

Homologado em 24/02/2023, DODF nº 39 de 27/02/2023, pag. 14.

Portaria nº 162, de 24/02/2023, DODF nº 39 de 27/02/2023, pag. 13.

## PARECER Nº 30/2023-CEDF

Processos: SEI-GDF nº 00080-00152086/2020-19, SEI-GDF nº 00080-00178635/2020-85, SEI-GDF nº 0008000178628/2020-83, SEI-GDF nº 00080-00082154/2021-56, SEI-GDF nº 00080-00178569/2020-43 e SEI-GDF nº 00080-00178605/2020-79.

Interessado: **Centro Educacional Evolução**

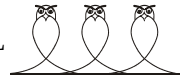
Recredencia, a contar de 1º de janeiro de 2021 até 31 de dezembro de 2026, para continuidade da oferta da Educação de Jovens e Adultos, equivalente ao Ensino Médio e do Curso Técnico em Logística, na modalidade de Educação a Distância, o Centro Educacional Evolução; aprova a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar da instituição educacional; autoriza a oferta, na modalidade a distância, dos cursos técnicos: Técnico em Administração, Técnico em Secretariado, Técnico em Informática e Técnico em Transações Imobiliárias; aprova os Planos de Curso do Curso Técnico em Logística e dos cursos técnicos ora autorizados; e dá outras providências.

## I – HISTÓRICO

O presente processo, autuado em 17 de agosto de 2020, de interesse do Centro Educacional Evolução, situado na C-1, Lote 1/12, Sobreloja, Salas 1 e 2, Edifício Taguatinga Trade Center, Taguatinga - Distrito Federal, trata do pleito de credenciamento, para continuidade da oferta da Educação de Jovens e Adultos, equivalente ao Ensino Médio, e para a oferta da Educação Profissional e Tecnológica com o Curso Técnico em Logística, além da aprovação dos documentos organizacionais.

Ao processo principal de credenciamento, foram apensados os seguintes processos, autuados sob os números: SEI-GDF nº 00080-00178635/2020-85, SEI-GDF nº 00080-00178569/2020-43, SEI-GDF nº 00080-00178628/2020-83, SEI-GDF nº 00080-00778605/2020-79 e SEI-GDF nº 00080-00082154/202156, com pedidos de autorização de cursos técnicos, também na modalidade de Educação a Distância, que receberam autorização de funcionamento, a título provisório e em caráter excepcional, da Suplav/SEEDF, nos termos da Resolução nº 2/2020-CEDF, a saber:

- Técnico em Administração - Ordem de Serviço nº 189/SEE/SUPLAV, de 29 de junho de 2021;
- Técnico em Secretariado - Ordem de Serviço /SEE/SUPLAV nº 189, de 29 de junho de 2021;
- Técnico em Agropecuária - Ordem de Serviço nº 131/SEE/SUPLAV, de 5 de maio de 2021;
- Técnico em Transações Imobiliárias - Ordem de Serviço nº 189/SEE/SUPLAV, de 29 de junho de 2021;
- Técnico em Edificações - Ordem de Serviço nº 88/SEE/SUPLAV, de 15 de abril de 2021;



- Técnico em Eletrotécnica - Ordem de Serviço nº 88/SEE/SUPLAV, de 15 de abril de 2021;
- Técnico em Informática - Ordem de Serviço nº 189/SEE/SUPLAV, de 29 de junho de 2021;
- Técnico em Segurança do Trabalho - Ordem de Serviço nº 88/SEE/SUPLAV, de 15 de abril de 2021.

O Centro Educacional Evolução obteve seu primeiro credenciamento 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, por meio da Portaria nº 264/SEEDF, de 17 de setembro de 2009, tendo por base o Parecer nº 146/2009-CEDF.

A instituição obteve novo credenciamento, quando foi autorizada a oferta da Educação de Jovens e Adultos, equivalente ao Ensino Médio, na modalidade de Educação a Distância, por meio da Portaria nº 79/SEEDF, de 23 de março de 2016 até 31 de dezembro de 2020, tendo por base o Parecer nº 44/2016-CEDF. Obteve, também, a autorização para a oferta de curso técnico de nível médio, Técnico em Logística, eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de Educação a Distância por meio da Portaria nº 404/SEEDF, de 17 de dezembro de 2018, Parecer nº 214/2018-CEDF.

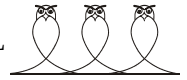
Vale destacar ainda, que a instituição educacional autuou processo para solicitação do credenciamento intempestivamente, 136 (cento e trinta e seis) dias, sem observância ao disposto no artigo 193 da Resolução nº 1/2018-CEDF, vigente à época, *in verbis*, “O credenciamento das instituições educacionais deve ser solicitado à Secretaria [...] 150 (cento e cinquenta) dias antes do término do período do credenciamento ou credenciamento”, o que dá direito à concessão do credenciamento pelo prazo máximo de 5 (cinco) anos.

Registra-se que, em 20 de abril de 2021, os processos foram encaminhados a este Conselho de Educação, sendo iniciada a instrução pela equipe técnico-pedagógica, em 18 de maio de 2021, que solicitou a atualização do Certificado de Licenciamento que se encontrava com pendências, bem como quanto aos documentos organizacionais, Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Planos de Curso, observados os diversos prazos concedidos para atendimento às diligências enviadas. Contudo, ante a constatação da necessidade de ser anexado Parecer do Especialista da Área do Curso Técnico em Eletrotécnica, os autos foram restituídos à Suplav para as devidas providências, em 15 de abril de 2022.

Em atenção à supracitada solicitação, a Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino - Disine/Suplav/SEEDF, por meio da equipe técnica da Gerência de Instrução Processual - GIPRO, procedeu com a reanálise dos autos em sua integralidade, conforme Relatório Técnico do setor competente da Secretaria de Estado de Educação, sendo os autos restituídos ao Conselho de Educação em 13 de outubro de 2022.

## II – ANÁLISE

Os processos foram instruídos e analisados pelas equipes técnicas da Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino - Disine/Suplav/SEEDF e do Conselho de Educação - CEDF, de acordo com o que determina a Resolução nº 1/2018-CEDF, revogada durante a instrução processual e a Resolução nº 2/2020-CEDF.



Os documentos institucionais estão coerentes com o pleito e atendem aos termos da Resolução nº 2/2020-CEDF.

Das condições físicas da instituição educacional.

A instituição educacional apresentou Contrato de Locação, com vigência até 9 de maio de 2025.

O Certificado de Licenciamento consta todas as licenças concedidas pelos órgãos responsáveis do GDF e contempla as etapas e modalidades ofertadas e requeridas.

Da Inspeção *in loco*

Foram realizadas 4 (quatro) visitas de inspeção *in loco*, sendo uma visita em 22 de dezembro de 2020, para os cursos técnicos: Técnico em Logística, Técnico Edificações, Técnico em Eletrotécnica; em 24 de maio de 2021 em 9 de junho de 2021, para os cursos Técnico em Secretariado, Técnico em Administração, Técnico em Transações Imobiliárias e Técnico em Informática, ocasiões em que foram verificadas as condições físicas e pedagógicas da instituição educacional e a escrituração escolar, bem como compatibilizado o quadro de profissionais, com as respectivas habilitações, além de prestadas as orientações técnicas necessárias; e em 9 de maio de 2022, para verificação dos laboratórios para a oferta dos Cursos Técnicos.

Vale registrar que, durante a última visita de inspeção, a equipe constatou a existência do Laboratório de Informática, o qual estava de acordo com a instrução processual e que possibilitaria a oferta dos cursos técnicos, na modalidade de Educação a Distância, conforme o Eixo Tecnológico Gestão e Negócios: Técnico em Administração, Técnico em Logística, Técnico em Secretariado, Técnico em Informática e Técnico em Transações Imobiliárias.

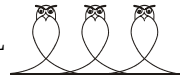
Verificou-se [...] a existência de um laboratório de informática com 25 computadores, uma sala de leitura, e uma sala de aula, que além de ser utilizada pelo EVOLUÇÃO, é compartilhada com o INENF e polo da FAEL – EaD.

- Não foi possível verificar o cronograma de utilização dos espaços para o funcionamento das três instituições.

- Foi verificado, ainda, a existência de um Laboratório de Enfermagem, utilizado no convênio com o INENF, localizado na C-1, Lote 1/12, Edifício TTC, salas 734 a 740 e 742 no mesmo edifício onde funciona o Evolução, conforme o registro, [...].

