



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 26/2024 - SEE/SUBEB/UNIGEEB/DIEP/GEP

Interessado: Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec).

Aprova o Plano de curso de Qualificação Profissional em Recepcionista, incluindo a Matriz Curricular p. 10 (149598276) .

I – HISTÓRICO

O Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), mantido pela Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal (SEEDF), com sede no Shopping ID, Setor Comercial Norte, Conjunto A, Edifício Venâncio 3.000, 5º andar, Brasília - Distrito Federal, encaminhou, em 15 de agosto de 2024, o Memorando Nº 62/2024 - SEE/UNIGEEB/DIEP/PRONATEC (148660052) com a solicitação de autorização do Curso de **Qualificação Profissional em Recepcionista**, eixo tecnológico **Gestão e Negócios** na modalidade **Formação Profissional e Tecnológica - Presencial**, e aprovação do respectivo Plano de Curso.

As orientações pedagógicas e os procedimentos normativos para a estruturação e oferta de cursos técnicos de Qualificação Profissional, nas modalidades Presencial e de Educação a Distância (EaD), em diferentes formas de oferta, encontram-se regulamentados e seguindo orientações da [Portaria nº 520, de 06 de maio de 2024](#), sendo competência da Diretoria de Educação Profissional (Diep) "analisar os autos encaminhados, conforme legislações e normativas vigentes, seguindo as orientações destas para emissão de parecer técnico no âmbito de suas competências". Nesse sentido, segue o parecer desta Diep.

II – ANÁLISE

A proposição do curso de Qualificação Profissional em Recepcionista - Programa Mil Mulheres foi realizada pelo Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), seguindo as orientações da [Portaria nº 520/2024 - SEEDF](#).

A última versão do Plano de Curso de Qualificação Profissional em Recepcionista (149598276) apresenta as seguintes informações.

Na p. 2, os dados da Identificação do Curso:

- Qualificação Profissional: Recepcionista.
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.
- Carga horária total do curso: 200h.
- Modalidade: Presencial.

A Justificativa e Objetivos para a Oferta, p.2 a 4, de forma resumida, centram-se nos seguintes tópicos:

- O curso de Qualificação Profissional em Recepcionista justifica-se por proporcionar oportunidade de qualificação para as mulheres em situação de vulnerabilidade das regiões periféricas, atendendo a um dos objetivos do programa: levar a profissionalização o mais próximo possível do local de residência dessas mulheres (p.2).
- Nos Requisitos, p. 2, a estudante deve possuir idade mínima de 16 anos e escolaridade Ensino Fundamental I (1º a 5º) completo. A forma de ingresso seguirá as normas estabelecidas para

matrícula pela unidade escolar, disponível em edital próprio, respeitando o limite de vagas estabelecidas por curso/turno.

- O objetivo geral, p.3, é assim expresso: "Proporcionar conhecimentos sistemáticos que subsidiem as participantes do curso a atuar na recepção e atendimento de diferentes públicos, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial), observando os procedimentos operacionais e a legislação vigente".
- A metodologia adotada será realizada da seguinte forma: as aulas expositivas serão dialogadas, abordando os diversos segmentos 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, estudos de caso, pesquisas, visitas de campo, demonstrações, exposições, simulações, entre outras, além daquelas compreendidas como práticas laborais, visitas/excursões técnicas, experimentos, atividades específicas em ambientes especiais, projetos de exercício profissional efetivo, intervenções sociais, entre outros (p. 5).

Estão descritos, no Plano de Curso, os Critérios de Avaliação, p. 6, a serem adotados em consonância com o projeto político-pedagógico da unidade escolar. Destaca-se que, na avaliação das aprendizagens ao final da Unidade Curricular, após análise do processo de aprendizagem, cada estudante receberá menções conceituadas em: APTA (AP), se tiver alcançado todas as competências requeridas para o exercício da profissão, além da frequência mínima de 75% da carga horária. Caso contrário, quando o rendimento for considerado insatisfatório, a estudante receberá o conceito NÃO APTA (NA), devendo cursar novamente aquela Unidade Curricular (p.6).

Há descrição da Certificação de estudos a ser emitida, p.7. A estudante que cumprir a carga horária exigida (200 horas) e for considerada apta em todas as unidades curriculares do curso fará jus a um certificado de Qualificação Profissional em Recepcionista.

