

Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.
PARECER Nº 119/2020 – CEDF

Processo nº 00080-00138013/2019-81

Interessado: **Centro Educacional D’Paula**

Recredencia, a contar de 1º de janeiro de 2020 até 31 de julho de 2029, o Centro Educacional D’Paula; aprova os Planos de Curso, a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar da instituição escolar.

I - HISTÓRICO – O presente processo, autuado em 19 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, 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 credenciamento, para a continuidade da 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, 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, e aprovação dos documentos organizacionais: Proposta Pedagógica, Regimento Escolar e respectivos Planos de Curso de cursos.

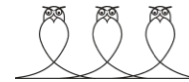
O Centro Educacional D’Paula foi inicialmente credenciado para a oferta da Educação a Distância, por meio da Portaria nº 121/2008 – SEEDF, de 20 de junho de 2008, com fulcro no Parecer nº 89/2008-CEDF, e esteve credenciado até 31 de dezembro de 2019, por meio da Portaria nº 80/SEEDF, de 11 de junho de 2015, tendo em vista o disposto no Parecer nº 84/2015-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, 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.

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, de acordo com a Resolução nº 1/2018-CEDF.

Das condições físicas da instituição educacional

- Certificado de Licenciamento emitido pelo sistema RLE Digital, com todas as licenças concedidas pelos órgãos responsáveis do GDF.
- Contrato de locação do imóvel vigente, em nome da mantenedora e no endereço informado.

Das visitas de Supervisão *In Loco*



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

Foram realizadas duas visitas de supervisão *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 ao proposto quanto à oferta.

- Parecer de especialista da área favorável ao Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Serviços Públicos.

- Parecer de especialista da área favorável ao Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Transações Imobiliárias na modalidade a distância.

- Parecer de especialista da área favorável ao Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretaria Escolar.

Vale registrar que os especialistas fizeram recomendações, as quais foram atendidas integralmente pela instituição, fazendo os ajustes necessários, conforme relatório técnico conclusivo da Dine/Suplav/SEEDF.

Do Relatório de Melhorias Qualitativas

O Relatório de Melhorias Qualitativas foi compatibilizado pela equipe técnica da Dine/Suplav/SEEDF e está de acordo com a Resolução nº 1/2018-CEDF, apresentando coerência no registro quanto aos aspectos de aprimoramento administrativo, didático-pedagógico bem como quanto à modernização de equipamentos e instalações físicas.

Da Proposta Pedagógica

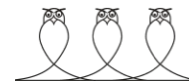
A Proposta Pedagógica está de acordo com a legislação vigente e contempla os itens previstos no artigo 173 da Resolução nº 1/2018-CEDF, com destaques para:

- Missão:

ser reconhecido como uma instituição de excelência por promover um serviço educativo voltado à formação de cidadãos críticos e cômicos dos seus deveres e direitos, capazes de atuar de forma participativa como agentes de mudança, valorizando o conhecimento e a ética nas relações sociais.

- Organização pedagógica

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 Técnica de Nível Médio, todas na modalidade de Educação a Distância.



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

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.

- 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.

- 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.

No Ensino Fundamental, são realizados Projetos que contemplam vinte por cento (20%) 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.

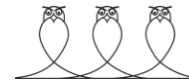
Na modalidade de Educação a Distância, o ambiente virtual de aprendizagem oferece o suporte tecnológico necessário para a disponibilização dos recursos pedagógicos que serão utilizados pelos estudantes durante o curso. É prevista a interação dos estudantes, levando-os ao uso da plataforma para o acesso 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*.

- 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



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

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.

Dos Planos de Curso

Curso: Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretaria Escolar
Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social
Modalidade: Educação a Distância - EaD

O Plano de Curso está de acordo com a legislação vigente e contempla os itens previstos no artigo 175 da Resolução nº 1/2018-CEDF, com destaques para:

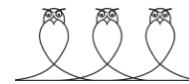
1. Justificativa para oferta do curso.

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Secretaria Escolar tem como objetivo principal atender à grande demanda das instituições educacionais públicas e privadas do Distrito Federal por profissionais qualificados, habilitados e competentes.

O avanço dos conhecimentos científicos e tecnológicos, a diversidade e multiplicação de produtos e serviços, as formas inovadoras de gestão do trabalho e a busca pela eficiência, por meio do uso intensivo de tecnologias da informação, impõem novas exigências às instituições responsáveis pela formação profissional do secretário escolar. Nesse cenário, amplia-se a necessidade de formar secretários escolares capazes de lidar com o avanço da ciência e da tecnologia e de se situar no mundo contemporâneo, participando dele de forma proativa.

Além de suprir o mercado de trabalho, o Técnico em Secretaria Escolar do CEDP pretende propiciar a inserção e a reinserção profissional do Técnico em Secretaria Escolar no mercado de trabalho do Distrito Federal; oferecer oportunidades para o estudante ser um profissional competente que constitui, articula e utiliza de valores, conhecimentos e habilidades para a solução de problemas no seu campo de atuação profissional.

2. Objetivos do curso



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

A instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso: “Formar técnicos de nível médio para exercer atividades profissionais em secretaria escolar, em uma habilitação técnica reconhecida pelos órgãos oficiais e profissionais.”

E como objetivos específicos, estão elencados:

- a) construir e reconstruir a identidade profissional dos secretários escolares;
- b) especializar e aperfeiçoar o trabalho dos secretários escolares em relação aos conhecimentos tecnológicos;
- c) proporcionar aos secretários escolares uma habilitação profissional por meio da qual possam desenvolver o gosto pela escrituração escolar organizada e bem-feita;
- d) contribuir para elevação da qualidade dos serviços prestados à educação;
- e) romper com a dicotomia entre educação básica e formação técnica, possibilitando resgatar o princípio da formação humana em sua totalidade, superando a visão dicotômica entre o pensar e o fazer;
- f) permitir ao estudante planejar e construir seus itinerários formativos de educação profissional dentro de uma visão mais ampla, em função das condições locais e regionais, sempre direcionadas para a laborabilidade diante das mudanças, sendo polivalente profissionalmente.

