



PROCESSO N° 2264/10

PROTOCOLO N.º 10.410.302-2

PARECER CEE/CEB N.º 565/11

APROVADO EM 06/07/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL ALDO DALLAGO – ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO, NORMAL E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: IBAITI

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

RELATOR: ARNALDO VICENTE

## I – RELATÓRIO

Pelo Ofício N° 4710/10-GS/SEED de 11 de novembro de 2010, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Ibaiti, em 20/05/2010, de interesse do Colégio Estadual Aldo Dallago – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, do município de Ibaiti que por sua Direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Administração - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio e alteração do Plano do Curso/Matriz Curricular.

A instituição de ensino foi credenciada para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n.º 3123/06 de 28/06/06 e Parecer n.º 320/06-DEP/SEED.

## 2. Dados Gerais do Curso (fls.79 A e 295)

- Curso: Técnico em Administração
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Autorização de Funcionamento: Resolução Secretarial n° 58/10, de 06/01/10 com base no Parecer n.º 639/09-CEE/PR, de 09/12/09, a partir do início do ano de 2009
- Regime de Funcionamento: 2ª a 6ª feira, período noturno
- Regime de Matrícula: semestral
- Carga Horária: 1050 horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo 18 meses  
máximo 05 anos
- Requisitos de Acesso: ter concluído o Ensino Médio
- Número de Vagas: 40 por turma
- Modalidade de Oferta: presencial, subsequente ao Ensino Médio.



PROCESSO N° 2264/10

**IDEB:**

Anos - IDEB Observado – IDEB Projetado

2005 -

2007 -

2009 – 4,1

2011 - 4,2

### **2.1. Perfil Profissional de Conclusão de Curso (fls. 80)**

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.

### **2.2 – Certificação (fls. 161)**

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

### **2.3 – Articulação com o Setor Produtivo**

A instituição de ensino mantém cooperação técnica com:

- J.F. Carvalho & Cia Ltda.
- Comercial de Móveis Hunter
- Ramos & Banuth Ltda.

Os termos de cooperação técnica estão anexados às  
folhas 108 a 113.



PROCESSO N° 2264/10

### 2.4. Matriz Curricular

MATRIZ CURRICULAR/INTERIOR						
ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL ALDO DALLAGO-EFMNP						
MUNICÍPIO: IBAITI						
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	SEMESTRES			Hora/Aula	Horas	
	1°	2°	3°			
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° 2264/10

**3 – Corpo Docente (fls.137 a 160)**

<b>NOME</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Leiza Carla de Moraes Martins	Bacharel em Administração de Empresas	Coordenação do Curso
Márcia Cristina Langner Francisco	Bacharel em Administração	Administração de Produção e Materiais Elaboração e Análise de Projetos
Elisandra Yamonouye Bueno	Bacharel em Administração/Habilitação em Empresas e Rural	Administração Financeira e Orçamentária Teoria Geral da Administração Comportamento Organizacional
Luiz Antônio Wahl	Bacharel em Ciências Contábeis Esquema I – Contabilidade e Custos, Economia e Mercados, Estatística	Contabilidade Introdução à Economia Fundamentos do Trabalho
Davrisson de Abreu Anselmo	Ciências/Matemática	Estatística Aplicada Matemática Financeira
Simone Goreti da Silva Petry	Bacharel em Administração de Empresas	Gestão de Pessoas Marketing
Elismar Vicente dos Reis	Bacharel em Processamento de Dados	Informática
Andreia Vivian Amaral Valentini	Bacharel em Direito	Noções de Direito e Legislação Social e do Trabalho
Adreane Sidor Crespim	Bacharel em Administração de Empresas/Comércio Exterior	Organização, Sistemas e Métodos
Telma Regina Nóbile Dias	Letras/Português e Literaturas de Língua Portuguesa	Prática Discursiva e Linguagem

**4- Número de alunos matriculados, concluintes e desistentes (fls. 294)**

CURSO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO-SUBSEQUENTE											
	TURNO NOTURNO											
ANO	1º SEMESTRE						2º SEMESTRE					
	MAT.	TRANSE.	DESIST.	APROVADOS	REPROVADOS	CONCLUINTES	MAT.	TRANSE.	DESIST.	APROVADOS	REPROVADOS	CONCLUINTES
2009	-	-	-	-	-	-	44	-	17	21	6	-
2010	57	-	6	36	15	-	75	-	16	35	9	15
2011	78	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



PROCESSO N° 2264/10

### **5– Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 55/2010 do NRE de Ibaiti, integrada pelos Técnicos Pedagógicos: Luciene Alves Charpinel Bueno licenciada em Ciências, Flávio Batista dos Santos, licenciado em História e como perita Ione Cândido Bonfim Carvalho bacharel em Administração, emitiu o Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do curso e alteração do Plano do Curso/Matriz Curricular conforme a Deliberação n.º 09/06-CÉE/PR. (fls. 250a 266)

Às folhas 21 e 31 constam Protocolados n° 09.616.777 – 6 e n° 10.410.433 – 9, solicitando providências à mantenedora em relação às ressalvas apontadas pelo Corpo de Bombeiros e Vigilância Sanitária.

### **6– Parecer DET/SEED**

Pelo Parecer n.º 516/10-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao CEE/PR para o reconhecimento e adequação do Plano do Curso Técnico em Administração, subsequente ao Ensino Médio.

### **7– Adequação do Plano de Curso**

#### **7.1- Dados do Curso**

Carga Horária Total do Curso :1000 horas



PROCESSO N° 2264/10

### 7.2 - Matriz Curricular

Matriz Curricular						
Estabelecimento:						
Município:						
Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO						
Forma: SUBSEQUENTE		Implantação gradativa a partir de ano				
Turno:		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	80	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° 2264/10

## **II – VOTO DO RELATOR**

Considerando o exposto:

- Somos pelo reconhecimento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, carga horária de 1050 horas, regime de matrícula semestral, presencial, 40 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de 18 meses, do Colégio Estadual Aldo Dallago – Ensino Fundamental, Médio, Normal e Profissional, município de Ibaiti, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, a partir do ano de 2009, por 05 anos, de acordo as Deliberações nº 09/06 e nº02/10 -CEE/PR.

- Somos pela aprovação da alteração do Plano do Curso/Matriz Curricular Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente ao Ensino Médio, com implantação gradativa a partir do ano de 2010.

Determinamos à mantenedora que :

- a) sejam tomadas as providências necessárias referentes às ressalvas apontadas neste Parecer;
- b) a formação pedagógica dos docentes e coordenadores seja ação a ser implementada.

A Instituição de Ensino deverá:

- a) 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;
- b) efetuar de imediato a solicitação de renovação do credenciamento da instituição de ensino para oferta de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Encaminhamos:

- a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de reconhecimento e alteração do Plano de Curso do referido curso;
- b) o processo à instituição de ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.



**ESTADO DO PARANÁ**  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 2264/10

**DECISÃO DA CÂMARA**

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

Curitiba, 06 de julho de 2011.

Romeu Gomes de Miranda  
Presidente do CEE

Maria das Graças Figueiredo Saad  
Presidente da CEB