



PROCESSO N.º 767/11

PROTOCOLO N.º 10.674.167-0

PARECER CEE/CEB N.º 1013/11

APROVADO EM 08/11/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL ARTHUR DE AZEVEDO – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, PROFISSIONAL E NORMAL

MUNICÍPIO: SÃO JOÃO DO IVAÍ

ASSUNTO: Pedido de reconhecimento e alteração do Plano do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – subsequente ao Ensino Médio.

RELATOR: PAULO AFONSO SCHMIDT

## I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 836/2011-SUED/SEED, de 13/05/2011, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho expediente protocolado no NRE de Ivaiporã em 11/11/2010, de interesse do Colégio Estadual Arthur de Azevedo – Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do município de São João do Ivaí, que por seu diretor solicita reconhecimento e alteração do Plano do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio.

A instituição de ensino foi credenciada para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 2494/02, de 20/07/2002, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do início do ano letivo de 2002 e obteve a renovação do credenciamento pela Resolução Secretarial n.º 4497/07, de 31/10/2007, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do ano letivo de 2007.

### 2. Dados Gerais do Curso (fls. 550)

- **Curso:** Técnico em Administração
- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
- **Carga Horária Total do Curso:** 1050 horas
- **Regime de Funcionamento:** de 2ª a 6ª feira, no período noturno
- **Regime de Matrícula:** semestral
- **Número de Vagas:** 40 alunos por turma
- **Período de Integralização do Curso:** mínimo de 01(um) ano e 06 (seis) meses e máximo de 05 (cinco) anos
- **Requisito de Acesso:** ter concluído o Ensino Médio e/ou equivalente
- **Modalidade de Oferta:** presencial, subsequente ao Ensino Médio



PROCESSO N.º 767/11

## 2.1. Perfil Profissional de Conclusão de Curso

Executa as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais. (fls. 552)

## 2.2. Matriz Curricular (fls. 590)

MATRIZ CURRICULAR/INTERIOR						
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Arthur de Azevedo - EFMPN						
MUNICÍPIO: São João do Ivaí						
CURSO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO						
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2009			
TURNO: Noturno			C H: 1260 h/a 1050 horas			
MÓDULO: 20			ORGANIZAÇÃO: SEMESTRAL			
DISCIPLINAS	SEMESTRE			Hora/Aula	Horas	
	1º	2º	3º			
1	Administração de Produção de Materiais	2	3		100	83
2	Administração Financeira e Orçamentária	3			60	50
3	Comportamento Organizacional			3	60	50
4	Contabilidade		3	2	100	83
5	Elaboração e Análise de Projetos			3	60	50
6	Estatística Aplicada	3			60	50
7	Fundamentos do Trabalho	2			40	33
8	Gestão de Pessoas		3	2	100	83
9	Informática	3	3		120	100
10	Introdução à Economia		3	2	100	83
11	Marketing			3	60	50
12	Matemática Financeira	2	2		80	67
13	Noções de Direito e Legislação do Trabalho		2	3	100	83
14	Organização, Sistemas e Métodos	3			60	50
15	Prática Discursiva e Linguagem	3			60	50
16	Teoria Geral da Administração		2	3	100	83
Total		21	21	21	1260	1050



PROCESSO N.º 767/11

### **2.3. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores**

#### **Solicitação e avaliação do aproveitamento de estudos:**

- o aluno preencherá o requerimento solicitando o aproveitamento de estudos, considerando o perfil profissional do curso técnico e a indicação dos cursos realizados, anexando fotocópia de comprovação de todos os cursos ou conhecimentos adquiridos;
- uma comissão de professores, do curso técnico, designada pela Direção para análise da documentação apresentada pelo aluno;
- indicação dos conteúdos (disciplinas) que deverão ser estudadas pelo aluno a fim de realizar a avaliação, com data, hora marcada e professores escalados para aplicação e correção.
- Resultado final na respectiva ata, elaborada especificamente para essa finalidade apontando os conteúdos aproveitados, na forma legal e pedagógica. (fls. 594)

### **2.4. Certificação**

O aluno ao concluir com sucesso o Curso Técnico em Administração, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Administração. (fls. 338)

### **2.5. Articulação com o Setor Produtivo**

A instituição de ensino mantém termos de cooperação técnica com:

- ACOPAR – Comercial e Agrícola Ltda.;
- Comercial Ivaiporã Ltda.