**Consta no Relatório Técnico Conclusivo [...], “A escola possui ainda, uma pequena sala que funcionará como laboratório multiuso para os Cursos Técnicos, foi observado que apesar de ter os equipamentos necessários para as ofertas, o ambiente é pequeno, com capacidade para atender até no máximo 4 alunos por vez, motivo pelo qual a IE foi diligenciada, [...] e apresentou termo de cooperação com o INENF, [...] que foi novamente questionado, [...], uma vez que o laboratório em questão é equipado e adaptado para o curso de enfermagem, diferindo do objeto dos cursos apresentados no pleito. Em resposta, a escola apresentou termo de Cessão de direitos, do local onde acontecerá as aulas práticas e fotos de todo o acervo disponível para o curso, [...]. O especialista em Agropecuária, em seu parecer, não fez ressalvas ao laboratório, porém pedagogicamente, ressaltou se tratar de um espaço muito pequeno para todas as ofertas de educação profissional.”**

Importante destacar que consta no Relatório de Supervisão *in loco*, [...] **somente o Laboratório de Informática, e "uma sala de atividades práticas (que serve para todos os cursos do pleito)", sem referência à existência dos laboratórios específicos**



***requeridos para a oferta pleiteada, nos termos do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT/MEC, nem registro de visita aos laboratórios do INENF, nem visita e sequer fotos da “área rural de aproximadamente 400m²”, onde alega o EVOLUÇÃO possuir “instalações necessárias para extensão e realização de atividades práticas em unidades de produção vegetal, animal e demais atividades didáticas relacionadas que exijam a presença desta infraestrutura.” Sendo que consta no item “Recursos didático-pedagógicos: “..., uma sala de atividades práticas (que serve para todos os cursos do pleito).”***

Ante o exposto, com relação aos demais cursos de: Técnicos em Edificações, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Eletrotécnica e Técnico em Agropecuária, não foi verificada a existência dos laboratórios específicos exigidos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, o que fez a Disine/Suplav/SEEDF se manifestar contrariamente ao pleito.

#### Do Relatório de Realização de Atividades e Melhorias Qualitativas

O Relatório de Realização de Atividades e Melhorias Qualitativas foi compatibilizado pela equipe técnica da Disine/Suplav/SEEDF e está de acordo com o artigo 217 da Resolução nº 2/2020-CEDF.

#### Dos Pareceres Técnicos de Especialistas.

Todos os pareceres constam o endereço do Centro Educacional Evolução, situado na C1, LT 1/12, Sobrelojas, salas 01 e 02, Edifício Trade Center, Taguatinga, Brasília - Distrito Federal, e quanto aos laboratórios que: “Laboratório(s) específico(s) para a oferta: Em Conformidade.”

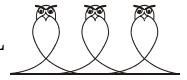
Conforme verificado, registra-se que não consta parecer sobre as condições físico-pedagógicas da instituição educacional para a oferta do curso Técnico em Eletrotécnica, contudo é destacado que “o encaminhamento do processo para deliberação dos órgãos superiores, sem devido parecer do especialista, deve ser feito nos termos do art. 279 da Resolução nº 2/2020-CEDF, *in verbis*”:

“Art.279.Esgotadas as tentativas do setor competente da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal de encontrar, convocar, contratar ou requisitar especialista para emissão de parecer, nos termos da Resolução, o trâmite do processo segue para análise e deliberação do Conselho de Educação do Distrito federal, com histórico da impossibilidade ocorrida.” *Grifo nosso.*

No caso do Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA, foi emitido parecer em 10 de março de 2021, desta vez, com a recomendação de apta para ofertar.

Diante desse contexto e, após nova análise também pela equipe técnica do CEDF, resta o seguinte encaminhamento:

- 1 Continuidade da análise técnica, com vistas à possibilidade de concessão do(a):
  - credenciamento para a continuidade da oferta da Educação de Jovens e Adultos, equivalente ao Ensino Médio, e da Educação Profissional e Tecnológica com o Curso Técnico em Logística, na modalidade de Educação a Distância; e



- autorização da oferta dos cursos: Técnico em Administração, Técnico em Secretariado, Técnico em Transações Imobiliárias e Técnico em Informática, na modalidade de Educação a Distância.
- 2 Indicação de indeferimento da autorização da oferta dos cursos: Técnico em Edificações, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico em Eletrotécnica, Técnico em Agropecuária, considerando que não foi verificada a existência dos laboratórios específicos exigidos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, e a manifestação da Disine/Suplav/SEEDF contrariamente ao atendimento destes pleitos.

## **Dos Documentos Organizacionais**

### **Proposta Pedagógica**

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

#### **1. Missão**

oferecer um ensino de qualidade, promover a conscientização de sujeitos e de suas comunidades para a construção de um mundo justo, igualitário e sustentável, inspirada no princípio de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, estimulando o desenvolvimento integral do estudante, tornando-o um ser consciente e livre, participante na construção da história em consonância com os princípios da Educação Nacional.

#### **2. Organização Pedagógica**

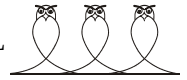
A instituição educacional oferta a Educação de Jovens e Adultos equivalente ao Ensino Médio e a Educação Profissional e Tecnológica na Modalidade de Educação a Distância.

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

#### **3. Organização Curricular**

A instituição organiza o currículo da Educação de Jovens e Adultos - EJA, 3º Segmento, contemplando a Formação Geral Básica e o Itinerário Formativo, estruturado em módulos de 400 (quatrocentas) horas, totalizando 3 (três) módulos e 1.200 (mil e duzentas) horas.

A Formação Geral Básica é composta por áreas do conhecimento e por componentes curriculares. O Itinerário Formativo é organizado em Núcleo Comum, composto por unidades curriculares, tais como Projeto de Vida e Empreendedorismo, e Aprofundamento na Formação Técnica e Profissional, compostos por unidades curriculares voltadas para o mundo



do trabalho, oportunizando para o estudante concluir, em cada módulo, um curso de qualificação profissional, conforme descrito no quadro-resumo da matriz curricular anexo.

A Educação Profissional está estruturada de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, em regime modular, com carga horária, na Modalidade de Educação a Distância e concomitante e subsequente ao Ensino Médio, conforme quadros-resumos das matrizes curriculares anexos.

O ambiente virtual de aprendizagem oferece o suporte tecnológico necessário para a disponibilização dos recursos pedagógicos que serão utilizados pelos estudantes durante o curso, bem como a interação dos estudantes, levando-os ao uso da plataforma *moodle* por meio do acesso a fóruns, chat, videoaulas, plantões de dúvidas entre outros.

Estão previstos, em todos os cursos, 20 % (vinte por cento) de atividades presenciais, em atenção à legislação vigente, momento para realização de “aulas expositivas, orientações de estudo, tutorias, visitas técnicas, pesquisas de campo, avaliações, nos quais a presença dos estudantes é obrigatória”, registradas nos quadros-resumos das matrizes curriculares dos cursos anexos.

#### 4. Avaliação

A instituição educacional prevê os seguintes instrumentos avaliativos: atividades programadas *online* com peso 3,0 (três) e prova presencial com peso 7,0 (sete), numa escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo considerado aprovado o aluno que obtiver média mínima 5,0 em cada componente e unidade curricular. O resultado das avaliações é expresso por meio da média ponderada das notas obtidas na atividade programada e na prova presencial. E o registro do resultado da avaliação é expresso por meio dos conceitos AP (aprovado) e NP (não aprovado).

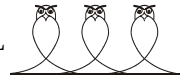
Destaca-se que a instituição educacional prevê recuperação para o estudante que obteve rendimento inferior a 5,0 (cinco), mediante a realização das atividades programadas *online* e pela prova presencial, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver média mínima 5 (cinco). O registro é realizado pela média ponderada dos instrumentos avaliativos.

#### 5. Acompanhamento Estudantil

##### 5.1 Plano de Permanência:

A instituição educacional está atenta aos diversos fatores que contribuem para a evasão escolar do aluno tais como o contexto social, as limitações e inadequações das metodologias a participação familiar dentre outros e implementou as seguintes ações na execução do seu plano de permanência escolar elencados a seguir:

- I articulação junto aos professores/tutores e a comunidade escolar para produção de fóruns e chats relacionados ao mercado de trabalho e as profissões, visando despertar o interesse dos nossos estudantes;
- II identificação, em tempo hábil, dos estudantes que apresentam dificuldade de aprendizagem e encaminhá-lo para acompanhamento da equipe pedagógica;
- III produção de vídeos, chats e fóruns que mostrem ao estudante a importância da formação técnica profissionalizante para a sua vida profissional; e



- IV oferta de monitorias e plantões, cujo atendimento é realizado de forma individual, com atenção focada para sanar as dificuldades nas disciplinas específicas, além do desenvolvimento de técnicas e planos de estudos.

## 5.2 Estratégias para o Êxito Escolar:

A instituição educacional promove as estratégias para o êxito escolar a partir das informações coletadas no diagnóstico qualitativo aplicado na avaliação institucional, que possibilita a apresentação de proposta de intervenção para a evasão escolar destacadas a seguir:

- I busca ativa dos estudantes com dificuldades de aprendizagem e/ou evadidos;
- II realização de atividades interdisciplinares envolvendo a teoria e o cotidiano dos estudantes;
- III ações coletivas que promovam a efetiva participação de toda a comunidade escolar e tragam efetivamente a família para dentro do ambiente escolar;
- IV ênfase na importância do trabalho pedagógico relacionado aos estudantes diagnosticados com dificuldades de aprendizagem;
- V ações efetivas realizadas pelos professores/tutores que vissem evitar a retenção/reprovação escolar; e
- VI participação efetiva da família junto ao Centro Educacional Evolução, em busca do sucesso do processo ensino aprendizagem dos nossos estudantes.

