



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

Homologado em 22/12/2016, DODF nº 241, de 23/12/2016, p. 9.
Portaria nº 456, de 23/12/2016, DODF nº 242, de 26/12/2016, p. 223.

***PARECER Nº 222/2016-CEDF**

Processo nº 084.000790/2016 e nº 084.000789/2016 apenso

Interessado: Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Saúde de Planaltina

Credencia, por delegação de competência, para a oferta de educação a distância, a contar da data de publicação da portaria oriunda do presente parecer até 31 de julho de 2021, o Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Saúde de Planaltina; autoriza a oferta do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Registros e Informações em Saúde, eixo tecnológico Ambiente e Saúde, na modalidade a distância; autoriza a oferta do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, na modalidade a distância; aprova os Planos de Curso, referente aos cursos técnicos de nível médio ora aprovados; aprova o Projeto Político-Pedagógico da instituição educacional; e dá outras providências.

I – HISTÓRICO – Os processos em análise, autuados em 25 de outubro de 2016, de interesse do Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Saúde de Planaltina, situado entre Avenidas Contorno e Independência, Setor de Saúde, Planaltina - Distrito Federal, mantido pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, tratam do credenciamento para a oferta da modalidade a distância; da autorização para o funcionamento dos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, e de Técnico em Registros e Informações em Saúde, eixo tecnológico: Ambiente e Saúde, na modalidade de educação a distância, e aprovação dos respectivos documentos organizacionais, fl. 1.

Vinculada à rede pública de ensino do Distrito Federal, a instituição educacional foi inicialmente credenciada por cinco anos, a contar de 1999, pela Portaria nº 328/SEDF, de 20 de julho de 2001, com fulcro no disposto no Parecer nº 117/2001-CEDF, que também autorizou a oferta do curso técnico de nível médio de Técnico em Enfermagem. Teve o seu credenciamento ratificado pela Portaria nº 3/2004-SEDF, de 12 de janeiro de 2004, que considerou “[...] credenciadas as instituições educacionais em funcionamento, mantidas pelo poder público do Distrito Federal”.

Em 2007, pelo Decreto nº 28.276, de 14 de setembro de 2007, do Governo do Distrito Federal, a instituição educacional foi transferida para a Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia do Distrito Federal. Por meio do Decreto nº 30.695, de 13 de agosto de 2009, foi alterada a denominação das instituições educacionais da Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia do Distrito Federal, passando o Centro de Educação Profissional de Saúde a chamar-se Escola Técnica de Saúde de Planaltina.

Com o Decreto nº 31.877, de 7 de julho de 2010, que dispõe sobre a transferência das unidades integrantes da estrutura da Secretaria de Estado de Ciência e Tecnologia do Distrito Federal para a estrutura da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, a Escola Técnica de Saúde de Planaltina passou a denominar-se Centro de Educação Profissional de Saúde de Planaltina.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

Em 1º de agosto de 2013, por meio da Portaria nº 199/SEDF, a instituição educacional passou à denominação atual, Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Saúde de Planaltina.

Além do curso técnico de nível médio de Técnico em Enfermagem, funciona o curso técnico de nível médio de Técnico em Higiene Dental, área de Saúde, atualmente denominado Técnico em Saúde Bucal, eixo tecnológico Ambiente e Saúde, foi aprovado pela Portaria nº 164/SEDF, de 21 de maio de 2007, com base no Parecer nº 87/2007-CEDF.

O curso Técnico em Nutrição e Dietética recebeu autorização para funcionar pela Portaria nº 38/SEDF, de 23 de janeiro de 2002, com base no Parecer nº 270/2001-CEDF; e o de Técnico em Análises Clínicas, do mesmo eixo tecnológico foi aprovado pela Portaria nº 56/SEDF, de 27 de março de 2013, conforme o disposto no Parecer nº 27/2013-CEDF, que também aprovou a Proposta Pedagógica.

O curso técnico de nível médio de Técnico em Segurança do Trabalho, eixo tecnológico Segurança, foi autorizado pela Portaria nº 114/SEDF, de 28 de maio de 2014, com base no Parecer nº 89/2014-CEDF.

O artigo 100 da Resolução nº 1/2012-CEDF dispõe que “as instituições educacionais do Sistema de Ensino do Distrito Federal criadas por ato próprio do Poder Público estão automaticamente credenciadas.” Contudo, para a educação a distância, a disposição citada não se aplica, em face de o artigo 79 da mesma Resolução dispor o que se segue, motivo pelo qual o Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Saúde de Planaltina deve ser credenciado para a oferta de educação a distância, nos termos do referido artigo, *in verbis*:

Art. 79. O credenciamento de instituições para oferta de educação a distância - EAD no Distrito Federal é de responsabilidade do Sistema de Ensino do Distrito Federal por delegação de competência do Poder Público Federal, após deliberação do Conselho de Educação do Distrito Federal.

§ 1º O credenciamento de instituição para oferta de cursos ou programas a distância tem prazo de validade de até 5 (cinco) anos, podendo a instituição educacional ser recredenciada por até 5 (cinco) anos.

II – ANÁLISE – Os processos foram analisados e instruídos pela equipe técnica da Coordenação de Supervisão, Normas e Informações do Sistema de Ensino - Cosie/Suplav/SEDF, em consonância com a Resolução nº 1/2012-CEDF e legislação específica vigente.

Dos documentos constantes do Processo nº 084.000790/2016, principal, destacam-se:

- Requerimento, fls. 1 e 3.
- Projeto Político-Pedagógico 2016/2017, fls. 77 a 167.
- Regimento Escolar, fls. 168 a 227.
- Relatório de Supervisão *in loco*, fl. 233.
- Plano de Curso Técnico em Registros e Informações em Saúde, versão final, fls. 237 a 313.
- Parecer de Especialista de Educação a Distância, fl. 314.
- Análise do Plano de Curso, fls. 315 a 318.
- Parecer de Especialista do Eixo Tecnológico do Curso, fls. 319 a 320.
- Parecer Técnico Profissional nº 36/2016 – GIPEP, fl. 322 e verso.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

- Relatório Conclusivo da Cosie/Suplav/SEDF, fls. 323 a 325.

Dos documentos constantes do Processo nº 084.000789/2016, apensado, destacam-se:

- Requerimentos, fls. 1 e 3.
- Análise do Plano de Curso, fls. 215 a 219.
- Plano de Curso Técnico em Secretaria Escolar, versão final, fls. 223 a 290.
- Parecer de Especialista do Eixo Tecnológico do Curso, fls. 293 a 297.
- Parecer de Especialista de Educação a Distância, fl. 298.
- Relatório de Supervisão *in loco*, fl. 299.
- Parecer Técnico Profissional nº 35/2016 – GIPEP, fl. 301 e verso.
- Relatório Conclusivo da Cosie/Suplav/SEDF, fls. 302 a 304.

Visto terem os documentos organizacionais, Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar, apresentados nos dois processos o mesmo teor, serão tomados para análise e aprovação apenas os do processo principal.

Foi realizada visita de supervisão, *in loco*, em 22 de novembro de 2016, por Técnica da Cosie/Suplav/SEDF, fl. 233 e fl. 299, quando foram verificadas as condições da instituição educacional para o oferta de curso técnico de educação profissional na modalidade de educação a distância, em que consta o registro de que:

As instalações físico pedagógicas da instituição em questão condizem com os cursos pleiteados na modalidade de educação a distância, conforme descrito nos documentos organizacionais apresentados. Por tratar-se de instituição da rede pública de ensino do DF, a escrituração escolar segue as normas da SEEDF.

Do Parecer Técnico Profissional nº 35/2016 – GIPEP, fl. 301 e verso, e do Parecer Técnico Profissional nº 36/2016 – GIPEP, fl. 322 e verso, ambos emitidos por Engenheiro indicado pela Cosie/Suplav/SEDF, após vistoria de inspeção realizada em 29 de novembro de 2016, objetivando analisar a adequação das instalações físicas para a oferta pleiteada, há a conclusão de que o Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Saúde de Planaltina encontra-se apto para o funcionamento.

O Parecer de Especialista do Eixo Tecnológico do Curso de Técnico em Registros e Informações em Saúde, fls. 319 a 320, registra, após descrever a análise realizada e sugestões quanto a procedimentos de supervisão escolar, encontra-se a seguinte conclusão:

Os componentes curriculares são adequados e suficientes para conduzir ao perfil que o aluno deve atingir ao final do curso. Estão previstas atividades em quantidade e tipo suficientes para garantir o bom aproveitamento do aluno e o acompanhamento de seu desenvolvimento. Os estágios supervisionados estão de acordo no decorrer do semestre.

O Parecer de Especialista do Eixo Tecnológico do Curso de Técnico em Secretaria Escolar, fls. 293 a 297, registra, após elencar os aspectos favoráveis e outros que merecem atenção e aprimoramento, que:

[...] os pareceristas são favoráveis à autorização de oferta do Curso TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM SECRETARIA ESCOLAR, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social a ser ofertado no Centro de Educação Profissional - Escola Técnica



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

de Saúde de Planaltina, uma vez que apresenta condições mínimas necessárias para o seu início. (fl. 297)

Ressalta-se que, foi indicado pelos pareceristas do eixo tecnológico desenvolvimento educacional e social, fl. 295, que há uma incongruência entre a denominação da instituição educacional, *Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Saúde de Planaltina* e o curso pleiteado de *Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar*, que pertence a eixo tecnológico distinto daqueles tradicionalmente aprovados. Portanto, a denominação contraria o artigo 6º da Resolução nº 1/2012-CEDF, no tocante a guardar coerência com a atividade educacional a ser oferecida.

