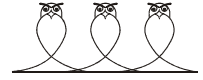




**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO**  
**CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**



Homologado em 4/5/2017, DODF nº 85, de 5/5/2017, p. 8.  
Portaria nº 205, de 5/5/2017, DODF nº 86, de 8/5/2017, p. 8.

PARECER Nº 92/2017-CEDF

Processo nº 084.000499/2016

Interessado: **INTED - Instituto NT de Educação**

Aprova os Planos de Cursos Técnicos de Nível Médio: Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, e Curso Técnico em Informática, Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação, ambos na modalidade de educação a distância, do INTED - Instituto NT de Educação; e dá outra providência.

**I - HISTÓRICO** - O presente processo, autuado em 26 de julho de 2016, de interesse do INTED - Instituto NT de Educação, situado, C 5, Lote 3, Loja 2, Taguatinga – Distrito Federal, mantido pela Nova Tecnologia em Educação Ltda., com sede no SCN, Quadra 1, Bloco C, nº 85, salas 1908 a 1911, Edifício Brasília Trade Center, Brasília - Distrito Federal, trata de aprovação dos documentos organizacionais, Planos de Cursos Técnicos de Nível Médio - Curso Técnico em Administração e Curso Técnico em Informática, na modalidade de educação a distância, fl. 1.

A instituição educacional está credenciada até 31 de julho de 2018, conforme Portaria nº 218/SEDF, de 16 de agosto de 2013, fl. 4, com base no Parecer nº 145/2013-CEDF, e possui autorização para a oferta de diversos cursos técnicos de nível médio, na modalidade de educação a distância, entre estes o de Técnico em Informática, referente ao Eixo Tecnológico Informação e Comunicação e o de Técnico em Administração, referente ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios.

A Portaria nº 436/2016-SEDF aprovou a mudança de endereço da instituição educacional para a C5, Lote 3, loja 2, Taguatinga - Distrito Federal, com base no Parecer nº 217-CEDF, de 6 de dezembro de 2016, fl. 236.

Em julho de 2016, antes da publicação da Portaria nº 436/2016-SEDF, a instituição educacional solicitou aprovação dos documentos organizacionais, Planos de Cursos, Técnico em Administração e Técnico em Informática, nos termos do artigo 114 da Resolução nº 1/2012-CEDF.

**II - ANÁLISE** - O processo foi instruído e analisado pela equipe técnica da Coordenação de Supervisão, Normas e Informações do Sistema de Ensino - Cosie/Suplav/SEDF, em consonância com a Resolução nº 1/2012-CEDF, destacando-se os seguintes documentos anexados aos autos:



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



- Requerimento, fl. 1.
- Proposta Pedagógica, fls. 47 a 57.
- Regimento Escolar, fls. 58 a 77.
- Diligência Cosie/Suplav/SEDF, fls. 121.
- Relatórios de inspeção *in loco*, fls. 121 e 122.
- Plano de Curso - Curso Técnico em Informática, fls. 123 a 179.
- Quadro demonstrativo de pessoal técnico-administrativo, de apoio e corpo docente, fls. 174 a 177 e 220 a 222.
- Plano de Curso - Curso Técnico em Administração, fls. 180 a 224.
- Análise de Plano de Curso - Curso Técnico em Informática, fls. 225 a 227.
- Análise de Plano de Curso - Curso Técnico em Administração, fls. 228 a 230.
- Relatório Conclusivo da Cosie/Suplav/SEDF, fls. 231 e 232.

