



Homologado em 29/9/2011 e publicado no DODF nº 191, de 30/9/2011, página 12.

(*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF nº 191, de 30/9/2011, página 12.

DODF nº 58, de 22/3/2012, página 3

Portaria nº 136, de 30/9/2011, publicada no DODF nº 192, de 3/10/2011, página 6/7.

(*) Republicado por ter sido encaminhado com incorreção no original, publicado no DODF nº 192, de 3/10/2011, páginas 6 e 7.

DODF nº 58, de 22/3/2012, página 3.

PARECER Nº 180/2011-CEDF

Processo nº 460.000626/2009 e 410.001356/2010

Interessado: INEDI – Instituto de Ensino Profissionalizante

- Recredencia, por delegação de competência pelo período de 23 de agosto de 2011 a 22 de agosto de 2016, o INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante.
- Autoriza a oferta do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade a distância.
- Aprova a Proposta Pedagógica.
- Aprova o plano de curso da habilitação profissional técnica de nível médio de Técnico em Secretariado, incluindo a respectiva matriz curricular.
- Por outra providência.

I - HISTÓRICO – Os dirigentes do INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante, situado no Setor Comercial Sul Quadra 8 Bloco B Número 60 Sala 245 Edifício Venâncio 2000, Brasília - Distrito Federal, mantido pelo Instituto Nacional de Ensino a Distância Ltda., com sede no mesmo endereço, por intermédio de sua diretora, conforme o que determina o artigo 56 da Resolução 1/2009-CEDF, alterado pela Resolução 1/2010-CEDF, em 30 de julho de 2009, protocolizou o primeiro Processo nº 460.000626/2009 solicitando autorização para oferta do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade a distância, bem como aprovação do respectivo Plano de Curso, incluindo a matriz curricular (fl. 1 e fls. 229 e 230). Em 2 de agosto de 2010, protocolizou, tempestivamente, o segundo Processo nº 410.001356/2010, solicitando o recredenciamento da instituição educacional, conforme o que determina o artigo 99 da Resolução 1/2009-CEDF bem como aprovação da Proposta Pedagógica (fl. 1).

Em 19 de maio de 2010, a pedido desta conselheira-relatora, o primeiro processo foi encaminhado pelo Conselho de Educação do Distrito Federal à Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino – Cosine/SEDF para diligência, uma vez que não constava dos autos o Regimento Escolar e a Proposta Pedagógica atualizados (fls. 435). Somente em 14 de outubro de 2010, após várias solicitações, reiteradas orientações feitas aos representantes da instituição educacional, diversas reuniões, cujas datas, algumas vezes prorrogadas, a pedido dos dirigentes do INEDI e uma visita *in loco*, no dia 13 de outubro de 2010, os documentos



organizacionais da instituição educacional foram encaminhados à Cosine/SEDF. Todos os fatos estão registrados às fls. 437 às fls. 459 dos autos.

Em 9 de novembro de 2010, o Processo nº 460.000626/2009 foi encaminhado ao CEDF e, após a análise realizada pela técnica da assessoria deste colegiado, a pedido da presidência, foi colocado sobrestado, em 25 de julho de 2011, para aguardar o Processo nº 410.001356/2010, com o pedido de recredenciamento da instituição educacional (fls. 666). Assim sendo, os dois processos são analisados, concomitantemente, por este mesmo parecer.

O INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante, criado em 28 de junho de 1999, funciona em prédio comercial locado e adaptado para fins educacionais, está credenciado até 31 de janeiro de 2011. Oferece, atualmente, o curso técnico de nível médio em Transações Imobiliárias – Área Comércio e possui junto à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, os seguintes atos legais que atestam seu percurso:

√ Ordem de Serviço 137/2005-SUBIP/SEDF, de 25 de outubro de 2005, que aprova o Regimento Escolar, com todas as folhas autenticadas pela Subsecretária de Planejamento e Inspeção do Ensino (fls. 233 a 254);

√ Portaria 34/2006-SEDF, de 31 de janeiro de 2006, com fulcro no Parecer 278/2005- CEDF (fls. 215 a 217), credencia a instituição educacional, pelo período de cinco anos, para oferecer educação profissional técnica de nível médio, na modalidade a distância, autoriza a oferta do curso técnico de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias – Área Comércio, na modalidade a distância, aprova a Proposta Pedagógica, incluindo a respectiva matriz curricular, o plano de curso e o projeto de educação a distância (fls. 79 e 80, fls. 219 e fls. 431).

