

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL****SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL****Gerência de Acompanhamento da Educação Profissional**

Parecer Técnico SEI-GDF n.º 3/2017  
- SEE/SUBEB/COEJA/DIEP/GEP

Referência: REG. CRE/CEIL n.º 097104/2017

Interessado: CEP Escola Técnica de Ceilândia

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 139/2017 do CEP-ETC e reg. n.º 097104/2017, recebido em 06 de agosto de 2017, de interesse do Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Ceilândia – CEP-ETC, situado na EQNN 14 Área Especial S/N, Ceilândia Sul – Distrito Federal, 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.

A Unidade Escolar foi inaugurada em 21 de maio de 1982, com a denominação de Centro de Educação para o Trabalho – CET, e possui autorização para a oferta de cursos técnicos de nível médio presenciais e a distância e de formação inicial e continuada à comunidade de Ceilândia e entorno.

Com o advento do Sistema Escola Técnica Aberta do Brasil, instituído em 2007, a instituição educacional passou a ofertar os cursos a distância, Técnico em Informática e Técnico em Administração, seguindo os preceitos do Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos – PROEJA, sendo credenciada, por delegação de competência, para a oferta de educação a distância, por meio da Portaria no 484/SEDF, de 19 de novembro de 2009, conforme o disposto no Parecer no 237/2009-CEDF. A última autorização para oferta dos referidos cursos, ambos integrados ao ensino médio, deu-se por meio da Portaria no 77/SEDF, com base no Parecer no 82/2015-CEDF.

O CEP – Escola Técnica de Ceilândia possui, ainda, autorização para a oferta dos cursos técnicos de nível médio por meio do Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público – Profucionário, a saber: Técnico em Secretaria Escolar, Técnico em Multimeios Didáticos, Técnico em Alimentação Escolar e Técnico em Infraestrutura Escolar, eixo tecnológico Desenvolvimento Educacional e Social, na modalidade de educação a distância, conforme Portaria no 62, de 31 de março de 2014, tendo em vista o Parecer no 56/2014-CEDF.

O supracitado Programa foi instituído pela Portaria Normativa no 25, de 31 de maio de 2007, do Ministério da Educação, alterada em seus dispositivos pela Portaria no 1.547-MEC, de 24 de outubro de 2011, sendo estabelecido o Acordo de Cooperação Técnica entre o GDF e o MEC, por meio da Portaria no 99/SEDF, de 28 de julho de 2011.

II – ANÁLISE – a proposição do curso de Formação Inicial e Continuada em Assistente Administrativo (3882061) foi feita pela equipe gestora do Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Ceilândia – CEP-ETC junto à Coordenação Regional de Ensino de Ceilândia e, posteriormente, seguiu orientações da Diretoria de Educação Profissional, destacando os seguintes documentos constantes:

- Memorando nº 139/ 2017 – CEP-ETC;
- Despacho da CRE-CEILÂNDIA/ UNIEB à Diretoria de Educação Profissional.

A fim de organizar a oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada no Sistema de Ensino do Distrito Federal, esta Diretoria de Educação Profissional elaborou as Orientações para construção de Planos de cursos de Formação Inicial, que foram encaminhadas por e-mail para todas as Unidades que ofertam Educação Profissional. Após leitura da primeira versão do Plano de Curso FIC em Assistente Administrativo, foram feitas algumas sugestões para sua reescrita. Ressalta-se que a primeira versão não está anexada aos documentos referentes a reg. nº 097104/2017, porque as alterações foram recebidas por e-mail. Por diversas vezes, a Unidade Escolar foi orientada sobre a importância de autuar e protocolar para que esses documentos possam ser juntados em processo único.

O CEP-ETC acatou as referidas orientações quanto a reescrita e reelaborou o Plano de Curso FIC em Assistente Administrativo.

A última versão do Plano de Curso FIC em Assistente Administrativo apresenta nos dados de identificação do curso a modalidade, que será presencial, e a carga horária de 320 horas. No Itinerário Formativo do plano do curso há a oferta de um curso técnico em Administração.

Entre seus objetivos, destaca-se o de “proporcionar ao estudante informações adequadas para compreensão das rotinas administrativas e principais atividades nos diversos departamentos das empresas” (pg. 6).

Nos requisitos para ingresso no curso constam que a idade mínima é de 14 anos e com ensino fundamental II completo. Atenta-se ao fato da forma de acesso ser de preenchimento das vagas por ordem de inscrição dos candidatos não havendo nenhuma necessidade de conhecimento adquirido para ingresso no curso (p. 7 e 8). Consta o número mínimo de 10 (dez) inscrições para que ocorra a abertura de novas turmas. No entanto, para sua oferta é necessário observar o quantitativo de vagas previsto na Estratégia de Matrícula da SEEDF.

