



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



[Homologado em 27/12/2021, DODF nº 243, de 29/12/2021, pag. 29.](#)

[Portaria nº 722, de 27/12/2021, DODF nº 243, de 29/12/2021, pag. 26.](#)

[RETIFICAÇÃO – DODF nº 11, de 17/01/2022, pag. 7.](#)

Na Portaria nº 722, de 27 de dezembro de 2021, publicada no DODF nº 243, de 29 de dezembro de 2021, página 26, ONDE SE LÊ: "...Instituto de Ensino Profissionalizante...", LEIA-SE: "...INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante...". Processo 00080- 00105655/2020-37.

[RETIFICAÇÃO – DODF nº 24, de 3/02/2022, pag. 7.](#)

No Despacho do Secretário, de 27 de dezembro de 2021, publicado no DODF nº 243, de 29 de dezembro de 2021, página 29, ONDE SE LÊ: "...Instituto de Ensino Profissionalizante...", LEIA-SE: "...INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante...", processo 00080-00105655/2020-37..."

PARECER Nº 143/2021-CEDF

Processo SEI/GDF nº 00080-00105655/2020-37

Instituição Educacional: **INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante**

Recredencia, a contar de 1º de janeiro de 2021 até 31 de dezembro de 2030, para a continuidade da oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante; aprova a Proposta Pedagógica da instituição educacional; aprova o Regimento Escolar da instituição educacional; aprova o Plano de Curso da instituição educacional.

## **I – HISTÓRICO**

O presente processo, autuado em 08 de junho de 2020, de interesse do INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante, situado Setor Comercial Sul, Quadra 8, Bloco B, número 60, Salas 331, 332 e 333, Edifício Venâncio 2000, Brasília, Distrito Federal, mantido pelo INEDI - Instituto Nacional de Ensino a Distância LTDA, com sede no mesmo endereço, registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 03.239.983/001-01, trata de solicitação de credenciamento para a continuidade da oferta de Educação Profissional Técnica e Tecnológica, com os cursos técnicos de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias e Técnico em Secretariado, ambos do Eixo Tecnológico, Gestão e Negócios, na modalidade de Educação a Distância – EaD.

A instituição educacional obteve, inicialmente, credenciamento por 5 (cinco) anos, por meio da Portaria nº 34/SEEDF, de 31 de janeiro de 2006, com base no Parecer nº 278/2005 – CEDF; e autorização para a oferta dos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Secretariado e de Técnico em Transações Imobiliárias, na modalidade EaD.

Em março de 2016, por meio da Portaria nº 83/SEEDF, de 23 de março de 2016, com base no Parecer nº 51/2016-CEDF, a instituição obteve seu novo credenciamento até 31 de dezembro de 2020, sendo autorizada a oferta dos mesmos cursos na mesma modalidade EaD.

A análise do processo foi iniciada, neste Conselho, em 25 de agosto de 2021, sendo a instituição diligenciada em 3 de setembro de 2021, para correção da Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e os respectivos Planos de Curso, em conformidade com a Resolução nº 2/2020-CEDF e os prazos estipulados pela Ordem de Serviço nº 10/CEDF de 9 de novembro de 2020. Por meio do Ofício nº 69660765, a instituição solicitou a dilatação do prazo por



trinta dias corridos devido às dificuldades causadas pela pandemia em suas atividades internas, o que foi acatado.

## 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 do Distrito Federal – CEDF, de acordo com o que determina a Resolução nº 1/2018-CEDF, revogada durante a instrução processual, e a Resolução nº 2/2020-CEDF, em vigência.

### **Da inspeção *in loco***

Foi realizada visita de inspeção *in loco*, em 26 de novembro de 2020, ocasião em que foram verificadas a estrutura físico-pedagógica e metodológica da instituição educacional, a escrituração escolar, a habilitação dos docentes, bem como prestadas as orientações técnicas necessárias.

A instituição educacional apresenta condições físicas satisfatórias. Os recursos didático-pedagógicos verificados durante a inspeção *in loco* estão de acordo com a oferta e apresentam consonância com a Proposta Pedagógica.

A secretaria escolar é organizada e atende às normas vigentes. Possui documentos e livros de registro devidamente acessíveis.

