



*Homologado em 25/5/2001, publicado no DODF de 29/5/2001, p. 6.  
Portaria n° 224, de 19/6/2001, publicada no DODF de 21/6/2001, p. 62.*

Parecer n° 92/2001-CEDF

Processo n.º 082.020102/99

Interessado: **GRE – Gama - Centro de Ensino Médio 01 do Gama**

- Concede autorização para oferta dos cursos de Educação Profissional de Nível Técnico, habilitações em Contabilidade e Administração do Centro de Ensino Médio 01 do Gama, unidade pública de ensino, localizado na EQ 18/21, Praça 2, Área Especial, Gama-DF.
- Aprova as matrizes curriculares para os referidos cursos.
- Dá outra providência.

**I – HISTÓRICO** - O presente processo trata de solicitação de autorização para os cursos de Educação Profissional de Nível Técnico, habilitações em Contabilidade e Administração, em funcionamento desde 1999, do então Centro Educacional 01 do Gama-DF, atualmente denominado *Centro de Ensino Médio 01 do Gama*, nos termos da Portaria n.º 129/SE, de 19 de julho de 2000.

O Centro Educacional foi devidamente reconhecido de acordo com a Portaria n.º 17/80-SEC, estando credenciado nos termos da Resolução 2/98-CEDF.

Em 1991, o então Centro Educacional 01 centralizou a oferta de cursos técnicos da rede pública de ensino do Gama, oferecendo os cursos de Contabilidade, Administração, Eletrônica e Secretariado.

O Centro de Ensino Médio 01 do Gama é mantido pelo Poder Público e integra o sistema público de ensino do Distrito Federal e, em decorrência disso, a Proposta Pedagógica e o Regimento Escolar adotados são os aprovados para as escolas públicas do DF.

Em Memorando n.º 083/99-DEP, de 16 de dezembro de 1999, à fl. 2, a então Diretora do Departamento de Educação Profissional da Fundação Educacional encaminhou parecer, à fls. 3 e 4, à então Diretoria Executiva com a proposta dos cursos de Contabilidade e Administração, para encaminhar ao então Departamento de Inspeção do Ensino da Secretaria de Educação para a devida autorização.

Pela Ordem de Serviço n.º 20, de 6 de dezembro de 2000, a Subsecretaria de Planejamento e de Inspeção do Ensino, fl. 28, constituiu comissão para a realização de Inspeção Especial no referido Centro.

Por solicitação dos técnicos designados para a Inspeção Especial, o Centro de Ensino Médio 01 do Gama apresentou, em 19 de fevereiro de 2001, informações quanto à clientela dos cursos, do ano letivo de 2000, fl. 48:

1 – *Técnico em Contabilidade*

- alunos aprovados = 31
- alunos em recuperação = 17
- alunos desistentes = 11

2 – *Técnico em Administração*



- alunos aprovados = 32
- alunos em recuperação = 43
- alunos desistentes = 19

**II – ANÁLISE** – Da análise do processo e com base no pronunciamento da Gerência de Orientação e Assistência Técnica da Subsecretaria de Planejamento e de Inspeção do Ensino – SUBIP/SE, ressaltamos o que se segue.

Os técnicos da SUBIP/SE, às fls. 49 a 51 dos autos, apresentam considerações quanto às instalações físicas, à capacidade de matrícula, ao corpo docente, à educação profissional e aos documentos organizacionais, manifestando-se favoráveis à *“autorização de funcionamento dos cursos Técnico em Administração e Técnico em Contabilidade, exclusivamente para as turmas que iniciaram em 1999 e à validação dos atos escolares praticados pelo Centro de Ensino Médio 01 do Gama”*.