√ Ordem de Serviço 71/2007-SUBIP/SEDF que aprova emenda nº 1 ao Regimento Escolar, já aprovado, cujo teor é a alteração dos artigos 63 e 72 que tratam, respectivamente, dos documentos necessários para efetivação de matrícula e das exigências para emissão de diploma, ao concluinte do curso técnico de nível médio (fls. 220 e 221);

√ Ordem de Serviço 55/2010-Cosine/SEDF que autoriza a mudança de endereço do INEDI do Setor de Diversões Sul Edifício Boulevard Center, Bloco A, nº 44 Salas 405/410, Brasília, Distrito Federal, para o Setor Comercial Sul Quadra 8 Bloco B Número 60 Sala 245 Edifício Venâncio 2000, Brasília - Distrito Federal (fls. 432).

II – ANÁLISE

DO RECRENCIAMENTO

O Processo 410.001356/2010, no qual o INEDI solicita seu recredenciamento, está instruído com os documentos exigidos pelo artigo 99 e pelos incisos I, II e III do artigo 100 da Resolução 1/2009-CEDF, alterados pelo artigo 15 da Resolução 1/2010, quais sejam:



requerimento dirigido ao Exmo. Sr. Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal (fls. 1 e 2); Alvará de Localização e Funcionamento Definitivo nº 01005/2009 RA-I – Brasília/DF, em nome do INEDI, vigente na data de autuação do processo (fls. 3); relatório comprobatório de melhorias qualitativas (fls. 5 a 16 e 187 a 204); e avaliação institucional realizada *in loco* pela Secretaria de Educação do Distrito Federal (fls. 64 e 65, fls. 88 e 89, fls. 92 a 94 e fls. 115 e 116).

1. O Relatório Comprobatório de Melhorias Qualitativas, em sua segunda versão às fls. 187 a 204, contempla os aspectos relacionados no inciso I do artigo 100 da Resolução 1/2009-CEDF quais sejam: aprimoramento administrativo e didático-pedagógico (fls. 190 a 192), qualificação dos recursos humanos (fls. 196 e 198), modernização de equipamentos e instalações (fls. 198 a 201) e realização de atividades que envolvem a comunidade escolar (fls. 202 e 203).

2. Avaliação institucional realizada *in loco* pela SEDF: o processo está instruído com Laudo de Vistoria para Escolas Particulares nº 253/2010, cujo parecer técnico do engenheiro civil é favorável à oferta dos cursos propostos (fls. 61) e com cinco relatórios de visita de inspeção *in loco* da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, realizadas nos dias 28 de outubro de 2010, 3 de fevereiro de 2011, 4 de maio de 2011, 11 de maio de 2011 e 2 de junho de 2011, visando compatibilizar as informações do Relatório Comprobatório de Melhorias Qualitativas com os registros e as ações realizadas pela instituição educacional, conforme o que determina o inciso III do artigo 100 da Resolução 1/2009-CEDF, alterado pela Resolução 1/2010-CEDF (fls. 64 e 65, fls. 88 e 89, fls. 92 a 94, fls. 115 e 116 e fls. 253 a 255).

3. Para complementação da instrução do processo, foram apensados aos autos cópias de documentos, cujo teor foi analisado pelas técnicas e que são citados a seguir: Contrato de Convênio entre o INEDI e a Associação dos Servidores do Senado Federal – ASSEFE (fls. 95 a 99); Contrato de Locação Predial (fls. 100 a 106 e fls. 631 a 637); Ata de Criação do Conselho Consultivo do INEDI (fls. 107); Convênio com o Conselho Federal de Corretores de Imóveis (fls. 85 a 87 e fls. 108 a 110); Convênio de Cooperação Técnico – Administrativa para Execução do Programa de Estágio Curricular com o Instituto Fecomércio – IF (fls. 111 a 114); Declaração expedida pelo Conselho Federal de Corretores de Imóveis – COFECI para cessão gratuita de material pedagógico do Curso de Formação de Técnicos em Transações Imobiliárias - TTI (fls. 117); Portaria - COFECI nº 013/2006, que autoriza a inscrição de pessoas físicas portadoras de Diplomas de T.T.I. expedidos pelo INEDI, datada de 1º de fevereiro de 2006 (fls. 118).

