



PROCESSO N° 973/2009

PROTOCOLO N.º 7.561.004-1

PARECER CEE/CEB N.º 504/09

APROVADO EM 12/11/09

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL IRMÃO MÁRIO CRISTÓVÃO

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de Reconhecimento do Curso Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios de Nível Médio e em Secretariado de Nível Médio – Área Profissional: Gestão.

RELATORA: MARIA DAS GRAÇAS FIGUEIREDO SAAD

## I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 3864/2009-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão, do Município de Curitiba, que por sua Direção, solicita reconhecimento do Curso Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios de Nível Médio e em Secretariado de Nível Médio – Área Profissional: Gestão.

O Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão está localizado à Rua Imaculada Conceição, n.º 1155, Prado Velho, no Município de Curitiba, é mantido pela Associação Paranaense de Cultura, renovação do credenciamento com base no Parecer n° 568/07-CEE de 12/09/07.

## 2 – Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios de Nível Médio e em Secretariado de Nível Médio
- Área Profissional: Gestão
- Autorização: Parecer n° 731/05 – CEE/PR e Resolução Secretarial n° 104/06, de 19/01/2006.
- Carga Horária: 975 horas
- Período de Integralização do Curso: mínimo 18 meses (3 semestres letivos)  
máximo 60 meses  
(10 semestres letivos)



PROCESSO N° 973/2009

- Regime de Funcionamento:

Segunda-feira a sexta-feira	Matutino	7h30 às 12h00
Segunda-feira a sexta-feira	Vespertino	13h30 às 18:00
Segunda-feira a sexta-feira	Noturno	19h00 às 22h15

- Número de vagas: 60 vagas
- Regime de Matrícula: por período
- Modalidade de oferta: presencial, subsequente ou concomitante
- Requisitos de Acesso: alunos cursando o 3º ano do Ensino Médio ou concluintes do Ensino Médio.

## 2.1- Perfil Profissional de Conclusão de Curso

### **Perfil para Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios de Ensino Médio:**

O Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios de Nível Médio é o profissional para atuar em nível de assistência e assessoria junto à chefias, gerentes, diretores de empresas, órgãos e instituições públicas, buscando auxiliá-los nos serviços e atividades inerentes a área administrativa de negócios, assim como atuar no processo decisório de vendas, de relações interpessoais, na gestão de recursos institucionais, respeitando os padrões de qualidade, produtividade e competitividade, assessorando setores e pessoas, coordenando equipes de trabalho, executando e multiplicando deliberações, subsidiando o processo de execução, controle e avaliação dos procedimentos dos diversos ciclos da organização, e ser capaz de discernir as situações vivenciadas, agindo com a velocidade requerida, com espírito de equipe e com postura assertiva, empreendedora e pró-ativa, baseada em princípios éticos.

### **Perfil para Técnico em Administração com ênfase em Secretariado de Nível Médio:**

O Técnico em Administração com ênfase em Secretariado de Nível Médio é o profissional habilitado para atuar em nível de assistência e assessoria junto à chefias, gerentes, diretores de empresas privadas, órgãos e instituições públicas, buscando auxiliá-los nos serviços e atividades inerentes a área secretarial, assim como, atuar nos processos decisórios e ações organizacionais, atuará diretamente nos relacionamentos interpessoais, devendo apresentar facilidade de comunicação, iniciativa e compreender a natureza humana, quanto as interações sociais, com espírito empreendedor e ser um profissional capaz de administrar relacionamentos e conflitos internos e externos à empresa, assessorar administrativamente a direção/chefia, processando informações, executando serviços típicos de escritório, tais como recepções, registro de compromissos, informações, atendimentos telefônicos, tomando decisões e solucionando problemas sem supervisão direta, ter liderança, confiabilidade, espírito de equipe, criatividade, ética, discrição, dinamismo, sendo polivalente, operando os softwares Word, Excel, Power Point, Winzip e procedendo



PROCESSO N° 973/2009

navegação na internet, além de redigir e digitar correspondências e documentos de rotina, bem como, registrar e distribuir correspondências, agindo com presteza e dedicação, baseada nos princípios éticos. (fls. 147 e 148)

