



Homologado em 2/1/2023, DODF nº 02, de 03/1/2023, pag. 9.

Portaria nº 01, de 2/1/2023, DODF nº 02, de 03/1/2023, pag. 6.

PARECER Nº 267/2022-CEDF

Processo SEI-GDF nº 00080-00133178/2020-08 e nº 00080-00201567/2022-27

Interessado: **Centro Brasileiro Integrado de Educação – CBIE**

Autoriza a oferta do Curso Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de educação a distância, no Centro Brasileiro Integrado de Educação – CBIE; aprova a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar da instituição educacional; aprova o Plano de Curso de Técnico em Secretariado; e dá outras providências.

I - HISTÓRICO

O processo SEI-GDF 00080-00133178/2020-08, autuado em 17 de julho de 2020, de interesse do Centro Brasileiro Integrado de Educação – CBIE, situado na Quadra 104, Avenida Recanto das Emas, Lote 17, Loja 1, Salas 101, 102, 201 e 202, Recanto das Emas, Brasília - Distrito Federal, mantido pelo Centro Brasileiro de Educação Integrado – CBIE Ltda., com sede no mesmo local, inscrito no CNPJ sob o nº 08.587.720/0001-07, trata de solicitação de autorização para nova oferta de Educação Profissional e Tecnológica, na modalidade de Educação a Distância, com o Curso Técnico em Secretariado.

A instituição educacional obteve, inicialmente, credenciamento por meio da Portaria nº 46/SEEDF de 7 de março de 2014, com base no Parecer nº 36/2014 – CEDF, com prazo até 31 de dezembro de 2018, sendo autorizada, no mesmo ato legal, a oferta da Educação de Jovens e Adultos, equivalente ao Ensino Fundamental, do 6º ao 9º ano, e ao Ensino Médio, na modalidade de Educação a Distância.

Atualmente, a instituição encontra-se recredenciada com base na Portaria nº 169/SEEDF, de 16 de maio de 2019, conforme disposto no Parecer nº 120/2019 - CEDF, a contar de 1º de janeiro de 2019 até 31 de dezembro de 2023, para a continuidade da oferta supramencionada.

Em 2021, por meio da Ordem de Serviço nº 123/Suplav/SEEDF foi autorizada, a título provisório e em caráter excepcional, pelo prazo de 1 (um) ano, a partir de 4 de maio de 2021, a oferta da Educação Profissional Técnica e Tecnológica, com o curso Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de Educação a Distância.

Ainda, durante a instrução processo, obteve alteração de denominação, de Grupo Educacional CEPED para Centro Brasileiro Integrado de Educação – CBIE, concedida pela Ordem de Serviço nº 96/Suplav/SEEDF, de 2 de agosto de 2022, mesmo ato legal que homologou a mudança de denominação da mantenedora da instituição educacional, de: Centro de Educação Presencial e a Distância Ltda., para: Centro Brasileiro de Educação Integrado - CBEEI Ltda.

Vale registrar que a instituição educacional autuou outro Processo SEI-GDF nº 00080-00201567/2022-27, anexo ao presente, que versa sobre requerimento para a autorização de funcionamento de polo de apoio presencial em outra unidade da federação, em regime de colaboração com os sistemas de ensino, nos termos disposto na Resolução nº 2/2020-CEDF, cujo pleito também será analisado nesse contexto, do qual se destaca:



O Centro Brasileiro Integrado de Educação – CBIE, registrado na Junta Comercial do Distrito Federal sob o nº 07.483.758/001-73 e CNPJ nº 08.587.720/0001-07, mantenedor do Centro Brasileiro de Educação Integrado - CBEEI Ltda, vem requerer a este egrégio Conselho de Educação do DF a autorização de polo de apoio presencial em outra Unidade da Federação, onde pretende autuar processo para a concessão de polos da sua unidade educacional, para a ministração dos seus cursos:

I. Educação de Jovens e Adultos na Modalidade a Distância, 2º Segmento, equivalente ao 6º ao 9º ano e 3º Segmento, equivalente ao Ensino Médio; e

II. Da Educação Profissional Técnica de Nível Médio em Secretariado, na modalidade a Distância.

II – ANÁLISE

O processo foi instruído e analisado pelas equipes técnicas da Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino - Disine/Suplav/SEEDF e do Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF, de acordo com o que determina a Resolução nº 1/2018-CEDF, revogada durante a instrução processual, e a Resolução nº 2/2020-CEDF, em vigência.

Os documentos legais encontram-se atualizados, atendem a legislação vigente e estão coerentes com o pleito, nos termos do Art. 194 da Resolução nº 2/2020-CEDF.

Das condições físicas da instituição educacional

Registra-se a apresentação do Certificado de Licenciamento com todas as licenças concedidas pelos órgãos próprios do GDF.