Considerando os documentos do Processo nº 410.001356/2010 e as informações contidas nos relatórios de inspeção *in loco*, bem como no Relatório Conclusivo, às fls. 256 a 265, as técnicas da Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino – COSINE/DF, são favoráveis ao credenciamento da instituição educacional (fls. 266).

DA AUTORIZAÇÃO DE CURSO

A instituição educacional, credenciada para oferecer educação profissional técnica de nível médio, na modalidade a distância, oferece, atualmente, o curso técnico de nível médio em Transações Imobiliárias – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios. Por meio do Processo nº



460.000626/2009, os dirigentes do INEDI, solicitam autorização para oferta de curso técnico de nível médio de Técnico em Secretariado. Assim sendo, conforme o que determina o artigo 98 da Resolução 1/2009-CEDF, alterado pela Resolução 1/2010-CEDF, os seguintes documentos foram anexados aos autos:

I - Requerimento dirigido ao Exmo. Sr. Secretário de Estado de Educação do Distrito Federal (fls. 1 e fls. 229 e 230);

II – Licença de Funcionamento: o Alvará de Localização e Funcionamento Definitivo nº 01005/2009 RA-I, está em nome do INEDI. Com prazo de validade indeterminado, nas atividades autorizadas, entre outras, está incluída a oferta de cursos técnicos profissionalizantes, na modalidade a distância (fls. 23);

III – cópia reduzida da planta baixa (fls. 25);

IV – cópia da carta de habite-se (fls. 24);

V – parecer técnico-profissional relativo às condições das instalações físicas: no Laudo de Vistoria para Escolas Particulares nº 338/2009, o engenheiro civil da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal atesta que a instituição educacional cumpre o disposto nos artigos 10º e 19º do Decreto 20.769/1999, encontrando-se em condições físicas para oferecer a curso técnico de nível médio de Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade a distância (fls. 213);

VI - relatório técnico de inspeção escolar realizada, *in loco*: cumpre destacar que as técnicas da Coordenação de Supervisão Institucional e Normas de Ensino – Cosine/SEDF realizaram três visitas ao INEDI, nas seguintes datas: 29 de outubro de 2009, 9 de novembro de 2009 e 13 de outubro de 2010. Dos relatórios de visitas constam, detalhadamente, a análise das instalações físicas, dos documentos organizacionais, da escrituração escolar e as respectivas orientações e sugestões (fls. 222 a 228). O Laudo de Inspeção Prévia correspondente às duas primeiras visitas encontra-se acostado às fls. 394 e 395. O Relatório de Inspeção Escolar a respeito da última visita está anexado às fls. 456 a 458;

VII – a relação de profissionais habilitados contém os nomes dos professores e especialistas, incluindo o contrato de prestação de serviço do diretor, bem como a relação do pessoal técnico, administrativo e de apoio, com as respectivas qualificação e função. Cópias de documentos de habilitação profissional da diretora pedagógica, secretário escolar, da especialista em educação a distância e demais profissionais do INEDI estão anexadas às fls. 187 a 189, fls. 406 a 414 e fls. 546 a 605;

VIII – o Regimento Escolar, com data de 14 de outubro de 2010, em sua sétima versão e com todas as folhas rubricadas pela diretora do INEDI, está anexado às fls. 461 a 488. De acordo com o artigo 159 da Resolução 1/2009-CEDF, a aprovação do documento é de competência da Secretaria de Estado da Educação do Distrito Federal, cujas técnicas, às fls. 649



e às fls. 664, registram que o documento está em condições de ser aprovado pela Cosine/SEDF, tendo em vista que retrata a organização administrativa, pedagógica e disciplinar da instituição educacional, regulamentando aspectos específicos do INEDI. A minuta de Ordem de Serviço da Cosine/SEDF está anexada às fls. 638.

IX – Proposta Pedagógica: conforme o artigo 162 da Resolução 1/2009-CEDF, alterado pela Resolução 1/2010-CEDF, a Proposta Pedagógica do INEDI, em sua sétima versão, está acostada às fls. 511 a 545 dos autos. Segundo Relatório Técnico, as várias versões mereceram minuciosas análises e correções. Assim sendo, a última versão, de acordo com a organização de seu trabalho pedagógico, atende ao que determinam os artigos 161 a 165 da Resolução 1/2009-CEDF, alterados pela Resolução 1/2010-CEDF (fls. 650 e fls. 665).