Insta registrar que a instituição está situada em edifício comercial com elevadores, possui porta de correr ampla e possui mobiliário adequado, sendo 1 (uma) sala de aula com iluminação artificial e ar condicionado, banheiros privativos, 1 (uma) sala de leitura com 2 (dois) computadores, 1 (um) laboratório de informática com 6 (seis) computadores com acesso à internet, 1 (um) auditório com capacidade para até 65 (sessenta e cinco) estudantes e 2 (dois) banheiros (1 feminino/1 masculino) adaptados para PNE.

### **Do Relatório de Realização de Atividades e Melhorias Qualitativas**

O Relatório de Realização de Atividades e Melhorias Qualitativas, restou compatibilizado *in loco* pela equipe técnica da Disine/Suplav/SEEDF e está de acordo com o artigo 217 da Resolução nº 2/2020-CEDF.

### **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;
- ferramenta para aulas em tempo real (síncronas);
- criar e/ou disponibilizar laboratórios virtuais para simulações de práticas profissionais;



- criar espaço para avaliação de professores, dirigentes e coordenadores pelos estudantes; e
- dar visibilidade ao Manual do Estudante e às Orientações para ambientação no AVA.

Insta registrar que as referidas recomendações não são impeditivas para o funcionamento na modalidade EaD, conforme parecer técnico, e que o AVA utilizado pela instituição se constitui de software livre denominado *Moodle*.

O Parecer Técnico do Especialista da Área, referente ao Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado, também se apresenta favorável, atendendo ao proposto quanto à oferta, com recomendações, a saber:

- inserir, no item “Justificativa”, mais dados aplicados ao secretariado, como o perfil deste profissional, estabelecido na Lei de Regulamentação da Profissão, e os dados da região aonde ocorrerá a oferta do curso.
- a necessidade do curso para se conseguir o registro profissional, conforme Lei de Regulamentação pode ser uma justificativa importante.
- inserir as normativas legais que orientam esse perfil, como a Lei de Regulamentação da Profissão, bem como o Código de Ética da Profissão de Secretariado, de modo a embasar a delimitação desse perfil.
- criar o item “Referências” para indicar os documentos e materiais que serviram de base para a construção do Plano de Curso em questão.

Insta registrar que as referidas recomendações não são impeditivas para o funcionamento do curso, conforme parecer técnico.

O Parecer Técnico do Especialista da Área, referente ao Curso Técnico de Nível Médio em Transações Imobiliárias é favorável, não havendo nenhuma recomendação de melhoria.

### **Dos Documentos Organizacionais**

#### **Da Proposta Pedagógica**

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

#### **1. Missão:**

A instituição educacional tem como missão:

Ofertar Educação Profissional Técnica de Nível Médio na modalidade de educação a distância com qualidade, desenvolvendo habilidades e competências gerais e específicas de modo que os estudantes, ao concluírem os cursos, estejam aptos para enfrentarem o mercado de trabalho altamente competitivo e darem prosseguimento à vida. (*sic*)



## 2. Organização Pedagógica

A instituição oferta a educação profissional técnica de nível médio, na modalidade de Educação a Distância com forma de oferta concomitante e subsequente ao Ensino Médio ou equivalente, organizado em regime modular, seguindo o disposto no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC.

A organização pedagógica encontra-se pautada nos princípios:

**Ético:** visando à formação do estudante ético, responsável, autônomo e criativo para que no exercício de sua cidadania, corresponda aos novos desafios socioambientais, pessoais e profissionais;

**Político:** do exercício pleno da cidadania e do respeito à ordem democrática;

**Epistemológicos:** visando a oferta de ensino que contribua para preparar profissionais capazes de refletir criticamente sobre a ciência, docência e as técnicas incorporadas nos processos de produção e de serviços;

**Pedagógicos:** baseados nos quatro pilares da educação estipulados pela UNESCO, “aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a viver com os outros e aprender a ser”, fundamentais para as práticas educativas; e

**Autonomia:** propicia a formação de cidadãos capazes de tomar decisões responsáveis, na busca de soluções para os problemas relacionados com o desenvolvimento político.

Sua metodologia apresenta estratégias pedagógicas para que os conteúdos, habilidades e competências estejam articuladas e integradas com os eixos de Gestão e Negócios. A modalidade ensino ofertada pela instituição educacional é a distância e está comprometida com a formação integral do estudante, contribuindo para o seu aperfeiçoamento, a formação de um pensamento crítico e o desenvolvimento de aptidões que possibilite exercício de atividades produtivas requeridas pelo mundo do trabalho, com base nos fundamentos científico, tecnológicos e sociais.

