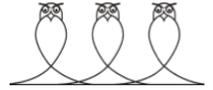




GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL
CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL



Homologado em 14/08/2023, DODF nº 155 de 16/08/2023, pag. 12.

Portaria nº 821, de 14/08/2023, DODF nº 155 de 16/08/2023, pag. 12.

PARECER Nº 277/2023-CEDF

Processo SEI-GDF Nº 00080-00094163/2022-71

Interessado: **INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante**

Autoriza a oferta dos cursos técnicos de nível médio, na modalidade de Educação a Distância, de Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, e de Técnico em Administração, eixo tecnológico Gestão e Negócios, do INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante; aprova os Planos de Curso; e dá outras providências.

I - HISTÓRICO

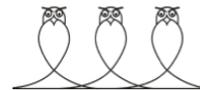
O presente processo, autuado em 19 de abril de 2022, de interesse do INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante, situado no Setor Comercial Sul, Quadra 8, Bloco B, Número 60, Salas 331, 332 e 333, Edifício Venâncio 2000, Brasília - Distrito Federal, mantido pelo MAXIMUN Instituto de Cursos Profissionalizantes a Distância Ltda., com sede no mesmo endereço, registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob nº 03.239.983/0001-01, trata da solicitação de autorização para ofertar a Educação Profissional e Tecnológica, com os cursos de Técnico em Administração, eixo tecnológico Gestão e Negócios, e Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, na modalidade de Educação a Distância, além da aprovação dos respectivos Planos de Curso.

Registra-se que a instituição educacional foi inicialmente credenciada, por meio da Portaria nº 34/SEDF, de 31 de janeiro de 2006, com base no Parecer nº 278/2005-CEDF, que credenciou, por cinco anos, para a oferta da Educação Profissional Técnica de nível médio e autorizou o curso de Transações Imobiliárias, na modalidade de educação a distância.

Em 2016, obteve autorização para ofertar os cursos Técnico em Secretariado e Técnico em Transações Imobiliárias, ambos do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de Educação a Distância, pela Portaria nº 83/2016-SEEDF; e pela Portaria nº 542/SEEDF, de 8 de dezembro de 2017, obteve autorização para abertura de polo de apoio presencial em outras Unidades da Federação.

A instituição educacional obteve credenciamento até 31 de dezembro de 2030, por meio da Portaria nº 722/SEEDF, de 27 de dezembro de 2021, com base no Parecer nº 143/2021-CEDF, para a continuidade da oferta da Educação Profissional e Tecnológica de nível médio, além da aprovação da Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar, nos termos da Resolução nº 2/2020-CEDF, em vigência.

Em 29 de março de 2023, por meio da Ordem de Serviço nº 41/Suplav/SEEDF, a instituição teve autorização provisória e em caráter excepcional, pelo prazo de um ano, para



ofertar os cursos Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, e Técnico em Administração, eixo tecnológico Gestão e Negócios.

Destaca-se que a instituição educacional não iniciou a oferta dos cursos propostos, em observância ao disposto no art. 211 da Resolução nº 2/2020-CEDF.

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 2/2020-CEDF.

Os documentos institucionais e organizacionais encontram-se atualizados, são coerentes com o pleito e atendem aos termos da Resolução nº 2/2020-CEDF.

Das condições físicas da instituição educacional

A instituição educacional apresentou:

- Certificado de Licenciamento, que contempla o parecer de viabilidade deferido para a oferta requerida, nos termos do § 1º do art. 283-A da Resolução nº 2/2022-CEDF, assim como todas as licenças concedidas.
- Contrato de Locação de Imóvel, o que comprova a legalidade da ocupação do imóvel.

Da inspeção *in loco*

Foram realizadas duas visitas de inspeção *in loco*, em 26 de maio de 2022 e em 22 de junho de 2022, ocasiões em que foram verificadas as estruturas físico-pedagógica e metodológica da instituição educacional, a escrituração escolar e a habilitação dos docentes, bem como foram prestadas as orientações técnicas necessárias.

