



GDF

SE

CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

Homologado em 31 de agosto de 2009. DODF Nº 169, terça-feira, 1 de setembro de 2009. PÁGINA 8
PORTARIA Nº 335, DE 1º DE SETEMBRO DE 2009. DODF Nº 171, quinta-feira, 3 de setembro de 2009. PÁGINA 12

Parecer nº 185/2009-CEDF
Processo nº 410.004106/2008
Interessado: **Instituto Evolução**

- Aprovar o Plano de Curso da habilitação profissional técnica de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, desenvolvido na modalidade de Educação a Distância.
- Aprovar a respectiva matriz curricular.

I – HISTÓRICO - O Instituto Evolução, instituição mantida pelo Instituto Politécnico Evolução LTDA, situado na QSD Lote Comercial 08, loja 1, salas 103,106, Taguatinga, DF, credenciado pela Portaria SEDF nº 112, de 20 de maio de 2008, por requerimento, fls. 01, de 22/12/2008, Reg. 255073/2008, autuado em 24/12/2008, solicita a adequação às exigências do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do Curso Técnico em Secretariado Escolar, ensino a distância.

Para tanto, em atendimento ao Parágrafo Único do art.4º da Resolução 1/2008-CEDF, apresentou a seguinte documentação:

- Requerimento dirigido ao Presidente deste Conselho, fls. 01
- Cópia da Homologação do Parecer CEDF nº 229/2008, fls. 02.
- O Plano de Curso aprovado, fls. 03 a57 e
- Novo Plano de Curso, fls. 58/112.

II – ANÁLISE – O Instituto Evolução apresentou toda a documentação exigida e o Plano de Curso devidamente adaptado em atendimento à norma estabelecida, o que corrobora também a análise da Secretaria Geral deste Conselho, fls. 121/124, estando o Processo devidamente instruído.

Quanto à oferta do curso, considerando as orientações do novo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, novo Plano de Curso apresentado, fls.58/80, face ao anteriormente aprovado pela Portaria SEDF nº 15, de 07 de janeiro de 2009, fls. 3/57, apresenta os ajustes necessários e atende aos seguintes requisitos:

- a) Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico Apoio Educacional.
- b) Carga horária de 1280 horas, das quais 80 horas de estágio supervisionado.
- c) Atuação e papel profissional,
- d) Temas para formação.

Da infra-estrutura recomendada pelo Catálogo, não há que se exigir aqui além da já apresentada quando da autorização do curso, pois, “Laboratório de Informática com



GDF

SE

CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

2

programas específicos” e “Biblioteca com acervo específico e atualizado” não se aplicam ao caso em pauta, vez que a oferta utiliza metodologia de ensino a distância.

III – CONCLUSÃO – Em face do exposto e da análise dos elementos de instrução do Processo, o Parecer é pelo deferimento do pleito do Instituto Evolução, instituição mantida pelo Instituto Politécnico Evolução LTDA, situados ambos na QSD Lote Comercial 08, loja 1, salas 103, 106, Taguatinga, DF, quanto a:

- a) aprovar o Plano de Curso da habilitação profissional técnica de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, na modalidade de Educação a Distância;
- b) aprovar a respectiva matriz curricular, que constitui anexo deste Parecer.

Sala “Helena Reis”, Brasília 25 de agosto de 2009.

SOLANGE MARIA DE FÁTIMA GOMES PAIVA CASTRO
Conselheira-Relatora

Aprovado pela CEP
e em Plenário
em 25/8/2009

LUIZ OTAVIO DA JUSTA NEVES
Presidente do Conselho de Educação
do Distrito Federal



GDF **SE**
CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

3

Anexo do Parecer nº 185/2009-CEDF
MATRIZ CURRICULAR

Instituição Educacional: INSTITUTO EVOLUÇÃO			
Curso: Técnico em Secretaria Escolar			
Regime: Modular			
Modalidade de Ensino: a Distância			
MÓDULO I			
COMPONENTES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA		
	*HPS	*HAD	TOTAL
• Português Básico e Redação Oficial	16	64	80
• Noções de Informática	12	48	60
• Técnicas Comerciais e Administrativas	10	30	40
• Psicologia	12	48	60
• Registro Acadêmico	18	72	90
• Ética Profissional	10	30	40
• Regimento e Legislação Institucional	18	72	90
• Atividade Complementar	--	--	150
TOTAL DE HORAS – MÓDULO I	610		
MÓDULO II			
COMPONENTES CURRICULARES	HPS	HAD	TOTAL
• Noções de Legislação Trabalhista	4	16	20
• Legislação da Educação Básica	20	80	100
• Gestão e Planejamento	12	48	60
• Legislação da Educação Superior	16	64	80
• Legislação Profissional e Técnica	16	64	80
• Escrituração e Sistema de Arquivos	20	80	100
• Atividade Complementar	--	--	150
TOTAL DE HORAS – MÓDULO II	590		
TOTAL DE HORAS DE ESTÁGIO			80
TOTAL DE HORAS DO CURSO			1280
OBSERVAÇÕES:			
<ul style="list-style-type: none">• Pré-requisito para matrícula: ter concluído ou estar cursando o 2º ano do Ensino Médio;• *HPS – horas presenciais; HAD – horas a distância;• O atendimento da tutoria é realizado de forma presencial, por meio de encontros agendados para plantões de dúvida e orientações para atividades, ou a distância, pelos meios de comunicação síncrona e assíncrona: ambiente virtual de aprendizagem, e-mail, fórum, chat, telefone, fax;• A Atividade Complementar é realizada conforme previsto no Plano de Curso.• O Estágio Supervisionado pode ser realizado concomitante ao módulo I ou ao módulo II, conforme o plano de curso;• É expedido certificado de Qualificação profissional técnica de nível médio em Auxiliar de Secretaria Escolar, concluído o módulo I;• É expedido Diploma da habilitação profissional técnica de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar ao aluno que concluir com êxito os Módulos I e II e o Estágio Supervisionado e apresentar certificado e histórico de conclusão do Ensino Médio.			