3. Metodologia adotada

A Educação a Distância, por si mesma, já indica a metodologia desenvolvida, pois proporciona 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 possui os seguintes passos que estão detalhados na sua Proposta Pedagógica: apresentação ao aluno de uma situação-problema ou desafio que contenha em si a “ideia diretriz”; solução da situação-problema: utilizando suas concepções espontâneas, o estudante cria sua própria solução para o problema; avaliação da solução do problema: o professor, por meio de perguntas, ajuda o estudante a verificar se resolveu o problema corretamente. A regra é perguntar, debater, argumentar, pesquisar.

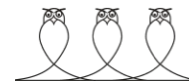
A metodologia adotada utiliza um Ambiente Virtual de Aprendizagem, no qual para todo seu conteúdo, o Centro Educacional D’Paula realiza o *macrodesign* instrucional.

4. Requisitos para ingresso no curso

O curso técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, articulado com o Ensino Médio, será ofertado 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, e, na forma subsequente, a quem já tenha concluído o Ensino Médio.

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

5. Perfil profissional de conclusão de curso.



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

O curso atende à proposta para o egresso de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio – CNCT e oferece duas saídas intermediárias.

Após sua conclusão, o técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar desempenha com competência atividades de secretaria escolar com apoio educacional, quais sejam: Realizar atividades de registro e controle escolar. Organizar registros escolares. Controlar os arquivos da vida acadêmica dos alunos. Elaborar o mapeamento de acadêmicos para conclusão de cursos. Operacionalizar os processos de matrícula e transferência de alunos. Operacionalizar processos de organização das turmas. Operacionalizar registro em atas de sessões e atividades acadêmicas específicas. Organizar os processos de expedição e registro de diploma, certificado de conclusão de estudos e ou de etapas, histórico escolar e fichas individuais, entre outras.

O perfil do egresso de Auxiliar Administrativo prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica: Gerenciar o relacionamento da instituição com a comunidade, com o objetivo de assegurar a fidelização das famílias, mediante acolhimento adaptado ao perfil da comunidade escolar e que reflitam a filosofia da escola.

O perfil do egresso de Auxiliar de Secretaria Escolar prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica: Gerenciar o atendimento realizado para discentes e docentes, bem como demais integrantes da equipe escolar, desenvolvimento rotinas de organização, controle e atendimento da secretaria.

6. Organização curricular

A organização curricular está estruturada de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, em regime modular, com uma carga horária total de 1200 (um mil e duzentas) horas, na modalidade a distância, concomitante e subsequente ao Ensino Médio, conforme Matriz Curricular anexa.

O estudante cumpre 80% (oitenta por cento) a distância e 20% (vinte por cento), na forma presencial. A matrícula é feita por componente curricular e o período mínimo de integralização do curso é de 8 (oito) meses e o máximo de 36 (trinta e seis) meses.

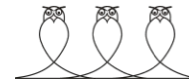
O curso está organizado em três módulos, assim distribuídos:

- Módulo I - carga horária de 400 horas, com saída intermediária com a qualificação profissional de Auxiliar Administrativo, objetivando a inserção nas áreas das aprendizagens, nas competências, habilidades e atitudes no âmbito da realidade do exercício profissional pretendido.

- Módulo II - carga horária de 400 horas, com saída intermediária com a qualificação profissional de Auxiliar de Secretaria Escolar, objetivando a complementação das competências, habilidades e atitudes no âmbito da realidade do exercício profissional pretendido.

- Módulo III - carga horária de 400 horas, com habilitação técnica de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, objetivando a complementação das competências, habilidades e atitudes no âmbito da realidade do exercício profissional pretendido.

A prática profissional



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

está integrada às cargas horárias mínimas da habilitação de Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar. É desenvolvida ao longo do curso, vinculada à teoria, por meio de diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais tais como: oficinas, empresas pedagógicas, laboratórios; investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa e/ou intervenção, visitas técnicas, simulações, observações, estudos de caso, trabalhos em grupo, trabalhos em grupo e relatórios, págs. 10 e 11.

6. Avaliação da aprendizagem

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

o ato de avaliar não é um momento “a posteriori” do processo de ensino e aprendizagem, as avaliações no CEDP, conforme o disposto na Proposta Pedagógica, atendem às funções que lhe são peculiares, quais sejam: formativa, contínua ou concomitante; progressiva, dinâmica e participativa; cumulativa, integral e cooperativa; diagnóstica e somativa ou classificatória. Dessa forma, o processo de avaliação do CEDP não é um fim, mas um meio.

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, autoavaliação, dentre outros.

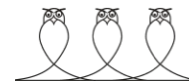
Os resultados da avaliação do rendimento escolar são expressos por meio de notas, que variam numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo permitido ao estudante obter aprovação e ou promoção parcial em um ou mais componentes curriculares. É considerado aprovado o estudante que:

- a) tenha realizado a avaliação obrigatória do desempenho escolar, segundo critérios e procedimentos definidos neste Plano de Curso, na 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, págs. 22 e 23.

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

8. Plano de permanência e êxito escolar dos estudantes

O Plano de Permanência e Êxito escolar dos estudantes do Centro Educacional D’Paula tem a finalidade de garantir o acesso, o êxito, a permanência e a participação de seus estudantes no espaço escolar.



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

Tem como objetivos: promover o acesso e a permanência do estudante, numa perspectiva inclusiva, assegurar aos estudantes igualdade de oportunidades no exercício de suas atividades curriculares e promover e ampliar a formação integral dos estudantes, estimulando a criatividade e a reflexão crítica, dentre outros.

