

[Homologado em 21/9/2021, DODF nº 180, de 23/9/2021, pag. 14.](#)
[Portaria nº 486, de 21/9/2021, DODF nº 180, de 23/9/2021, pag. 14.](#)

[RETIFICAÇÃO - DODF nº 41, de 29/02/2024, pag. 11.](#)

No Termo de Homologação do Parecer nº 90/2021-CEDF e na Portaria nº 486, de 21 de setembro de 2021, publicados no DODF nº 180, de 23 de setembro de 2021, página 14, ONDE SE LÊ: "...autorizar o Centro Educacional D'Paula, [...] a ofertar os cursos técnicos de nível médio de Técnico em Administração, Técnico em Recursos Humanos e Técnico em Secretariado, todos do eixo tecnológico Gestão e Negócios...", LEIA-SE: "...autorizar o Centro Educacional D'Paula, [...] a ofertar os cursos técnicos de nível médio de Técnico em Administração, Técnico em Recursos Humanos e Técnico em Secretariado, todos do eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade de Educação a Distância...".

PARECER Nº 90/2021-CEDF

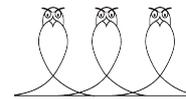
Processo SEI/GDF nº 00080-00138011/2019-91

Interessado: **Centro Educacional D'Paula**

Autoriza o Centro Educacional D'Paula a ofertar os cursos técnicos de nível médio de Técnico em Administração, Técnico em Recursos Humanos e Técnico em Secretariado, todos do eixo tecnológico Gestão e Negócios; aprova a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar da instituição educacional; aprova os Planos de Curso dos cursos técnicos de nível médio ora autorizados; e dá outra providência.

I - HISTÓRICO – O presente processo, autuado pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, em 29 de julho de 2019, de interesse do Centro Educacional D'Paula, situado no SHCGN 712/713, Bloco B, Loja 2, Brasília – Distrito Federal, mantido por Centro Educacional D'Paula Eireli-ME, registrado no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 05.200.681/0001-55, com sede no mesmo endereço, trata de solicitação de autorização dos cursos técnicos de nível médio: Recursos Humanos, Secretariado e Administração, todos do eixo tecnológico Gestão e Negócios, e aprovação dos documentos organizacionais: Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e Planos de Curso dos cursos a serem autorizados.

O Centro Educacional D'Paula obteve credenciamento para oferta da Educação a Distância, até 31 de julho de 2029, por meio da Portaria nº 495/SEEDF, de 28 de dezembro de 2020, tendo em vista o disposto no Parecer nº 119/2020-CEDF. Possui autorização 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 bem como para a oferta da Educação Profissional e Tecnológica de nível médio, também na modalidade de Educação a Distância, para os cursos Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, Técnico em Serviços Públicos e Técnico em Transações Imobiliárias, ambos no eixo tecnológico Gestão e Negócios.



Em 23 de junho de 2016, por meio da Portaria nº 178/SEEDF, a instituição teve homologada a mudança de endereço de sua mantenedora de SHCGN 713, Área Especial, Bloco A (Parte), Brasília – Distrito Federal, para SHCGN, Comércio Residencial, 712/713, Bloco B, Loja 02, Brasília – Distrito Federal, e em 27 de março de 2017, por meio da Portaria nº 120/SEEDF, teve aprovada a sua mudança de endereço de SHCGN 713, Área Especial, Bloco A (Parte), Brasília – Distrito Federal, para SHCGN, Comércio Residencial, 712/713, Bloco B, Loja 02, Brasília – Distrito Federal.

A Ordem de Serviço nº 131/SEEDF, de 27 de setembro de 2019, homologou a mudança de denominação da mantenedora do Centro Educacional D'Paula, situado no SHCGN 712/713, Bloco B, Loja 02, Brasília - Distrito Federal, de: Centro Educacional D'Paula Ltda-ME, para Centro Educacional D'Paula Eireli-ME.

A Ordem de Serviço nº 136/SEEDF, de 13 de agosto de 2020, autorizou, a título provisório e em caráter excepcional, pelo período de um ano, a oferta da Educação Profissional e Tecnológica de nível médio, na modalidade a distância, para os cursos técnicos de nível médio de: Técnico em Administração, Técnico em Recursos Humanos e Técnico em Secretariado, todos do eixo tecnológico Gestão e Negócios.

II - ANÁLISE – O processo foi instruído e analisado pelas equipes técnicas da Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino – Dine/Suplav/SEEDF e do Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF, inicialmente, de acordo com a Resolução nº 1/2018-CEDF, revogada durante a tramitação, e, posteriormente, de acordo com a Resolução nº 2/2020-CEDF, ora vigente.

Das condições físicas da instituição educacional

- Certificado de Licenciamento emitido pelo sistema RLE Digital, com as licenças concedidas pelos órgãos responsáveis do GDF, contemplando o ensino ofertado e proposto.

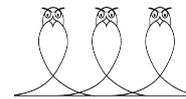
- Contrato de locação do imóvel vigente, em nome da mantenedora e no endereço informado.

Das visitas de inspeção in loco

Foram realizadas duas visitas de inspeção in loco, em 8 de outubro de 2019 e em 5 de agosto de 2020, 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.

Dos Pareceres de Especialista

- Parecer de especialista em AVA, favorável, registrando que as condições tecnológicas e didático-pedagógicas da instituição atendem satisfatoriamente ao proposto, quanto à oferta.



- Pareceres técnicos de especialistas das áreas – favoráveis aos cursos técnicos de nível médio de Técnico em Administração, Técnico em Recursos Humanos e Técnico em Secretariado, todos do eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade a distância.

Da Proposta Pedagógica

A Proposta Pedagógica está de acordo com a legislação vigente e contempla os itens previstos no artigo 205 da Resolução nº 2/2020-CEDF, com destaques para:

1. Missão:

O Centro Educacional D’Paula tem como missão ser reconhecido como uma instituição de excelência por promover um serviço educativo voltado à formação de cidadãos críticos e conscientes dos seus deveres e direitos, capazes de atuar de forma participativa como agentes de mudança, valorizando o conhecimento e a ética nas relações sociais.

2. Organização pedagógica

2.1 Ofertas

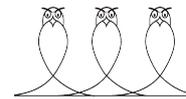
A instituição oferta a Educação de Jovens e Adultos - EJA equivalente ao Ensino Fundamental, anos finais, e ao Ensino Médio, e também a Educação Profissional e Tecnológica de nível médio, todas na modalidade de Educação a Distância.

A Educação de Jovens e Adultos - EJA, equivalente ao Ensino Fundamental, anos finais, na modalidade de Educação a Distância, está organizada por componente curricular, distribuídos em quatro módulos: I, II, III e IV, que correspondem respectivamente aos 6º, 7º, 8º e 9º ano. A equivalente ao Ensino Médio está organizada por componente curricular, distribuídos em três módulos: I, II e III, que correspondem respectivamente às 1ª, 2ª e 3ª séries.

A Educação Profissional e Tecnológica de nível médio, na metodologia a distância, com organização curricular própria, é desenvolvida articulada com o Ensino Médio, de forma concomitante e subsequente.

2.2 Metodologias adotadas

O Centro Educacional D’Paula adota o arcabouço epistemológico construtivista de Piaget, no qual entende que o sujeito constrói o conhecimento a partir da interação com o meio, mas estabelece uma prática pedagógica que também prevê os métodos tradicionais, nos quais o professor explana conceitos obtidos por abstração reflexiva e, logo após, orienta o estudante a operar com os conceitos, que consiste basicamente em três etapas:



- a) Primeira etapa: o estudante manipula o objeto de conhecimento por meio de experiências de modo a criar abstrações empíricas.
- b) Segunda etapa: o estudante constrói relações conceitos dessa relação.
- c) Terceira etapa: o estudante relaciona os conceitos formulados com os conceitos constituídos a respeito dos objetos de conhecimentos.