A instituição educacional contempla a Educação Inclusiva, favorecendo a participação e a aprendizagem dos estudantes com necessidades educacionais especiais ou com deficiências ou altas habilidades/superdotação, observadas as suas peculiaridades e a legislação vigente, desenvolvendo, portanto, o Plano de Atendimento Educacional Individualizado - PEI.

## 3. Organização Curricular

A organização curricular foi pautada nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, observado o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos da Resolução nº 2/2020-CEDF.

Os cursos possuem carga horária total de 1.000 (mil) horas, sendo 800 (oitocentas) horas referentes aos componentes curriculares teóricos e 200 (duzentas) horas destinadas ao estágio curricular supervisionado, de caráter obrigatório.

De acordo com a legislação vigente, o curso prevê 20% (vinte por cento) da sua carga horária para a realização de atividades presenciais, devidamente registradas pela instituição



educacional em documento próprio, que englobam: tutoria para esclarecimento de dúvidas, defesas de trabalhos, atividades realizadas na sala de leitura e nos laboratórios da instituição, como também a realização das avaliações presenciais obrigatórias. O estudante que for aprovado nos 3 (três) módulos e no estágio curricular supervisionado, será concedido o diploma de técnico de nível médio, conforme o curso que está matriculado.

A organização curricular é modular e cada módulo tem seus componentes curriculares específicos e estão dispostos dos mais simples aos mais complexos. Esta complexidade faz referência ao processo de ensino e de aprendizagem.

Os cursos técnicos de nível médio, na modalidade de educação a distância, ofertados pela instituição educacional, funcionam ininterruptamente, sem prazo para conclusão, podendo o estudante matricular-se e concluir o curso em qualquer época do ano civil, seguindo seu ritmo próprio de estudo e obedecendo às avaliações presenciais. Há atividades presenciais obrigatórias, estipuladas no calendário escolar, que são estabelecidas com a participação dos professores-tutores das respectivas unidades curriculares dos cursos ofertados, onde são definidas as datas dos eventos e os conteúdos que serão ministrados.

#### 4. Avaliação

##### 4.1 Avaliação das aprendizagens

A avaliação adotada pela instituição educacional tem como fundamento o processo educativo de diagnóstico, de análise e aperfeiçoamento do processo de ensino e de aprendizagem, por isso é processual contínua, cumulativa e abrangente. Com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. É realizada mediante cumprimento das atividades programadas e avaliações presenciais. O resultado da avaliação presencial prevalece sobre os demais resultados obtidos em quaisquer outras formas de avaliação.

A avaliação nos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias e Técnico em Secretariado é expressa por meio de notas, na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), com graduação de cinco em cinco décimos, admitindo-se arredondamento para mais ou para menos nos casos de fracionamento de acordo com as especificações dos Planos de Cursos. A promoção será realizada após a conclusão de cada unidade curricular, sendo considerado aprovado, o estudante que obtiver a nota final igual ou superior a 6,0 (seis).

##### 4.2 Avaliação institucional

A avaliação institucional conta com a participação de todos os envolvidos no processo de ensino e de aprendizagem, como diretor, coordenadores, professores-tutores, estudantes e ex-alunos, pessoal técnico e administrativo. Ocorre ao término de cada ano letivo, com intuito de subsidiar planos e ações da instituição para o ano letivo seguinte. Para isto é utilizado também instrumento de avaliação IPAI-INEDI, que abrange de forma objetiva e clara três dimensões TIC's, pessoal e estruturas. Diante dos dados obtidos, a avaliação institucional busca retroalimentar a instituição com novos projetos, novas ações administrativas e pedagógicas.



Um questionário de avaliação sobre a unidade curricular é preenchido pelos estudantes após a conclusão dos módulos para que se possa avaliar todo o processo de ensino e de aprendizagem, as ferramentas utilizadas, a qualidade de ensino, textos apresentados para os estudantes, a plataforma AVA, as aulas online.

## 5. Acompanhamento Estudantil

### 5.1 Plano de Permanência

O Plano de Permanência da instituição tem a finalidade de oportunizar um ensino igualitário a todos aos estudantes, sua permanência, evitando evasão por meio de estratégias, tais como reuniões com os estudantes para detectar o motivo das faltas, reunião com a coordenação, os professores e tutores e contempla sanar problemas decorrentes de condições financeiras para continuidade dos estudos.

