
CARGA HORÁRIA ANUAL - a distância		320	320	320
TOTAL DA CARGA HORÁRIA		1200		
ITINERÁRIO FORMATIVO				
ARRANJO CURRICULAR	UNIDADE CURRICULAR	I	II	III
Núcleo Comum	Projeto de Vida I - Formação para o Mundo do Trabalho	X		



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



	Projeto de Vida II - Formação para o Mundo do Trabalho		X	
	Projeto de Vida III - Formação para o Mundo do Trabalho			X
Aprofundamento em Áreas do Conhecimento	Optativas - Projeto Interdisciplinar Eletivo	X	X	X
Aprofundamento na Formação Técnica Profissional	Cursos de Qualificação Profissional	X	X	X
CARGA HORÁRIA - a distância		224	216	200
CARGA HORÁRIA - presencial		56	54	50
CARGA HORÁRIA TOTAL DO ITINERÁRIO FORMATIVO		800		
CARGA HORÁRIA GERAL DO 3º SEGMENTO		2000		
OBSERVAÇÕES: <ol style="list-style-type: none">1. Horário de funcionamento da instituição: das 8h às 22h, de segunda-feira à sexta-feira, e aos sábados, das 8h às 12h.2. O estudante pode escolher por cumprir a carga horária da optativa e não obter a formação técnica profissional ou cumprir um ou dois módulos da Qualificação Profissional ou cumprir todos os 3 (três) módulos de Qualificação Profissional e obter a formação técnica em Secretaria Escolar3. Ao se concluir o Módulo I, confere-se Certificação Intermediária de Auxiliar Administrativo.4. Ao se concluir o Módulo II, confere-se Certificação Intermediária em Auxiliar em Secretaria Escolar.5. Ao se concluir os Módulos I + II + III, confere-se Diploma de Técnico em Secretaria Escolar.				

ITINERÁRIOS FORMATIVOS

CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL		
DADOS DO APROFUNDAMENTO EM ÁREA DO CONHECIMENTO		
TEMA: Curso de Qualificação Profissional	Auxiliar administrativo	
CARGA HORÁRIA TOTAL DO MÓDULO I	a distância - 224 horas presencial - 56 horas	Total - 280 horas
EMENTA		
<ul style="list-style-type: none">• Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços• Tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcréditos a microempresários, atendem clientes em campo e nas agências prospectando clientes nas comunidades.• Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.		



HABILIDADES GERAIS	
<ul style="list-style-type: none">• Identificar, selecionar, processar e analisar dados, fatos e evidências com curiosidade, atenção, criticidade e ética, inclusive utilizando o apoio de tecnologias digitais.• Difundir novas ideias, propostas, obras ou soluções por meio de diferentes linguagens, mídias e plataformas, analógicas e digitais, com confiança e coragem, assegurando que alcancem os interlocutores pretendidos.• Utilizar estratégias de planejamento, organização e empreendedorismo para estabelecer e adaptar metas, identificar caminhos, mobilizar apoios e recursos, para realizar projetos pessoais e produtivos com foco, persistência e efetividade.• Reconhecer e analisar questões sociais, culturais e ambientais diversas, identificando e incorporando valores importantes para si e para o coletivo que assegurem a tomada de decisões conscientes, consequentes, colaborativas e responsáveis.• Refletir continuamente sobre seu próprio desenvolvimento e sobre seus objetivos presentes e futuros, identificando aspirações e oportunidades, inclusive relacionadas ao mundo do trabalho, que orientem escolhas, esforços e ações em relação à sua vida pessoal, profissional e cidadã.	
HABILIDADES ESPECÍFICAS	
EIXOS ESTRUTURANTES	ÁREAS DO CONHECIMENTO
Eixo de Investigação Científica na Área de Linguagens e suas Tecnologias	Investigar e analisar a organização, o funcionamento e/ou os efeitos de sentido de enunciados e discursos materializados nas diversas línguas e linguagens (imagens estáticas e em movimento; música; linguagens corporais e do movimento, entre outras), situando-os no contexto de um ou mais campos de atuação social e considerando dados e informações disponíveis em diferentes mídias.
Eixo de Investigação Científica na Área de Matemática e suas Tecnologias	Investigar e analisar situações- problema identificando e selecionando conhecimentos matemáticos relevantes para uma dada situação, elaborando modelos para sua representação.
Eixo de Processo Criativo na Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	Reconhecer produtos e/ou processos criativos por meio de fruição, vivências e reflexão crítica sobre temas e processos de natureza histórica, social, econômica, filosófica, política e/ou cultural, em âmbito local, regional, nacional e/ou global.
Eixo de Mediação e Intervenção Sociocultural na Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	Selecionar e mobilizar Intencionalmente conhecimentos e recursos das Ciências Humanas e Sociais Aplicadas para propor ações individuais e/ou coletivas de mediação e intervenção sobre problemas de natureza sociocultural e de natureza ambiental, em âmbito local, regional, nacional e/ou global, baseadas no respeito às diferenças, na escuta, na empatia e na responsabilidade socioambiental.
Eixo de Empreendedorismo na Área de Linguagens e suas Tecnologias	Avaliar como oportunidades, conhecimentos e recursos relacionados às várias linguagens podem ser utilizados na concretização de projetos pessoais ou produtivos, considerando as diversas tecnologias disponíveis e os impactos socioambientais.