Vale registrar que restou constatado pela assessoria técnica deste Conselho de Educação que, nos documentos oficiais da instituição educacional, consta que a sua mantenedora, Nova Tecnologia em Educação Ltda., está localizada no SCN, Quadra 1, Bloco C, nº 85, salas 1908 a 1911, Edifício Brasília Trade Center, Brasília - Distrito Federal, no entanto, no requerimento acostado à fl. 3, consta que a sede da Nova Tecnologia em Educação Ltda., está localizada no SCS, Quadra 2, Bloco C, Edifício Cedro II, 4º andar, Brasília - Distrito Federal, o que deve ser verificado pelo órgão próprio da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Da Proposta Pedagógica, fls. 47 a 57:

Insta registrar que a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar não foram objeto de análise, uma vez que a Proposta Pedagógica restou aprovada quando do processo de credenciamento da instituição, conforme Portaria nº 218/SEDF, de 16 de agosto de 2013, fl. 4, e o Regimento Escolar, fls. 58 a 77, restou aprovado pela Ordem de Serviço nº 37/2014-Suplav/SEDF, fl. 237.

Do Plano de Curso - Curso Técnico de Nível Médio - Técnico em Informática, Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação, fls. 123 a 179:

A análise do Plano de Curso contempla o previsto na legislação específica vigente da Educação Profissional de nível Técnico, conforme o artigo 62 da Resolução nº 1/2012-CEDF que, cotejado com a realizada por especialista da Cosie/Suplav/SEDF, fls. 225 a 227, registra-se em resumo:

1- Justificativa para oferta do curso: “devido à crescente demanda dos serviços da área de informática, na qual a expansão no Distrito Federal está comprometida, mediante a comprovada carência na formação de profissionais para esse setor, fato de que influencia a capacidade competitiva das empresas no setor de tecnologia da região”, ainda, que as empresas “investem em treinamento e tecnologia”, fl. 125, que “a informática está presente



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



em praticamente todos os campos e atividades”, e que o “setor produtivo exige um profissional especializado em suporte ao usuário que permita maximizar o uso dos equipamentos e ampliar a eficiência dos usuários”, fl. 126.

2- Objetivo do Curso, fl. 128: a instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso:

Formar profissionais técnicos conhecedores do mercado onde atuam, desenvolvendo nestes profissionais, habilidades e competências que possibilitem capacitá-los para o planejamento e a implementação de sistemas de informação e/ou comunicação, sendo capazes de se adaptarem aos diferentes segmentos de mercado.

E por objetivos específicos são elencados nove itens com destaque para “formar o técnico capaz para desenvolver, instalar e documentar programas de computadores”.

3- Metodologia Adotada: está estruturada no sistema próprio, “AVANT - Ambiente Virtual de Aprendizagem NT”, em que “são utilizadas estratégias de ensino e aprendizagem adequadas a EAD”, na qual “o aluno é ativo diante da máquina e interativo no contato com o professor/tutor e colegas”, fl. 129.

4- Requisitos para Ingresso no Curso: as condições para ingresso ao curso, é que “esteja cursando a 2ª série do Ensino Médio ou equivalente (EJA)” ou que tenha concluído o ensino médio, sendo que a certificação do aluno fica condicionado à conclusão do referido ensino, fl. 130.

5- Perfil Profissional de conclusão do curso, fls. 131 a 135: a proposta do perfil profissional de conclusão para o egresso do curso está de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, quais sejam, “habilitado a instalar sistemas operacionais, aplicativos e periféricos para *desktop* e servidores, desenvolver e documentar aplicações para *desktop* com acesso a *web* e ao banco de dados, realizar manutenção de computadores de uso geral, instalar e configurar redes de computadores locais de pequeno porte”, fl. 131.

A instituição educacional segue a classificação CBO para estabelecer as três opções de saídas intermediárias e a conclusão como técnico em informática, assim definidas: Módulo I - Operador de Sistemas de Informação, Módulo II - Assistente Administrativo, Módulo III - Programador Web Júnior e Módulo IV - Técnico em Informática, fls. 131 a 135.

6- Organização Curricular, fls. 136 a 166: O curso está estruturado de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, de forma modular e carga horária total de 1200 horas, na modalidade a distância, sendo 20% (vinte por cento) ofertada na modalidade presencial, em conformidade com a legislação vigente, cuja organização curricular apresenta-se resumida na matriz curricular acostada à fl. 166.