Da inspeção *in loco*

Foi realizada visita de inspeção *in loco*, em 23 de março de 2021, ocasião em que foram verificadas a estrutura físico-pedagógica e metodológica da instituição educacional, a escrituração escolar, a habilitação dos docentes, bem como prestadas as orientações técnicas necessárias. No ato da visita, foi observada a organização da secretaria e sua escrituração e a habilitação dos profissionais e suporte pedagógico, sendo prestadas as orientações técnicas necessárias.

Dos Pareceres Técnicos

Do Parecer do Especialista do Ambiente Virtual de Aprendizagem, com conclusão favorável, vale destacar:

O ambiente virtual de aprendizagem do GRUPO CEPED tem as seguintes funcionalidades:

Capacidade de acesso - A capacidade instalada de acesso simultâneos da plataforma Educacional AVA do Grupo Educacional CEPED é 5.000 (cinco mil) acessos simultâneos.

Customização - Plataforma Educativa customizada com identidade visual da instituição educacional, com logotipo, imagens e esquema de cores personalizado.

Hospedagem - Hospedagem de cursos redundância e backup para garantir um ambiente seguro e confiável.

Cursos Modulares - Curso organizado em módulo com seções e lições, material, biblioteca para facilitar o aprendizado.



Integrações - Integração e importação de conteúdo de outras plataformas, como Drive, Dropbox, YouTube e Vimeo.

Gráficos de crescimento - Acompanhamento do crescimento dos cursos técnicos através de gráficos que demonstram o número de matrículas, evasão, desistência e outras informações de cunho administrativo.

Gerenciamento de estudantes - Possibilidade de gerenciar estudantes e acompanhar o progresso e desempenho em tempo real.

Fórum de discussões - Chat através da seção de comentários em cada lição para tirar dúvidas, debater conteúdo e auxiliar estudantes a ampliarem seus conhecimentos e poder fazer networking.

Responsivo - Sistema inteiramente responsivo, uma das principais qualidades da plataforma AVA (Moodle na sua versão 3.10) com suporte para desktop, tablets e celulares.

Navegadores - Possibilidade de utilização nos mais diversos navegadores, os populares do mercado, tais como Google, Chrome, Safari, Firefox e Internet Explorer, além de app ANDROID e APPLE MOBILE.

O Parecer Técnico do Especialista da Área, referente ao Curso Técnico em Secretariado, também se apresenta favorável, atestando que a instituição está apta para a oferta do curso, uma vez que possui estrutura física adequada, estando o curso bem estruturado e de acordo com a legislação.

Dos Documentos Organizacionais

Da Proposta Pedagógica

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

1. Missão:

“A instituição educacional tem como missão “Transformar a realidade de seus estudantes através da educação, com competência e paixão, inspirando a todos: estudantes, professores e colaboradores, com o intuito de inspirar como agentes de transformadores da sociedade”.

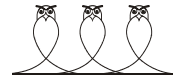
2. Organização Pedagógica

A instituição educacional oferta a Educação de Jovens e Adultos, equivalente ao Ensino Fundamental, anos finais, e ao Ensino Médio, além da Educação Profissional e Tecnológica, na modalidade de Educação a Distância, observada a carga horária mínima e a idade legal para ingresso e conclusão.

A Educação de Jovens e Adultos, para o 2º Segmento, equivalente aos anos finais do Ensino Fundamental, possui carga horária de 1600 (um mil e seiscentas) horas, podendo ser cursada no decorrer de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo trabalho pedagógico; e o 3º Segmento, equivalente ao Ensino Médio, com 1228 (um mil duzentos e vinte oito) horas, podendo ser desenvolvido, no decorrer de 18 (dezoito) meses de efetivo trabalho pedagógico.

A Educação Profissional e Tecnológica, na modalidade de Educação a Distância, com forma de oferta concomitante e subsequente ao Ensino Médio ou equivalente, está organizada em regime modular, seguindo o disposto no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos do MEC.

O estudante tem opção de cursar a Educação Profissional e Tecnológica da seguinte forma:



- Concomitante: oferecida a quem esteja cursando o ensino médio ou o 3º segmento da EJA, com dupla matrícula e dupla certificação; e
- Subsequente: oferecida a quem já tenha concluído o ensino médio. Conforme predica a legislação em vigor.

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

3. Organização Curricular

A instituição organiza o currículo de forma integrada, contemplando a Formação Geral Básica e a Parte Diversificada, na Educação de Jovens e Adultos.

No desenvolvimento dos diversos componentes curriculares, são abordados temas transversais considerados de relevância social, sendo respeitados os interesses do estudante, da família e da própria comunidade, observada a inclusão dos conteúdos e temas obrigatórios determinados pela legislação vigente.