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



Eixo de Empreendedorismo na Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	Desenvolver projetos pessoais ou produtivos, utilizando as Ciências Humanas e Sociais Aplicadas para formular propostas concretas, articuladas com o projeto de vida, em âmbito local, regional, nacional e/ou global.		
Eixo de Processo Criativo na Área de Matemática e suas Tecnologias	Selecionar e Mobilizar intencionalmente recursos criativos relacionados à matemática para resolver problemas de natureza diversas. Processos tecnológicos diversos		
PERFIL DO EGRESSO			
O egresso do Itinerário Formativo Auxiliar Administrativo será um cidadão consciente e responsável com as atividades de operacionalização administrativas/financeiras quando da aquisição de conhecimentos de: Língua portuguesa, Noções de Redação Oficial, Noções de escrituração escolar e arquivo, o estudante poderá desenvolver uma análise crítica sobre temas que envolvem, entre outros, gestão administrativa e escolar. O estudante ao compreender sobre mercado de trabalho e suas profissões, tendências profissionais, empreendedorismo, poderá elaborar um projeto de vida que contemple escolhas alinhadas com a ética, cidadania e responsabilidade social.			
ORGANIZAÇÃO			
UNIDADE CURRICULAR OBRIGATÓRIA	MÓDULO		
	I	II	III
Língua Portuguesa I	X		
Técnica de Redação I	X		
Técnica em Arquivo	X		
Técnica em Administração	X		
Relações Interpessoais e Ética Profissional	X		
CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL			
DADOS DO APROFUNDAMENTO EM ÁREA DO CONHECIMENTO			
TEMA: Curso de Qualificação Profissional	Auxiliar em Secretaria Escolar		
CARGA HORÁRIA TOTAL DO MÓDULO II	a distância - 216 horas presencial - 54 horas	270 horas	
EMENTA			
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nos relacionamentos internos e externos, visando as metas e objetivos das partes interessadas (diretor escolar, docentes, discentes, órgãos educacionais, pais de alunos, fornecedores prestadores de serviços).• Auxiliar o secretário escolar na administração das informações gerais, administrativas, financeiras e de Legislação da Instituição/escola, do corpo docente;• Auxiliar na elaboração de documentos administrativos e pedagógicos da vida dos estudantes;• Auxiliar na matrícula e processos de transferência;• registrar o controle de frequência, mapeamento do Histórico escolar, tanto por meio físico quanto digital, atendendo as orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as exigências dos órgãos de regulação.			