Em relação ao Parecer de Especialista de Educação a Distância, fl. 314 e fl. 298, assinala-se a conclusão sobre a plataforma analisada como “adequada e suficiente para a realização de cursos na modalidade Educação a Distância.”, na qual estão “previstas atividades em quantidade e tipo suficientes para garantir o bom aproveitamento do aluno e o acompanhamento de seu desenvolvimento.”

Do Projeto Político Pedagógico 2016/2017, fls. 77 a 167, processo principal.

O Projeto Político Pedagógico guarda atenção ao artigo 174 da Resolução nº 1/2012-CEDF e atende à legislação e às normas vigentes.

Contudo, faz-se mister ressaltar que, por ser o Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Saúde de Planaltina, unidade integrante da rede pública de ensino do Distrito Federal, a equipe gestora, ao elaborar o referido documento que define a identidade e a organização do trabalho pedagógico, construído e vivenciado pela instituição educacional, alinha-se às disposições expressas na Orientação Pedagógica: Projeto Político Pedagógico e Coordenação Pedagógica, cujo conteúdo se distancia da norma preconizada na Resolução nº 1/2012-CEDF.

A instituição educacional tem como missão:

Promover educação profissional pública de qualidade por meio da integração de atividades de ensino, extensão e pesquisa na formação de jovens e adultos críticos e reflexivos, com conhecimentos técnicos, científicos e humanísticos, comprometidos com o mundo do trabalho e com a busca de soluções criativas para a sustentabilidade humana. (fl. 114)

Quanto à organização pedagógica, registra-se que a instituição educacional oferta a educação profissional técnica de nível médio, presencial e na modalidade a distância, observada a legislação educacional e as legislações específicas vigentes, fl. 111. Destaca-se que a instituição educacional registra compromisso especial à educação a distância e a conformação do polo de apoio à aprendizagem presencial, fls. 126 e 127.

A infraestrutura, contendo as instalações físicas, equipamentos, materiais didático pedagógicos, biblioteca ou sala de leitura, laboratórios, pessoal docente, de serviços especializados e de apoio, encontra-se devidamente detalhada do documento, fls. 96 a 107.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

A gestão administrativa e pedagógica, fl. 122 a 133, está contemplada, registrando a adesão da instituição educacional aos princípios da Gestão Democrática, tendo como principal finalidade a de “garantir o ensino profissional de qualidade”, fl. 122.

Como o Projeto Político Pedagógico do Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Saúde de Planaltina foi elaborado também considerando as Orientações Pedagógicas: Projeto Político Pedagógico e Coordenação Pedagógica, o conteúdo do documento replica registros que deveriam estar contemplados apenas nos Planos de Curso, de forma a garantir a especificidade dos itens tratados conforme as disposições da legislação específica dos cursos técnicos de nível médio autorizados. Dessa forma, naquilo que o referido documento diverge dos Planos de Curso aprovados e por aprovar, prevalece o Plano de Curso, em particular no que tange aos incisos V, VI, VII e VIII do artigo 174 da Resolução nº 1/2012-CEDF, *in verbis*:

- V - organização curricular e respectivas matrizes, quando for o caso;
- VI - objetivos da educação e ensino e metodologia adotada;
- VII - processos de acompanhamento, controle e avaliação do ensino e da aprendizagem;
- VIII - processo de avaliação da instituição educacional, com vistas à melhoria da educação;

[...]

§ 2º No caso de instituições educacionais que oferecem exclusivamente a educação profissional técnica de nível médio, os dados referentes aos incisos V, VI, VII e VIII devem constar somente do plano de curso.

Dos Planos de Curso

O Plano de Curso do curso técnico de nível médio de Técnico em Registros e Informações em Saúde, eixo tecnológico ambiente e saúde, fls. 237 a 313, contempla a legislação vigente e está em consonância com o artigo 62 da Resolução nº 1/2012-CEDF. Cotejado com a análise realizada pela equipe técnica da Cosie/Suplav/SEDF, fls. 315 a 318, registram-se os seguintes destaques:

1. Justificativa do Curso, fls. 242 a 247:

O planejamento, a organização e a gestão dos serviços de registros e informações em saúde são desafios para a quase totalidade das unidades de saúde. Apesar dos avanços tecnológicos, torna-se complexo resolver um conjunto de problemáticas causadas pelo rápido crescimento do acervo documental na área, pois a produção de documentos cresce de forma vertiginosa, exigindo que se estabeleçam parâmetros para a sua administração e organização. Para atender a este fim, faz-se necessária uma formação técnica para os profissionais desta área de atuação, em função da demanda por conhecimentos específicos de Registros e Informações em Saúde. Diante desse fato, o CEP-ETSP propõe contribuir para a qualificação profissional dos estudantes interessados nessa área. (fl. 315)

