



Portaria nº 971, de 27/9/2022, DODF nº 183, de 28/9/2022, pag. 20.

Homologado em 27/9/2022, DODF nº 183, de 28/9/2022, pag. 20.

PARECER Nº 168/2022-CEDF

Processo SEI-GDF nº 00080-00104786/2021-88

Interessado: **Colégio Virtus**

Credencia, a contar da data da publicação da portaria oriunda do presente parecer até 31 de julho de 2027, na modalidade de Educação a Distância, o Colégio Virtus; autoriza, na modalidade de Educação a Distância, a oferta da Educação de Jovens e Adultos - EJA, para o 2º (segundo) e 3º o (terceiro) segmentos, correspondentes aos Anos Finais do Ensino Fundamental e ao Ensino Médio; aprova a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar da instituição educacional; autoriza, na modalidade de Educação a Distância, a oferta do curso Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios; aprova o Plano de Curso do curso ora aprovado; e dá outras providências.

I – HISTÓRICO

O presente processo, autuado em 16 de junho de 2021, de interesse do Colégio Virtus, situado no Setor D Sul, Lote 2, Taguatinga Sul - Distrito Federal, mantido pelo Colégio Virtus EIRELI., com sede no mesmo endereço, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica-CNPJ sob o nº 39.468.092/0001-74, trata do pleito de credenciamento da instituição educacional e autorização para a oferta da Educação de Jovens e Adultos, 2º (segundo) e 3º (terceiro) segmentos, na modalidade de Educação a Distância, oferta da Educação Profissional e Tecnológica, com autorização do curso de Técnico em Secretariado, eixo Tecnológico em Gestão e Negócios, igualmente na modalidade de Educação a Distância, e aprovação dos documentos organizacionais: Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Plano de Curso.

Trata-se do primeiro credenciamento da instituição educacional, que teve autorizado seu funcionamento, em caráter excepcional e a título provisório, pelo prazo de 1 (um) ano, por meio da Ordem de Serviço nº 222/Suplav/SEEDF, de 26 de julho de 2021, para a oferta requerida. Ante a não prorrogação da referida autorização, faz-se necessária a validação dos estudos praticados pela instituição a contar de 25 de julho de 2022.

II - ANÁLISE

O processo foi instruído e analisado pela equipe técnica da Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino - Disine/Suplav/SEEDF e equipe técnico-pedagógica do Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF, de acordo com 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

A instituição apresentou seu Certificado de Licenciamento emitido pelo Portal de Serviços Rede Sim DF, contemplando todas as licenças vigentes, concedidas pelos órgãos competentes do Governo do Distrito Federal para a oferta da etapa requerida.

Ainda, a instituição comprovou as condições legais de ocupação do imóvel, por meio de contrato e locação para fins educacionais, válido até fevereiro de 2030.

Da visita de inspeção *in loco*

Foi realizada uma visita de inspeção *in loco*, em 1º de julho de 2021, ocasião em que foram verificadas as estruturas físico-pedagógica e metodológica da instituição educacional, a escrituração escolar, a habilitação dos docentes, bem como prestadas as orientações técnicas necessárias.

Do Relatório Conclusivo do setor competente da SEEDF, destaca-se que a instituição educacional compartilha as estruturas físicas com a Faculdade Mauá, nos termos do contrato de sublocação comercial anexado aos autos, apresentando condições físicas e pedagógicas satisfatórias, contendo:

subsolo: uma sala de arte, equipada com ar condicionado, quadro branco, iluminação e ventilação artificiais e com capacidade para até 40 estudantes; auditório, equipado com data show, quadro branco, iluminação e ventilação artificiais, som, câmeras, cadeiras adaptadas para obesos, com capacidade para até 150 pessoas; banheiro para PNE, unissex, equipado com barras de sustentação lateral; e um espaço comum coberto. No térreo há a recepção da Instituição Educacional. primeiro andar: encontra-se a direção, secretaria escolar, sala de coordenação e 3 salas para tutoria, equipadas com ventiladores, quadro branco e iluminação artificial, ambas com capacidade para até 25 estudantes. Há banheiro para os colaboradores, unissex, com um box, banheiro feminino para as estudantes, com 3 boxes e um banheiro masculino para os estudantes com 3 boxes e 3 mictórios. Verificou-se, também, nesse andar, a sala de leitura, equipada com acervo adequado para a oferta, ar condicionado, videoteca, iluminação e ventilação artificiais e com capacidade para até 30 estudantes. Almoxarifado, laboratório de informática, equipado com 6 computadores, todos com acesso a internet, ventilador, ar condicionado e iluminação artificial, a capacidade desse laboratório é para até 6 estudantes; tesouraria e sala dos professores. (*sic*)

Além disso, quanto à acessibilidade, a instituição possui elevador e placas de identificação das salas em braile. No tocante à escrituração escolar, foram apresentados todos os Livros Ata que constam no Manual da Secretaria Escolar do Sistema de Ensino do Distrito Federal, atendendo à normativa em vigor.

Dos Pareceres Técnicos

O Parecer Técnico do Especialista da Área referente ao Curso Técnico de Secretariado é favorável, com destaques para o registro da matriz curricular bem estruturada e com o perfil de egresso em conformidade com as necessidades do mundo do trabalho e da legislação



vigente. Registra-se, ainda, que o material didático é bem desenvolvido e que são utilizados bons recursos tecnológicos.