HABILIDADES GERAIS	
<ul style="list-style-type: none">• Identificar, selecionar, processar e analisar dados, fatos e evidências com curiosidade, atenção, criticidade e ética, inclusive utilizando o apoio de tecnologias digitais.• Utilizar informações, conhecimentos e ideias resultantes de investigações científicas para criar ou propor soluções para problemas diversos.• Reconhecer e analisar questões sociais, culturais e ambientais diversas, identificando e incorporando valores importantes para si e para o coletivo que assegurem a tomada de decisões conscientes, consequentes, colaborativas e responsáveis.• Compreender e considerar a situação, a opinião e o sentimento do outro, agindo com empatia, flexibilidade e resiliência para promover o diálogo, a colaboração, a mediação e resolução de conflitos, o combate ao preconceito e a valorização da diversidade.• Reconhecer e utilizar qualidades e fragilidades pessoais com confiança para superar desafios e alcançar objetivos pessoais e profissionais, agindo de forma proativa e empreendedora e perseverando em situações de estresse, frustração, fracasso e adversidade.• Utilizar estratégias de planejamento, organização e empreendedorismo para estabelecer e adaptar metas, identificar caminhos, mobilizar apoios e recursos, para realizar projetos pessoais e produtivos com foco, persistência e efetividade.• Refletir continuamente sobre seu próprio desenvolvimento e sobre seus objetivos presentes e futuros, identificando aspirações e oportunidades, inclusive relacionadas ao mundo do trabalho, que orientem escolhas, esforços e ações em relação à sua vida pessoal, profissional e cidadã.	
HABILIDADES ESPECÍFICAS	
EIXOS ESTRUTURANTES	ÁREAS DO CONHECIMENTO
Eixo de Investigação Científica na Área de Linguagens e suas Tecnologias	Investigar e analisar a organização, o funcionamento e/ou os efeitos de sentido de enunciados e discursos materializados nas diversas línguas e linguagens (imagens estáticas e em movimento; música; linguagens corporais e do movimento, entre outras), situando-os no contexto de um ou mais campos de atuação social e considerando dados e informações disponíveis em diferentes mídias.
Eixo de Processo Criativo na Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	Selecionar e mobilizar intencionalmente recursos criativos para resolver problemas reais relacionados a temas e processos de natureza histórica, social, econômica, filosófica, política e/ou cultural, em âmbito local, regional, nacional e/ou global.
Eixo de Processos Criativos na Área de linguagens e suas Tecnologias	Selecionar e mobilizar intencionalmente, em um ou mais campos de atuação social, recursos criativos de diferentes línguas e linguagens, para participar de projetos e/ou processos criativos.
Eixo de Mediação e Intervenção Sociocultural na Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	Propor e testar estratégias de mediação e intervenção para resolver problemas de natureza sociocultural e de natureza ambiental, em âmbito local, regional, nacional e/ou global, relacionados às Ciências Humanas e Sociais Aplicadas.
Eixo de Empreendedorismo na Área de Linguagens e suas Tecnologias	Avaliar como oportunidades, conhecimentos e recursos relacionados às várias linguagens podem ser utilizados na concretização de projetos pessoais ou produtivos, considerando as diversas tecnologias disponíveis e os impactos socioambientais.
Eixo de Processo Criativo na Área de Matemática e suas Tecnologias	Selecionar e Mobilizar intencionalmente recursos criativos relacionados à matemática para resolver problemas de



				natureza diversas. Processos tecnológicos diversos		
PERFIL DO EGRESO						
<p>O egresso do Itinerário Formativo Auxiliar Secretaria Escolar será um cidadão consciente e responsável com as atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas da instituição quando da aquisição de conhecimentos de: Administração Escolar, Noções de informática, Técnicas de arquivo Escolar, Escrituração Escolar e Legislação Educacional, o estudante poderá desenvolver uma análise crítica sobre temas que envolvem, entre outros, gestão escolar. O estudante ao compreender sobre mercado de trabalho e suas profissões, tendências profissionais, empreendedorismo, poderá elaborar um projeto de vida que contemple escolhas alinhadas com a ética, cidadania e responsabilidade social.</p>						
ORGANIZAÇÃO						
UNIDADE CURRICULAR OBRIGATÓRIA				MÓDULO		
				I	II	III
Língua Portuguesa II					X	
Técnica de Redação II					X	
Escrituração Escolar I					X	
Relações Interpessoais e Ética Profissional II					X	
Noções de Gestão Educacional I					X	
Legislação Educacional I					X	

CURSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL		
DADOS DO APROFUNDAMENTO EM ÁREA DO CONHECIMENTO		
TEMA: Curso Técnico Profissional	Técnico em Secretaria Escolar	
CARGA-HORÁRIA TOTAL DO MÓDULO III	a Distância - 200 horas presencial- 50 horas	Total 250 horas
EMENTA		
<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar os gestores escolares e suas equipes, aplicando as técnicas secretariais em atividades de operacionalização administrativas/financeiras e pedagógicas; • Intermediar os relacionamentos internos e externos, visando a metas e objetivos das partes interessadas (Diretoria Escolar, Docentes, Discentes, Órgãos Educacionais, Pais de Alunos, Fornecedores, Prestadores de Serviços) • Administrar, triar, manusear, armazenar e preservar informações gerais, administrativas, financeiras e de legislação da instituição/escola, do corpo docente e discente, tanto físicas quanto digitais, bem como organizar os fluxos informacionais • Gerar e elaborar documentos administrativos e pedagógicos da vida acadêmica dos alunos, como matrícula e processos de transferências, registro e controle de frequência, mapeamento do histórico escolar, tanto por meio físico quanto digital, atendendo às orientações da direção, seguindo a legislação em vigor e as 		



<p>exigências dos órgãos de regulação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar e preparar viagens e/ou locomoção (na própria cidade/comunidade) referentes às atividades e demandas da instituição de ensino.• Atender aos alunos, aos professores/educadores, à equipe administrativa, aos dirigentes e líderes educacionais, aos pais, à comunidade e aos demais profissionais envolvidos no processo educacional, além de manter uma boa relação com ele	
HABILIDADES GERAIS	
<ul style="list-style-type: none">• Identificar, selecionar, processar e analisar dados, fatos e evidências com curiosidade, atenção, criticidade e ética, inclusive utilizando o apoio de tecnologias digitais.• Difundir novas ideias, propostas, obras ou soluções por meio de diferentes linguagens, mídias e plataformas, analógicas e digitais, com confiança e coragem, assegurando que alcancem os interlocutores pretendidos.• Utilizar estratégias de planejamento, organização e empreendedorismo para estabelecer e adaptar metas, identificar caminhos, mobilizar apoios e recursos, para realizar projetos pessoais e produtivos com foco, persistência e efetividade.• Reconhecer e analisar questões sociais, culturais e ambientais diversas, identificando e incorporando valores importantes para si e para o coletivo que assegurem a tomada de decisões conscientes, consequentes, colaborativas e responsáveis.• Refletir continuamente sobre seu próprio desenvolvimento e sobre seus objetivos presentes e futuros, identificando aspirações e oportunidades, inclusive relacionadas ao mundo do trabalho, que orientem escolhas, esforços e ações em relação à sua vida pessoal, profissional e cidadã.	
HABILIDADES ESPECÍFICAS	
EIXOS ESTRUTURANTES	ÁREAS DO CONHECIMENTO
Eixo de Investigação Científica na Área de Linguagens e suas Tecnologias	Investigar e analisar a organização, o funcionamento e/ou os efeitos de sentido de enunciados e discursos materializados nas diversas línguas e linguagens (imagens estáticas e em movimento; música; linguagens corporais e do movimento, entre outras), situando-os no contexto de um ou mais campos de atuação social e considerando dados e informações disponíveis em diferentes mídias.
Eixo de Investigação Científica na Área de Matemática e suas Tecnologias	Investigar e analisar situações-problema identificando e selecionando conhecimentos matemáticos relevantes para uma dada situação, elaborando modelos para sua representação.
Eixo de Processo Criativo na Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	Reconhecer produtos e/ou processos criativos por meio de fruição, vivências e reflexão crítica sobre temas e processos de natureza histórica, social, econômica, filosófica, política e/ou cultural, em âmbito local, regional, nacional e/ou global.
Eixo de Mediação e Intervenção Sociocultural na Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	Selecionar e mobilizar Intencionalmente conhecimentos e recursos das Ciências Humanas e Sociais Aplicadas para propor ações individuais e/ou coletivas de mediação e intervenção sobre problemas de natureza sociocultural e de natureza ambiental, em âmbito local, regional, nacional e/ou global, baseadas no respeito às diferenças, na escuta, na empatia e na responsabilidade socioambiental.
Eixo de Empreendedorismo na Área de Linguagens e suas Tecnologias	Avaliar como oportunidades, conhecimentos e recursos relacionados às várias linguagens podem ser utilizados na concretização de projetos pessoais ou produtivos, considerando as



