



[Portaria nº 748, de 03/07/2024, DODF nº 126, de 04/06/2024, pag. 22.](#)

[Homologado em 03/07/2024, DODF nº 126, de 04/06/2024, pag. 25.](#)

PARECER Nº 182/2024-CEDF

Processo SEI-GDF Nº 00080-00231082/2021-87

Interessado: **Centro Educacional 02 do Cruzeiro**

Aprova o Plano de Curso de Técnico em Serviços Públicos integrado à Educação de Jovens e Adultos, eixo tecnológico Gestão e Negócios, de oferta presencial, do Centro Educacional 02 do Cruzeiro, instituição educacional da rede pública de ensino do Distrito Federal.

## I - HISTÓRICO

O processo, autuado em 1º de dezembro de 2021, trata da solicitação de aprovação do Plano de Curso de Técnico em Serviços Públicos integrado à Educação de Jovens e Adultos, eixo tecnológico Gestão e Negócios, de oferta presencial, do Centro Educacional 02 do Cruzeiro, situado na SHCES, Quadra 805, Lote 2, Área Especial S/Nº, Cruzeiro Novo, Brasília - Distrito Federal, mantido pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal.

Registra-se que a última atualização do Plano de Curso de Técnico em Serviços Públicos ocorreu, por meio da Portaria nº 82/SEEDF, de 24 de março de 2016, com base no Parecer nº 50/2016-CEDF.

Por meio da Portaria nº 339/SEEDF, de 11 de abril de 2022, publicada no DODF nº 70, de 12 de abril de 2022, obteve autorização para a oferta do curso Técnico em Administração, eixo tecnológico Gestão e Negócios, com fulcro no Parecer nº 52/2022-CEDF.

## 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 - CEDF, de acordo com a Resolução nº 2/2020-CEDF, revogada durante a instrução processual, sem contrariar a Resolução nº 2/2023-CEDF, ora vigente.

### **Do Documento Organizacional**

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

### **Do Plano de Curso**



QUADRO DE IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	
<b>Denominação</b>	Técnico em Serviços Públicos
<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios
<b>Forma de Oferta</b>	Presencial Integrado à Educação de Jovens e Adultos - EJA
<b>Requisitos e formas de acesso</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>Certificação Profissional</b>	Qualificações – saídas intermediárias 1ª - Auxiliar de Arquivo 2ª - Assistente de Recursos Humanos Habilitação: Técnico em Serviços Públicos
<b>Carga horária</b>	Carga Horária FGB direta: 928 h
	Carga Horária FGB indireta - Atividades Indiretas: 272 h
	Carga Horária Educação Profissional (EP) – direta: 688 h
	Carga Horária EP indireta – Práticas Pedagógicas: 112 h
<b>Tempo de integralização do curso</b>	Tempo mínimo: 4 semestres Tempo máximo: 6 semestres
<b>Ato Legal de Autorização</b>	Portaria nº 82 /SEEDF ,de 23 de março de 2016

O Plano de Curso atende às Diretrizes Operacionais da Educação de Jovens e Adultos da Rede Pública de Ensino do Distrito Federal e está em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – CNCT e demais legislação vigente específica para a 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. Organização Curricular

A organização curricular está estruturada de acordo com a Base Nacional Comum Curricular - BNCC e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, em regime modular, com a carga horária total de horas 2000 horas, conforme matriz curricular anexa, assim distribuída:

Carga horária da FGB sem as Atividades Integradoras	960
Carga horária dos Projetos/Programas/Atividades Integradoras	240
Carga horária total da FGB com os Projetos/Atividades Integradoras	1.200
Carga horária da Educação Profissional sem as Práticas Profissionais	640
Carga horária das Práticas Profissionais (Projetos Integradores)	160
Carga horária total da Educação Profissional: Módulo I (208h) – Módulo II (176h) – Módulo III (240h) – Módulo IV (176h).	800

O Curso Técnico em Serviços Públicos, integrado à Educação de Jovens e Adultos, está organizado em quatro módulos, com duas saídas intermediárias, conforme detalhado no Plano de Curso e na respectiva matriz curricular, da seguinte forma:

- Módulo I - 208 horas + Módulo II - 176 horas - saída intermediária com qualificação profissional em Auxiliar de Arquivo



- Módulo II - 176 horas + Módulo III - 240 horas - saída intermediária com qualificação profissional em Assistente de Recursos Humanos
- Módulo IV - 176 horas
- Módulo I + Módulo II + Módulo III + Módulo IV - 800 horas - habilitação técnica de Técnico em Serviços Públicos

A Formação Técnica está integrada à Formação Geral Básica - FGB, composta por áreas do conhecimento e seus componentes curriculares, os itinerários formativos e os projetos integradores, que de forma integrada, apresentam os seguintes níveis: integração entre os componentes curriculares da Formação Geral Básica; integração entre os componentes da FGB e as unidades curriculares dos Itinerários Formativos por área de conhecimento (atividades integradoras) e integração ao Itinerário da Educação Profissional Técnica.

