



PROCESSO N.º 1176/2010

PROTOCOLO N.º 10.231.203-1

PARECER CEE/CEB N.º 17/11

APROVADO EM 08/02/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL FUTURA

MUNICÍPIO: GUARAPUAVA

ASSUNTO: Pedido de Autorização para Funcionamento do Curso Técnico em
Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

RELATORA: MARÍLIA PINHEIRO MACHADO DE SOUZA

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 2582/10-GS/SEED de 13 de julho de 2010, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado em 02/12/09 no NRE de Guarapuava, de interesse do Centro de Educação Profissional Futura, do Município de Guarapuava, que por sua Direção solicita Autorização para o Funcionamento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

2 – Da Instituição de Ensino

O Centro de Educação Futura está localizado à Rua Senador Pinheiro Machado nº 2328, no Centro do Município de Guarapuava e tem como Entidade Mantenedora Futura Educação Profissional Ltda.

Foi Credenciado para oferta de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 881/05 de 15 de março de 2005, e obteve a Renovação do Credenciamento pelo Parecer nº 659/10 – CEB/CEE, de 06 de julho de 2010.

A Proposta Pedagógica está anexada às folhas 21 a 81.

3 – Dados Gerais do Curso

Curso: Técnico em Administração

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Carga horária do Curso: 800 horas.

Forma: Concomitante e ou Subsequente ao Ensino Médio

Regime de Matrícula: modular

Número de Vagas: 30 vagas por turma



PROCESSO N.º 1176/2010

Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira, no período diurno e /ou noturno e eventualmente aos sábados para aulas práticas.

Período de Integralização do Curso: mínimo de 200 dias letivos e máximo de 05 (cinco) anos após a conclusão do primeiro módulo do curso.

Requisitos de Acesso: exclusivo a alunos que estejam na 2ª ou 3ª série do Ensino Médio ou já tenham concluído o Ensino Médio ou equivalente.

Modalidade de Oferta: presencial

4 – Justificativa

(...)

Em todos os setores existem tendências que apontam para a necessidade de uma maior profissionalização das mais variadas atividades, reforçada pela crescente exigência de aprimoramento e atualização, que possibilite a acompanhar os avanços científicos e tecnológicos da atualidade, apresentando assim, uma urgência na adoção de novas ferramentas de gestão, para possibilitar a sobrevivência das empresas neste contexto altamente competitivo. Em todas as áreas, há uma busca constante da qualidade. (fls. 22 - 23)

5 – Objetivos

Os objetivos estão descritos às folhas 25.

6 – Perfil Profissional de Conclusão do Curso

Da Qualificação Profissional de Assistente em Marketing e Vendas

Atuará em organizações prestando serviço na área administrativa, com capacidade para gerenciar o relacionamento da empresa com o mercado, com base em estudos e pesquisas, análise do ambiente e da concorrência, com o objetivo de assegurar a fidelização dos clientes e consumidores, mediante propostas de valor constantemente adaptadas ao mercado e que reflitam aumento contínuo do valor empresarial.

Da Qualificação Profissional de Assistente em Logística Empresarial

Atuará em organizações prestando serviço na área administrativa, com capacidade para operacionalizar o processo de compras de insumos, estocagem das matérias-primas, processos de produção e distribuição de produtos acabados para os pontos de venda, de acordo com a estratégia empresarial, obedecendo a critérios de rentabilidade, de padronização e de segurança ao longo de todo o processo logístico.



PROCESSO N.º 1176/2010

Da Qualificação profissional de Assistente de Recursos Humanos

Atuará em organizações prestando serviço na área administrativa, com capacidade para implementar os procedimentos de administração e desenvolvimento de pessoal com base na legislação específica, princípios de liderança, técnicas de negociação de conflitos e de motivação, com o objetivo de consolidar a cultura empresarial e melhorar o clima organizacional.

Da Qualificação profissional de Assistente de Assistente em Finanças e Custos

Atuará em organizações prestando serviço na área administrativa, com capacidade para levantar, analisar e fornecer informações subsidiárias ao processo decisório, com base na compreensão do conjunto da função contábil e financeira, das atividades desenvolvidas na administração financeira e tributária e na sua relação com as demais áreas da empresa, visando a sustentabilidade dos negócios.