X – Relatório ou Parecer Técnico de inspeção prévia realizada por especialista em EAD: com a finalidade de atender ao que determina o artigo 104 da Resolução 1/2009-CEDF, alterado pela Resolução 1/2010-CEDF, a segunda visita de inspeção prévia contou com a presença de especialista em educação, na modalidade a distância, cujo parecer técnico atesta que “... após análise detalhada das condições existentes, acima relacionadas, é importante destacar que a IE possui plenas condições para atender a demanda de educação a distância.” (fls. 396 e 397 e fls. 253 a 256).

DA PROPOSTA PEDAGÓGICA

Segundo Relatórios Técnicos da Cosine, anexados às fls. 639 a 657 e às fls. 660 a 665 do Processo nº 460.000626/2009, a Proposta Pedagógica (fls. 512 a 545), após cumpridas as diligências e acatadas as alterações feitas pela Cosine, retrata a sistemática de todo o trabalho administrativo e pedagógico da instituição educacional em questão (fls. 665). Embora não tenha sido anexada aos autos a Proposta Pedagógica aprovada pela Portaria 34/2006-SEDF, conforme o que determina o artigo 106 da Resolução 1/2009-CEDF, alterado pela Resolução 1/2010-CEDF, a última versão da Proposta Pedagógica do INEDI, em consonância com o artigo 165 da citada Resolução, contempla:

I – origem histórica, natureza e contexto: o INEDI foi fundado pelos professores Antônio Armando Cavalcante Soares e André Luiz Bravin, inicialmente, com o objetivo de oferecer um curso de formação de Corretores de Imóveis, com sede em Brasília - Distrito Federal. Os atos legais da instituição, em ordem cronológica não foram explicitados (fls. 515).

II – fundamentos norteadores da prática educativa: dentre eles destacamos que a Proposta Pedagógica do INEDI, às fls. 518, *leva em conta as novas teorias educacionais, a exemplo da andragogia que, de acordo com Litto e Formiga (2009), na obra Educação a Distância Estado da Arte:*

“... vem sendo considerada como um novo conceito educacional voltado à educação de adultos que tomam a decisão de aprender algo que seja importante para sua vida e trabalho, passando a ter um papel ativo em seu processo de aprendizagem e na realização de atividade nas mesmas condições que os demais participantes (professores



e alunos).” Fredric M. Litto e Marcus Formiga, 2009.

Os dirigentes do INEDI registram ainda que

Entretanto, já surge o conceito de heutagogia, que expande a concepção de andragogia. Segundo a autora supra citada, essa teoria educacional privilegia as experiências cotidianas como fonte de saber e incorpora a autodireção da aprendizagem com foco nas experiências. (fls. 518).

III – O INEDI tem como missão:

Promover a formação e/ou a especialização de jovens e adultos interessados na ampliação de seus horizontes profissionais, oferecendo cursos voltados para a capacitação de profissionais modernos e competitivos, aptos a desenvolverem suas atividades com técnica, ética profissional e elevado senso de cidadania. (fls. 522).

Os objetivos institucionais do INEDI visam atender aos princípios norteadores enunciados pelas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico. Dentre eles destacamos:

- oferta de condições para que o estudante desenvolva as competências profissionais necessárias e comuns a todo profissional que atua na área do comércio e da indústria, de modo a favorecer o diálogo e a interação com os demais profissionais da área, bem como ampliar sua esfera de atuação (fls. 523);

IV – organização pedagógica da educação e do ensino oferecidos: os cursos são desenvolvidos em regime modular/semestral, na modalidade a distância. Com base na auto-aprendizagem, o estudante determina seu ritmo e duração do curso, em função de disponibilidade de tempo, condições de aprendizagem, compromisso e dedicação. O aluno tem à sua disposição um professor-tutor para solução de dúvidas. Após a matrícula, o aluno recebe o material que é preparado para auto-instrução. Tem à sua disposição um serviço de e-mail, uma senha e ainda um cronograma de plantão de apoio para esclarecimentos de dúvidas. O INEDI oferecerá aos alunos um curso básico de língua inglesa, cujo ensino será realizado no laboratório de informática. (fls. 526 a 528).

V – processo de avaliação da instituição educacional: não foi abordado na Proposta Pedagógica.