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. Destaca-se que o material didático é produzido pela instituição e disponibilizado em arquivos digitais e interativos, em uma plataforma bem distribuída e estruturada, em formato visual de excelente qualidade, dispendo de videoaulas, fóruns, *chat*, *e-books* dentre outras ferramentas, sendo recomendada a melhoria da linguagem dialógica das disciplinas.

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: A instituição educacional tem como missão “oferecer serviços educacionais fundamentados na ética, na empatia, no respeito e na resiliência, contribuindo para a formação de cidadãos transformadores, conscientes, justos e solidários”.

2. Organização pedagógica

2.1. Etapas

A instituição educacional oferta a Educação de Jovens e Adultos - EJA, 2º e 3º segmentos, equivalentes aos anos finais do Ensino Fundamental, do 6º ao 9º ano, e ao Ensino Médio, da 1ª à 3ª série, respectivamente, bem como a Educação Profissional e Tecnológica - EPT, todas na modalidade de Educação a Distância - EaD.

A EJA está organizada em segmentos com módulos semestrais, conforme anos e séries da Educação Básica, observada a carga horária mínima de 1.600 (mil e seiscentas) horas para o 2º segmento e de 1.200 (mil e duzentas) horas para o 3º segmento. A matrícula é realizada por ano/série e por unidade curricular ou área do conhecimento, de acordo com as idades mínimas exigidas para cada segmento, 15 (quinze) anos para os cursos de EJA do Ensino Fundamental e 18 (dezoito) anos para os cursos de EJA do Ensino Médio.

A EPT é oferecida nas formas concomitante e subsequente ao Ensino Médio ou equivalente, por meio da oferta de curso técnico de nível médio e de cursos qualificação profissional. A carga horária mínima dos cursos técnicos observa o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Ministério da Educação - CNCT/MEC, podendo ser de 800 (oitocentas), 1.000 (mil) ou 1.200 (mil e duzentas) horas, segundo cada habilitação profissional autorizada.

Por seu turno, os cursos de qualificação profissional constituem saídas intermediárias, com duração mínima de 20% (vinte por cento) da carga horária total indicada para a



respectiva habilitação profissional. Os cursos são denominados de acordo com a saída intermediária constante do CNCT/MEC, observada, ainda, a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e o disposto no Guia Nacional de Cursos FIC/MEC.

Insta registrar que a instituição educacional tem a intenção de implantar polos de apoio presencial no Distrito Federal e em outros estados da federação, não sendo, contudo, tal pleito objeto de deliberação neste processo.

2.2. Metodologias de ensino adotadas

O Colégio Virtus desenvolve o trabalho pedagógico fundamentado no socioconstrutivismo, considerando 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, que servem como as bases sobre as quais novos conhecimentos são construídos, considerados como produção social, sobre influência das interações interpessoais e grupais. (p. 14)

Nas situações de aprendizagem, o professor-tutor realiza a intervenção mediadora, por meio de orientações e *feedbacks* sobre as produções dos estudantes, estimulando-os no desenvolvimento do raciocínio e das próprias conclusões, bem como priorizando a interação entre os pares.

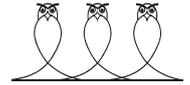
O Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA é estruturado na Plataforma *Moodle*, com *login* e senha de acesso individual. Dentre as estratégias e ferramentas utilizadas, destacam-se as tutorias *online*, a disponibilização de materiais em PDF, o bate-papo, o fórum virtual, as videoaulas e apostilas de todos os componentes/unidades curriculares do curso, bem como atividades, simulados, exercícios e banco de questões atualizado periodicamente, além de serviços administrativos.

Os cursos ofertados a distância dispõem de 20% (vinte por cento) de carga horária presencial, destinada à aplicação de instrumentos avaliativos e realização de tutorias, com toda a turma ou individualmente, para apresentação de trabalhos, atividades programadas nos laboratórios, na sala de leitura e de práticas em oficinas.

Na EPT estão previstas práticas profissionais simuladas, *online* e/ou presenciais, tutorias expositivas com discussão de temas a partir de leituras orientadas, dinâmicas e atividades em grupo ou individuais, além de pesquisas, estudos de caso, seminários apresentados pelos estudantes e tutores e por profissionais de diversas áreas de atuação.

Quanto à EJA, destaca-se a oferta de Projetos Interdisciplinares Eletivos, que visam flexibilizar o currículo, conforme escolha do estudante, e promover a autonomia por meio do desenvolvimento da capacidade de tomada de decisões.

2.3. Educação Inclusiva



A instituição educacional dispõe de atendimento inclusivo e adaptado para estudantes que apresentem dificuldades de aprendizagem ou que tenham laudo médico, sendo desenvolvido um trabalho conjunto entre família, comunidade e escola. Caso a identificação da necessidade de atendimento educacional especial ocorra durante o semestre letivo, a instituição promove o chamamento da família e do estudante, com vistas ao melhor encaminhamento e à implementação de ações individualizadas.

Essas estratégias são registradas no Plano de Atendimento Educacional Individualizado - PEI, de responsabilidade do colégio e de seus professores/tutores. Cada estudante será acompanhado de forma equitativa em todas as suas necessidades de aprendizagem, com adequação dos recursos materiais e virtuais e das atividades avaliativas e formativas.

