



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



Homologado em 7/12/2017, DODF nº 234 de 8/12/2017, p. 21.

PARECER Nº 218/2017-CEDF.

Processo nº 084.000748/2016.

Interessado: **INEDI – Instituto de Ensino Profissionalizante.**

Autorizar a abertura de polo de apoio presencial, em outras Unidades da Federação, do INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante, para a oferta da educação profissional técnica de nível médio, na modalidade a distância, dos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias e Técnico em Secretariado, ambos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, em regime de colaboração com os sistemas de ensino; e dá outra providência.

I - HISTÓRICO - O presente processo, autuado em 18 de outubro de 2016, de interesse do 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, trata da solicitação para autorização de abertura de polo de apoio presencial em outra Unidade da Federação e aprovação da Proposta Pedagógica, fls. 1 e 3, nos termos da Resolução nº 1/2016-CEDF, que regulamenta a criação de polos de apoio presencial de oferta de cursos e programas de ensino médio, de educação profissional técnica de nível médio e de educação de jovens e adultos, na modalidade de educação a distância, em regime de colaboração com os sistemas de ensino, especialmente com base no artigo 1º, *ipsis litteris*:

Art. 1º As instituições educacionais privadas e devidamente credenciadas para a oferta de cursos e programas de ensino médio, de educação profissional técnica de nível médio e de educação de jovens e adultos, na modalidade de educação a distância, podem se beneficiar do regime de colaboração entre os sistemas de ensino, para a criação de polos de apoio presencial, de acordo com a legislação vigente, observados os seguintes critérios:

I - a instituição educacional devidamente credenciada para atuar na modalidade de educação a distância que esteja interessada em expandir a sua atuação com polos de apoio presencial fora do Distrito Federal poderá habilitar-se, por meio de processo próprio, para essa oferta de cursos e programas de ensino médio, de educação profissional técnica de nível médio e de educação de jovens e adultos, com os mesmos cursos já ofertados;

II – a autorização para criação de polos de apoio presencial fora do Distrito Federal será concedida pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, ouvido o Conselho de Educação do Distrito Federal, a partir de processo contendo: requerimento, Projeto Político-Pedagógico da oferta dessa modalidade de ensino com a previsão da abertura de polos de apoio presencial em outra Unidade da Federação, cópias dos Planos de Cursos aprovados referentes aos cursos técnicos de nível médio que se deseja expansão de



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



funcionamento, e respectiva infraestrutura física e tecnológica, além do parecer técnico e tecnológico de especialista de educação a distância;

III – o especialista de educação a distância, em seu parecer técnico e tecnológico, deve observar a multiplicidade de plataformas, meios e mídias como do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), transmissão learning, TV digital, rádio, impresso e outros que compõem o arsenal de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), que podem ser apropriadas e adequadas a diferentes modelos e formatos de mediação pedagógica, a fim de garantir o atendimento à nova localidade em que pretende atuar, sendo capaz de viabilizar a transmissão e mediação de conteúdos pelos meios compatíveis com a realidade da região pretendida.

A instituição educacional foi inicialmente credenciada, por delegação de competência, para a oferta da educação profissional técnica de nível médio, na modalidade a distância, pela Portaria nº 34/SEEDF, de 31 de janeiro de 2006, com base no Parecer 278/2005-CEDF. Possui credenciamento vigente até 31 de dezembro de 2020, nos termos da Portaria nº 83/SEEDF, de 23 de março de 2016, com base no Parecer nº 51/2016-CEDF, com autorização para a oferta, na modalidade a distância, dos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias e Técnico em Secretariado, ambos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios.

II - ANÁLISE - O processo foi instruído e analisado pela equipe técnica da Coordenação de Supervisão, Normas e Informações do Sistema de Ensino - Cosie/Suplav/SEDF, em consonância com a Resolução nº 1/2016-CEDF, destacando-se os seguintes documentos anexados aos autos:

- Requerimentos, fls. 1 e 3.
- Proposta Pedagógica aprovada, fls. 29 a 55.
- Planos de Curso aprovados:
 - * Técnico em Transações Imobiliárias, fls. 56 a 91;
 - * Técnico em Secretariado, fls. 92 a 145;
- Pareceres do Especialista em EaD, fls. 149 a 154, 163 e 164.
- Relatório Conclusivo Cosie/Suplav/SEDF, fls. 165 e 166.
- Diligência CEDF, fl. 168.
- Proposta Pedagógica, fls. 170 a 202.

Registra-se que, para a autorização para criação de polos de apoio presencial fora do Distrito Federal, a instituição educacional apresentou todos os documentos em acordo com a Resolução nº 1/2016-CEDF, citada à inicial.

Foram emitidos dois pareceres pelo especialista em Educação a Distância que analisou o Ambiente Virtual da Aprendizagem, nos termos que estabelece a Resolução nº 1/2016-CEDF, fls. 149 a 154, 163 e 164. No primeiro, datado de 21 de fevereiro de 2017, a especialista recomendou correções no ambiente virtual da aprendizagem tanto em



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



relação a aspectos didáticos como no projeto de customização gráfica. No segundo parecer, datado de 4 de agosto de 2017, a especialista registra parecer favorável, ressaltando que o novo ambiente virtual da aprendizagem apresentado pela instituição educacional atende as principais recomendações apontadas no parecer anterior.

Da Proposta Pedagógica, fls.170 a 202:

Insta registrar que a Proposta Pedagógica passa por nova aprovação, considerando a previsão da expansão do ensino ofertado, por meio de polos de apoio presencial tanto no Distrito Federal como em outras Unidades da Federação, observado o regime de colaboração entre os sistemas de ensino, estando em conformidade com a legislação vigente.

O INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante tem como missão:

Ofertar Educação Profissional Técnica de Nível Médio, com qualidade, desenvolvendo habilidades gerais e profissionais de modo que os estudantes ao concluírem os cursos estejam aptos para enfrentarem o mercado altamente competitivo. (*sic*) (fl. 176)

Da organização pedagógica, fls. 178 a 182, registra-se que a instituição educacional oferta a educação profissional técnica de nível, na modalidade a distância, com cursos técnicos de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias e Técnico em Secretariado, ambos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, e prevê a expansão do ensino ofertado, por meio de polos de apoio presencial tanto no Distrito Federal como em outras Unidades da Federação, observado o regime de colaboração entre os sistemas de ensino, conforme registro à fl. 182.

Na modalidade a distância, o processo de ensino e de aprendizagem é desenvolvido no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), contendo situações de interatividade, por meio de uma comunicação recíproca de conhecimentos e experiências, momentos assíncronos com suporte pedagógico, viabilizado pela tutoria, sendo ainda oferecidas atividades presenciais obrigatórias, tanto na sede quanto nos polos de apoio presencial.

Dos Planos de Curso

Os Planos de Curso dos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias e Técnico em Secretariado, ambos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, constante dos autos, estão aprovados pela Portaria nº 83/SEEDF, de 23 de março de 2016, com base no Parecer nº 51/2016-CEDF.

1. Curso: Técnico em Transações Imobiliárias. Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, fls. 56 a 91.



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



1.1 - Justificativa para a oferta do curso: registra-se carência de profissionais com habilitação de Técnico em Transações Imobiliárias, verificando-se, portanto, a necessidade de se formar profissionais competentes e habilitados nesta área.

1.2 – Requisitos para ingresso no curso: egressos do ensino médio, superior ou oriundo do mercado de trabalho.

1.3 - Perfil profissional de conclusão do curso:

- Executar ações referentes a planejamento, operação, controle e avaliação nos diversos processos de gestão imobiliária;
[...]
- Dominar conhecimentos básicos nas áreas específicas de direito, gestão de marketing, técnicas de negociação e vendas, relações humanas, informática, comunicação empresarial, construção civil, economia, matemática financeira e uso consciente de ocupação do solo;
[...]
- Dominar técnicas compra, venda, permuta, locação e administração de imóveis;
[...]
- Analisar e identificar as melhores estratégias comerciais, seus efeitos e os diferentes fatores que possam influenciar, como: preço, praça ou ponto, produto ou serviço e as vendas;
[...]
- Identificar e interpretar a legislação que regula as atividades de comercialização, tais como as normas referentes aos direitos do consumidor, aos contratos comerciais, às normas de higiene e segurança, ao comércio exterior, às questões tributárias e fiscais;
[...] (*sic*)

1.4 - Organização curricular: sintetizada na matriz curricular, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. A carga horária total do curso é de 1000 horas, incluídas 200 horas de estágio supervisionado obrigatório. O currículo divide-se em módulos por componentes curriculares, sem saídas intermediárias ou terminalidades parciais, sendo 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso ofertada na forma presencial.

1.5 - Critérios de Avaliação: será considerado aprovado o estudante que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares/módulos previstos no curso, além de rendimento satisfatório no estágio curricular. É possibilitada a recuperação de estudos, no caso de não obter êxito, por meio de novas avaliações, a serem marcadas quando o estudante se considerar apto, observando que só poderá cursar outro módulo, após aprovação em módulo anterior.



