

Interessado: CESAS – Centro de Educação de Jovens e Adultos Asa Sul

Assunto: Plano de Curso do FIC Assistente Administrativo

Aprova o Plano de Curso Formação Inicial e Continuada:
Assistente Administrativo, incluindo a Matriz Curricular.

I – HISTÓRICO – O presente registro, via memorando 86/2018 - SEE/CREPP/CEJA CESAS, recebido em 25 de junho de 2018, de interesse do Centro de Educação de Jovens e Adultos Asa Sul - CESAS, situado na SGAS 602 Projeção D, Brasília - DF, mantido pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, com sede no SGAN 607, Projeção D, Brasília - Distrito Federal, trata de solicitação de autorização do curso de Formação Inicial e Continuada: Assistente Administrativo, eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade presencial, e aprovação do respectivo Plano de Curso.

O Centro de Educação de Jovens e Adultos Asa Sul - CESAS tem como principal objetivo atender a demanda por profissionais especializados em diversas áreas, promover a educação profissional nos diversos níveis e impulsionar o desenvolvimento da região socioeconômica.

II – ANÁLISE – a proposição do curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo foi feita pela equipe gestora do Centro de Educação de Jovens e Adultos Asa Sul - CESAS junto à Coordenação Regional de Ensino do Plano Piloto.

O Plano de Curso FIC em Assistente Administrativo apresenta nos dados de identificação do curso a modalidade, que será presencial, e a carga horária de 200 horas. No Itinerário Formativo do plano do curso é citado a possibilidade de realizar um curso técnico de nível médio em Técnico em Administração.

Entre seus objetivos, destaca-se o de *“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.”* (p. 4).

Nos requisitos para ingresso no curso constam que a idade mínima é de 15 anos e com Ensino Fundamental II completo. A forma de acesso seguirá as normas estabelecidas pela Unidade Escolar. Não haverá nenhuma necessidade de conhecimento adquirido para ingresso no curso.

No perfil de egresso (p. 5) é descrito o campo de atuação disponível ao egresso e como o estudante poderá desenvolver atividades administrativas.

O Plano apresenta a organização curricular (p. 6), de acordo com o eixo tecnológico Gestão e Negócios totalizando 200 horas de curso. São descritos os seguintes componentes curriculares: Ética Profissional Aplicada à Administração, Informática Básica aplicada à Administração, Redação Oficial Aplicada à Administração, Noções de Administração financeira e contábil/matemática básica, Empreendedorismo, Rotinas Administrativas, Práticas supervisionadas, com carga horária respectiva de 20 horas, 20 horas, 30 horas, 20 horas, 20 horas, 50 horas e 40 horas. Ainda, está especificado a carga horária semanal dos componentes curriculares.

No plano do curso também estão descritos as orientações metodológicas, processos avaliativos e critérios de avaliação (p. 6) a serem adotados, em consonância com Projeto Político-pedagógico da Unidade Escolar. Também é especificado em qual turno ocorrerá a recuperação contínua e quais os recursos didáticos necessários e material didático disponível aos estudantes.

Na especificação da infraestrutura (p. 6) necessária para o desenvolvimento do curso constam as salas de aulas com carteiras, laboratório de informática, projetor multimídia, apostilados e materiais pedagógicos.

Na certificação de estudos e diplomação a serem emitidos (p. 8) é descrito que o certificado será emitido e registrado pelo Centro de Educação de Jovens e Adultos Asa Sul – CESAS.

Consta a habilitação por área de formação do professor, na relação de professores e especialistas (p. 6 e 7) e especificações sobre as especializações necessárias para atuar no curso. Não é indicado no plano de curso a quantidade de professor por módulo ou por componente curricular. Não há a necessidade de mencionar no Plano de Curso se há ou não professor disponível para atuar no curso. Essa informação deve existir em documentos posteriores, de envio da abertura do curso para a CRE/PP. No Plano de Curso não é necessário nomear e colocar os professores lotados na UE. Mas apenas as habilitações e especificações dos docentes responsáveis pelos componentes curriculares da Matriz do curso proposto.

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

a) Aprovar o Plano de Curso FIC Assistente Administrativo, cujo domínio é institucional, com sua oferta no Centro de Educação de Jovens e Adultos Asa Sul - CESAS, situado na SGAS 602 Projecção D, Brasília - DF, unidade da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, concluindo que para a viabilidade desse, CRE/PP e CESAS tomarão as providências necessárias, inclusive na disponibilização de professores especialistas necessários para atuar no curso.

b) As recomendações devem obedecer rigorosamente as Orientações para construção de Planos de cursos de Formação Inicial, agora definidas na Portaria 193/2017.

Cláudio Hiroshi Nakata
Gerência de Acompanhamento da Educação
Profissional
Gerente Substituto

Maiara da Silva Gomes
Diretoria de Educação Profissional
Diretora Substituta

ANEXO

Matriz Curricular

Período previsto: semestre letivo.

Componente Curricular	Carga horária Semanal	Carga horária Mensal	Carga horária Total
Assistente Administrativo	6 horas	24 horas	120 horas
Cidadania Organizacional	2 horas	8 horas	40 horas
Matemática Aplicada (120h Matutino)	6 horas	24 horas	120 horas
Relações Humanas no Trabalho (40h Matutino)	2 horas	8 horas	40 horas
Matemática Aplicada (80h Noturno)	4 horas	16 horas	80 horas
Relações Humanas no Trabalho (80h Noturno)	4 horas	16 horas	80 horas

* A hora aula corresponde a cinquenta e cinco minutos (1 hora aula = 55 minutos).