## **Do Regimento Escolar**

O Regimento Escolar contém 108 (cento e oito) artigos e 38 (trinta e oito) páginas, está em consonância com a Proposta Pedagógica e atende aos itens do art. 200 da Resolução nº 2/2020-CEDF, com destaques para:

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

## **Dos Planos de Curso**

### **Curso Técnico em Logística**

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Oferta: Modalidade de Educação a Distância

Forma de desenvolvimento: concomitante e subsequente ao Ensino Médio

Qualificações Profissionais: Assistente de Logística, Assistente de Transporte e Distribuição e Assistente de Planejamento da Produção

Habilitação Profissional: Técnico em Logística

### **Curso: Técnico em Administração**

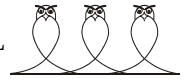
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Oferta: Modalidade de Educação a Distância

Forma de desenvolvimento: concomitante e subsequente ao Ensino Médio

Qualificações Profissionais: Assistente Administrativo, Auxiliar de Recursos Humanos, Assistente de Marketing e Auxiliar Financeiro





Habilitação Profissional: Técnico em Administração

**Curso: Técnico em Secretariado**

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Oferta: Modalidade de Educação a Distância

Forma de desenvolvimento: concomitante e subsequente ao Ensino Médio

Qualificações Profissionais: Assistente de Escritório, Arquivista e Recepcionista Atendente

Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado

**Curso: Técnico em Transações Imobiliárias**

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Oferta: Modalidade de Educação a Distância

Forma de desenvolvimento: concomitante e subsequente ao Ensino Médio

Habilitação Profissional: Técnico em Transações Imobiliárias

**Curso: Técnico em Informática**

Eixo Tecnológico: Comunicação e Informação

Oferta: Modalidade de Educação a Distância

Forma de desenvolvimento: concomitante e subsequente ao Ensino Médio

Qualificações Profissionais: Assistente de Suporte e Manutenção de Computadores, Assistente de Desenvolvimento de Aplicativos Computacionais, Suporte Técnico e Assistente de Operação de Redes de Computadores

Habilitação Profissional: Técnico em Informática

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

1 Justificativa para a oferta do Curso:

1.1 Técnico em Logística

O Curso Técnico em Logística, na modalidade à distância, torna-se uma excelente opção de formação e qualificação profissional com a finalidade de atender as novas diretrizes e demandas que se desenham no Distrito Federal, e em todo o país com vistas à melhoria da capacidade das empresas de logística, buscando a ampliação da oferta de vagas em áreas de formação estratégicas, para atender as empresas do setor público e privado.

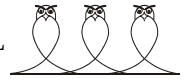
1.2 Técnico em Secretariado

O curso Técnico em Secretariado, na modalidade a distância, torna-se extremamente importante e desejável para as novas diretrizes que se desenham no meio empresarial do Distrito Federal, e de todo o país, com vistas à melhoria da capacidade competitividade das empresas dos setores público e privado.

1.3 Técnico em Informática

Recentemente, foi instituída por Lei Complementar, uma área de 121 mil hectares, nas proximidades da Granja do Torto, destinado a implantação do parque tecnológico de Brasília, o BioTIC, que será o principal polo de desenvolvimento





científico, tecnológico e de inovação do Distrito Federal.

Assim, destaca-se a necessidade de aumento de ofertas de vagas na formação e qualificação profissional, contribuindo para a elevação de nível de escolaridade da população, oportunizando a inserção no mercado do trabalho, incentivando a atitude empreendedora, promovendo a inclusão digital e a alfabetização tecnológica, fazendo com que resultados se revertam na estruturação e fortalecimento das cadeias produtivas e, conseqüentemente, na melhoria do desenvolvimento regional e local vez que irá oportunizar a fixação dos estudantes em suas regiões.

#### 1.4 Técnico em Transações Imobiliárias

Existe uma forte demanda reprimida, pois grande parcela da população anseia pela oportunidade de adquirir a casa própria. Neste contexto, a figura do Técnico em Transações Imobiliárias é fundamental, pois as transações envolvendo avaliação e aquisição de imóveis é complexa, muitos consumidores necessitam de orientação para garantir segurança e fluidez para a concretização de negócios.

#### 1.5 Técnico em Administração

O profissional de administração exerce um papel fundamental no desenvolvimento da competitividade das empresas, melhorando os índices de qualidade dos serviços prestados bem como reduzir a mortalidade de empresas, auxiliando na geração de empreendimentos sustentáveis apoiados por profissionais competentes e com conhecimentos nas técnicas modernas de gestão.

Neste cenário, o curso técnico em administração, na modalidade a distância, torna-se extremamente importante e desejável para as novas diretrizes que se desenham no meio empresarial do Distrito Federal, e de todo o País, com vistas à melhoria da capacidade competitividade das empresas dos setores público e privado.

### 2 Requisitos para Ingresso no Curso:

O curso é ofertado nas formas concomitante e subsequente ao Ensino Médio, sendo exigido para o estudante estar cursando a 2ª série do Ensino Médio ou equivalente e ter, no mínimo, 16 (dezesseis) anos completos ou que apresente o certificado de conclusão do referido ensino ou equivalente.

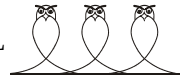
### 3 Objetivos

#### 3.1 Técnico em Logística

##### 3.1.1 Objetivo Geral

Oferecer condições para que o estudante desenvolva as competências profissionais gerais considerando que vivemos em um ambiente de mudanças permanentes que se aceleram a cada dia, em que o tempo e as distâncias se reduzem drasticamente, informações são disponibilizadas em qualquer lugar, a qualquer momento, para clientes cada vez mais exigentes em relação aos seus negócios, pois as empresas valem-se da logística para buscar a otimização da produção e a comercialização de seus produtos e serviços.

##### 3.1.2E, como objetivos específicos, estão elencados:



- assegurar ao estudante as condições necessárias para o auxílio no planejamento, na operacionalização e no controle da cadeia produtiva e do fluxo logístico;
- oferecer condições para que o estudante desenvolva as competências profissionais gerais em um ambiente de mudanças permanentes;
- proporcionar ao estudante condições cognitivas sólidas para a identificação dos agentes da cadeia de suprimentos; e
- capacitar o estudante para que tenha condições de atender as empresas que se valem da logística para buscar a otimização da produção e a comercialização de seus produtos e serviços.

### 3.2 Técnico em Administração

#### 3.2.1 Objetivo Geral

Promover o desenvolvimento do estudante, visando à melhoria da capacidade competitiva das empresas dos setores público e privado, considerando que o profissional de administração exerce um papel fundamental no desenvolvimento da competitividade das empresas, melhorando os índices de qualidade dos serviços prestados e da mortalidade das empresas.

#### 3.2.2 Objetivos específicos:

- capacitar o estudante para elaboração de orçamentos, de fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros;
- promover o desenvolvimento do estudante, visando à melhoria da capacidade competitiva das empresas dos setores público e privado;
- assegurar que os estudantes detenham os conhecimentos cognitivos necessários para elaborar e expedir relatórios e documentos diversos;
- capacitar o estudante de Administração para ser um profissional que visa à melhoria dos índices de qualidade dos serviços prestados e da mortalidade das empresas; e
- preparar o estudante para auxiliar conscientemente na elaboração de pareceres e laudos úteis na tomada de decisões.

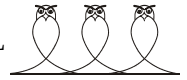
### 3.3 Técnico em Secretariado

#### 3.3.1 Objetivo Geral

Formar o estudante para torna-se um profissional capaz em um mercado de trabalho que tem sofrido intensas alterações administrativas, decorrentes da modernização das relações entre empresas e seus clientes, devido à ampliação do uso das inovações tecnológicas como ferramentas para auxiliar nas atividades de trabalho e com capacidade efetiva no desenvolvimento de técnicas de assessoramento e planejamento de atividades relacionadas à área secretarial.

#### 3.3.2 Objetivos específicos:

- desenvolver, no estudante, a capacidade de trabalhar em equipe;
- assegurar ao estudante uma formação que o torne um profissional capaz em um mercado de trabalho com intensas alterações administrativas;



- capacitar o estudante na organização da rotina diária e mensal da chefia/direção, providenciando o cumprimento dos compromissos agendados;
- preparar o estudante para o uso das inovações tecnológicas como ferramentas para auxiliar nas atividades de trabalho;
- capacitar o estudante para o domínio da habilidade de preenchimento e conferência dos documentos em apoio à gestão organizacional; e
- preparar o estudante para o apoio nas atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas.

### 3.4 Técnico em Transações Imobiliárias

#### 3.4.1 Objetivo Geral

Preparar o estudante, para que possa atender a forte demanda reprimida, da população que anseia pela oportunidade de adquirir a casa própria, por meio do aperfeiçoamento dos seus conhecimentos cognitivos, pois as transações envolvendo avaliação e aquisições de imóveis são complexas e muitos consumidores necessitam de orientação para garantir segurança e fluidez para a concretização dos seus negócios.

#### 3.4.2 Objetivos específicos:

- preparar o estudante para atender demanda da população que anseia pela oportunidade de adquirir a casa própria;
- aperfeiçoar os conhecimentos cognitivos, dos estudantes, considerando a complexibilidade da avaliação e da aquisição de imóveis;
- preparar o estudante para que tenha condições de executar atividades de intermediação na compra, venda, permuta e locação de imóveis;
- capacitar o estudante para que tenha a responsabilidade profissional e burocrática que a profissão exige; e
- capacitar efetivamente o estudante para a realização de captação, vistoria e demonstração de imóveis, com segurança e conhecimentos cognitivos sólidos.

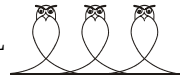
### 3.5 Técnico em Informática

#### 3.5.1 Objetivo Geral:

Promover o desenvolvimento do estudante, tornando-o apto para trabalhar em empresas de desenvolvimento de sistemas, em departamento de desenvolvimento de sistemas, em organizações governamentais e não governamentais, possibilitando participarem de forma proativa no ambiente de trabalho demonstrando flexibilidade para mudança e sendo capazes de trabalhar nas diferentes áreas profissionais da informática.