Dos Pareceres Técnicos

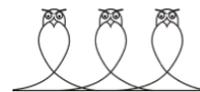
O Parecer Técnico do Especialista em Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA é favorável e registra que as condições tecnológicas e didático-pedagógicas da instituição atendem ao proposto quanto à oferta, com a seguinte ressalva: *“deixar a plataforma mais interativa, só a disponibilização de materiais em PDF não é suficiente para os estudantes se envolverem com os conteúdos dispostos.”*

O Parecer Técnico do Especialista da Área, referente ao Curso Técnico em Administração, é favorável.

Do referido parecer, destaca-se:



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



É importante que o estudante seja orientado a buscar informações complementares na bibliografia básica, sugerida no plano de curso, que norteia o desenvolvimento das unidades curriculares e possa ampliar a sua linha de estudo.

O Parecer Técnico do Especialista da Área, referente ao Curso Técnico em Secretaria Escolar, é favorável, após o atendimento das recomendações propostas pela instituição educacional.

Dos Planos de Cursos

1 - Curso Técnico em Secretaria Escolar

Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social

Oferta: Modalidade de Educação a Distância

Forma de desenvolvimento: concomitante e subsequente ao Ensino Médio

Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo

Assistente de Secretaria Escolar

Habilitação Profissional: Técnico em Secretaria Escolar

2 - Curso Técnico em Administração

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócio

Oferta: Modalidade de Educação a Distância

Forma de desenvolvimento: concomitante e subsequente ao Ensino Médio

Qualificação Profissional: Assistente Administrativo

Auxiliar de Recursos Humanos

Habilitação Profissional: Técnico em Administração

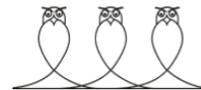
Os Planos de Cursos estão em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, com o art. 207 da Resolução nº 2/2020-CEDF e demais legislação vigente específica para Educação Profissional e Tecnológica, com os seguintes destaques:

1. Requisitos para ingresso

As condições para ingresso do estudante nos cursos, bem como os documentos que deverão ser apresentados no ato da matrícula estão detalhados nos respectivos Planos de Curso.

2. Organização Curricular

2.1 Curso Técnico em Secretaria Escolar



A organização curricular está estruturada de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, em regime modular, com a carga horária total de 1000 horas, na modalidade de Educação a Distância, sendo 800 horas para as atividades teóricas e 200 horas para a prática, concomitante e ou subsequente ao Ensino Médio ou o equivalente, conforme quadro-resumo da matriz curricular.

O Curso de Técnico em Secretaria Escolar está organizado em 3 módulos, com previsão de 2 saídas intermediárias, contempladas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, assim distribuídas:

- Módulo I - Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo, com carga horária de 375 horas.
- Módulo II - Qualificação Profissional em Auxiliar de Secretaria Escolar, com carga horária de 325 horas.

O Estágio Curricular Supervisionado é obrigatório e integra a estrutura curricular. É desenvolvido em instituições parceiras, mediante Acordo de Cooperação Técnica e Convênio.

O aproveitamento de estudos, de conhecimentos ou de experiências anteriores segue os critérios detalhados no Plano de Curso.

2.2 Curso Técnico em Administração

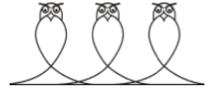
A organização curricular está estruturada de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, em regime modular, com a carga horária total de 1000 horas, na modalidade de Educação a Distância, sendo 800 horas para as atividades teóricas e 200 horas para a prática, concomitante e ou subsequente ao Ensino Médio ou o equivalente, conforme quadro-resumo da matriz curricular.

O Curso de Técnico em Administração está organizado em 3 módulos, com previsão de 2 saídas intermediárias, contempladas na Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, assim distribuídas:

- Módulo I- Qualificação Profissional em Assistente Administrativo, com carga horária de 400 horas;
- Módulo II- Qualificação Profissional em Auxiliar de Recursos Humanos, com carga horária de 310 horas.

A metodologia adotada possui foco no sociointeracionismo, com base na interação dialógica entre aluno e professor/tutor, proporcionando práticas pedagógicas para o processo de aprendizagem com autonomia e ritmo próprio, desenvolvido no Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, na plataforma *Moodle*, com previsão dos 20% por cento para a realização das atividades presenciais, tais como tutoria, avaliação presencial, plantão de dúvidas, atividades no laboratório, apresentação de trabalhos, entre outros.

O Estágio Curricular Supervisionado é obrigatório e integra a estrutura curricular. É desenvolvido em instituições parceiras, mediante Acordo de Cooperação Técnica e Convênio.



O aproveitamento de estudos, de conhecimentos ou de experiências anteriores segue os critérios detalhados no Plano de Curso.

3. Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação do Egresso

Os cursos atendem às propostas do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT para o respectivo egresso, sendo conferido a ele o diploma de Técnico, conforme o curso e o eixo tecnológico, observada a comprovação de conclusão do Ensino Médio ou o equivalente, bem como de todos os módulos, incluído o Trabalho de Conclusão de Curso e o estágio supervisionado obrigatório.

Ao concluir o(s) módulo(s) referente(s) à(s) saída(s) intermediária(s), o estudante fará jus ao certificado da respectiva qualificação profissional.

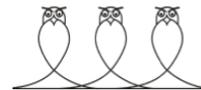
III - CONCLUSÃO

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

- a) autorizar a oferta dos cursos técnicos de nível médio, na modalidade de Educação a Distância, de Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, e de Técnico em Administração, eixo tecnológico Gestão e Negócios, 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 MAXIMUN – Instituto de Cursos Profissionalizantes a Distância Ltda., inscrito no CNPJ sob nº 03.239.983/0001-01, com sede no mesmo endereço;
- b) aprovar o Plano de Curso de Técnico em Secretaria Escolar, na modalidade de Educação a Distância, incluindo o quadro-resumo da matriz curricular, que constitui o anexo I do presente parecer;
- c) aprovar o Plano de Curso de Técnico em Administração, na modalidade de Educação a Distância, incluindo o quadro-resumo da matriz curricular, que constitui o anexo II do presente parecer;
- d) cessar os efeitos da Ordem de Serviço nº 41/2023-Suplav/SEEDF, de 29 de março de 2023, a contar da data da publicação da portaria oriunda do presente parecer;
- e) determinar a inclusão dos cursos Técnico em Secretaria Escolar e Técnico em Administração, ora autorizados, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC/MEC, para fins de validade nacional;
- f) reforçar a responsabilidade da mantenedora da instituição educacional de conservar atualizado o Certificado de Licenciamento, com todas as licenças concedidas pelos



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



órgãos competentes, o qual deve estar exposto em local apropriado, para conhecimento de toda a comunidade escolar.

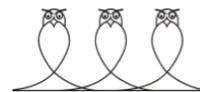
É o Parecer.

Sala Helena Reis - CEDF, Brasília, 1º de agosto de 2023.

JÚLIO CÉSAR DE SOUZA MORONARI
Conselheiro-Relator

Aprovado na CEPT
em 1º/8/2023.

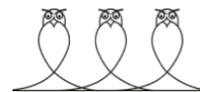
Erenice Natália Soares de Carvalho
Conselheira no exercício da Presidência da Câmara de Educação Profissional
e Tecnológica do Conselho de Educação do Distrito Federal



ANEXO I DO PARECER Nº 277/2023-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR
CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

Instituição Educacional: INEDI – Instituto de Ensino Profissionalizante									
Curso: Técnico em Secretaria Escolar									
Eixo tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social									
Oferta: Modalidade de Educação a Distância									
MÓDULO	UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA (horas)							
		Teórica		Prática Laboratorial		Prática Profissional		Estágio Supervisionado	TOTAL
		Pres.	EaD	Real	Sim.	Real	Sim.		
MÓDULO I	Comunicação e Redação Oficial	10	50	-	-	-	-	15	75
	Informática Aplicada à Educação	10	50	-	-	-	-	15	75
	Administração Básica	10	50	-	-	-	-	15	75
	Inglês Instrumental	10	50	-	-	-	-	15	75
	Noções de Direito e Legislação Educacional	10	50	-	-	-	-	15	75
Total da Carga Horária Módulo I		50	250	-	-	-	-	75	375
Qualificação Profissional em Auxiliar de Secretaria Escolar									
MÓDULO II	Relações e Ética Profissional	10	40	-	-	-	-	15	65
	Organização do trabalho na Secretaria Escolar	10	40	-	-	-	-	15	65
	Noções de Contabilidade	10	40	-	-	-	-	15	65
	Estatística Aplicada à Educação	10	40	-	-	-	-	15	65
	Escrituração Escolar I	10	40	-	-	-	-	15	65
Total da Carga do Módulo II		50	200	-	-	-	-	75	325
Qualificação Profissional - Assistente de Secretaria Escolar									
MÓDULO III	Educação, Sociedade e Trabalho	10	50	-	-	-	-	12	72
	Comunicação e Ética	10	50	-	-	-	-	12	72
	Gestão da Educação Escolar	10	50	-	-	-	-	12	72
	Escrituração Escolar II	20	50	-	-	-	-	14	84
Total da Carga Horária Módulo III		50	200	-	-	-	-	50	300
Total da Carga Horária (horas)		150	650	-	-	-	-	200	1000
Pré-Requisitos para ingresso: : O estudante deve estar cursando, pelo menos, a 2ª série do ensino médio ou equivalente ou apresentar certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente.									
OBSERVAÇÕES:									
1. Horário de funcionamento da instituição: segunda-feira a sexta-feira das 9h às 18h e aos sábados das 9h às 12h.									
2. Ao concluir o Módulo I, confere-se certificação intermediária em Auxiliar Administrativo.									
3. Ao concluir o Módulo II, confere-se certificação intermediária em Auxiliar de Secretaria Escolar.									