## 2.2- Matriz Curricular

### Curso Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios de Nível Médio

Períodos Básicos

Prot. Geral

Períodos	Disciplinas (Programas de Aprendizagem)	Carga Horária em horas			
		Aulas Teóricas	Aulas Práticas	Total de Aulas	Total do Período
1º Período	Introdução à Administração	30 h	15 h	45 h	300 h
	Matemática Financeira	15 h	15 h	30 h	
	Informática Instrumental Básica	15 h	30 h	45 h	
	Comunicação Organizacional	15 h	15 h	30 h	
	Contabilidade	15 h	30 h	45 h	
	Sistemas Orçamentários e Societários	30 h	15 h	45 h	
	Comportamento Humano	30 h	-	30 h	
	Estatística Aplicada	15 h	15 h	30 h	
2º Período	Recursos Humanos	15 h	15 h	30 h	300 h
	Marketing	30 h	15 h	45 h	
	Administração Financeira	30 h	15 h	45 h	
	Informática Empresarial Aplicada	15 h	30 h	45 h	
	Legislação Social e Direito do Trabalho	15 h	15 h	30 h	
	Planejamento Organizacional	30 h	15 h	45 h	
	Empreendedorismo	15 h	15 h	30 h	
	Gestão da Produção e Qualidade	15 h	15 h	30 h	
Sub-total de Horas (Períodos Básicos)		330 h	270 h	600 h	600 h

**Ênfase I - Habilitação em Administração com: Ênfase em Gestão de Negócios de Nível Médio**

Períodos	Disciplinas (Programas de Aprendizagem)	Carga Horária em horas			
		Aulas Teóricas	Aulas Práticas	Total de Aulas	Total do Período
3º Período	Introdução à Economia	15 h	15 h	30 h	375 h
	Técnicas de Análise de Créditos	15 h	15 h	30 h	
	Planejamento e Pesquisa de Marketing	15 h	30 h	45 h	
	Gestão da Comercialização	15 h	15 h	30 h	
	Legislação do Consumidor	15 h	15 h	30 h	
	Introdução a Logística	15 h	30 h	45 h	
	Ética Profissional	30 h	-	30 h	
	E-Commerce (Comércio Eletrônico)	15 h	15 h	30 h	
Projeto Final em Gestão de Negócios	-	105 h	105 h		
Sub-total de horas (da ênfase em Gestão de Negócios)		135 h	240 h	375 h	375 h
Total do Horas do Curso Técnico em Administração ênfase em Gestão de Negócios		465 h	510 h	975 horas	



PROCESSO N° 973/2009

**Curso Técnico em Administração com ênfase em Secretariado de Nível Médio**

Períodos Básicos

Prot. Geral cc

Períodos	Disciplinas (Programas de Aprendizagem)	Carga Horária em horas			
		Aulas Teóricas	Aulas Práticas	Total de Aulas	Total do Período
1º Período	Introdução à Administração	30 h	15 h	45 h	300 h
	Matemática Financeira	15 h	15 h	30 h	
	Informática Instrumental Básica	15 h	30 h	45 h	
	Comunicação Organizacional	15 h	15 h	30 h	
	Contabilidade	15 h	30 h	45 h	
	Sistemas Orçamentários e Societários	30 h	15 h	45 h	
	Comportamento Humano	30 h	-	30 h	
Estatística Aplicada	15 h	15 h	30 h		
2º Período	Recursos Humanos	15 h	15 h	30 h	300 h
	Marketing	30 h	15 h	45 h	
	Administração Financeira	30 h	15 h	45 h	
	Informática Empresarial Aplicada	15 h	30 h	45 h	
	Legislação Social e Direito do Trabalho	15 h	15 h	30 h	
	Planejamento Organizacional	30 h	15 h	45 h	
	Empreendedorismo	15 h	15 h	30 h	
Gestão da Produção e Qualidade	15 h	15 h	30 h		
Sub-total de Horas (Períodos Básicos)		330 h	270 h	600 h	600 h

**Ênfase II – Habilitação em Administração com : Ênfase em Secretariado de Nível Médio**

Períodos	Disciplinas (Programas de Aprendizagem)	Carga Horária em horas			
		Aulas Teóricas	Aulas Práticas	Total de Aulas	Total do Período
3º Período	Desenvolvimento e Aplicação de Técnicas Secretariais	15 h	45 h	60 h	375 h
	Redação Empresarial	15 h	30 h	45 h	
	Técnicas de Comunicação	15 h	30 h	45 h	
	Cerimonial e Protocolo	15 h	30 h	45 h	
	Gestão da Informação	15 h	30 h	45 h	
	Ética Profissional em Secretariado	30 h	-	30 h	
	Projeto Final na Área Secretarial	-	105 h	105 h	
Sub-Total de horas (da ênfase em Secretariado)		105 h	270 h	375 h	375 h
Total de Horas do Curso Técnico em Administração ênfase em Secretariado		435 h	540 h	975 horas	