Do Técnico em Administração

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. Gerencia e operacionaliza atividades administrativas financeiras, de recursos humanos, o processo logístico, bem como o relacionamento da empresa com o mercado. (fls. 27)

7 – Organização Curricular

Matriz Curricular

Denominação	Técnico em Administração
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
Carga Horária Total	800 horas
Modalidade de Oferta	Presencial/Modular
Regime de Funcionamento	2ª a 6ª feiras – Período diurno ou noturno
Habilitação	Técnico em Administração
Qualificação	Assistente em Finanças e Custos
Qualificação	Assistente em Recursos Humanos
Qualificação	Assistente em Logística Empresarial
Qualificação	Assistente em Marketing e Vendas

Módulo I - Ambientação Organizacional e Empreendedorismo - 120 horas

Disciplina	Carga Horária
b) Relações Interpessoais	8 h
c) Ética	8 h
d) Psicologia Organizacional	10 h
e) Empreendedorismo	20 h
f) Metodologia	8 h
g) Língua portuguesa	20 h
h) Economia e Mercados	10 h
i) Introdução a Administração	20 h
j) Direito Empresarial	16 h



PROCESSO N.º 1176/2010

Módulo II - Assistente em Marketing e Vendas - 120 horas

Disciplina	Carga
k) Qualidade dos Serviços	16 h
l) Gestão e Qualidade	16 h
m) Administração de Marketing	20 h
n) Administração Mercadológica	20 h
o) E-Commerce (Comércio Eletrônico)	12 h
p) Código de defesa do consumidor	12 h
q) Comunicação	12 h
r) Técnicas de Vendas	12 h

Módulo III - Assistente em Logística Empresarial - 80 horas

Disciplina	Carga
• Introdução a Logística	40 h
• Gestão de Patrimônios e Seguros	12 h
• Legislação	12 h
• Comercio exterior	16 h

Módulo IV - Assistente em Recursos Humanos - 120 horas

Disciplina	Carga
• Rotinas do Departamento de Pessoal	30 h
• Administração de Recursos Humanos	30 h
• Higiene e Segurança no Trabalho	10 h
• Direito do Trabalho	20 h
• Administração do Tempo	10 h
• Liderança	20 h

Módulo V - Assistente em Finanças e Custos - 180 horas

Disciplina	Carga
- Matemática Comercial e Financeira	60 h
- Estatística Aplicada	10 h
- Contabilidade e Custos	30 h
- Administração Financeira	40 h
- Gestão Orçamentária	10 h
- Controladoria	10 h
- Direito Tributario	20 h

Módulo VI - Técnico em Administração - 180 horas

Disciplina	Carga
1. Administração Empresarial	20 h
2. Introdução a Administração Rural	12 h
3. Introdução a Administração Hoteleira	12 h
4. Introdução a Administração hospitalar	12 h
5. Introdução a Administração Pública	12 h
6. Tecnologia e Meio Ambiente	8 h
7. Administração da Produção	12 h
8. Plano de Negócios	20 h
9. Desenvolvimento de projeto	72 h

Carga horária Total do Curso - 800 horas



PROCESSO N.º 1176/2010

8 – Articulação com o Setor Produtivo

A Instituição mantém convênios com

- Atlanta Eletro Instaladora Ltda
- Nizer & Carneiro produtos de Limpeza
- Ghilardi Assessoria Contábil

Os Termos de Convênios estão anexados às folhas 165-A a 167-B.

9 – Critérios de Avaliação da Aprendizagem

(...)

A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), admitindo-se uma casa decimal. (...)

O aluno que obtiver média do módulo igual ou superior a 7 (sete) é considerado aprovado e estará dispensado da avaliação final.

O aluno que obtiver média do módulo igual ou superior a 5 (cinco) e inferior a 7 (sete) submeter-se-á à avaliação final. Este aluno será aprovado se obtiver média final igual ou superior a 5 (cinco), correspondente à média aritmética ponderada entre a nota da média do módulo e a nota da avaliação final. O aluno que obtiver média do semestre inferior a 5 (cinco) e frequência mínima de 75% em cada módulo, nas aulas teórico/ práticas e 90% nos estágios supervisionados estará reprovado. (...)

(fls. 34)

10 – Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Os Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores estão descritos às folhas 34.

11 – Plano de Avaliação do Curso

O Plano de Avaliação do Curso está anexado às folhas 35.

12 – Certificação

- Àquele que concluir o Módulo I e II será conferido o certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de Assistente em **Marketing e Vendas**.
- Àquele que concluir o Módulo I e III será conferido o certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em Logística Empresarial**.