2. Objetivo do Curso, fls. 247 a 249: O objetivo geral proposto é:

Formar técnicos em Registros de Informações em Saúde, aptos a atuarem profissionalmente em atividades de organização de arquivos de prontuários e seus conteúdos, organização de fontes de dados, em registros em sistemas de informações em saúde de modo tal a contribuir para as ações de atenção integral à saúde, o planejamento e a avaliação das ações e desenvolvimento de procedimentos de guarda, catalogação, pesquisa e manutenção de registros e dados em saúde, respeitando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. (fl. 247)



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

3. Metodologia adotada, fls. 250 a 256:

As atividades serão desenvolvidas no Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA). O trabalho é todo fundamentado na filosofia da construção coletiva do conhecimento de modo a valorizar e problematizar os saberes trazidos pelos diversos participantes do processo educativo, respeitando o ritmo de cada estudante, possibilitando a flexibilização do seu horário de estudos visando alcançar os princípios da descoberta e da autonomia nesse processo. (fl. 250)

No mesmo item, estão tratados o material didático-pedagógico a ser utilizado, fl. 252 a 254, que o registra como sendo:

[...] organizado por Semestre de estudo e pelos conteúdos de cada componente curricular, ordenado em sequência de níveis de aprendizagem e agrupados em unidades, sendo cada uma destas unidades representada por áreas específicas de conteúdo e evoluindo com relação ao nível de dificuldade.

[...]

O processo de produção, planejamento, elaboração e edição são compartilhados e desenvolvidos por integrantes do grupo de professores autores, com apoio da equipe multidisciplinar e deve conter o respectivo plano do componente curricular. (fl. 254)

4. Requisitos para ingresso no curso, fl. 256: considerando que o curso técnico de nível médio de Técnico em Registros e Informações em Saúde será oferecido de forma articulada concomitante ou subsequente ao ensino médio, os critérios são: estar cursando, no mínimo, a 2ª série ou ser egresso do Ensino Médio, ter a idade mínima de 16 (dezesesseis) anos e participar de palestra esclarecedora que será proferida antes dos procedimentos de matrícula.

Registra-se, ainda, que a oferta de vagas será realizada por meio de edital específico e, caso o número de inscritos ultrapasse o número de vagas disponíveis, será realizado sorteio de acordo as normas estabelecidas em edital.

5. Perfil profissional do egresso, fls. 256 a 259: O item está em consonância com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 3ª edição/2016, (fl. 316).

6. Organização curricular e respectiva matriz, fls. 259 a 291: A matriz curricular do curso consta à fl. 262, e o ementário dos componentes curriculares, das fls. 263 a 291.

O curso técnico de nível médio de Técnico em Registros e Informações em Saúde, do eixo tecnológico ambiente e saúde, será ofertado na modalidade à distância, em regime semestral. A carga horária total do curso é de 1.350 (um mil, trezentos e cinquenta) horas, sendo 1.200 (mil e duzentas) horas destinadas às atividades teóricas e práticas na instituição e 150 (cento e cinquenta) horas voltadas às Práticas Pedagógicas Supervisionadas. A organização curricular do curso está estruturada em 3 (três) semestres, organizados da seguinte forma:

a) SEMESTRE I: tem carga horária total de 450 (quatrocentos e cinquenta) horas, sendo 400 (quatrocentas) horas destinadas à atividades teórico-práticas e 50 (cinquenta) horas referentes às Práticas Pedagógicas Supervisionadas. Ao estudante que concluir esse semestre, está prevista uma saída intermediária, permitindo a Qualificação Profissional de Recepcionista em Serviços de Saúde.

b) SEMESTRE II: tem carga horária de 450 (quatrocentos e cinquenta) horas, sendo 400 (quatrocentas) horas destinadas à atividades teórico-práticas e 50 (cinquenta) horas referentes às Práticas Pedagógicas Supervisionadas. Ao estudante que for aprovado nos



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

Semestres I e II, está prevista uma saída intermediária, permitindo a Qualificação Profissional de Auxiliar de Arquivo.

c) SEMESTRE III: tem carga horária de 450 (quatrocentos e cinquenta) horas, sendo 50 (cinquenta) horas, referentes às Práticas Pedagógicas Supervisionadas. Ao concluir com êxito os 3 (três) semestres, o estudante terá direito à certificação em técnico de nível médio de Técnico em Registros e Informações em Saúde, desde que tenha, comprovadamente, concluído o Ensino Médio. (fls. 316 e 317)

Em atenção à legislação vigente, está indicada na matriz curricular carga horária presencial de 50% da carga horária total dos componentes curriculares.

