

Homologado em 25/2/2019, DODF nº 41, de 27/2/2019, p. 6. Portaria nº 58, de 27/02/2019, DODF nº 42, de 28/02/2019, p. 12.

PARECER Nº 014/2019 - CEDF

Processo nº 084.000614/2016

Interessado: Centro Educacional Brasil Central

Aprova os Planos de Cursos dos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, Eixo Tecnológico, Desenvolvimento Educacional e Social, e Técnico em Transações Imobiliárias, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, do Centro Educacional Brasil Central

I - HISTÓRICO - O presente processo, autuado em 9 de setembro de 2016, de interesse do Centro Educacional Brasil Central, situado na QNE 24, Lotes 6 a 10 e QNE 22, Lotes 26 e 28, Taguatinga — Distrito Federal, mantido pelo Centro de Ensino Ciranda Cirandinha Ltda. - EPP, com sede no mesmo endereço, trata da solicitação para autorização de abertura de polo de apoio presencial em outra Unidade da Federação e aprovação da Proposta Pedagógica, fls. 1 e 3.

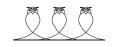
A instituição educacional foi inicialmente credenciada, por delegação de competência, por 5 (cinco) anos, para a oferta da educação de jovens e adultos – EJA, equivalente aos ensinos fundamental e médio, na modalidade a distância, pela Portaria nº 247/SEDF, de 9 de julho de 2009, com base no Parecer nº 129/2009-CEDF. Obteve novo credenciamento até 31 de julho de 2020, por meio da Portaria nº 198/SEDF, de 18 de novembro de 2015, de acordo com o Parecer nº 173/2015-CEDF.

Em 2016, obteve autorização para a oferta da educação profissional técnica de nível médio, na modalidade a distância, com os cursos: técnico de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, conforme Portaria nº 22/SEDF, de 10 de fevereiro de 2016, com base no Parecer nº 007/2016-CEDF; e curso técnico de nível médio de Técnico Secretaria Escolar, Eixo Tecnológico, Desenvolvimento Educacional e Social, conforme Portaria nº 70/SEDF, de 14 de março de 2016, com fulcro no Parecer nº 046/2016-CEDF.

Em 2017, o presente processo restou concluído com a autorização para a abertura de polo de apoio presencial, em outras Unidades da Federação, com os cursos já ofertados e autorizados, conforme Portaria nº 460/SEEDF, de 19 de outubro de 2017, e Parecer nº 185/2017-CEDF.

Em dezembro de 2018, o processo é restituído a este Conselho de Educação para aprovação dos Planos de Curso, referente aos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, e de Técnico Secretaria





Escolar, Eixo Tecnológico, Desenvolvimento Educacional e Social, tendo em vista a necessidade de alteração.

II - ANÁLISE - O processo foi instruído e analisado pelas equipes técnicas da Coordenação de Supervisão, Normas e Informações do Sistema de Ensino - Cosie/Suplav/SEDF e do Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF, sob a égide e em consonância com a Resolução nº 1/2012-CEDF, destacando-se os seguintes documentos anexados aos autos:

- Plano de Curso Técnico em Secretaria Escolar, fls. 402 a 460.
- Plano de Curso Técnico em Transações Imobiliárias, fls. 463 a 522.
- Análises dos Planos de Curso, fls. 523 s 540.
- Relatório conclusivo Cosie/Suplav/SEEDF, fls. 541 e 542.

Dos Planos de Curso

Os Planos de Curso dos cursos técnicos de nível médio: Técnico em Secretaria Escolar, Eixo Tecnológico, Desenvolvimento Educacional e Social, fls. 402 a 460, e Técnico em Transações Imobiliárias, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, fls. 463 a 522, estão em conformidade com a legislação vigente e com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

Insta registrar que os cursos possuem ambiente virtual de aprendizagem com plataforma própria que atende a todos os requisitos necessários para a oferta da modalidade a distância. Nas atividades realizadas via internet, são utilizadas apostilas que servem para consulta e como material base do curso, que também são disponibilizadas na forma impressa; atividades programadas no fórum, fórum interativo, biblioteca virtual, links de apoio, de pesquisa, além do *whatsapp* para tirar dúvidas diversas.

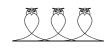
São previstas tutorias presenciais obrigatórias, correspondentes ao percentual mínimo de 20% (vinte por cento) da carga horária toral do curso, em acordo com a legislação vigente, com aulas expositivas, atendimento individualizado, aplicação e correção de simulado, plantão de dúvidas, aulas de revisão e aplicação das avaliações.

Os cursos são oferecidos em regime modular, estruturados por componente curricular, sendo desenvolvidos na forma articulada com o ensino médio, sendo concomitante – para o aluno que esteja cursando a 1º série do ensino médio ou equivalente, com dupla matrícula e dupla certificação, podendo os estudos serem realizados na mesma instituição educacional; e subsequente – somente após conclusão do ensino médio.