Para promover a permanência e o êxito dos estudantes, a instituição utiliza as seguintes estratégias, dentre outras:

- a) atendimentos online via Bate-papo (chat); mensagens; Fórum de discussão, postagem de materiais e atividades complementares pelos tutores presenciais e a distância;
- b) projetos de ensino elaborados pelo corpo docente do curso, voltados para conteúdos/temas específicos com vistas à melhoria da aprendizagem nos cursos subsequentes;
- c) programas de educação tutorial, que incentivem grupos de estudo entre os estudantes de um curso, com vistas à aprendizagem cooperativa, auxiliados pelo tutor presencial.
- d) demais atividades formativas promovidas pelo curso, para além das atividades curriculares que visem subsidiar/sanar as dificuldades de aprendizagem dos estudantes. (sic) (pág. 24).

9. Critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimento e de experiências anteriores.

Na Educação Profissional Técnica e Tecnológica, as experiências anteriores e os conhecimentos devem ser aproveitados, desde que estejam diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação.

O aproveitamento de estudos, de conhecimentos ou de experiências anteriores seguirá os critérios detalhados no Plano de Curso. A direção do Centro Educacional D'Paula designa professores habilitados e ou especialistas do Eixo Tecnológico para analisar a documentação de estudantes, nos casos específicos de aproveitamento.

10. Critérios de certificação e diplomação

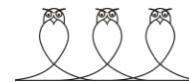
Ao concluir os módulos, o estudante fará jus ao Diploma de técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, vinculado ao eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, observadas as saídas intermediárias e respectivas qualificações profissionais.

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

11. Prática profissional

A prática profissional está integrada à carga horária mínima da habilitação de Técnico de Nível Médio em Secretaria Escolar. É desenvolvida ao longo do curso, vinculada à teoria, por meio de diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais tais como: oficinas, empresas pedagógicas e laboratórios.

Curso: Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Serviços Públicos
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Modalidade: Educação a Distância - EaD



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

O Plano de Curso, acostado sob nº 45267179, está de acordo com a legislação vigente e contempla os itens previstos no artigo 175 da Resolução nº 1/2018-CEDF, com destaques para:

1. Justificativa para oferta do curso

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Serviços Públicos pauta-se na necessidade de difusão de conhecimentos inerentes à área de gestão tanto nos setores privados como nos públicos.

A gestão pública está inserida em todos os segmentos da atividade econômica pública diretamente e indiretamente nas atividades privadas, sendo que no Distrito Federal o mercado é cada vez mais exigente e carente de profissionais em serviços públicos. Devido a esses fatores, observa-se a necessidade de implementar um curso de gestão na modalidade de educação a distância voltado diretamente aos profissionais que podem desenvolver suas atividades na área pública, com a finalidade de equiparar as características de uma gestão privada qualificada às necessidades de uma gestão pública eficiente. (*sic*) (pág. 3)

2. Objetivos do curso.

A instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso:

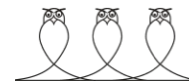
Formar profissionais técnicos em serviços públicos com competência para atuar tanto nas atividades de administração, prestação de serviços quanto no desenvolvimento de projetos de políticas públicas, planejamento e processos de gestão em órgãos federais, estaduais, municipais ou distritais dentre outras organizações. (pág. 4)

E, como objetivos específicos, estão elencados:

- a) identificar e interpretar as diretrizes do planejamento estratégico, tático e do plano diretor que são aplicáveis à gestão pública organizacional.
- b) compreender as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e relacioná-las com os processos de gestão específicos.
- c) interpretar resultados de estudos de mercado, econômicos ou tecnológicos, utilizando-os no processo de gestão.
- d) construir e reconstruir a identidade profissional dos técnicos em serviços públicos, auxiliando na área de gestão e organização de recursos humanos e materiais, de acordo com os valores e princípios éticos do serviço público;
- e) contribuir para elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, habilitando técnicos com vistas às exigências crescentes do mercado;
- f) romper com a dicotomia entre educação básica e formação técnica, superando a visão dicotômica entre o pensar e o fazer;
- g) permitir ao estudante planejar e construir seus itinerários formativos de educação profissional dentro de uma visão mais ampla, em função das condições locais e regionais, sempre direcionadas para a laborabilidade diante das mudanças, o que supõe polivalência profissional, (*sic*) (págs. 4 e 5)

3. Metodologia adotada

A Educação a Distância, por si mesma, já indica a metodologia desenvolvida, pois proporciona 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



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

uma atitude de aprender a aprender e buscar novas informações que gerem novos conhecimentos.

a metodologia adotada possui os seguintes passos que estão detalhados na sua Proposta Pedagógica: apresentação ao aluno de uma situação-problema ou desafio que contenha em si a “ideia diretriz”; solução da situação-problema: utilizando suas concepções espontâneas, o estudante cria sua própria solução para o problema; avaliação da solução do problema: o professor, por meio de perguntas, ajuda o estudante a verificar se resolveu o problema corretamente. A regra é perguntar, debater, argumentar, pesquisar.

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

7. Requisitos para ingresso no curso

O curso técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, articulado com o Ensino Médio será ofertado 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 técnica 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 no curso bem como os documentos que deverão ser apresentados no ato da matrícula estão detalhados no Plano de Curso.

8. Perfil profissional de conclusão de curso

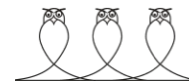
O curso atende à proposta para o egresso de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio – CNCT e oferece duas saídas intermediárias.

Após sua conclusão, o técnico de nível médio de Técnico em Serviços Públicos desempenha com competência atividades na área de gestão e negócios e deve ser capaz de: Realizar atendimento ao público. Realizar apoio administrativo e de gestão de pessoas. Controlar procedimentos organizacionais. Organizar materiais. Executar operações decorrentes de programas e projetos de políticas públicas. Utilizar instrumentos de planejamento, bem como executar, controlar e avaliar os procedimentos dos ciclos de pessoal, recursos materiais, tributários, financeiros, contábeis, patrimoniais e de sistemas de informações.