A proposta de curso apresentada pelo Centro de Ensino, às fls. 6 a 24, atende ao que dispõe o Parecer CNE/CEB n.º 17/97 e parágrafo único do art. 204 da Resolução n.º 2/98-CEDF. No entanto, há que se destacar o seguinte:

Considerando o disposto no art. 204 da Resolução n.º 2/98-CEDF e, ainda, o que dispõe o Parecer n.º CNE/CEB n.º 17/97, os Currículos da Educação Profissional, a partir de 1999, anteriores à aprovação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico (Resolução CEB/CNE n.º 4/99), compreendiam apenas a parte profissionalizante. Entretanto, os componentes curriculares deviam estar de acordo com as disposições do Parecer n.º 45/72-CFE.

As estruturas curriculares apresentadas às fls. 42 a 47 contemplam as matérias dos mínimos profissionalizantes exigidas pelo Parecer n.º 45/72-CFE, a exceção de Mecanografia e Processamento de Dados. Todavia, são oferecidas Informática I e II nos dois cursos, Prática de Escritório I e II, em Contabilidade e Escritório Empresa I e II, em Administração, onde, necessariamente, são ministrados conteúdos de Mecanografia e Processamento de Dados. Após mais de vinte anos do Parecer n.º 45/72-CFE, estas disciplinas atendem melhor à realidade atual. A escola poderia, inclusive, ao expedir a documentação escolar, informar que os conteúdos programáticos de Mecanografia e Processamento de Dados foram ministrados em Informática.

Na organização da estrutura curricular já era adotada a sistemática das Diretrizes Curriculares Nacionais no ensino técnico de nível médio, ainda em estudo em 1999 e que foram, posteriormente, aprovadas pela Resolução CEB/CNE n.º 4/99.

O currículo do curso Técnico em Contabilidade está organizado em quatro módulos, cada um com 400 horas, prevendo-se uma certificação de Capacitação em Contabilidade Geral após o segundo módulo, outra de Auxiliar de Contabilidade ao término do terceiro módulo e Diploma de Técnico em Contabilidade ao término do quarto módulo, desde que o aluno tenha concluído o ensino médio.

O curso de Técnico em Administração está organizado em quatro módulos, cada um com quatrocentas horas, perfazendo um total de 1600 horas, bem superior ao mínimo exigido. Ao término do segundo módulo, o aluno receberá certificação de Capacitação em Administração. Ao término do terceiro módulo, receberá certificado de Aperfeiçoamento em Administração. Ao



término do quarto módulo, desde que tenha concluído o ensino médio, receberá diploma de Técnico em Administração e não certificado, como constava da matriz apresentada e que deverá ser corrigida para que possa ser aprovada.

Considerando as normas aplicáveis no período de transição entre a LDB anterior e a atual, a documentação constante do processo e o relatório da inspeção indicam que foram cumpridas as exigências para autorização de funcionamento dos cursos de Técnico em Contabilidade e em Administração.

**III – CONCLUSÃO** – Em face do exposto e tendo em vista os elementos de instrução do processo, o parecer é por:

a) autorizar o funcionamento dos cursos de Educação Profissional de Nível Técnico, habilitações em Contabilidade e Administração, nos termos do Parecer 45/72-CFE, exclusivamente para as turmas que iniciaram em 1999, do Centro de Ensino Médio 01 do Gama, anteriormente denominado Centro Educacional 01 do Gama, estabelecimento público de ensino vinculado à Gerência Regional de Ensino do Gama, localizado na EQ 18/21, Praça 2, Área Especial – Gama-DF;

b) aprovar as matrizes curriculares para os respectivos cursos, que constarão como anexos I e II deste parecer;

c) validar os atos escolares praticados pela instituição, até a presente data, com base na Proposta de Curso e nas organizações curriculares ora aprovadas.

É o parecer. Sub censura.

“Sala Helena Reis”, Brasília, 16 de maio de 2001.