VI – gestão administrativa e pedagógica: é exercida tendo em mente que *as tecnologias são os meios, os apoios, as ferramentas que utilizamos para que os alunos aprendam. A forma como os organizamos em grupos, em salas, em outros espaços também é tecnologia. (Moran, 2003)*. Imprimindo um caráter moderno e contemporâneo, busca utilizar a tecnologia em ambiente propício à inovação, sem perder de vista o objetivo educacional. Em termos de responsabilidade ambiental, utiliza programas integrados de gestão que diminuem a circulação de papéis e convertendo informações em arquivos digitais que são catalogados e organizados em pastas eletrônicas. Além disso o INEDI tem buscado maior eficiência na área de



comunicação com os alunos, pais e o público em geral, transformando-se em verdadeiro portal de informação digital (fls. 541 e 542).

DO PLANO DE CURSO de curso técnico de nível médio de Técnico em Secretariado

O Plano de Curso do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, após cumprimento das diligências instauradas pela Cosine/SEDF, está coerente com a Proposta Pedagógica e de acordo com o disposto no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. O Plano de Curso contempla informações quanto à operacionalização do curso e foi elaborado segundo o que determina o artigo 59 da Resolução 1/2009-CEDF, alterado pela Resolução 1/2010-CEDF (fls. 336 a 366).

I – justificativa para oferta do curso: O governo tem investido maciçamente na oferta de incentivos para implantação de novas empresas nas áreas industrial e comercial no Distrito Federal. A demanda por profissionais para exercer as atividades técnicas de divulgação de relatório, planejamento de reuniões, controle de qualidade de produtos e serviços, supervisão de capital humano e financeiro entre outras tem aumentado exponencialmente. A fim de atender esta demanda do mercado de trabalho, o INEDI organizou o curso com o objetivo de formar profissionais competentes para atuar como coadjuvantes no processo administrativo de empresas e instituições que desejam tornar-se competitivas no cenário do Distrito Federal (fls. 339 e fls. 609 e 610).

II – objetivos do curso e metodologia adotada: o curso técnico de nível médio de Técnico em Secretariado, na modalidade a distância, mediados por computador e *utilização de metodologia cibernética moderna e dinâmica*, tem como objetivos, entre outros, preparar técnicos para o exercício legal da profissão e para atender a demanda do mercado; formar profissionais para atuar como coadjuvantes no processo administrativo de empresas; contribuir para que o aluno desenvolva competências e habilidades para o trabalho, por meio da flexibilidade, interdisciplinaridade e contextualização dos componentes curriculares. (fls. 339 e 340; fls. 352 e fls. 616).

III - requisitos para ingresso no curso: estar cursando o terceiro ano do ensino médio ou certificado de sua conclusão; idade mínima de dezessete anos (fls. 341 e 480). No ato da matrícula, o aluno recebe o Manual de Estudos do Aluno com informações detalhadas sobre estrutura organizacional, orientações de estudo, tutoria, avaliação da aprendizagem, exames presenciais, critérios de certificação e diplomação e material didático. (fls. 379 a 393).

IV - perfil profissional de conclusão do curso: dentre as competências destacamos que o técnico em secretariado deve ser capaz de organizar processos de comercialização de produtos ou serviços; formular propostas de armazenamento e distribuição de produtos; propor mecanismos de acompanhamento de compra e venda, tais como planilhas e relatórios; aplicar terminologia correta: como patrimônio, faturamento, lucro bruto e líquido, custo, despesa, investimento, produtividade, lucratividade e outros; agir de acordo com normas e leis que regulam as atividades de comercialização, direitos do consumidor, contratos comerciais e de



prestação de serviços, bem como questões tributárias, fiscais e de higiene e segurança (fls. 343 e fls. 611 verso).

V – organização curricular e respectiva matriz, com duração e carga horária do curso: o curso funciona ininterruptamente com o período letivo coincidindo com o ano civil. O currículo é organizado em módulos que são divididos em unidades, de acordo os objetivos de cada componente curricular. Estes, por sua vez, são ordenados em sequência, conforme os níveis de aprendizagem e agrupados em unidades de instrução (fls. 344). Os componentes curriculares e respectivos conteúdos, bem como as competências, habilidades e bases tecnológicas estão especificados às fls. 346 a 352 e às fls. 613 a 616. A matriz curricular com todo o detalhamento de sua operacionalização está acostada às fls. 345 e no verso das fls. 612.