Além disso, aborda metodologias ativas e modelos híbridos de ensino que dão ênfase ao protagonismo do estudante, ao seu envolvimento direto, participativo e reflexivo, em todas as etapas do processo. As metodologias ativas são a Aprendizagem Baseada em Problema e a Aprendizagem Baseada em Projetos, as quais consideram o uso das tecnologias digitais para a sua aplicação, haja vista que oportunizam o contato com uma série de problemas, desafios, em uma proposta de caminhos e itinerários de aprendizagem.

2.3 Projetos interdisciplinares

A instituição realiza projetos interdisciplinares na Educação de Jovens e Adultos, utilizando o ambiente virtual de aprendizagem e a estratégia de grupos nas atividades propostas, procurando intensificar a interação entre os integrantes, de maneira a ofertar não apenas oportunidades de aprendizagem, mas também situações colaborativas, desenvolvendo novas habilidades e competências sociais.

Os projetos interdisciplinares estão descritos detalhadamente nos apêndices da Proposta Pedagógica da instituição, conforme anexos.

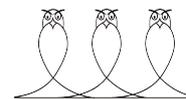
2.4 Educação inclusiva

A instituição educacional contempla a educação inclusiva, favorecendo a participação e a aprendizagem dos estudantes com necessidades educacionais especiais ou com deficiência, observadas as suas peculiaridades e a legislação vigente, desenvolvendo, portanto, o Plano de Atendimento Educacional Individualizado - PEI.

3. Organização curricular

A organização curricular do Centro Educacional D'Paula contempla as dez competências gerais para a Educação Básica, que englobam as dimensões intelectual, física, afetiva, social, ética, moral e simbólica, significativas para a formação integral do estudante.

Para o Ensino Fundamental, anos finais, na Educação de Jovens e Adultos, são oferecidos os componentes curriculares: Língua Portuguesa, Arte, Educação Física, Língua Inglesa, Matemática, Ciências da Natureza, História e Geografia. E para o Ensino Médio, são ofertados: Língua Portuguesa, Arte, Educação Física, Língua Inglesa, Matemática, Química, Física, Biologia, História, Geografia, Sociologia e Filosofia, conforme matrizes curriculares anexas.



No Ensino Fundamental, são realizados Projetos que contemplam 20% (vinte por cento) da carga horária total, com conteúdos de interesse dos estudantes, bem como são ofertados cursos de Formação Inicial e Continuada – FIC, que contemplam 160 (cento e sessenta) horas e dão direito à certificação.

No Ensino Médio, são ofertados Itinerários Formativos que contemplam 40% (quarenta por cento) da carga horária total, com a oferta de cursos de Formação Inicial Continuada – FIC, que constituem a Trilha de Aprendizagem de livre escolha do estudante e dão direito à certificação.

Na modalidade de Educação a Distância, o ambiente virtual de aprendizagem oferece o suporte tecnológico necessário para a disponibilização dos recursos pedagógicos que serão utilizados pelos estudantes durante o curso. É prevista a interação dos estudantes, levando-os ao uso da plataforma para o acesso de videoaulas, atividades avaliativas síncronas e assíncronas, bem como realização de simulados, atividades de fixação e de revisão de conteúdo, além da disponibilização de atendimento de tutoria on-line.

4. Avaliação

4.1 Avaliação das aprendizagens.

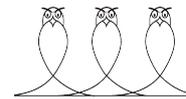
A instituição educacional entende que a avaliação

é um elemento indissociável do processo educativo e deve ser entendida como uma ferramenta a serviço do processo de ensino e a aprendizagem, visando constatar o progresso, as dificuldades do estudante, o desempenho do professor e as correções necessárias, para a melhoria e crescimento de toda a comunidade envolvida no processo.

As avaliações presenciais, aplicadas em grupo ou individualmente, são oferecidas, regularmente, no decorrer do período letivo, de acordo com o calendário e os horários e são realizadas por unidade ou conjunto de unidades, módulos ou conjunto de módulos, por ano ou série, para cada componente curricular, contendo questões objetivas e questões discursivas, com produção textual.

Os resultados da avaliação do rendimento escolar são expressos por meio de notas, que variam numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo permitido ao estudante obter aprovação e ou promoção parcial em um ou mais componentes curriculares. É considerado aprovado o estudante que:

a) tenha realizado a avaliação obrigatória do desempenho escolar, segundo critérios e procedimentos definidos nesta Proposta Pedagógica e no Regimento Escolar do CEDP, cujo resultado prevalece sobre os demais resultados obtidos em quaisquer outras formas de avaliação;



b) obtenha nota (média) igual ou superior a 6 (seis), no processo de avaliação de cada componente curricular, cujo cálculo é feito da seguinte forma: Nota do AVA: 2 (dois) pontos + Nota da Avaliação: 8 (oito) pontos, sendo a nota final apurada somando-se os dois resultados.

O processo avaliativo do Centro Educacional contempla a recuperação de estudos, de forma contínua. A instituição promove formas diferenciadas e individualizadas de orientação e acompanhamento e prevê o aproveitamento e a adaptação de estudos bem como a classificação, conforme legislação vigente.

4.2 Avaliação institucional

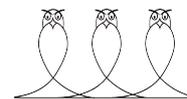
O CEDP promove, bianualmente, a avaliação institucional, com vistas à melhoria da educação e do ensino, por meio de instrumentos próprios, com a participação de professores e responsáveis pelos serviços técnicos e pedagógicos, visando apurar a qualidade e a produtividade do ensino ministrado, infraestrutura, gestão, formação e valorização dos profissionais da educação, organização pedagógica, bem como a eficácia de técnicas e métodos de ensino utilizados. Os resultados das avaliações são objetos de análise dos participantes do processo pedagógico, tendo em vista subsidiar a elaboração do Plano de Educação e Ensino e orientar a prática pedagógica, em busca de padrões de qualidade do ensino.

5. Plano de permanência e êxito escolar dos estudantes

5.1 Plano de permanência.

O Centro Educacional D'Paula, preocupado com a evasão e com a retenção de estudantes, desenvolve certos procedimentos a fim de evitar a ocorrência dessas situações:

- I. Acompanhamento individual do estudante, no ambiente virtual de aprendizagem, com a elaboração de cronograma de atividades e suporte da tutoria para engajamento do estudante.
- II. Oferta de cursos livres de qualificação profissional de acesso gratuito aos estudantes do CEDP, desenvolvidos no ambiente virtual www.dpaulaonline.com.br.
- III. Avaliações individuais com acesso a serviços especiais tais como: ledores de avaliação, avaliações impressas em formatos especiais ou disponíveis com fontes maiores no ambiente virtual de aprendizagem.
- IV. Realização de campanhas de integração dos estudantes, através de ações solidárias, como arrecadação de agasalhos ou alimentos.
- V. Reuniões pedagógicas para identificar os estudantes faltosos e com dificuldades acadêmicas.



- VI. Reunião com pais ou responsáveis a fim de que estreitar o acompanhamento dos resultados dos estudantes.
- VII. Reunião com coordenadores e professores a fim de aperfeiçoar as práticas pedagógicas.
- VIII. Aproximação entre escola e comunidade.
- IX. Aplicação de metodologias facilitadoras no processo ensino-aprendizagem.
- X. Atualização didático-pedagógica para os docentes.

5.2 Estratégias para o êxito escolar.

A instituição realiza ações voltadas não apenas à permanência dos estudantes, mas também ao êxito de seu percurso escolar. Com o objetivo de facilitar o processo de ensino e aprendizagem e adequá-lo ao ritmo do estudante, oferece as seguintes ações preventivas, entre outras:

- planos de estudos para facilitar a rotina do estudante em seus momentos de aprendizagem autônoma.
- realização de tutorias on-line, com agendamento para orientação e dúvidas.
- suporte individualizado para estudantes com dificuldades de aprendizagem ou adaptação à modalidade.
- plantão de dúvidas.