3. Organização Curricular

A organização curricular se fundamenta em metodologias que consideram o contexto social do estudante, sua formação cidadã e o desenvolvimento da compreensão das relações existentes entre o bem comum e a ordem democrática. Nesse sentido, busca-se o preparo do estudante para atuar no mercado de trabalho, por meio de uma qualificação profissional efetiva e da oferta de programas educacionais inovadores e atualizados.

A organização curricular da EJA possui uma abordagem interdisciplinar, composta pelas áreas do conhecimento e respectivos componentes curriculares da Base Nacional Comum Curricular - BNCC, constituindo a Formação Geral Básica - FGB, e pela Parte Diversificada, formada pelos projetos e pelos itinerários formativos, ofertados no 2º e no 3º segmento, possibilitando ao estudante a escolha da sua formação, conforme seu currículo pessoal e seu Projeto de Vida. Toda essa estrutura encontra-se sintetizada nos quadros-resumos das matrizes curriculares e nos quadros dos projetos interdisciplinares e dos itinerários formativos, que constituem anexos deste documento.

Os projetos interdisciplinares eletivos são ofertados em ambos segmentos da EJA, sendo que no 2º segmento são destinados, no mínimo, 20% (vinte por cento) do total da carga horária semestral. Eles foram criados em articulação com a comunidade escolar e são desenvolvidos “de modo dinâmico, criativo e flexível, a fim de assegurar a transversalidade do conhecimento em diferentes componentes e unidades curriculares, áreas de conhecimento e eixos temáticos” (sic).

O Projeto de Vida é um trabalho pedagógico intencional, desenvolvido de forma transversal ao longo de todo o 3º segmento e como unidade curricular nos itinerários formativos. Ele está estruturado por meio de conteúdos, temas e estratégias que visam ao desenvolvimento da vida pessoal, acadêmica, profissional, cidadã e de habilidades socioemocionais dos estudantes, bem como ao planejamento de metas e ao exercício da liderança e do empreendedorismo.

Ainda no 3º segmento, é ofertado o Projeto Mundo do Trabalho, obrigatório para os estudantes da 1ª série e facultativo nas demais. O projeto propõe o desenvolvimento de habilidades básicas requeridas indistintamente pelo mundo do trabalho, a fim de que o



estudante consiga adaptar-se às novas condições de ocupações e às exigências profissionais contemporâneas e contínuas, com habilidades associadas aos eixos estruturantes dos itinerários formativos.

Os itinerários formativos são integrados, mobilizando competências e habilidades de áreas do conhecimento e da formação técnica e profissional, direcionados conforme os eixos estruturantes e os eixos tecnológicos previstos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e no Guia Pronatec de Cursos FIC. Eles são constituídos pelo Núcleo Comum, com unidades curriculares obrigatórias e opcionais aos estudantes, e pelos Aprofundamentos, com a oferta de projetos interdisciplinares e de cursos de qualificação profissional. Registra-se que a mobilidade de itinerário e o aproveitamento da carga horária cursada com êxito são assegurados pela instituição educacional.

Em ambos os segmentos, estão previstos os conteúdos obrigatórios e os temas transversais definidos na legislação vigente, observado o aprofundamento, conforme o nível de maturidade do estudante.

4. Avaliação

4.1. Avaliação das Aprendizagens

O Colégio Virtus considera “a avaliação como um processo de integração entre a aprendizagem e o ensino, sendo orientada pelas habilidades, valores e competências do currículo escolar” (sic). A avaliação respeita o ritmo próprio do estudante, sua liberdade de expressão e o nível de entendimento, sendo utilizada para orientar as intervenções pedagógicas, com vistas à melhoria da aprendizagem.

A avaliação de desempenho dos estudantes da educação a distância, para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados, é feita mediante o cumprimento das atividades programadas/integradas e das atividades avaliativas presenciais e *online* de cada componente/unidade curricular. A instituição educacional possui formulário próprio de registro de frequência das tutorias e demais ações pedagógicas presenciais e *online*.

O resultado obtido no processo avaliativo é registrado por meio de notas, variando de 0,0 (zero) a 10,0 (dez). Para a aprovação, é exigido que o estudante obtenha, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, sendo considerado habilitado (H) aquele que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada componente/unidade curricular e não habilitado (NH) o estudante que não alcançar a nota 5,0 (cinco). Os resultados são divulgados na instituição educacional e pelo *site*, na área restrita do estudante, por meio de acesso individual.

As informações relativas ao desempenho e à frequência dos estudantes menores de idade são repassadas aos pais ou responsáveis legais.

4.2. Avaliação institucional



O Colégio Virtus realiza a avaliação institucional com a comunidade escolar visando à melhoria da qualidade do ensino oferecido. Os resultados obtidos retratam a compreensão da realidade de quem presta e/ou usufrui diretamente dos serviços do colégio e servem de subsídio para as ações e decisões relativas ao seu contexto, permitindo a efetivação de um processo decisório pautado nas reais necessidades da comunidade.

A avaliação é realizada ao final de cada semestre, por meio de ferramentas diversificadas, tais como: pesquisas em formulários próprios e de fácil acesso a todos, questionários, fichas avaliativas, ouvidoria em tempo integral e depositório localizado no guichê da secretaria escolar para apresentação de críticas e/ou elogios.

Os dados coletados são analisados pela equipe gestora e os resultados são discutidos junto com os professores e os tutores, sendo realizadas reuniões lavradas em ata com toda a equipe envolvida no processo de avaliação.