#### 3.5.2 Objetivos específicos:

- estar em sintonia com as diferentes e novas tecnologias utilizadas;
- desenvolver, no estudante, a capacidade de trabalhar em equipe;
- propiciar a aquisição de habilidades de interpretação e análise de problemas, bem como de iniciativa para resolvê-los;



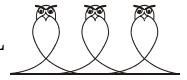
- oferecer subsídios para a utilização adequada dos aplicativos disponíveis e da internet, em busca da organização e pesquisa de informações, requeridos pela sua área de trabalho;
- reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente;
- desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais e intergrupais;
- ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade de aprender, ser aberto às mudanças, desenvolver consciência da importância e implicações da qualidade do seu trabalho em questões éticas no seu exercício profissional;
- desenvolver a capacidade de transpor conhecimento da vida e das experiências cotidianas para o ambiente de trabalho e, também, do seu campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais, revelando-se um profissional adaptável;
- desenvolver capacidade para elaborar, implementar e consolidar projetos nas organizações;
- fornecer uma forte base de programação em linguagens estruturadas e orientadas a objeto;
- conhecer os fundamentos e estruturas das tecnologias da internet;
- desenvolver a criatividade, autonomia intelectual, pensamento crítico e a autoaprendizagem para a sistematização e/ou construção do conhecimento, sustentada na relação teoria/prática;
- apresentar aspectos modernos do desenvolvimento de soluções;
- desenvolver, testar e documentar programas, com implementações de qualidade;
- introduzir no estudante os principais conceitos de computação gráfica, inteligência artificial, sistemas distribuídos e design computacional;
- oferecer subsídios para o manuseio adequado dos equipamentos e softwares requeridos pela sua área de trabalho;
- promover o crescimento e desenvolvimento profissional e social; e
- ter atitude empreendedora desenvolvendo caminho alternativo para o crescimento pessoal e o desenvolvimento profissional e social.

#### 4 Metodologias e Recursos de Ensino Adotados:

O Centro Educacional Evolução adota a metodologia ativa por meio da interação receptiva que viabiliza o desenvolvimento de competências comunicativa disponibilizada pela plataforma *moodle*, como canal de ligação direta entre o tutor, o estudante, a direção pedagógica e a secretaria via internet, para acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), que tem disponíveis ferramentas de interatividade como: videoaula; aulas on-line; atividades teórico-práticas por meio de situações problematizadoras, grupos de discussão, fóruns virtuais entre outros.

O professor/tutor desenvolve situações de aprendizagem priorizando requisitos que promovem a mobilização de saberes, incentivo ao pensamento criativo, circulação de informações, resolução de problemas, tomada de decisões, motivação do estudante e significado para o trabalho e para a vida, podendo ser realizadas atividades por meio de:

I trabalhos escritos: avaliações objetivas e discursivas, seminários virtuais,



- trabalhos individuais, trabalhos em grupo e relatórios de atividades;
- II trabalhos orais: participação em fóruns e chats; e
- III avaliação qualitativa: momento em que o estudante e o grupo de professores/tutores refletem sobre sua atuação, aprendizagem, responsabilidade, postura, envolvimento com o curso, inclusive podendo sugerir alternativas plausíveis para a melhoria do seu desempenho e do curso.

Insta destacar que a instituição educacional prevê 20% (vinte por cento) para a realização das atividades presenciais de acordo com a especificidade de cada curso.

## 5 Organização Curricular:

Os cursos estão estruturados em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, na modalidade de Educação a Distância, concomitante e subsequente ao Ensino Médio, conforme quadros-resumos das matrizes curriculares anexos.

### 5.1 Técnico em Logística

Está organizado em 3 (três) módulos, com carga horária total de 800 (oitocentas) horas e com previsão de 3 (três) saídas intermediárias, assim distribuída:

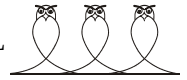
- Módulo I: Qualificação Profissional em Assistente de Logística com carga horária de 260 (duzentas e sessenta) horas;
- Módulo II: Qualificação Profissional em Assistente de Transporte e Distribuição com carga horária de 260 (duzentas e sessenta) horas;
- Módulo III: Qualificação Profissional em Assistente de Planejamento da Produção com carga horária de 280 (duzentas e oitenta) horas;
- Módulo I + Módulo II + Módulo III: Habilitação Profissional em Técnico em Logística

### 5.2 Técnico em Administração

Está organizado em 4 (quatro) módulos, com carga horária total de 900 (novecentas) horas e com previsão de 4 (quatro) saídas intermediárias, assim distribuída:

- Módulo I: Qualificação Profissional em Assistente Administrativo com carga horária de 260 (duzentas e sessenta) horas;
- Módulo II: Qualificação Profissional em Auxiliar de Recursos Humanos com carga horária de 240 (duzentas e quarenta) horas;
- Módulo III: Qualificação Profissional em Assistente de Marketing com carga horária de 200 (duzentas) horas;
- Módulo VI: Qualificação Profissional em Auxiliar Financeiro com carga horária de 200 (duzentas) horas;
- Módulo I + Módulo II + Módulo III + Módulo IV: Habilitação Profissional em Técnico em Administração.

### 5.3 Técnico em Secretariado



Está organizado em 3 (três) módulos, com carga horária total de 800 (oitocentas) horas e com previsão de 3 (três) saídas intermediárias, assim distribuída:

- Módulo I: Qualificação Profissional em Assistente de Escritório, com carga horária de 260 (duzentas e sessenta) horas;
- Módulo II: Qualificação Profissional em Arquivista com carga horária de 260 (duzentas e sessenta) horas;
- Módulo III: Qualificação Profissional em Recepcionista de Tendente com carga horária de 280 (duzentas e oitenta) horas;
- Módulo I + Módulo II + Módulo III: Habilitação Profissional em Técnico em Secretariado.

#### 5.4 Técnico em Transações Imobiliárias

Está organizado em 3 (três) módulos, com carga horária total de 800 (oitocentas) horas e sem previsão de saída intermediária, assim distribuída:

- Módulo I: carga horária de 280 (duzentas e oitenta) horas;
- Módulo II: carga horária de 200 (duzentas) horas;
- Módulo III: carga horária de 320 (trezentas e vinte) horas;
- Módulo I + Módulo II + Módulo III: Habilitação Profissional em Técnico em Transações Imobiliárias

#### 5.5 Curso Técnico em Informática

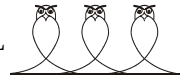
Está organizado em 4 (quatro) módulos, com carga horária total de 1200 (mil e duzentas) horas e com previsão de 4 (quatro) saídas intermediárias, assim distribuída:

- Módulo I: Qualificação Profissional em Assistente de Suporte e Manutenção de Computadores com carga horária de 360 (trezentas e sessenta) horas;
- Módulo II: Qualificação Profissional em Assistente de Desenvolvimento de Aplicativos Computacionais com carga horária de 320 (trezentas e vinte) horas;
- Módulo III: Qualificação Profissional em Suporte Técnico com carga horária de 260 (duzentas e sessenta) horas;
- Módulo IV: Qualificação Profissional em Assistente de Operação de Redes de Computadores com carga horária de 260 (duzentas e sessenta) horas;
- Módulo I + Módulo II + Módulo III + Módulo IV: Habilitação Profissional em Técnico em Informática.

#### 6 Avaliação

O processo avaliativo compreende as atividades programadas *online* com peso 3 (três) e as atividades presenciais com peso 7 (sete), cujo resultado é obtido pela média ponderada das avaliações, realizado para cada unidade curricular, respeitando o ritmo próprio do aluno organizada a partir de um banco de questões informatizadas, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver nota 5,0 (cinco).

A recuperação é destinada ao estudante que obteve rendimento insuficiente, e proporcionada após a aplicação da prova final de cada unidade curricular, sendo considerado



aprovado o aluno que obtiver nota 5 (cinco). No entanto, são disponibilizados ao estudante plantões de dúvidas, para que ele seja atendido durante o processo de ensino e de aprendizagem.

O aluno que não obtiver aprovação em até 2 (duas) unidades curriculares, terá direito a progressão parcial em regime de dependência, de acordo com a legislação vigente, podendo fazê-la sem pré-requisitos para continuar os módulos subsequentes, devendo concluí-la antes do término do curso.

O aproveitamento de estudos, de conhecimentos e experiências anteriores são realizados desde que esteja relacionado com o perfil de conclusão e a qualificação ou habilitação profissional, no ensino médio e/ou equivalente, em qualificações profissionais e etapas ou módulos concluídos em outros cursos, no trabalho ou por outros meios informais, mediante teste de avaliação do estudante e reconhecidas em processos formais de certificação profissional.

## 7 Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação

Ao concluir os módulos para os cursos ofertados na modalidade a distância, o estudante fará jus ao diploma de Técnico de Nível Médio, vinculado ao Eixo Tecnológico, observada a saída intermediária, com a respectiva qualificação profissional.

Para obtenção do diploma, o estudante deve ser aprovado em todas as unidades curriculares formativas do curso, bem como ter concluído o ensino médio.

## 8 Perfil Profissional do Egresso

Os cursos atendem à proposta para o egresso de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT e oferecem saídas intermediárias, exceto o Curso Técnico em Transações Imobiliárias.