O perfil do egresso de Assistente Administrativo prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica: Realizar ações administrativas que visem o bom desempenho do 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, tanto na área pública como na privada, para a realização de processos licitatórios dentro das normas vigentes e legislações aplicadas. Acompanhar os projetos em seu desenvolvimento, do início ao fim, de acordo com suas etapas, sempre primando pela realização de serviços de qualidade.

6. Organização curricular



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

A organização curricular está estruturada de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, em regime modular, com uma carga horária total de 800 (oitocentas) horas, na modalidade a distância, concomitante e subsequente ao Ensino Médio, conforme Matriz Curricular anexa.

O estudante cumpre 80% (oitenta por cento) a distância e 20% (vinte por cento), na forma presencial. A matrícula é feita por componente curricular e o período mínimo de integralização do curso é de 8 (oito) meses e o máximo de 36 (trinta e seis) meses.

O curso está organizado em três módulos, assim distribuídos:

- Módulo I - carga horária de 300 horas, com saída intermediária com a qualificação profissional de Assistente Administrativo, objetivando a inserção nas áreas das aprendizagens, nas competências, habilidades e atitudes no âmbito da realidade do exercício profissional pretendido.

- Módulo II - carga horária de 260 horas, com saída intermediária com a qualificação profissional de Auxiliar Financeiro, objetivando a complementação das competências, habilidades e atitudes no âmbito da realidade do exercício profissional pretendido.

- Módulo III - carga horária de 240 horas, com habilitação técnica de nível médio de Técnico em Serviços Públicos, objetivando a complementação das competências, habilidades e atitudes no âmbito da realidade do exercício profissional pretendido.

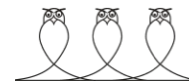
7. Avaliação da aprendizagem

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

o ato de avaliar não é um momento “a posteriori” do processo de ensino e aprendizagem, as avaliações no CEDP, conforme o disposto na Proposta Pedagógica, atendem às funções que lhe são peculiares, quais sejam: formativa, contínua ou concomitante; progressiva, dinâmica e participativa; cumulativa, integral e cooperativa; diagnóstica e somativa ou classificatória. Dessa forma, o processo de avaliação do CEDP não é um fim, mas um meio.

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, autoavaliação, 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:



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

- a) tenha realizado a avaliação obrigatória do desempenho escolar, segundo critérios e procedimentos definidos neste Plano de Curso, na 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, págs. 22 e 23.

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

8. Plano de permanência e êxito escolar dos estudantes

O Plano de Permanência e Êxito escolar dos estudantes do Centro Educacional D'Paula tem a finalidade de garantir o acesso, o êxito, a permanência e a participação de seus estudantes no espaço escolar.

Tem como objetivos: promover o acesso e a permanência do estudante, numa perspectiva inclusiva, assegurar aos estudantes igualdade de oportunidades no exercício de suas atividades curriculares e promover e ampliar a formação integral dos estudantes, estimulando a criatividade e a reflexão crítica, dentre outros.

Para promover a permanência e o êxito dos estudantes, a instituição utiliza as seguintes estratégias, dentre outras:

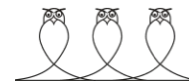
- a) atendimentos online via Bate-papo (chat); mensagens; Fórum de discussão, postagem de materiais e atividades complementares pelos tutores presenciais e a distância;
- b) projetos de ensino elaborados pelo corpo docente do curso, voltados para conteúdos/temas específicos com vistas à melhoria da aprendizagem nos cursos subsequentes;
- c) programas de educação tutorial, que incentivem grupos de estudo entre os estudantes de um curso, com vistas à aprendizagem cooperativa, auxiliados pelo tutor presencial.
- d) demais atividades formativas promovidas pelo curso, para além das atividades curriculares que visem subsidiar/sanar as dificuldades de aprendizagem dos estudantes. (sic), pág. 24.

12. Critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimento e de experiências anteriores

Na Educação Profissional Técnica e Tecnológica, as experiências anteriores e os conhecimentos devem ser aproveitados, desde que estejam diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação.

O aproveitamento de estudos, de conhecimentos ou de experiências anteriores seguirá os critérios detalhados no Plano de Curso. A direção do Centro Educacional D'Paula designa professores habilitados e ou especialistas do Eixo Tecnológico para analisar a documentação de estudantes, nos casos específicos de aproveitamento.

13. Critérios de certificação e diplomação



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

Ao concluir os módulos, o estudante fará jus ao Diploma de técnico de nível médio de Técnico em Serviços Públicos, vinculado ao eixo tecnológico Gestão e Negócio, observadas as saídas intermediárias e respectivas qualificações profissionais.

Para obtenção do diploma, o estudante deve ser aprovado em todos os componentes curriculares dos três módulos do curso, além de apresentar a devida certificação do Ensino Médio ou equivalente.

Curso: Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Transações Imobiliárias
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Modalidade: Educação a Distância - EaD

O Plano de Curso, acostado sob nº 48747629, está de acordo com a legislação vigente e contempla os itens previstos no artigo 175 da Resolução nº 1/2018-CEDF, com destaques para:

1. Justificativa para oferta do curso

A oferta do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Transações Imobiliárias tem como objetivo principal atender à demanda do mercado imobiliário, considerando que atualmente um corretor de imóveis é mais que um simples mediador de compra e venda ou locação e sim tornou-se um consultor que planeja e sugere investimento na área imobiliária.

A urbanização das cidades brasileiras e o aumento do nível de exigência dos clientes requerem do profissional que atua na área de comercialização e administração de imóveis uma nova postura profissional para o desenvolvimento de um trabalho de qualidade. A especificidade da profissão exige o domínio de competências que auxiliam o corretor de imóveis a prestar eficiente assessoria nas intermediações imobiliárias e a conquistar a confiança do cliente, pág. 3.

