



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



[Homologado em 22/10/2020, DODF nº 202, de 23/10/2020, pag. 15.](#)  
[Portaria nº 344, de 23/10/2020, DODF nº 204, de 27/10/2020, pag. 9.](#)

PARECER Nº 95/2020-CEDF.

Processo SEI-GDF nº 00080.00006701/2019-82.

Interessado: **Integra Centro de Profissionalização e Educação Técnica**

Credencia, a contar da data da publicação da portaria oriunda do presente parecer até 31 de julho de 2025, para a oferta da modalidade a distância, o Integra Centro de Profissionalização e Educação Técnica; autoriza a oferta do curso de técnico de nível médio de Técnico em Secretariado, eixo Tecnológico Gestão e Negócio, na modalidade a distância; aprova a Proposta Pedagógica, o Regimento Escolar e o Plano de Curso da instituição educacional; e dá outras providências.

**I – HISTÓRICO** – O presente processo, autuado pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, em 22 de janeiro de 2019, de interesse do Integra Centro de Profissionalização e Educação Técnica, situado na QSA 11, Lote 7, Loja 1, Térreo, Taguatinga – Distrito Federal, mantida pela NPC - Educação Profissional - EIRELI, com sede no mesmo endereço, inscrito sob o CNPJ nº 31.746.450/0001-51, trata de solicitação de credenciamento da instituição educacional para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Técnico em Secretariado, eixo Tecnológico Gestão e Negócio, na modalidade a distância, e aprovação dos documentos organizacionais: Proposta Pedagógica, Plano de Curso e Regimento Escolar.

Trata-se de primeiro credenciamento da instituição educacional, que teve autorizado seu funcionamento, a título provisório e em caráter excepcional, pela Ordem de Serviço nº 92/Suplav/SEEDF, de 24 de junho de 2019, para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, de Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico Gestão e Negócio, na modalidade a distância, sendo prorrogado pela Ordem de Serviço nº 85/Suplav/SEEDF pelo prazo de 1(um) ano, a contar de 25 de junho de 2020.

**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 – CEDF, sob a égide da Resolução nº 1/2018-CEDF, destacando-se os seguintes documentos anexados aos autos:

- Requerimento
- Laudo Técnico e ART
- Relação do Mobiliário
- Parecer Técnico Profissional
- Diligências Dine/Suplav/SEEDF
- Supervisão *In Loco*



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



- Quadro de Pessoal
- Parecer do Especialista Área de Secretariado
- Parecer do Especialista AVA
- Cadastro Nacional de Pessoa Física e Jurídica – CNPJ
- Contrato de Ocupação do Imóvel
- Relatório Conclusivo Dine/Suplav/SEEDF
- Certificado de Licenciamento – RLE
- Diligência – CEDF
- Proposta Pedagógica
- Regimento Escolar
- Plano de Curso

Das condições físicas da instituição educacional:

- Laudo Técnico, acompanhado de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART , emitido em 2018, por engenheira contratada pela instituição educacional, para fins de licenciamento, com parecer favorável às condições físicas da instituição educacional, do qual se destaca:

Dado às informações coletadas, o estado das vedações e alvenarias, bem como revestimentos e fachadas encontram-se em ótimo estado, não sendo necessário intervenções. As ligações elétricas, tais como pontos de iluminação e pontos de PTUG não representam riscos para futuras utilizações. A escola apresentou extintores de incêndios dentro dos prazos de validade e pontos de hidrantes com fácil acesso e sem obstruções para acessá-lo:

- Certificado de Licenciamento, do qual se verifica o parecer de viabilidade e as licenças concedidas pelos órgãos competentes do GDF para o ensino pretendido, no caso a Educação Profissional Técnica.
- A Instituição Educacional apresentou contrato de locação do imóvel válido, com a prorrogação da locação já prevista nas mesmas condições contratuais iniciais, por tempo indeterminado.

Das visitas de inspeção *in loco*:

Foram realizadas 2 (duas) visitas de inspeção *in loco* à instituição educacional, em 19 de fevereiro de 2019 e, em 14 de agosto de 2020, ocasiões em que foram verificadas as estruturas física e pedagógica da instituição, a escrituração escolar, a habilitação dos docentes, bem como prestadas as orientações técnicas necessárias, sendo sanadas as pendências apontadas.

Insta registrar que a instituição educacional possui, para o atendimento presencial: 1 (um) banheiro para PNE, 1 (um) laboratório de informática, contando com 4 (quatro) computadores e acesso à internet, sala de leitura com acervo bibliográfico, acervo digital e periódicos.

Da Proposta Pedagógica

A Proposta Pedagógica está de acordo com o artigo 173 da Resolução nº 1/2018-CEDF, com destaque para:



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



**Missão:**

promover a formação cidadã com conhecimentos humanísticos, científicos e tecnológicos, baseados na solidariedade, respeito e responsabilidade social, de forma a garantir a aquisição de competências profissionais que possibilitem sua inserção no mercado de trabalho e a promoção da inclusão social.

**Objetivos:** a instituição educacional apresenta como objetivos

- Promover cursos de qualificação, capacitação e formação;
- Promover a inclusão social;
- 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.

**Metodologia:** O curso 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 tutores, com observância ao que contempla o Plano de Curso, observada a participação ativa do aluno no processo de ensino e de aprendizagem.

**Organização Pedagógica:** a instituição educacional oferta a educação profissional técnica de nível médio, na modalidade a distância, de forma concomitante e subsequente.

**Educação Inclusiva:** a instituição educacional, em observância à legislação vigente, contempla o ingresso e a permanência do estudante com necessidades especiais, 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 Individualizado - PEI.

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

**Estratégias de Valorização e Formação Continuada dos Profissionais de Educação;** promove e incentiva a participação gratuita nos cursos ofertados e propostos pela instituição educacional, descontos nos cursos comercializados, em parceria com outras instituições, bolsa de estudo com 50% (cinquenta por cento) de desconto para participação nos cursos de Graduação e Pós-Graduação com as instituições Unifacvest e Faculdade São Luís, além de formações pedagógicas e tutorias, reuniões bimestrais e semana pedagógica.



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



Dos Pareceres dos Especialistas

Do Parecer do especialista do curso, emitido em 17 de junho de 2019, registra-se parecer favorável, considerando que, “após reformulação o curso possui as saídas intermediárias adequadas”.

Do Parecer do Especialista em Educação a Distância, este emitido em 15 de maio de 2019, registra-se parecer favorável, com destaque “consideramos boas às condições tecnológicas e as didático-pedagógicas durante a visitação ao ambiente virtual de aprendizagem da Instituição Educacional” [...] “reúne boas condições técnicas e pedagógicas para continuar atuando na modalidade EAD. Portanto somos favoráveis pelo recredenciamento (sic) da Instituição Educacional”.

Do Plano de Curso

Curso: Técnico de Nível Médio de Secretariado  
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócio  
Modalidade: a distância

O Plano de Curso está em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio e legislação específica vigente para esta modalidade de ensino, bem como com a Resolução nº 1/2018-CEDF, do qual vale destacar:

1. Justificativa para a oferta do curso: a instituição educacional destaca a exigência do mercado atual, que cada vez mais necessita de profissionais com qualificação para atuar nesta área profissional, considerando o contexto sociopolítico do Distrito Federal, como sede da capital do país, além da abrangência das localidades onde está situada, para capacitar os profissionais que já exercem a profissão sem qualificação, alinhando a integração entre o trabalho, a ciência, a tecnologia, o humanismo, a cultura em geral para preparação de mão de obra qualificada com habilidades e competências para exercer serviços de excelência.

2. Objetivos do Curso: a instituição educacional apresenta como objetivo geral instrumentalizar o indivíduo, garantindo a ele a abrangência dos aspectos humanísticos, científicos, técnicos e crítico-reflexivos na formação de um profissional qualificado.

E, como objetivos específicos:

- ✓ Formar o profissional de nível técnico capacitado a atuar na área de Secretariado, observando os princípios éticos que regem a vida humana e a prática profissional, sendo capaz de interagir positivamente no seu meio e de tornar-se agente de mudança e adaptação tecnológica, a partir de atuação identificada com a realidade das empresas brasileiras.
- ✓ Contribuir para o bem comum, na esfera da sua competência, aplicando os conhecimentos adquiridos em prol da qualidade dos produtos e serviços oferecidos à população em geral, em busca do melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros da empresa em que atua.
- ✓ 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 de Ensino Adotada: O curso 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. O acompanhamento das atividades é executado por docentes ou tutores, com foco no sociointeracionismo, por meio da participação ativa do aluno no processo de ensino e de aprendizagem mediada pelo professor que passa de *transmissor* para *gerenciador de entendimentos*.

4. Requisitos para Ingresso no Curso: o curso é ofertado nas formas concomitante e subsequente, e é exigido que o estudante tenha concluído o 1º ano do ensino médio ou esteja cursando o 2º ano do referido ensino ou equivalente, além de ter, no mínimo, 16 (dezesseis) anos completos ou, que apresente o certificado de conclusão do Ensino Médio.

5. Perfil Profissional de conclusão do curso e saídas intermediárias: o curso apresenta as seguintes competências a serem alcançadas:

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

#### **Competências Gerais**

- Capacitar profissionais para o desempenho das atividades de apoio e cumprimento de rotinas e processos administrativos no que concerne à administração de materiais, de produção, financeira e de recursos humanos.
- Propiciar condições para o desenvolvimento da habilidade de negociação com fornecedores, da boa escrita, do conhecimento de tributação, e da familiaridade com ferramentas de apoio às atividades do assistente administrativo.

#### **Competências Específicas**

- Compreender o significado da ciência administração, seus processos e funções, bem como entender o significado de empresa e organização, seus conceitos e estrutura.
- Ser capaz de trabalhar a administração numa abordagem prática e gerencial, bem como tomar importantes decisões para adaptar os objetivos e recursos da organização ao seu ambiente empresarial.
- Compreender a importância da apuração dos custos na empresa.
- Ser capaz de trabalhar a gestão de custos numa abordagem prática e gerencial.
- Articular comunicação técnica com expressão escrita em língua portuguesa.
- Articular comunicação técnica com expressão escrita em língua inglesa.
- Conhecer as especificidades de correspondência oficial e/ou comercial.
- Interpretar fundamentos e objetivos do processo de pesquisa.
- Interpretar estudos, relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.
- Interpretar dados estatísticos em relatórios e pesquisas econômicas e de mercado.
- Apresentar-se publicamente com movimentos, gestos, linguagem adequada ao ambiente e ao tema convenientes ao ambiente e ao tema conveniente.
- Exercer a identificação de oportunidades de negócio e a elaboração de planos de negócios.
- Conhecer e avaliar as características e os comportamentos mais comumente encontrados nos empreendedores, bem como exercitar as atividades inerentes ao empreendedorismo, tais como negociação, marketing e estudos de viabilidade.
- Identificar características e metodologias de pesquisas econômicas, de mercado e tecnológicas.
- Saber desenvolver planilhas eletrônicas.
- Saber utilizar recursos avançados de uma planilha eletrônica (gráficos, formatações, fórmulas, funções etc.).



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



- Conhecer e avaliar as características e comportamentos mais comumente encontrados nos clientes da empresa onde trabalha.
- Realizar o atendimento ao cliente com qualidade e eficiência.
- Reconhecer conceitos, definições básicas e legislações que norteiam a segurança no trabalho.
- Realizar os procedimentos necessários para executar com segurança as atividades desenvolvidas no trabalho.

- Módulo II – Saída Intermediária com Qualificação Profissional em Recepcionista:

**Competências Gerais**

- Planejar e organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção, providenciando o cumprimento dos compromissos agendados.
- Assegurar a comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira.
- Organizar e executar tarefas relacionadas ao expediente geral do secretariado da chefia/direção.

**Competências Específicas**

- Organizar a agenda, efetuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações.
- Receber chamadas telefônicas e outros contatos, efetuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia/direção, ou encaminhando para outros serviços.
- Acolher os visitantes e encaminhá-los para os locais de reunião ou entrevista.
- Contatar o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da chefia/direção.
- Selecionar, registrar e entregar a correspondência urgente e pessoal e encaminhar a restante, a fim de lhe ser dada a devida sequência.
- Providenciar a expedição da correspondência da chefia/direção.
- Redigir cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia/direção, em língua portuguesa ou estrangeira.
- Efetuar o processamento de texto da correspondência e de outra documentação da chefia/direção.