Após concluir o curso, o técnico deve desempenhar, com competência, as seguintes atividades:

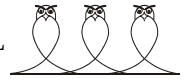
### 8.1 Técnico em Logística:

- auxiliar no planejamento, na operacionalização e no controle da cadeia produtiva e seu fluxo logístico;
- executar procedimentos relacionados a suprimentos, produção, recebimento, armazenagem e distribuição de produtos, fazendo uso das tecnologias de informação e comunicação;
- identificar agentes da cadeia de suprimentos; e
- elaborar relatórios operacionais para tomada de decisões.

### 8.2 Técnico em Transações Imobiliárias

- executar atividades de intermediação na compra, venda, permuta e locação de imóveis, sejam terrenos ou edificações;
- realizar captação, vistoria e demonstração de imóveis;





- prestar assessoria na identificação de oportunidades de negócios, no processo de transferências, estruturas e registros imobiliários;
- orientar quanto ao financiamento imobiliário; e
- avaliar imóveis para determinar valor de mercado.

### 8.3 Técnico em Informática

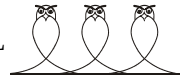
- desenvolver sistemas computacionais, utilizando ambiente de desenvolvimento;
- realizar modelagem, desenvolvimento, testes, implementação e manutenção de sistemas computacionais;
- modelar, construir e realizar manutenção de banco de dados. - Executar montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática;
- executar montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática;
- instalar e configurar sistemas operacionais e aplicativos em equipamentos computacionais;
- realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática;
- instalar e configurar dispositivos de acesso à rede e realizar testes de conectividade;
- realizar atendimento help-desk;
- operar, instalar, configurar e realizar manutenção em redes de computadores;
- aplicar técnicas de instalação e configuração da rede física e lógica;
- instalar, configurar e administrar sistemas operacionais em redes de computadores;
- executar as rotinas de monitoramento do ambiente operacional;
- identificar e registrar os desvios e adotar os procedimentos de correção; e
- executar procedimentos de segurança, pré-definidos, para ambiente de rede.

### 8.4 Técnico em Secretariado

- executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional;
- prestar assessoramento a gestores (as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos;
- utilizar técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos; e
- apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas.

### 8.5 Técnico em Administração

- executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria, no que tange à gestão de pessoal, de materiais e produção, de serviços, à gestão financeira, orçamentária e mercadológica;
- utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, seja operacionais, de coordenação, de chefia intermediária seja de direção superior, sob orientação;
- elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros;
- elaborar e expedir relatórios e documentos diversos; e



- auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

#### 9 Plano de Estágio Curricular Supervisionado ou Prática Profissional

Os cursos técnicos ofertados pela instituição educacional não preveem o estágio profissional supervisionado, contudo estão previstas práticas profissionais, exceto para o curso Técnico em Transações Imobiliárias, que ocorrerão em diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, por meio da investigação, projetos de pesquisa, visitas entre outros, visando a interação e a integração entre a teoria e a prática.

A instituição educacional realiza Termo de Convênio para a execução das atividades práticas.

### **III – CONCLUSÃO**

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

- a) reconduzir, a contar de 1º de janeiro de 2021 até 31 de dezembro de 2026, para continuidade da oferta da Educação de Jovens e Adultos, equivalente ao Ensino Médio e do Curso Técnico em Logística, na modalidade de Educação a Distância, o Centro Educacional Evolução, situado na C1, Lotes 1/12, Sobreloja, Salas 1 e 2, Edifício Trade Center, Taguatinga, Brasília - Distrito Federal, mantido pela Solução Consultoria e Sistemas Educacionais Eireli, inscrito no CNPJ sob nº 23.529.161/0003-34, situado na Avenida Pedro Ludovico Teixeira, Nº 36, Quadra 300, Lote 17, Parque Bandeirante, Rio Verde Goiás – Goiás;
- b) aprovar a Proposta Pedagógica da instituição educacional, incluindo o quadro-resumo da matriz curricular da Educação de Jovens e Adultos - EJA - 3º Segmento, na modalidade de Educação a Distância, que constitui o anexo I do presente parecer;
- c) aprovar o Regimento Escolar da instituição educacional;
- d) autorizar a oferta do curso de Técnico em Administração, eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de Educação a Distância;
- e) autorizar a oferta do curso de Técnico em Secretariado, eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de Educação a Distância;
- f) autorizar a oferta do curso de Técnico em Informática, eixo tecnológico Informação e Comunicação, na modalidade de Educação a Distância;
- g) autorizar a oferta do curso de Técnico em Transações Imobiliárias, eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de Educação a Distância;
- h) aprovar o Plano de Curso de Técnico em Logística, eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de Educação a Distância, incluindo o quadro-resumo da matriz curricular que constitui o anexo II do presente parecer;



- i) aprovar os Planos de Curso dos cursos técnicos ora autorizados, incluindo os quadros-resumos das matrizes curriculares que constituem os anexos de III a VI do presente parecer;
- j) determinar a inclusão dos Cursos de Técnico em Secretariado, Técnico em Administração, Técnico em Informática e Técnico em Transações Imobiliárias, ofertados na modalidade de Educação a Distância, ora autorizados, no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - SISTEC, para fins de validação nacional;
- k) indeferir o pleito de autorização do curso de Técnico em Edificações, eixo tecnológico Infraestrutura;
- l) indeferir o pleito de autorização do curso Técnico em Segurança do Trabalho, eixo tecnológico Segurança;
- m) indeferir o pleito de autorização do curso Técnico em Eletrotécnica, eixo tecnológico Controle e Processos Industriais;
- n) indeferir o pleito de autorização do curso Técnico em Agropecuária, eixo tecnológico Recursos Naturais;
- o) validar os estudos dos matriculados nos cursos técnicos ora autorizados, a contar do término da vigência das ordens de serviço que conceberam autorização provisória e em caráter excepcional aos cursos técnicos pleiteados, até a data da portaria oriunda do presente parecer;
- p) validar, para fins de continuidade, os estudos dos alunos matriculados e concluintes dos cursos técnicos ora indeferidos, a contar do término da vigência das ordens de serviço que conceberam autorização provisória e em caráter excepcional aos cursos técnicos pleiteados, até a data da portaria oriunda do presente parecer;
- q) advertir a instituição educacional pela inobservância das normas vigentes para o Sistema de Ensino do Distrito Federal.

É o parecer.

Sala Helena Reis CEDF, Brasília, 7 de fevereiro de 2023.

**JOSÉ EUDES OLIVEIRA COSTA**  
Conselheiro-Relator

Aprovado na CEB/CEPT  
em 7/2/2023

**CLAYTON DA SILVA BRAGA**  
Presidente da Câmara de Educação Básica



do Conselho de Educação do Distrito Federal

**WILSON CONCIANI**

Presidente da Câmara de Educação Profissional e Tecnológica  
do Conselho de Educação do Distrito Federal

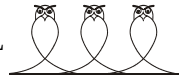
**ANEXO I DO PARECER Nº 30/2023-CEDF**

**Quadro-Resumo da Matriz Curricular da Educação de Jovens e Adultos - EJA - Ensino Médio - 3º Segmento**

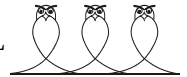
<b>Instituição Educacional:</b> CENTRO EDUCACIONAL EVOLUÇÃO				
<b>Etapa:</b> Educação de Jovens e Adultos - 3º segmento				
<b>Módulo:</b> 20 semanas – 100 dias letivos				
<b>Regime:</b> Semestral/modular				
<b>Oferta:</b> Modalidade de educação a distância				
Áreas do Conhecimento	Componentes Curriculares	Módulos		
		I	II	III
Linguagens e suas Tecnologias	Língua Portuguesa	X	X	X
	Língua Inglesa	X	X	X
	Educação Física	X	X	X
	Arte	X	X	X
Matemática e suas Tecnologias	Matemática	X	X	X
Ciências da Natureza e suas Tecnologias	Biologia	X	X	X
	Física	X	X	X
	Química	X	X	X
Ciências Humanas e Sociais Aplicadas	História	X	X	X
	Geografia	X	X	X
	Sociologia	X	X	X
	Filosofia	X	X	X
<b>CARGA HORÁRIA ANUAL – presencial (horas)</b>		<b>80</b>	<b>80</b>	<b>80</b>
<b>CARGA HORÁRIA ANUAL - a distância (horas)</b>		<b>200</b>	<b>200</b>	<b>200</b>
<b>TOTAL DA CARGA HORÁRIA (horas)</b>		<b>840</b>		
<b>ITINERÁRIO FORMATIVO</b>				
Organização	Unidades Curriculares	Módulos		
		I	II	III
<b>Núcleo Comum</b>	Projeto de Vida	X		
	Informática Básica	X		
	Atendimento ao Cliente		X	
	Empreendedorismo			X
<b>Aprofundamento na Formação Técnica e Profissional</b>	Obrigatórias	X	X	X
	Curso de Qualificação Profissional	X	X	X
<b>CARGA HORÁRIA ANUAL - a distância (horas)</b>		<b>120</b>	<b>120</b>	<b>120</b>
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO ITINERÁRIO FORMATIVO (horas)</b>		<b>360</b>		
<b>CARGA HORÁRIA GERAL DO 3º SEGMENTO (horas)</b>		<b>1200</b>		
<b>OBSERVAÇÕES:</b>				
1 Horário de funcionamento da instituição: 7h às 22h de segunda-feira a sexta-feira e no sábado das 7h às				



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



14h.