2. Objetivos do curso

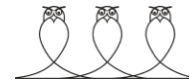
A instituição educacional apresenta como objetivo geral do curso:

Formar profissionais técnicos em transações imobiliárias com competência para atuar no mercado imobiliário, tanto nas atividades de administração, prestação de serviços, corretagem de imóveis, quanto no desenvolvimento de projetos, planejamento e execução de vendas. (pág. 4)

E como objetivos específicos, estão elencados:

- a) formar técnicos de nível médio para exercer atividades profissionais em diferentes contextos relacionados aos eixos tecnológicos, com especificidade em uma habilitação técnica reconhecida pelos órgãos oficiais e profissionais;
- b) construir e reconstruir a identidade profissional dos técnicos em transações imobiliárias;
- c) especializar e aperfeiçoar o trabalho dos técnicos em transações imobiliárias em relação aos conhecimentos tecnológicos;
- d) contribuir para elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, habilitando técnicos com vistas às exigências crescentes do mercado imobiliário. (pág. 4)

3. Metodologia adotada



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de [31/12/2020](#), págs. 53 e 54.

A Educação a Distância, por si mesma, já indica a metodologia desenvolvida, pois proporciona 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 possui os seguintes passos que estão detalhados na sua Proposta Pedagógica: apresentação ao aluno de uma situação-problema ou desafio que contenha em si a “ideia diretriz”; solução da situação-problema: utilizando suas concepções espontâneas, o estudante cria sua própria solução para o problema; avaliação da solução do problema: o professor, por meio de perguntas, ajuda o estudante a verificar se resolveu o problema corretamente. A regra é perguntar, debater, argumentar, pesquisar.

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

3. Requisitos para ingresso no curso

O curso técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, articulado com o Ensino Médio, será ofertado 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, e, na forma subsequente, é oferecida somente a quem já tenha concluído o Ensino Médio.

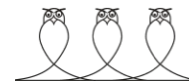
Os critérios para ingresso do estudante no curso bem como os documentos que deverão ser apresentados no ato da matrícula estão detalhados no Plano de Curso.

4. Perfil profissional de conclusão de curso

O curso atende à proposta para o egresso de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio – CNCT e oferece duas saídas intermediárias.

Após sua conclusão, o técnico de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias apresenta um perfil de egresso que o habilita a desempenhar com competência as atividades nas empresas do ramo imobiliário, sendo capaz de organizar ações de compra venda e locação de imóveis, encaminhar as documentações referentes a avaliações e registros de transações imobiliárias, apresentar os imóveis aos clientes potenciais, identificar e aplicar parâmetros de uso e ocupação para imóveis, gerir as relações com construtores, proprietários de imóveis e clientes, por meio de negociações, de acordo com a legislação e normas vigentes, entre outros.

O perfil do egresso de Auxiliar Administrativo prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica: Realizar ações administrativas que visem o bom desempenho da imobiliária no atendimento e suporte às ações de transações imobiliárias, mantendo a organização, realizando atendimentos de qualidade e destinando os clientes aos corretores que atenderão a demanda do cliente para compra e venda de imóveis.



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

O perfil do egresso de Promotor de Vendas prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica: Realizar ações de divulgação de imóveis para venda e locação nos meios próprios. Realizar atendimentos internos e externos aos clientes de locação de imóveis.

6. Organização curricular

A organização curricular está estruturada de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT, em regime modular, com uma carga horária total de 960 (novecentos e sessenta) horas, na modalidade a distância, concomitante e subsequente ao Ensino Médio, conforme Matriz Curricular anexa.

O estudante cumpre 80% (oitenta por cento) a distância e 20% (vinte por cento), na forma presencial. A matrícula é feita por componente curricular e o período mínimo de integralização do curso é de 8 (oito) meses e o máximo de 36 (trinta e seis) meses.

O curso está organizado em três módulos, assim distribuídos:

- Módulo I - carga horária de 300 horas, com saída intermediária com a qualificação profissional de Auxiliar Administrativo, objetivando a inserção nas áreas das aprendizagens, nas competências, habilidades e atitudes no âmbito da realidade do exercício profissional pretendido.

- Módulo II - carga horária de 280 horas, com saída intermediária com a qualificação profissional de Promotor de Vendas, objetivando a complementação das competências, habilidades e atitudes no âmbito da realidade do exercício profissional pretendido.

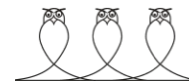
- Módulo III carga horária de 380 horas, com habilitação técnica de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias, objetivando a complementação das competências, habilidades e atitudes no âmbito da realidade do exercício profissional pretendido.

9. Avaliação da aprendizagem

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

o ato de avaliar não é um momento “a posteriori” do processo de ensino e aprendizagem, as avaliações no CEDP, conforme o disposto na Proposta Pedagógica, atendem às funções que lhe são peculiares, quais sejam: formativa, contínua ou concomitante; progressiva, dinâmica e participativa; cumulativa, integral e cooperativa; diagnóstica e somativa ou classificatória. Dessa forma, o processo de avaliação do CEDP não é um fim, mas um meio.

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, autoavaliação, dentre outros.



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

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 neste Plano de Curso, na 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 (págs. 22 e 23)

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

8. Plano de permanência e êxito escolar dos estudantes

O Plano de Permanência e Êxito escolar dos estudantes do Centro Educacional D'Paula tem a finalidade de garantir o acesso, o êxito, a permanência e a participação de seus estudantes no espaço escolar.

Tem como objetivos: promover o acesso e a permanência do estudante, numa perspectiva inclusiva, assegurar aos estudantes igualdade de oportunidades no exercício de suas atividades curriculares e promover e ampliar a formação integral dos estudantes, estimulando a criatividade e a reflexão crítica, dentre outros.