Após conclusão do Módulo I + Módulo II + Módulo III – Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio, observada a conclusão do Ensino Médio:

**Competências Gerais**

- Executar tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado.
- Assessorar executivos (as) e demais profissionais em uma empresa.
- Organizar e/ou assessorar a realização de eventos em suas diversas tipologias, considerando aspectos logísticos necessários e soluções criativas e assertivas para a sua concretização eficiente e eficaz.
- Gerir o fluxo de informações e de documentação, incluindo metas que atendam as estratégias estabelecidas pela organização, dando suporte e facilitando a integração interna e o foco no negócio.
- Atualizar e manter a rede de contatos internos e externos, utilizando técnicas e tecnologias apropriadas, com proatividade.
- Receber, classificar, distribuir e monitorar as informações vitais ao negócio de uma empresa.



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



**Competências Específicas**

- Organizar deslocamentos, efetuando reservas de hotel, marcação de transporte, preparação de documentação de apoio e assegurando outros meios necessários à realização das viagens.
- Organizar reuniões, elaborar a lista de participantes, as convocatórias, preparar documentação de apoio e providenciar a disponibilização e a preparação do local da realização, incluindo o equipamento de apoio.
- Organizar e executar o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo.
- Utilizar ferramentas de apoio às atividades exercidas por esta função.
- Gerir o fluxo de informações e de documentação, incluindo metas que atendam as estratégias estabelecidas pela organização, dando suporte e facilitando a integração interna e o foco no negócio.
- Atualizar e manter a rede de contatos internos e externos, utilizando técnicas e tecnologias apropriadas, com proatividade.
- Receber, classificar, distribuir e monitorar as informações vitais ao negócio de uma empresa.

6. Organização curricular e respectiva matriz: o curso está estruturado em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, em 3 (três) módulos semestrais, com previsão de saídas intermediárias ao final do primeiro módulo com 330h (trezentas e trinta horas) e Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo e, do segundo módulo com 265h (duzentos e sessenta e cinco horas) e Qualificação Profissional em Recepcionista, completando o curso com o módulo III com 225h (duzentas e vinte e cinco horas). A carga horária total do curso é de 820 (oitocentas e vinte) horas destinadas 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 referências bibliográficas básicas, por componentes curriculares, estão listadas no Plano de Curso.

7. Avaliação das Aprendizagens: a verificação do aproveitamento escolar do estudante será realizada de forma contínua e formativa, por meio da utilização de instrumentos avaliativos diversos, tais como trabalho individual e em grupo, sendo obrigatórias as avaliações: prática com peso 3 (três), *on-line* com peso 2 (dois) e a presencial, com peso 5 (cinco). Vale destacar que o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) possibilita ao estudante o percurso individual na plataforma.

Para ser aprovado, o estudante deverá obter média igual ou superior a 6,0 (seis), no somatório das avaliações obrigatórias em cada componente curricular, além da realização de 100% (cem por cento) dos 20% (vinte por cento) da carga horária presencial.

A instituição educacional prevê a recuperação paralela, realizada ao longo do processo de aprendizagem, nos casos em que o domínio de conceitos fundamentados forem necessários no processo avaliativo e, ao final, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver média 5 (cinco) no componente curricular.

8. Plano de Permanência e êxito escolar dos estudantes: a instituição educacional busca combater a evasão, por meio do estudo individualizado da situação do aluno, a fim de subsidiar qual a melhor ação a ser adotada, por meio de atendimento psicológico e pedagógico, realização de palestras motivacionais, diversificação dos instrumentos



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



avaliativos, realização de oficinas profissionalizantes, execução do projeto de monitoria dentre outros.

9. Avaliação do Curso: contempla a participação dos alunos, tutores e gestores. Para os alunos, o instrumento avaliativo será criado pelo Conselho de Classe acerca dos conteúdos, do contexto de cada componente curricular, carga horária, procedimentos pedagógicos, infraestrutura e a relação entre discentes, tutores e gestores, disponibilizado na plataforma *Moodle* como um Módulo Extra ao final do curso; para os tutores e gestores será realizado a cada semestre uma pesquisa de opinião, contemplando a qualidade do material trabalhado, a carga horária, procedimentos pedagógicos, infraestrutura e a relação entre discentes, tutores e gestores.

