



PROCESSO N° 649/2008

PROTOCOLO N.º 7.140.669-5

PARECER N.º 008/09

APROVADO EM 11/02/09

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL CARLOS GOMES – ENSINO  
FUNDAMENTAL, MÉDIO E PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: UBIRATÃ

ASSUNTO: Pedido de Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em  
Administração – Eixo-Tecnológico: Gestão e Negócios.

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

## I – RELATÓRIO

### 1.Histórico

1. Pelo Ofício n° 2981/2008-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho Estadual de Educação, o expediente acima, de interesse do Colégio Estadual Carlos Gomes - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, do Município de Ubatã que, por sua Direção, solicita Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Administração - Eixo-Tecnológico: Gestão e Negócios.

Tendo em vista a data do protocolado do presente processo e a vigência do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio – MEC e da Deliberação n° 04/08-CEE/PPR, o presente processo que trata do pedido de Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Administração – Área Profissional: Gestão vai ser analisado com vistas à obtenção da Autorização, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

## 2 - Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Carlos Gomes - Ensino Fundamental, Médio e Profissional, está localizado à Rua Bahia n° 954. Jardim São Vicente, no município de Ubatã e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

Foi credenciado para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n° 1712/03, de 02/06/03 e obteve a Renovação do Credenciamento em 13 de junho de 2008 pela Resolução Secretarial n° 2419/08.



PROCESSO N° 649/2008

### **3 - Dados Gerais do Curso**

- Habilitação Profissional: Técnico em Administração
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Forma: Subsequente
- Regime de Funcionamento: de segunda a sexta-feira no período noturno
- Regime de Matrícula: semestral
- Carga Horária: 1.000 h
- Período de Integralização do Curso: mínimo 1 ano e meio  
máximo de 5 anos
- Modalidade de Oferta: presencial
- Forma: subsequente
- Requisitos de acesso: ter concluído o Ensino Médio ou equivalente.
- Número de Vagas: 36 vagas

### **4 – Justificativa**

Visando o aperfeiçoamento curricular de Curso Técnico em Administração e a concepção de uma formação técnica que articule trabalho, cultura e tecnologia como princípios de devem transversalizar todo desenvolvimento curricular, apresenta-se a reformulação do plano de curso na modalidade subsequente.

(...)

O Curso Técnico em Administração vem ao encontro da necessidade da formação do indivíduo numa perspectiva de totalidade, aperfeiçoamento e conhecimentos.

A proposta encaminha para uma formação onde a teoria e prática possibilitam aos alunos compreenderem a realidade para além, de sua aparência onde os conteúdos não têm fins em si mesmos porque se constituem em sínteses da apropriação histórica da realidade material e social pelo homem.

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, conhecimento e cultura.

### **5 – Objetivos**

- Proporciona desenvolvimento pessoal e profissional, através do conhecimento científico tecnológico e cultural, considerando os aspectos, econômicos e social.
- Oportunizar participação social integrando o conhecimento técnico com competência prática e científica no processo produtivo da comunidade na qual está inserido.
- Permitir ao futuro profissional uma visão da evolução da tecnologia, das transformações oriundas do processo de inovação e das diferentes estratégias empregadas para conciliar os imperativos econômicos às condições da sociedade.



PROCESSO N° 649/2008

- Proporciona a profissionalização por meio da compreensão das relações contraditórias presentes na vida social e produtiva.

### **6 – Perfil de Conclusão do Curso**

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 forma a intervir no mundo do trabalho, orientado por valores éticos que dão suporte a convivência democrática. Tem competência profissional para auxiliar em ações de planejamento, organização, direção, controle e tomada de decisão, em todas as áreas organizacionais, tanto públicas como privadas.

### **7 – Articulação com o setor Produtivo**

Convênios anexos às folhas 61 a 65.

- New Center Informática – Cristovam e Cristovam Ltda

ME.

### **8 – Organização Curricular**

O Curso Técnico em Administração em nível técnico está organizado na forma subsequente presencial e semestral, com três semestres e carga horária de 1.000 h.