PROCESSO N.º 1176/2010

- Àquele que concluir o Módulo I e IV será conferido o certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em Recursos Humanos**.
- Àquele que concluir o Módulo I e V será conferido o certificado de Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente em Finanças e Custos**.
- Àquele que concluir com aprovação todos os Módulos que compõem a organização deste Plano de Curso da habilitação Técnica de Nível Médio em Administração e comprovar a conclusão do ensino médio será conferido o Diploma de **Técnico em Administração**. (fls. 37)

13 – Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Aldinei Antonio Mussy	- Técnico em Agropecuária - Administração	- Coordenador do Curso - Tecnologia e Meio Ambiente
Cristiane Mores	- Psicologia - Especialização em Gestão Contemporânea de Pessoas - Curso de Formação em psicoterapia Corporal (320 horas)	- Relação Inter-Pessoais - Ética - Psicologia Organizacional - Liderança
Herminio Minoru Kaneko	- Administração - Especialização em Auditoria Empresarial	- Empreendedorismo - Qualidade Serviços - Gestão e Qualidade - Plano de Negócios - Desenvolvimento de Projeto
Paulo Sergio Bühler	- Ciências Contábeis - Especialização em Gestão e Auditoria de Negócios	- Metodologia - Administração Financeira
Luciane Ribeiro	- Letras – Hab. Português/Espanhol	- Língua Portuguesa - Comunicação
Adriano Justus Folador	- Ciências Econômicas - Especialização em MBA Executivo em Economia e Finanças Empresariais - Especialização em Desenvolvimento e Integração da América Latina	- Economia e Mercados - Estatística Aplicada
Josemaria Aparecida Soares	- Administração - Especialização em Administração Rural	- Introdução a Administração - Administração Rural
Rodrigo Borges de Lis	- Direito - Especialização em Gestão e Auditoria de Negócios	- Direito Empresarial - Código de Defesa do Consumidor - Legislação - Direito do Trabalho - Direito Tributário



PROCESSO N.º 1176/2010

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Jacqueline Dolores Rocha	- Administração - Especialização em MBA Executivo em Administração de Empresas	- Administração de Marketing - Administração Mercadológica - Técnica de Vendas
Cristiano Silva Pucci	- Análise de Sistemas - Especialização MBA Executivo em Negócios Financeiros	- E-Commerce - Comércio Eletrônico
Paulo Roberto Sékula	- Administração com habilitação em Comércio Exterior -	- Introdução a Logística - Patrimônios e Seguros - Comércio Exterior
Luciana Bortoncello Lorenzetti Andrade	- Administração - Esquema I – Disciplinas: Contabilidade e Administração - Especialização em Recursos Humanos	- Rotinas de Departamento Pessoal - Administração de Recursos Humanos
Marcelo Weigert	- Engenharia Civil - Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho	- Higiene e Segurança do Trabalho
Rodrigo Camargo	- Administração	- Administração Empresarial - Administração do Tempo
Estela Caon	- Matemática	- Matemática Comercial e Financeira
Scheila Aparecida Kulka	- Ciências Contábeis	- Contabilidade e Custos - Gestão Orçamentária - Controladoria
Janaína da Cunha Maldonado	- Turismo	- Administração Hoteleira
Claudioмиro Santos Lima	- Administração - Pós-Graduação em Excelencia Gerencial com Ênfase em Gestão Pública	- Administração Pública - Administração da Produção - Desenvolvimento de Projetos
Jéssyca da Silva Braga	- Enfermagem	- Administração Hospitalar

14 – Descrição das práticas profissionais previstas

As práticas profissionais estão descritas às folhas 32.

15 – Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 38 a 44, da 169-A a 169-D e da 189 a 190.



PROCESSO N.º 1176/2010

16 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 77/10, do NRE de Guarapuava, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE: Tereza Aparecida da Silva Reis e Marly Terezinha Martini ambas Licenciadas em Pedagogia, Elisangela Tosetto Teixeira, Bacharel em Administração e como perita Alline Marcondes Pavelski, Bacharel em Administração com Habilitação em Comércio Exterior, emitiu o Laudo Técnico Favorável à autorização para o funcionamento do referido Curso. (cf. fls. 179 - 199)

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 268/10-DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Concomitante e ou Subsequente ao Ensino Médio, e votamos pela autorização para o funcionamento do referido curso, **a partir da data de publicação do ato autorizatório**, carga horária total de 800 horas, período de integralização do curso de no mínimo 200 dias letivos, regime de matrícula modular, 30 vagas por turma, presencial, do Centro de Educação Profissional Futura, do Município de Guarapuava, mantido pela Futura Educação Profissional Ltda., conforme estabelecido na Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Determina-se à mantenedora que a formação pedagógica dos docentes seja ação a ser implementada.

Recomenda-se à Instituição de Ensino que:

a) sejam tomadas as devidas providências quanto ao registro “on line” no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica, para o referido curso;

b) os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso deverão ser incorporados no Regimento Escolar.

Encaminhe-se:

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



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N.º 1176/2010

b) o processo ao Estabelecimento 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 da Relatora.
Curitiba, 08 de fevereiro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria Luiza Xavier Cordeiro
Presidente do CEB