5. Acompanhamento estudantil

5.1. Plano de permanência

O plano de permanência envolve ações que visam ao acolhimento diário do estudante, pela equipe de docentes e tutores, com programação de eventos motivacionais e acompanhamento pedagógico, além de assistência por meio da oferta de bolsas de estudo.

5.2. Estratégias para o Êxito Escolar

O Colégio Virtus promove ações sistemáticas e articuladas para a elevação dos índices de acesso e êxito dos discentes da educação a distância, com destaque para as seguintes estratégias: atendimento individualizado, encaminhamento para os especialistas, fortalecimento da relação escola e família e o uso de recursos didáticos e tecnológicos inovadores.

5.3 Recuperação da Aprendizagem

A instituição educacional oferece a recuperação contínua, realizada ao longo do desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem, e a recuperação final, destinada aos estudantes que não alcançarem a média 5,0 (cinco) ao final de cada módulo, sem limite de componentes e unidades curriculares.

As atividades de recuperação são realizadas por meio de provas, trabalhos e outras atividades *online* e presenciais. Na situação de reprovação, o estudante poderá agendar novamente a aplicação dos instrumentos avaliativos, bem como frequentar as tutorias, somente sendo habilitado a cursar o módulo seguinte quando aprovado no módulo anterior.



Do Plano de Curso

Curso: Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Oferta: Modalidade de Educação a Distância
Forma de desenvolvimento: Concomitante e subsequente
Qualificações Profissionais: Assistente Administrativo e Assistente em Eventos
Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado
Turno de oferta: Diurno e noturno
Carga horária: 800 horas

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

1. Justificativa para oferta

A instituição educacional apresenta informações que fundamentam a oferta do curso em relação ao contexto em que está localizada, incluindo dados do sindicato da categoria, que evidenciam demandas do mundo do trabalho. Justifica-se que o curso tem relevância em sua abrangência, devido à versatilidade assumida pelos profissionais dessa área, sendo uma função necessária em diversos ambientes do mercado de trabalho, requisitados pelas seguintes marcas formativas: “domínio técnico-científico; visão crítica; atitude empreendedora, sustentável e colaborativa, com foco em resultados para a empresa privada ou pública”.

2. Requisitos para ingresso

Para o ingresso no curso, o candidato deve apresentar toda a documentação necessária, bem como estar cursando ou ter concluído o Ensino Médio ou equivalente.

3. Objetivos do curso

O Colégio Virtus apresenta como objetivo geral do curso:

Formar profissionais qualificados de nível médio, em consonância com as necessidades da sociedade atual, com capacidade de desenvolver técnicas para assessorar e planejar atividades relacionadas à área administrativa/secretarial, apresentando prontidão para executar, planejar, dirigir, supervisionar ou controlar a qualidade dos produtos ou serviço.

4. Metodologias e recursos de ensino adotados

O curso Técnico em Secretariado apresenta como princípios metodológicos: a indissociabilidade entre teoria e prática, articulando conhecimentos às vivências profissionais; a transversalidade temática, por meio da integração entre as disciplinas; e a autoformação, impulsionada por atividades reflexivas e de análise da práxis. Nesse sentido, o conjunto de



ações pedagógicas proporcionadas ao corpo discente valoriza a sua participação no desenvolvimento das habilidades necessárias para o pleno exercício da profissão e da vida cidadã.

O curso é ofertado na modalidade de Educação a Distância, com até 20% (vinte por cento) da carga horária destinada aos encontros presenciais, em que são realizadas as revisões dos conteúdos ministrados, as práticas profissionais simuladas, os seminários, as visitas técnicas, os estudos de caso, as atividades avaliativas, dentre outras ações pedagógicas.

No Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, as atividades são realizadas por meio da utilização de ferramentas diferenciadas, tais como: videoaulas, *chat*, mensagem instantânea, fórum, glossário e pesquisa. A interação a distância acontece com a mediação dos meios de comunicação, de forma síncrona e assíncrona, ocorrendo predominantemente no AVA e de forma complementar por meio do telefone e do e-mail, além dos materiais didáticos impressos.

5. Organização Curricular

O curso Técnico em Secretariado está estruturado em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, em regime modular, na modalidade de Educação a Distância, nas formas concomitante e subsequente ao Ensino Médio, conforme quadro-resumo da matriz curricular anexo.

Os três módulos do curso totalizam 800 (oitocentas) horas, com duas saídas intermediárias distribuídas da seguinte forma:

- Módulo I - Qualificação Profissional de Assistente Administrativo.
- Módulo II - Qualificação Profissional de Assistente em Eventos.
- Módulos I + II + III - Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado.

Os módulos são desenvolvidos conforme as ementas apresentadas no documento, contendo os conteúdos, a carga horária e a bibliografia de cada unidade curricular. Os currículos consideram as aprendizagens essenciais da Base Nacional Comum Curricular - BNCC, tanto para complementação quanto para atualização de estudos, assegurando aos estudantes o compromisso ético em relação ao pleno desenvolvimento do perfil profissional de conclusão.

6. Avaliação

A instituição informa que o processo avaliativo é sistemático, realizado de forma diagnóstica, somativa e formativa, com o objetivo de analisar o progresso do aluno e de ajudá-lo na construção do conhecimento, além de orientar a adoção de medidas corretivas pelo professor-tutor.

A dimensão somativa expressa o resultado do aproveitamento no curso por meio de notas, considerando os diversos instrumentos avaliativos utilizados, tais como: provas, atividades avaliativas, participação nas tutorias e realização das práticas profissionais. A avaliação é processada através de notas, variando de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo exigida, no



mínimo, a nota 5,0 (cinco) para aprovação, atingindo 50% de aproveitamento, não se admitindo qualquer tipo de arredondamento.