Os termos estão anexados às folhas 543 a 548 .



PROCESSO N.º 767/11

### 3. Corpo Docente

Nome	Formação	Disciplina
Marcio Aparecido Gomes dos Santos	- Bacharelado em Administração	- Coordenação do Curso
José Donizete da Silva	- Bacharelado em Administração	- Administração de Produção de Materiais - Organização, Sistemas e Métodos - Gestão de Pessoas - Teoria Geral da Administração - Comportamento Organizacional
Eleandro Goulart Gonçalves	- Bacharelado em Administração com Habilitação em Marketing	- Administração Financeira e Orçamentária - Estatística Aplicada
Francismeire Montani de Souza Freitas	- Licenciada em História	- Fundamentos do Trabalho
Emílio Cesar Mazetti Borges	- Tecnólogo em Processamento de Dados	- Informática
Miguel Gomes de Proença	- Bacharel em Ciências Econômicas	- Matemática Financeira - Contabilidade - Introdução à Economia - Elaboração e Análise de Projetos
Maria Claudete de Couto	- Letras - Português/Inglês	- Prática Discursiva e Linguagem
Bruna Maria Piga	- Bacharel em Direito	- Noções de Direito e Legislação do Trabalho
Jaqueline de Fátima Frois Rodrigues de Carvalho	- Bacharelado em Ciências Contábeis	- Contabilidade
Aparecido Ribeiro da Silva	- Bacharelado em Administração - Especialista em Marketing e Desenvolvimento Gerencial	- Marketing

### 4. Síntese dos Resultados Alcançados no Curso

Ano	Turmas	Semestres	Matrículas	Reprovados por Frequência	Reprovados	Concluintes
2010	1	1º	45	8	15	22

O índice de alunos desistentes e reprovados por frequência no 1º semestre de 2010, justifica-se nos seguintes motivos: dificuldades de adaptação ao curso, ingresso ao mercado de trabalho (mudança para outros municípios e estados em busca de oportunidades de trabalho. (fls. 484)



PROCESSO N.º 767/11

## 5. Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB

Em pesquisa no *site* <http://portal.mec.gov.br/>, a referida instituição de ensino obteve para o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica – IDEB, os seguintes Resultados e Metas:

8ª série / 9º ano

Escola	Ideb Observado			Metas Projetadas							
	2005	2007	2009	2007	2009	2011	2013	2015	2017	2019	2021
C E ARTHUR DE AZEVEDO E F MED PROF NORM	4	3,9	3,7	4	4,1	4,4	4,8	5,2	5,4	5,7	5,9

## 6. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo nº 487/2010, de 10/11/2010, do NRE de Ivaiporã, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Daniel Cruz Moreno, bacharel em Administração e especialista em Psicopedagogia, Leandro Cesconeto, licenciado em Letras - Português/Inglês e como perito Eliseu Pereira Lara, bacharel em Administração, especialista em Administração e Gestão de Negócios, e mestre em Administração – Área de Pesquisa: finanças, emitiu laudo técnico favorável ao reconhecimento e alteração do plano do referido curso. (fls. 467 a 519)

Do laudo conclusivo do perito podemos observar que:

...O acervo existente para o Curso possui títulos remanescentes da extinta habilitação Contabilidade, ofertada pelo Colégio em anos anteriores e outros adquiridos pelo Colégio. **O acervo é relativo ao currículo do Curso, porém há necessidade de complementação...** (grifos nossos) (fls. 507)

## 7. Parecer DET/SEED

Pelo Parecer n.º 132/2011-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para o reconhecimento e alteração do plano do referido curso.

Às folhas 83 consta o protocolado nº 9.611.993-3, referente à solicitação de providências à mantenedora quanto às ressalvas do Corpo de Bombeiros.