### 5.2 Recuperação da Aprendizagem

São previstos processos de recuperação da aprendizagem com objetivo dar oportunidade e condições ao estudante de reaprender os conteúdos nos quais não obteve sucesso. O estudante com média final inferior a 6,0 (seis) têm a oportunidade de realizar a recuperação final, sem limites de unidades curriculares. Ficando a critério do professor-tutor de cada unidade curricular escolher a estratégia e/ou instrumento de avaliação aplicado em recuperação final, com programação estabelecida pela coordenação pedagógica.

## Dos Planos de Cursos

<b>Denominação</b>	Técnico de Nível Médio em Secretariado.
<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios.
<b>Opção de oferta</b>	Educação a Distância.
<b>Forma de desenvolvimento</b>	Concomitante ou subsequente ao ensino médio ou equivalente.
<b>Carga horária</b>	1000 horas.
<b>Ato legal de autorização</b>	Lei Federal nº 7.377, de 30/09/1985.



<b>Denominação</b>	Técnico de Nível Médio em Transações Imobiliárias.
<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios.
<b>Opção de oferta</b>	Educação a Distância.
<b>Forma de desenvolvimento</b>	Concomitante ou subsequente ao ensino médio ou equivalente.
<b>Carga horária</b>	1000 horas.
<b>Ato legal de autorização</b>	Lei Federal nº 6.530, de 12.05.78, com as modificações introduzidas pela Lei nº 10.795/2003.

Os Planos de Curso possuem parecer favorável do especialista e estão em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT e com o artigo 207 da Resolução nº 2/2020-CEDF e demais legislação vigente específica para Educação Profissional e Tecnológica, com destaques para:

### **1. Justificativa para oferta**

#### **Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado**

Diante da crescente quantidade de indústrias, comércios, escritórios e empresas surge a necessidade profissionais proativos, capazes de darem respostas rápidas e precisas. Possuir habilidades com as tecnologias se torna indispensável para as áreas de administração e gestão. Empresas comerciais nacionais e estrangeiras têm inaugurado matrizes e filiais, pois consideram a Região Centro-Oeste como nova região de produção e consumo. Sindicatos, Conselhos, Associações de todos os tipos possuem representações na região. O governo vem aumentando significativamente a rede de atendimento dos serviços públicos: hospitais, escolas, centros comunitários e na gestão delas está presente a terceirização de empresas.

Sempre que houver a necessidade de atividade administrativa, haverá a necessidade de se realizar técnicas de controles, divulgação de relatórios, planejamento de reuniões, controle de qualidade de produtos e serviços; controle do capital humano, material e financeiro. Assim, a oferta do curso técnico de nível médio em Secretariado, do eixo tecnológico de gestão e negócios, prepara estudantes para executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional, prestar assessoramento a gestores(as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos com e competências para trabalharem em equipe e na resolução de conflitos.

#### **Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Transações Imobiliárias**

O mercado imobiliário brasileiro é um dos maiores da América Latina e mesmo diante das transformações e instabilidades sociais, econômicas e financeiras este mercado sempre esteve em expansão. Isto se deve provavelmente à demanda de imóveis residenciais e comerciais que são maiores que a oferta. Dados do IBGE, levantados à época de 2013,



indicavam que cerca de 21% (vinte e um por cento) dos domicílios na cidade de São Paulo são alugados e o aluguel compromete mais de 30% (trinta por cento) da renda de um, em cada quatro inquilinos.

Em Brasília, segundo a Associação de Empresas do Mercado Imobiliária do Distrito Federal/ADEMI, no primeiro trimestre do ano de 2021 houve o registro de bom desempenho no mercado imobiliário, mesmo diante das dificuldades comerciais enfrentadas devido à pandemia da covid-19. Dados da associação de bancos que financiam imóveis revelam que Brasília teve a segunda maior valorização de imóveis do país, perdendo apenas para São Paulo, com uma valorização de 9,40%. Isto significa que o imóvel teve uma valorização acima da inflação. Todos os indicadores demonstram que as transações imobiliárias continuam com o seu potencial em alta.