O acompanhamento do processo educacional do estudante é controlado em Livro Ata de Resultados e por meio de registros online, em formulário próprio de frequência das tutorias, das atividades avaliativas e das ações pedagógicas. Os resultados são divulgados no site oficial da instituição, na área restrita do aluno.

Aos estudantes com dificuldade de aprendizagem, são garantidos estudos de recuperação, os quais são realizados de forma contínua, por meio de estudos dirigidos, atividades online e outras de cunho pedagógico, e final, destinada aos estudantes que não atingirem a média 5,0 (cinco) no final de cada módulo, sem limite de componentes/unidades curriculares, realizada por meio de provas presenciais e online, bem como pelo cumprimento das atividades programadas na plataforma digital.

Na situação de reprovação, o estudante poderá agendar novamente a aplicação dos instrumentos avaliativos, retornando à frequência das tutorias. O estudante somente poderá cursar o módulo seguinte se aprovado no módulo anterior.

O aproveitamento de estudos, conhecimentos e experiências anteriores é realizado observando a relação com o perfil de conclusão do curso, mediante avaliação realizada por comissão especial, nos termos da legislação vigente.

7. Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação.

Ao concluir os Módulos I, II e III, o estudante fará jus ao diploma de Técnico em Secretariado, vinculado ao eixo tecnológico Gestão e Negócios, observadas as saídas intermediárias, com as respectivas qualificações profissionais.

Os certificados e 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 de Nível Médio - CNCT, consideradas as competências gerais definidas na legislação vigente e outras complementadas pela instituição educacional, devendo o estudante desempenhar, com competência, as seguintes atividades:

- Executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional.
- Prestar assessoramento a gestores(as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos.
- Utilizar 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.
- Apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas.



- Executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas.
 - Atender fornecedores e clientes.
 - Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços.
 - Tratar documentos variados.
 - Auxiliar no recebimento, registro e demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como na prestação de informações.
 - Recepcionar e atender diferentes públicos, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial).
 - Promover a satisfação, a qualidade e a excelência no atendimento.
 - Prestar informações e estabelecer fluxos de atendimento, com base nos processos, produtos e serviços da organização, de modo a atender com rapidez e eficiência às necessidades do cliente.
- (sic)

9. Prática Profissional Simulada

A Prática Profissional Simulada é realizada tanto no AVA quanto nos encontros presenciais, integrada à avaliação das unidades curriculares, aliando teoria à prática, por meio de diferentes situações de vivência, sob supervisão do professor/tutor ou profissional da área. Ao final da Prática Profissional, o estudante fará um relatório final sobre os principais pontos observados na prática, sendo considerado como instrumento avaliativo capaz de descrever, pormenorizadamente, as atividades desenvolvidas.

Do Regimento Escolar

O Regimento Escolar contém 129 (cento e vinte e nove) artigos e 45 (quarenta e cinco) páginas, está em consonância com a Proposta Pedagógica e com o Plano de Curso e atende aos itens do art. 200 da Resolução nº 2/2020-CEDF, com destaques para:

- A avaliação está devidamente registrada, contemplando critérios e processos especiais, bem como a recuperação de estudos.
- O documento registra os direitos e deveres dos estudantes bem como o regime disciplinar relativo aos momentos e às atividades presenciais e a distância.

III – CONCLUSÃO

Diante do exposto e considerando os elementos de instrução do processo, o parecer é por:

- a) credenciar, a contar da data da publicação da portaria oriunda do presente parecer até 31 de julho de 2027, na modalidade de educação a distância, o Colégio Virtus, situado no Setor D Sul, Lote 2, Taguatinga Sul - Distrito Federal, mantido pelo Colégio Virtus EIRELI., com sede no mesmo endereço, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 39.468.092/0001-74;



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



- b) autorizar, na modalidade de Educação a Distância, a oferta de Educação de Jovens e Adultos - EJA, para o 2º (segundo) e o 3º (terceiro) segmentos, correspondentes aos Anos Finais do Ensino Fundamental e ao Ensino Médio;
- c) aprovar a Proposta Pedagógica da instituição educacional, incluindo os quadros-resumo das matrizes curriculares que constituem os anexos I e II do presente parecer;
- d) aprovar o Regimento Escolar da instituição educacional;
- e) autorizar, na modalidade de Educação a Distância, a oferta do curso Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios;
- f) aprovar o Plano de Curso do curso ora aprovado, incluindo o quadro-resumo da matriz curricular que constitui anexo III do presente parecer;
- g) determinar à instituição educacional a inclusão do curso ora aprovado no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, para fins de validação nacional;
- h) validar os atos escolares praticados pela instituição educacional, a contar de 25 de julho de 2022 até a data da publicação da portaria oriunda do presente parecer.

É o Parecer.

Sala “Helena Reis” - CEDF, Brasília, 19 de setembro de 2022.

MARCOS FRANCISCO MOURÃO
Conselheiro-Relator

Aprovado na CEB/CEPT
em 19/9/2022.