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



A estrutura do curso possui quatro módulos sendo três com terminalidade intermediária, resumido na fl. 136 e no relatório de análise de plano de curso da Cosie/Suplav/SEDF, fl. 226:

**Módulo I:** Microinformática, com carga horária de 175 (cento e setenta e cinco) horas, com saída intermediária que possibilita a certificação em Qualificação Profissional em Operador de Sistemas de Informação.

**Módulo II:** Fundamentos Administrativos, com carga horária de 325 (trezentos e vinte e cinco) horas, com saída intermediária que possibilita a certificação em Qualificação Profissional em Assistente Administrativo.

**Módulo III:** Processamento de Dados, com carga horária de 310 (trezentos e dez) horas, com saída intermediária que possibilita a certificação em Qualificação Profissional em Programador Web Júnior.

**Módulo IV:** Programação, com carga horária de 390 (trezentos e noventa) horas. Ao aluno aprovado nos Módulos I, II, III e IV, será concedido o Diploma de técnico de nível médio de Técnico em Informática, desde que comprovada a conclusão do ensino médio ou equivalente.

Todas as ementas por componente curricular estão elencadas, fls. 137 a 165.

7- Critérios de avaliação, fls. 167 e 168: A avaliação do desempenho é realizada durante o processo, de forma processual e cumulativa, assim resumido no relatório de análise de plano de curso da Cosie/Suplav/SEDF, fl. 226:

[...] o curso prevê 20% (vinte por cento) da sua carga horária para a realização das atividades presenciais, a seguir: avaliação realizada na sede da instituição, no final dos componentes curriculares e tutoriais realizadas na sede do INTED ou em seus pólos presenciais, [...]

O processo avaliativo ocorre durante o processo e presencialmente, no decorrer do curso, estimulando o aprendiz a desenvolver habilidades e competências durante o processo de aprendizagem. Esse processo é denominado de avaliação formativa e caracteriza-se pelo papel ativo do aluno na observação de suas dificuldades e progressos, estimulando sua autoavaliação, ao mesmo tempo que é atribuído ao docente o papel de mediador no processo de ensino e aprendizagem.

A avaliação compreende a verificação do aproveitamento escolar, apurado na escala de 0 (zero) a 10 (dez). Será considerado aprovado, o aluno que obtiver a média igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada componente curricular do curso. Caso seja obtida nota inferior a esta média em uma ou mais avaliações de um componente curricular, o aluno terá direito a 1 (uma) recuperação e será aprovado se obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) na avaliação de recuperação.

8- Processo de acompanhamento, controle e avaliação do ensino, da aprendizagem e do curso: O processo avaliativo da instituição está registrado no Ambiente Virtual de Aprendizagem próprio, sistema AVANT, onde o aluno pode acompanhar o seu desenvolvimento e desempenho; o sistema permite avaliação por pesquisa de opinião que é realizada ao término de cada módulo do curso, nesta pesquisa “é possível avaliar o desenvolvimento do curso e a satisfação do aluno que o realiza”, fl. 169.



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



9- Especificação da Infraestrutura, fls. 170 a 172: “O INTED disponibiliza para o aluno diversos recursos didático-metodológicos, os quais visam facilitar a assimilação do conteúdo, estimular o interesse e a motivação com o curso, permitir o aprofundamento dos estudos, favorecer a interação e comunicação entre alunos e tutores”, dentre os recursos estão: “Biblioteca Virtual”, com links e documentos; “Recursos virtuais”, sistema AVANT, com secretaria, quadro de avisos, fóruns de discussão, entre outros; “Webliografias”, com material de apoio e referências bibliográficas por componente curricular; e, “Livro Didático impresso ou no formato PDF”.

10- Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação: Aos concluintes dos módulos I, II, III e IV, com a carga horária total de 1200 horas, bem como conclusão do ensino médio ou equivalente, fazem jus ao diploma de Técnico em Informática; essa formação oferece três saídas intermediárias ao término de um dos três primeiros módulos, Operador de Sistemas de Informação, Assistente Administrativo e Programador Web Júnior, fl. 173.