7. Critérios de avaliação, fls. 291 a 295: O documento indica que a avaliação é diagnóstica, formativa e somativa. O processo de avaliação proposto no curso integra a avaliação por meio do ambiente virtual e avaliação presencial, preponderando esta sobre aquela, em acordo com a legislação vigente. O resultado do processo de avaliação das competências desenvolvidas converge para os conceitos APTO ou NÃO APTO, a partir da correspondência dos seguintes valores:

- a) Aprendizagens consolidadas (APC) - 8,0 a 10,0 - APTO
- b) Aprendizagens parciais (APP)- 5,0 a 7,9 - APTO
- c) Aprendizagens pouco evidenciadas (APE)- 0 a 4,9 - NÃO APTO.

A instituição oferece recuperação contínua no decorrer do período letivo, logo que identificado o baixo rendimento do estudante, e disponibiliza também a recuperação final, realizada após o término do semestre letivo para o estudante que não obteve aproveitamento suficiente. Ao término da recuperação final, o estudante é considerado aprovado quando obtiver em cada componente curricular a menção Apto (A).

8. Processos de acompanhamento, controle e avaliação do ensino, da aprendizagem e do curso, fls. 296 a 298:

O Curso será avaliado com instrumentos específicos, elaborados pela coordenação pedagógica para serem respondidos por alunos, professores, pais de alunos, representante(s) da comunidade, conselho escolar APAM. Os resultados tabulados serão divulgados, com proposta de alternativas para solução de problemas. Será também ofertado ao estudante no próprio AVEA, espaço para apresentar idéias, sugestões, aspectos positivos e dificuldades encontradas no curso. (fl. 317)

9. Infraestrutura física de apoio presencial: Especificada às fls. 298 a 301, compatibilizadas na supervisão *in loco*.

10. Critérios de certificação de estudos e diplomação, fls. 301 a 302:

A instituição expedirá o Diploma de técnico de nível médio de Técnico em Registros e Informações em Saúde, eixo tecnológico Ambiente e Saúde, aos alunos que concluírem com aproveitamento satisfatório o itinerário de formação para o exercício da profissão, previsto nos Semestres I, II, III, assim como a conclusão do Ensino Médio. (fl. 317)

As saídas intermediárias fazem jus à certificação de Qualificação Profissional, fl.302.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

11. Relação de professores e especialistas, incluindo o diretor, com as respectivas habilitações e funções, contratados ou a serem contratados, antes do início de funcionamento do curso: “CEP-ETSP conta hoje em seu quadro com 70 profissionais docentes efetivos. Os profissionais necessários à implementação do curso serão disponibilizados pela SEEDF”. (fl. 302)

12. Relação de pessoal técnico, administrativo e de apoio, com as respectivas qualificações e funções, contratados ou a serem contratados, antes do início de funcionamento do curso; “CEP-ETSP conta hoje em seu quadro com 17 profissionais docentes efetivos. Os profissionais necessários à implementação do curso serão disponibilizados pela SEEDF”. (fl.302)

13. Práticas Pedagógicas Supervisionadas:

As Práticas Pedagógicas Supervisionadas correspondem ao Estágio Curricular Supervisionado e são iniciadas a partir do Semestre I, perpassando todos os 3 (três) semestres do curso. Estas práticas podem ser desenvolvidas em ambientes de trabalho que envolvam atividades relacionadas com a natureza do curso, nos termos da legislação vigente, ou articuladas como práticas de produção científicas quando associadas aos componentes curriculares de Método de Pesquisa Científica I, II e III e à produção do Trabalho de Conclusão de Curso do estudante. O estudante somente receberá o Certificado de Conclusão do Curso se tiver concluído as Práticas Pedagógicas Supervisionadas com êxito. (fl. 318)

Ao final das mesmas, o estudante deverá entregar relatório final até 30 (trinta) dias após o término de cada semestre cursado, devidamente assinado por um coordenador de estágio. Às Práticas Pedagógicas Supervisionadas serão aplicadas as mesmas regras e normas de avaliação e recuperação dos demais componentes curriculares. (fl. 318)

Às fls. 312 e 313, consta modelo de Termo de Compromisso para as Práticas Pedagógicas Supervisionadas, porém as fichas de avaliação ainda serão elaboradas pela equipe gestora e docente da instituição educacional, fl. 318.

14. Critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, fls. 305: previsto em acordo com a legislação vigente.

O Plano de Curso do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico desenvolvimento educacional e social, fls. 223 a 290, está em consonância com o artigo 62 da Resolução nº 1/2012-CEDF e com a legislação específica, conforme avaliação dos pareceristas. O documento foi analisado e instruído pela equipe técnica da Cosie/Suplav/SEDF, fls. 215 a 219.

