

[Portaria nº 1217, de 26/09/2024, DODF nº 186, de 27/09/2024, pag. 9 e 10.](#)  
[Homologado em 26/09/2024, DODF nº 186, de 27/09/2024, pag. 10.](#)

PARECER Nº 277/2024-CEDF

Processo SEI-GDF Nº 00080-00121411/2024-25

Interessado: **Centro de Educação Profissional Escola Técnica de Ceilândia**

Aprova o Plano de Curso de Técnico em Recursos Humanos, eixo tecnológico Gestão e Negócios, de oferta presencial, a ser incluído no Banco de Planos de Cursos da Educação Profissional e Tecnológica da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal; e dá outra providência.

## I - HISTÓRICO

O presente processo, autuado em 24 de abril de 2024, trata da solicitação de aprovação do Plano de Curso de Técnico em Recursos Humanos, eixo tecnológico Gestão e Negócios, de oferta presencial, no Centro de Educação Profissional Escola Técnica de Ceilândia, situado na EQN 14, Área Especial S/Nº, Ceilândia Sul, Brasília - Distrito Federal, instituição educacional da rede pública de ensino do Distrito Federal, mantida pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal,

Registra-se que, conforme Portaria nº 453/SEEDF, com fulcro no Parecer nº 213/2001-CEDF, a instituição obteve autorização para ofertar os cursos Técnico em Sistemas de Informação e Técnico em Gestão Empresarial e Pública, atualmente denominados Técnico em Administração, eixo tecnológico Gestão e Negócios, e Técnico em Informática, eixo tecnológico Informação e Comunicação, de forma presencial.

A instituição educacional, por meio da Portaria nº 123/SEEDF, de 27 de maio de 2020, com fulcro no Parecer nº 43/2020-CEDF, obteve credenciamento, até 31 de dezembro de 2024, para a continuidade da oferta, na modalidade de Educação a Distância, do Curso Técnico de nível médio integrado à Educação de Jovens e Adultos de Técnico em Administração e de Técnico em Informática, ambos do eixo tecnológico Gestão e Negócios, bem como a aprovação dos Planos de Curso.

Durante a instrução processual, a Secretaria de Estado de Educação publicou, em 25 abril de 2024, a Portaria nº 476/SEEDF, regulamentando a criação do Banco de Planos de Cursos da Educação Profissional e Tecnológica da Secretaria de Estado de Educação, no qual o curso proposto pela instituição educacional deverá ser contemplado, em observância ao disposto no Parecer nº 62/2018-CEDF, *in verbis*:

[...] é de relevante interesse social que os cursos técnicos de nível médio aprovados para a rede pública de ensino do Distrito Federal possam constar de banco de oferta à disposição das Coordenações Regionais de Ensino e das instituições educacionais da referida rede que demonstrem interesse e comprovem as condições para a efetivação da oferta.



## II - ANÁLISE

O processo foi instruído e analisado pelas equipes técnicas da Diretoria de Supervisão Institucional e Normas de Ensino - Disine/Suplav/SEEDF e do Conselho de Educação do Distrito Federal - CEDF, de acordo com a Resolução nº 2/2020-CEDF, revogada durante a instrução processual, de acordo com a Resolução nº 2/2023-CEDF, ora vigente.

### Do Documento Organizacional

O documento organizacional encontra-se atualizado, é coerente com o pleito e atende aos termos da Resolução nº 2/2023-CEDF, ora vigente.

