



PROCESSO N.º 164/09

PROTOCOLO N.º 9.905.720-3

PARECER CEE/CEB N.º 500/09

APROVADO EM 12/11/09

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

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

MUNICÍPIO: GUARAPUAVA

ASSUNTO: Pedido de Renovação do Reconhecimento do Curso Técnico em
Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

RELATORA: MARIA LUÍZA XAVIER CORDEIRO

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício n.º 548/09-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho Estadual de Educação o expediente acima de interesse do Colégio Imperatriz Dona Leopoldina - Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Guarapuava, que por sua Direção solicita Renovação do Reconhecimento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

O Curso foi autorizado e reconhecido como Curso Técnico em Gestão Administrativa- Área Profissional: Gestão pela Resolução Secretarial n.º 1705/05 de 29/06/05 e para adequar-se ao Catálogo Nacional de Cursos Técnicos – MEC passa a denominar-se Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

2 – Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Administração
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Autorização/Reconhecimento: Parecer n.º 179/05-CEE/PR e Resolução Secretarial n.º 1705/05, de 29/06/05.
- Regime de Funcionamento: sábado no horário integral
- Regime de Matrícula: modular
- Carga Horária: 800 horas mais 150 horas de Estágio
- Período de Integralização do Curso: mínimo de 24 meses
máximo de 60 meses
- Modalidade de oferta: presencial
- Requisitos de acesso: estar cursando ou ter concluído o Ensino Médio.
- Número de Vagas: 30 por turma.



PROCESSO N.º 164/09

2.1 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 cálculo 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

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. (fl. 252)



PROCESSO N.º 164/09

2.2 Matriz Curricular

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 164/09

2.3 Certificação

O aluno, ao concluir o Módulo I, com aproveitamento satisfatório, fará jus se assim for de seu interesse, a certificação na qualificação profissional de Auxiliar Técnico em Administração.

Ao concluir o módulo II, com aproveitamento satisfatório, realizar o estágio, fará jus à certificação na qualificação profissional de Assistente Técnico em Administração.

Ao concluir os dois módulos, realizar o estágio previsto, apresentar o Plano de Negócios e comprovar a conclusão do Ensino Médio, terá concluído todo o curso e receberá diploma na habilitação profissional de Técnico em Administração. (fl. 253)

2.4 Articulação com o Setor Produtivo

Convênio anexo às folhas 98 a 101.

- Cooperativa Agrária Mista Entre Rios Ltda.

2.5 Corpo Docente

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Adeline Milla	<ul style="list-style-type: none">• Administração	<ul style="list-style-type: none">• Coordenação do Curso• Coordenação do Estágio• Introdução às Teorias de Gestão• Estágio Supervisionado
João Pedro da Silveira	<ul style="list-style-type: none">• Letras	<ul style="list-style-type: none">• Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa• Prática de Produção de Textos Comerciais e Ofícios
Carolina Desiree Mlísio Ferreira	<ul style="list-style-type: none">• Letras – Português/Inglês	<ul style="list-style-type: none">• Inglês Técnico Operacional
Jeferson Carraro	<ul style="list-style-type: none">• Ciências Econômicas• Especialização em Gestão Financeira e Controladoria• Mestrado em Integração Latino-Americana	<ul style="list-style-type: none">• Matemática Financeira (*)• Práticas de Informática• Gestão Financeira
Valério Tomaselli	<ul style="list-style-type: none">• Matemática• Esquema II: Desenho e Topografia• Agricultura• Criações	<ul style="list-style-type: none">• Estatística Aplicada
Selma Bonifácio de Medeiros	<ul style="list-style-type: none">• Psicologia	<ul style="list-style-type: none">• Psicologia Organizacional
Márcio Augusto Verboski	<ul style="list-style-type: none">• Direito	<ul style="list-style-type: none">• Legislação Aplicada
Luigi Chiaro	<ul style="list-style-type: none">• Filosofia• Mestrado em Educação	<ul style="list-style-type: none">• Sociologia das Organizações



PROCESSO N.º 164/09

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Ilse Becker	<ul style="list-style-type: none">• Análise de Sistemas	<ul style="list-style-type: none">• Práticas de Informática• Sistemas de Informação
Irene Kreuzcher	<ul style="list-style-type: none">• Administração• Especialização em Gestão de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Introdução às Teorias de Gestão• Gestão de Recursos Humanos
Marina Stoetzer	<ul style="list-style-type: none">• Administração	<ul style="list-style-type: none">• Práticas de matemática Financeira• Gestão de Produção e da Qualidade• Planejamento e Desenvolvimento de Projetos
Gerhard Florian Richardt	<ul style="list-style-type: none">• Ciência Contábeis• Especialização em Gestão Financeira e Auditoria Operacional	<ul style="list-style-type: none">• Introdução à contabilidade• Patrimônio e Seguro• Gestão de Materiais e Logística
Pedro Reichert	<ul style="list-style-type: none">• Técnico em Agropecuária• Administração• Especialização em Agronegócio	<ul style="list-style-type: none">• Gestão de Comercialização