Neste contexto, o curso técnico de nível médio em Transações Imobiliárias tem a preocupação em formar profissionais qualificados para executar atividades de intermediação na compra, venda, permuta, locação e vistoria. Prestar assessoria para a identificação de oportunidades de negócios, orientar quanto ao financiamento imobiliário e avaliar imóveis para determinar valor de mercado nos termos da Lei nº 6.530, de maio de 1978 e o Decreto nº 81.871, de 29 de junho de 1978 que regulamentam a profissão de corretor de imóveis e disciplina o funcionamento de seus órgãos de fiscalização.

## 2. Requisitos para ingresso

Os cursos técnicos de nível médio de Técnico em Secretariado e Técnico em Transações Imobiliárias serão ofertados por meio da metodologia de educação a distância e ocorre de modo concomitante e subsequente a etapa de ensino médio ou equivalente.

No ato da matrícula, os candidatos devem ter concluído o Ensino Fundamental, ou ter certificado/declaração de conclusão de Ensino Médio, ou histórico escolar comprovando que cursou o Ensino Médio.

## 3. Objetivos

### **Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado**

A instituição educacional apresenta como objetivo geral para oferta do curso Técnico em Secretariado:

Ofertar ao estudante formação integral que contribua para o seu aperfeiçoamento profissional, o desenvolvimento de pensamento crítico e de aptidões que propiciem a exercer atividades produtivas requeridas pelo mundo do trabalho, se utilizando de fundamentos científico-tecnológicos tanto para ingressar e permanecer no mercado de trabalho e, assim, ter competência de desenvolver funções estratégicas de planejamento, organização e assessoramento nos diferentes setores administrativos da empresa e organizações com ética e profissionalismo. (*sic*)

E como objetivos específicos, estão elencados:





- Habilitar profissionais em curso técnico de nível médio em Secretariado para desenvolver suas atividades com competência e ética.
- Desenvolver atividades integradas que se caracterizem pelo planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem aos recursos humanos.
- Possibilitar a continuidade de formação em nível superior e permanente atualização.

### **Curso Técnico de Nível Médio de Transações Imobiliárias**

Para oferta do curso Técnico em Transações Imobiliárias são apresentados como objetivo geral:

Ofertar ao estudante formação integral que contribua para o seu aperfeiçoamento pessoal e profissional desenvolvendo o pensamento crítico e ter aptidões que propicie a exercer atividades produtivas requeridas pelo mundo do trabalho, se utilizando de fundamentos científico-tecnológicos tanto para ingressar e permanecer no mercado de trabalho e, assim, ter conhecimentos e saberes relacionados ao mercado imobiliário, de modo a atuar em conformidade com a legislação profissional e do setor, com diretrizes de conduta e com normas de saúde e segurança do trabalho. Atuando de forma proativa, com comunicação clara e cordial, desinibição e comprometimento com necessidades, desejos e percepção da realidade social de clientes, além de respeito à diversidade e à sustentabilidade. (*sic*)

E como objetivos específicos, estão elencados:

- Executar atividades de intermediação na compra, venda, permuta e locação de imóveis, seja de terrenos, seja de edificações.
- Realizar captação, vistoria e demonstração de imóveis.
- Prestar assessoria na identificação de oportunidades de negócios, no processo de transferências, estruturas e registros imobiliários.
- Orientar quanto ao financiamento imobiliário.
- Avaliar imóveis para determinar valor de mercado.

#### **4. Metodologias e recursos de ensino adotados**

A metodologia adotada, utilizada no processo de ensino e de aprendizagem, está baseada na interação dialógica entre o estudante e o professor-tutor, fundamentada no sócio interacionismo. Oportuniza a realização de um ensino e de aprendizagem independente, motivando a autonomia do estudante, ao mesmo tempo em que o ritmo de sua aprendizagem é respeitado. Isto é possível, devido a interação entre professores/tutores e estudantes e entre os estudantes e os profissionais da instituição. Para que isso ocorra, são realizados: estudos dirigidos, leitura orientada, investigação solução de problemas, sínteses preparatórias, estudos de casos, pesquisas, simulados, entre outros.

O Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem – AVA/*Moodle* dispõe de um conjunto de ferramentas e recursos que facilitam e ampliam as possibilidades da efetivação da aprendizagem no estudante. As vídeo-aulas, vídeos conferências, chats, e-mails, fóruns são exemplos das ferramentas utilizadas como recursos metodológicos. Acerca dos equipamentos utilizados, podem se destacar a utilização de: computadores, impressoras, webcam, redes, softwares para o ambiente de aprendizagem, ferramentas de comunicação síncrona e assíncrona, softwares de gerenciamento administrativo e pedagógico.



O Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA/*Moodle* apresenta inúmeras possibilidades para adequação dos conteúdos para o atendimento das pessoas com deficiência e com altas habilidades ou superdotação. É elaborado para o estudante com necessidade educacional especial e/ou deficiência, e com altas habilidades ou superdotação um Plano de Atendimento Educacional Individualizado (PEI), visando garantir programação específica que possibilite o acompanhamento do processo de aprendizagem e a ambientação no AVA. O PEI é de responsabilidade da instituição educacional, de seus professores e conta com a participação da família e do próprio estudante.

#### 5. Organização Curricular

A organização curricular, de ambos os cursos, está estruturada de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, em regime modular, com a carga horária total de 1000 (mil) horas, na modalidade a distância, concomitante ao Ensino Médio, sendo 800 (oitocentas) horas referentes aos componentes curriculares e 200 (duzentas) horas, destinadas ao estágio curricular supervisionado que é de caráter obrigatório, conforme quadro-resumo da matriz curricular anexo.

A organização curricular dos cursos contempla conhecimentos relacionados à leitura e produção de textos técnicos; estatística e raciocínio lógico; línguas estrangeiras moderna; ciência e tecnologia; tecnologias sociais e empreendedorismo; prospecção mercadológica e marketing; tecnologias de comunicação e informação; desenvolvimento interpessoal; legislação; normas técnicas; saúde e segurança no trabalho; responsabilidade e sustentabilidade social e ambiental; qualidade de vida; e ética profissional.

#### 6. Avaliação

A instituição informa que as avaliações são oferecidas regularmente no decorrer do período letivo, de acordo com o previsto na legislação inerente à Educação Profissional e Tecnológica, e são realizadas obrigatoriamente de forma presencial.

No processo avaliativo, em cada componente curricular haverá no mínimo duas avaliações, sendo: uma avaliação online, equivalente a 40 % da média do componente curricular e outra presencial, contendo questões discursivas com produção textual, equivalente a 60% da média do componente curricular.

O processo avaliativo é expresso por meio de notas, na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), com graduação de cinco em cinco décimos, admitindo-se arredondamento para mais ou para menos nos casos de fracionamento.

O resultado da avaliação do estudante é expresso por meio de diário de classe pelo tutor/professor em ficha individual e ata pela Secretária Escolar, sendo comunicados aos interessados por meio de instrumentos próprios. É considerado aprovado o estudante que obtiver a nota final igual ou superior a 6,0 (seis).

O estudante que tiver dificuldades de aprendizagem no decorrer do desenvolvimento



do processo de ensino, recebe orientações e acompanhamento do professor-tutor, visando sanar seus déficits.

Há previsão de recuperação para os estudantes que não obtiverem rendimento suficiente para aprovação. O estudante que não obtiver a média 6,0 (seis), será dada a oportunidade de recuperar a média necessária para aprovação, por meio da recuperação final, sem limite de componentes curriculares. Ficará a critério do professor/tutor de cada componente curricular as estratégias utilizadas para avaliação de recuperação final.

O aproveitamento de estudos, de conhecimentos ou de experiências anteriores seguirá os critérios detalhados no Plano de Curso, que seja de igual ou equivalente valor formativo de habilidades e competências e ocorrerá mediante avaliação realizada por comissão especial, observada uma das seguintes formas de comprovação: por demonstração prática, por experiência de trabalho ou outra experiência adquirida fora do ambiente escolar; estudos realizados em instituições nacionais ou estrangeiras e qualificações e certificações profissionais.

Somente após a análise criteriosa do coordenador e professor conteudista dos componentes curriculares cursados pelo estudante na instituição educacional onde estudou, será deferido ou não. Para realização das análises dos documentos, o estudante deve solicitar por meio de requerimento.

#### 7. Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação

Ao concluir os módulos do curso **Técnico em Secretariado** o estudante fará jus ao diploma de técnico de nível médio em Secretariado, vinculado ao eixo tecnológico em Gestão e Negócios.