### Do Plano de Curso

<b>Denominação</b>		Técnico em Recursos Humanos
<b>Eixo tecnológico</b>		Gestão e Negócios
<b>Oferta</b>		Presencial Concomitante e Subsequente
<b>Requisitos e formas de acesso</b>		Estar cursando o primeiro ano do Ensino Médio Ter idade mínima de 16 anos As condições para ingresso serão regidas de acordo com edital publicado no Diário Oficial do Distrito Federal
<b>Certificação Profissional</b>	<b>Qualificação - Saídas intermediárias</b>	Assistente Administrativo
	<b>Habilitação Técnica</b>	Técnico em Recursos Humanos
<b>Carga horária</b>	<b>Atividades presenciais</b>	640 horas
	<b>Atividades a distância</b>	160 horas
<b>Tempo de integralização mínimo e máximo</b>		Mínimo: 2 semestres Máximo: 4 semestres

O Plano de Curso apresenta-se em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT e demais legislação vigente específica para Educação Profissional e Tecnológica de nível médio, bem como atende aos itens do art. 205 da Resolução nº 2/2023-CEDF, em vigência, com os seguintes destaques:

#### 1. Da Organização Curricular

A organização curricular está estruturada de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, em regime modular, com carga horária total, de forma presencial, concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio ou o equivalente.

O Curso Técnico em Recursos Humanos está organizado em dois módulos, com uma saída intermediária, conforme detalhado no Plano de Curso e na matriz curricular anexa, da seguinte forma:

Módulo I - 400 horas - saída intermediária, com qualificação profissional em Assistente Administrativo

Módulo II - 400 horas

Módulo I + Módulo II - 800 horas - habilitação técnica de Técnico em Recursos Humanos



A qualificação profissional, saída intermediária, está em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos - CNCT.

A Prática Profissional está integrada à carga horária mínima e é desenvolvida ao longo do curso, vinculada à teoria, por meio de diferentes situações de vivência.

O aproveitamento de estudos, de conhecimentos ou de experiências anteriores segue os critérios detalhados no Plano de Curso.

## 2. Dos Critérios de Avaliação

O processo avaliativo do estudante é contínuo e diagnóstico, realizado em conformidade com as Diretrizes de Avaliação e o Regimento Escolar da rede pública de ensino do Distrito Federal, em cada unidade curricular, com estratégias diversificadas, cujo registro será expresso por meio de conceitos.

É considerado aprovado o estudante que obtiver 75% de frequência, da seguinte forma:

Menção	Conceito	Definição Operacional
A	Apto	O estudante desenvolveu as competências requeridas, com o desempenho desejado, conforme o Plano de Curso.
NA	Não Apto	O estudante não desenvolveu as competências requeridas.

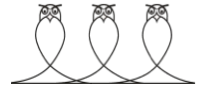
## 3. Do Perfil do Egresso

As competências profissionais previstas para o estudante que caracterizam o perfil de conclusão da habilitação profissional técnica e da qualificação profissional (saídas intermediárias) estão em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos.

### 1. Qualificação profissional: Assistente Administrativo

- saber lidar com tecnologia, pois grande parte das operações realizadas dentro das empresas usam *softwares* e aplicativos;
- ser organizado e pró-ativo para coordenar inúmeros departamentos de uma instituição;
- saber se relacionar e se comunicar corretamente com cada colaborador e cliente;
- ter conhecimento básico em matemática e português para redigir textos, responder e-mails e elaborar atas para reuniões, além de ser indispensável na hora de se comunicar de forma clara e objetiva;
- conhecer a empresa para que saiba de todos os seus procedimentos, cargos e sua conduta;
- ter capacidade de concentração para lidar com muitas atividades e afazeres.

### 2. Habilitação profissional: Técnico em Recursos Humanos



- organizar rotina diária dos processos de gestão de pessoas inerentes à relação de emprego/trabalho existente entre empresa e empregado, bem como documentos da área de recursos humanos;
- processar cálculos de folha de pagamento;
- registrar informações governamentais, de fiscalizações, de processos trabalhistas e de auditorias internas em recursos humanos;
- organizar e realizar ações de recrutamento e seleção;
- realizar atividades diárias para desenvolvimento de pessoas e retenção de talentos;
- organizar rotinas relativas às políticas de remuneração e cargos;
- realizar atividades relativas à concessão de benefícios;
- acompanhar e organizar processos administrativos de higiene e segurança do trabalho;
- organizar e realizar ações de inclusão de Pessoas com Deficiência - PCDs, no ambiente de trabalho.