<b>DADOS DO ITINERÁRIO FORMATIVO</b>			
<b>CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	Assistente de Escritório		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	Educação a Distância	<b>360</b>	
<b>EMENTA</b>			
Desempenho das rotinas e dos processos administrativos, organização e execução das tarefas utilizando-se das técnicas de secretariado, capacidade de ouvir, exatidão, atenção concentrada, boa memória, meticulosidade: comportamento caracterizado pela preocupação com detalhes, contato com o público interno e externo, com presteza utilizando-se do bom relacionamento interpessoal ao transmitir orientações e informações da empresa.			
<b>HABILIDADES GERAIS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Valorizar e utilizar os conhecimentos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para compreender a realidade e colaborar para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva;</li><li>- Exercitar a curiosidade intelectual através da investigação, reflexão, análise crítica, imaginação e criatividade, para elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e propor soluções (inclusive tecnológicas) com base nos conhecimentos das diferentes áreas;</li><li>- Promover conhecimentos e experiências que possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade.</li></ul>			
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>			
<b>EIXOS ESTRUTURANTES</b>			
<b>Investigação Científica</b>			
Matemática e suas Tecnologias: Investigar e analisar situações problema identificando e selecionando conhecimentos matemáticos relevantes para uma dada situação, elaborando modelos para sua representação.			
<b>Empreendedorismo</b>			
Linguagens e suas Tecnologias: Desenvolver projetos pessoais ou produtivos, utilizando as práticas de linguagens socialmente relevantes, em diferentes campos de atuação, para formular propostas concretas, articuladas com o projeto de vida. Matemática e suas Tecnologias: Desenvolver projetos pessoais ou produtivos, utilizando processos e conhecimentos matemáticos para formular propostas concretas, articuladas com o projeto de vida.			
<b>PERFIL DO EGRESSO</b>			
O egresso do Itinerário Formativo Assistente de Escritório será um cidadão responsável e cooperativo com a sociedade, permitindo executar atividades de gestão administrativa e assessoramento aos gestores de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos através de rotinas de escritório, técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas, além de manter o relacionamento com clientes internos e externos com qualidade e eficiência. Ao compreender o significado da administração, seus processos, funções, a organização das empresas, seus conceitos e estrutura, terá um leque de opções ao ingressar no ensino superior, a saber: Administração, Ciências Contábeis, Gestão Financeira, Gestão de Recursos Humanos, Secretariado, Processos Gerenciais.			
<b>UNIDADES CURRICULARES OBRIGATÓRIAS</b>	<b>MÓDULOS</b>		
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
Comunicação Interpessoal	X		
Departamento Pessoal	X		
Arquivologia		X	
Marketing Pessoal		X	
Etiqueta Corporativa			X
Rotinas de Escritório			X
Técnicas de Secretariado			X
<b>DADOS DO ITINERÁRIO FORMATIVO</b>			
<b>CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	Assistente de Logística		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	Educação a Distância	<b>360</b>	



<b>EMENTA</b>			
Compreensão dos conceitos e do campo profissional da logística bem como as atividades primárias (transporte, estoque, processamento de pedidos e nível de serviço), atividade de apoio (armazenagem, movimentação, embalagem etc.) e, ainda, a gestão da cadeia de suprimentos e processos administrativos no que concerne à administração de materiais, de produção, financeira e de recursos humanos.			
<b>HABILIDADES GERAIS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Valorizar e utilizar os conhecimentos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para compreender a realidade e colaborar para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva;</li><li>- Exercitar a curiosidade intelectual através da investigação, reflexão, a análise crítica, imaginação, criatividade, para elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e propor soluções (inclusive tecnológicas) com base nos conhecimentos das diferentes áreas;</li><li>- Promover conhecimentos e experiências que possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade.</li></ul>			
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>			
<b>EIXOS ESTRUTURANTES</b>			
<b>Investigação Científica</b>			
Linguagens e suas Tecnologias: Investigar e analisar a organização, o funcionamento e/ou os efeitos tido de enunciados e discursos materializados nas diversas línguas e linguagens (imagens estáticas e em movimento; música; linguagens corporais e do movimento, entre outras), situando-os no contexto de um ou mais campos de atuação social e considerando dados e informações disponíveis em diferentes mídias.			
<b>Empreendedorismo</b>			
Linguagens e suas Tecnologias: Avaliar como oportunidades, conhecimentos e recursos relacionados às várias linguagens podem ser utilizados na concretização de projetos pessoais ou produtivos, considerando as diversas tecnologias disponíveis e os impactos socioambientais.			
<b>PERFIL DO EGRESSO</b>			
O egresso do Itinerário Assistente em Logística será um cidadão responsável e cooperativo com a sociedade, permitindo conhecer os procedimentos de transportes, armazenamento, distribuição e gestão das cadeias de suprimentos, supervisionando os processos de compras, recebimentos, movimentação, expedição e administração de materiais, produção e fluxo logístico. Ao compreender sobre mercado de trabalho e suas profissões, tendências profissionais, empreendedorismo, habilidades e competências socioemocionais, terá um leque de opções ao ingressar no ensino superior, a saber: Logística, Gestão de Processos Industriais, Administração e Engenharia de Produção.			
<b>UNIDADES CURRICULARES OBRIGATÓRIAS</b>	<b>MÓDULOS</b>		
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
Introdução a Logística	X		
Gestão da Cadeia de Suprimentos	X		
Armazenagem		X	
Estoque		X	
Gestão de Compras			X
Comércio Exterior			X
Logística Empresarial			X

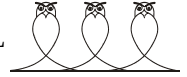




<b>DADOS DO ITINERÁRIO FORMATIVO</b>			
<b>CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	Segurança Básica do Trabalho		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	Educação a Distância	<b>360</b>	
<b>EMENTA</b>			
Qualificação, profissionalização e especialização dos jovens e adultos, visando a sua inserção e melhor desempenho no exercício do trabalho, permitindo o contato com conteúdos introdutórios envolvendo questões sanitárias, identificação das causas de doenças surgidas no ambiente de trabalho e os efeitos que os agentes de risco possam causar com a prática ocupacional.			
<b>HABILIDADES GERAIS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Valorizar e utilizar os conhecimentos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para compreender a realidade e colaborar para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva;</li><li>- Exercitar a curiosidade intelectual através da investigação, reflexão, análise crítica, imaginação, criatividade, para elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e propor soluções (inclusive tecnológicas) com base nos conhecimentos das diferentes áreas;</li><li>- Promover conhecimentos e experiências que possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade.</li></ul>			
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>			
<b>EIXOS ESTRUTURANTES</b>			
<b>Investigação Científica</b>			
Linguagens e suas Tecnologias: Investigar e analisar a organização, o funcionamento e/ou os efeitos tido de enunciados e discursos materializados nas diversas línguas e linguagens (imagens estáticas e em movimento; música; linguagens corporais e do movimento, entre outras), situando-os no contexto de um ou mais campos de atuação social e considerando dados e informações disponíveis em diferentes mídias.			
<b>Mediação e Intervenção Sociocultural</b>			
Matemática: Identificar e explicar questões socioculturais e ambientais aplicando conhecimentos e habilidades matemáticas para avaliar e tomar decisões em relação ao que foi observado.			
<b>Empreendedorismo</b>			
Ciências Humanas e Sociais Aplicadas: Selecionar e mobilizar intencionalmente conhecimentos e recursos das práticas para desenvolver um projeto pessoal ou um empreendimento produtivo.			
<b>PERFIL DO EGRESSO</b>			
O egresso do Itinerário Formativo Segurança Básica do Trabalho será um cidadão responsável e cooperativo com a sociedade, permitindo conhecer sobre fundamentos de segurança do trabalho, biossegurança, ergonomia, primeiros socorros, medicina do trabalho, legislação e normas regulamentadoras, saúde e segurança do trabalho, responsabilidade social, mediação, cidadania; e utilizar o aprendizado para partilhar informações e até sugerir, contribuir e criar soluções em prol da comunidade. Ao compreender sobre mercado de trabalho e suas profissões, tendências profissionais, empreendedorismo, habilidades e competências socioemocionais, terá um leque de opções ao ingressar no ensino superior, a saber: CST em Segurança no Trabalho, Arquitetura, Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Química, Ambiental e Sanitária.			
<b>UNIDADES CURRICULARES OBRIGATÓRIAS</b>	<b>MÓDULOS</b>		
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
Introdução a Segurança do Trabalho	X		
Biossegurança		X	
Ergonomia		X	
Primeiros Socorros			X
Medicina do Trabalho			X
Prevenção de Acidentes			X