A Educação de Jovens e Adultos, equivalente ao Ensino Fundamental, conta com projeto interdisciplinar eletivo, do 5º ao 8º módulo, correspondente ao 6º ao 9º ano do ensino em referência, composto de 40% (quarenta por cento) da carga horária total do semestre letivo, perfazendo 160 (cento e sessenta) horas, podendo desenvolver um ou mais projetos eletivos durante o curso com o propósito de desenvolver cidadãos conscientes, com pensamento crítico e criativo.

Os estudantes, ao início de cada semestre letivo, elegem um projeto para ser desenvolvido, e, ao final do curso, tem agregado ao seu histórico escolar o projeto e sua respectiva carga horária. Os projetos são desenvolvidos de forma interdisciplinar entre dois ou mais componentes curriculares, durante todo semestre letivo, tendo como opção: Operador de Computador, Assistente Administrativo, Auxiliar em Eventos e Empreendedorismo, conforme apresentado no quadro de projetos interdisciplinares eletivos.

Já a oferta da Educação de Jovens e Adultos, equivalente ao Ensino Médio, está organizada em 3 (três) módulos, abrangendo, na Formação Geral Básica, as áreas do conhecimento Linguagens e suas Tecnologias, Matemática e suas Tecnologias, Ciências da Natureza e suas Tecnologias, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas, e o Itinerário Formativo, dando como opções de formação: Recepcionista, Assistente em Eventos e Assistente Administrativo.

Os cursos da Educação de Jovens e Adultos e de Educação Profissional e Tecnológica contemplam 20% (vinte por cento) da sua carga horária com os momentos de realização das provas avaliativas.

4. Avaliação

4.1 Avaliação das aprendizagens

O processo de avaliação adotado pela instituição educacional é definido como um elemento de integração entre a aprendizagem e o ensino e deve ser orientado pelas habilidades, valores e competências do currículo instituído pela instituição, de acordo com os currículos mínimos nacionais, e atendendo às características dos jovens e adultos e do



contexto socioeconômico e cultural.

A avaliação adotada pela instituição é processual, contínua, cumulativa e abrangente, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, na formação e no desempenho do estudante.

A avaliação, na Educação de Jovens e Adultos e na Educação Profissional e Tecnológica, é expressa por meio de notas, na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo considerado, para resultado H (Habilitado), o estudante que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (Cinco), e NH (Não Habilitado), o estudante que obtiver nota inferior a 5,0 (Cinco).

Os estudantes da Educação Profissional e Tecnológica podem solicitar, via requerimento, formulado à direção pedagógica, o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, mediante avaliação realizada por comissão especial, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, atendendo as seguintes formas de comprovação:

- demonstração prática;
- experiência de trabalho supervisionado ou outra experiência adquirida fora do ambiente escolar;
- comprovação de estudos realizados em instituições nacionais ou estrangeiras.

4.2 Avaliação institucional

A avaliação institucional, para o CBIE, consiste num processo estrutural que engloba os diferentes aspectos do ensino, avaliação, gestão pedagógica, instalações físicas e o respeito à identidade institucional. Tem por finalidade colher a reflexão coletiva da comunidade escolar e, assim, permite um olhar constante sobre todo processo educativo, possibilitando a transformação social pela educação, e conduzindo a uma efetiva melhora da qualidade do educacional.

O sistema de avaliação institucional desenvolve-se em dois momentos: autoavaliação, conduzida pelos diversos setores da instituição; e por mecanismos de avaliação externa. Sobre este último, a instituição implantou instrumentos de avaliação externa, como o questionário de avaliação e a pesquisa de opinião.

O CBIE institucionalizou procedimentos para avaliar anualmente o nível dos serviços prestados, utilizando-se dos seguintes instrumentos:

- Pesquisa de opinião – realizada após o estudante ter concluído 50% (cinquenta por cento) da carga horária do curso em que está matriculado, por meio de formulários próprios da instituição. Na pesquisa de opinião, é possível avaliar o desenvolvimento de um curso e a satisfação do estudante que o realiza;
- Questionários de avaliação – são instrumentos construídos que permitem que os estudantes avaliem o curso sob diferentes aspectos: do material didático, dos recursos *on-line* disponíveis na escola (chats, fórum de discussão etc.), do atendimento oferecido pela tutoria, dos exercícios e atividades do curso, do desenvolvimento dos conteúdos e do formato pedagógico adotado.

A avaliação institucional proposta pela instituição é um processo permanente, tem como principal função inventariar, harmonizar, tranquilizar, apoiar, orientar, reforçar e corrigir os aspectos avaliados por todos os atores envolvidos. Ela é incorporada no ato do ensino e integrada na ação de formação, caracterizando-se como um importante instrumento de melhoria da qualidade do ensino, na medida em que permite a identificação de problemas



que eventualmente existam.

Os resultados são amplamente divulgados à comunidade escolar, ao final de cada processo, por meio de encontros e reuniões, ferramentas digitais e impressas.