VI – critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores: desde que relacionadas ao perfil profissional de conclusão do Técnico em Secretariado, experiências anteriores poderão ser objeto de análise e avaliação de capacitação para aproveitamento de estudos, exceto para a prática de estágio supervisionado. Estas experiências são aquelas adquiridas no ambiente de trabalho ou em qualificações profissionais, etapas ou módulos de nível técnico, concluídos com êxito em outras instituições educacionais credenciadas (fls. 355 e fls. 617 verso).

VII – processo de acompanhamento, controle e avaliação do ensino e da aprendizagem: a avaliação de desempenho para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados para os estudantes de educação a distância dar-se-á no processo, mediante cumprimento das atividades programadas e realização de exames presenciais. Incentivando a auto-avaliação, durante o curso, o tutor acompanha, avalia e registra todas as atividades do estudante no sistema, que pode ser facilmente acessado. Ao mesmo tempo, o tutor elabora relatórios e emite pareceres sobre o processo de ensino e de aprendizagem. Os resultados desta avaliação oferecem subsídios ao tutor para orientar o aluno no que diz respeito a direcionamento dos estudos, tipo de material instrucional suplementar e bibliografia com vistas à superação de dificuldades e a uma efetiva aprendizagem. Conforme o que determina o parágrafo terceiro do artigo 78, o INEDI dispõe de banco de questões que será objeto de revisão e atualização periódicas. (fls. 356 a 362 e fls. 618 a 621).

VIII – especificação da infraestrutura adequada ao curso: instalações físicas (fls. 362 e 363 e fls. 621); equipamentos e mobiliário (fls. 26, fls. 363 e fls. 621); arquivo escolar (fls. 419) sala de leitura (fls. 423); recursos didático-pedagógicos (fls.424).

IX - critérios de certificação de estudos e diplomação: o estudante concluinte do módulo IX e do estágio curricular supervisionado, com êxito, faz jus ao Diploma de Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado, mediante apresentação do comprovante de conclusão do ensino médio. O diploma é registrado nos termos da legislação vigente e encaminhado à Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal para publicação da relação nominal dos concluintes (fls. 366).



X – relação de professores e especialistas, incluindo o contrato de prestação de serviço do diretor, bem como a relação do pessoal técnico, administrativo e de apoio, com as respectivas qualificação e função (fls. 27 e 28, fls. 66 e 67, fls. 119 a 155, fls. 187 a 189; fls. 364 e 365, fls. 546 a 605 e fls. 624). Segundo a técnica da Cosine – SEDF, em seu Relatório de Inspeção, às fls. 259, todos os dados foram compatibilizados *in loco*.

XI - plano de estágio curricular supervisionado: realizado após conclusão dos estudos dos componentes curriculares previstos na matriz curricular, o estágio obrigatório, acompanhado pelo supervisor pedagógico, é realizado como prestação de serviços, em empresas idôneas e conveniadas com o INEDI, conforme o previsto no artigo 64 da Resolução 1/2009-CEDF. Um de seus objetivos é possibilitar ao estudante oportunidade de aplicar, ampliar e adequar conhecimentos técnico e científico, visando a integração entre a teoria e a prática, em experiências em situações reais de trabalho (fls. 202, fls. 354 e 368 e às fls. 626 a 630).

O plano de estágio aborda objetivamente sua organização e atribuições do estagiário. Os procedimentos e os critérios de avaliação envolvendo compromisso, competências e habilidades, espírito crítico, criatividade, interesse, disciplina do estagiário, bem como os modelos de registros de acompanhamento e avaliação estão às fls. 368 a 376.

XII – material didático e sua veiculação: segundo o Laudo de Inspeção Prévia/2009, acostado às fls. 254 e 255, a instituição educacional oferece aos alunos e aos professores material didático em mídia impressa e em mídia eletrônica, além de programas televisivos, radiofônicos, web conferências, ambiente virtual – sítio, plataforma de acesso ao curso, biblioteca virtual, acesso livre à internet, vídeos, DVD, CD ROM, salas de bate papo, fórum de discussão e correio eletrônico. Segundo Relatório Conclusivo, o INEDI apresentou para análise superior material impresso, com os módulos instrucionais referentes aos componentes curriculares: conhecimentos de língua portuguesa e estrangeira, princípios de psicologia organizacional, técnicas e rotinas secretariais, noções de contabilidade e economia, direito e legislação, administração geral, matemática financeira, legislação e organização empresarial, além de informática básica e marketing pessoal. O material é impresso em cores e encadernado em brochuras (fls. 426 e 427).