Inicialmente, destaca-se que os itens do presente plano de curso referentes à infraestrutura, aos professores e especialistas, incluindo o diretor e ao pessoal técnico, administrativo e de apoio, por se tratar da mesma instituição educacional, assemelham-se em conteúdo e disposição. Desta forma, ressalta-se os itens específicos do Plano de Curso do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, dos quais vale destacar:

1- Justificativa do Curso, fls. 228 a 230: A instituição educacional justifica a proposição do curso inicialmente pelo reconhecimento “por outros órgãos do Governo do Distrito Federal por exercer papel influente na formação profissional dos seus estudantes”, fl. 229.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

O público-alvo do curso, em sua maioria é composto por jovens e adultos e apresenta a necessidade de conciliar a unidade dialética qualificação profissional e trabalho, trazendo uma carga de experiência de vida que, indubitavelmente, constitui a motivação para estudar, aprender e contribuir para a construção de uma nova realidade educativa. (fl. 229)

2- Objetivo do Curso, fls. 230 a 231: O Plano de Curso registra como objetivo geral

Formar profissionais capazes de planejar, organizar, gerenciar e executar as atividades administrativas, de escrituração escolar, arquivo, expediente e de atendimento a toda comunidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação. Capaz, ainda, de assessorar a direção da escola em serviços técnico-administrativos relacionados à vida escolar dos estudantes, inteirando-se e fazendo cumprir a legislação educacional vigente, sendo capacitado para atuar nas redes particulares e públicas de ensino. (fl. 230)

3- Metodologia adotada, fls. 231 a 236

O Curso Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar será executado na modalidade Educação a Distância dentro dos parâmetros instados pela legislação vigente, que definem a Educação a Distância como modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos. (fl. 231)

Ainda neste item, encontram-se tratados os seguintes pontos: AVEA Moodle; Materiais didático-pedagógicos; Especificação dos materiais didáticos a serem utilizados no curso; Linguagem dos textos para Educação a Distância e Escrita Digital.

4- Requisitos para ingresso no curso, fl. 237. O curso é articulado de forma concomitante ou subsequente ao ensino médio. Para ingresso, o aluno deve estar cursando, no mínimo, a 2ª série do ensino médio e ter no mínimo dezesseis anos de idade. A oferta de vagas se dará por edital específico.

5- Perfil profissional do egresso, fls. 237 a 239. O item está em consonância com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 3ª edição/2016.

6- Organização curricular e respectiva matriz, fls. 239 a 271:

O curso está estruturado com carga horária total de 1350 horas, sendo 1200 horas de atividades teóricas, e 150 horas de Práticas Pedagógicas Supervisionadas, cuja organização curricular apresenta-se explicitada na matriz curricular acostada à fl. 241, em consonância com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, 3ª edição/2016.

Observada a legislação vigente, está garantida na matriz curricular carga horária presencial de 20% da carga horária total dos componentes curriculares.

A estrutura do curso possui dois semestres com possibilidade de saídas intermediárias, assim definidas:

- Qualificação Profissional: Recepcionista – Semestre I.(450h)
- Qualificação Profissional: Auxiliar de Secretaria Escolar – Semestre I . (450h) + II .(450h).



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

Ao final dos 3 (três) semestres, completando de forma exitosa a totalidade do curso, 1350h, e comprovando a conclusão do ensino médio, o estudante diploma-se em Técnico de nível médio em Secretaria Escolar, fl. 239.

Ainda neste item, consta o ementário, fls. 242 a 271.

7- Critérios de avaliação, fls. 272 a 276:

A avaliação é diagnóstica, formativa e somativa, fl. 272.

As avaliações serão, quantitativamente, distribuídas de modo a valorizar os processos presenciais e a distância. Entretanto, a avaliação presencial prepondera sobre as realizadas no ambiente virtual de aprendizagem para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas e certificados. (fl.273)

O resultado do processo de avaliação das competências desenvolvidas converge para os conceitos APTO ou NÃO APTO, a partir da correspondência dos seguintes valores:

- a) Aprendizagens consolidadas (APC) - 8,0 a 10,0 - APTO
- b) Aprendizagens parciais (APP)- 5,0 a 7,9 - APTO
- c) Aprendizagens pouco evidenciadas (APE)- 0 a 4,9 - NÃO APTO.

A recuperação de estudos deve ser processual, formativa, participativa e contínua. A recuperação contínua deve ser inserida no processo de ensino e de aprendizagem, no decorrer do componente curricular/semestre, assim que identificado o baixo rendimento do estudante. (fl. 275)

8- Processos de acompanhamento, controle e avaliação do ensino, da aprendizagem e do curso, fls. 276 a 278

O CEP-ETSP participa do Sistema Permanente de Avaliação do Distrito Federal, que compreende três níveis de avaliação: das aprendizagens, institucional e de redes, considerando o desempenho escolar do estudante; a organização do trabalho pedagógico das unidades públicas de ensino e das redes do sistema educacional. (fl. 276)

[...]

O Curso será avaliado com instrumentos específicos, construídos pela coordenação pedagógica do próprio curso, com apoio dos professores e alunos para serem respondidos por alunos, professores, pais de alunos, representante(s) da comunidade, conselho escolar APAM.

