



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

Homologado em 19/7/2016, DODF nº 138, de 20/7/2016, p. 7.
Portaria nº 235, de 20/7/2016, DODF nº 140, de 22/7/2016, p. 4.

PARECER Nº 122/2016-CEDF

Processo nº 084.000526/2015

Interessado: **Escola de Educação Básica e Profissional Fundação Bradesco**

Aprova o Plano de Curso do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Administração, Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios, da Escola de Educação Básica e Profissional Fundação Bradesco.

I – HISTÓRICO – O presente processo, autuado em 23 de dezembro de 2015, de interesse da Escola de Educação Básica e Profissional Fundação Bradesco, localizada na QNN 28, Área Especial L, Ceilândia, Distrito Federal, mantida pela Fundação Bradesco, com sede na Rua Mário Milani S/N, Vila Yara, Osasco - São Paulo, entidade filantrópica sem fins lucrativos, trata da alteração e conseguinte nova aprovação do Plano de Curso do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Administração, eixo tecnológico – Gestão e Negócios, em atendimento à Resolução CEB/CNE nº 1/2014 que ampliou a carga horária mínima do curso de 800 para 1000 horas, fl. 1.

A instituição educacional possui autorização para a oferta da educação infantil, pré-escola, para crianças de 5 anos de idade, ensino fundamental, 1º ao 9º ano, ensino médio, educação de jovens e adultos, equivalente ao ensino fundamental – anos iniciais, e educação profissional, com a oferta do curso técnico de nível médio de Técnico em Administração, e está credenciada até 31 de julho de 2023, conforme Portaria nº 195, de 27 de agosto de 2014, com base no Parecer nº 147/2014-CEDF.

Ainda, por delegação de competência, é credenciada para a oferta da educação de jovens e adultos, equivalente ao ensino fundamental – anos finais e do ensino médio, na modalidade a distância.

II – ANÁLISE – O processo foi instruído e analisado pela equipe técnica da Coordenação de Supervisão, Normas e Informações do Sistema de Ensino – Cosie/Suplav/SEDF, em consonância com a Resolução nº 1/2012-CEDF, em vigência.

Destacam-se os seguintes documentos anexados aos autos:

- Requerimento, fl. 1.
- Relatório de análise do Plano de Curso – Cosie/Suplav/SEDF, fls. 163 a 166.
- Plano de Curso – Técnico em Administração, fls. 170 a 213.
- Relatório Conclusivo da Cosie/Suplav/SEDF, fls. 214 e 215.



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

2

Do Plano de Curso

1. Curso: Técnico em Administração. Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, fls. 170 a 213.

1.1 - Justificativa para a oferta do curso, fls. 173 a 175: registra-se que a região administrativa de Ceilândia é considerada com maior influência econômica e populacional das trinta que formam o Distrito Federal, com destaque para a atividade econômica de prestação de serviços e de indústria, o que evidencia a necessidade de técnicos com formação em áreas do eixo tecnológico - Gestão e Negócios.

1.2 – Requisitos para ingresso no curso, fl. 177: idade mínima de 16 anos, com matrícula a partir da 2ª série do ensino médio ou egressos desta etapa de ensino.

1.3 - Perfil profissional de conclusão do curso:

- Conhecer e identificar o contexto histórico da Administração, suas teorias gerais, fazendo correlação com os cenários econômicos e sociais da atualidade, baseando-se também em outras áreas de conhecimento.
- Apropriar-se dos conceitos da Administração e áreas afins, como a Gestão de Pessoas, Gestão Financeira, Gestão de Marketing, Logística e Gestão de Materiais, para selecionar, relacionar e interpretar dados, sendo capaz de aplicar conhecimentos que apoiem tomada de decisão.
- Identificar situações problema com vistas a elaboração de propostas que tem como objetivo, propiciar a melhoria de processos e resultados.
- Desenvolver postura condizente com os princípios éticos, visualizando oportunidades de trabalho nos diversos setores da economia, seja prestando serviços nas organizações ou na condução do seu próprio negócio, propondo ações frente às situações cotidianas e imprevisíveis no mercado de trabalho e na sociedade. (*sic*) (fl. 178)

1.4 - Organização curricular, fls. 181 a 195: o curso técnico é desenvolvido na forma articulada ao ensino médio, sendo concomitante, a partir da 2ª série do ensino médio, e subsequente a esta etapa de ensino. O currículo é desenvolvido em 5 módulos, contendo 19 componentes curriculares – 12 na modalidade presencial e 7 na modalidade a distância, totalizando 1000 horas, de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, sendo 20% (vinte por cento) da carga horária desenvolvida a distância, em conformidade com a legislação vigente. A matriz curricular consta à fl. 182 e resume a organização curricular proposta. O curso possui saídas intermediárias ou terminalidades parciais, sendo o módulo I pré-requisito para os demais, na forma a seguir:



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

3

- Módulo I + Módulo II: Assistente de Vendas.
- Módulo I + Módulo III: Assistente de Operações Logísticas.
- Módulo I + Módulo IV: Assistente Administrativo e Financeiro.
- Módulo I + Módulo V: Assistente de Recursos Humanos.
- Módulos I ao V: Técnico de Nível Médio em Técnico em Administração.