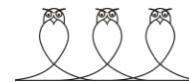
Para promover a permanência e o êxito dos estudantes, a instituição utiliza as seguintes estratégias, dentre outras:

- a) atendimentos online via Bate-papo (chat); mensagens; Fórum de discussão, postagem de materiais e atividades complementares pelos tutores presenciais e a distância;
- b) projetos de ensino elaborados pelo corpo docente do curso, voltados para conteúdos/temas específicos com vistas à melhoria da aprendizagem nos cursos subsequentes;
- c) programas de educação tutorial, que incentivem grupos de estudo entre os estudantes de um curso, com vistas à aprendizagem cooperativa, auxiliados pelo tutor presencial.
- d) demais atividades formativas promovidas pelo curso, para além das atividades curriculares que visem subsidiar/sanar as dificuldades de aprendizagem dos estudantes. (sic) (pág. 24)

9. Critérios de aproveitamento de estudos, de conhecimento e de experiências anteriores

Na Educação Profissional Técnica e Tecnológica, as experiências anteriores e os conhecimentos devem ser aproveitados, desde que estejam diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação.

O aproveitamento de estudos, de conhecimentos ou de experiências anteriores seguirá os critérios detalhados no Plano de Curso. A direção do Centro Educacional D'Paula designa professores habilitados e ou especialistas do Eixo Tecnológico para analisar a documentação de estudantes, nos casos específicos de aproveitamento.



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

14. Prática profissional

A prática profissional está integrada à carga horária da habilitação de Técnico de Nível Médio em Transações Imobiliárias. É desenvolvida ao longo do curso, vinculada à teoria, por meio de diferentes situações de vivência, aprendizagem e trabalho, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais tais como: oficinas, empresas pedagógicas e laboratórios.

A realização do estágio profissional representa a culminância das práticas profissionais desenvolvidas ao longo do curso, de acordo com as orientações do CRECI- DF e COFECI, que propõe a realização de estágio profissional com carga horária de 160h, somatório a carga horária do curso, a ser desenvolvido concomitantemente ao curso, ou após a realização das atividades letivas, e que integra a formação do profissional técnico em transações imobiliárias. O estágio profissional poderá ser intermediado com imobiliárias ou corretores de imóveis devidamente inscritos no CRECI-DF, ou outros CRECI, de acordo com a região em que o aluno estiver realizando seus estudos, para o caso de polos educacionais mantidos pelo Centro Educacional D'Paula. A imobiliária ou o corretor de imóveis respondem pelo acompanhamento do estagiário ;;;;;;;;;;;em suas atividades, sendo a escolha livre do aluno, devendo apenas indicar a formalização do estágio para o conhecimento da escola. Ao final da realização do estágio profissional, o aluno deverá apresentar o relatório de estágio, conforme modelo disponível no ambiente virtual de aprendizagem, podendo substituir o Trabalho de Conclusão de Curso, mediante requerimento por escrito à coordenação do curso, o qual será avaliado para deferimento ou não. No caso de não deferimento, o aluno será informado dos motivos, e deverá obrigatoriamente desenvolver e apresentar o trabalho de conclusão de curso.

15. Critérios de certificação e diplomação

Ao concluir os módulos, o estudante fará jus ao Diploma de técnico de nível médio de Técnico em Serviços Públicos, vinculado ao eixo tecnológico Gestão e Negócio, observadas as saídas intermediárias e respectivas qualificações profissionais.

Para obtenção do diploma, o estudante deve ser aprovado em todos os componentes curriculares dos três módulos do curso, incluindo o Estágio Profissional, com o respectivo Trabalho de Conclusão do Curso, além de apresentar a devida certificação do Ensino Médio ou equivalente.

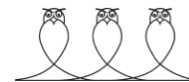
Do Regimento Escolar

O Regimento Escolar mantém a coerência com a Proposta Pedagógica e com os Planos de Curso. O documento contém 60 páginas e está de acordo com a legislação vigente, contemplando os itens previstos no artigo 167 da Resolução nº 1/2018-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.



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



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

- O documento explicita os direitos e deveres dos corpos docente e discente bem como o regime disciplinar, além de registrar o regime do funcionamento escolar, de acordo com a Resolução nº 1/2018-CEDF.

- O Conselho de Classe é previsto bem como o serviço de assistência ao estudante, na forma da legislação.

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

- a) reconduzir, a contar de 1º de janeiro de 2020 até 31 de julho de 2029, o Centro Educacional D'Paula, situado no SHCGN 712/713, Bloco B, Loja 2, Brasília – Distrito Federal, mantido por Centro Educacional D'Paula Eireli, registrado no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 05.200.681/0001-55, com sede no mesmo endereço, para a continuidade da 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, 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;
- b) aprovar a Proposta Pedagógica da instituição educacional, incluindo as matrizes curriculares que constituem os anexos I e II do presente parecer;
- c) aprovar o Plano de Curso do curso técnico de nível médio de Técnico em Secretaria Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, incluindo a matriz curricular que constitui o anexo III do presente parecer;
- d) aprovar o Plano de Curso do curso técnico de nível médio de Técnico em Serviços Públicos, eixo tecnológico Gestão e Negócios, incluindo a matriz curricular que constitui o anexo IV do presente parecer;
- e) aprovar o Plano de Curso do curso técnico de nível médio de Técnico em Transações Imobiliárias, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, incluindo a matriz curricular que constitui o anexo V do presente parecer;
- f) aprovar o Regimento Escolar da instituição educacional.

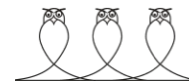
É o parecer.

Sala Virtual do CEDF, Brasília, 15 de dezembro de 2020.