As competências e habilidades previstas para o técnico de nível médio e para as qualificações profissionais técnicas estão de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

Quanto aos critérios de avaliação, registra-se que as avaliações são presenciais, com calendário específico, podendo o aluno agendar o dia e horário para sua realização; são realizadas por componente curricular, variando numa escala de zero a dez, sendo cinco a nota





mínima para a aprovação, ou seja, o aluno deve alcançar 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento, não se admitindo qualquer arrendondamento. Em caso de reprovação, o aluno pode agendar novas avaliações, podendo continuar frequentando o sistema de tutoria.

O estágio curricular é exigido nos cursos, conforme o disposto na matriz curricular correspondente, sendo dividido nos três módulos e podendo ser realizado paralelamente ou após a conclusão dos componentes curriculares.

Técnico em Secretaria Escolar:

O curso está estruturado de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio, de forma modular, com duração de no máximo 2 (dois) semestres letivos, atendendo a carga horária total de 1.200 horas, com 204 horas de estágio curricular obrigatório, totalizando 1.404 horas, cuja organização curricular apresenta-se resumida na matriz curricular.

A estrutura do curso possui terminalidade própria, com saídas intermediárias, dando o direito à certificação parcial de qualificação profissional técnica, conforme segue:

- 1. Módulo I Auxiliar de Secretaria Escolar (total da carga horária, incluindo o estágio curricular supervisionado, 468 horas)
- 2. Módulo II Assistente Administrativo (total da carga horária, incluindo o estágio curricular supervisionado, 468 h)
- 3. Módulo III Técnico em Secretaria Escolar (total da carga horária, incluindo o estágio curricular supervisionado, 468 horas)

Técnico em Transações Imobiliárias:

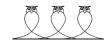
O curso está estruturado de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, de forma modular e carga horária total de 1000 horas, incluindo as 200 horas de estágio supervisionado, cuja organização curricular apresenta-se resumida na matriz curricular.

A estrutura do curso possui módulos com terminalidade própria, dando o direito à certificação parcial de qualificação, assim estruturado:

- 1. Módulo I Auxiliar Administrativo (total da carga horária incluindo o estágio curricular supervisionado: 337h)
- 2. Módulo II Promotor de vendas (Total da carga horária incluindo o estágio curricular supervisionado: 354h)
- 3. Módulo III Assistente Imobiliário (Total da carga horária incluindo o estágio curricular supervisionado: 309h)

Vale observar que os cursos são avaliados anualmente. Como ferramentas de avaliação junto ao aluno, são utilizadas fichas avaliativas, ouvidoria em tempo integral e depositório para críticas; além da utilização de gráficos, observando-se o aspecto evolutivo de participação dos alunos nas aulas tutoriais, aceitação dos tutores, agilidade da liberação dos





resultados de provas e trabalhos, evasão do curso, realização de novas matrículas, pesquisa de ingresso no mercado de trabalho e avaliação das fichas de estágio entregues pela empresa conveniada.

Insta registrar ainda que a Resolução nº 1/2018-CEDF que estabelece normas para a Educação Básica no sistema de ensino do Distrito Federal, publicada no DODF Nº 241, de 20 de dezembro de 2018, p. 83, e republicada no DODF Nº 245, de 27 de dezembro de 2018, p. 79, revogou a Resolução nº 1/2012-CEDF, vigente à época da instrução do processo, e prepondera sobre os documentos organizacionais aprovados, os quais devem ser atualizados na forma desta normativa até 30 de dezembro de 2020, conforme estabelece seu artigo 233.

III – CONCLUSÃO - Diante do exposto e dos elementos que integram o presente processo, o parecer é por aprovar os Planos de Cursos dos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, Eixo Tecnológico, Desenvolvimento Educacional e Social, e Técnico em Transações Imobiliárias, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, do Centro Educacional Brasil Central, situado na QNE 24, Lotes 6 a 10 e QNE 22, Lotes 26 e 28, Taguatinga – Distrito Federal, mantido pelo Centro de Ensino Ciranda Cirandinha Ltda. - EPP, com sede no mesmo endereço, incluindo as matrizes curriculares que constituem os anexos I e II do presente parecer.

É o parecer.

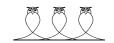
Sala "Helena Reis", Brasília, 29 de janeiro de 2019.