Registra-se que as qualificações profissionais, saídas intermediárias, estão em conformidade com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Destaca-se que há utilização de 20% da carga horária total do curso em atividades não presenciais, com acesso à *internet* pela plataforma *Moodle*. Além disso, mesmo as unidades curriculares presenciais terão materiais de apoio no AVA.

A prática profissional está integrada à carga horária mínima, desenvolvida ao longo do curso, vinculada à teoria, por meio de diferentes situações de vivência avaliadas, totalizando 112 horas.

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

## 2. Perfil do Egresso

### 2.1 Qualificação em Auxiliar de Arquivo:

- proceder registros fornecendo serviços de referência e preservação de materiais de arquivo, bem como a devolução de pastas através de códigos de barras;
- atuar no cadastramento eletrônico de novos clientes e casos no sistema, bem como na abertura de pastas e registros de volumes e de informações;
- atuar na manutenção regular do arquivo ativo, remanejamento e envio de documentos, no encerramento de casos e de pastas para o arquivo inativo; fazer e atender solicitações, inclusive via meios eletrônicos e efetuar arquivamentos diários;
- imprimir etiquetas, conferir e acompanhar o recebimento de protocolos;



- preservar a organização do arquivo, de acordo com os padrões de qualidade e modernidade estabelecidos, fazendo a digitação de documentos, visando manter a atualização do arquivo;
- utilizar, de forma qualificada, os programas de edição de texto, planilhas, navegação na *internet* e outros, bem como saber trabalhar apropriadamente com copiadoras, computadores, fax e *scanner*;
- registrar tarefas necessárias à guarda e à conservação dos documentos, assim como na prestação de informações.

#### 2.2 Qualificação em Assistente de Recursos Humanos:

- executar rotinas de processos administrativos de uma empresa;
- realizar atividades de apoio ao planejamento, execução, avaliação e controle dos processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, avaliação de desempenho, progressão funcional, cargos, salários e benefícios, jornada de trabalho, férias e rescisão de contrato;
- preparar, organizar, solicitar e emitir documentos e processos de acordo com a legislação trabalhista;
- organizar informações cadastrais dos funcionários;
- elaborar documentos de descrição e análises de cargos;
- atuar no recrutamento e na seleção de profissionais;
- compreender os processos motivacionais, identificar talentos e a importância do Trabalho em Equipe.

#### 2.3 Habilitação de Técnico em Serviços Públicos:

- 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;
- interpretar legislações pertinentes à gestão pública;
- interpretar informações sobre cenários socioeconômico, político e jurídico da gestão pública.

#### 3. Critérios de Avaliação:

O processo avaliativo do estudante, no curso, é realizado por meio de conceitos. É considerado aprovado o aluno que obtiver, no mínimo, 50% do valor previsto para as atividades realizadas e 75% de frequência, conforme detalhado a seguir:



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

### III - CONCLUSÃO

Diante do exposto e dos elementos de instrução do processo, o parecer é por aprovar o Plano de Curso de Técnico em Serviços Públicos, integrado à Educação de Jovens e Adultos, eixo tecnológico Gestão e Negócios, de oferta presencial, do Centro Educacional 02 do Cruzeiro, instituição educacional vinculada à rede pública de ensino do Distrito Federal, situada na Quadra 805, Lote 2, Área Especial, Cruzeiro Novo, Brasília - Distrito Federal, mantida pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal, incluindo a matriz curricular que constitui anexo único do presente parecer.

É o Parecer.

Sala Helena Reis - CEDF, Brasília, 18 de junho de 2024.

**CLAYTON DA SILVA BRAGA**  
**Conselheiro-Relator**

Aprovado na CEB/CEPT  
em 18/6/2024.

**ELIANA MOYSÉS MUSSI**  
Presidente da Câmara de Educação Básica  
do Conselho de Educação do Distrito Federal

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



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



ANEXO ÚNICO DO PARECER Nº 182/2024-CEDF  
MATRIZ CURRICULAR – Curso Técnico em Serviços Públicos

