



*Homologado em 6/2/2003, publicado no DODF de 11/2/2003, p. 6.
Portaria nº 51, de 5/3/2003, publicada no DODF de 7/3/2003, p. 11.*

Parecer nº 16/2003-CEDF

Processo nº 030.003876/2001

Interessado: **Centro de Educação Profissional Fundação Gonçalves Ledo**

- Concede credenciamento, pelo prazo de três anos, ao Centro de Educação Profissional Fundação Gonçalves Ledo, localizado na Quadra 104, Chácara 4, 5 e 6, Núcleo Rural Vargem da Bênção, Recanto das Emas – Distrito Federal.
- Autoriza o funcionamento do Curso Técnico em Administração – Área Gestão.
- Aprova o Plano de Curso, a Proposta Pedagógica e a matriz curricular do referido curso.
- Dá outras providências.

HISTÓRICO – A Fundação Gonçalves Ledo, criada em 6/4/94 – fls. 46 e 47, localizada na Quadra 104, Chácara 4, 5 e 6, Núcleo Rural Vargem da Bênção, Recanto das Emas, Distrito Federal, mantenedora do Centro de Educação Profissional Fundação Gonçalves Ledo, solicita credenciamento e autorização para funcionamento do Curso Técnico de Gestão Administrativa.

O Centro, entidade filantrópica sem fins lucrativos, foi criado em 21 de junho de 2001, conforme Ata da 1ª Reunião do Conselho Curador de 2001 registrada em cartório – fls. 17 e 18, porém não iniciou suas atividades, ao aguardo de seu credenciamento.

ANÁLISE – O Centro de Educação Profissional Fundação Gonçalves Ledo possui prédio próprio específico para fins educacionais que, de acordo com Laudo de Vistoria da GEA – SE/DF – fls. 118, encontra-se em condições favoráveis de funcionamento para a modalidade a que se propõe.

Quanto ao mobiliário e equipamento, o relatório da SUBIP – fls. 173 e 174, julga-os adequados e suficientes.

O Alvará de Funcionamento – fls. 45, vencido em 29/7/2002, foi substituído e tem sua validade até 1º/7/2003 – fls. 181.

A pedido desta relatora, foi enviado dia 22/11/2002 o Quadro Demonstrativo do Corpo Docente e Pessoal Técnico e Administrativo – fls. 191, a ser contratado quando do início das atividades.

A instituição educacional afirma que o pessoal docente e de apoio técnico são “*profissionais com reconhecida competência para exercício da docência ou de atividades educacionais específicas, de forma a garantir o padrão de qualidade e o respeito aos valores estéticos, políticos e éticos como princípios educacionais do Centro*”.

As informações relativas à Escrituração Escolar e ao Arquivo estão contidas no relatório da SUBIP – fls. 174 e 175.



O Regimento Escolar, fls. 119 a 135, analisado pela SUBIP, contempla os aspectos do art. 151 da Resolução nº 2/98-CEDF e encontra-se em condições de ser aprovado.

A Proposta Pedagógica, fls. 136 a 150, foi elaborada em conformidade com os artigos 156 e 158 da Resolução nº 2/98-CEDF.

O Centro de Educação Profissional Fundação Gonçalves Ledo foi criado *“objetivando qualificar, requalificar, habilitar e especializar trabalhadores quanto aos conhecimentos técnicos atualizados e específicos de ocupações requeridas pelo mercado produtivo.”*

O Plano de Curso – Técnico em Administração – Área Gestão está coerente com a Proposta Pedagógica da instituição e as exigências do art. 10 da Resolução 04/99-CEB/CNE.

A organização curricular apresentada está amparada na Lei nº 9.394/96, no Decreto 2.208/97, nos Pareceres CNE/CEB nº 17/97, 16/99 e 33/2000, na Resolução CNE/CEB nº 04/99 e nas Resoluções nºs 2/98 e 1/2000-CEDF.

A carga horária estabelecida é de 900 horas, acrescidas de 150 horas reservadas ao Estágio Supervisionado.