<b>DADOS DO ITINERÁRIO FORMATIVO</b>			
<b>CURSO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	Sustentabilidade e Meio Ambiente		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	Educação a Distância	<b>360</b>	
<b>EMENTA</b>			
Qualificação e profissionalização dos jovens e adultos, visando a sua inserção e melhor desempenho no exercício do trabalho, permitindo que conheça os impactos das atividades agrícolas sobre o meio ambiente; apresentação de sistemas de produção que ocasionam menores impactos ambientais; discussão sobre a educação ambiental no meio rural; estudo da agricultura e sustentabilidade, da produção de alimentos, da recuperação e da preservação ambiental.			
<b>HABILIDADES GERAIS</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>- Valorizar e utilizar os conhecimentos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para compreender a realidade e colaborar para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva;</li><li>- Exercitar a curiosidade intelectual através da investigação, reflexão, a análise crítica, imaginação e criatividade, para elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e propor soluções (inclusive tecnológicas) com base nos conhecimentos das diferentes áreas;</li><li>- Promover conhecimentos e experiências que possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade.</li></ul>			
<b>HABILIDADES ESPECÍFICAS</b>			
<b>EIXOS ESTRUTURANTES</b>			
<b>Investigação Científica</b>			
Ciências da Natureza e suas Tecnologias: Investigar e analisar situações-problema e variáveis que interferem na dinâmica de fenômenos da natureza e/ou de processos tecnológicos, considerando dados e informações disponíveis em diferentes mídias, com ou sem o uso de dispositivos e aplicativos digitais.			
<b>Mediação e Intervenção Sociocultural</b>			
Ciências da Natureza e suas Tecnologias: Identificar e explicar questões socioculturais e ambientais relacionadas a fenômenos físicos, químicos e/ou biológicos.			
<b>Empreendedorismo</b>			
Linguagens e suas Tecnologias: Avaliar como oportunidades, conhecimentos e recursos relacionados às várias linguagens podem ser utilizados na concretização de projetos pessoais ou produtivos, considerando as diversas tecnologias disponíveis e os impactos socioambientais. Ciências Humanas e Sociais Aplicadas: Selecionar e mobilizar intencionalmente conhecimentos e recursos das práticas para desenvolver um projeto pessoal ou um empreendimento produtivo.			
<b>PERFIL DO EGRESSO</b>			
O egresso do Itinerário Formativo Sustentabilidade e Meio Ambiente será um cidadão responsável e cooperativo com a sociedade, permitindo-o perceber aspectos sociais, econômicos, ambientais, políticos e técnicos para detectar os problemas e aplicar as soluções sustentáveis e coerentes com a realidade rural, atuando em sistemas de produção agropecuária e extrativista, em parques, reservas naturais, cooperativas, associações rurais, empresas comerciais ou propriedades rurais, através do manejo, correto do solo, recursos naturais, insumos, sementes, fertilizantes, defensivos, pastagens, medicamentos, vacinas e estratégias para reserva de alimentação animal. Ao compreender sobre mercado de trabalho e suas profissões, tendências profissionais, empreendedorismo, habilidades e competências socioemocionais, terá um leque de opções ao ingressar no ensino superior, a saber: Agroecologia, Agronegócio, Agronomia, Ciências Agrárias, Desenvolvimento Rural Sustentável e Agroecologia, Engenharia Agrícola, Ciências Agrícolas e Educação do Campo.			
<b>UNIDADES CURRICULARES OBRIGATÓRIAS</b>	<b>MÓDULOS</b>		
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
Agroecologia	X		
Culturas Anuais		X	
Olericultura		X	
Análise de Impacto Ambiental			X
Recuperação de Áreas Degradadas			X
Conservação e Fertilidade dos Solos			X



<b>DADOS DO ITINERÁRIO FORMATIVO</b>			
<b>CURSO QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	Assistente de Desenvolvimento de Aplicativos Computacionais		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL</b>	Educação a Distância	<b>360</b>	
<b>PERFIL DO EGRESSO</b>			
<p>O egresso será um cidadão responsável e cooperativo com a sociedade, permitindo-o realizar modelagem, desenvolvimento, testes, implementação e manutenção de sistemas computacionais; construir e realizar manutenção de banco de dados; executar rotinas de monitoramento do ambiente operacional procedimentos de segurança e correções preventivas. Ao compreender sobre mercado de trabalho e suas profissões, tendências profissionais, empreendedorismo, habilidades e competências socioemocionais, terá um leque de opções ao ingressar no ensino superior, a saber:</p> <p>Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Tecnologia da Informação, Banco de Dados, Jogos Digitais, Segurança da Informação, Sistemas para Internet, Ciência da Computação, Sistemas de Informação e Engenharia de Software.</p>			
<b>UNIDADES CURRICULARES OBRIGATÓRIAS</b>	<b>MÓDULOS</b>		
	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
Tecnologia da Informação	X		
Logica da Programação	X		
Introdução ao HTML		X	
Linguagem de Programação PHP		X	
Programação Orientada a Objetos			X
Banco de Dados			X



## ANEXO II DO PARECER Nº /2023-CEDF

### Quadro-Resumo da Matriz Curricular do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Logística

<b>Instituição Educacional:</b> CENTRO EDUCACIONAL EVOLUÇÃO								
<b>Curso:</b> Técnico em Logística								
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios								
<b>Oferta:</b> Modalidade de Educação a Distância								
Módulo	Unidade Curricular	Carga Horária						TOTAL
		Teórica		Prática Laboratorial		Prática Profissional		
		Pres	EaD	Real	Sim	Real	Sim	
I	Introdução à Logística	8	32					40
	Informática Básica	2	16		2			20
	Atendimento ao Cliente	4	32				4	40
	Arquivologia	4	32				4	40
	Administração Financeira	4	32				4	40
	Empreendedorismo	4	32		4			40
	Departamento Pessoal	4	16					20
	Assistente Administrativo	4	16					20
	<b>Total do Módulo</b>		<b>34</b>	<b>208</b>		<b>6</b>		<b>12</b>
<b>Qualificação Profissional em Assistente de Logística</b>								
II	Gestão da Cadeia de Suprimentos	4	32		4			40
	Armazenagem	4	32				4	40
	Estoque	4	32				4	40
	Gestão de Compras	4	32		4			40
	Comércio Eletrônico	8	32					40
	Comércio Exterior	8	32					40
	Terminais Portuários	4	16					20
	<b>Total do Módulo</b>		<b>36</b>	<b>208</b>		<b>8</b>		<b>8</b>
<b>Qualificação Profissional em Assistente de Transporte e Distribuição</b>								
III	Logística Empresarial	8	32					40
	Logística Reversa	8	32					40
	Legislação e Regulamentação	4	32		4			40
	Marketing de Relacionamento	4	32				4	40
	Marketing Digital	4	32		4			40
	Gestão da Qualidade	8	32					40
	Gestão de Projetos	4	32				4	40
	<b>Total do Módulo</b>		<b>40</b>	<b>224</b>		<b>8</b>		<b>8</b>
<b>Qualificação Profissional em Assistente de Planejamento da Produção</b>								
<b>Total da Carga Horária</b>		<b>110</b>	<b>640</b>		<b>22</b>		<b>28</b>	<b>800</b>
Pré-requisitos para ingresso: Estudantes que concluíram ou estão cursando a 2ª série do ensino médio ou estudo equivalente.								
<b>Observações:</b>								
1. Horário de funcionamento da instituição: 7h às 22h (segunda-feira a sexta-feira) e 7h às 14h (sábado).								
2. Ao concluir o Módulo I confere Certificação Intermediária em Assistente de Logística.								
3. Ao concluir o Módulo II confere Certificação Intermediária em Assistente de Transporte e Distribuição.								
4. Ao concluir o Módulo III confere Certificação Intermediária em Assistente de Planejamento da Produção.								



### ANEXO III DO PARECER Nº 30/2023-CEDF

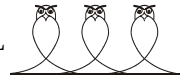
## Quadro-Resumo da Matriz Curricular do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Informática

<b>Instituição Educacional:</b> Centro Educacional Evolução <b>Curso:</b> Técnico em Informática <b>Eixo Tecnológico:</b> Informação e Comunicação <b>Oferta:</b> Modalidade de Educação a Distância								
Módulo	Unidade Curricular	Carga Horária						TOTAL
		Teórica		Prática Laboratorial		Prática Profissional		
		Pres	EaD	Real	Sim	Real	Sim	
I	Tecnologia da Informação	8	48		4			60
	Atendimento ao Cliente	2	16		2			20
	Sistema Operacional Windows	12	48					60
	Editoração de Textos	12	48					60
	Planilhas Eletrônicas	8	48		4			60
	Softwares de Apresentação	8	32					40
	Montagem e Manutenção de Computadores	8	48		4			60
	<b>Total do Módulo</b>	<b>58</b>	<b>288</b>		<b>14</b>			<b>360</b>
<b>Qualificação Profissional em Assistente de Suporte e Manutenção de Computadores</b>								
II	Lógica da Programação	8	32					40
	Inglês Instrumental	8	32					40
	Introdução ao HTML	8	48		4			60
	Linguagem de Programação PHP	8	48		4			60
	Programação Orientada a Objetos	12	48					60
	Banco de Dados	12	48					60
	<b>Total do Módulo</b>	<b>56</b>	<b>256</b>		<b>8</b>			<b>320</b>
<b>Qualificação Profissional em Assistente de Desenvolvimento de Aplicativos Computacionais</b>								
III	Introdução a Infografia	8	32					40
	Tratamento de Imagens com Photoshop	8	48		4			60
	Edição Gráfica com Corel Draw	8	48		4			60
	Propriedade Intelectual e LGPD	8	48		4			60
	Plano de Marketing	4	32		4			40
	<b>Total do Módulo</b>	<b>36</b>	<b>208</b>		<b>16</b>			<b>260</b>
<b>Qualificação Profissional em Suporte Técnico</b>								
IV	Empreendedorismo Digital	8	32					40
	Comercio Eletrônico	4	32		4			40
	Gestão de Pessoas	8	32					40
	Internet e Segurança da Informação	4	32		4			40
	Redes de Computadores	8	48		4			60
	Planejamento de Projetos	8	32					40
	<b>Total do Módulo</b>	<b>40</b>	<b>208</b>		<b>12</b>			<b>260</b>
<b>Qualificação Profissional em Assistente de Operação de Redes de Computadores</b>								
<b>Total da Carga Horária</b>		<b>190</b>	<b>960</b>		<b>50</b>			<b>1200</b>
Pré-requisitos para ingresso: Estudantes que concluíram ou estão cursando a 2ª série do ensino médio ou estudo equivalente.								
Observações: 1 Horário de funcionamento da instituição: 7h às 22h (segunda-feira a sexta-feira) e 7h às 14h (sábado); 2 Ao concluir o Módulo I confere Certificação Intermediária em Assistente de Suporte e Manutenção de Computadores. 3 Ao concluir o Módulo II confere Certificação Intermediária em Assistente de Desenvolvimento de Aplicativos Computacionais. 4 Ao concluir o Módulo III confere Certificação Intermediária em Suporte Técnico. 5 Ao concluir o Módulo IV confere Certificação Intermediária em Assistente de Operação de Redes de Computadores.								