MÁRIO SÉRGIO MAFRA Conselheiro-Relator

Aprovado na CEP e em Plenário em 29/01/2019

ALVARO MOREIRA DOMINGUES JÚNIOR Vice Presidente no exercício da presidência do do Conselho de Educação do Distrito Federal





Anexo I do Parecer nº 014/2019-CEDF MATRIZ CURRICULAR

Instituição Educacional: CENTRO EDUCACIONAL BRASIL CENTRAL

Institucia o Educacional: CENTRO EDUCACIONAL BRASIL CENTR Curso: Técnico em Secretaria Escolar Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social Turnos: Diurno e Noturno Regime: Modular Modalidade: Educação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância

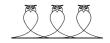
Módulos	Componente Curricular	Total de Aulas
Módulo I	1- Língua Portuguesa I	58
	2- Técnicas de Redação I	58
	3- Técnicas de Arquivo I	62
	4- Escrituração Escolar I	68
	5- Relações Interpessoais e Ética Profissional I	49
	6- Noções sobre Gestão Educacional I	49
	7- Legislação Educacional I	56
	Total da Carga Horária do Módulo I	400
	Total da Carga Horária do Estágio Curricular Supervisionado I	68
	Total da Carga Horária Módulo I + Estágio Curricular Supervisionado I	468h
	Qualificação Profissional: Auxiliar de Secretaria	
	1- Língua Portuguesa II	58
	2- Técnicas de Redação II	58
	3- Técnicas de Arquivo II	62
	4- Escrituração Escolar II	68
Módulo II	5- Relações Interpessoais e Ética Profissional II	49
	6- Noções sobre Gestão Educacional II	49
	7- Legislação Educacional II	56
	Total da Carga Horária do Módulo II	400
	Total da Carga Horária do Estágio Curricular Supervisionado II	68
l da Carga Horár	ia Módulo II + Estágio Curricular Supervisionado II	468h
	Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo	•
	1- Língua Portuguesa III	58
Módulo III	2- Técnicas de Redação III	58
	3- Técnicas de Arquivo III	62
	4- Escrituração Escolar III	68
	5- Relações Interpessoais e Ética Profissional III	49
	6- Noções sobre Gestão Educacional III	49
	7- Legislação Educacional III	56
	Total da Carga Horária do Módulo III	400
	Total da Carga Horária do Estágio Curricular Supervisionado III	68
	Total da Carga Horária Módulo III + Estágio Curricular Supervisionado III	468h
	Total da Carga Horária Módulo I + Módulo II + Módulo III	1.200h
Total da Carga Horária do Estágio Curricular Supervisionado		
	1.404h	

- 1. Horário de Funcionamento: Matutino: 8h às 11h45; Vespertino: 14h às 17h45; Noturno: 19h30 às 21h45
- 2. Módulo-aula/tutoria: duração de 45 minutos cada aula presencial.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL





Anexo II do Parecer nº 014/2019-CEDF MATRIZ CURRICULAR

Instituição Educacional: CENTRO EDUCACIONAL BRASIL CENTRAL

Curso: Técnico em Transações Imobiliárias Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Turnos: Diurno e Noturno

Regime: Modular

Modalidade: Ed	ducação Profissional Técnica de Nível Médio a Distância	
Módulos	Componente Curricular	Total de Aulas
Módulo I	1- Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa	74
	2- Matemática Financeira I	62
	3- Operações Imobiliárias I	65
	4- Noções de Relações Humanas e Ética	70
	Total da Carga Horária do Módulo I	271
	Total de Carga Horária do Estágio Curricular Supervisionado I	66
Total da Carga	n Horária Módulo I + Estágio Curricular Supervisionado I	337
	Qualificação Profissional: Auxiliar Administrativo	
	Componente Curricular	Total de Aulas
	1- Noções de Direito e Legislação	80
	2- Matemática Financeira II	62
Módulo II	3- Marketing Imobiliário	65
	4- Organização e Técnicas Comerciais	80
	Total da Carga Horária do Módulo II	287
	Total de Carga Horária do Estágio Curricular Supervisionado II	67
Total da Carga	Horária Módulo II + Estágio Curricular Supervisionado II	354
	Qualificação Profissional: Promotor de Vendas	
	Componente Curricular	Total de Aulas
	1- Noções de Economia e de Mercado	80
Módulo III	2- Avaliação de Imóveis	30
	3- Desenho Arquitetônico	70
	4- Operações Imobiliárias II	62
	Total da Carga Horária do Módulo III	242
	Total da Carga Horária do Estágio Curricular Supervisionado III	67
Total da Carga Horária Módulo III + Estágio Curricular Supervisionado III		309
Total da Carga Horária Módulo I + Módulo II + Módulo III		800
Total da Carga Horária do Estágio Curricular Supervisionado		200
Total da Carga	Horária do Curso	1.000

Habilitação Profissional: Técnico em Transações Imobiliárias

Observações:

- 1. Horário de Funcionamento: Matutino: 8h às 11h45; Vespertino: 14h às 17h45; Noturno: 19h30 às 21h45.
- 2. Módulo-aula/tutoria: duração de 45 minutos cada aula presencial.