3 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 262/08, do NRE de Guarapuava, integrado por Técnicos Pedagógicos da SEED e do NRE, Luciane Ivanize Sanches, Tecnóloga em Processamento de Dados, Celso Luiz Fracaro, Licenciado em Letras, Lizimeri Terezinha de Oliveira Mercer, Licenciada em Pedagogia e como perita Márcia Cristina Beigag de Lima, Bacharel em Administração, emitiu o Laudo Técnico favorável à renovação de reconhecimento do curso, conforme a Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

O relatório de Avaliação do Curso Profissional apresenta as seguintes informações:

A Comissão Verificadora (...) designada pelo Ato Administrativo nº 262/2008 de 10/12/2008, do NRE de Guarapuava procedeu a Verificação Complementar no Colégio Imperatriz Dona Leopoldina – Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Profissional, município de Guarapuava.

Após averiguar, em processo formal e “in loco” as condições do estabelecimento quanto à renovação do Reconhecimento do Curso Técnico em Gestão Administrativa, constatamos:

- que o curso responde às necessidades educacionais de acordo com as formas de organização e condições de trabalho na área da saúde;
- de acordo com objetivos o Colégio Imperatriz Dona Leopoldina – Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Profissional oferecer condições para que o aluno desenvolva as competências profissionais necessárias à habilitação;
- a matriz curricular está estruturada de forma que o auxiliar e o técnico em Gestão Administrativa desenvolva suas atividades profissionais em instituições descritas no perfil profissional;



PROCESSO N.º 164/09

- a biblioteca apresenta a bibliografia necessária ao bom funcionamento do curso;
- o laboratório tem todos os materiais necessários ao proposto para o aprendizado e espaço adequados;
- as salas são espaçosas, arejadas com iluminação natural e artificial;
- a média de alunos matriculados anualmente no curso é boa;
- no Plano de Capacitação docente abordadas questões da contextualização da educação profissional ontem e hoje.

Após as averiguações em processo formal, somos de parecer favorável à Renovação de Reconhecimento do Curso Técnico em Gestão Administrativa.

Laudo Técnico da Perita

Eu, Marcia Cristina de Lima, RG 5.324.809-8, após estudar o plano de curso de Técnico em Gestão Administrativa do Colégio Imperatriz Dona Leopoldina e de fazer uma verificação complementar "in loco" as instalações, faço a referida avaliação: O Estabelecimento de Ensino comporta todos os dados contidos no Plano de Curso. O Acervo Bibliográfico, referente ao devido Curso de Técnico em Gestão Administrativa possui uma gama de livros e períodos que atendam ao nível curricular do curso, tendo ainda o aluno acesso livre as pesquisas via internet e demais equipamentos didáticos.

As salas de aula são amplas com boa ventilação, comportam um número previsível de alunos por aula.

Está à disposição dos alunos e do corpo docente o laboratório de Informática que é de suma importância para o desenvolvimento dos futuros Técnicos em Gestão Administrativa. Com convênios diversos o curso possibilita ao aluno a possibilidade de desenvolver bons estágios em empresas múltiplas. Após essa avaliação, dei meu parecer favorável.

4 – Parecer DET/SEED

Pelo parecer n.º 52/09-DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para a renovação do reconhecimento do referido Curso.

Está anexada às folhas 171, folha de despacho da Assessoria Jurídica/SEED, nos seguintes termos:

(...)

A CEF/SEED encaminhou para análise desta Assessoria Jurídica, tendo em vista a existência de Certidão Positiva.

Da análise do presente, salientamos que o balanço patrimonial em nome da mantenedora presentes nos autos (fls. 47), demonstra que a interessada possui bens suficientes para suprir o montante da Reclamatória Trabalhista declarada na Certidão Positiva.



PROCESSO N.º 164/09

O processo foi convertido em diligência em 01 de abril de 2009 para complementar informações e retornou a este Conselho em 22 de setembro de 2009 pelo Ofício n.º 3757/09-GS/SEED.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto, somos pela Renovação do Reconhecimento do Curso Técnico em Administração - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio, a partir do ano de 2008, carga horária de 950 horas, regime de matrícula modular, período mínimo de integralização de 24 meses, 30 vagas por turma, presencial, do Colégio Imperatriz Dona Leopoldina - Educação Infantil, Ensino Fundamental, Médio e Profissional, no Município de Guarapuava, mantido pela Associação de Educação Agrícola Entre Rios, conforme estabelecido no parágrafo 2º, artigo 37 na Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Recomenda-se à Instituição:

a) que a formação pedagógica dos Coordenadores de Curso e dos docentes seja ação a ser implementada pela Instituição;

b) tomar as devidas providências quanto ao registro no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica conforme o estabelecido na Deliberação n.º 04/08-CEE/PR.

c) que sejam cumpridos os prazos estabelecidos pela legislação para evitar prejuízos à vida escolar dos alunos.

Encaminhe-se:

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

b) o processo ao Estabelecimento de Ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N.º 164/09

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 12 de novembro de 2009.

Presidente do CEE

Presidente da CEB