Os resultados tabulados serão divulgados, com vista ao aperfeiçoamento dos processos de ensino e de aprendizagem. (fl. 277)

9- Critérios de certificação de estudos e diplomação, fls. 280 a 282: O CEP-ETSP expedirá o diploma de Técnico de nível médio em Secretaria Escolar, do eixo tecnológico desenvolvimento educacional e social, devidamente registrado no órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação, conforme legislação vigente, a fim de obter validade nacional, para aqueles que tenham concluído com êxito os componentes curriculares e requisitos do curso e que já tenham concluído o Ensino Médio.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

Os Certificado de qualificação profissional para os estudantes que tiverem concluído as etapas de saídas intermediárias serão emitidos pela instituição educacional em acordo com as normas vigentes.

10- Práticas Pedagógicas Supervisionadas:

As Práticas Pedagógicas Supervisionadas são ações educativas cujo objetivo é proporcionar a preparação para o trabalho produtivo e para vida cidadã. Estas práticas podem ser desenvolvidas em ambientes de trabalho que envolvam atividades relacionadas com a natureza do curso, nos termos da legislação vigente ou articuladas como práticas de produção científicas quando associadas aos componentes curriculares de Método de Pesquisa Científica I, II e III e à produção do Trabalho de Conclusão de Curso do estudante, o qual será apresentado presencialmente. (fl.282)

As Práticas Pedagógicas Supervisionadas são desenvolvidas desde o primeiro semestre, perpassando todo o curso. A carga horária total é de 150h, 50h por semestre, (fl. 283) . “Às Práticas Pedagógicas Supervisionadas serão aplicadas as mesmas regras e normas de avaliação e recuperação dos demais componentes curriculares”. (fl.284)

11- Critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimentos e de experiências anteriores, fl. 284. “O aproveitamento de estudos ocorrerá quando requerido em tempo hábil, a partir do início de cada semestre letivo”.

O Regimento Escolar, fls. 168 a 227, cuja competência de análise e aprovação é do órgão próprio da SEDF, deve guardar coerência com a Proposta Pedagógica ora aprovada por este Conselho de Educação.

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

- a) credenciar, por delegação de competência, para a oferta de educação a distância, a contar da data de publicação da portaria oriunda do presente parecer até 31 de julho de 2021, o Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Saúde de Planaltina, situado entre Avenidas Contorno e Independência, Setor de Saúde, Planaltina - Distrito Federal, mantido pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal;
- b) autorizar a oferta do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio de Técnico em Registros e Informações em Saúde, eixo tecnológico Ambiente e Saúde, na modalidade a distância;
- c) autorizar a oferta do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, na modalidade a distância;
- d) aprovar os Planos de Curso, referente ao cursos técnicos de nível médio ora aprovados, incluindo as matrizes curriculares que constituem os anexo I e II do presente parecer;
- e) aprovar o Projeto Político Pedagógico da instituição educacional;



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

- f) solicitar a inclusão dos cursos ora aprovados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC;
- g) recomendar à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal que observe a denominação da instituição educacional de forma a atender ao artigo 6º da Resolução nº 1/2012-CEDF.

É o parecer.

Sala “Helena Reis”, Brasília, 13 de dezembro de 2016.

MÁRIO SÉRGIO MAFRA
Conselheiro-Relator

Aprovado na CEP
e em Plenário
em 13/12/2016.

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

** A Cosie/Suplav/SEEDF informa o atendimento, em janeiro de 2018, por meio do processo em tela, do atendimento ao artigo 7º da Portaria nº 456/2016-SEEDF, de 23 de dezembro de 2016, e alínea “g” do Parecer nº 222/2016-CEDF, que a instituição educacional solicitou ao órgão competente da SEEDF a alteração da denominação e forma a atender ao artigo 6º da Resolução nº 1/2012-CEDF.*



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
 Conselho de Educação do Distrito Federal