**ANEXO IV DO PARECER Nº 30/2023-CEDF**  
**Quadro-Resumo da Matriz Curricular do Curso Técnico de Nível Médio em Secretariado**

<b>Instituição Educacional:</b> CENTRO EDUCACIONAL EVOLUÇÃO								
<b>Curso:</b> Técnico em Secretariado								
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios								
<b>Oferta:</b> Modalidade de Educação a Distância								
Módulo	Unidade Curricular	Carga Horária						TOTAL
		Teórica		Prática Laboratorial		Prática Profissional		
		Pres	EaD	Real	Sim	Real	Sim	
I	Atendimento ao Cliente	4	16					20
	Informática Básica	2	16		2			20
	Comunicação Interpessoal	8	32					40
	Departamento Pessoal	4	16					20
	Empreendedorismo	4	32				4	40
	Marketing Pessoal	8	32					40
	Etiqueta Corporativa	8	32					40
	Rotinas de Escritório	8	32					40
	<b>Total do Módulo</b>	<b>46</b>	<b>208</b>		<b>2</b>		<b>4</b>	<b>260</b>
<b>Qualificação Profissional em Assistente de Escritório</b>								
II	Técnicas de Secretariado	8	48				4	60
	Arquivologia	4	32				4	40
	Português Instrumental	8	32					40
	Matemática Aplicada	8	32					40
	Sistemas Eletrônicos de Apresentação	6	32		2			40
	Inglês Instrumental	8	32					40
	<b>Total do Módulo</b>	<b>42</b>	<b>208</b>		<b>2</b>		<b>8</b>	<b>260</b>
<b>Qualificação Profissional em Arquivista</b>								
III	Gestão de Contratos	8	32					40
	Telefonista	4	32				4	40
	Recepcionista	4	32				4	40
	Gestão de Pessoas	8	32					40
	Recrutamento e Seleção de Pessoas	8	32					40
	Planejamento e Organização de Eventos	8	32					40
	Gestão de Projetos	4	32		4			40
	<b>Total do Módulo</b>	<b>44</b>	<b>224</b>		<b>4</b>		<b>8</b>	<b>280</b>
<b>Qualificação Profissional em Recepcionista Atendente</b>								
<b>Total da Carga Horária</b>		<b>132</b>	<b>640</b>		<b>8</b>		<b>20</b>	<b>800</b>
Pré-requisitos para ingresso: Estudantes que concluíram ou estão cursando a 2ª série do ensino médio ou estudo equivalente.								
<b>Observações:</b>								
1 Horário de funcionamento da instituição: 7h às 22h (segunda-feira a sexta-feira) e 7h às 14h (sábado);								
2 Ao concluir o Módulo I confere Certificação Intermediária em Assistente de Escritório.								
3 Ao concluir o Módulo II confere Certificação Intermediária em Arquivista.								
4 Ao concluir o Módulo III confere Certificação Intermediária em Recepcionista Atendente.								



**ANEXO V DO PARECER Nº 30/2023-CEDF**  
**Quadro-Resumo da Matriz Curricular do Curso Técnico de Nível Médio em**  
**Transações Imobiliárias**

<b>Instituição Educacional:</b> Centro Educacional Evolução <b>Curso:</b> Técnico em Transações Imobiliárias <b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios <b>Oferta:</b> Modalidade de Educação a Distância								
Módulo	Unidade Curricular	Carga Horária						TOTAL
		Teórica		Prática Laboratorial		Prática Profissional		
		Pres	EaD	Real	Sim	Real	Sim	
I	Introdução ao Mercado Imobiliário	8	32					40
	Atendimento ao Cliente	2	16				2	20
	Informática Básica	2	16		2			20
	Administração Financeira	8	32					40
	Empreendedorismo	8	32					40
	Comunicação Interpessoal	8	32					40
	Iniciação a Negociação	4	32		4			40
	Técnicas de Vendas	4	32				4	40
	<b>Total do Módulo</b>	<b>44</b>	<b>224</b>		<b>6</b>		<b>6</b>	<b>280</b>
II	Marketing Digital	4	32		4			40
	Comércio Eletrônico	8	32					40
	Marketing de Relacionamento	4	32				4	40
	Matemática Aplicada	8	32					40
	Gestão de Contratos	8	32					40
		<b>Total do Módulo</b>	<b>32</b>	<b>160</b>		<b>4</b>		<b>4</b>
III	Noções de Construção Civil	8	32					40
	Urbanismo	4	16					20
	Desenho Técnico	6	48		6			60
	Direito e Legislação Imobiliária	12	48					60
	Operações Imobiliárias	8	32					40
	Avaliação e Financiamento Imobiliário	4	32				4	40
	Gestão Imobiliária	12	48					60
	<b>Total do Módulo</b>	<b>54</b>	<b>256</b>		<b>6</b>		<b>4</b>	<b>320</b>
<b>Total da Carga Horária</b>		<b>130</b>	<b>640</b>		<b>16</b>		<b>14</b>	<b>800</b>
Pré-requisitos para ingresso: Estudantes que concluíram ou estão cursando a 2ª série do ensino médio ou estudo equivalente.								
Observações: 1 Horário de funcionamento da instituição: 7h às 22h (segunda-feira a sexta-feira) e 7h às 14h (sábado).								





### ANEXO VI DO PARECER Nº 30/2023-CEDF

## Quadro-Resumo da Matriz Curricular do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Administração

<b>Instituição Educacional:</b> Centro Educacional Evolução								
<b>Curso:</b> Técnico em Administração								
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios								
<b>Oferta:</b> Modalidade de Educação a Distância								
Módulo	Unidade Curricular	Carga Horária						TOTAL
		Teórica		Prática Laboratorial		Prática Profissional		
		Pres	EaD	Real	Sim	Real	Sim	
I	Fundamentos da Administração	12	48					60
	Informática Básica	2	16		2			20
	Atendimento ao Cliente	4	16					20
	Arquivologia	4	32				4	40
	Comunicação Interpessoal	4	32				4	40
	Administração Financeira	8	32					40
	Empreendedorismo	4	32		4			40
	<b>Total do Módulo</b>		<b>38</b>	<b>208</b>		<b>6</b>		<b>8</b>
<b>Qualificação Profissional em Assistente Administrativo</b>								
II	Departamento Pessoal	4	32				4	40
	Gestão de Pessoas	8	32					40
	Comportamento Organizacional	8	32					40
	Recrutamento e Seleção de Pessoas	4	32				4	40
	Avaliação de Desempenho	4	32		4			40
	Liderança e Coaching	4	32		4			40
	<b>Total do Módulo</b>		<b>32</b>	<b>192</b>		<b>8</b>		<b>8</b>
<b>Qualificação Profissional em Auxiliar de Recursos Humanos</b>								
III	Iniciação a Negociação	8	32					40
	Técnicas de Vendas	4	32				4	40
	Plano de Marketing	8	32					40
	Comércio Eletrônico	4	32		4			40
	Gestão da Qualidade	8	32					40
	<b>Total do Módulo</b>		<b>32</b>	<b>160</b>		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Qualificação Profissional em Assistente de Marketing</b>								
IV	Logística Empresarial	4	32		4			40
	Gestão de Contratos	8	32					40
	Terceirização	8	32					40
	Escrita Fiscal	4	32				4	40
	Análise e Demonstrativos Contábeis	8	32					40
	<b>Total do Módulo</b>		<b>32</b>	<b>160</b>		<b>4</b>		<b>4</b>
<b>Qualificação Profissional em Auxiliar Financeiro</b>								
<b>Total da Carga Horária</b>		<b>134</b>	<b>720</b>		<b>22</b>		<b>24</b>	<b>900</b>
Pré-requisitos para ingresso: Estudantes que concluíram ou estão cursando a 2ª série do ensino médio ou estudo equivalente.								
<b>Observações:</b>								
1. Horário de funcionamento da instituição: 7h às 22h (segunda-feira a sexta-feira) e 7h às 14h (sábado).								
2. Ao concluir o Módulo I confere Certificação Intermediária em Assistente Administrativo.								
3. Ao concluir o Módulo II confere Certificação Intermediária em Auxiliar de Recursos Humanos.								
4. Ao concluir o Módulo III confere Certificação Intermediária em Assistente de Marketing.								
5. Ao concluir o Módulo IV confere Certificação Intermediária de Auxiliar Financeiro.								