O currículo está organizado em módulos semestrais e independentes, *“podendo o aluno cursar qualquer um deles, separadamente, sem a exigência de qualquer módulo como pré-requisito. Cada módulo cursado dará direito ao aluno de obter uma certificação de Qualificação Profissional”*. Após a conclusão de todos os módulos, o aluno terá direito ao Diploma de Técnico.

Módulo I – Auxiliar de Escritório, composto por 450 horas, sendo 50 horas reservadas ao Estágio Supervisionado.

Módulo II – Assistente Administrativo, composto por 600 horas, sendo 100 horas reservadas ao Estágio Supervisionado.

O curso será oferecido nos turnos matutino e vespertino.

Quanto ao Calendário Escolar, o Centro informa que será elaborado quando iniciar o curso.

Quanto à certificação, serão expedidos certificados e diplomas, atendendo ao disposto na legislação vigente e aos seguintes aspectos (fls. 146):

- *“O Diploma de Técnico registrará a Habilitação Técnica mencionando a área a que se vincula.*
- *Os Certificados de Qualificação Técnica explicitarão o título da ocupação certificada.*
- *Os Históricos Escolares que acompanharão certificados e diplomas, explicitarão as competências do Perfil Profissional de Conclusão”*.



GDF

SE

CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL

3

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

- a) Credenciar, por 3 anos, o Centro de Educação Profissional Fundação Gonçalves Ledo, localizado na Quadra 104, Chácaras 4, 5 e 6, Núcleo Rural Vargem da Bênção, Recanto das Emas – Distrito Federal.
- b) Autorizar o funcionamento do Curso Técnico em Administração – Área Gestão.
- c) Aprovar a Proposta Pedagógica, o Plano de Curso, bem como a matriz curricular para o curso que ora se aprova, que deverá ser anexada a este parecer.
- d) Esclarecer à instituição que os Cursos de Especialização referidos no Plano de Curso somente poderão ser oferecidos após serem aprovados, se forem solicitados com a documentação exigida.
- e) Determinar que o Centro de Educação Profissional Fundação Gonçalves Ledo, providencie, em tempo hábil, a renovação do Alvará de Funcionamento.

Sala “Helena Reis”, Brasília, 31 de janeiro de 2003

LÚCIA MARIA LOPES NOCE LAMAS
Relatora

Aprovado na CEP
e em Plenário
em 31/1/2003

Pe. DÉCIO BATISTA TEIXEIRA
Presidente do Conselho de Educação
do Distrito Federal



Anexo do Parecer n.º 16/2003-CEDF

MATRIZ CURRICULAR

Instituição Educacional: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL FUNDAÇÃO GONÇAVES LEDO				
Curso: Técnico em Administração – Área Gestão				
Duração: 1050 horas				
MÓDULO I	Projeto: Vida Profissional	COMPONENTES CURRICULARES		CARGA HORÁRIA
		Informática		40
		Organização e Técnicas Administrativas		100
		Gestão de Processos Produtivos		100
		Comunicação		100
		Sociedade do Século XXI		60
SUBTOTAL			400	
Estágio Supervisionado			50	
Auxiliar de Escritório			450	
MÓDULO II	Projeto: Empreendimento Produtivo	Informática		40
		Planejamento Organizacional		80
		Comunicação		40
		Planejamento, Execução, Controle e Avaliação dos Ciclos Administrativos		120
		Qualidade Relacional e de Produção		60
		Administração Pública		80
		Administração Empresarial		80
	SUBTOTAL			500
Estágio Supervisionado			100	
Assistente Administrativo			600	
Técnico em Administração			1050	
OBSERVAÇÕES:				
1. A duração do módulo/aula é de 60 minutos.				
2. O curso está organizado em dois módulos, independentes um do outro, sem exigência de pré-requisito, cada um com terminalidade de qualificação profissional: - a conclusão do Módulo I dá direito ao Certificado de qualificação profissional de Auxiliar de Escritório; - a conclusão do Módulo dá direito ao Certificado de Assistente Administrativo.				
3. A conclusão do curso dá direito ao Diploma de Técnico em Contabilidade – Área Gestão, desde que o aluno tenha concluído o Ensino Médio ou equivalente.				