PROCESSO N.º 767/11

## **8. Alteração do Plano do Curso**

O Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, da referida instituição de ensino, foi autorizado a funcionar pela Resolução Secretarial nº 2823/09, de 25/08/2009, com base no Parecer CEE/CEB nº 303/09, aprovado em 11/08/2009, a partir do ano de 2009, tendo ocorrido alterações no Plano do Curso, a saber:

### **8.1. Dados do Curso**

**Carga Horária:** 1000 horas

### **8.2. Perfil Profissional de Conclusão de Curso**

O Técnico em Administração domina conteúdos e processos relevantes do conhecimento científico, tecnológico, social e cultural utilizando suas diferentes linguagens, o que lhe confere autonomia intelectual e moral para acompanhar as mudanças, de modo a intervir no mundo do trabalho. Executa as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais. (fls. 552)

### **8.3. Descrição das Disciplinas com Ementa - (fls. 555 a 587)**



PROCESSO N.º 767/11

#### 8.4. Matriz Curricular (fls. 591)

<b>MATRIZ CURRICULAR/INTERIOR</b>						
ESTABELECIMENTO: Colégio Estadual Arthur de Azevedo - EFMPN						
MUNICÍPIO: São João do Ivaí						
CURSO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO						
FORMA: SUBSEQUENTE			IMPLANTAÇÃO GRADATIVA A PARTIR DO ANO 2009			
TURNO: Noturno			Carga horária: 1200 horas/aula 1000 horas			
MÓDULO: 20			ORGANIZAÇÃO: SEMESTRAL			
DISCIPLINAS	SEMESTRES			Hora/Aula	Horas	
	1º	2º	3º			
1	Administração de Produção de Materiais	2	3		100	83
2	Administração Financeira e Orçamentária	3			60	50
3	Comportamento Organizacional			3	60	50
4	Contabilidade		3	2	100	83
5	Elaboração e Análise de Projetos			2	40	33
6	Estatística Aplicada	3			60	50
7	Fundamentos do Trabalho	2			40	33
8	Gestão de Pessoas		3	2	100	83
9	Informática	2	2		80	67
10	Introdução à Economia		3	2	100	83
11	Marketing			3	60	50
12	Matemática Financeira	2	2		80	67
13	Noções de Direito e Legislação do Trabalho		2	3	100	83
14	Organização, Sistemas e Métodos	3			60	50
15	Prática Discursiva e Linguagem	3			60	50
16	Teoria Geral da Administração		2	3	100	83
Total		20	20	20	1200	1000



PROCESSO N.º 767/11

## **8.5. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores**

### **Solicitação e avaliação do aproveitamento de estudos:**

- o aluno preencherá o requerimento solicitando o aproveitamento de estudos, considerando o perfil profissional do curso técnico e a indicação dos cursos realizados, anexando fotocópia de comprovação de todos os cursos ou conhecimentos adquiridos;
- uma comissão de professores, do curso técnico, designada pela Direção para análise da documentação apresentada pelo aluno;
- mediante aprovação da comissão será indicado os conteúdos (disciplinas) que deverão ser estudadas pelo aluno a fim de realizar a avaliação, com data, hora marcada e professores escalados para aplicação e correção.
- Para efetivação da legalidade do aproveitamento de estudos será lavrado ata constando o resultado final da avaliação e os conteúdos aproveitados, na forma legal e pedagógica. (fls. 594 e 595)

## **II – VOTO DO RELATOR**

Considerando o exposto, somos:

1. pelo reconhecimento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, com carga horária de 1050 horas, regime de matrícula semestral, período mínimo de integralização do curso de 01 (um) ano e 06 (seis) meses, 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Arthur de Azevedo - Ensino Fundamental, Médio, Profissional e Normal, do município de São João do Ivaí, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do ano de 2009, conforme estabelecido nas Deliberações n.ºs 09/06 e 02/10 – CEE/PR;

2. pela alteração do Plano do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, com carga horária de 1000 horas e respectiva matriz curricular, de acordo com os dados informados e apresentados neste Parecer.

O diretor da instituição de ensino deverá solicitar a nova renovação do credenciamento 180 (cento e oitenta) dias antes de expirar o prazo do ato da renovação do credenciamento concedida anteriormente, conforme estabelecido nas Deliberações n.ºs 09/06 e 02/10 – CEE/PR.





PROCESSO N.º 767/11

Determinamos à mantenedora que:

a) sejam tomadas as providências necessárias referentes às ressalvas apontadas neste Parecer;

b) a formação pedagógica da coordenação e dos docentes seja ação a ser implementada.

A instituição de ensino deverá tomar as devidas providências quanto ao registro “*on line*” no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica para o referido curso.

Encaminhamos:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de reconhecimento do referido curso;

b) o processo à instituição de ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

#### DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.

Curitiba, 08 de novembro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda  
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad  
Presidente da CEB