**ELOÍSA MOREIRA ALVES**  
**Relatora**

Aprovado na CEP  
e em Plenário  
em 16/5/2001

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



## Anexo I do Parecer nº 92/2001-CEDF

## MATRIZ CURRICULAR

<b>Estabelecimento de Ensino:</b> CENTRO DE ENSINO MÉDIO 01 DO GAMA					
<b>Curso:</b> Educação Profissional de Nível Técnico					
<b>Habilitação:</b> Técnico em Contabilidade					
<b>Área Profissional:</b> Gestão Comercial de Bens e Serviços					
	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>Nº DA DISCIPLINA</b>	<b>NOME DA DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL</b>
<b>MÓDULO I</b>	<b>1ª Série do 2º Grau</b>	01	Contabilidade Geral	04	80
		02	Inglês Técnico	02	40
		03	O.T.C.	04	80
		04	Informática I	02	40
		05	Matemática Financeira	04	80
		06	Redação Oficial	04	80
<b>TOTAL SEMESTRAL</b>					<b>400 HORAS</b>

	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>Nº DA DISCIPLINA</b>	<b>NOME DA DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL</b>
<b>MÓDULO II</b>		07	Informática II	03	60
	XX	08	Economia e Mercado	02	40
	01	09	Contabilidade Comercial I	04	80
	XX	10	Direito e Legislação I	04	80
	05	11	Custos I	03	60
	XX	12	Psicologia	02	40
	XX	13	Ética e Cidadania	02	40
<b>TOTAL SEMESTRAL</b>					<b>400 HORAS</b>

Ao término do 2º módulo, o aluno receberá um certificado de Capacitação em Contabilidade Geral, perfazendo um total de 800 horas.

## Competências:

1. Conceituar e classificar Contabilidade nos campos de aplicação;
2. Classificar documentos;
3. Estabelecer relação entre os ramos do Direito;
4. Justificar as formas de aplicação de Legislação Trabalhista;
5. Conhecer o Código de Ética Contabilista;
6. Conhecer as diversas expressões idiomáticas;
7. Identificar os procedimentos para utilização de Hardware e Software;
8. Conceituar psicologia e personalidade;



9. Identificar as variáveis macro – micro econômicas que influenciam na tomada de decisão;
10. Conhecer a linguagem da matemática aplicada ao comércio.

## Habilidades:

1. Auxiliar os diversos setores de contabilidade das entidades públicas e privadas;
2. Executar os procedimentos contábeis, observando a legislação vigente;
3. Desenvolver noções básicas de gerenciamento e organização;
4. Utilizar adequadamente programas de computadores para a confecção de documentos.

	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>Nº DA DISCIPLINA</b>	<b>NOME DA DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL</b>
<b>MÓDULO III</b>	09	14	Contabilidade Comercial II	04	80
	10	15	Direito e Legislação II	02	40
	11	16	Custos II	04	80
	XX	17	Estatística	03	60
	09	18	Prática de Escritório I	03	60
	09	19	Administração Geral	04	80
	<b>TOTAL SEMESTRAL</b>				<b>400 HORAS</b>

Ao término do 3º módulo, o aluno receberá um certificado de Auxiliar de Contabilidade, perfazendo um total de 1.200 horas.

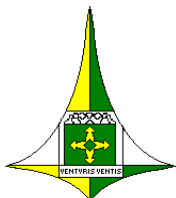
## Competências:

1. Identificar os procedimentos contábeis básicos utilizados em uma empresa comercial e/ou de prestação de serviços;
2. Interpretar as diversas legislações que regulamentam as atividades comerciais;
3. Identificar os diversos fatores que afetam as atividades de armazenamento e distribuição;
4. Identificar os mecanismos que interferem na fixação de preços numa economia de mercado;
5. Identificar e interpretar os diversos tipos de documentos legais relativos à constituição de uma empresa e às transações comerciais.

## Habilidades:

1. Processar e analisar os dados coletados, aplicando técnicas estatísticas adequadas, que permitam obter conclusões aplicáveis ao objeto de estudo;
2. Aplicar a legislação que regulamenta as relações e atividades comerciais no País;
3. Desenvolver os procedimentos necessários para distribuição e armazenamento de mercadorias;
4. Aplicar os dispositivos legais, princípios, normas e técnicas de atividade de controle de patrimônio público e privado.