ÁREAS DO CONHECIMENTO		COMPONENTES CURRICULARES	CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL Auxiliar de Arquivo						CERTIFICADO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS			DIPLOMA DE TÉCNICO EM Serviços Públicos			Total de Carga Horária do Segmento	
			EIXO INTEGRADOR Trabalho, Tecnologia e Cotidiano						EIXO INTEGRADOR Ética, Cidadania e Qualidade Social			EIXO INTEGRADOR Sociedade, Empreendedorismo e Desenvolvimento Social				
			Módulo I			Módulo II			Módulo III			Módulo IV				
			Aula p/ Semana	Aulas Indiretas/ Semana/ Semestre	Aula p/ Semestre	Aula p/ Semana	Aulas Indiretas/ Semana/ Semestre	Aula p/ Semestre	Aula p/ Semana	Aulas Indiretas/ Semana/ Semestre	Aula p/ Semestre	Aula p/ Semana	Aulas Indiretas/ Semana/ Semestre	Aula p/ Semestre		
FORMAÇÃO GERAL BÁSICA	Linguagens Linguagens	Língua Portuguesa	3		48	3		48	2	1	48	2	1	48	192	
		Educação Física	1		16				1		16	1		16	48	
		Arte	1		16	1		16				1		16	48	
		Inglês	1		16	1		16				1		16	48	
	Matemática	Matemática	2		32	2		32	2		32	2	1	48	144	
	Ciências da Natureza	Física				1	1	32	1	1	32	1	1	32	96	
		Química	1	1	32	1	1	32	1	1	32				96	
		Biologia	1	1	32				1	1	32	1	1	32	96	
	Ciências Humanas	Geografia	1		16	1		16				1		16	48	
		História				1		16	1		16	1		16	48	
		Filosofia	1		16	1		16				1		16	48	
		Sociologia				1		16	1		16	1		16	48	
	Itinerário Formativo	Atividade Integradora I	2	1	48										48	
		Atividade Integradora II				2	2	64							64	
		Atividade Integradora III							2	2	64				64	
		Atividade Integradora IV										2	2	64	64	
	<b>TOTAL DE AULAS</b>			14	3	272	15	4	304	12	6	288	15	6	336	1200
	EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA	COMPONENTES ESPECÍFICOS	Informática básica	3		48									48	
			Administração I	3	1	64									64	
			Marketing	1		16									16	
Direito I			3		48									48		
Administração II						3		48						48		
Gestão de Documentação e Arquivo						3		48						48		
Gestão Contábil e Tributária						3		48						48		
Gestão de Qualidade									3		48			48		
Gestão de Pessoas e RH									3		48			48		
Direito II									3		48			48		
Orçamento e Legislação									3		48			48		
Licitações, Contratos e Convênios												3		48	48	
Gestão de Negócios e Empreendedorismo												2		32	32	



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



	Informática Aplicada– ferramentas digitais										3		48	48
PRÁTICAS PROFISSIONAIS	Projeto Integrador I	1	1	32										32
	Projeto Integrador II				1	1	32							32
	Projeto Integrador III							1	2	48				48
	Projeto Integrador IV										2	1	48	48
TOTAL DE AULAS		11	2	208	10	1	176	13	2	240	10	1	176	800
<b>Carga horária da FGB sem as Atividades Integradoras</b>														<b>960</b>
<b>Carga horária dos Projetos/Programas/Atividades Integradoras</b>														<b>240</b>
<b>Carga horária total da FGB com os Projetos/Atividades Integradoras</b>														<b>1.200</b>
<b>Carga horária da Educação Profissional sem as Práticas Profissionais</b>														<b>640</b>
<b>Carga horária das Práticas Profissionais (Projetos Integradores)</b>														<b>160</b>
<b>Carga horária total da Educação Profissional: Módulo I (208h) – Módulo II (176h) – Módulo III (240h) – Módulo IV (176h).</b>														<b>800</b>
<b>Total da carga Horária do Curso</b>														<b>2.000</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Turno e horário das aulas: 18h50min a 23 h (noturno);</li><li>2. O item 1 será definido no início de cada período letivo, observada a carga horária aprovada;</li><li>3. Cada módulo corresponde a um semestre letivo, que equivale a 100 (cem) dias letivos;</li><li>4. A carga horária diária é de 4 (quatro) horas, convertidas em 4 módulos-aulas de 48 (quarenta e oito) minutos;</li><li>5. Duração do intervalo: 10 (dez) minutos, excluídos da carga horária diária;</li><li>6. Na carga horária do Itinerário formativo da FGB (Projetos/Programas/Educação Profissional Integrada) serão desenvolvidas as atividades integradoras de suporte ao Projeto Integrador;</li><li>7. Nas Práticas Profissionais será desenvolvido o Projeto integrador, de forma presencial e integrado, com os demais componentes curriculares e as visitas de campo, pelos estudantes;</li><li>8. A unidade escolar poderá optar por até 70% (setenta por cento) da carga horária da FGB, de forma não presencial, em conformidade com o PPP e com as diretrizes operacionais da EJA, 2ª edição, sob a forma de oferta da EJA combinada;</li><li>9. Na carga horária das práticas profissionais poderão ser inseridas aulas de integração curricular, dos componentes específicos, com o projeto integrador;</li><li>10. As aulas indiretas da FGB e da EP serão desenvolvidas no contexto das Atividades Integradoras e do PI, a partir do acompanhamento e a orientação da coordenação pedagógica;</li><li>11. Ao concluir os módulos I e II, confere-se certificação intermediária em Auxiliar de Arquivo;</li><li>12. Ao concluir os módulos II e III, confere-se certificação intermediária em Assistente de Recursos Humanos.</li></ol>														