Dos Planos de Curso

Curso: Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Administração

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Oferta: EaD

Qualificações profissionais: Assistente Administrativo e Auxiliar Financeiro

Habilitação profissional: Técnico em Administração

Curso: Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Recursos Humanos

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Oferta: EaD

Qualificações profissionais: Assistente Administrativo e Auxiliar de Recursos Humanos

Habilitação profissional: Técnico em Recursos Humanos

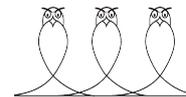
Curso: Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Oferta: EaD

Qualificações profissionais: Recepcionista e Auxiliar Administrativo

Habilitação profissional: Técnico em Secretariado



Os Planos de Curso estão de acordo com a legislação vigente e contemplam os itens previstos no artigo 207 da Resolução nº 2/2020-CEDF, com destaques para:

1. Justificativa para a oferta

Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Administração

Atualmente a demanda por negócios e empresas cresce num ritmo rápido, com muitas novidades tecnológicas e demanda por profissionais capacitados que sejam capazes de lidar com essa nova realidade, em um momento em que as informações são tão rápidas. Empresas familiares estão sentindo a necessidade da profissionalização para se manter no mercado cada vez mais exigente. A necessidade da oferta do Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, deve-se ao fato das mudanças que estão ocorrendo de forma tão rápida e que exigem profissionais cada vez mais preparados para atuar na administração de negócios próprios ou de terceiros, de todos os portes. Pág. 3.

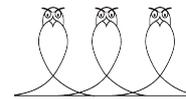
Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Recursos Humanos

A globalização e as novas tecnologias, em constante aprimoramento, ampliaram o cenário competitivo das empresas. Assim, processos como Reengenharia e Qualidade Total atingiram sua força máxima nas últimas décadas e, hoje, as empresas já trabalham com modelos inovadores de gestão. Além disso, observou-se a tendência à produção em escala de produtos e serviços, ou seja, o que é oferecido por uma empresa, em linhas gerais, é facilmente copiado por outra. Assim, é reconhecido no meio organizacional, que o fator que possibilita a criação de diferencial competitivo de uma empresa para outra são os talentos que nela trabalham.

Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado

é um curso que está de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos e que foi elaborado para responder às necessidades educacionais apontadas no cenário apresentado que provocaram mudanças estruturais no mundo do trabalho, bem como do emprego de modernas tecnologias e da crescente internacionalização das relações econômicas, estabelecendo novos paradigmas que vêm transformando a sociedade e a organização do trabalho, de modo a facilitar o acesso do participante às conquistas científicas e tecnológicas de uma sociedade globalizada.

2. Requisitos para ingresso.



Os cursos técnicos de nível médio de Técnico em Administração, Técnico em Recursos Humanos e Técnico em Secretariado são articulados com o Ensino Médio e serão ofertados nas formas concomitante e subsequente, na modalidade EaD. Na forma concomitante, é oferecido somente ao estudante que esteja cursando o Ensino Médio, com dupla matrícula e dupla certificação. Na forma subsequente, a Educação Profissional e Tecnológica de nível médio, na modalidade de Educação a Distância, é oferecida somente a quem já tenha concluído o Ensino Médio.

Os critérios para ingresso do estudante nos cursos bem como os documentos que deverão ser apresentados no ato da matrícula estão detalhados nos Planos de Curso.

3. Objetivos.

A instituição educacional apresenta como objetivo geral.

Do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Administração:

“Desenvolver competências e habilidades em Administração que lhe possibilite enfrentar os desafios do mercado de trabalho, com preparo, conhecimento, determinação e liderança, dominando técnicas de trabalho em equipe.”

Do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Recursos Humanos:

Habilitar o participante para o exercício da profissão de Técnico em Recursos Humanos, conduzindo-o ao entendimento das dinâmicas de mercado, de acordo com as variáveis econômicas, políticas, sociais e ambientais, de suas diretrizes, mecanismos e tecnologias que auxiliam de forma relevante no desempenho da atividade profissional deste segmento, promovendo a interdisciplinaridade, a contextualização e a flexibilidade.

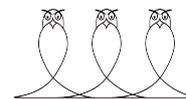
Do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado:

“Possibilitar, por meio da habilitação profissional Técnico em Secretariado, a inserção de profissionais adequadamente capacitados e legalmente credenciados, no mercado, assegurando a prestação de serviços de qualidade.”

E, como objetivos específicos, estão elencados:

Do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Administração:

- a) capacitar e desenvolver competências profissionais que lhes permitam formular, discutir, analisar, selecionar e implementar estratégias de gestão do próprio processo de trabalho;
- b) oportunizar o desenvolvimento da criatividade, da iniciativa, da autonomia, da liberdade de expressão, criando espaços para a



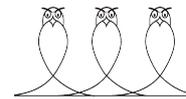
- discussão sobre as questões éticas, o respeito a todas as formas de vida e a análise crítica do seu contexto laboral e social;
- c) possibilitar a inserção de profissionais adequadamente capacitados e legalmente credenciados, no mercado, assegurando a prestação de serviços de qualidade.
 - d) compreender os fatores do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
 - e) desenvolver as competências profissionais necessárias e comuns a todo profissional que atua no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios de modo a favorecer o diálogo e a interação com os demais profissionais da esfera de atuação.

Do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Recursos Humanos:

- a) possibilitar, por meio da Habilitação Profissional Tecnológica em Recursos Humanos, a oportunidade de uma Educação Profissional que conduza ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva, bem como ao desenvolvimento de competências duráveis que favoreçam a laboralidade, além da continuidade de estudos em cursos de aperfeiçoamento e de especialização;
- b) desenvolver competências específicas da Habilitação Profissional Técnico em Recursos Humanos, relacionadas ao seu perfil de conclusão;
- c) proporcionar condições para que o aluno possa continuar adquirindo, em seu Itinerário Profissional, conhecimentos e habilidades que possibilitem a flexibilidade nas ações laborais, a intercomunicabilidade no desenvolvimento de suas atividades, o compromisso com os resultados no desempenho de suas funções, a tomada de decisões para planejamento em sintonia com as exigências do mundo do trabalho, contribuindo para melhorar as oportunidades de inserção no mercado cada vez mais exigente e competitivo; e
- d) desenvolver a capacidade de analisar, estruturar e sintetizar as informações relacionadas à Gestão de Pessoas, bem como preparar para as mudanças e tendências que influenciam substancialmente o seu desempenho na atividade profissional, respeitando os valores éticos, estéticos e a identidade do profissional de conclusão.

Do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado:

- a) desenvolver competências específicas da Habilitação profissional Técnico em Secretariado, relacionadas ao seu perfil de conclusão;
- b) proporcionar condições para que o aluno possa continuar adquirindo, em seu Itinerário Profissional, conhecimentos e habilidades que possibilitem a flexibilidade nas ações laborais, a intercomunicabilidade no desenvolvimento de suas atividades, o compromisso com os resultados no desempenho de suas funções, a



tomada de decisões para planejamento em sintonia com as exigências do mundo do trabalho, contribuindo para melhorar as oportunidades de inserção no mercado cada vez mais exigente e competitivo;

c) desenvolver as competências profissionais necessárias e comuns a todo profissional que atua no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios de modo a favorecer o diálogo e a interação com os demais profissionais da esfera de atuação;

d) oportunizar o desenvolvimento da criatividade, da iniciativa, da autonomia, da liberdade de expressão, criando espaços para a discussão sobre as questões éticas, o respeito a todas as formas de vida e a análise crítica do seu contexto laboral e social; e

e) possibilitar, por meio da habilitação profissional Técnico em Secretariado, a oportunidade de uma Educação Profissional que conduza ao permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva, bem como ao desenvolvimento de competências duráveis que favoreçam a laboralidade, além da continuidade de estudos em cursos de aperfeiçoamento e de especialização.

4. Metodologias adotadas

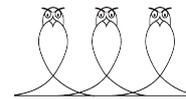
A Educação a Distância, por si mesma, já indica a metodologia desenvolvida, pois proporciona uma inter-relação entre conteúdos, objetivos e recursos tecnológicos, e permite ao estudante a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação, o que promove o desenvolvimento de uma atitude de aprender a aprender e buscar novas informações que gerem novos conhecimentos.