11- Relação de Professores e especialistas: A relação do professores/tutores possuem formação e titulação em consonância com os componentes curriculares aos quais são responsáveis, de acordo com registro da instituição educacional, fls. 174 a 176.

12- Plano de estágio curricular supervisionado: Não faz parte do Plano de Curso, uma vez que é opcional de acordo com a legislação vigente.

13- Critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimentos e experiências anteriores, fls. 178 e 179: “o aproveitamento de estudos e competências que tenha afinidades com a área de Informação e Comunicação e que sejam coerentes com a habilitação profissional oferecida, avaliada por comissão de, no mínimo dois professores/tutores especialistas na área”, para este fim são utilizados critérios próprios da instituição educacional e devidamente registrado em ata e “nos documentos da vida escolar do aluno com a respectiva carga horária prevista no currículo do curso”.

Do Plano de Curso - Curso Técnico de Nível Médio - Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, fls. 180 a 224:

A análise do Plano de Curso, contempla o previsto na legislação específica vigente da Educação Profissional de nível Técnico, conforme o artigo 62 da Resolução nº 1/2012-CEDF, que cotejado com a realizada por especialista da Cosie/Suplav/SEDF, fls. 228 a 230, registra-se em resumo:

1- Justificativa para oferta do curso, fls. 182 e 183: resumido no relatório de análise de plano de curso da Cosie/Suplav/SEDF, fl. 228:



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



Há uma grande demanda que se amplia a cada dia com a abertura de novos negócios, físicos ou online, gerando novos postos de trabalho a serem ocupados por gestores técnicos em administração em todo o país. Esta realidade tornou primordial para as novas diretrizes que se desenham no Distrito Federal, com vistas ao aprimoramento da capacidade das empresas em garantir atendimento de qualidade e melhorias na gestão dos processos gerenciais, além de ampliar a capacidade competitiva das mesmas no setor público e privado.

2- Objetivo do Curso, fl. 184: a instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso:

Formar profissionais técnicos conhecedores do mercado onde atuam, desenvolvendo nestes profissionais, habilidades e competências que possibilitem capacitá-los para participarem de forma proativa no ambiente de trabalho, a fim de que demonstrem flexibilidade para mudança, sendo capazes de trabalhar em diferentes áreas do setor do comércio e serviços.

E por objetivos específicos são elencados nove itens com destaque para “preparar o técnico capaz para desempenhar as funções de gerenciamento e administração ligadas aos setores da área de serviços e produtos”.

3- Metodologia Adotada: está estruturada no sistema próprio, “AVANT - Ambiente Virtual de Aprendizagem NT”, em que “são utilizadas estratégias de ensino e aprendizagem adequadas a EAD”, na qual “o aluno é ativo diante da máquina e interativo no contato com o professor/tutor e colegas”, fl. 185.

4- Requisitos para Ingresso no Curso: as condições para ingresso ao curso, é que “esteja cursando a 2ª série do Ensino Médio ou equivalente (EJA)” ou que tenha concluído o ensino médio, sendo que a certificação do aluno fica condicionada à conclusão do ensino médio, fl. 186:

5- Perfil Profissional de conclusão do curso, fls. 187 a 190: a proposta do perfil profissional de inclusão para o egresso do curso está de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, quais sejam, “exercer operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confeccionar e expedir documentos administrativos e controle de estoques, aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de material”.

A instituição educacional segue a classificação CBO para estabelecer as duas opções de saídas intermediárias e a conclusão como técnico em administração, assim definidas: Módulo I - Assistente Administrativo e Módulo II - Assistente de Gestão de Suprimentos e Módulo III - Técnico em Administração.