XIII – Relatório Conclusivo SEDF, com parecer favorável à autorização do curso, atende ao que determina o parágrafo único do artigo 89 da Resolução 1/2009-CEDF (fls. 417 a 428).

XIV - Catálogo Nacional de Cursos Técnicos: finalmente, lembramos aos dirigentes da instituição educacional que, conforme o parágrafo segundo do artigo 56 da Resolução 1/2009-CEDF, alterado pela Resolução 1/2010-CEDF, os cursos técnicos de nível médio autorizados pelo CEDF devem ser cadastrados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC/MEC, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, cujas informações devem ser validadas pelo Conselho de Educação do Distrito Federal, para garantir a validade nacional dos diplomas expedidos e registrados na própria instituição educacional.



III – CONCLUSÃO – Em face do exposto e tendo em vista os elementos de instrução do processo, o parecer é por:

- a) recredenciar, por delegação de competência, no período de 23 de agosto de 2011 a 22 de agosto de 2016, o INEDI - Instituto de Ensino Profissionalizante, situado no Setor Comercial Sul Quadra 8 Bloco B nº 60 Sala 245 Edifício Venâncio 2000 Brasília - Distrito Federal, mantido pelo INEDI - Instituto Nacional de Ensino a Distância Ltda., com sede no mesmo endereço;
- b) aprovar a Proposta Pedagógica;
- c) autorizar a oferta do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, ministrado na modalidade a distância;
- d) aprovar o Plano de Curso do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, incluindo a respectiva matriz curricular, que constitui anexo deste parecer;
- e) validar os atos escolares praticados pelo INEDI, período de 1º de fevereiro de 2011 a 22 de agosto de 2011;

Este é o parecer.

Brasília, 23 de agosto de 2011.

ELOISA MOREIRA ALVES
Conselheira-Relatora

Aprovado na CEP
e em Plenário
em 23/8/2011

NILTON ALVES FERREIRA
Vice-Presidente no exercício da Presidência
do Conselho de Educação do Distrito Federal



Anexo do Parecer nº 180/2011-CEDF

MATRIZ CURRICULAR

Instituição Educacional: INEDI - INSTITUTO DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE			
Curso: Técnico em Secretariado – Educação a Distância			
Modalidade: Educação Profissional			
Regime: Modular			
Módulos	COMPONENTES CURRICULARES	Unidades	CARGA HORÁRIA
I	Conhecimentos de Língua Portuguesa e Estrangeira	5 unidades	120 horas
II	Técnicas e Rotinas Secretariais	6 unidades	60 horas
III	Noções de Contabilidade e Economia	5 unidades	120 horas
IV	Princípios de Psicologia Organizacional	4 unidades	60 horas
V	Noções de Direito e Legislação	7 unidades	80 horas
VI	Noções de Administração Geral	4 unidades	80 horas
VII	Noções de Matemática Financeira	8 unidades	80 horas
VIII	Legislação e Organização Empresarial	5 unidades	80 horas
IX	Informática Básica	5 unidades	120 horas
X	Marketing Pessoal	2 unidades	40 horas
SUBTOTAL			840 horas
Estágio Supervisionado			120 horas
TOTAL GERAL DO CURSO			960 horas
OBSERVAÇÃO:			
<ol style="list-style-type: none">1. O curso tem flexibilidade de duração, horário e lugar, permitindo ao aluno planejar e estabelecer seu próprio ritmo de estudo.2. As avaliações são exclusivamente presenciais e aplicadas a cada módulo ou quando solicitadas pelo aluno.3. Por força de legislação, todas as avaliações presenciais são aplicadas na sede do INEDI – Instituto de Ensino Profissionalizante.4. O curso se compõe de dez módulos, divididos em unidades.5. No desenvolvimento do trabalho com “Princípios de Psicologia Organizacional”, será dado, também, destaque às Relações Humanas e Ética Profissional.6. O aluno é auxiliado por tutor.7. Ao final da conclusão do Módulo X e Estágio Supervisionado, com êxito, e comprovando a conclusão do ensino médio, o estudante fará jus ao Diploma de Técnico em Secretariado, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios.8. Com relação aos Conhecimentos em Língua Estrangeira, o INEDI adotará a seguinte estratégia: aos alunos será disponibilizado, no laboratório de informática do Instituto, um curso básico de pronúncia da língua inglesa.			