A metodologia adotada pela instituição possui passos que estão detalhados na sua Proposta Pedagógica: apresentação ao aluno de uma situação-problema ou desafio que contenha em si a ideia diretriz e a solução da situação-problema. Utilizando suas concepções espontâneas, o estudante cria sua própria solução para o problema e o professor, por meio de perguntas, ajuda o estudante a verificar se resolveu o problema corretamente.

A metodologia adotada utiliza um Ambiente Virtual de Aprendizagem, no qual para todo seu conteúdo, o Centro Educacional D'Paula realiza o macrodesign instrucional.

[...] a partir do macrodesign e do design instrucional desenvolvidos pelo Centro Educacional D'Paula, o ambiente virtual de aprendizagem apresenta os seguintes recursos:

1. Espaço de atendimento via CHAT para dúvidas de cunho técnico no uso do AVA;
2. Espaço para tutoria online, onde o cursista poderá, através de atividade assíncrona (fórum) postar suas dúvidas sobre conteúdos e solicitar atendimento síncrono do tutor (presencial ou virtualmente);
3. Roteiro de Estudo do Componente Curricular;
4. Livro digital do componente curricular, desenvolvido de acordo com as premissas estabelecidas pelo design instrucional, integrado ao AVA e direcionando o cursista para atividades;
5. Atividades de fixação de conteúdo – propondo reflexões e elaborações de ideias e ações frente às situações propostas;
6. Atividades avaliativas – propondo a interação entre cursistas e tutores, elaboração de portfólios e outras estratégias de ensino aprendizagem;



7. Links para conteúdos externos ao AVA, sítios, podcasts e vídeoaulas complementares ao assunto em estudo;
8. Avaliações que buscam identificar se os objetivos de aprendizagem foram alcançados.

5. Organização curricular

Os cursos são ofertados na modalidade a distância, em regime modular, de forma articulada ao Ensino Médio, nas formas concomitante ou subsequente, com matrícula por componente curricular. Os encontros ou tutorias acontecem semanalmente, de acordo com o cronograma e os horários do calendário escolar, sob a responsabilidade de professores/tutores habilitados.

No Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Administração, o período mínimo de integralização do curso é de 10 (dez) meses e o máximo de 36 (trinta e seis) meses e a carga horária total é de, no mínimo, 1000 (mil) horas. No Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Recursos Humanos, o período mínimo de integralização do curso é de 8 (oito) meses e o máximo de 36 (trinta e seis) meses e a carga horária total é de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas. E no Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado, o período mínimo de integralização do curso é de 8 (oito) meses e o máximo de 36 (trinta e seis) meses e a carga horária total é de, no mínimo, 800 (oitocentas) horas. Em todos os cursos o estudante cumpre 80% (oitenta por cento) a distância e 20% (vinte por cento) de forma presencial.

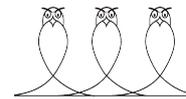
A organização curricular está estruturada de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, conforme os quadros-resumo da matriz curricular anexos.

O Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Administração está organizado em três módulos, com duas saídas intermediárias, assim distribuídos:

- Módulo I - Qualificação Profissional de Assistente Administrativo, com carga horária de 320 (trezentas e vinte) horas.
- Módulo I + Módulo II - Qualificação Profissional de Auxiliar Financeiro, com carga horária de 640 (seiscentas e quarenta) horas.
- Módulo I + Módulo II + Módulo III - Habilitação Profissional de Técnico em Administração, com carga horária total de 1.000 (mil) horas.

O Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Recursos Humanos está organizado em três módulos, com duas saídas intermediárias, da seguinte forma:

- Módulo I - Certificado de Qualificação Profissional de Assistente Administrativo, com carga horária de 300 (trezentas) horas;
- Módulo I + Módulo II = Certificado de Qualificação Profissional de Auxiliar de Recursos Humanos, com carga horária de 560 (quinhentas e sessenta) horas;
- Módulo I + Módulo II + Módulo III - Habilitação Profissional de Técnico em Recursos Humanos, com carga horária total de 800 (oitocentas) horas.



O Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado está organizado em três módulos, com duas saídas intermediárias, da seguinte forma:

- Módulo I - Certificação de Qualificação Profissional de Recepcionista, com carga horária de 300 (trezentas) horas;
- Módulo I + Módulo II - Certificação de Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo, com carga horária de 560 (quinhentas e sessenta) horas;
- Módulo I + Módulo II + Módulo III - Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado, com carga horária total de 800 (oitocentas) horas.

6. Avaliação da aprendizagem.

A avaliação é prevista a fim de que atenda às funções que lhe são peculiares, de forma processual.

As avaliações são oferecidas, regularmente, no decorrer do período letivo, de acordo com o calendário e os horários e são realizadas por módulos ou conjunto de módulos, e por componente curricular ou conjunto de componentes, contendo questões objetivas e questões discursivas, com produção textual, além de se lançar mão de diversos instrumentos avaliativos, além das provas: entrevistas, lista de verificação, autoavaliação, gráficos periódicos do rendimento escolar; técnica sociométrica, sociograma; inquirição, relatórios, pesquisa individual e em grupo, estudo dirigido, portfólio, dentre outros.

Os resultados da avaliação do rendimento escolar são expressos por meio de notas, que variam numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo permitido ao estudante obter aprovação e ou promoção parcial em um ou mais componentes curriculares. É considerado aprovado o estudante que tenha realizado a avaliação obrigatória do desempenho escolar, segundo critérios e procedimentos definidos nos Planos de Curso, na Proposta Pedagógica e no Regimento Escolar e obtenha nota (média) igual ou superior a 6 (seis), no processo de avaliação de cada componente curricular, cujo cálculo é feito da seguinte forma: Nota do AVA: 2 (dois) pontos + Nota da Avaliação: 8 (oito) pontos, sendo a nota final apurada somando-se os dois resultados.

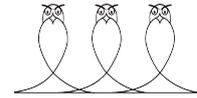
Há previsão de recuperação para os estudantes que não obtiverem rendimento suficiente para aprovação, em cada componente curricular.

7. Critérios de certificação e diplomação.

Para obtenção do diploma, o estudante deve ser aprovado em todos os componentes curriculares do curso, bem como no Trabalho de Conclusão do Curso, além de apresentar a devida certificação do Ensino Médio ou equivalente.

8. Perfil profissional do egresso.

Os cursos atendem à proposta para o egresso de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT.



- Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Administração

Após a conclusão do curso, o técnico de nível médio de Técnico em Administração apresenta um perfil de egresso que o habilita a desempenhar com competência atividades, em empresas públicas e privadas, sendo capaz de: executar operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques; aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas; operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais, entre outras.

O perfil do egresso de Assistente Administrativo prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica: Realizar ações administrativas que visem o bom desempenho de seu órgão ou setor, nas áreas públicas e privadas.

O perfil do egresso de Auxiliar Financeiro prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica: Identificar ações a serem realizadas, nas empresas de todos os portes, no planejamento, na organização e nas funções administrativas, inclusive, as inerentes ao setor financeiro.

- Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Recursos Humanos

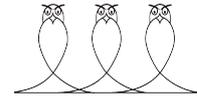
Após a conclusão do curso, o técnico de nível médio de Técnico em Recursos Humanos apresenta um perfil de egresso que o habilita a desempenhar com competência as atividades na área de gestão e negócios, sendo capaz de: organizar rotina diária da gestão de pessoas; elaborar documentos administrativos; conferir frequência, benefícios concedidos, afastamentos, férias e transferências de funcionários; prestar informações sobre direitos trabalhistas; planejar e executar atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoas, entre outras.

O perfil do egresso de Assistente Administrativo prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica: Identificar ações a serem realizadas, nas empresas de todos os portes, no planejamento, na organização e nas funções administrativas.

O perfil do egresso de Auxiliar de Recursos Humanos prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica: Executar e monitorar os processos operacionais de admissão e demais formas contratuais, rescisão, folha de pagamento com os respectivos encargos, conforme a legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos sindicais, atendendo às necessidades e políticas da organização, com sigilo profissional, proporcionando transparência, e nas relações entre a organização e o funcionário.

- Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretariado.

O técnico de nível médio de Técnico em Secretariado, após conclusão do curso, apresenta um perfil de egresso que o habilita a desempenhar com competência atividades em empresas públicas e privadas, sendo capaz de: organizar a rotina diária e mensal da chefia ou da direção, para o cumprimento dos compromissos agendados; estabelecer os canais de comunicação da chefia ou da direção, com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira; organizar tarefas relacionadas com o expediente geral, do secretariado,



da chefia ou da direção; controlar e arquivar documentos; preencher e conferir documentação de apoio à gestão organizacional; utilizar aplicativos e internet na elaboração, organização e pesquisa de informação, entre outras ações.

O perfil do egresso de Recepcionista prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica: Atuar com responsabilidade, comprometendo-se com os princípios da ética, da sustentabilidade ambiental, da preservação da saúde e do desenvolvimento social, orientando suas atividades por valores expressos na ética profissional, resultante da qualidade e do gosto pelo trabalho bem feito.

O perfil do egresso de Auxiliar Administrativo prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica: Identificar ações a serem realizadas, nas empresas de todos os portes, no planejamento, na organização e nas funções administrativas, gerenciando seu percurso profissional, com iniciativa e de forma empreendedora, visualizando oportunidades de trabalho nos diversos setores de Gestão e possibilidades de projetar seu itinerário formativo.

9. A prática profissional.

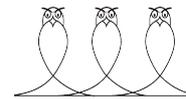
A prática profissional está integrada à carga horária mínima, desenvolvida ao longo do curso, vinculada à teoria, por meio de diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho.

A prática profissional intrínseca ao currículo é desenvolvida em ambientes de aprendizagem, continuamente relacionada aos seus fundamentos científicos e tecnológicos, orientada pela pesquisa como princípio pedagógico, que possibilita ao estudante enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente.

Do Regimento Escolar

O Regimento Escolar contém 61 páginas e 146 artigos. O documento mantém a coerência com a Proposta Pedagógica e os Planos de Curso e contempla os itens previstos no artigo 200 da Resolução nº 2/2020-CEDF, do qual se destaca:

- as organizações administrativa e pedagógica são registradas detalhadamente e compreendem: direção, secretaria escolar, serviço técnico-pedagógico, serviços técnico-administrativo e de apoio.
- são previstos os direitos e deveres dos corpos docente e discente bem como o regime disciplinar, além do regime do funcionamento escolar, de acordo com a norma vigente.
- a avaliação é detalhada, em todos seus aspectos, com os devidos critérios, conforme os demais documentos organizacionais, sob a égide da legislação.



III - CONCLUSÃO - Diante do exposto e dos elementos de instrução do processo, o parecer é por:

- a) autorizar o Centro Educacional D'Paula, situado no SHCGN 712/713, Bloco B, Loja 2 - Brasília - DF, mantido por Centro Educacional D'Paula Eireli-ME, com sede no mesmo endereço, registrado no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 05.200.681/0001-55 a ofertar os cursos técnicos de nível médio de Técnico em Administração, Técnico em Recursos Humanos e Técnico em Secretariado, todos do eixo tecnológico Gestão e Negócios;
- b) aprovar a Proposta Pedagógica da instituição educacional, incluindo os quadros-resumo das matrizes curriculares que constituem os anexos I e II do presente parecer;
- c) aprovar os Planos de Curso dos cursos técnicos de nível médio ora autorizados, incluindo os quadros-resumo das matrizes curriculares que constituem os anexos III a V do presente parecer;
- d) aprovar o Regimento Escolar da instituição educacional;
- e) validar os atos praticados pela instituição educacional, a contar de 13 de agosto de 2021 até a data da publicação da portaria oriunda do presente parecer.

É o parecer.

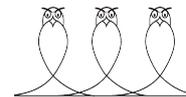
Sala Virtual do CEDF, Brasília, 31 de agosto de 2021.

DILNEI GISELI LORENZI
Conselheiro-Relator

Aprovado na CEB/CEPT
em 24/8/2021.

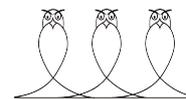
JOSÉ LUIZ VILLAR MELLA
Conselheiro no exercício da Presidência da Câmara de Educação
Básica do Conselho de Educação do Distrito Federal

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



ANEXO I DO PARECER Nº 90/2021-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E
ADULTOS
2º SEGMENTO - ENSINO FUNDAMENTAL

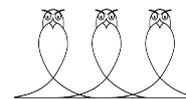
Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula Etapa: 2º Segmento – Ensino Fundamental – anos finais Modalidade: Educação de Jovens e Adultos Módulo: 100 dias letivos Regime: Modular Oferta: A Distância										
Formação Geral Básica	ÁREA DO CONHECIMENTO	UNIDADE CURRICULAR*	1º segmento				2º segmento			
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º
	Linguagens	Língua Portuguesa	-	-	-	-	x	x	x	x
		Língua Inglesa	-	-	-	-	x	x	x	x
		Educação Física	-	-	-	-	x	x	x	x
		Arte	-	-	-	-	x	x	x	x
	Matemática	Matemática	-	-	-	-	x	x	x	x
	Ciências da Natureza	Ciências	-	-	-	-	x	x	x	x
	Ciências Humanas	História	-	-	-	-	x	x	x	x
		Geografia	-	-	-	-	x	x	x	x
Parte Diversificada	Projeto Interdisciplinar Eletivo		-	-	-	-	x	x	x	x
	Unidade Curricular de Curso FIC		-	-	-	-	x	x	x	x
	Assistente Administrativo		-	-	-	-	40	40	40	40
	Receptionista		-	-	-	-	40	40	40	40
CARGA HORÁRIA SEMANAL (para oferta na forma presencial)			-	-	-	-	x	x	x	x
CARGA HORÁRIA ANUAL - presencial (para oferta em EaD, os encontros presenciais, avaliações presenciais)			-	-	-	-	x	x	x	x
CARGA HORÁRIA ANUAL - a distância (para a oferta na forma presencial, no máximo 80%)			-	-	-	-	x	x	x	x
TOTAL DA CARGA HORÁRIA ***			-	-	-	-	440	440	440	440
1.760										
OBSERVAÇÕES: 1. Horário de funcionamento da instituição: 08h às 22h 2. Turno e horário das tutorias: vespertino -14h às 18h / noturno - 18h às 22h 3. Duração do módulo-aula: 40 min. 4. Os itens enumerados de 2 a 4 serão definidos no início de cada período letivo, observada a carga horária aprovada. 5. Os Projetos Interdisciplinares Eletivos correspondem a 20% (vinte por cento) do total da carga horária anual.										



Projeto: Maratona de História	
Componentes Curriculares	História, Arte, Língua Portuguesa e Geografia
Temporalidade	Modular
Público-alvo	EJA 2º Segmento - Ensino fundamental - anos finais
Justificativa	A integração dos componentes curriculares é uma maneira de fazer com que o estudante descubra de maneira mais lúdica que o estudo de um item não se encerra em si só, mas que abrange momentos, culturas, saberes, lugares e linguagens.
Metodologia	As atividades buscam integrar os componentes curriculares de maneira apropriada, e os estudantes são convidados a responder questões em um Quiz eletrônico, que apresenta textos, vídeos e documentários. Os estudantes recebem uma pontuação que demonstra sua participação e os acessos nas fases da atividade, formando um ranking e estimulando assim o estudo do conteúdo de maneira prazerosa.
Eletividade	O estudante poderá escolher participar ou não do projeto Maratona de História, devendo, no entanto, participar de um ou mais projetos disponíveis para sua Etapa.
Objetivo Geral	Estimular ainda mais o interesse pelo estudo dos componentes curriculares, de forma lúdica.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none">• Promover a interdisciplinaridade de maneira lúdica e acessível.• Diversificar a maneira de estudar.• Possibilitar a vivência do desafio e da conquista.• Demonstrar ao estudante a importância de um tema, sob várias abordagens.• Identificar a pluralidade de assuntos comuns aos componentes curriculares, despertando um olhar mais abrangente aos estudantes.• Apresentar temas históricos e sua relação com a Arte, a Geografia, a Cultura e a Produção Literária.• Despertar o interesse pelo estudo de maneira lúdica.