6- Organização Curricular, fls. 191 a 212: O curso está estruturado de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, de forma modular e carga horária



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



total de 1000 horas, na modalidade a distância, sendo que 20% (vinte por cento) ofertada na modalidade presencial em conformidade com a legislação vigente, cuja organização curricular apresenta-se resumida na matriz curricular acostada à fl. 212.

A estrutura do curso possui três módulos sendo dois com terminalidade intermediária, resumido na fl. 191 e no relatório de análise de plano de curso da Cosie/Suplav/SEDF, fl. 229:

**Módulo I:** Fundamentos Administrativos, com carga horária de 330 (trezentos e trinta) horas, com saída intermediária que possibilita a certificação em Qualificação Profissional em Assistente Administrativo.

**Módulo II:** Logística, com carga horária de 290 (duzentos e noventa) horas, com saída intermediária que possibilita a certificação em Qualificação Profissional em Assistente de Gestão e Suprimentos.

**Módulo III:** Recursos Humanos, com carga horária de 380 (trezentos e oitenta) horas.

Ao aluno aprovado nos Módulos I, II, III, será concedido o Diploma de técnico de nível médio de Técnico em Administração, desde que comprovada a conclusão do ensino médio ou equivalente.

Todas as ementas por componente curricular referentes aos módulos I e II estão elencadas, fls. 192 a 211, no entanto, não estão listadas as ementas dos componentes curriculares referentes ao módulo III, ressalta-se que esta relação não é obrigatória de acordo com a Resolução nº 1/2012-CEDF.

7- Critérios de avaliação, fls. 213 e 214: A avaliação do desempenho é realizada durante o processo, de forma processual e cumulativa, assim resumido no relatório de análise de plano de curso da Cosie/Suplav/SEDF, fl. 229:

O curso prevê, [...], 20% (vinte por cento) da sua carga horária para a realização das atividades a seguir: avaliação presencial realizada na sede da instituição, no final dos componentes curriculares e tutoriais presenciais realizados na sede o INTED ou em seus pólos presenciais, [...]

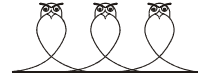
O processo avaliativo ocorre durante o processo e presencialmente, no decorrer do curso, estimulando o aprendiz a desenvolver habilidades e competências durante o processo de aprendizagem. Esse processo é denominado de avaliação formativa e caracteriza-se pelo papel ativo do aluno na observação de suas dificuldades e progressos, estimulando sua autoavaliação, ao mesmo tempo que é atribuído ao docente o papel de mediador no processo de ensino e aprendizagem.

A avaliação compreende a verificação do aproveitamento escolar, apurado na escala de 0 (zero) a 10 (dez). Será considerado aprovado, o aluno que obtiver a média igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada componente curricular do curso. Caso seja obtida nota inferior a esta média em uma ou mais avaliações de um componente curricular, o aluno terá direito a 1 (uma) recuperação e será aprovado se obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) na avaliação de recuperação.

8- Processo de acompanhamento, controle e avaliação do ensino, da aprendizagem e do curso: O processo avaliativo da instituição estão registradas no Ambiente Virtual de



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



Aprendizagem próprio, sistema AVANT, onde o aluno pode acompanhar o seu desenvolvimento e desempenho; o sistema permite avaliação por pesquisa de opinião que é realizada ao término de cada módulo do curso, nesta pesquisa “é possível avaliar o desenvolvimento do curso e a satisfação do aluno que o realiza”, fl. 215.

9- Especificação da Infraestrutura, fls. 216 a 218: “O INTED disponibiliza para o aluno diversos recursos didático-metodológicos, os quais visam facilitar a assimilação do conteúdo, estimular o interesse e a motivação com o curso, permitir o aprofundamento dos estudos, favorecer a interação e comunicação entre alunos e tutores”, dentre os recursos estão: “Biblioteca Virtual”, com links e documentos; “Recursos virtuais”, sistema AVANT, com secretaria, quadro de avisos, fóruns de discussão, entre outros; “Webliografias”, com material de apoio e referências bibliográficas por componente curricular; e, “Livro Didático impresso ou no formato PDF”.

10- Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação: Aos concluintes dos módulos I, II e III, com a carga horária total de 1000 horas, bem como conclusão do ensino médio ou equivalente, fazem jus ao diploma de Técnico em Administração, essa formação oferece duas possíveis saídas intermediárias ao término de um dos dois primeiros módulos, Assistente Administrativo e Assistente de Gestão e Suprimento, fl. 219.

11- Relação de Professores e especialistas: A relação do professores/tutores possuem formação e titulação em consonância com os componentes curriculares aos quais são responsáveis, de acordo com registro da instituição educacional, fls. 220 e 221.

12- Plano de estágio curricular supervisionado: Não faz parte do Plano de Curso, uma vez que é opcional de acordo com a legislação vigente.

13- Critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimentos e experiências anteriores, fls. 223 e 224: “o aproveitamento de estudos e competências que tenha afinidades com a área de Gestão e Negócios e que sejam coerentes com a habilitação profissional oferecida, avaliada por comissão de, no mínimo dois professores/tutores especialistas na área”, para este fim são utilizados critérios próprios da instituição educacional e devidamente registrado em ata e “nos documentos da vida escolar do aluno com a respectiva carga horária prevista no currículo do curso”.

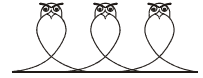
**III – CONCLUSÃO** - Diante do exposto e dos elementos que integram o presente processo, o parecer é por::

- a) aprovar os Planos de Cursos Técnicos de Nível Médio: Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, e Curso Técnico em Informática, Eixo Tecnológico: Informação e Comunicação, ambos na modalidade de educação a distância, do INTED - Instituto NT de Educação, situado, C 5, Lote 3, Loja 2, Taguatinga – Distrito Federal, mantido pela Nova





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



Tecnologia em Educação Ltda., com sede no SCN, Quadra 1, Bloco C, nº 85, salas 1908 a 1911, Edifício Brasília Trade Center, Brasília - Distrito Federal, incluindo as matrizes curriculares que constituem os anexos I e II do presente parecer;

- b) determinar à Coordenação de Supervisão, Normas e Informações do Sistema de Ensino – Cosie/Suplav/SEEDF que oriente as mantenedoras da instituição educacional quanto à necessidade de mudança de endereço da mantenedora, nos termos expostos no presente parecer, em observância ao inciso IV do artigo 113 da Resolução nº 1/2012-CEDF.

É o parecer.

Sala “Helena Reis”, Brasília, 25 de abril de 2017.

**JOSÉ EUDES DE OLIVEIRA COSTA**  
**Conselheiro-Relator**

Aprovado na CEP  
e em Plenário  
em 25/4/2017

**FERNANDO RODRIGUES FIGUEIREDO**  
**Vice-Presidente no exercício da Presidência**  
**do Conselho de Educação do Distrito Federal**