Anexo I do Parecer nº 222/2016-CEDF
Matriz Curricular

Instituição Educacional: Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Saúde de Planaltina Curso: Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar a Distância Eixo Tecnológico: Desenvolvimento educacional e Social Modalidade: Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância Regime: Semestral				
	Componente Curricular	Carga Horária Presencial (h/a)	Carga Horária AVEA (h/a)	Carga Horária Total (h/a)
SEMESTRE I	Ambientação em Educação a Distância	10	40	50
	Leitura e Produção de Texto	8	32	40
	Atendimento ao Público e Gestão de Pessoas	10	40	50
	Ética e Cidadania	6	24	30
	Método de Pesquisa Científica I	10	40	50
	Psicologia e Relações Humanas	10	40	50
	Inclusão e Letramento Digital (inf.Básica)	10	40	50
	Administração de Documentos I	8	32	40
	Inglês Instrumental	8	32	40
	Práticas Pedagógicas supervisionadas I	--	--	50
	CARGA HORÁRIA DO SEMESTRE I			450
SEMESTRE II	Matemática: Estatística e Indicadores Educacionais	10	40	50
	Redação Oficial	10	40	50
	Informática Aplicada ao Trabalho	6	24	30
	Trabalho Escolar e Teorias Administrativas	10	40	50
	Legislação Educacional I	12	48	60
	Fundamentos da Educação Brasileira	12	48	60
	Método de Pesquisa Científica II	10	40	50
	Administração de documentos II	10	40	50
	Práticas Pedagógicas Supervisionadas II	--	--	50
	CARGA HORÁRIA DO SEMESTRE II			450
SEMESTRE III	Planejamento e Organização Escolar	12	48	60
	Sociologia: Homem como sujeito de Trabalho	10	40	50
	Legislação Educacional II	12	48	60
	Sistemas Informatizados para Secretarias Escolares	8	32	40
	Registro Escolar	18	72	90
	Método de Pesquisa Científica III	10	40	50
	Administração de Documentos III	10	40	50
	Práticas Pedagógicas Supervisionadas III	--	--	50
CARGA HORÁRIA DO SEMESTRE III			450	
Carga horária total dos componentes			1200h	
Práticas Pedagógicas Supervisionadas			150h	
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO			1350h	

Observação:

1 - Nos dois primeiros semestres letivos estão configuradas opções de saídas intermediárias: Qualificação Profissional: Recepcionista – Semestre I; e Qualificação Profissional: Auxiliar de Secretaria Escolar – Semestre I + II



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

Anexo II do Parecer nº 222/2016-CEDF
Matriz Curricular

Instituição Educacional: Centro de Educação Profissional – Escola Técnica de Saúde de Planaltina					
Curso: Técnico de Nível Médio em Registros e Informações em Saúde					
Eixo Tecnológico: Ambiente e Saúde					
Modalidade: Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância					
Regime: Semestral					
SEMESTRE I	Componente Curricular	Carga Horária Presencial (h/a)	Carga Horária AVEA (h/a)	Carga Horária Total (h/a)	
	Ambientação em Educação a Distância	20	20	40	
	Método de Pesquisa Científica I	20	20	40	
	Ética e Legislação em Saúde	20	20	40	
	Língua Portuguesa: Comunicação Oral e Escrita na Saúde	20	20	40	
	Atendimento ao Público e Gestão de Pessoas	20	20	40	
	Inclusão e Letramento Digital	25	25	50	
	Aspectos Históricos e Organizacionais dos Registros de Saúde	20	20	40	
	Higiene, Profilaxia e Biossegurança	15	15	30	
	Psicologia e Relações Humanas	20	20	40	
	Saúde e Segurança do Trabalho	20	20	40	
	Total da Carga Horária dos Componentes Curriculares				400
	Práticas Pedagógicas Supervisionadas I				50
	CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE I				450
	SAÍDA INTERMEDIÁRIA – CERTIFICAÇÃO: RECEPCIONISTA EM SERVIÇOS DE SAÚDE				
SEMESTRE II	Prontuário Eletrônico do Paciente	20	20	40	
	Método de Pesquisa Científica II	15	15	30	
	Dinâmica dos Serviços de Saúde	20	20	40	
	Matemática Aplicada à Saúde	15	15	30	
	Numeração e Arquivamento de Prontuários em meio digital	25	25	50	
	Controle e Conservação de Prontuários	25	25	50	
	Políticas Públicas de Saúde e o SUS	20	20	40	
	Epidemiologia e Bioestatística	20	20	40	
	Sistemas de Informação em Saúde Coletiva	20	20	40	
	Sistemas de Informação em Assistência Hospitalar	20	20	40	
	Total da Carga Horária dos Componentes Curriculares				400
	Práticas Pedagógicas Supervisionadas II				50
	CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE II				450
	SAÍDA INTERMEDIÁRIA – CERTIFICAÇÃO: AUXILIAR DE ARQUIVO				
	SEMESTRE III	Método de Pesquisa Científica III	25	25	50
Dados em saúde		25	25	50	
Gestão e Processo de Trabalho no Cotidiano		25	25	50	
Empreendedorismo		25	25	50	
Gestão dos Serviços de Saúde		25	25	50	
Assistência Suplementar à Saúde		25	25	50	
Auditoria em Saúde		25	25	50	
Avaliação dos Serviços de Registros e Informação em Saúde		25	25	50	
Total da Carga Horária dos Componentes Curriculares					400
Práticas Pedagógicas Supervisionadas III					50
CARGA HORÁRIA TOTAL DO SEMESTRE III				450	
CARGA HORÁRIA TOTAL DOS COMPONENTES CURRICULARES				1200h	
CARGA HORÁRIA TOTAL DAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS SUPERVISIONADAS				150h	
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO				1350h	
Observações: Horário de funcionamento da instituição: Das 7h45min às 11h45min; das 13h30min às 17h30min; das 19h às 23h.					