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



- 1.6 - Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação: receberá o Diploma de Técnico em Transações Imobiliárias o estudante que concluir, com êxito, a totalidade do curso, com média final igual ou superior a 6,0 (seis) nas avaliações, além de cumprido o estágio curricular obrigatório.
- 1.7 - Estágio Curricular Supervisionado: após a conclusão dos módulos, o estudante será encaminhado ao estágio, observada a existência de vagas, locais e horários disponibilizados pelas instituições/empresas conveniadas. O estudante que comprovar sua inserção no mercado de trabalho imobiliário, há mais de 2 anos, poderá ser dispensado das atividades práticas, observada a necessidade de ser realizada avaliação. Cabe registrar que é de competência da instituição educacional firmar convênio/parcerias para a viabilização do estágio.
- 1.8 – Critérios de aproveitamento de estudos: serão aproveitados estudos, conhecimentos e experiências anteriores, desde que relacionados ao perfil de conclusão do curso técnico em comento, adquiridos em qualificação profissional, etapas ou módulos concluídos em outro curso, em cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas, em outros cursos de educação profissional, em trabalho ou outro meio informal, em cursos superiores de graduação, além de processos formais de certificação, mediante avaliação das competências e habilidades adquiridas.
2. Curso: Técnico em Secretariado. Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, fls. 92 a 145.
- 2.1 - Justificativa para a oferta do curso: o crescimento anual de empresas e de indústrias, além do atendimento em serviços públicos, que demandam a qualificação de profissionais na área de secretariado que exerçam uma atividade administrativa com técnicas de controles, divulgação de relatórios, planejamento de reuniões, controle de qualidade de produtos e serviços, entre outros.
- 2.2 – Requisitos para ingresso no curso: egressos do ensino médio, superior ou oriundo do mercado de trabalho.
- 2.3 - Perfil profissional de conclusão do curso:
- Organizar a rotina diária e mensal da chefia/direção, para o cumprimento dos compromissos agendados;
 - [...]
 - Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção; Controlar e arquivar documentos; redigir; digitar e distribuir correspondências ou documentos de apoio à gestão organizacional;



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



[...]

- Executar serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos, informações e atendimento telefônico, [...]
- Desenvolver ações de planejamento, avaliação e gerenciamento de pessoas e processos referentes a negócios e serviços presentes em organizações públicas ou privadas (*sic*) (fl. 539)

2.4 - Organização curricular: sintetizada na matriz curricular, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. A carga horária total do curso é de 1000 horas, incluídas 200 horas de estágio supervisionado obrigatório. O currículo divide-se em módulos por componentes curriculares, sem saídas intermediárias ou terminalidades parciais, sendo 20% (vinte por cento) da carga horária total do curso ofertada na forma presencial.

2.5 - Critérios de Avaliação: será considerado aprovado o estudante que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares/módulos previstos no curso, além de rendimento satisfatório no estágio curricular. É possibilitada a recuperação de estudos, no caso de não obter êxito, por meio de novas avaliações, a ser marcada quando o estudante se considerar apto, observando que só poderá cursar outro módulo, após aprovação em módulo anterior.

2.6 - Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação: receberá o Diploma de Técnico em Secretariado o estudante que concluir, com êxito, a totalidade do curso, com média final igual ou superior a 6,0 (seis) nas avaliações, além de cumprido o estágio curricular obrigatório.

2.7 - Estágio Curricular Supervisionado: após a conclusão dos módulos, o estudante será encaminhado ao estágio, observada a existência de vagas, locais e horários disponibilizados pelas instituições/empresas conveniadas. O estudante que comprovar sua inserção no mercado, há mais de 2 anos, poderá ser dispensado das atividades práticas, observada a necessidade de ser realizada avaliação. Cabe registrar que é de competência da instituição educacional firmar convênio/parcerias para a viabilização do estágio.

2.8 – Critérios de aproveitamento de estudos: serão aproveitados estudos, conhecimentos e experiências anteriores, desde que relacionados ao perfil de conclusão do curso técnico em comento, adquiridos em qualificação profissional, etapas ou módulos concluídos em outro curso de Formação Profissional Técnica de Nível Médio, em cursos de formação inicial e continuada ou qualificação profissional de, no mínimo, 160 horas, em outros cursos de educação profissional, em trabalho ou outro meio informal, em cursos superiores de graduação, além de processos formais de certificação, mediante avaliação das competências e habilidades adquiridas.



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



Insta registrar, ainda, que da carga horária total dos cursos, 20% (vinte por cento) são desenvolvidos na forma presencial, e que o estágio curricular, está de acordo com a legislação específica vigente, sob a coordenação de profissional habilitado, observada a viabilização de parcerias com órgãos ou instituições para direcionamento dos alunos.

