



PROCESSO N.º 1915/10

PROTOCOLO N.º 10.574.395-5

PARECER CEE/CEB N.º 453/11

APROVADO EM 08/06/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO IMPERATRIZ DONA LEOPOLDINA – EDUCAÇÃO
INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E
PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: GUARAPUAVA

ASSUNTO: Alteração do Plano do Curso Técnico em Administração – Eixo
Tecnológico: Gestão e Negócios.

RELATORA: MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 3693/2010 - GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima, protocolado no NRE de Guarapuava em 06/07/2010, de interesse do Colégio Imperatriz Dona Leopoldina – Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Guarapuava, que por sua Direção solicita alteração do Plano do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

O Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, obteve a renovação do reconhecimento pela Resolução Secretarial nº 4203/09, de 03/12/2009.

2. Do pedido da Instituição de Ensino

Visando cumprir a missão do Colégio Imperatriz Dona Leopoldina – Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Profissional - “*Promover ensino de excelência*”, sentimos a necessidade de fazer algumas alterações no Plano do Curso Técnico em Administração. Segue em anexo o Plano de Curso Atual e também o Plano de Curso com as alterações necessárias, a ser implantado no ano letivo de 2010.



PROCESSO N.º 1915/10

3. Alterações propostas.

DE	PARA
Carga horária total: 950 horas	Carga horária total: 1050 horas
Regime de Funcionamento: - Sábado – horário integral , com aulas teóricas e práticas, conforme grade curricular, em cumprimento da carga horária- 800 horas. - As horas de estágio (150) são realizadas de acordo com a disponibilidade da empresa receptora dos estagiários.	Regime de Funcionamento: - Sábado – horário integral , com aulas teóricas e práticas, conforme grade curricular, em cumprimento da carga horária - 900 horas Serão ministradas 10 horas aula aos sábados, das 7:30 às 11:15 e das 13:15 às 16:45.
Período de integralização do curso: o estudante poderá integralizar seu curso em no mínimo 24 meses e máximo 60 meses.	Período de integralização do curso: - o estudante poderá integralizar seu curso em no mínimo 36 meses e no máximo 60 meses.
Perfil Profissional de Conclusão do Curso O Técnico em Administração será um profissional com habilidades e competências para dominar os desafios incertos, não planejados do trabalho em empresas e organizações administrativas, e com conhecimento suficiente para desempenhar as funções administrativas de planejamento, organização, direção e controle dentro do sistema empresarial, articulando o desempenho pessoal com a realidade empresarial e desenvolvendo os pré-requisitos para participação otimizada e criativa, por meio de ações pertinentes da organização para obter melhor desempenho no trabalho em equipe, utilizando a linguagem adequada e as tecnologias de informação como ferramentas de produtividade e competitividade organizacional. Ao cumprir o 1º módulo o profissional poderá apenas exercer a função de Auxiliar em Administração. O aluno deve ter o conhecimento de Planejamento Organizacional, o qual abrange: - Planejamento Estratégico e Tático - Sistemas Orçamentários e Societários - Pesquisas e Estudos básicos de lógica e calculo e de processos comunicativos. Ao cumprir o 2º módulo o profissional poderá exercer a função de Técnico em Administração. O aluno deve ter o conhecimento de Planejamento dos Processos, Operações dos Ciclos de Administração, o qual abrange:	Perfil Profissional de Conclusão do Curso O 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. Ao cumprir o 1º módulo o profissional poderá apenas exercer a função de Auxiliar em Administração. O aluno deve ter o conhecimento de Planejamento Organizacional, o qual abrange: - Planejamento Estratégico e Tático - Sistemas Orçamentários e Societários - Pesquisas e Estudos básicos de lógica e calculo e de processos comunicativos. Ao cumprir o 2º módulo o profissional poderá exercer a função de Técnico em Administração. O aluno deve ter o conhecimento de Planejamento dos Processos, Operações dos Ciclos de Administração, o qual abrange: - Planejamento de Recursos Humanos; - Planejamento Tributário Financeiro e Contábil - Planejamento dos Recursos Materiais, Patrimônio, Seguros e Produção.