5. Acompanhamento Estudantil

5.1 Plano de Permanência

O Plano de Permanência da instituição é considerado parte essencial no processo. A instituição educacional entende que o estudante necessita de motivação, acompanhamento e esclarecimento em relação às suas dúvidas e informação quanto ao nível de sua evolução.

A instituição oferece o acompanhamento da Coordenação Pedagógica e pelos Professores/Tutores, a partir das seguintes possibilidades de interação:

- na plataforma virtual de ensino e de aprendizagem, onde existe a interatividade com o material, com os professores/tutores e colegas de turma, por ser este o caminho para a construção do conhecimento;
- nos plantões da equipe, por ser a forma de reforçar as interações virtuais, além da possibilidade de conduzir os estudantes à realização de atividades que não acontecem no campo virtual, como habilidades de expressão manuscrita.

A instituição apresenta 7 (sete) iniciativas para garantir a permanência da comunidade acadêmica na instituição de ensino.

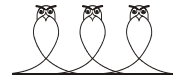
1. conhecer os estudantes;
2. apostar na presença *on-line*;
3. observar as tendências;
4. ter uma cultura sólida;
5. trabalhar com um sistema de gestão educacional;
6. ter uma visão empática do estudante;
7. instruir os estudantes sobre as tecnologias.

A instituição entende que, para fazer uma gestão da permanência de estudantes com eficiência, pode ser desafiador, no entanto, com ações e ferramentas certas, a gestão pode atuar com mais assertividade e proporcionar maior satisfação com o andamento das práticas de ensino.

5.2 Recuperação da Aprendizagem

São previstos processos de recuperação da aprendizagem com estudos de recuperação paralela aos estudantes com dificuldades de rendimento. A recuperação das aprendizagens é garantida ao estudante regularmente matriculado, durante todo o período letivo, à medida que são evidenciadas as dificuldades de aprendizagem dos estudantes, a fim de que esteja apto a submeter-se a novas avaliações.

Durante todo o curso escolhido, o estudante regularmente matriculado, que não estiver aprovado, após realização da avaliação final, é oferecida recuperação de estudos por meio de atendimento diferenciado e acompanhamento individualizado, e, ao fim deste período, o estudante poderá submeter-se novamente à testagem com o acompanhamento do professor/tutor, a fim de que possa melhor auxiliá-lo e orientá-lo no que tange às suas dificuldades de aprendizagem e na consolidação dos conhecimentos já adquiridos.



Ao final de cada unidade curricular, o estudante que não alcançar pelo menos 50% (cinquenta por cento) da nota, terá direito à recuperação final.

6. Do Plano de Curso

Denominação	Técnico de Nível Médio em Secretariado.
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios.
Opção de oferta	Educação a Distância.
Forma de desenvolvimento	Concomitante ou subsequente ao Ensino Médio e à Educação de Jovens e Adultos - EJA.
Carga horária	830 horas.
Ato legal de autorização	- Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Dispõe sobre o exercício da profissão de Secretário, e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília, 1º de outubro de 1985. - Lei nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. Altera a redação dos incisos I e II do art. 2º, o caput do art. 3º, o inciso VI do art. 4º e o parágrafo único do art. 6º da Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985. Diário Oficial da União. Brasília, 11 de janeiro de 1996. - Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, Ministério da Educação – MEC, 2020. - Ordem de Serviço nº 123/Suplav/SEDF, de 04 de maio de 2021.

6.1 Justificativa para oferta

A instituição justifica sua oferta considerando que:

O acompanhamento das mudanças de paradigmas organizacionais, a busca de aperfeiçoamento e agregação de valores, sob uma visão holística e criativa, é o dia a dia de todos os profissionais que atuam na área de gestão organizacional e, para o profissional de secretariado, esta, também, é a realidade. O profissional de secretariado, na maioria das empresas, independentemente de qual seja o seu porte ou sua área de atuação, ocupa funções e atribuições estratégicas e atividades como atendimento ao cliente; negociações com fornecedores e gerenciamento de informações, tornaram-se cada vez mais comuns no seu dia a dia.

Outro fator importante a se considerar é que a profissão de secretariado é regulamentada, desde 30 de setembro de 1985, com a publicação da Lei Federal nº 7.377 e complementada pela Lei Federal nº 9.261, de janeiro de 1996, que contempla o Técnico em Secretariado, a ser habilitado para secretariar centros decisórios (chefias, gerentes e diretores e respectivas equipes) em organizações, seja do setor privado, público ou do terceiro setor, nos vários segmentos de mercado (comércio, indústria, saúde, agronegócios, órgãos públicos, ONGs etc.).

Considerando as alterações do perfil do profissional de Secretariado e atendendo à demanda do mercado de trabalho, a instituição propõe um Plano de Curso para a Habilitação Profissional deste profissional no contexto socioprofissional atual.

6.2. Objetivos:

A instituição educacional apresenta, como objetivo geral, para oferta do curso Técnico em Secretariado: “Formar profissionais que desempenhem a função de Assessores Executivos das Organizações, que atuem como agentes executores, articuladores e multiplicadores mais próximos dos centros deliberativos e dos poderes decisórios.”