MÁRIO SÉRGIO MAFRA
Conselheiro-Relator



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



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.
em 15/12/2020

MARCO ANTONIO ALMEIDA DEL'ISOLA
Presidente do Conselho de Educação
do Distrito Federal

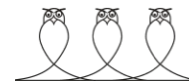
ANEXO I DO PARECER Nº 119/2020-CEDF

MATRIZ CURRICULAR
ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula Etapa: Ensino Fundamental – Anos Finais Modalidade: Educação de Jovens e Adultos a distância Turno: Diurno e Noturno Regime: Modular					
FORMAÇÃO GERAL BÁSICA					
ÁREA DO CONHECIMENTO	COMPONENTE CURRICULAR	Carga horária			
		6º	7º	8º	9º
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
Projetos		x	x	x	x
TOTAL DOS MÓDULOS-AULA		400	400	400	400
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DA FORMAÇÃO GERAL		1600			



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



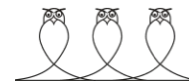
Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

BÁSICA				
FORMAÇÃO INICIAL CONTINUADA				
Assistente Administrativo	40	40	40	40
Recepcionista	40	40	40	40
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DO CURSO FIC	160			
TOTAL DA CARGA HORÁRIA GERAL	1760			
Observações: 1. Horário de funcionamento/tutoria: 14h – 22h 2. Os projetos são eletivos para os estudantes e constituem, no mínimo, 20% da carga horária total da formação geral básica. 3. Nos cursos de formação inicial continuada, a carga horária será de, no mínimo, 160 horas e pode ser desenvolvida em um ou mais módulos.				

PROJETOS

Projeto: Maratona de História	
Componentes Curriculares	História, Artes, Língua Portuguesa e Geografia
Temporalidade	Modular
Público-alvo	EJA 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 acessos nas fases da atividade, formando um ranking e estimulando assim o estudo do conteúdo de maneira prazerosa.

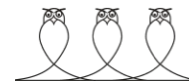


Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

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 esse olhar mais abrangente aos estudantes;• Apresentar temas históricos e sua relação com a arte, a geografia (onde o fato ocorreu), a cultura, e a produção literária.• Despertar o interesse pelo estudo de maneira lúdica.	

Projeto: Blog Meu Despertar	
Componente Curricular	Língua Portuguesa
Temporalidade	Modular
Público-alvo	EJA Ensino Fundamental – anos finais
Justificativa	Na Educação de Jovens e Adultos, é comum encontrarmos estudantes em situações de desânimo frente as circunstâncias da vida, com problemas de autoestima, falta de visão de futuro. Oportunizar uma experiência de redescoberta do “eu” através da elaboração de textos que iniciam pela história do nome de cada um, realizando a produção de textos, de diversos gêneros textuais, e 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 e seguir 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 <ul style="list-style-type: none">• Promover uma reflexão pessoal sobre si mesmo, e 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,	

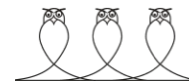


Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

- 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, Ciências.
Temporalidade	Modular
Público-alvo	EJA Ensino Fundamental – anos finais
Justificativa	Este projeto busca desenvolver em nossos alunos valores como: respeito, solidariedade, cidadania e consciência sustentável através de ações e campanhas direcionadas ao contexto escolar e do trabalho voluntário voltado à comunidade.
Metodologia	As atividades são orientadas na sala virtual do Projeto, que o estudante poderá acessar e seguir as orientações, postando suas dúvidas ou dificuldades, para atendimento da tutoria. Através 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;• Utilização de ferramentas de trabalho colaborativo em tempo real, de uso gratuito, oportunizando assim a realização de tarefas por todos os integrantes da etapa;

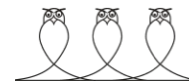


Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

- Integração dos componentes curriculares, na identificação dos problemas, processos e suas possíveis soluções;
- Realização de uma ação concreta no projeto, definida como meta pelos estudantes;
- Divulgação das fases do projeto na sala virtual, através de relatórios, gráficos, imagens.

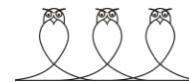
Projeto: Educação Financeira	
Componente Curricular	Matemática
Temporalidade	Modular
Público-alvo	EJA Ensino Fundamental – anos finais
Justificativa	No cotidiano dos estudantes da EJA estão inseridas situações em que precisam lidar com dinheiro, recebimentos, pagamentos. Desenvolver a competência da Educação Financeira, despertando para 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 e seguir 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.	



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL CONTINUADA

Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula Etapas: Ensino Fundamental – Anos Finais Modalidade: Educação de Jovens e Adultos a distância Turno: Diurno e Noturno Regime: Modular		
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

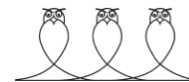


Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

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 119/2020-CEDF
MATRIZ CURRICULAR
ENSINO MÉDIO

Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula Etapa: Ensino Médio Modalidade: Educação de Jovens e Adultos a distância Turno: Diurno e Noturno Regime: Modular				
FORMAÇÃO GERAL BÁSICA				
ÁREA DO CONHECIMENTO	COMPONENTE CURRICULAR	Carga horária		
		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
	Filosofia	x	x	x
	Sociologia	x	x	x
TOTAL DOS MÓDULOS-AULA		320	320	320
TOTAL DA CARGA HORÁRIA DA FORMAÇÃO GERAL BÁSICA		960		
QUADRO-RESUMO				
FORMAÇÃO GERAL BÁSICA + ITINERÁRIO FORMATIVO ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		1200		



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

**FORMAÇÃO GERAL BÁSICA + ITINERÁRIO FORMATIVO AUXILIAR
DE ARQUIVO**

1200

Observações:

1. Horário de funcionamento/tutoria: 14h - 22h
2. Nos cursos do itinerário formativo, a carga horária é de 240 horas, sendo 80h por série.

Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula

Etapa: Ensino Médio

Modalidade: Educação de Jovens e Adultos a distância

Turno: Diurno e Noturno

Regime: Modular

**ITINERÁRIO FORMATIVO
Assistente de Recursos Humanos**

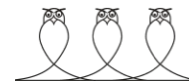
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Eixo Estruturante: Empreendedorismo

UNIDADE CURRICULAR OBRIGATÓRIA	SÉRIE		
	1ª	2ª	3ª
Projeto de Vida	X	-	-
UNIDADES CURRICULARES ELETIVAS			
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			
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



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



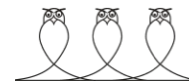
Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

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



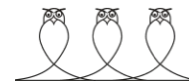
Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula
Etapa: Ensino Médio
Modalidade: Educação de Jovens e Adultos a distância
Turno: Diurno e Noturno
Regime: Modular

ITINERÁRIO FORMATIVO
Auxiliar de Arquivo

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		
	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		



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

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 três partes:

Parte I – composta pelo Projeto de Vida, que é uma unidade curricular obrigatória a todos os estudantes.

Parte II – composta pelas unidades curriculares eletivas orientadas.

Parte III – composta pelas unidades curriculares das Trilhas de Aprendizagem.

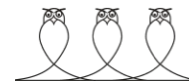
- A unidade curricular Projeto de Vida está inserida no início da trajetória do estudante e tem como objetivo instituir um espaço orientado à reflexão do estudante sobre seu presente e futuro, de forma a contribuir para o processo de autoconhecimento e desenvolvimento da autoestima, estimulando escolhas mais assertivas, conforme seus interesses, suas necessidades e planos 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 perpassam, obrigatoriamente, pelo eixo estruturante Empreendedorismo, caracterizando o Itinerário Formativo e devem possibilitar o aprofundamento das aprendizagens para a qualificação profissional do itinerário 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 contratual, 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:



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

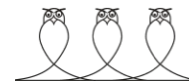
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

- 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 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 119/2020-CEDF

MATRIZ CURRICULAR TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula Modalidade: Educação Profissional técnica de nível médio a distância Curso: Técnico em Secretaria Escolar Eixo tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social Turno: Diurno e Noturno Regime: Modular				
Módulos	Componente 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
	Marketing Educacional	80	20	100
	Gestão de Matrícula	80	20	100
Total da carga horária do módulo		328h	82h	400h
Saída Intermediária: Auxiliar Administrativo				
Módulo II	Estrutura Administrativa e Pedagógica	80	20	100
	Escrituração Escolar	80	20	100
	Rotinas da Secretaria Escolar	160	40	200
Total da carga horária do módulo		320h	80h	400h
Saída Intermediária: Auxiliar de Secretaria Escolar				
Módulo III	Legislação Educacional	80	20	100
	Gestão Administrativa e Pedagógica	80	20	100
	Gestão da Secretaria Escolar	128	32	160
	Trabalho de Conclusão de Curso	32	08	40
Total da carga horária do módulo		320h	80h	400h
Total da carga horária do curso		1200h		
Módulo I = Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo				
Módulo I + Módulo II = Qualificação Profissional de Auxiliar de Secretaria Escolar				
Módulo I + Módulo II + Módulo III = Habilitação Profissional - Técnico em Secretaria Escolar				



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

Observações:

- Horário de funcionamento/tutoria: 14h às 22h
- Duração do módulo-aula: 40 min
- Período de integralização do curso: mínimo 12 meses e máximo 36 meses

ANEXO IV DO PARECER Nº 119/2020-CEDF

MATRIZ CURRICULAR
TÉCNICO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula

Modalidade: Educação Profissional técnica de nível médio a distância

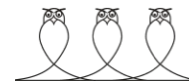
Curso: Técnico em Serviços Públicos

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Turno: Diurno e Noturno

Regime: Modular

Módulos	Componente 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 Licitação	64	16	80
	Contratos e Convênios da Adm. Púb.	64	16	80
	Gestão de Projetos	80	20	100
Total da carga horária do módulo		208h	52h	260h
Saída Intermediária: Auxiliar Financeiro				
Módulo III	Fundamentos do Serviço Público	80	20	100
	Gestão Pública	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 Financeiro				
Módulo I + Módulo II + Módulo III = Habilitação Profissional - Técnico em Serviços Públicos				



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.
Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF no 246, de 31/12/2020, págs. 53 e 54.

Observações:

- Horário de funcionamento/tutoria: 14h às 22h
- Duração do módulo-aula: 40 min
- Período de integralização do curso: mínimo 8 meses e máximo 36 meses

ANEXO V DO PARECER Nº 119/2020-CEDF

**MATRIZ CURRICULAR
TÉCNICO EM TRANSAÇÕES IMOBILIÁRIAS**

Instituição Educacional: Centro Educacional D'Paula

Modalidade: Educação Profissional técnica de nível médio a distância

Curso: Técnico em Serviços Públicos

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Turno: Diurno e Noturno

Regime: Modular

Módulos	Componente 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
	Organização empresarial e Téc Imobiliária	80	20	100
Total da carga horária do módulo		240h	60h	300h
Saída Intermediária: Auxiliar Administrativo				
Módulo II	Operações Imobiliárias	112	28	140
	Marketing Imobiliário	64	16	80
	Concierge Imobiliário	48	12	60
Total da carga horária do módulo		224h	56h	280h
Saída Intermediária: Promotor de Vendas				
Módulo III	Direito e Legislação Imobiliária	96	24	120
	Gestão Imobiliária	80	20	100
	Trabalho de Conclusão de Curso	-	160	160
Total da carga horária do módulo		176h	204h	380h
Total da carga horária do curso		960h		
Módulo I = Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo				
Módulo I + Módulo II = Qualificação Profissional de Promotor de Vendas				
Módulo I + Módulo II + Módulo III = Habilitação Profissional - Técnico em Transações Imobiliárias				



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



Homologado em 28/12/2020, DODF nº 246, de 31/12/2020, pag. 54.

Portaria nº 495, de 28/12/2020, DODF nº 246, de [31/12/2020](#), págs. 53 e 54.

Observações:

- Horário de funcionamento/tutoria: 14h às 22h
- Duração do módulo-aula: 40 min
- Período de integralização do curso: mínimo 8 meses e máximo 36 meses