



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 00080-00267780/2023-82

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 a 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 Assistente 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