



PROCESSO N.º 990/2009

PROTOCOLO N.º 10.147.051-2

PARECER CEE/CEB N.º 664/09

APROVADO EM 10/12/09

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E TRABALHO –
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Adequação do Plano do Curso Técnico em Administração – Área
Profissional: Gestão, Subsequente ao Ensino Médio dos
Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual à Deliberação
nº 04/08 - CEE/PR.

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 4011/2009-GS/SEED, de 02/10/09, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, de interesse do Departamento de Educação e Trabalho da Secretaria de Estado da Educação, do município de Curitiba, que por seu representante assim se manifesta:

O Departamento de Educação e Trabalho/SEED solicita o encaminhamento do presente protocolado ao Conselho Estadual de Educação, para aprovação do Plano do Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio, dos Estabelecimentos da Rede Pública Estadual de Ensino, reestruturado conforme justificativa em anexo e adequado à Deliberação nº 04/08 – CEE/PR.

O pleito está sendo realizado em protocolado único, conforme acordado em reunião realizada em 05 de maio do corrente ano no CEE.

Anexo a este a relação dos Estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino, que ofertam o referido Curso, bem como cópia dos atos legais. (fls. 03, Memorando n.º 351/2009, de 29/09/09, do Departamento de Educação e Trabalho)

2. Justificativa do Departamento de Educação e Trabalho

O Departamento de Educação e Trabalho, num processo de construção coletiva, durante o ano de 2007, realizou três encontros, que totalizaram uma carga horária de 72 horas, com a participação de representantes dos estabelecimentos de ensino da Rede Estadual, representantes das áreas de conhecimento dos Núcleos Regionais de Educação, um professor/docente da área técnica de cada curso e um pedagogo/docente. Os objetivos dos encontros foram: analisar, discutir e reestruturar os Planos de Cursos, necessidade apontada pelos professores da Rede Estadual que trabalham na Educação Profissional.

Embora o Departamento tenha concluído as atividades referentes à reformulação no ano de 2007, num processo democrático/participativo, o



PROCESSO N.º 990/2009

Ministério da Educação disponibilizou no final do mesmo ano o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio para consulta e, em 09 de julho de 2008, através da Resolução n.º 03 do Conselho Nacional de Educação, publicada em Diário Oficial da União em 10/07/08, lançou oficialmente o referido Catálogo, cuja normatização para o Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná foi complementada pela Deliberação n.º 04/08-CEE/PR, aprovada em 05/12/08. Para atendimento à citada legislação, os Planos de Curso reestruturados foram alterados para adequação ao contido no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

Cumpridas as etapas de reestruturação para atender as necessidades apontadas e a adequação ao estabelecido na Deliberação n.º 04/08-CEE/PR, apresentamos para aprovação do Conselho Estadual de Educação o Plano do Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio, em protocolado único para os Estabelecimentos da Rede Estadual de Ensino que o ofertam relacionados em anexo, conforme acordado em reunião realizada em 5 de maio do corrente ano no CEE. (fls. 04)

3. Relação dos Estabelecimentos de Ensino/Municípios/NRE da Rede Pública Estadual que ofertam o curso: (fls.05)

Núcleo	Município	Estabelecimento de Ensino
Área Metropolitana Norte	Pinhais	CE Leocádia Braga Ramos
	Pinhais	CE Arnado F. Busato
	Quatro Barras	CE Arlinda F. Creplive
Área Metropolitana Sul	São José dos Pinhais	CE Costa Viana
	Araucária	CE Júlio Szymanski
	Fazenda Rio Grande	CE Jorge Andriguetto
	Lapa	CE São José
Curitiba	Curitiba	CE do Paraná
		CE Natália Reginato
		CE Domingos Zanlorenzi
		CE Loureiro Fernandes
		CE Brasílio Vicente de Castro
		CE José Guimarães
		CE Leôncio Correa
		CE Victor Amaral
		CE Bento Munhoz da Rocha Neto
CE Presidente Lamenha Lins		



PROCESSO N.º 990/2009

4. Dados Gerais do Curso

De:

Habilitação Profissional: Técnico em Administração – Suporte e Manutenção

Área Profissional: Gestão

Carga Horária Total do Curso: 1.000 horas

Período de Integralização do Curso: mínimo de 1 ano e máximo de 05 anos

Para:

Curso: Técnico em Administração

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Carga Horária Total do Curso: 1.000 horas

Período de Integralização do Curso: mínimo de 18 meses e máximo de 05 anos

5. Justificativa do Curso

De:

A presente proposta busca apresentar a reformulação curricular do Curso Técnico em Administração em Nível Médio em Administração, do setor terciário da economia a ser implantada a partir de 2005.

A legislação educacional brasileira permite esta proposta por meio de leis e normas, conforme segue:

- A Lei de Diretrizes e Bases da educação, lei nº 9394/96, art. 39 a 41 (Educação Profissional e da organização da escola).

- O Decreto-lei nº 5.154 de 23/07/2004 no seu artigo 4º § 1º inciso I, “a articulação entre a Educação Profissional Técnica de Nível Médio dar-se-á de forma... subsequente, oferecida somente a quem já tenha concluído o ensino Médio.

- Parecer nº 16/99 – CNE, Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional.

- Resolução nº 04/99 – CNE, Instituiu as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional nº 09/2006 – CNE, Normas Complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Profissional de Nível Técnico.

O mundo do trabalho exige cada vez mais qualidade e produtividade, portanto faz-se necessária a implantação de cursos técnicos capazes de atender a demanda local e regional, formando profissionais que, além da qualificação necessária a sua área de atuação, sejam também flexíveis às mudanças, cujos conhecimentos ultrapassem os limites de uma formação específica, permitindo a sua atuação em qualquer segmento produtivo.

A oferta do Curso Técnico em Administração justifica-se posto que a globalização e conseqüente quebra de fronteiras tem novos paradigmas e uma visão das relações de mercado, Isto aponta para a necessidade de uma formação que propicie ao educando à aquisição do conhecimento tecnológico,, científico, sociocultural, político econômico, tornando-o apto a enfrentar os desafios.

Assim sendo, a sociedade atual está envolvida em um processo intenso de mutação em suas estruturas. A necessidade da empresa, o interesse do trabalhador, a própria sociedade e a qualificação para o trabalho exige



PROCESSO N.º 990/2009

estratégias integradas, construídas mediante articulação e parcerias entre governo, educadores, trabalhadores e empresas, preparando o educando para enfrentar os desafios do século XXI, beneficiando os setores modernos da economia e a sociedade como um todo.

O Curso Técnico em Administração, com organização curricular subsequente, tem como propósito o desenvolvimento pessoal e profissional do educando, procurando formá-lo com a visão crítica, capaz de analisar as atividades econômicas, financeiras, mercadológicas, patrimoniais e outras atividades afins, assim como, ser um agente capaz de interferir positivamente na sociedade.

Para:

A reestruturação Curricular do Curso Técnico em Administração visa o aperfeiçoamento na concepção de uma formação técnica que articule trabalho, cultura, ciência e tecnologia como princípios que sintetizem todo o processo formativo. O plano ora apresentado teve como eixo orientador a perspectiva de uma formação profissional como constituinte da integralidade do processo educativo.

Assim, os componentes curriculares integram-se garantindo que os saberes científicos e tecnológicos sejam a base da formação técnica. Por outro lado, as ciências humanas e sociais permitirão que o técnico em formação se compreenda como sujeito histórico que produz sua existência pela interação consciente com a realidade construindo valores, conhecimentos e cultura.

O curso Técnico em Administração vem ao encontro da necessidade da formação do Técnico numa perspectiva de totalidade e constitui-se numa atividade com crescente exigência de qualificação.