PROCESSO N.º 1915/10

DE	PARA
<p>- Planejamento de Recursos Humanos; - Planejamento Tributário Financeiro e Contábil - Planejamento dos Recursos Materiais, Patrimônio, Seguros e Produção</p> <p>O profissional que concluir os dois módulos deverá ter o conhecimento para executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.</p>	<p>O profissional que concluir os dois módulos deverá ter o conhecimento para executar as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material. Utilizar ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais.</p>



PROCESSO N.º 1915/10

Matriz Curricular

De:

Módulo I -Qualificação Profissional de Auxiliar Técnico em Administração			
Funções	Sub-funções	Disciplinas	Carga Horária
Planejamento Organizacional	<ul style="list-style-type: none">Planejamento Estratégico e TáticoSistemas Orçamentários e SocietáriosPesquisas e Estudos básicos de lógica e cálculo e de processos comunicativos	Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa	40
		Inglês Técnico Operacional	40
		Matemática Financeira I	40
		Estatística Aplicada	40
		Psicologia Organizacional	40
		Introdução às teorias de Administração	40
		Sistemas de Informação	40
		Práticas de Informática	40
		Práticas de Matemática Financeira	40
		Prática de produção de textos comerciais e oficiais	40
	Total		400
	Estágio supervisionado		100
Carga Horária Total do Módulo			500
Módulo II -Qualificação Profissional de Assistente Técnico em Administração			
Funções	Sub-funções	Disciplinas	Carga Horária
Planejamento dos Processos Operação dos Ciclos de Administração.	<ul style="list-style-type: none">Planejamento de Recursos HumanosPlanejamento Tributário Financeiro e ContábilPlanejamento dos Recursos Materiais, Patrimônio, Seguros e Produção.Planejamento de InformaçõesCiclo de PessoalCiclo Tributário, Financeiro e ContábilCiclo dos Recursos Materiais, Patrimônio, Seguros e Produção.Ciclo de Informações	Legislação aplicada	40
		Sociologia das organizações	40
		Introdução à Contabilidade	40
		Patrimônio e Seguro	40
		Administração de recursos humanos	40
		Administração Financeira	40
		Administração da Produção e da Qualidade	40
		Administração de Materiais e Logística	40
		Administração de Comercialização	40
		Planejamento e desenvolvimento de projetos	40
	Total		400
	Estágio supervisionado		50
Carga Horária Total do Módulo			450
Carga Horária Total do Curso			800
Carga Horária Total de Estágio			150
Carga Horária Total geral do Curso			950



PROCESSO N.º 1915/10

Para:

Módulo I -Qualificação Profissional de Auxiliar técnico Administrativo			
OBS.: 40 semanas de aula por ano, com duração de 45 minutos cada aula.			
Funções	Disciplinas	Horas / aula	Carga Horária
Planejamento Organizacional 1º ano	Comunicação e Expr. em Língua Portuguesa	40	30
	Matemática Financeira	40	30
	Introdução às Teorias de Administração	80	60
	Psicologia Organizacional	40	30
	Introdução à Contabilidade	80	60
	Metodologia Científica Aplicada	40	30
	Práticas de Informática	80	60
Carga Horária Total do Módulo I			300

Módulo II -Qualificação Profissional de Assistente Técnico Administrativo			
OBS.: 40 semanas de aula por ano, com duração de 45 minutos cada aula.			
Funções	Disciplinas	Horas / aula	Carga Horária
Planejamento dos Processos 2º ano	Prática de Produção Textos Comerc. e Ofic.	40	30
	Administração de Recursos Humanos	40	30
	Legislação Aplicada	40	30
	Administração de Materiais e Logística	80	60
	Planejamento e Desenvolvimento de Projetos	40	30
	Administração de Marketing e Comercialização	80	60
	Estatística Aplicada	40	30
	Empreendedorismo	40	30
	Estágio Supervisionado		
Carga Horária Total do Módulo II			350

Módulo III -Qualificação Profissional de Técnico Administrativo			
OBS.: 40 semanas de aula por ano, com duração de 45 minutos cada aula.			
Funções	Disciplinas	Horas / aula	Carga Horária
Operação dos Ciclos de Gestão 3º ano	Orientação de Estágio Supervisionado	40	30
	Administração da Produção e da Qualidade	80	60
	Administração Financeira	80	60
	Administração de Custos e Orçamentos	80	60
	Administração de Comércio Exterior	40	30
	Sistemas de Informações Gerenciais	40	30
	Inglês Técnico e Operacional	40	30
Carga Horária Total do Módulo III			300
Estágio Supervisionado			100
Carga Horária Total dos Três Módulos			900
Carga Horária Total de Estágio			150
Carga Horária Total Geral do Curso			1050



PROCESSO N.º 1915/10

II – VOTO DA RELATORA

Diante do exposto, somos pela aprovação da alteração do Plano do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, ofertado pelo Colégio Imperatriz Dona Leopoldina Educação Infantil – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do município de Guarapuava, mantido pela Associação de Educação Agrícola Entre Rios, a partir do ano de 2010, de acordo com o descrito na Matriz Curricular apresentada neste Parecer.

Encaminhamos:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do respectivo Ato legal;

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 junho de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEB