

Homologado em 11/09/2023, DODF nº 171 de 12/09/2023, pag. 14.
Portaria nº 918, de 11/09/2023, DODF nº 171 de 12/09/2023, pag. 13.

PARECER Nº 298/2023 - CEDF

Processo SEI-GDF Nº 00080-00097196/2021-91

Interessado: **CIP - Colégio Integrado Polivalente (SEDE I)**

Autoriza o Curso Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de Educação a Distância, no CIP - Colégio Integrado Polivalente (SEDE I); aprova o Plano de Curso; e dá outras providências.

I - HISTÓRICO

O presente processo, autuado em 2 de junho de 2021, de interesse do CIP - Colégio Integrado Polivalente (SEDE I), situado no Módulo I, Lote 20/24, Residencial Santa Maria, Santa Maria, Brasília - Distrito Federal, mantido pela ASSESAL - Associação Educacional São Lázaro, registrada no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 37.050.671/0001-77, com sede no mesmo endereço, trata da solicitação de autorização de nova oferta para Educação Profissional e Tecnológica, o curso Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de Educação a Distância, e aprovação do Plano de Curso.

O CIP - Colégio Integrado Polivalente foi inicialmente credenciado, por delegação de competência, até 31 de julho de 2020, por meio da Portaria nº 204/SEEDF, de 27 de novembro de 2015, com base no Parecer nº 179/2015-CEDF, para a oferta da Educação de Jovens e Adultos, equivalente ao Ensino Fundamental, Anos Finais, e ao Ensino Médio, na modalidade de Educação a Distância, assim como para a oferta de cursos técnicos e de especialização técnica, também na modalidade de Educação a Distância.

A instituição educacional foi recredenciada pela Portaria nº 750/SEEDF, de 30 de dezembro de 2021, com fulcro no Parecer nº 165/2021-CEDF, a contar de 1º de agosto de 2021 até 31 de julho de 2031, para a continuidade da oferta da Educação de Jovens e Adultos, equivalente ao Ensino Fundamental e ao Ensino Médio, e da oferta da Educação Profissional e Tecnológica, na modalidade de Educação a Distância.

Possui autorização para os seguintes cursos técnicos, todos na modalidade de Educação a Distância:

- Técnico em Transações Imobiliárias e Técnico em Contabilidade, ambos do eixo tecnológico Gestão e Negócios;
- Técnico em Secretaria Escolar, do eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social;
- Técnico em Segurança do Trabalho, do eixo tecnológico Segurança;



- Técnico em Mineração, do eixo tecnológico Recursos Naturais;
- Técnico em Meio Ambiente, do eixo tecnológico Ambiente e Saúde;
- Técnico em Telecomunicações, do eixo tecnológico Informação e Comunicação;
- Técnico em Agrimensura, Técnico em Edificações e Especialização Técnica de Nível Médio em Topografia aplicada ao Georreferenciamento, todos do eixo tecnológico Infraestrutura;
- Técnico em Mecânica, Técnico em Eletroeletrônica e Técnico em Eletrotécnica, referentes ao eixo tecnológico Controle e Processos Industriais.

Os documentos organizacionais, Proposta Pedagógica e Regimento Escolar, estão atualizados e de acordo com as normas vigentes, aprovados em seu último recredenciamento, motivo pelo qual não foram objetos de avaliação neste pleito.

A Ordem de Serviço nº 284/Suplav/SEEDF, de 26 de setembro de 2021, publicada no DODF nº 205, de 3 de novembro de 2021, autorizou, a título provisório e em caráter excepcional, pelo prazo de um ano, a oferta do curso Técnico em Secretariado, do eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de Educação 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 2/2020-CEDF.

O Plano de Curso encontra-se atualizado, é coerente com o pleito e atende aos termos da Resolução nº 2/2020-CEDF.

Das condições físicas da instituição educacional

O Certificado de Licenciamento apresenta o parecer de viabilidade deferido para a oferta requerida, nos termos do § 1º do art. 283-A da Resolução nº 2/2020-CEDF, com as licenças concedidas, exceto a da Subsecretaria do Sistema da Defesa Civil do DF que se encontra com *status* “em estudo”.

O Contrato de Comodato comprova a legalidade da ocupação do imóvel.

Da inspeção *in loco*

Foram realizadas duas visitas de inspeção *in loco*, em 8 de dezembro de 2020 (em atendimento ao Processo SEI-GDF Nº 00080-00042513/2020-51, cujo pleito é recredenciamento), e 30 de junho de 2021, referente ao pleito do presente processo. Nas ocasiões foram verificadas a estrutura físico-pedagógica e metodológica da instituição



educacional, a escrituração escolar, a habilitação dos docentes, bem como foram prestadas as orientações técnicas necessárias para a autorização do Curso de Técnico em Secretariado.

A instituição educacional apresenta condições físicas satisfatórias. Os recursos didático-pedagógicos verificados durante a inspeção *in loco* estão de acordo com a oferta e apresentam consonância com a Proposta Pedagógica.

A secretaria escolar é organizada, atende às normas vigentes e possui documentos e livros de registro devidamente acessíveis.

Destaca-se que somente a segunda visita foi direcionada para o objeto deste processo, entretanto, é primordial o registro das observações referentes à primeira visita.

Do relatório técnico conclusivo do setor competente da SEEDF, destaca-se:

A instituição possui rampas de acesso. No térreo, constam: entrada principal, hall de entrada; recepção; banheiros PNE feminino e masculino, com barras; banheiros masculino e feminino com 3 boxes; banheiro PNE unissex com barras; banheiro para funcionários unissex; coordenação de cursos; sala de Professores; área de convivência com cadeiras para espera com bebedouros; depósito de materiais diversos. Também constam laboratórios de TTI e Contabilidade; sala de informática com 11 computadores, sala de leitura, com capacidade para 8 alunos; tesouraria; sala de multimeios, equipada com lousa interativa, data show, com capacidade para 30 alunos; sala de expedição de documentos; arquivo passivo; copa/cozinha.

Há um pátio externo, contendo: laboratórios de Eletrotécnica, Eletroeletrônica e Telecomunicações, equipados com cabos, tomadas, interruptores diversos, fibras ópticas, quadros de energia, padrões, equipamentos eletrônicos diversos; laboratório de Edificações, com betoneira, areia, brita, cimento, ferramentas de trabalho, trenas, linha de nível, blocos e tijolos de construção civil, com capacidade para 30 alunos; laboratório de primeiros socorros equipado com macas, máquina de ventilação mecânica, leitos de primeiros socorros, bonecos diversos, oxímetro, aparelhos de pressão, etc, com capacidade para 8 alunos; laboratórios de Mineração, Agrimensura, Topografia e Meio ambiente, equipados com topógrafos, pedras diversas, GPS, tripés, amostras de minérios, suportes de prismas, entre outros; 2 salas de aula com quadro branco, com capacidade para 45 alunos.

No 1º andar há salas da diretoria e da vice-diretoria; sala do mantenedor com banheiro privativo; secretaria; sala de vídeo conferência, com TV, computador, ar-condicionado, datashow, banheiro privativo, iluminação e ventilação natural e artificial que todos os laboratórios estão equipados para atender adequadamente todos os alunos.

(sic)

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 os seguintes destaques:



Merecem destaque os fóruns planejados, enquanto recursos fundamentais para discussões e tirar dúvidas com os tutores e apresentar ideias entre os estudantes facilitando as aprendizagens. Ressalta-se o tutorial para o estudante fazer agendamento de provas, considerando sua autonomia na evolução do curso a distância, além do recurso de vídeos aulas com assunto abordados de modo coerente com a respectiva disciplina [...]

(sic)

O Parecer Técnico do Especialista da Área, referente ao Curso Técnico em Secretariado, é favorável, no entanto, recomenda-se “buscar mais livros para o acervo físico, pois ainda temos muitos alunos sem condições e que preferem o livro físico”. (sic)

Dos Documentos Organizacionais

Do Plano de Curso

Curso: Técnico em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Oferta: Educação a Distância

Forma de desenvolvimento: Concomitante e subsequente ao Ensino Médio

Qualificação Profissional: I - Assistente de Escritório

II - Assistente Administrativo

III - Assistente de Eventos

Habilitação Profissional: Técnico de Nível Médio - Técnico em Secretariado

O Plano de Curso possui parecer favorável do especialista e está 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:

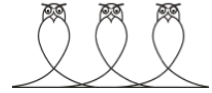
1. Requisitos para ingresso

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

2. Organização Curricular

A organização curricular está estruturada de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, em regime modular, com a carga horária total de 960 (novecentos e sessenta) horas, na modalidade de Educação a Distância, concomitante e subsequente ao Ensino Médio ou o equivalente, conforme quadro-resumo da matriz curricular anexo.

O Curso Técnico em Secretariado está organizado em quatro módulos, com três saídas intermediárias, conforme detalhado no Plano de Curso e no quadro-resumo da matriz curricular.



A Prática Profissional está integrada à carga horária mínima, desenvolvida ao longo do curso, vinculada à teoria, por meio de diferentes situações de vivência, avaliadas, totalizando 192 (cento e noventa e duas) horas.

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

O Curso Técnico em Secretariado é ofertado nas formas concomitante e subsequente ao Ensino Médio ou o equivalente e com as seguintes saídas intermediárias: na conclusão do 1º Módulo, Assistente de Escritório; na conclusão do 2º Módulo, Assistente Administrativo e na conclusão do 3º Módulo, Assistente de Evento.

3. Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação do Egresso

O curso atende à proposta do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT para o egresso, sendo conferido a este o diploma de Técnico em Secretariado, vinculado ao eixo tecnológico Gestão e Negócios, observada a comprovação de conclusão do Ensino Médio ou o equivalente, bem como de todos os módulos com as respectivas cargas horárias para a prática simulada.

Ao concluir os módulos referentes às saídas intermediárias, 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 o Curso Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de Educação a Distância, no CIP - Colégio Integrado Polivalente (SEDE I), situado no Módulo I, Lote 20/24, Residencial Santa Maria, Santa Maria, Brasília - Distrito Federal, mantido pela ASSESAL - Associação Educacional São Lázaro, registrada no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 37.050.671/0001-77, com sede no mesmo endereço;
- b) aprovar o Plano de Curso, do curso ora autorizado, incluindo o quadro-resumo da matriz curricular, que constitui o anexo único do presente parecer;
- c) validar os atos escolares praticados, referentes ao curso técnico ora autorizado, a contar de 4 de novembro de 2022 até a data da publicação da portaria oriunda do presente parecer;
- d) determinar a inclusão do Curso Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão de Negócios, ora autorizado, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC/MEC, para fins de validade nacional;
- e) 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, 29 de agosto de 2023.

JÚLIO CÉSAR DE SOUSA MORONARI
Conselheiro-Relator

Aprovado na CEPT
em 29/8/2023.

JOSÉ HÉLIO TORRES LARANJEIRA
Presidente da Câmara de Educação Profissional
e Tecnológica do Conselho de Educação do Distrito Federal



ANEXO ÚNICO DO PARECER Nº 298/2023-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR
Técnico em Secretariado

Instituição educacional: CIP – Colégio Integrado Polivalente					
Curso: Técnico em Secretariado					
Eixo tecnológico: Gestão e Negócios					
Oferta: Modalidade de Educação a Distância					
MÓDULO/ ETAPA	UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA (horas)			
		Teórica		Prática Laboratorial	TOTAL
		Presencial	EaD	Simulada	
MÓDULO I	Estrutura e Dinâmica Organizacional	x	70	10	80
	Arquivística	x	50	10	60
	Contabilidade Básica	x	50	10	60
	Informática Básica	x	50	10	60
Total da Carga Horária Módulo I		x	220	40	260
Saída intermediária - Qualificação Profissional de Assistente de Escritório					
MÓDULO II	Gestão de Pessoas	x	50	10	60
	Relações Públicas e Comunicação em Secretariado	x	60	20	80
	Ética Profissional e Relações Humanas	x	40	20	60
Total da Carga Horária Módulo II		x	150	50	200
Saída intermediária - Qualificação Profissional de Assistente Administrativo					
MÓDULO III	Inglês Instrumental	x	70	10	80
	Técnicas de Comunicação e Expressão	x	48	12	60
	Organização de Eventos, Cerimonial, Protocolo e Etiqueta Corporativa	x	60	20	80
Total da Carga Horária Módulo III		x	178	42	220
Saída intermediária - Qualificação Profissional de Assistente de Eventos					
MÓDULO IV	Redação Oficial e Empresarial	x	40	20	60
	Técnicas de Secretariado	x	60	20	80
	Gerenciamento Estratégico de Rotinas e Serviços	x	70	10	80
	Legislação de Segurança do Trabalho e Normas de Saúde	x	50	10	60
Total da Carga Horária Módulo IV		x	220	60	280
Total da Carga Horária (horas)			668	192	960
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 - Turno e horário das aulas:
matutino – 8h às 12h- vespertino – 13h às 17h – Sábados - 8h às 12h.
- 2 - O item 1 será definido no início de cada período letivo, observada a carga horária aprovada.
3. - A duração da hora-aula é de 50 (cinquenta) minutos.
- 4 - O estudante que for aprovado no módulo I, com carga horária de 260 horas, fará jus ao certificado da qualificação profissional de Assistente de Escritório.
- 5 - O estudante que for aprovado no módulo II, com carga horária de 200 horas, fará jus ao certificado da qualificação profissional de Assistente Administrativo.
- 6- O estudante que for aprovado no módulo III, com carga horária de 220 horas, fará jus ao certificado da qualificação profissional de Assistente de Eventos.
- 7 - O estudante que for aprovado nos módulos I, II, III e IV, perfazendo a carga horária de 960 horas, fará jus ao diploma de técnico de nível médio de Técnico em Secretariado.
- 8- O referido curso prevê 20% (vinte por cento) de sua carga horária para a realização de atividades presenciais, conforme a legislação vigente. Tais atividades serão realizadas com uso de tecnologias, encontros em datas programadas, podendo ser realizadas em grupo ou individualmente. Esses encontros serão realizados com o professor-tutor de cada Unidade Curricular que irá apresentar atividades, onde estão inclusas: tutoria, atividades realizadas na Sala de leitura, nos laboratórios com programas específicos e a realização das avaliações, que serão devidamente registrados.

Legenda: Pres. - Presencial; EaD - Educação a Distância; Sim. - Simulada