Da mesma forma no curso **Técnico em Transações Imobiliárias**, o estudante fará jus ao diploma de técnico de nível médio em Transações Imobiliárias, vinculado ao eixo tecnológico em Gestão e Negócios.

Para obtenção do diploma, o estudante deve ser aprovado em todos os componentes curriculares do curso e no estágio curricular supervisionado, assim como, apresentar comprovação de conclusão do ensino médio ou equivalente. No histórico escolar estarão registradas as competências definidas no perfil profissional. Também poderá ser emitida declaração de conclusão.

#### 8. Perfil Profissional do Egresso

Os Cursos Técnico de Nível Médio em Secretariado e Técnico de Nível Médio em Transações Imobiliárias atendem à proposta para o egresso de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio - CNCT.

Após sua conclusão, o técnico de nível médio de Técnico em Secretariado desempenhará atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional, assessoramento a gestores(as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos.



Utilizando técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos. E ainda, apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de conta. O perfil do egresso em Secretariado prevê o desenvolvimento de competências de atuar de modo proativo em atividades de mediação, na resolução de conflitos, de situações-problema e trabalho em equipe, com comunicação clara e cordial e respeito à diversidade.

Já no Curso Técnico de Nível Médio em Transações Imobiliárias, após sua conclusão, o técnico desempenhará será capaz de: executar atividades de intermediação na compra, venda, permuta e locação de imóveis, seja de terrenos, seja de edificações; realizar captação, vistoria e demonstração de imóveis; prestar assessoria na identificação de oportunidades de negócios, no processo de transferências, estruturações e registros imobiliários, orientar quanto ao financiamento imobiliário e avaliar imóveis para determinar valor de mercado. O perfil do egresso em Transações Imobiliárias prevê o desenvolvimento de competências de atuar de modo proativo em atividades de mediação, na resolução de conflitos, de situações-problema e trabalho em equipe, com comunicação clara e cordial e respeito à diversidade.

#### 9. Plano de Estágio Curricular Supervisionado ou Prática Profissional

O Estágio Curricular Supervisionado do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado e do Curso Técnico de Nível Médio em Transações Imobiliárias estão regulamentados nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 que define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. Assim, o estágio para o estudante matriculado na instituição educacional é realizado por empresas parceiras e pôr Termo de Cooperação com o CIEE.

O acompanhamento do estagiário é de responsabilidade do diretor pedagógico e professor-orientador. Nas empresas ou organizações conveniadas, o estudante é supervisionado por profissionais habilitados que tenham experiência comprovada na área. O professor-orientador é o responsável pelo acompanhamento das atividades nos locais de estágios e preenchimentos dos documentos de registros das atividades dos estagiários. São estes: ficha de atividade de estágio; controle de frequência; relatório de estágio e avaliação.

#### **Do Regimento Escolar**

O Regimento Escolar contém 146 artigos e 38 páginas e está em consonância com a Proposta Pedagógica e atende aos itens do art. 200 da Resolução nº 2/2020-CEDF, com destaques para:

- 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) recredenciar, a contar de 1º de janeiro de 2021 até 31 de dezembro de 2030, para continuidade da oferta de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, o INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante, situado no Setor Comercial Sul, Quadra 8, Bloco B, número 60, Salas 331, 332 e 333, Edifício Venâncio 2000, Brasília - Distrito Federal, mantido pelo INEDI - Instituto Nacional de Ensino a Distância LTDA, com sede no mesmo endereço, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 03.239.983/001-01;
- b) aprovar a Proposta Pedagógica da instituição educacional;
- c) aprovar o Regimento Escolar da instituição educacional;
- d) aprovar os Planos de Curso da instituição educacional, incluindo os quadros resumos das matrizes curriculares, que constituem os anexos I e II do presente parecer.

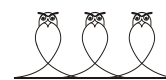
É o parecer.

Sala Virtual do CEDF, Brasília, 14 de dezembro de 2021.