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



**Anexo I do Parecer nº 92/2017-CEDF**  
**MATRIZ CURRICULAR**

<b>Instituição Educacional:</b> INTED - INSTITUTO NT DE EDUCAÇÃO			
<b>Curso:</b> Técnico de Nível Médio de Técnico em Informática			
<b>Eixo Tecnológico:</b> Informação e Comunicação			
<b>Modalidade:</b> Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância			
MÓDULOS	Áreas de Estudo	COMPONENTE CURRICULAR	CARGA HORÁRIA
I	Microinformática	Técnicas de Estudos	25
		Introdução ao uso de Computadores	25
		Introdução aos Sistemas Operacionais	25
		Informática e Sociedade	25
		Internet e suas Ferramentas	25
		Processamento Eletrônico de Documentos	25
		Sistemas Eletrônicos de Apresentação	25
		<b>TOTAL DO MÓDULO</b>	<b>175</b>
<b>Saída intermediária: Operador de Sistemas de Informação - CBO 3172-05</b>			
II	Fundamentos Administrativos	Gerenciamento de Mensagens e Tarefas	30
		Inglês Instrumental	30
		Redação Técnica	30
		Técnicas de Negociação	25
		Segurança do Trabalho	25
		Estatística Básica	30
		Questões Práticas de Língua Portuguesa	40
		Empreendedorismo	25
		Planilhas Eletrônicas - Avançado	25
		Fundamentos de Administração	40
		Atendimento ao Cliente	25
<b>TOTAL DO MÓDULO</b>	<b>325</b>		
<b>Saída intermediária: Certificação Assistente Administrativo - CBO 4110-10</b>			
III	Processamento de Dados	Introdução a Lógica da Programação	80
		Programação de Computadores I	80
		Estrutura de Dados	50
		Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados	50
		Linguagens de Manipulação de Dados (SQL)	50
		<b>TOTAL DO MÓDULO</b>	<b>310</b>
<b>Saída intermediária: Certificação Programador Web Júnior - CBO 3171-05</b>			
IV	Programação	Programação de Computadores II	80
		Programação Orientada a Objetos	50
		Programação de Computadores III	80
		Linguagens de Programação para Internet	80
		Desenvolvimento de Aplicações para Internet	50
		Análise e Acompanhamento de Projetos	50
		<b>TOTAL DO MÓDULO</b>	<b>390</b>
<b>Carga Horária Total dos Módulos</b>			<b>1200</b>
<b>Carga Horária Total do Curso</b>			<b>1200</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b> Horário de Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 19 e sábado, das 8h às 12h.			



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



**Anexo II do Parecer nº 92/2017-CEDF**  
**MATRIZ CURRICULAR**

<b>Instituição Educacional:</b> INTED - INSTITUTO NT DE EDUCAÇÃO			
<b>Curso:</b> Técnico de Nível Médio de Técnico em Administração			
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios			
<b>Modalidade:</b> Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância			
<b>Regime:</b> Modular			
<b>MÓDULOS</b>	<b>Áreas de Estudo</b>	<b>COMPONENTE CURRICULAR</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
I	Fundamentos Administrativos	Gerenciamento de Mensagens e Tarefas	30
		Informática Básica	30
		Inglês Instrumental	30
		Redação Técnica	25
		Técnicas de Negociação	25
		Segurança do Trabalho	20
		Estatística Básica	25
		Questões Práticas de Língua Portuguesa	40
		Empreendedorismo	25
		Planilhas Eletrônicas - Avançado	20
		Fundamentos de Administração	40
		Atendimento ao Cliente	20
		<b>TOTAL DO MÓDULO</b>	
<b>Saída intermediária: Certificação Assistente Administrativo - CBO 4110-10</b>			
II	Logística	Tecnologias Aplicadas a Administração	40
		Arquivos e Segurança de Documentos	40
		Matemática Financeira	30
		Inventário de Estoque	40
		Planejamento e Gestão de Materiais e Produtos	30
		Logística na Gestão do Estoque	30
		Tecnologia e Qualidade na Gestão do Estoque	40
		Administração de Compras	40
<b>TOTAL DO MÓDULO</b>			<b>290</b>
<b>Saída intermediária: Certificação Assistente de Gestão de Suprimentos - CBO 4110-05</b>			
IV	Recursos Humanos	Direitos Humanos, Ética e Cidadania	30
		Fundamentos da Legislação Trabalhista	10
		Fundamentos da Economia	40
		Legislação Previdenciária	20
		Relacionamento Interpessoal	40
		Rotinas do Departamento de Pessoal	40
		Psicologia de Recursos Humanos	40
		Psicologia Organizacional	40
		Modelos de Gestão e Planejamento	40
		Elaboração de Orçamentos	40
		Administração de Recursos Humanos	40
<b>TOTAL DO MÓDULO</b>			<b>380</b>
<b>Carga Horária Total dos Módulos</b>			<b>1000</b>
<b>Carga Horária Total do Curso</b>			<b>1000</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b> Horário de Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 19 e sábado, das 8h às 12h.			