A organização dos conhecimentos no Curso Técnico em Administração, enfatiza o resgate da formação humana onde o aluno, como sujeito histórico, produz sua existência pelo enfrentamento consciente da realidade dada, produzindo valores de uso, conhecimentos e cultura por sua ação criativa. (fls. 45-46)

6. Objetivos

De:

- a) Formar profissionais para área de Gestão, com capacidade de pensamentos autônomos e criativo;
- b) Preparar o educando para continuar aprendendo e adaptar-se as novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posterior;
- c) Preparar o educando para compreensão dos fundamentos científicos e tecnológicos do processo produtivo, relacionando a teoria com a prática no ensino de cada semestre.
- d) O Curso Técnico em Administração tem por objetivo prover formação técnica em nível médio e humana de qualidade, oferecendo sólidas bases em teorias, processos, metodologias e funções administrativas, visando oferecer subsídios para a tomada de decisões e a condução das atividades pertinentes aos diversos setores das mais diversas organizações, independente se públicas ou privadas.
- e) Preparar o aluno para a compreensão dos fundamentos científicos e tecnológicos dos processos produtivos, relacionado a teoria à prática, no ensino de cada disciplina. Formar profissionais para atuar na área com capacidade de pensamento autônomo e criativo, sabendo interagir com a equipe de trabalho.



PROCESSO N.º 990/2009

- f) Encaminhar os processos de ensino numa dimensão de totalidade, fundamentando-se numa concepção de mundo, de sociedade, de homem, de trabalho, e que se expressem perspectivas de mudanças e transformações de atitudes, no ambiente em que atue.
- g) Respeitar as diferenças individuais que proporcionam o desenvolvimento do aluno nos seus aspectos de maturidade, como também na sua formação social como cidadão trabalhador produtivo.
- h) Cultivar o saber integralizado em todas as áreas do conhecimento humano.

Para:

- a) Oferecer um processo formativo que assegure a integração entre a formação geral e a de caráter profissional de forma a permitir tanto a continuidade nos estudos como a inserção no mundo do trabalho.
- b) Organizar experiências pedagógicas que levem à formação de sujeitos críticos e conscientes, capazes de intervir de maneira responsável na sociedade em que vivem.
- c) Articular conhecimentos científicos e tecnológicos das áreas naturais e sociais estabelecendo uma abordagem integrada das experiências educativas.
- d) Oferecer um conjunto de experiências teóricas e práticas na área com a finalidade de consolidar o “saber fazer”.
- e) Destacar em todo o processo educativo a importância da preservação dos recursos e do equilíbrio ambiental.
- f) Propiciar conhecimentos teóricos e práticos amplos para o desenvolvimento de capacidade de análise crítica, de orientação e execução de trabalho na área de administração.
- g) Formar profissionais críticos, reflexivos, éticos, capazes de participar e promover transformação no seu campo de trabalho, na sua comunidade e na sociedade na qual está inserido. (fls. 47-48)

7. Perfil Profissional de Conclusão do Curso

De:

O Técnico em Administração atuará no mundo do Trabalho, assessorando e desenvolvendo ações referentes ao Planejamento, organização, direção e controle, da área administrativa, interagindo com conhecimentos para incorporar as múltiplas contradições do trabalho coletivo, para atuar de acordo com os princípios éticos, humanos, sociais e ambientais da contemporaneidade. Estará capacitado para subsidiar a tomada de decisões nas áreas de R.H., Financeira, Econômica, Patrimonial e outras. Para tanto, deverá buscar constante atualização em sua formação profissional.

Para:

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. (fls. 48-49)



PROCESSO N.º 990/2009

8. Organização Curricular

Matriz Curricular

De:

Matriz Curricular: CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO				
Estabelecimento:				
Turno:			SUBSEQUENTE	
Ano Implantação :			SEMESTRAL	
DISCIPLINA				
TOTAL				
CH/AULA				
Formação Específica	1º SE ME ST RE	TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO	2	40
		TEORIA ECONÔMICA	2	40
		METODOLOGIA TÉCNICA DE PESQUISA	2	40
		FUNDAMENTOS PSICOSSOCIAIS DA ADMINISTRAÇÃO	3	60
		MATEMÁTICA FINANCEIRA	2	40
		ADMINISTRAÇÃO ESTRATÉGICA E PLANEJAMENTO	3	60
		NOÇÕES DE DIREITO	2	40
		CONTABILIDADE GERAL	3	60
		ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	3	60
		ADMINISTRAÇÃO DE MARKETING E VENDAS	3	60
TOTAL			25	500
DISCIPLINA				
TOTAL				
CH/AULA				
2º SE ME ST RE	ESTATÍSTICA APLICADA	2	40	
	ADMINISTRAÇÃO DA PRODUÇÃO E DE MATERIAIS	4	80	
	ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTARIA	4	80	
	FINANÇAS PÚBLICAS	2	40	
	SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS	4	80	
	LEGISLAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO	3	60	
	CONTABILIDADE GERENCIAL	3	60	
	ELABORAÇÃO E ANÁLISE DE PROJETOS	3	60	
TOTAL			25	500



PROCESSO N.º 990/2009

Para:

Matriz Curricular						
Estabelecimento:						
Município:						
Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO						
Forma: SUBSEQUENTE				Implantação gradativa a partir do 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	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		20	20	20	1200	1000

9. Certificação

De:

O aluno após concluir o curso receberá o Diploma de Técnico em Administração – Área Profissional: Gestão.

Para:

O aluno após concluir o curso receberá o Diploma de Técnico em Administração.



PROCESSO N.º 990/2009

10. Mérito

Consta no presente processo às folhas 05 a relação dos Estabelecimentos da Rede Pública Estadual de Ensino que ofertam o Curso Técnico em Administração, Subsequente ao Ensino Médio, para adequação do Plano do Curso, conforme estabelece a Deliberação nº 04/08-CEE/PR.

No entanto, verificando os atos legais dos estabelecimentos citados no item três deste Parecer, constata-se que o referido curso do Colégio Estadual Professor Victor do Amaral, do município de Curitiba, encontra-se com o prazo de Reconhecimento vencido, estando o curso, conforme a Deliberação nº 09/06-CEE/PR, em situação irregular.

II – VOTO DA RELATORA

Diante do exposto somos pela aprovação da adequação à Deliberação nº 04/08-CEE/PR, do Plano do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Subsequente ao Ensino Médio dos Estabelecimentos:

- Colégio Estadual Leocádia Braga Ramos, município de Pinhais;
- Colégio Estadual Deputado Arnaldo Faivro Busato, município de Pinhais;
- Colégio Estadual Arlinda Ferreira Creplive, município de Quatro Barras;
- Colégio Estadual Costa Viana, do município de São José dos Pinhais;
- Colégio Estadual Professor Julio Szymanski, município de Araucária;
- Colégio Estadual Desembargador Jorge Andriguetto, do município da Fazenda Rio Grande;
- Colégio Estadual Professor São José, município da Lapa;
- Colégio Estadual do Paraná, município de Curitiba;
- Colégio Estadual Natália Reginato, do município de Curitiba;
- Colégio Estadual Domingos Zanlorenzi, município de Curitiba;
- Colégio Estadual Professor Loureiro Fernandes, município de Curitiba;
- Colégio Estadual Professor Brasília Vicente de Castro, município de Curitiba;
- Colégio Estadual José Guimarães, município de Curitiba;
- Colégio Estadual Leôncio Correia, município de Curitiba;
- Colégio Estadual Bento Munhoz da Rocha Neto, município de Curitiba;



PROCESSO N.º 990/2009

-Colégio Estadual Presidente Lamenha Lins, município de Curitiba.

Cabe ao Departamento de Educação e Trabalho da Secretaria de Estado da Educação orientar o Estabelecimento, quanto a necessidade de procedimentos legais para regularização do Curso Técnico em Administração, Subsequente ao Ensino Médio do Colégio Estadual Professor Victor do Amaral, do Município de Curitiba:

Os Estabelecimentos de Ensino da Rede Pública Estadual, relacionados neste Parecer, devem tomar as devidas providências quanto ao registro no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica.

Encaminhe-se:

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

b) o processo ao Departamento de Educação e Trabalho/SEED para as providências apontadas no corpo deste Parecer.

É o Parecer.

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 10 de dezembro de 2009.

Presidente do CEE

Presidente da CEB