### 2.3- Certificação

O aluno que comprovar a conclusão do Ensino Médio e concluir com êxito o Curso Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios e em Secretariado de Nível Médio – Área Profissional: Gestão, com carga horária de 975 horas receberá o diploma de Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios e ou de Secretariado de Nível Médio. (fls. 328)



PROCESSO N° 973/2009

## 2.4 - Articulação com o Setor Produtivo

A Instituição mantém convênios com:

- Central de Estágios Geire Agente de Integração Ltda.
- Ec3 Engenharia de Computação Ltda.
- GL Eletro-Eletrônicos Ltda.
- OSG Ferramentas de Precisão Ltda.
- ULTRAFÉRTIL S/A

Os termos estão anexados às folhas 282 a 291.

## 2.5 – Corpo Docente

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Eunice Eliane de Moura	Bacharel em Administração	Coordenação do Curso
Ana Clarice da Luz	Bacharel em Ciências Contábeis	Contabilidade Técnicas de Análise de Créditos Matemática Financeira
Adriana Aparecida de Souza Constantin	Letras	Comunicação Organizacional Técnicas de Comunicação Redação Empresarial
André de Liz	Bacharel em Comunicação Social	Marketing Planejamento e Pesquisa de Marketing
Erlon Labatut de Oliveira	Bacharel em Administração	Introdução à Administração Planejamento Organizacional Projeto Final em Gestão de Negócios
Hermínio da Cunha Cezar Neto	Psicologia	Comportamento Humano Ética Profissional
Marcelo Gasparin	Bacharel em Análises de Sistemas	E-Commerce Informática Instrumental Básica Informática Empresarial Aplicada
Ana Claudia Hotz Kraft	Bacharel em Administração	Empreendedorismo Recursos Humanos Introdução à Logística
Gezelda Christiane Moraes	Matemática	Estatística Aplicada
Kathleen Carstens Gomes	Bacharel em Direito	Legislação Social e Direito do Trabalho Legislação do Consumidor



PROCESSO N° 973/2009

<b>NOME</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Silvio Julio Cardoso	Bacharel em Ciências Contábeis	Sistemas Orçamentários e Societários
Marcelo Gonçalves Marcelino	Bacharel em Ciências Econômicas	Introdução à Economia
Elisângela Schastai	Secretariado Executivo	Cerimonial e Protocolo Projeto Final da área Secretarial
Juliana Maria Saito	Secretariado Executivo	Desenvolvimento e Aplicação de Técnicas Secretariais Gestão da Informação Ética Profissional em Secretariado
Dulcileni Gonçalves Ferreira da Silva	Bacharel em Administração	Gestão da Comercialização Gestão da Produção e Qualidade Administração Financeira

### **3 – Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 0371/09, do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE e da SEED: Elen Ribeiro do Valle Poiani – Bacharel em Administração, Tereza Aparecida da Silva - Pedagoga e como perita Sonia Salete Borges da Silva – Bacharel em Administração, Especialização em Gestão de Qualidade na Educação emitiu Laudo Técnico favorável ao reconhecimento do Curso, conforme a Deliberação n° 09/06-CEE/PR. (fls. 405 a 430)

No Relatório, a Comissão de Verificação apresenta as seguintes informações:

#### **Laudo Técnico para Reconhecimento do Curso**

(...)

**Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios**

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração com ênfase em Gestão Negócios (Subseqüente)			
<b>Turno:</b>	Manhã			
<b>Turma:</b>	Única			
<b>Ano/ Mês:</b>	<b>Períodos</b>	<b>Matriculas</b>	<b>Desistentes</b>	<b>Total</b>
2008/Janeiro	1º	12	2	10
2008/Julho	2º	10	1	9
2009/Janeiro	3º	9	(----)	(----)
<b>Observação</b>				



PROCESSO N° 973/2009

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração com ênfase em Gestão Negócios (Subseqüente) Geral			
<b>Turno:</b>	Manhã			
<b>Turma:</b>	Única			
<b>Ano/ Mês:</b>	<b>Períodos</b>	<b>Matrículas</b>	<b>Desistentes</b>	<b>Total</b>
2008/Julho	1º	11	1	10
2009/Janeiro	2º	10	(-----)	(-----)
2009/Julho	3º			
<b>Observação</b>				