### III - CONCLUSÃO

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

- a) aprovar o Plano de Curso de Técnico em Recursos Humanos, eixo tecnológico Gestão e Negócios, presencial, a ser incluído no Banco de Planos de Cursos da Educação Profissional e Tecnológica da Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, incluindo a matriz curricular, que constitui o anexo único do presente parecer;
- b) determinar à Diretoria de Educação Profissional – DIEP/SEEDF que informe à Subsecretaria de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação a vinculação do Plano de Curso ora aprovado, com vistas à inspeção *in loco* e à emissão de relatório técnico pelo setor competente, a fim de que se verifiquem as condições de funcionamento da unidade escolar, para posterior autorização do curso pelo Conselho de Educação do Distrito Federal.

É o Parecer.

Sala Helena Reis - CEDF, Brasília, 17 de setembro de 2024.

**MÁRCIO PEREIRA DIAS**  
**Conselheiro-Relator**

Aprovado na CEPT  
em 17/9/2024.

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



**ANEXO ÚNICO DO PARECER Nº 277/2024-CEDF**  
**Matriz Curricular do Curso Técnico em Recursos Humanos**

<b>Instituição Educacional:</b> Centro de Educação Profissional Escola Técnica de Ceilândia <b>Curso:</b> Técnico em Recursos Humanos <b>Eixo Tecnológico:</b> Gestão e Negócios <b>Oferta:</b> Presencial								
MÓDULO	UNIDADES CURRICULARES	CARGA HORÁRIA						Total (horas)
		Teórica (horas)		Prática Laboratorial		Prática Profissional		
		Pres.	A Dist.	Real	Sim.	Real	Sim.	
MÓDULO I	Aspectos Legais da Administração	36	-	4	-	-	-	40
	Empreendedorismo	-	40	-	-	-	-	40
	Fundamentos da Administração	72	-	8	-	-	-	80
	Gestão da Qualidade	-	40	-	-	-	-	40
	Introdução à Informática	36	-	4	-	-	-	40
	Matemática Aplicada e Financeira	80	-	-	-	-	-	80
	Português Instrumental	36	-	4	-	-	-	40
	Responsabilidade Social e Ambiental	36	-	4	-	-	-	40
<b>Total da Carga Horária Módulo I</b>		296	80	24	-	-	-	400
<b>Saída Intermediária – Qualificação Profissional em Assistente Administrativo CBO:4110-10</b>								
MÓDULO II	Cultura, Clima e Comportamento Organizacional	72	-	8	-	-	-	80
	Desenvolvimento de Pessoas e Organizações	72	-	8	-	-	-	80
	Modelagem, Avaliação e Remuneração do Trabalho	72	-	8	-	-	-	80
	Planejamento em Gestão de Pessoas	36	-	4	-	-	-	40
	Recrutamento e Seleção	36	-	4	-	-	-	40
	Relações de Trabalho	-	40	-	-	-	-	40
	Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho	-	40	-	-	-	-	40
<b>Total da Carga Horária Módulo II</b>		288	80	32	-	-	-	400
<b>Total da Carga Horária dos módulos (horas)</b>		584	160	56	-	-	-	800
<b>Pré-requisitos para ingresso:</b> estar cursando ou ter concluído o Ensino Médio, ou equivalente, ter idade mínima de 16 anos e participar do Edital do processo seletivo promovido pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.								
<b>Observações:</b> 1. Turno e horário das aulas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Matutino – 8h às 12h</li><li>• Vespertino – 14h às 18h</li><li>• Noturno – 19h às 23h</li></ul> 2. O item 1 será definido no início de cada período letivo, observada a carga horária aprovada. 3. Ao concluir o Módulo I, confere-se certificação intermediária em Assistente Administrativo								

(sic)