No perfil de egresso não fica claro o mercado de trabalho disponível ao egresso e não fica explícito como o estudante poderá atuar após o curso nesse nicho de mercado. No entanto, são descritas as efetivas possibilidades de contínuo e articulado aproveitamento de estudos após a conclusão do curso.

O Plano apresenta a organização curricular, de acordo com o eixo tecnológico Gestão e Negócios, com um único módulo de 4 (quatro) componentes curriculares e totalizando 320 horas de curso. São eles: Assistente Administrativo, Matemática Aplicada, Cidadania Organizacional e Relações Humanas no Trabalho, com carga horária respectiva de 120 horas, 120 horas, 40 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 a serem adotados, em consonância com Projeto Político-pedagógico da unidade escolar. Porém não especifica como ocorrerá e em qual turno ocorrerá a recuperação contínua. Também não consta os recursos didáticos necessários e se haverá material didático aos estudantes.

Na especificação da infraestrutura necessária para o desenvolvimento do curso constam a sala de aula com 36 cadeiras e mesas, quadro branco, pincel, sala virtual, laboratório com computadores e acesso à internet.

Na certificação de estudos e diplomação a serem emitidos (p. 14) será observado o disposto na Lei 9394/96, no Decreto Federal 5154/2004 e Resolução 6 de 2012 CNE/CEB.

Consta a habilitação (área de formação: Administração, Matemática, Direito) do professor, na relação de professores e especialistas (p. 13) 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/CEILÂNDIA. 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. Deve conter no perfil da equipe o diretor e sua respectiva habilitação.

Para a oferta do curso na Unidade Escolar é necessário a adequação do Plano de Curso nos seguintes aspectos:

- substituir o termo “aluno” por estudante, conforme artigo 205 do Regimento Interno da SEEDF (2015);
- retirar o trecho: “Executar processos administrativos e atividades de apoio em recursos humanos, finanças, produção, logística e vendas. Atende fornecedores e clientes. Fornece e recebe informações sobre produtos e serviços. Trata documentos variados.”, do Objetivo Geral. Esse deve ser considerado no campo destinado à Inserção do Egresso no Setor Produtivo, uma vez que descreve o perfil profissional do estudante após o Curso.
- Adequar, conforme as regras da ABNT, a estrutura dos objetivos específicos, colocando-os na forma verbal do infinitivo. Além disso salienta-se observar e padronizar a pontuação final nos itens apresentados. Em alguns foram utilizados ponto final (.); em outros ponto e vírgula (;); e em terceiros nenhuma pontuação foi utilizada.
- Deixar mais abrangente a Forma de Ingresso. Possibilitando em cada abertura de novas turmas uma melhor estratégia para Unidade Escolar (UE). Assim não haverá necessidade de tramitar um novo Plano de Curso caso haja mudança nesse item.
- Relacionar também as possibilidades efetivas de contínuo e articulado estudos após a conclusão do FIC (art. 4 da Portaria no 193). Comentar sobre a possibilidade contínua nos Cursos Técnicos, mesmo que não faça parte do itinerário formativo do Cursos ofertados na própria UE.
- descrever as formas de acompanhamento (contínuo, por disciplina, por módulo, etc) dessas avaliações (art. 22, § 6o da Portaria no 193 ), no campo de Critérios de Avaliações e deixar mais claro como ocorrerá essa recuperação de forma continuada.

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

- a) Aprovar o Plano de Curso FIC em Assistente Administrativo, cujo domínio é institucional, com sua oferta no Centro de Educação Profissional - Escola Técnica de Ceilândia – CEP-ETC, situado EQNN 14 Área Especial S/N, Ceilândia Sul – Distrito Federal, unidade da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal, concluindo que para a viabilidade desse, CRE/CEiL e CEP-ETC 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.

## 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).

Maria do Rosário Cordeiro Rocha  
Gerente de Acompanhamento da Educação Profissional

Verônica da Conceição Silva  
Diretora da Educação Profissional



Documento assinado eletronicamente por **MARIA DO ROSARIO CORDEIRO ROCHA - Matr. 02051591, Gerente de Acompanhamento da Educação Profissional**, em 12/12/2017, às 16:23, 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 **VERONICA DA CONCEICAO SILVA - Matr. 02304066, Diretor(a) de Educação Profissional**, em 15/12/2017, às 11:09, 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&verificador=3881803](http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0&verificador=3881803) código CRC= **25184BF9**.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

SBN QD 02 Bloco "C" Edifício Phenícia Brasília - Bairro ASA NORTE - CEP 70.040-020 - DF