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração com ênfase em Gestão Negócios (Subseqüente)			
<b>Turno:</b>	Manhã			
<b>Turma:</b>	Única			
<b>Ano/ Mês:</b>	<b>Períodos</b>	<b>Matrículas</b>	<b>Desistentes</b>	<b>Total</b>
2009/Janeiro	1º	31	(-----)	(-----)
2009/Julho	2º			
2010/Janeiro	3º			
<b>Observação</b>				

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios (Subseqüente)			
<b>Turno:</b>	Noite			
<b>Turma:</b>	Única			
<b>Ano/ Mês:</b>	<b>Períodos</b>	<b>Matrículas</b>	<b>Desistentes</b>	<b>Total</b>
2007/Janeiro	1º	25	10	15
2007/Julho	2º	15	0	15
2008/Janeiro	3º	15	1	14
<b>Observação</b>				

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios (Subseqüente)			
<b>Turno:</b>	Noite			
<b>Turma:</b>	Única			
<b>Ano/ Mês:</b>	<b>Períodos</b>	<b>Matrículas</b>	<b>Desistentes</b>	<b>Total</b>
2007/Julho	1º	60	20	40
2008/Janeiro	2º	40	7	33
2008/Julho	3º	33	4	29
<b>Observação</b>				

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios (Subseqüente)			
<b>Turno:</b>	Noite			
<b>Turma:</b>	Única			
<b>Ano/ Mês:</b>	<b>Períodos</b>	<b>Matrículas</b>	<b>Desistentes</b>	<b>Total</b>
2008/Janeiro	1º	91	22	69
2008/Julho	2º	69	11	58
2009/Janeiro	3º	58	(-----)	(-----)
<b>Observação</b>				



PROCESSO N° 973/2009

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios (Subseqüente)			
<b>Turno:</b>	Noite			
<b>Turma:</b>	Única			
<b>Ano/ Mês:</b>	<b>Períodos</b>	<b>Matrículas</b>	<b>Desistentes</b>	<b>Total</b>
2008/Julho	1º	40	4	36
2009/Janeiro	2º	36	(-----)	(-----)
2009/Julho	3º			
<b>Observação</b>				

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios (Subseqüente)			
<b>Turno:</b>	Noite			
<b>Turma:</b>	Única			
<b>Ano/ Mês:</b>	<b>Períodos</b>	<b>Matrículas</b>	<b>Desistentes</b>	<b>Total</b>
2009/Janeiro	1º	96	9	87
2009/Julho	2º	(-----)	(-----)	(-----)
2010/Julho	3º			
<b>Observação</b>				

**Técnico em Administração com ênfase em Secretariado**

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração com ênfase em Secretariado (Subseqüente)			
<b>Turno:</b>	Manhã			
<b>Turma:</b>	Única			
<b>Ano/ Mês:</b>	<b>Períodos</b>	<b>Matrículas</b>	<b>Desistentes</b>	<b>Total</b>
2008/Janeiro	1º	13	3	10
2008/Julho	2º	10	0	0
2009/Janeiro	3º	10	(-----)	(-----)
<b>Observação</b>				

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração com ênfase em Secretariado (Subseqüente)			
<b>Turno:</b>	Manhã			
<b>Turma:</b>	Única			
<b>Ano/ Mês:</b>	<b>Períodos</b>	<b>Matrículas</b>	<b>Desistentes</b>	<b>Total</b>
2009/Janeiro	1º	17	(-----)	(-----)
2009/Julho	2º			
2010/Janeiro	3º			
<b>Observação</b>				





PROCESSO N° 973/2009

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração com ênfase em Secretariado (Subseqüente)			
<b>Turno:</b>	Noite			
<b>Turma:</b>	Única			
<b>Ano/ Mês:</b>	<b>Períodos</b>	<b>Matrículas</b>	<b>Desistentes</b>	<b>Total</b>
2007/Janeiro	1º	10	2	8
2007/Julho	2º	8	3	5
2008/Janeiro	3º	5	0	5
<b>Observação</b>				