Desta feita, entende-se que, a partir dos elementos de instrução do processo e do atendimento à Resolução nº 1/2016-CEDF, com base no Parecer CNE/CEB nº 13/2015 e respectiva Resolução CNE/CEB nº 1/2016, que o INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante pode se beneficiar do regime de colaboração entre os sistemas de ensino, para a criação de polos de apoio presencial em outra Unidade da Federação, devendo atentar para os artigos 5º e 6º da Resolução nº 1/2016-CEDF:

Art. 5º Caberá à sede administrativa da instituição educacional credenciada expedir os documentos de escrituração escolar devidos, observada a legislação e as normas vigentes e, no caso da educação profissional técnica de nível médio, serem devidamente inseridos no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica –SISTEC.

Art. 6º Identificada e comprovada a existência de irregularidade no funcionamento de polo de apoio presencial situado fora da Unidade da Federação de origem, a instituição educacional e o Conselho de Educação de origem serão imediatamente comunicados pelos órgãos próprios do sistema de ensino, para que a irregularidade seja corrigida em, no máximo, 60 (sessenta) dias, a fim de não prejudicar os alunos com a oferta irregular de cursos, devendo ser suspensas imediatamente as novas matrículas.

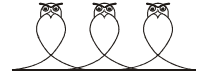
Parágrafo único. Caso a irregularidade apontada não seja corrigida no prazo estipulado de 60 (sessenta) dias ou devidamente justificada pela instituição educacional ao Conselho de Educação de origem e ao Conselho de Educação do Distrito Federal em, no máximo, 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação, o polo de apoio presencial será imediatamente fechado, encerrando suas atividades, devendo a instituição educacional encaminhar todos os alunos matriculados para outra instituição educacional devidamente credenciada, para fins de continuidade e conclusão de estudos, suspendendo-se, em definitivo, novas matrículas.

III – CONCLUSÃO - Diante do exposto e dos elementos que integram o presente processo, o parecer é por:

- a) autorizar a abertura de polo de apoio presencial, em outras Unidades da Federação, do 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, com a oferta da educação profissional técnica de nível médio, na modalidade a distância, dos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Transações



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



Imobiliárias e Técnico em Secretariado, ambos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, em regime de colaboração com os sistemas de ensino;

b) aprovar a Proposta Pedagógica da instituição educacional, incluindo as matrizes curriculares que constituem os anexos I e II do presente parecer.

É o parecer.

Sala “Helena Reis”, Brasília, 28 de novembro de 2017.

ADILSON CESAR DE ARAUJO
Conselheiro-Relator

Aprovado na CEP
e em Plenário
em 28/11/2017

ÁLVARO MOREIRA DOMINGUES JÚNIOR
Presidente do Conselho de Educação
do Distrito Federal



Anexo I do Parecer nº 218/2017-CEDF

MATRIZ CURRICULAR

Instituição Educacional: INSTITUTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE			
Curso: Técnico em Secretariado – TEC.SEC			
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Regime: Modular			
Modalidade: Educação Profissional de Nível Médio à distância			
MÓDULOS	COMPONENTE CURRICULAR	UNIDADES	CARGA HORÁRIA
I	Língua Portuguesa e Redação Oficial	5	120
II	Técnicas e Práticas em Secretariado I e II	5	120
III	Direito	6	60
IV	Língua Estrangeira Inglês	4	60
V	Administração I e II	7	80
VI	Matemática	4	80
VII	Matemática Financeira	8	80
VIII	Economia e Mercado	5	80
IX	Informática Básica	5	120
SUBTOTAL			800
Estágio Supervisionado			200
TOTAL GERAL			1000
Observação: Horários de funcionamento e atendimento: 9h às 18h de segunda a sexta-feira e das 9h às 13h aos sábados.			



Anexo II do Parecer nº 218/2017-CEDF

MATRIZ CURRICULAR

Instituição Educacional: INSTITUTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE			
Curso: Técnico em Transações Imobiliárias - TTI			
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios			
Regime: Modular			
Modalidade: Educação Profissional de Nível Médio à distância			
MÓDULOS	COMPONENTE CURRICULAR	UNIDADES	CARGA HORÁRIA
I	Língua Portuguesa	3	90
II	Matemática Financeira	2	40
III	Economia e Mercados	2	40
IV	Relações Humanas e Ética Profissional	3	60
V	Direito e Legislação	4	120
VI	Desenho Arquitetônico e Noções de Construção Civil	4	120
VII	Organização e Técnica Comercial	5	150
VIII	Marketing Imobiliário	3	90
IX	Operações Imobiliárias	3	90
SUBTOTAL			800
Estágio Supervisionado			200
TOTAL GERAL			1000
Observação: Horários de funcionamento: 9h às 18h de segunda a sexta-feira e das 9h às 13h aos sábados.			