Na especificação da Infraestrutura Física e Tecnológica necessária para o desenvolvimento do curso, p. 7 e 8, consta que:

Para o funcionamento do curso, a unidade escolar ofertante deverá disponibilizar a seguinte infraestrutura:

- Salas de aula equipadas com carteiras e recursos audiovisuais;
- Banheiros acessíveis e bem conservados;
- Sala de coordenação/professores para reuniões e planejamento pedagógico;
- Biblioteca com acervo físico ou virtual específico atualizado;
- Sala de apoio administrativo para trâmites burocráticos e atendimento às estudantes.

Consta, no Plano de Curso, a relação de Perfil de Qualificação dos Profissionais, p.8, com as habilitações exigidas. Embora essas habilitações estejam aprovadas no Plano de Curso, atenta-se para que, na ocasião da oferta do curso de Qualificação, elas possam ser reavaliadas de acordo com a Tabela de compatibilidade entre unidades curriculares da Educação Profissional e Tecnológica, habilitação(ões) cadastrada(s) no Sigep ou outras definições que se julgarem necessárias para adequação da habilitação/aptidão dos docentes.

O curso de Qualificação Profissional em Recepcionista, do Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, será ofertado na modalidade Presencial. A Matriz Curricular é composta por 10 unidades curriculares, sendo a hora-aula equivalente a 60 minutos (p.10).

III - CONCLUSÃO

Diante do exposto, e tendo em vista os elementos de instrução do processo, o parecer é por:

a) **Aprovar o Plano de Curso de Qualificação Profissional em Recepcionista**, cujo domínio é institucional, com sua oferta no Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), eixo tecnológico Gestão e Negócios, na modalidade Formação Profissional e Tecnológica - Presencial, e aprovação do respectivo Plano de Curso.

b) Declarar que o referido curso poderá ser ofertado por outra unidade escolar, conforme Plano de Curso aprovado neste Parecer, desde que esta faça a solicitação, por meio da Coordenação Regional de Ensino, e

apresente as condições favoráveis para a sua oferta, de acordo com o disposto na [Portaria nº 520/2024](#) - SEEDF.

É o parecer.

Brasília, 27 de agosto de 2024.

Anexo único do Parecer Técnico nº n.º 26/2024 - SEE/SUBEB/UNIGEEB/DIEP/GEP

Matriz Curricular

Instituição Educacional: Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal	
Modalidade: Formação Profissional e Tecnológica - Presencial	
Curso de Qualificação Profissional em: Recepcionista	
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	
Carga Horária: 200 horas	
UNIDADES CURRICULARES	Carga horária total
Cidadania, Gênero e Direitos da Mulher, Ética e Relações Humanas.	12
Direitos e Deveres da Trabalhadora.	06
Formação Profissional e Tecnológica (Recepcionista)	50
Inclusão Digital voltada para o Exercício da Cidadania./Informática Básica.	27
Noções de Biossegurança, Saúde da Mulher, Qualidade de Vida, Segurança Alimentar e Nutricional.	15
Noções de Empreendedorismo, Cooperativismo e Economia Solidária.	24
Oficina de Construção e Aplicação do Mapa da Vida.	3
Oratória, Expressão Corporal e Verbal.	12
Recomposição de Conteúdos Básicos: Leitura e Produção de Texto aplicados ao curso.	27
Recomposição de Conteúdos Básicos: Matemática Aplicada e Noções de Educação Financeira.	24
Carga Horária total do curso	200
A Matriz Curricular acima segue as orientações do Guia MAPE - Guia da Metodologia do Acesso, Permanência e Êxito do Programa Mulheres Mil.	
Observação: Turno e horário das aulas: Matutino: 8h a 11h/ Vespertino: 14h a 17h/ Noturno: 19h30 a 22h30. 3. Duração da hora-aula (h/a): 60 minutos.	



Documento assinado eletronicamente por **JOELMA BOMFIM DA CRUZ CAMPOS - Matr.0202874-3, Diretor(a) de Educação Profissional**, em 30/08/2024, às 10:12, 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 **FERNANDA MARSARO DOS SANTOS - Matr.0214043-8, Gerente de Atenção à Educação Profissional**, em 30/08/2024, às 15:34, 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=0verificador=149573135&codigo_CRC=7DE1D90A.

"Brasília - Patrimônio Cultural da Humanidade"

Shopping ID, SCN, Qd. 06, Conjunto A, Edifício Venâncio 3.000, Bloco B, 5º andar - Bairro Asa Norte - CEP 70716-900 - DF
Telefone(s):