E, como objetivos específicos: “Organizar experiências pedagógicas que levem à formação de sujeitos críticos e conscientes, capazes de intervir de maneira responsável na sociedade em que vivem;” Formar técnicos aptos a atuarem no assessoramento empresarial e gerencial, na articulação das operações, controle e avaliação dos ciclos de gestão e nos processos das atividades da área Secretarial.

Adicionalmente, pretende-se capacitar para: comunicar de forma eficaz direta ou indiretamente em várias linguagens e idiomas; desembaraçar processos de atendimento e fluxo de documentações e informações; adotar postura e comportamento diferenciado nos relacionamentos interpessoais; proceder de forma ética no exercício de suas funções.

Assim, para atuação como Técnico em Secretariado, o CBIE busca garantir que o cursista tenha:

conhecimentos e saberes relacionados ao funcionamento das organizações, de modo a atuar em conformidade com as legislações e diretrizes de conduta, como também com as normas de saúde e segurança do trabalho; e atuação de forma proativa em atividades de mediação, de resolução de conflitos, de situações-problema e trabalho em equipe, com comunicação clara e cordial e respeito à diversidade.

6.3 Requisitos para ingresso

A educação profissional tecnológica é desenvolvida da seguinte forma:

- Concomitante: oferecida a quem esteja cursando o Ensino Médio ou o 3º segmento da EJA, com dupla matrícula e dupla certificação; e
- Subsequente: oferecida a quem já tenha concluído o Ensino Médio.

Para matricular-se no Curso Técnico em Secretariado, o candidato deverá:

- ter 17 (dezesete) anos completos;
- estar matriculado no 3º ano do Ensino Médio; ou
- estar matriculado no 3º Segmento da Educação de Jovens e Adultos (EJA); ou
- ter sido aprovado em disciplinas de exames de massa de nível médio; ou
- ter concluído o Ensino Médio.

6.4 Metodologias e recursos de ensino adotados

A metodologia utilizada no processo de ensino e de aprendizagem, na Educação Profissional e Tecnológica, está baseada na interação dialógica entre o estudante e o professor-tutor, oportunizando a realização de um ensino e aprendizagem independente, motivando a autonomia do estudante, ao mesmo tempo em que o ritmo de sua aprendizagem é respeitado.

A aprendizagem é orientada para se processar por autoinstrução, contexto em que o estudante tem uma participação ativa na construção do seu conhecimento, maximizando a autonomia ao estudar. O estudante é ativo diante do computador e interativo no contato com os tutores e colegas.

Os cursos são desenvolvidos no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, por meio da plataforma Moodle 3.10, onde são utilizadas estratégias de ensino e aprendizagem, adequadas à educação a distância, que permitem a integração do estudante para efetivação do



desenvolvimento das competências propostas. No AVA, também estão disponibilizadas atividades práticas e/ou colaborativas e/ou pesquisas, ou outra atividade pedagógica que propicie maior e melhor desenvolvimento de competências para o estudante.

É elaborado para o estudante com necessidade educacional especial e/ou deficiência e com altas habilidades ou superdotação um Plano de Atendimento Educacional Individualizado, visando garantir programação específica que possibilite o acompanhamento do processo de aprendizagem e a ambientação no AVA.

6.5 Organização Curricular

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

A organização curricular do Curso Técnico em Secretariado, na modalidade de educação a distância, está organizada de acordo com o Eixo Tecnológico “Gestão e Negócios” e estruturada em módulos articulados, com terminalidade correspondente à qualificação profissional de nível técnico identificada no mercado de trabalho, não necessitando de estágio supervisionado obrigatório.

Os módulos são organizações de conhecimentos e saberes provenientes de distintos campos disciplinares e, por meio de atividades formativas, integram a formação teórica à formação prática, em função das capacidades profissionais que se propõem desenvolver. A estrutura curricular que resulta dos diferentes módulos estabelece as condições básicas para a organização dos tipos de itinerários formativos que, articulados, conduzem à obtenção de certificações profissionais.

O curso de Técnico em Secretariado é composto por três módulos:

- Módulo I – ao concluir, obterá a Qualificação Técnica de Assistente Administrativo.
- Módulo II – ao concluir, obterá a Qualificação Técnica de Recepcionista.
- Módulo III – ao concluir, obterá a Certificação de Técnico em Secretariado.

6.6 Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação

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

Para obtenção do diploma, o estudante deve ser aprovado em todas as unidades curriculares do curso, assim como apresentar comprovação de conclusão do Ensino Médio ou equivalente. No histórico escolar, estarão registradas as competências definidas no perfil profissional. Também, poderá ser emitida declaração de conclusão.