**MARIA DAS GRAÇAS DE PAULA MACHADO**  
**Conselheira-Relatora**

Aprovado na CEPT  
em 14/12/2021

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



ANEXO I DO PARECER Nº 145/2021-CEDF  
MATRIZ CURRICULAR  
Técnico de Nível Médio em Secretariado

<b>Instituição Educacional:</b> INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante <b>Curso:</b> Técnico de Nível Médio em Secretariado <b>Eixo tecnológico:</b> Gestão de Negócios <b>Oferta:</b> Modalidade a Distância				
MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA (HORA)		
		C. H. Teórica	C. H. Estágio	C.H. Total
<b>MÓDULO I</b> <b>Bases Fundamentais</b>	Língua Portuguesa e Redação Oficial	120	0	120
	Língua Estrangeira Moderna – Inglês	60	0	60
	Técnicas e Práticas em Secretariado	120	0	120
<b>MÓDULO II</b> <b>Bases Fundamentais</b>	Matemática Financeira	160	0	160
	Economia e Mercado	80	0	80
	Administração I	40	0	40
	Administração II	40	0	40
<b>MÓDULO III</b> <b>Bases Fundamentais</b>	Direito	60	0	60
	Informática Básica	120	0	120
	Estágio	0	200	200
<b>Total da Carga horária (horas mínima de acordo com o CNCT).</b>		<b>800</b>	<b>200</b>	<b>1000</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b> 1. Horário de funcionamento da Instituição: 9h às 18hs, de segunda à sexta-feira; e de 9 h às 13 h, aos sábados. 2. A duração da hora-aula do curso é de 60 (sessenta) minutos. 3. Ao concluir os módulos/etapas confere certificação em Técnico em Secretariado.				



ANEXO II DO PARECER Nº 145/2021-CEDF  
MATRIZ CURRICULAR  
Técnico de Nível Médio em Transações Imobiliárias

<b>Instituição Educacional:</b> INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante <b>Curso:</b> Técnico de Nível Médio em Transações Imobiliárias <b>Eixo tecnológico:</b> Gestão de Negócios <b>Oferta:</b> Modalidade a Distância				
MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA (HORA)		
		C. H. Teórica	C. H. Estágio	C.H. Total
<b>MÓDULO I</b> <b>Bases Fundamentais</b>	Língua Portuguesa	90	0	90
	Direito e Legislação	120	0	120
	Operações Imobiliárias	90	0	90
<b>MÓDULO II</b> <b>Bases Fundamentais</b>	Matemática Financeira	40	0	40
	Economia e Mercado	40	0	40
	Desenho Arquitetônico e Construção Civil	120	0	120
<b>MÓDULO III</b> <b>Bases Fundamentais</b>	Relações Humanas e Ética Profissional	60	0	60
	Organização e Técnica comercial	150	0	150
	Marketing Imobiliário	90	0	90
	Estágio	0	200	200
<b>Total da Carga horária (horas mínima de acordo com o CNCT).</b>		<b>800</b>	<b>200</b>	<b>1000</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Horário de funcionamento da Instituição: 9h às 18hs, de segunda à sexta-feira; e de 9h às 13h, aos sábados.</li><li>2. A duração da hora-aula do curso é de 60 (sessenta) minutos.</li><li>3. Ao concluir os módulos/etapas confere certificação em Técnico em Transações Imobiliárias.</li></ol>				



### Parcerias

<b>QUADRO DE PARCERIAS</b>			
<b>Instituição parceira</b>	<b>Duração da parceria</b>	<b>Atividade pedagógica</b>	<b>Carga horária semanal</b>
COFECI – Conselho Federal de Corretores de Imóveis	11/11/2020 a 31/12/2021	Atendimento ao cliente, Captação, processo de venda.	30 horas semanais
CIEE – Centro de Integração Empresa Escola	Indeterminado	Atendimento ao cliente, Captação, processo de venda, agendamentos, reuniões, processos.	30 horas semanais
IEL – Instituto Euvaldo Lodi	18/09/2017 a 18/09/2022	Atendimento ao cliente, Captação, processo de venda, agendamentos, reuniões, processos.	30 horas semanais
MGarzon Brasil Brokers	Indeterminado	Atendimento ao cliente, Captação, processo de venda.	30 horas semanais
Aguel – Agência de Integração Empresa Escola Ltda.	Indeterminado	Atendimento ao cliente, Captação, processo de venda, agendamentos, reuniões, processos.	30 horas semanais
Comercial Paraiso da Fruta Ltda.	Indeterminado	Atendimento ao cliente, Captação, processo de venda, agendamentos, reuniões, processos.	30 horas semanais
Willer da Silva Pereira	Indeterminado	Atendimento ao cliente, agendamentos, reuniões, processos.	30 horas semanais