Projetos Interdisciplinares

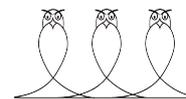
Projeto: Blog Meu Despertar	
Componente Curricular	Língua Portuguesa
Temporalidade	Modular
Público-alvo	EJA 2º Segmento - Ensino fundamental - anos finais
Justificativa	Na Educação de Jovens e Adultos, é comum deparar-se com estudantes em situações de desânimo frente às circunstâncias da vida, com problemas de autoestima, falta de visão de futuro. Oportunizar uma experiência de redescoberta do “eu”, por meio da elaboração de textos que iniciam pela história do nome de cada um, realizando a produção de textos de diversos gêneros, publicando-os no Blog Meu Despertar, no Ambiente Virtual de Aprendizagem.
Metodologia	As atividades são orientadas na sala virtual do Projeto, que o estudante poderá acessar, seguindo as orientações, postando suas dúvidas ou dificuldades, para atendimento da tutoria.
Eletividade	O estudante poderá escolher participar ou não do projeto, devendo, no entanto, participar de um, obrigatoriamente, ou mais projetos disponíveis para sua Etapa.
Objetivo Geral	Incentivar um olhar otimista sobre si mesmo, iniciando do nome ou “marca” de cada um, buscando a produção escrita com atividades orientadas, respeitando o ritmo de cada estudante.
Objetivos Específicos	



- Promover uma reflexão pessoal sobre si mesmo e sobre sua história, partindo de seu nome.
- Incentivar a produção literária dos estudantes.
- Possibilitar aos estudantes produções escritas e orais, sendo permitido ao estudante desenvolver um “vlog” (apresentação do seu texto em formato de vídeo) com o tema para realizar sua postagem.
- Fortalecer a autoestima do estudante, fazendo-o buscar em si seus pontos fortes, apresentando sua história de vida a partir de seu nome.
- Propor a participação de atividades da maneira mais adequada ao estudante.
- Ampliar a visão de mundo a partir da produção de seus textos e da leitura dos textos dos colegas.

Projeto: Cidadão Solidário	
Componentes Curriculares	Língua Portuguesa, Arte, Matemática, História, Geografia, Educação Física, Língua Inglesa e Ciências.
Temporalidade	Modular
Público-alvo	EJA 2º Segmento - Ensino Fundamental - anos finais
Justificativa	Este projeto busca desenvolver em nossos alunos valores como: respeito, solidariedade, cidadania e consciência sustentável, por meio de ações e campanhas direcionadas ao contexto escolar e ao trabalho voluntário voltado à comunidade.
Metodologia	As atividades são orientadas na sala virtual do Projeto, que o estudante poderá acessar, seguindo as orientações, postando suas dúvidas ou dificuldades, para atendimento da tutoria. Por meio da abordagem “Design Thinking” os estudantes serão direcionados para um novo olhar de si mesmos e de sua comunidade. O processo consiste em tentar mapear e mesclar a experiência cultural, a visão de mundo e os processos inseridos na vida dos indivíduos, no intuito de obter uma visão mais completa na solução de problemas e, dessa forma, melhor identificar as barreiras e gerar alternativas viáveis para transpô-las. Cada estudante identifica um problema em sua comunidade e através do AVA, o grupo procura apresentar soluções práticas e viáveis, elegendo um Projeto que será desenvolvido no período letivo.
Eletividade	O estudante poderá escolher participar ou não do projeto, devendo, no entanto, participar de um (obrigatoriamente) ou mais projetos disponíveis para sua Etapa.
Objetivo Geral	Despertar para a importância da inserção social em seu ambiente – seja escolar, profissional, familiar, comunitário, realizando pequenas ações, que junto com seu grupo provocam grandes mudanças.
Objetivos Específicos	
<ul style="list-style-type: none">• Despertar, no estudante, uma visão voltada à cidadania, buscando solucionar problemas de sua comunidade.• Identificar a força do trabalho em equipe, mesmo que a distância.• Utilizar ferramentas de trabalho colaborativo de uso gratuito, em tempo real, oportunizando, assim, a realização de tarefas por todos os integrantes da etapa.• Integrar os componentes curriculares, na identificação dos problemas, dos processos e suas possíveis soluções.• Realizar uma ação concreta no projeto, definida como meta pelos estudantes.• Divulgação das fases do projeto na sala virtual, por meio de relatórios, gráficos e imagens.	

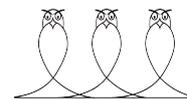
Projeto: Educação Financeira	
Componente Curricular	Matemática
Temporalidade	Modular
Público-alvo	EJA 2º Segmento - Ensino fundamental - anos finais
Justificativa	No cotidiano dos estudantes da EJA, estão inseridas situações em que se precisa lidar com dinheiro, recebimentos, pagamentos, nesse



	sentido, é necessário desenvolver a competência da Educação Financeira, despertando bons hábitos como economia, realização de orçamentos, entendimento e realização de planilhas e acompanhamentos, como ferramentas de promoção do desenvolvimento pessoal.
Metodologia	As atividades são orientadas na sala virtual do Projeto, que o estudante poderá acessar, seguindo as orientações, postando suas dúvidas ou dificuldades, para atendimento da tutoria.
Eletividade	O estudante poderá escolher participar ou não do projeto, devendo, no entanto, participar de um, obrigatoriamente, ou mais projetos disponíveis para sua Etapa.
Objetivo Geral	Oportunizar o conhecimento para buscar uma melhor qualidade de vida, tanto hoje quanto no futuro, proporcionando a segurança material necessária para aproveitar os prazeres da vida e ao mesmo tempo obter uma garantia para eventuais imprevistos.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none">• Identificar a importância da Educação Financeira no cotidiano.• Apresentar ferramentas para facilitar as ações propostas pela Educação Financeira.• Desenvolver um pensamento voltado para ações idealizadas, buscando refletir no dia a dia do estudante.• Conhecer e controlar gastos.• Identificar como resolver dívidas e pensar no futuro.• Aplicar a Educação Financeira na rotina do estudante e da família.

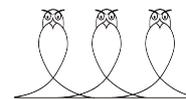
Cursos de Formação Inicial Continuada

Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula Etapa: 2º Segmento – Ensino Fundamental – anos finais Modalidade: Educação de Jovens e Adultos Módulo: 100 dias letivos Regime: Modular Oferta: A Distância		
FIC – Ensino Fundamental – Anos Finais Qualificação Profissional Assistente Administrativo		
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
Módulo I - Relações Humanas Compreender as relações humanas na perspectiva da construção de um ambiente de trabalho harmonioso.	Entender a importância das relações humanas e sociais no ambiente de trabalho.	Relações humanas e sociais; Conceitos de Ética e Cidadania.
Carga horária	40h	
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
Módulo II - Redação Comercial Comunicar-se com desenvoltura, desenvolvendo textos comerciais e oficiais.	Conhecer os elementos que estão envolvidos no processo comunicativo; Reconhecer os diferentes tipos de texto comercial e oficial.	Estrutura do texto, Correspondência e redação técnica, modelos de documentos.
Carga horária	40h	



Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
Módulo III - Controles Financeiros Identificar os controles financeiros e suas aplicações na rotina administrativa da empresa.	Identificar os Conceitos básicos financeiros; Conhecer Controles financeiros.	Conhecer conceitos básicos financeiros; realizar lançamentos de acompanhamento financeiro: contas a pagar, receber, movimento do caixa e cobrança.
Carga horária	40h	
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
Módulo IV - Introdução à Administração Conhecer conceitos e princípios da administração e identificar as principais funções em uma Empresa	Conceituar os elementos básicos da administração; Identificar as funções administrativas.	Organização e métodos; Administração de empresas e ação administrativa.
Carga horária	40h	

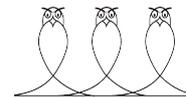
Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula Etapa: 2º Segmento – Ensino Fundamental – anos finais Modalidade: Educação de Jovens e Adultos Módulo: 100 dias letivos Regime: Modular Oferta: A Distância		
FIC – Ensino Fundamental – Anos Finais Qualificação Profissional: Recepcionista		
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
Módulo I - Relações Humanas Compreender as relações humanas na perspectiva da construção de um ambiente de trabalho harmonioso.	Entender a importância das relações humanas e sociais no ambiente de trabalho.	Relações humanas e sociais; Conceitos de Ética e Cidadania;
Carga horária	40h	
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
Módulo II - Fluência Verbal e Comunicação Comunicar-se adequadamente no ambiente de trabalho.	Entender os canais de comunicação e seus elementos.	Elementos da Comunicação; O que é a fluência verbal; Tipos de comunicação.
Carga horária	40h	
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas



Módulo III – Atendimento Realizar atendimentos de qualidade.	Desenvolver uma rotina de atendimento de sucesso, cumprindo as etapas necessárias.	Usuários de serviços e clientes, Tipos de atendimento, Situações comuns no atendimento.
Carga horária	40h	
Competências	Habilidades	Bases Tecnológicas
Módulo IV – Eventos Recepcionar eventos com desenvoltura.	Atuar proativamente na organização e na recepção de eventos.	Postura profissional; Etiqueta, Tipos de Eventos; Ações da recepção.
Carga horária	40h	

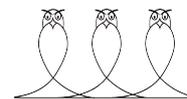
ANEXO II DO PARECER Nº 90/2021-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - 3º SEGMENTO - ENSINO MÉDIO

Instituição Educacional: Centro Educacional D’Paula Etapa: 3º Segmento - Ensino Médio Modalidade: Educação de Jovens e Adultos Módulo: 100 dias letivos Regime: Modular Oferta: A Distância				
FORMAÇÃO GERAL BÁSICA				
ÁREA DO CONHECIMENTO	UNIDADE CURRICULAR	3º segmento		
		1ª	2ª	3ª
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
CARGA HORÁRIA SEMANAL (para oferta de forma presencial)		xx	xx	xx
CARGA HORÁRIA ANUAL - presencial (para oferta em EaD, os encontros presenciais, avaliações presenciais)		64	64	64
CARGA HORÁRIA ANUAL - a distância (para a oferta de forma presencial, no máximo 80%)		xx	xx	xx
TOTAL DA CARGA HORÁRIA		320	320	320
		960		
ITINERÁRIO FORMATIVO - FORMAÇÃO TÉCNICA E PROFISSIONAL				

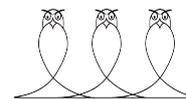


UNIDADE CURRICULAR	3º segmento		
	1ª	2ª	3ª
Projeto de Vida	X	-	-
Profissionalizante	Assistente de Recursos Humanos	-	X
	Auxiliar de Arquivo	-	X
CARGA HORÁRIA SEMANAL (para oferta de forma presencial)	-	-	-
CARGA HORÁRIA ANUAL - presencial	16	16	16
CARGA HORÁRIA ANUAL - a distância (para a oferta de forma presencial, no máximo 80%)	64	64	64
TOTAL DA CARGA HORÁRIA	80	80	80
	240	240	240
TOTAL GERAL FGB + ITINERÁRIO	1200		
OBSERVAÇÕES: 1. Horário de funcionamento da instituição: 8h às 22h 2. Jornada, turno, horário das aulas: vespertino - 14h às 18h / noturno - 18h às 22h 3. Duração do módulo-aula: 40 min. 4. Os itens enumerados de 2 a 4 serão definidos no início de cada período letivo, observada a carga horária aprovada.			

Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula Etapa: Ensino Médio Modalidade: Educação de Jovens e Adultos Turno: Diurno e Noturno Regime: Modular Oferta: A distância				
ITINERÁRIO FORMATIVO Assistente de Recursos Humanos Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Eixo Estruturante: Empreendedorismo				
UNIDADE CURRICULAR OBRIGATÓRIA	SÉRIE			
	1ª	2ª	3ª	
Projeto de Vida	X	-	-	
UNIDADES CURRICULARES ELETIVAS	SÉRIE			
	1ª	2ª	3ª	
	Relações Humanas e Sociais	-	X	-
	Relacionamento Interpessoal	-	X	-
	Ética e Cidadania	-	X	-
	Liderança	-	X	-
	Atendimento	-	X	-
	Comunicação e Feedback	-	X	-
	Equipes e Times	-	X	-
	Fluência Verbal	-	X	-
	Administração do Tempo	-	X	-
Ferramentas da Qualidade Total	-	X	-	



Educação Financeira	-	X	-
Marketing Pessoal	-	X	-
Introdução ao Empreendedorismo	-	X	-
UNIDADES CURRICULARES DA TRILHA DE APRENDIZAGEM	SÉRIE		
	1^a	2^a	3^a
Técnicas de Redação	-	-	X
Correspondência e Redação Comercial	-	-	X
Redação Oficial	-	-	X
Inglês Instrumental	-	-	X
Princípios Legais de Inclusão Social no mundo do trabalho	-	-	X
Introdução à Administração	-	-	X
Introdução ao Recrutamento e Seleção	-	-	X
Introdução à Gestão de Pessoas	-	-	X
Rotinas Básicas do Departamento Pessoal	-	-	X
Introdução à Legislação Trabalhista	-	-	X
Introdução a Rotinas de Admissão e Demissão de Funcionários	-	-	X
Direitos e Deveres dos Funcionários	-	-	X
CARGA HORÁRIA PRESENCIAL	16	16	16
CARGA HORÁRIA NÃO PRESENCIAL	64	64	64
CARGA HORÁRIA TOTAL	240		
Observações: - Horário de funcionamento/tutoria: 14h - 22h			
Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula Etapa: Ensino Médio Modalidade: Educação de Jovens e Adultos Turno: Diurno e Noturno Regime: Modular Oferta: A distância			
ITINERÁRIO FORMATIVO Auxiliar de Arquivo Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Eixo Estruturante: Empreendedorismo			
UNIDADE CURRICULAR OBRIGATÓRIA	SÉRIE		
	1^a	2^a	3^a
Projeto de Vida	X	-	-
UNIDADES CURRICULARES ELETIVAS	SÉRIE		
	1^a	2^a	3^a
Relações Humanas e Sociais	-	X	-
Relacionamento Interpessoal	-	X	-
Ética e Cidadania	-	X	-
Liderança	-	X	-
Atendimento	-	X	-
Comunicação e Feedback	-	X	-
Equipes e Times	-	X	-
Fluência Verbal	-	X	-
Administração do Tempo	-	X	-



Ferramentas da Qualidade Total	-	X	-
Educação Financeira	-	X	-
Marketing Pessoal	-	X	-
Introdução ao Empreendedorismo	-	X	-
UNIDADES CURRICULARES DA TRILHA DE APRENDIZAGEM	SÉRIE		
	1ª	2ª	3ª
Técnicas de Redação	-	-	X
Correspondência e Redação Comercial	-	-	X
Redação Oficial	-	-	X
Classificação De Documentos Comerciais e Oficiais	-	-	X
Planejamento de Arquivo	-	-	X
Técnicas de Arquivamento	-	-	X
Métodos e sistemas de Arquivamento	-	-	X
Arquivos Digitais	-	-	X
Transformando arquivos físicos em arquivos digitais	-	-	X
Eliminação de documentos físicos	-	-	X
Transferência de Arquivos	-	-	X
Conservação de Documentos Físicos e Digitais	-	-	X
CARGA HORÁRIA PRESENCIAL	16	16	16
CARGA HORÁRIA NÃO PRESENCIAL	64	64	64
CARGA HORÁRIA TOTAL	240		
Observações: - Horário de funcionamento/tutoria:14h - 22h			

ITINERÁRIOS FORMATIVOS

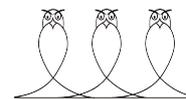
A composição das unidades curriculares dos Itinerários Formativos é flexível e será personalizada para cada estudante, que contará com uma orientação a fim de realizar escolhas que estejam de acordo com suas necessidades e aspirações, ou seja, seu projeto de vida.