6.7 Perfil Profissional do Egresso

O Curso de Técnico em Secretariado atende à proposta para o egresso, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. Após sua conclusão, o estudante estará habilitado e capacitado para:

- 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.

Do Regimento Escolar

O Regimento Escolar contém 211 (duzentos e onze) artigos e 68 (sessenta e oito) páginas, está em consonância com a Proposta Pedagógica e atende aos itens do art. 200 da Resolução nº 2/2020-CEDF, com destaques para:

- a avaliação está devidamente registrada, contemplando seus critérios e processos especiais, bem como a recuperação de estudos.
- o documento registra os direitos e deveres dos estudantes bem como o regime disciplinar, de acordo com a norma vigente.

Da solicitação de autorização de Polo de Apoio Presencial em outra Unidade da Federação

Considerando o inteiro teor da documentação acostada aos autos, que há previsão acerca do pleito nos documentos organizacionais, e que o parecer do especialista do Ambiente Virtual da Aprendizagem - AVA se apresenta favorável, constata-se que a instituição educacional se encontra apta a receber também tal ato autorizativo.

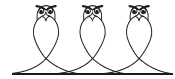
III – CONCLUSÃO

Diante do exposto e tendo em vista os elementos de instrução do processo, o parecer é por:

- autorizar a oferta do Curso Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de educação a distância, no Centro Brasileiro Integrado de Educação – CBIE, situado, na Quadra 104, Avenida Recanto das Emas, Lote 17, Loja 01, Salas 101, 102, 201 e 202, Recanto das Emas, Brasília - Distrito Federal, mantido pelo Centro Brasileiro de Educação Integrado – CBIE Ltda., inscrito no CNPJ sob o nº 08.587.720/0001-07; com sede no mesmo endereço;
- aprovar a Proposta Pedagógica da instituição educacional, incluindo o quadro-resumo da matriz curricular que constituem os anexos I e II do presente parecer;
- aprovar o Regimento Escolar da instituição educacional;
- aprovar o Plano de Curso de Técnico em Secretariado, incluindo o quadro-resumo da matriz curricular que constitui o anexo III do presente parecer;
- determinar a inclusão do curso ora aprovado no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, para fins de validação nacional;
- autorizar a abertura de polo de apoio presencial para as ofertas autorizadas em outra unidade da federação, em regime de colaboração com os sistemas de ensino,



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



observadas as normas do Conselho Estadual de Educação de destino;

g) validar os atos escolares praticados pela instituição educacional, a contar de 5 de maio de 2021 até a data da publicação da portaria oriunda do presente parecer.

É o parecer.

Sala “Helena Reis” - CEDF, Brasília, 13 de dezembro de 2022.

MÁRCIO PEREIRA DIAS
Conselheiro Relator

Aprovado CEB/CEPT
em 13/12/2022

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 267/2022-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR - 2º SEGMENTO – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Instituição educacional: Centro Brasileiro Integrado de Educação – CBIE Etapa: 2º segmento Módulo: 20 semanas - 100 dias letivos Regime: modular Oferta: Modalidade de Educação a Distância - EAD					
FORMAÇÃO GERAL BÁSICA					
ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	2º SEGMENTO			
		6º	7º	8º	9º
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 (cursos de qualificação profissional)		x	x	x	x
CARGA HORÁRIA ANUAL - presencial		80	80	80	80
CARGA HORÁRIA ANUAL - a distância		320	320	320	320
TOTAL DA CARGA HORÁRIA (em horas)		1600			
OBSERVAÇÕES: 1) Horário de Funcionamento da instituição: 8h às 22h45. 2) Horário de atendimento: 8h às 12h - 14h às 18h (2ª a 6ª), 8h às 12h (sábado). 3) Projetos Interdisciplinares Eletivos correspondem a oferta de cursos de qualificação profissional, correspondente à 40% (quarenta por cento) da carga horária do módulo.					



**PROJETOS INTERDISCIPLINARES
CURSOS DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

PROJETO INTERDISCIPLINAR ELETIVO I	
TEMA:	Operador de Computador
PÚBLICO-ALVO:	Estudantes do 2º Segmento
DURAÇÃO:	160 horas.
OBJETIVO GERAL:	Conhecer e aplicar ferramentas tecnológicas para o mundo do trabalho, tais como: planilhas eletrônicas, pacote office, teclas de atalho pacote office e mensageiros eletrônicos.
EIXO TECNOLÓGICO	Empreendedorismo e Processos Criativos.
ELETIVIDADE DO ESTUDANTE:	O estudante pode optar por este projeto ou por outro de igual carga horária a cada módulo.

PROJETO INTERDISCIPLINAR ELETIVO II	
TEMA:	Assistente Administrativo
PÚBLICO-ALVO:	Estudantes do 2º Segmento
DURAÇÃO:	160 horas.
OBJETIVO GERAL:	Conhecer e aplicar ferramentas tecnológicas para o mundo do trabalho, tais como: planilhas eletrônicas, pacote office, teclas de atalho pacote office e mensageiros eletrônicos.
EIXO TECNOLÓGICO	Empreendedorismo e Processos Criativos.
ELETIVIDADE DO ESTUDANTE:	O estudante pode optar por este projeto ou por outro de igual carga horária a cada módulo.