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 168/2022-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR DA
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA - 2º SEGMENTO

Instituição Educacional: Colégio Virtus					
Etapa: 2º segmento					
Módulo: 20 semanas - 100 dias letivos					
Regime: Modular semestral					
Oferta: Educação a Distância					
FORMAÇÃO GERAL BÁSICA					
ÁREA DO CONHECIMENTO	UNIDADE CURRICULAR	MÓDULOS			
		I	II	III	IV
Linguagens	Língua Portuguesa	x	x	x	X
	Língua Inglesa	x	x	x	X
	Educação Física	x	x	x	X
	Arte	x	x	x	X
Matemática	Matemática	x	x	x	X
Ciências da Natureza	Ciências	x	x	x	X
Ciências Humanas	História	x	x	x	X
	Geografia	x	x	x	X
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: 9h às 21h, de segunda a sexta- feira.					
2. Os módulos I, II, III e IV equivalem ao 6º, 7º, 8º e 9º ano do Ensino Fundamental, respectivamente.					
3. Projetos Interdisciplinares Eletivos correspondem, no mínimo, 20% (vinte por cento) da carga horária anual.					

(sic)



PROJETO INTERDISCIPLINAR ELETIVO: PROJETO LITERÁRIO	
TEMA	Atividade Integrada Literária
PÚBLICO ALVO	Ensino Fundamental/ EJA – 2º segmento: 6º ao 9º ano
DURAÇÃO	2 Meses (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
ELETIVIDADE DO ESTUDANTE	É obrigatório o cumprimento da carga horária do projeto, sendo facultativa a escolha por este projeto ou outro ofertado pela instituição educacional.

(sic)

PROJETO INTERDISCIPLINAR ELETIVO: SAÚDE FÍSICA E MENTAL	
TEMA	Atividade Integrada da Saúde
PÚBLICO ALVO	Ensino Fundamental/ EJA – 2º segmento: 6º ao 9º ano
DURAÇÃO	2 Meses (Bimestre)
OBJETIVO GERAL	Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de agravos, que permitam entre outros, melhoria do rendimento escolar, recuperação da autoestima e da autoconfiança e diminuição da incidência de gravidez precoce ou indesejável, uso e abuso de drogas ilícitas e lícitas, dentre outras situações de risco dentro e fora do ambiente.
ÁREAS DO CONHECIMENTO E COMPONENTES CURRICULARES	Ciências da Natureza: Ciências Ciências Humanas: História/Geografia
ELETIVIDADE DO ESTUDANTE	É obrigatório o cumprimento da carga horária do projeto, sendo facultativa a escolha por este projeto ou outro ofertado pela instituição educacional.

(sic)



ANEXO II DO PARECER Nº 168/2022-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR DA
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA - 3º SEGMENTO

Instituição Educacional: Colégio Virtus				
Etapa: 3º segmento				
Módulo: 20 semanas - 100 dias letivos				
Regime: Modular semestral				
Oferta: Educação a Distância				
FORMAÇÃO GERAL BÁSICA				
ÁREA DO CONHECIMENTO	UNIDADE CURRICULAR	MÓDULOS		
		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 - presencial		80	80	80
CARGA HORÁRIA - a distância		320	320	320
TOTAL DA CARGA HORÁRIA		1.200		
ITINERÁRIO FORMATIVO				
COMPONENTE CURRICULAR	UNIDADE CURRICULAR	I	II	III
Núcleo Comum	Projeto de Vida	X	-	-
	Projeto Mundo do Trabalho	X	X	X
Aprofundamento em Áreas do Conhecimento	Projetos Interdisciplinares	X	-	-
Aprofundamento na Formação Técnica Profissional	Cursos de Qualificação Profissional	-	X	X
CARGA HORÁRIA - presencial (horas)		-	35	40
CARGA HORÁRIA - a distância (horas)		100	245	220
CARGA HORÁRIA - prática profissional (horas)		-	30	30
CARGA HORÁRIA TOTAL DO ITINERÁRIO FORMATIVO		700		
CARGA HORÁRIA GERAL DO 3º SEGMENTO		1.900		
OBSERVAÇÕES:				
1. Horário de funcionamento da Instituição: 9h às 21h, de segunda a sexta-feira.				
2. Os módulos I, II e III equivalem à 1ª, 2ª e 3ª série do Ensino Médio, respectivamente.				
3. A conclusão com êxito do Módulo II confere Certificação Intermediária de Assistente Administrativo.				
4. A conclusão com êxito do Módulo III confere Certificação Intermediária de Assistente de Eventos.				

(sic)



ITINERÁRIOS FORMATIVOS

PROJETO DE VIDA	
PÚBLICO ALVO	Ensino Médio/ EJA - 3º Segmento: 1ª série
DURAÇÃO	2 Meses (Bimestre)
OBJETIVO GERAL	Promover reflexões e a ações de formação da vida pessoal, acadêmica, profissional e cidadã dos estudantes, definindo metas e desenvolvendo habilidades sócio emocionais.