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



	diversas tecnologias disponíveis e os impactos socioambientais.
Eixo de Empreendedorismo na Área de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	Desenvolver projetos pessoais ou produtivos, utilizando as Ciências Humanas e Sociais Aplicadas para formular propostas concretas, articuladas com o projeto de vida, em âmbito local, regional, nacional e/ou global.
Eixo de Processo Criativo na Área de Matemática e suas Tecnologias	Selecionar e Mobilizar intencionalmente recursos criativos relacionados à matemática para resolver problemas de natureza diversas. Processos tecnológicos diversos

PERFIL DO EGRESSO

O egresso do Curso Técnico em Secretaria Escolar terá habilidade de liderança, competência comunicativa, capacidade de auto-organização, capacidade de trabalho colaborativo e em equipe, será um cidadão consciente e responsável com as atividades de operacionalização administrativas/financeiras quando da aquisição de conhecimentos de: Escrituração Escolar, Noções de Gestão Educacional, Legislação Educacional, Relações Interpessoais e Ética Profissional . O estudante ao compreender sobre mercado de trabalho e suas profissões, tendências profissionais, empreendedorismo, poderá elaborar um projeto de vida que contemple escolhas alinhadas com a ética, cidadania e responsabilidade social. Ao concluir o curso poderá especializar-se em Técnica em Legislação Educacional, Informações e Documentação Escolar, Gestão de Arquivos e Biblioteca e Mídias Digitais, além de poder cursar curso superior de Administração escolar, Secretariado entre outros.

ORGANIZAÇÃO

UNIDADE CURRICULAR OBRIGATÓRIA	MÓDULO		
	I	II	III
Escrituração Escolar II			X
Relações Interpessoais e Ética Profissional III			X
Noções de Gestão Educacional II			X
Legislação Educacional II			X



ANEXO III DO PARECER Nº 73/2022-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

Instituição Educacional: Colégio Seara Brasil					
Curso: Técnico em Secretaria Escolar					
Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social					
Oferta: Modalidade a distância					
MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	Carga Horária (horas)			
		Teórica		Prática Profissional	Total
		Pres.	EaD	Real	
MÓDULO I	Língua Portuguesa I	14	56		70
	Técnica de Redação I	6	34	10	50
	Técnica em Arquivo		50	10	60
	Técnica em Administração	6	34	10	50
	Relações Interpessoais e Ética Profissional		50		50
TOTAL DA CARGA HORÁRIA MÓDULO I		26	224	30	280
Saída Intermediária de Auxiliar de Administração					
MÓDULO II	Língua Portuguesa II		30		30
	Técnica de Redação II	10	20	10	40
	Escrituração Escolar I	10	32	10	52
	Relações Interpessoais e Ética Profissional II		40		40
	Noções de Gestão Educacional I		50		50
	Legislação Educacional I	14	44		58
TOTAL DA CARGA HORÁRIA MÓDULO II		34	216	20	270
Saída Intermediária de Auxiliar de Secretaria Escolar					
MÓDULO III	Escrituração Escolar II	15	32	10	50
	Relações Interpessoais e Ética Profissional III		56		60
	Noções de Gestão Educacional II		58		60



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



	Legislação Educacional II	15	54	10	80
TOTAL DA CARGA HORÁRIA MÓDULO III		30	200	20	250
TOTAL DA CARGA HORÁRIA		78	640	70	800
Legenda: Pres. - Presencial; EaD - Educação a Distância; Sim - Simulada.					
Pré-requisitos para ingresso: estudantes que estejam cursando a 1ª série do Ensino Médio e/ou equivalente, ou certificado/declaração de conclusão do Ensino Médio. Idade mínima de 18 anos.					
OBSERVAÇÕES: <ol style="list-style-type: none">1. Horário de Funcionamento da instituição: das 8h às 22h, de segunda-feira à sexta-feira, e aos sábados, das 8h às 12h.2. Ao se concluir o Módulo I, confere-se Certificação Intermediária de Auxiliar Administrativo.3. Ao se concluir os Módulos I e II, confere-se Certificação Intermediária em Auxiliar em Secretaria Escolar.4. Ao se concluir os Módulos I + II + III, confere-se Diploma de Técnico em Secretaria Escolar.					