PROJETO INTERDISCIPLINAR ELETIVO III	
TEMA:	Auxiliar em Eventos
PÚBLICO-ALVO:	Estudantes do 2º Segmento
DURAÇÃO:	160 horas.
OBJETIVO GERAL:	Executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística na área de eventos.
EIXO TECNOLÓGICO	Empreendedorismo e Processos Criativos.
ELETIVIDADE DO ESTUDANTE:	O estudante pode optar por este projeto ou por outro de igual carga horária a cada módulo.

PROJETO INTERDISCIPLINAR ELETIVO IV	
TEMA:	Empreendedorismo
PÚBLICO-ALVO:	Estudantes do 2º Segmento
DURAÇÃO:	160 horas.
OBJETIVO GERAL:	Investigar e analisar situações-problema envolvendo temas e processos de natureza histórica, social, econômica, filosófica, política e/ou cultural, em âmbito local, regional, nacional e/ou global, considerando dados e informações disponíveis em diferentes mídias. Levantando e testando hipóteses sobre temas e processos de natureza histórica, social, econômica, filosófica, política e/ou cultural, em âmbito local, regional, nacional e/ou global, contextualizando os conhecimentos em sua realidade local e utilizando procedimentos e linguagens adequados à investigação científica.
EIXO TECNOLÓGICO	Empreendedorismo e Processos Criativos.
ELETIVIDADE DO ESTUDANTE:	O estudante pode optar por este projeto ou por outro de igual carga horária a cada módulo.



ANEXO II DO PARECER Nº 267/2022-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR
3º SEGMENTO – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Instituição educacional: CENTRO BRASILEIRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO – CBIE				
Etapa: 3º segmento				
Módulo: 20 semanas - 100 dias letivos				
Regime: modular				
Oferta: Modalidade de Educação a Distância - EAD				
FORMAÇÃO GERAL BÁSICA				
ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	3º SEGMENTO/MÓDULOS		
		1ª	2ª	3ª
Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	x	x	x
	Língua Inglesa	x	x	x
	Educação Física	x	x	x
	Arte	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 suas Tecnologias	História	x	x	x
	Geografia	x	x	x
	Sociologia	x	x	x
	Filosofia	x	x	x
CARGA HORÁRIA ANUAL - a distância		220	220	220
CARGA HORÁRIA ANUAL - presencial		20	20	20
TOTAL DA CARGA HORÁRIA		720		
ITINERÁRIO FORMATIVO				
COMPONENTE CURRICULAR	UNIDADE CURRICULAR	1ª	2ª	3ª
NÚCLEO COMUM	Recepcionista	x		
	Assistente em Eventos		x	
	Assistente Administrativo			x
NÚCLEO ELETIVO - Aprofundamento em Formação Profissional	Cursos de Qualificação Profissional	x	x	x
CARGA HORÁRIA ANUAL a distância		170	168	170
CARGA HORÁRIA TOTAL DO ITINERÁRIO FORMATIVO		508		
CARGA HORÁRIA GERAL DA FGB + ITINERÁRIOS FORMATIVOS		1228		
OBSERVAÇÕES:				
1) Horário de Funcionamento da instituição: 8h às 22h45.				
2) Horário de atendimento: 8h às 12h - 14h às 18h (2ª a 6ª), 8h às 12h (sábado).				
3) Os itinerários formativos serão compostos pelos cursos de Qualificação Profissional, que serão escolhidos pelo estudante, no rol de cursos ofertados, sendo um ou mais cursos no total de 160 (cento e sessenta) horas por módulo.				



ITINERÁRIOS FORMATIVOS

DADOS DO NÚCLEO ELETIVO		
UNIDADE CURRICULAR ELETIVA	CARGA HORÁRIA (horas)	
	PRESENCIAL	A DISTÂNCIA
Gerenciamento de Mensagens e tarefas	6	24
Informática Básica	0	24
Inglês Instrumental	4	16
Redação Técnica	6	24
Técnica de negociação	5	20
Segurança do trabalho	4	16
Estatística básica	5	20
Questões práticas de Língua Portuguesa	5	20
Empreendedorismo	5	20
Planilhas eletrônicas	0	24
Fundamentos da Administração	5	20
Atendimento ao cliente	4	16
Direitos humanos, ética e cidadania	4	16
Fundamentos da Economia	8	32
Relacionamento interpessoal	4	16
Legislação previdenciária	6	24
Técnica de secretariado	10	40
Processamento eletrônico de documentos	6	24
Telemarketing básico	6	24
Ética Profissional do Secretário	4	16
Tecnologia Aplicada à Administração	0	40
Educação para o Consumo- CDC	6	24
Condução de Reuniões	10	40
Psicologia Organizacional	8	32
Organização de Viagens	5	20
Arquivo e Segurança de Documentos	8	32
Planejamento e Organização de Eventos	10	40