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração com ênfase em Secretariado (Subseqüente)			
<b>Turno:</b>	Noite			
<b>Turma:</b>	Única			
<b>Ano/ Mês:</b>	<b>Períodos</b>	<b>Matrículas</b>	<b>Desistentes</b>	<b>Total</b>
2007/Julho	1º	24	5	19
2008/Janeiro	2º	19	2	17
2008/Julho	3º	17	8	9
<b>Observação</b>				

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração com ênfase em Secretariado (Subseqüente)			
<b>Turno:</b>	Noite			
<b>Turma:</b>	Única			
<b>Ano/ Mês:</b>	<b>Períodos</b>	<b>Matrículas</b>	<b>Desistentes</b>	<b>Total</b>
2008/Janeiro	1º	10	2	8
2008/Julho	2º	8	(-----)	(-----)
2009/Janeiro	3º			
<b>Observação</b>				

<b>Curso:</b>	Técnico em Administração com ênfase em Secretariado (Subseqüente)			
<b>Turno:</b>	Noite			
<b>Turma:</b>	Única			
<b>Ano/ Mês:</b>	<b>Períodos</b>	<b>Matrículas</b>	<b>Desistentes</b>	<b>Total</b>
2008/Julho	1º	10	2	8
2009/Janeiro	2º	8	(-----)	(-----)
2009/Julho	3º			
<b>Observação</b>				

(...)

O Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão possui condições necessárias para ofertar o Curso Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios e Secretariado de Nível Médio – Subseqüente/Concomitante. Tem espaço físico amplo, salas de aula e ambientes limpos, organizados e bem equipados; Materiais em quantidade suficiente para os alunos; equipamentos modernos que contam com manutenção permanente. A Biblioteca tem 3 andares, com acervo bibliográfico atualizado e com quantidade e variedade. Todos os itens do Plano de Curso são adequados, dentro da necessidade pedagógica do referido curso, seguindo Legislação Vigente.

O Estabelecimento propicia a formação técnica com qualidade. Todos os professores tem habilitação exigida pela Legislação Vigente. Todos, professores e coordenadores, com conhecimento e experiência que somados desenvolverão um trabalho com qualidade.



PROCESSO N° 973/2009

Conforme verificação "in loco" no Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão, a comissão de verificação é de PARECER FAVORÁVEL ao Reconhecimento do Curso Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios e Secretariado de Nível Médio – Subsequente/Concomitante.

### **Laudo Conclusivo da Perita**

Em visita realizada ao Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão, situado à Rua Imaculada Conceição, n.º 1155 – Bairro Prado Velho – Curitiba/Paraná, acompanhada pela Comissão da SEED/DET e do NRE, Direção e Coordenação do curso, para o Reconhecimento do Curso Técnico em Administração com ênfase em Gestão de Negócios e Secretariado de Nível Médio – Subsequente/Concomitante constatei que o referido estabelecimento possui amplas e bem equipadas salas de aula e conta com uma excelente biblioteca com acervo diversificado e informatizada que atende as necessidades do referido curso. Dispõe também de equipamentos didáticos e laboratórios específicos. O corpo docente conta com equipamentos pedagógicos que ajudam no desenvolvimento das aulas. O Estabelecimento de Ensino encontra-se situado em local de fácil acesso.

Após avaliação, sou de PARECER FAVORÁVEL ao Reconhecimento do referido curso.

### **4 – Parecer DET/SEED**

Pelo Parecer n° 491/09 – DET/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha o processo ao Conselho para reconhecimento do referido Curso.

### **II – VOTO DA RELATORA**

Considerando o exposto, somos pelo Reconhecimento do Curso Técnico em Administração com Ênfase em Gestão de Negócios e em Secretariado – Área Profissional: Gestão, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, carga horária 975 horas, regime de matrícula por período, período mínimo de integralização do curso de 18 meses, presencial, 60 vagas, do Centro de Educação Profissional Irmão Mário Cristóvão, do município de Curitiba, mantido pela Associação Paranaense de Cultura, conforme o estabelecido no Parágrafo único, do artigo 32, da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Recomenda-se que a formação pedagógica da coordenação do curso e dos docentes seja ação a ser implementada pela Instituição.

A Instituição de Ensino deverá se adequar as exigências da Deliberação n° 04/08 – CEE/PR.



PROCESSO N° 973/2009

Encaminhe-se:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para expedição do ato de Reconhecimento;

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, 12 de novembro de 2009.

Presidente do CEE

Presidente da CEB