



Governo do Distrito Federal

Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal

Diretoria de Educação Profissional

Gerência de Atenção à Educação Profissional

Parecer Técnico n.º 46/2024 - SEE/SUBEB/UNIGEEB/DIEP/GEP

Processo SEI/GDF 00080-267780/2023-82

Interessado: Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

Aprova o Plano de Curso de Qualificação Profissional de Assistente Administrativo, incluindo a Matriz Curricular (Doc. SEI nº [130236342](#)).

## I – HISTÓRICO

O presente registro, via sei [00080-00267780/2023-82](#), Plano de Curso de Qualificação Profissional de Assistente Administrativo, exclusivamente para oferta do programa Mulheres Mil, eixo tecnológico Gestão e Negócio, na modalidade presencial, e aprovação do respectivo Plano de Curso.

Ressalta-se que o parecer técnico ([127719313](#)) que aprova o Plano de Curso ([127677567](#)) serão tornados sem efeitos e substituídos por este parecer técnico ([130403598](#)) e pelo Plano de Curso ([130236342](#)). Informa-se que essa mudança ocorreu pela substituição do nome do curso que era: Curso de Qualificação Técnica Profissional de Assistente Administrativo e passa a ser: **Curso de Qualificação Profissional de Assistente Administrativo**. E ainda pela **atualização do quadro da matriz** que não terá carga horária semanal, apenas carga horária total devido as especificidades do **Programa Mulheres Mil**.

Em consonância com o que dispõe o art. 19, inciso IV, da Portaria nº 359, de 18 de abril de 2022 - SEEDF, que regulamenta, no âmbito da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal - SEEDF, orientações pedagógicas e procedimentos normativos para estruturação e oferta de cursos de Qualificação Profissional, nas modalidades presencial e a distância, e dá outras providências, após parecer da Coordenação Regional de Ensino, compete à Diretoria de Educação Profissional: a) analisar a proposta de Plano de Curso de Qualificação Profissional, conforme orientações, legislações e normativas vigentes; b) emitir Parecer técnico, considerando os aspectos pertinentes às funções;".

## II – ANÁLISE

A proposição do curso de Qualificação Profissional de Assistente Administrativo foi realizada Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego. A proposta foi realizada seguindo as orientações da Portaria nº 359, de 18 de abril de 2022 - SEEDF.

A última versão do Plano de Curso Qualificação Profissional de Assistente Administrativo ([130236342](#)) apresenta nos dados da Identificação do Curso, fl. 02:

Qualificação Profissional: Assistente Administrativo

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Carga horária total do curso: 200 (duzentas) horas

Modalidade: Presencial

A Organização Pedagógica, fl. 02, de forma resumida, centra-se nos seguintes tópicos:

- O Curso de Qualificação Profissional "Assistente Administrativo" poderá ser oferecido na Unidade Escolar nos turnos matutino, vespertino ou noturno, de acordo com sua organização pedagógica e administrativa na modalidade presencial.
- O Curso de Qualificação Profissional em Assitente Administrativo será ofertado às mulheres em situação de vulnerabilidade social com Ensino Fundamental Anos Finais (6º ao 9º ano) - Completo ou o 2º Segmento da Educação de Jovens e Adultos (EJA) ou equivalente, comunidade em geral. A idade mínima exigida para matrícula neste curso é 18 (dezoito) anos de idade.
- O egresso do curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo está apto a auxiliar outros departamentos, como recursos humanos, contabilidade e marketing, executando tarefas administrativas específicas, trabalhar em equipe; ter iniciativa, criatividade e responsabilidade; observar os procedimentos operacionais e a legislação; adotar atitude ética no trabalho e no convívio social; organizar, arquivar, digitalizar e gerenciar documentos, como relatórios, contratos, faturas e correspondências; manter o estoque de materiais de escritório, como papel, canetas e outros suprimentos necessários para a operação da empresa; realizar tarefas gerais ligadas ao andamento da empresa ou escritório. (fl.11).
- O Objetivo do Curso, fl. 5: "Proporcionar conhecimentos sistemáticos que subsidiem as pessoas participantes do curso a atuar nos processos administrativos de empresas públicas ou privadas, executando atividades de apoio nas áreas de recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas, observando os procedimentos operacionais e a legislação".
- As metodologias de ensino deverão implicar aulas expositivas; discussões desenvolvidas a partir dos aprendizados na sala de aula; uso de dinâmicas que possibilitem os estudantes trabalharem temas e atividades que os auxiliem no desenvolvimento do trabalho de Assistente Administrativo; atividade de campo, quando necessário, para desenvolver habilidades relacionadas ao curso; avaliações teóricas e práticas as aulas expositivas serão dialogadas, abordando os diversos seguimentos do curso, obedecendo a níveis de aprofundamento, observando sempre o desenvolvimento coletivo, fazendo com que a turma siga um fluxo contínuo e constante de aprendizagem. Poderão ser utilizados equipamentos de apoio áudio visual, trabalhos em grupos, laboratórios de práticas entre outras atividades. (fl.06).
- No que tange a Organização Curricular, estão descritos no plano de curso os Critérios de Avaliação e processos avaliativos, fls. 07.

De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96, a avaliação do processo de aprendizagem dos estudantes deve ser contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos. Da mesma forma, no Regimento Escolar da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e na Portaria nº 15 de 11 de fevereiro de 2015, alterada pela Portaria nº 180 de 30 de maio de 2019 são definidas as normas para Avaliação na Modalidade de Educação Profissional, em que os princípios descritos orientam para processos de avaliação contínua da aprendizagem com o objetivo de diagnosticar os saberes dos estudantes pelo domínio das competências prévias e adquiridas, assim como suas dificuldades, rendimentos e habilidades requeridas no planejamento curricular.

Há descrição da Certificação de estudos e diplomação a serem emitidos, fl. 11. Após concluir satisfatoriamente as 200 horas de carga horária seguidas no curso, a estudante terá o direito de receber o Certificado de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo, pertencente ao Eixo Tecnológico Gestão e Negócios emitido pela instituição provedora do curso.

Na especificação da Infraestrutura necessária para o desenvolvimento do Curso constam "salas de aula equipadas com carteiras e recursos audiovisuais; banheiros acessíveis e bem conservados; sala de coordenação/professores para reuniões e planejamento pedagógico; sala de apoio administrativo para trâmites burocráticos e atendimento aos alunos." (fl.03)

Consta no Plano de Curso, a relação de Perfil da Equipe, fl. 24, com as habilitações exigidas. Embora essas habilitações estejam aprovadas no Plano de Curso, atenta-se para que, na ocasião da oferta do curso de qualificação, elas possam ser reavaliadas de acordo com a "Tabela de compatibilidade entre componentes curriculares da Educação Profissional e Tecnológica habilitação(ões) cadastrada(s) no SIGEP ou outras definições que se julgarem necessárias para adequação da habilitação/aptidão dos docentes.

O Plano de Curso apresenta a matriz curricular, fl. 12, de acordo com o Eixo Gestão e Negócio. Constam 11 (onze) componentes curriculares e a carga horária total de 200 (duzentas) horas.

### **III - CONCLUSÃO**

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

a) Aprovar de Plano de Curso de Qualificação Profissional em Assistente Administrativo, exclusivamente para oferta do programa Mulheres Mil, eixo tecnológico Gestão e Negócio, na modalidade presencial, e aprovação do respectivo Plano de Curso.

b) Declarar que o referido curso poderá ser ofertado por outra Unidade Escolar, conforme Plano de Curso aprovado neste Parecer, desde que esta faça a solicitação, por meio da Coordenação Regional de Ensino, e apresente as condições favoráveis para a sua oferta, de acordo com o disposto na Portaria nº 359, de 18 de abril de 2022 - SEEDF.

É o parecer.

Brasília, 27 de Novembro de 2023.

**Anexo único do Parecer Técnico n.º 44/2023 - SEE/SUBEB/UNIGEEB/DIEP/GEP**

**Quadro-resumo da matriz curricular**

<b>Instituição Educacional: Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal</b>	
<b>Modalidade:</b> Educação Profissional e Tecnológica - Presencial Curso de	
<b>Qualificação Profissional:</b> Assistente Administrativo	
<b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios	
<b>Carga Horária:</b> 200 horas	
<b>UNIDADES CURRICULARES</b>	<b>Carga horária total</b>
Oficina de Construção e Aplicação do Mapa da Vida	3
Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas	12
Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional	15
Oratória, Expressão Corporal e Verbal	12
Recomposição de Conteúdos Básicos: -Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso	12
Recomposição de Conteúdos Básicos: -Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira	24
Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania	12
Formação Profissional e Tecnológica	80
Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária	24
Direitos e Deveres da Trabalhadora	06
<b>Carga Horária total do curso</b>	<b>200</b>
<b>Observação: A aula terá duração de 60 minutos.</b>	



Documento assinado eletronicamente por **JOELMA BOMFIM DA CRUZ CAMPOS - Matr.0202874-3, Diretor(a) de Educação Profissional**, em 03/01/2024, às 11:25, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDA MARSARO DOS SANTOS - Matr.0214043-8, Gerente de Atenção à Educação Profissional**, em 03/01/2024, às 13:37, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site:  
[http://sei.df.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
verificador= **130403598** código CRC= **9DC1FC78**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Shopping ID, SCN, Qd. 06, Conjunto A, Edifício Venâncio 3.000, Bloco B, 5º andar - Bairro Asa Norte - CEP 70716-900 - DF

Telefone(s):

Sítio - [www.se.df.gov.br](http://www.se.df.gov.br)

00080-00267780/2023-82

Doc. SEI/GDF 130403598

Criado por [2397285](#), versão 6 por [2397285](#) em 03/01/2024 09:26:54.