(sic)

PROJETO MUNDO DO TRABALHO	
PÚBLICO ALVO	Ensino Médio/ EJA - 3º Segmento: 1ª série (obrigatório), 2ª e 3ª série (optativo)
DURAÇÃO	2 Meses (Bimestre)
OBJETIVO GERAL	Despertar e estimular nos jovens o senso de criatividade, valores de envolvimento de pessoas e processos, transformação de ideais, que colocadas em prática se tornem sustentáveis à criação de negócios de sucesso, primando pela qualidade de vida, o exercício da liderança e do empreendedorismo.
EIXO ESTRUTURANTE	Empreendedorismo

(sic)

PROJETO INTERDISCIPLINAR ELETIVO: PROJETO LITERÁRIO	
TEMA	Atividade Integrada Literária
PÚBLICO ALVO	Ensino Médio/ EJA - 3º segmento: 1ª a 3ª série
DURAÇÃO	2 Meses (Bimestre)
OBJETIVO GERAL	Desenvolver a leitura e a escrita numa concepção reflexiva, por meio dos tipos, gêneros e suportes textuais, tendo como foco a apreensão de informações e construção de sentido da mensagem, propondo situações de aprendizagens que fomentem a curiosidade e a descoberta do novo.
ÁREAS DO CONHECIMENTO E COMPONENTES CURRICULARES	Linguagens: Língua Portuguesa/ Arte/ Língua Inglesa Ciências Humanas: História/Geografia
EIXO ESTRUTURANTE	Investigação Científica
ELETIVIDADE DO ESTUDANTE	É obrigatório o cumprimento da carga horária do projeto, sendo facultativa a escolha por este projeto ou outro ofertado pela instituição educacional.

(sic)



PROJETO INTERDISCIPLINAR ELETIVO: SAÚDE FÍSICA E MENTAL	
TEMA	Atividade Integrada da Saúde
PÚBLICO ALVO	Ensino Médio/ EJA - 3º segmento: 1ª a 3ª série
DURAÇÃO	2 Meses (Bimestre)
OBJETIVO GERAL	Conscientizar os alunos para o direito à saúde, sensibilizá-los para a busca permanente da compreensão de seus determinantes e capacitá-los para a utilização de medidas práticas de promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental.
ÁREAS DO CONHECIMENTO E COMPONENTES CURRICULARES	Ciências da Natureza: Ciências Ciências Humanas: História/Geografia
EIXO ESTRUTURANTE	Investigação Científica
ELETIVIDADE DO ESTUDANTE	É obrigatório o cumprimento da carga horária do projeto, sendo facultativa a escolha por este projeto ou outro ofertado pela instituição educacional.

(sic)

APROFUNDAMENTO NA FORMAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL	
Curso de Qualificação Profissional	Assistente Administrativo
EMENTA	
<p>O curso objetiva qualificar jovens aprendizes com vistas à execução de processos administrativos e atividades de apoio para o pleno funcionamento das estruturas de trabalho, assegurando-lhes uma formação profissional compatível com o perfil exigido.</p> <p>A formação está fundamentada nos estudos sobre os aspectos das relações interpessoais; comportamento das pessoas e das organizações; relação entre o ambiente e a organização. Visa também aprofundar conhecimentos relacionados ao contexto, ao mundo do trabalho e à gestão de iniciativas empreendedoras, incluindo seus impactos nos seres humanos, na sociedade e no meio ambiente.</p> <p>A organização do curso está centrada no eixo “processos criativos”, que propõe fomentar o aprimoramento de técnicas a partir da ampliação da visão de mundo, da criticidade e da criatividade, em um ambiente pedagógico que permite o questionamento, a proposição de ideias e soluções inovadoras, bem como o desenvolvimento de habilidades comunicativas e de posturas profissionais éticas. Entende-se que para participar de uma sociedade cada vez mais pautada pela criatividade e inovação, os estudantes precisam aprender a utilizar conhecimentos, habilidades e recursos de forma criativa para propor, inventar e inovar.</p>	
HABILIDADE GERAL	
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.	
HABILIDADES ESPECÍFICAS	
EIXO ESTRUTURANTE	FORMAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL



Processo Criativo	Reconhecer produtos, serviços e/ou processos criativos por meio de fruição, vivências e reflexão crítica sobre as funcionalidades de ferramentas de produtividade, colaboração e/ou comunicação Selecionar e mobilizar intencionalmente recursos criativos para resolver problemas reais relacionados à produtividade, à colaboração e/ou à comunicação. Propor e testar soluções éticas, estéticas, criativas e inovadoras para problemas reais relacionados à produtividade, à colaboração e/ou à comunicação, observando a necessidade de seguir as boas práticas de segurança da informação no uso das ferramentas.
-------------------	---

PERFIL DO EGRESSO

O egresso do curso de Assistente Administrativo estará capacitado para executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas, bem como tratar adequadamente documentos variados, atender fornecedores e clientes, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços, além de executar projetos, campanhas e traçar soluções criativas em seu ambiente.

ORGANIZAÇÃO

UNIDADE CURRICULAR OBRIGATÓRIA	MÓDULO		
	I	II	III
Administração Básica	-	X	-
Técnicas Secretariais I e Ética Profissional	-	X	-
Língua Portuguesa, Leitura e Produção de Textos	-	X	-
Gestão de Pessoas e Relações Interpessoais	-	X	-
Noções de Matemática Financeira	-	X	-
Informática Básica	-	X	-
CARGA HORÁRIA TOTAL - A distância (horas)	245		
CARGA HORÁRIA TOTAL - Presencial (horas)	35		
CARGA HORÁRIA – Prática Profissional (horas)	30		

(sic)