1.5 - Critérios de Avaliação, fls. 195 a 197: será considerado aprovado, no módulo, o estudante que obtiver média igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas previstas. A frequência nas atividades a distância serão computadas nas avaliações presenciais e atividades desenvolvidas *on line*.

1.6 - Critérios de Certificação de Estudos e Diplomação, fls. 201 e 202: receberá o Diploma de Técnico em Administração o estudante que concluir, com êxito, a totalidade do curso, com média final igual ou superior a 6,0 (seis) nos módulos, além de cumpridos os 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas previstas. Serão concedidas certificações parciais nas saídas intermediárias, conforme segue: Qualificação Profissional em Assistente de Vendas, Qualificação Profissional em Assistente de Operações Logísticas, Qualificação Profissional em Assistente Administrativo e Financeiro, Qualificação Profissional em Assistente de Recursos Humanos, cujos perfis profissionais constam descritos.

1.7 - Estágio Curricular Supervisionado, fls. 209 e 210: apesar de o curso não exigir a obrigatoriedade do estágio curricular supervisionado, a instituição educacional possui estrutura física, recursos humanos e materiais adequados para inserir o estudante em contato com o campo profissional, visando a vivência de situações reais de vida e do trabalho, ainda que caso o estudante tenha interesse em realizá-lo, o mesmo pode solicitar à instituição educacional que tomará as providências necessárias, observada a legislação específica vigente.

1.8 – Critérios de aproveitamento de estudos, fls. 210 e 211: serão aproveitados estudos, conhecimentos e experiências em qualificações profissionais provenientes de curso técnico de nível médio concluído; conhecimentos adquiridos em cursos de Formação Inicial e Continuada ou Qualificação Profissional de, no mínimo, 160 horas; experiências adquiridas em outros cursos de educação profissional, em trabalho ou outro meio informal, em cursos superiores de graduação, além de processos formais de certificação, mediante avaliação das competências e habilidades adquiridas.

III – CONCLUSÃO – Em face do exposto e dos elementos de instrução do processo, o parecer é por aprovar o Plano de Curso do Curso Técnico de Nível Médio de Técnico em Administração,



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

4

Eixo Tecnológico – Gestão e Negócios, incluindo a matriz curricular que constitui o anexo único do presente parecer, da Escola de Educação Básica e Profissional Fundação Bradesco, localizada na QNN 28, Área Especial L, Ceilândia, Distrito Federal, mantida pela Fundação Bradesco, com sede na Rua Mário Milani S/N, Vila Yara, Osasco - São Paulo.

É o parecer.

Sala “Helena Reis”, Brasília, 12 de julho de 2016.

CYNTHIA CIBELE VIEIRA
Conselheira-Relatora

Aprovado na CEP
e em Plenário
em 12/7/2016

ÁLVARO MOREIRA DOMINGUES JÚNIOR
Presidente do Conselho de Educação
do Distrito Federal



GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Conselho de Educação do Distrito Federal

5

Anexo único do Parecer nº 122/2016-CEDF
MATRIZ CURRICULAR

Instituição Educacional: ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA E PROFISSIONAL FUNDAÇÃO BRADESCO		
Curso: Técnico em Administração		
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios		
Modalidade: Educação Profissional – Presencial		
Regime: Modular		
Turno: Diurno		
Módulos	Componentes Curriculares	Total de Horas
I – Habilidades Corporativas (Pré-requisito)	Postura e Imagem Profissional (EaD)	30
	Fundamentos da Administração	100
	Comunicação Empresarial (EaD)	30
	Desenvolvimento Profissional (EaD)	40
	Gestão e Organizações	40
	Gestão da Informação (EaD)	40
	Inovação e Design de Negócios	60
Total da Carga Horária do Módulo I		340
II – Marketing e Vendas	Marketing e Vendas	60
	Gestão de Marketing	80
	Fundamentos de Empreendedorismo (EaD)	20
Total da Carga Horária do Módulo II		160
III - Logística	Operações e Serviços	60
	Gestão de Materiais	80
	Empreender em Logística (EAD)	20
Total da Carga Horária do Módulo III		160
IV - Finanças	Finanças	60
	Gestão Financeira	80
	Empreender em Finanças (EAD)	20
Total da Carga Horária do Módulo IV		160
V – Recursos Humanos	Administração de RH	60
	Gestão de Pessoas	80
	Gestão Empreendedora de Negócios	40
Total da Carga Horária do Módulo V		180
Carga Horária Total dos Módulos		1000
OBSERVAÇÕES:		
1. O módulo-aula tem a duração de 60 minutos com intervalo de 15 minutos.		
2. Horário de funcionamento: 8h às 14h15.		
3. A organização curricular do curso foi elaborada com 20% de sua carga horária total ofertada na modalidade EAD, distribuída em sete componentes curriculares.		
4. Ao longo do curso são previstas saídas intermediárias, com direito a certificações assim discriminadas:		
a) Módulo I + Módulo II: Assistente de Vendas		
b) Módulo I + Módulo III: Assistente de Operações Logísticas		
c) Módulo I + Módulo IV: Assistente Administrativo e Financeiro		
d) Módulo I + Módulo V: Assistente de Recursos Humanos.		