SUGESTÃO DE PERCURSO

O estudante cursará, no Núcleo Comum, a unidade curricular em cada módulo, para entender o mercado de trabalho, sua atuação enquanto profissional prestador de serviços e/ou como empreendedor. O aprofundamento, no Núcleo Eletivo, se dará por meio dos cursos de Qualificação Profissional ofertados pelo CBIE. O aprofundamento da Formação Profissional será composto por unidades curriculares eletivas com cursos de qualificação profissional, que têm por objetivo trabalhar as unidades curriculares de forma contextualizadas alinhadas ao perfil de conclusão, a serem cursadas conforme escolha do estudante, que acontece a cada módulo, podendo o estudante escolher no rol de cursos ofertados, um ou mais cursos de 160 (cento e sessenta) horas por módulo ou pelo menos 480 (quatrocentas e oitenta) horas por segmento.

O 3º segmento - Ensino Médio, tem por objetivo preparar o estudante para o mercado de trabalho.

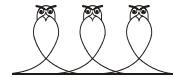


ANEXO III DO PARECER Nº 267/2022-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR
TÉCNICO EM SECRETARIADO

Instituição educacional: CENTRO BRASILEIRO INTEGRADO DE EDUCAÇÃO – CBIE									
Curso: Técnico em Secretariado									
Eixo tecnológico: Gestão e Negócios									
Oferta: Modalidade a Distância									
MÓDULO	UNIDADE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA (HORA)							
		Teórica		Prática Laboratorial		Prática Profissional		Estágio Super.	TOTAL
		Pres.	EaD	Real	Sim.	Real	Sim.		
MÓDULO I	Gerenciamento de Mensagens e tarefas	6	24	0	0	0	0	0	30
	Informática Básica	0	24	6	0	0	0	0	30
	Inglês Instrumental	4	16	0	0	0	0	0	20
	Redação Técnica	6	24	0	0	0	0	0	30
	Técnica de negociação	5	20	0	0	0	0	0	25
	Segurança do trabalho	4	16	0	0	0	0	0	20
	Estatística básica	5	20	0	0	0	0	0	25
	Questões práticas de Língua Portuguesa	5	20	0	0	0	0	0	25
	Empreendedorismo	5	20	0	0	0	0	0	25
	Planilhas eletrônicas	0	24	6	0	0	0	0	30
	Fundamentos da Administração	5	20	0	0	0	0	0	25
	Atendimento ao cliente	4	16	0	0	0	0	0	20
	Total	49	244	12	0	0	0	0	305
Saída intermediária - Assistente Administrativo									
MÓDULO II	Direitos humanos, ética e cidadania	4	16	0	0	0	0	0	20
	Fundamentos da Economia	8	32	0	0	0	0	0	40
	Relacionamento interpessoal	4	16	0	0	0	0	0	20
	Legislação previdenciária	6	24	0	0	0	0	0	30
	Técnica de secretariado	10	40	0	0	0	0	0	50
	Processamento eletrônico de documentos	6	24	0	0	0	0	0	30
	Telemarketing básico	6	24	0	0	0	0	0	30
	Ética Profissional do Secretário	4	16	0	0	0	0	0	20
	Tecnologia Aplicada à Administração	0	40	10	0	0	0	0	50
Total	48	232	10	0	0	0	0	290	
Saída intermediária - Recepcionista									
MÓDULO III	Educação para o Consumo- CDC	6	24	0	0	0	0	0	30
	Condução de Reuniões	10	40	0	0	0	0	0	50
	Psicologia Organizacional	8	32	0	0	0	0	0	40
	Organização de Viagens	5	20	0	0	0	0	0	25
	Arquivo e Segurança de Documentos	8	32	0	0	0	0	0	40
	Planejamento e Organização de Eventos	10	40	0	0	0	0	0	50
	Total	47	188	0	0	0	0	0	235
Total da Carga Horária (horas)		144	664	22	0	0	0	0	830
Pré-requisitos para ingresso: O estudante precisa estar matriculado ou ter concluído o Ensino Médio ou equivalente.									
OBSERVAÇÕES:									
1) Horário de Funcionamento da instituição: 8h às 22h45.									
2) Horário de atendimento: 8h às 12h - 14h às 18h (2ª a 6ª), 8h às 12h (sábado).									
3) Ao concluir o módulo I, confere-se certificação intermediária em Assistente Administrativo.									
4) Ao concluir o módulo II, confere-se certificação intermediária em Recepcionista.									



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



5) Ao concluir os módulos, confere-se certificação intermediária em Técnico em Secretariado.