APROFUNDAMENTO NA FORMAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL	
Curso de Qualificação Profissional	Assistente de Eventos
EMENTA	
<p>O curso objetiva qualificar jovens aprendizes com vistas à prestação de assistência em eventos, auxiliando nas atividades burocráticas e operacionais relativas à organização e execução do trabalho. Visa também ampliar a compreensão das relações pessoais que se estabelecem nas dinâmicas sociais, buscando a participação efetiva nos processos socioculturais e a corresponsabilização pela realização de ações e projetos voltados para a sociedade ou para grupos específicos.</p> <p>A formação está fundamentada nos conhecimentos relativos à comunicação social, com foco em redação e documentação, bem como em noções de língua inglesa, economia e direito.</p>	
HABILIDADE GERAL	
<p>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.</p>	
HABILIDADES ESPECÍFICAS	
EIXO ESTRUTURANTE	FORMAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL
<p>Eixo de Mediação e Intervenção Sociocultural</p>	<p>Identificar e explicar normas e valores sociais relevantes à convivência cidadã no trabalho, considerando os seus próprios valores e crenças, suas aspirações profissionais, avaliando o próprio comportamento frente ao meio em que está inserido, a importância do respeito às diferenças individuais e a preservação do meio ambiente.</p> <p>Selecionar e mobilizar intencionalmente conhecimentos sobre o mundo do trabalho, demonstrando comprometimento em suas atividades pessoais e profissionais, realizando as atividades dentro dos prazos estabelecidos, o cumprimento de suas atribuições na equipe de forma colaborativa, valorizando as diferenças socioculturais e a conservação ambiental.</p> <p>Propor e testar estratégias de mediação e intervenção para atuar em equipes de forma colaborativa, respeitando as diferenças individuais e socioculturais, níveis hierárquicos, as ideias propostas para a discussão e a contribuição necessária para o alcance dos objetivos da equipe,</p>



	desenvolvendo uma avaliação crítica dos desempenhos individuais de acordo com critérios estabelecidos e o feedback aos seus pares, tendo em vista a melhoria de desempenhos e a conservação ambiental.		
Ao concluir qualificação profissional, o egresso do curso deverá demonstrar um perfil profissional resiliente, dinâmico e comunicativo, que lhe possibilite recepcionar pessoas, aplicando boas práticas de hospitalidade e ética nas relações com o público e a equipe; conduzir, orientar e fornecer informações, utilizando materiais e equipamentos necessários; utilizar técnicas e tecnologias de comunicação e informação para sanar demandas administrativas; ser diligente no cumprimento das tarefas designadas.			
ORGANIZAÇÃO			
UNIDADE CURRICULAR OBRIGATÓRIA	Módulo		
	I	II	III
Técnicas Secretariais II	-	-	X
Inglês Aplicado ao Secretariado	-	-	X
Noções de Economia e Mercado	-	-	X
Cerimonial e Organização de Eventos	-	-	X
Língua Portuguesa, Redação Oficial e Redação Comercial	-	-	X
Noções de Direito	-	-	X
CARGA HORÁRIA TOTAL - A distância (horas)	40		
CARGA HORÁRIA TOTAL - Presencial (horas)	220		
CARGA HORÁRIA – Prática Profissional (horas)	30		

(sic)



ANEXO III DO PARECER Nº 168/2022-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR
TÉCNICO EM SECRETARIADO

Instituição Educacional: Colégio Virtus						
Curso: Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado						
Eixo tecnológico: Gestão e Negócios						
Oferta: Modalidade de Educação a Distância						
MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA (HORA)				
		Teórica		Prática profissional		Total
		Pres	EaD	Real	Sim.	
MÓDULO I	Técnicas Secretariais I e Ética Profissional	15	45	-	20	80
	Língua Portuguesa, Leitura e Produção de Textos	10	60	-	-	70
	Administração Básica	-	45	-	-	45
	Gestão de Pessoas e Relações Interpessoais	10	35	-	10	55
	Noções de Matemática Financeira	-	30	-	-	30
	Informática Básica	-	30	-	-	30
TOTAL DA CARGA HORÁRIA – MÓDULO I		35	245	-	30	310
Saída Intermediária –Qualificação Profissional de Assistente Administrativo						
MÓDULO II	Técnicas Secretariais II	10	40	-	20	70
	Inglês aplicado ao Secretariado	-	30	-	-	30
	Noções de Economia e Mercado	5	30	-	-	35
	Cerimonial e Organização de Eventos	15	25	-	10	50
	Língua Portuguesa, Redação Oficial e Redação Comercial	10	60	-	-	70
	Noções de Direito	-	35	-	-	35
TOTAL DA CARGA HORÁRIA – MÓDULO II		40	220	-	30	290
Saída Intermediária -Qualificação Profissional de Assistente em Eventos						
MÓDULO III	Espanhol Aplicado ao Secretariado	-	25	-	-	25
	Gestão Mercadológica, Marketing Organizacional e Relacionamento	15	25	-	10	50
	Noções de Contabilidade e Legislação Trabalhista	-	30	-	-	30
	Noções de Libras	-	35	-	-	35
	Sociedade e Trabalho	10	50	-	-	60
TOTAL DA CARGA HORÁRIA – MÓDULO III		25	165	-	10	200
Total Geral da Carga Horária		100	630	-	70	800
Pré-requisito para ingresso: Estudantes que concluíram o Ensino Médio, ou estudos equivalentes, ou que estejam cursando o Ensino Médio.						
OBSERVAÇÕES:						
1. Horário de funcionamento da instituição: segunda a sexta-feira, das 09h às 21h;						
2. As qualificações profissionais serão concedidas ao término dos módulos I e II, conforme registro do quadro.						
Legenda: Pres. – Presencial; EaD – Educação a Distância; Sim. - Simulada						

(sic)