	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>Nº DA DISCIPLINA</b>	<b>NOME DA DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL</b>
<b>MÓDULO IV</b>	18	20	Prática de Escritório II	06	120



	19	21	Contabilidade Pública	04	80
	01	22	Contabilidade Bancária	03	60
	01	23	Contabilidade Industrial Agrícola	03	60
	14	24	E.A.B.	04	80
<b>TOTAL SEMESTRAL</b>				<b>400 HORAS</b>	

Ao término do 4º módulo, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Contabilidade, perfazendo um total de 1.600 horas/aula ao final do curso, desde que tenha concluído o ensino médio.

**Competências:**

1. Elaborar a escrituração contábil e fiscal de uma empresa comercial;
2. Identificar as diversas características do Estado e seus elementos constitutivos;
3. Identificar as diversas atividades relacionadas aos bancos: escrituração, tipos de aplicação em investimentos, etc;
4. Identificar as características das empresas industriais e agrícolas;
5. Interpretar as diversas demonstrações contábeis;
6. Pesquisar continuamente e criar novas alternativas de trabalho, em todas as subfunções comerciais;
7. Identificar os diversos modelos de gerenciamento de atividades e relacioná-los às diversas áreas ou funções comerciais da empresa.

**Habilidades:**

1. Preparar a documentação sobre: Departamento Pessoal, Operações Comerciais, Operações Contábeis, Bancárias e Financeiras;
2. Definir as áreas de divisão da Contabilidade Pública, segundo as suas denominações próprias, caracterizando as espécies de Orçamento Público;
3. Utilizar adequadamente o sistema bancário em benefício da empresa;
4. Criar rotinas e padrões de serviços contábeis para empresas industriais e agrícolas;
5. Utilizar, nas demonstrações contábeis, as diversas formas de análise, para melhor tomada de decisão empresarial.

**Anexo II do Parecer nº 92/2001-CEDF**

**MATRIZ CURRICULAR**

**Estabelecimento de Ensino:** CENTRO DE ENSINO MÉDIO 01 DO GAMA  
**Curso:** Educação Profissional de Nível Técnico



<b>Habilitação:</b> Técnico em Administração						
<b>Área Profissional:</b> Gestão Comercial de Bens e Serviços						
<b>MÓDULO I</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>Nº DA DISCIPLINA</b>	<b>NOME DA DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL</b>	
	<b>1ª Série do 2º Grau</b>		01	Informática I	03	60
			02	Redação Oficial e Comercial	04	80
			03	Ética e Cidadania	03	60
			04	Administração Geral I	04	80
			05	Recursos Humanos	02	40
			06	Matemática Financeira	02	40
<b>TOTAL SEMESTRAL</b>					<b>400 HORAS</b>	

<b>MÓDULO II</b>	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>Nº DA DISCIPLINA</b>	<b>NOME DA DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL</b>
	XX	07	Contabilidade Geral	04	80
	XX	08	Estatística	02	40
	04	09	Administração Geral II	04	80
	XX	10	Direito e Legislação I	04	80
	01	11	Informática II	02	40
	XX	12	Psicologia Aplicada	02	40
	XX	13	Inglês Técnico	02	40
	<b>TOTAL SEMESTRAL</b>				

Ao término do 2º módulo, o aluno receberá o Certificado de Capacitação Básica em Administração perfazendo um total de 800 horas.

**Competências:**

1. Conceituar as escolas da Administração e sua aplicação nos dias atuais;
2. Estabelecer relações entre os ramos do Direito;
3. Conhecer o código de Ética do Administrador;
4. Conhecer as diversas expressões idiomáticas;
5. Identificar os procedimentos para utilização de Hardware e Software;
6. Conceituar a psicologia e personalidade;
7. Identificar variáveis marco – micro que influenciam a tomada de decisões;
8. Conhecer a linguagem da matemática aplicada ao comércio.

**Habilidades:**

1. Noções básicas de gerenciamento e organização;
2. Utilizar adequadamente os diversos pacotes de informática para as diversas áreas de uma empresa;



3. Processar e analisar os dados coletados, aplicando técnicas estatísticas adequadas que permitam obter conclusões aplicáveis ao objeto de estudo;
4. Organizar os recursos humanos para otimizar a distribuição da mão-de-obra nos diversos setores de uma empresa;
5. Aplicar a legislação que regulamenta as relações trabalhistas no País.

	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>Nº DA DISCIPLINA</b>	<b>NOME DA DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL</b>
<b>MÓDULO III</b>	07	14	Contabilidade Comercial	02	40
	09	15	Técnicas Comerciais	02	40
	XX	16	Economia e Mercado	02	40
	09	17	Administração de RH	04	80
	10	18	Direito e Legislação II	04	80
	09	19	Escritório Empresa	04	80
	02	20	Redação Oficial e Comercial II	02	40
	<b>TOTAL SEMESTRAL</b>				<b>400 HORAS</b>

Ao término do 3º módulo, o aluno receberá um Certificado de Aperfeiçoamento em Administração perfazendo um total de 1.200 horas.

**Competências:**

1. Conhecer o campo de aplicação da Administração de Recursos Humanos;
2. Interpretar as diversas legislações que regulamentam as atividades comerciais;
3. Identificar e interpretar os diversos tipos de documentos legais relativos à constituição de uma empresa e às transações comerciais;
4. Conhecer as formas de aplicação da legislação do direito;
5. Interpretar as expressões idiomáticas voltadas para o mercado de trabalho;
6. Identificar os procedimentos contábeis básicos utilizados em uma empresa comercial e/ou prestação de serviço.

**Habilidades:**

1. Aplicar a legislação que regulamenta as relações e atividades comerciais no País;
2. Aplicar as técnicas comerciais orientadas para o processo de compra e venda de mercadorias e serviços, bem como o desenvolvimento de atividades de pós-venda;
3. Elaborar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
4. Utilizar adequadamente os conhecimentos contábeis, com vistas à elaboração do escritório-empresa;
5. Elaboração de correspondências comerciais.

	<b>PRÉ-REQUISITO</b>	<b>Nº DA DISCIPLINA</b>	<b>NOME DA DISCIPLINA</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMESTRAL</b>
<b>MÓDULO IV</b>	17	21	Adm/Mercadologia	04	80
	14	22	Custos	02	40
	17	23	Adm/Material Produção	04	80





**GDF**

**SE**

**CONSELHO DE EDUCAÇÃO DO DISTRITO FEDERAL**

9

	19	24	Escritório Empresa II Projeto	08	160
	XX	25	O & M	02	40
<b>TOTAL SEMESTRAL</b>					<b>400 HORAS</b>

Ao término do 4º módulo, o aluno receberá um Diploma de Técnico em Administração, desde que tenha concluído o ensino médio.

**Competências:**

1. Definir Contabilidade e Custos e seus objetivos;
2. Identificar a importância, a aplicação dos princípios de Administração de Material/Produção e a Administração de Mercadologia;
3. Conhecer as regras de O & M;
4. Identificar documentos e legislação necessários à montagem do projeto (Escritório/Empresa).

**Habilidades:**

1. Aplicar conhecimentos relativos à área de custos;
2. Diferenciar a Contabilidade de Custos das outras áreas contábeis;
3. Preencher formulários e juntar documentos para o registro e legalização de uma empresa nos órgãos competentes;
4. Analisar os conceitos de Administração de Material/Produção, aplicando-os em atividades práticas;
5. Aplicar conceitos de Administração de Mercadologia em atividades inerentes ao dia-a-dia empresarial, tais como: Franchising, técnicas de vendas, etc.