10. 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

11. Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação: será conferido o diploma de técnico de nível médio de Técnico em Secretariado ao estudante que concluir com êxito os módulos de I a III, e comprovar a conclusão do ensino médio.

As certificações intermediárias serão conferidas nas seguintes condições: ao estudante que concluir com êxito o módulo I - Qualificação Profissional Técnica em Auxiliar Administrativo; ao estudante que concluir com êxito o módulo II - Qualificação Profissional Técnica em Recepcionista, em acordo com a legislação vigente. 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.

12. Recursos Humanos, Físicos e Didáticos Pedagógicos: a instituição educacional, atendendo os requisitos necessários com a contratação de profissionais devidamente qualificados para o curso ofertado.





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



O Regimento Escolar foi elaborado nos termos da Resolução nº 1/2018-CEDF e mantém coerência com a Proposta Pedagógica ora submetida à aprovação deste Conselho de Educação.

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

- a) credenciar, para a oferta da modalidade de educação a distância, a contar da data da publicação da portaria oriunda do presente parecer até 31 de julho de 2025, o Integra Centro de Profissionalização e Educação Técnica, situado na QSA 11, Lote 7, Loja 1, Térreo, Taguatinga – Distrito Federal, mantido pela NPC - Educação Profissional - EIRELI, com sede no mesmo endereço, inscrito sob o CNPJ nº 31.746.450/0001-51;
- b) autorizar a oferta do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretariado, eixo Tecnológico Gestão e Negócio, na modalidade a distância;
- c) aprovar a Proposta Pedagógica da instituição educacional;
- d) aprovar o Regimento Escolar da instituição educacional;
- e) aprovar o Plano de Curso, incluindo a matriz curricular que constitui anexo único do presente parecer;
- f) cessar os efeitos da Ordem de Serviço nº 85/Suplav/SEEDF, de 25 de maio de 2020, a contar da data da publicação da portaria oriunda do presente parecer;
- g) determinar à instituição educacional a inclusão do curso técnico de nível médio ora aprovado no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC, para fins de validação nacional.

É o parecer.

Sala Virtual do CEDF, Brasília, 20 de outubro de 2020.

**ALEXANDRE RODRIGO VELOSO**  
**Conselheiro-Relator**

Aprovado na CEP  
e em Plenário  
em 20/10/2020.

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



ANEXO ÚNICO DO PARECER Nº 95/2020-CEDF  
MATRIZ CURRICULAR

<b>Instituição Educacional:</b> Integra Centro de Profissionalização e Educação Técnica		
<b>Curso:</b> Técnico em Secretariado		
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios		
<b>Forma de oferta:</b> Concomitante e/ou Subsequente		
<b>Regime:</b> Modular/Semestral		
<b>Modalidade:</b> Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância – EAD		
MÓDULOS	Componente Curricular	CARGA HORÁRIA
Módulo I	Informática Básica	50
	Inglês Instrumental	40
	Comunicação Empresarial	80
	Empreendedorismo	40
	Administração e Planejamento	80
	Ética e Cidadania Organizacional	40
<b>CARGA HORÁRIA DO MÓDULO I</b>		<b>330</b>
<b>Certificação Intermediária de Qualificação em Auxiliar Administrativo</b>		
Módulo II	Assessoria Empresarial e de Eventos	60
	Gestão Contábil e Financeira	60
	Técnicas Secretariais I	85
	Gestão Organizacional	60
<b>CARGA HORÁRIA DO MÓDULO II</b>		<b>265</b>
<b>Certificação Intermediária de Qualificação em Recepcionista</b>		
Módulo III	Gestão de Informações e Documentos	60
	Técnicas Secretariais II	85
	Metodologias e Técnicas de Pesquisa - na área Secretarial	80
<b>CARGA HORÁRIA DO MÓDULO III</b>		<b>225</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>		<b>820</b>
<b>Observações:</b>		
1. Horário de Funcionamento:		
• Matutino e vespertino: 9h às 18h		
• Noturno: 19h às 22h (quintas e sextas-feiras)		
• Sábado: 8h às 12h.		