(sic)



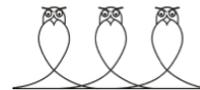
ANEXO II DO PARECER Nº 277/2023-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR
CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Instituição educacional: INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante									
Curso: Técnico em Administração									
Eixo tecnológico: Gestão de Negócios									
Oferta: Modalidade de Educação a Distância									
MÓDULO	UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA (horas)							
		Teórica		Prática Laboratorial		Prática Profissional		Estágio Supervisionado	TOTAL
		Pres.	EaD	Real	Sim.	Real	Sim.		
MÓDULO I	Comunicação e Redação Oficial	10	30	-	-	-	-	17	57
	Informática Aplicada à Educação	10	40	-	-	-	-	17	67
	Planejamento e Organização de Rotinas Administrativas	10	50	-	-	-	-	17	77
	Matemática aplicada à Administração	10	50	-	-	-	-	17	77
	Introdução à Administração	10	40	-	-	-	-	17	67
	Relações Humanas e Ética Profissional	10	30	-	-	-	-	15	55
Total da Carga Horária Módulo I		60	240	-	-	-	-	100	400
Qualificação Profissional em Assistente Administrativo									
MÓDULO II	Desenvolvimento de Modelos de Gestão	10	50	-	-	-	-	15	75
	Fluxo de caixa e demonstrativos financeiros	10	50	-	-	-	-	15	75
	Introdução à Administração de Recursos Humanos	10	50	-	-	-	-	15	75
	Introdução à Administração Financeira e Orçamento	20	50	-	-	-	-	15	85
Total da Carga Horária Módulo II		50	200	-	-	-	-	60	310
Qualificação Profissional em Auxiliar de Recursos Humanos									
MÓDULO III	Tecnologia da Informação aplicada à Administração	10	40	-	-	-	-	13	63
	Estudos da Administração Pública	20	50	-	-	-	-	13	83
	Estudos de Comércio Internacional	10	40	-	-	-	-	14	64
	Desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	5	35	-	-	-	-	-	-
	Planejamento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) em Administração	5	35	-	-	-	-	-	-
Total da Carga Horária do Módulo III		50	200	-	-	-	-	40	290
Total da Carga Horária (hora)		160	640	-	-	-	-	200	1000
Pré-Requisitos para ingresso: O estudante deve estar cursando, pelo menos, a 2ª série do ensino médio ou equivalente ou apresentar certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente.									
OBSERVAÇÕES:									
1. Horário de funcionamento da instituição: 9h às 18h (segunda-feira a sexta-feira) e aos sábados das 9h às 12h.									
2. Ao concluir o Módulo I, confere-se certificação intermediária em Assistente Administrativo.									
3. Ao concluir o Módulo II, confere-se certificação intermediária em Auxiliar de Recursos Humanos.									

(sic)



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



Instituição parceira	Duração da Parceria	Atividade Pedagógica	Carga horária semanal
CIEE – Centro Integrado de Empresa Escola	Indeterminado	Estágio Supervisionado	50 horas
IEL - Instituto Euvaldo Lodi	5 anos	Estágio Supervisionado	50 horas