A oferta dos Itinerários Formativos está subdividida em duas partes:

Parte I – composta pelas Unidades Curriculares das Eletivas Orientadas

Parte II – composta pelas Unidades Curriculares das Trilhas de aprendizagem.

- A unidade curricular Projeto de Vida está inserida no início da trajetória do estudante e tem como objetivo instituir um espaço orientado à reflexão do estudante sobre seu presente e futuro, de forma a contribuir para o processo de autoconhecimento e desenvolvimento da autoestima, estimulando escolhas mais assertivas, conforme seus interesses, suas necessidades e seu plano de vida.
- As unidades curriculares eletivas são unidades que podem ser ministradas por meio de diversas estratégias de aprendizagem, como projetos, atividades síncronas e assíncronas, por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem, núcleos de estudo, acompanhamento das aprendizagens, entre outras situações de trabalho. Possuem duração semestral e devem propiciar ao estudante o desenvolvimento de habilidades para a qualificação profissional pretendida com a trilha de aprendizagem.
- As unidades curriculares das Trilhas de Aprendizagem são formadas por unidades que perpassam, obrigatoriamente, pelo eixo estruturante Empreendedorismo, caracterizando o Itinerário Formativo e devem possibilitar o aprofundamento das aprendizagens para a qualificação profissional do Curso de Formação Inicial e Continuada escolhido.



✓ Itinerário Formativo Assistente de Recursos Humanos

Para os estudantes que optarem pelo Itinerário Formativo Assistente de Recursos Humanos, o perfil do egresso prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica:

- Executar e monitorar os processos operacionais de admissão e demais formas contratuais, rescisão, folha de pagamento com os respectivos encargos, conforme a legislação trabalhista e previdenciária vigente.

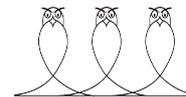
✓ Itinerário Formativo Auxiliar de Arquivo

Para os estudantes que optarem pelo Itinerário Formativo Auxiliar de Arquivo, o perfil do egresso prevê o desenvolvimento das seguintes competências específicas:

- Classificar e organizar documentos de acordo com métodos e sistemas de arquivamento, transformando documentos físicos em digitais com o uso da tecnologia, possibilitando a eliminação e a transferência de arquivos.
- Ser responsável pela gestão de documentos físicos ou virtuais, que facilitem a tomada de decisões e que estejam disponíveis para consulta específica sempre que necessário.

ANEXO III DO PARECER Nº 90/2021-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

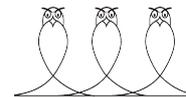
Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula				
Modalidade: Educação Profissional e Tecnológica de nível médio				
Curso: Técnico em Administração				
Eixo tecnológico: Gestão e Negócios				
Turno: Diurno e Noturno				
Regime: Modular				
Oferta: a distância				
Módulos	Unidade Curricular	Carga horária a distância	Carga horária presencial	Total
Módulo I	Ambientação em Educação a Distância	16	04	20
	Gestão das Relações Humanas	80	20	100
	Gestão de Documentos	64	16	80
	Fundamentos da Administração	96	24	120
Total da carga horária do módulo		256h	64h	320h
Saída Intermediária: Assistente Administrativo				
Módulo II	Organização Empresarial	80	20	100
	Gestão de Recursos Humanos	80	20	100
	Controladoria Financeira	96	24	120
Total da carga horária do módulo		256h	64h	320h



Saída Intermediária: Auxiliar Financeiro				
Módulo III	Gestão da Produção	80	20	100
	Gestão de Negócios	80	20	100
	Gestão de Marketing	96	24	120
	Trabalho de Conclusão de Curso	32	08	40
Total da carga horária do módulo		288h	72h	360h
Total da carga horária do curso		1.000h		
Módulo I = Qualificação Profissional de Assistente Administrativo				
Módulo I + Módulo II = Qualificação Profissional de Auxiliar Financeiro				
Módulo I + Módulo II + Módulo III = Habilitação Profissional: Técnico em Administração				
Observações:				
- Horário de funcionamento/tutoria: 14h às 22h.				
- Duração do módulo-aula: 40 min.				
- Período de integralização do curso: mínimo de 10 meses e máximo de 36 meses.				

ANEXO IV DO PARECER Nº 90/2021-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

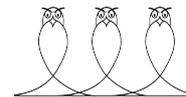
Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula				
Modalidade: Educação Profissional e Tecnológica de nível médio				
Curso: Técnico em Recursos Humanos				
Eixo tecnológico: Gestão e Negócios				
Turno: Diurno e Noturno				
Regime: Modular				
Oferta: a distância				
Módulos	Unidade Curricular	Carga horária a distância	Carga horária presencial	Total
Módulo I	Ambientação em Educação a Distância	16	04	20
	Gestão das Relações Humanas	80	20	100
	Gestão de Documentos	64	16	80
	Fundamentos da Administração	80	20	100
Total da carga horária do módulo		240h	60h	300h
Saída Intermediária: Assistente Administrativo				
Módulo II	Fundamentos de Recrutamento e Seleção	80	20	100
	Legislação Trabalhista	64	16	80
	Fundamentos da Administração de Pessoal	64	16	80
Total da carga horária do módulo		208h	52h	260h



Saída Intermediária: Auxiliar de Recursos Humanos				
Módulo III	Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal	80	20	100
	Gestão de Talentos	80	20	100
	Trabalho de Conclusão de Curso	32	08	40
Total da carga horária do módulo		192h	48h	240h
Total da carga horária do curso		800h		
Módulo I = Qualificação Profissional de Assistente Administrativo				
Módulo I + Módulo II = Qualificação Profissional de Auxiliar de Recursos Humanos				
Módulo I + Módulo II + Módulo III = Habilitação Profissional: Técnico em Recursos Humanos				
Observações:				
- Horário de funcionamento/tutoria: 14h às 22h.				
- Duração do módulo-aula: 40 min.				
- Período de integralização do curso: mínimo de 08 meses e máximo de 36 meses.				

ANEXO V DO PARECER Nº 90/2021-CEDF
QUADRO-RESUMO DA MATRIZ CURRICULAR TÉCNICO EM SECRETARIADO

Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula				
Modalidade: Educação Profissional e Tecnológica de nível médio				
Curso: Técnico em Secretariado				
Eixo tecnológico: Gestão e Negócios				
Turno: Diurno e Noturno				
Regime: Modular				
Oferta: a distância				
Módulos	Unidade Curricular	Carga horária a distância	Carga horária presencial	Total
Módulo I	Ambientação em Educação a Distância	16	04	20
	Gestão das Relações Humanas	80	20	100
	Gestão de Documentos	64	16	80
	Fundamentos da Administração	80	20	100
Total da carga horária do módulo		240h	60h	300h
Saída Intermediária: Recepcionista				
Módulo II	Inglês Instrumental	80	20	100



	Gestão de Eventos Corporativos	64	16	80
	Controladoria Financeira	64	16	80
Total da carga horária do módulo		208h	52h	260h
Saída Intermediária: Auxiliar Administrativo				
Módulo III	Fundamentos e Práticas de Secretariado	80	20	100
	Gestão de Processos	80	20	100
	Trabalho de Conclusão de Curso	32	08	40
Total da carga horária do módulo		192h	48h	240h
Total da carga horária do curso		800h		
Módulo I = Qualificação Profissional de Recepcionista				
Módulo I + Módulo II = Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo				
Módulo I + Módulo II + Módulo III = Habilitação Profissional: Técnico em Secretariado				
Observações:				
- Horário de funcionamento/tutoria: 14h às 22h.				
- Duração do módulo-aula: 40 min.				
- Período de integralização do curso: mínimo de 08 meses e máximo de 36 meses.				