PROCESSO N° 649/2008

### 8.1 – Matriz Curricular

ESTABELECIMENTO: COLÉGIO ESTADUAL CARLOS GOMES						
MUNICÍPIO: UBIRATÃ						
CURSO: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO						
FORMA: SUBSEQUENTE			ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2008			
TURNO: NOTURNO			C H: 1200 h/a 1000,0 horas			
MÓDULO: 20			ORGANIZAÇÃO: SEMESTRAL			
Disciplinas		1ºS	2ºS	3ºS	H/A	Horas
Administração Financeira e Orçamentária		-	4	-	80	66,7
Administração de Produção e Materiais		-	-	4	80	66,7
Comportamento Organizacional		2	-	-	40	33,3
Contabilidade		-	4	4	160	133,3
Elaboração e Análise de Projetos		-	-	4	80	66,7
Estatística Aplicada		-	2	-	40	33,3
Fundamentos do Trabalho		-	2	-	40	33,3
Gestão de Pessoas		-	-	4	80	66,7
Informática		2	-	-	40	33,3
Introdução à Economia		-	4	-	80	66,7
Marketing		-	-	4	80	66,7
Matemática Financeira		4	-	-	0	66,7
Noções de Direito e Legislação do Trabalho		2	4	-	120	100,0
Organizações, Sistemas e Métodos		4	-	-	80	66,7
Práticas Discursivas e Linguagem		2	-	-	40	33,3
Teoria Geral de Administração		4	-	-	80	66,7
TOTAL		20	20	20	1200	1000,0

### 9 – Critérios de Avaliação da Aprendizagem

A avaliação será entendida como um dos aspectos do ensino pelo qual o professor estuda e interpreta os dados da aprendizagem e de seu próprio trabalho, com a finalidade de acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos alunos, bem como diagnóstica e seus resultados, e o seu desempenho, em diferentes situações de aprendizagem.

Preponderarão os aspectos qualitativos da aprendizagem considerada a interdisciplinaridade dos conteúdos, com relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração sobre a memorização, num processo de avaliação contínua, permanente e cumulativa.



PROCESSO N° 649/2008

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para a aprovação – 6,0 (seis) e frequência mínima de 75%.

**Recuperação de Estudos**

O aluno cujo aproveitamento escolar for insuficiente será submetido à recuperação de estudos de forma concomitante ao período letivo.

**10 – Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores.**

O Colégio Estadual Carlos Gomes procederá o aproveitamento de estudos, mediante avaliação, desde que os conhecimentos estejam relacionados com o perfil profissional de conclusão do curso. (fls. 57 e 58).

**11 – Plano de avaliação do Curso**

O plano de avaliação do curso técnico terá avaliação da comunidade, será feito através de pesquisas, questionários e visitas aos alunos durante o curso, sempre no intuito de eliminar as deficiências do mesmo. Será realizado também, pelo Conselho Escolar, Associações de Pais e Mestres, Diretores, equipe Técnico Pedagógica, Coordenador, Professores e Alunos, ao findar do curso, analisando os pontos positivos e negativos, observando se os objetivos e metas foram atingidas, podendo assim, sugerir propostas de melhor direcionamento do mesmo. Desta forma, Direção, Coordenação e Professores poderão criar condições para realimentar a Proposta Pedagógica do Curso, sempre que assim for necessário.

**12 - Certificação**

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

**13 – Corpo Docente**

<b>DOCENTE</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Francisco Teruo Nakahata	- Administração - Programa Especial de Formação Pedagógica - Habilitação: Matemática - Especialização em Gestão Estratégica de Empresas	- Coordenação do Curso
Marcos Antonio Lopes Zen	- Administração	- Administração Financeira e Orçamentária - Gestão de Pessoas - Teoria Geral de Administração



PROCESSO N° 649/2008

<b>DOCENTE</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Isabel Francelina Bento	- Administração	- Administração de Produção e Materiais - Elaboração e Análise de Projetos
Sandra Rodrigues Medeiros	- Administração	* Comportamento Organizacional * Contabilidade * Marketing
Marcos Madimo Marcondes	- Administração – Habilitação em Marketing - Especialização em Gestão Estratégicas de Empresas	- Estatística Aplicada - Matemática Financeira - * Noções do Direito e Legislação do Trabalho
Angela Maria Bortoli	- Administração – Habilitação em Marketing - Especialização em Docência no Ensino Superior	- Fundamentos do Trabalho - Introdução à Economia - Organização, Sistemas e Métodos
Wagner de Oliveira Cristovam	- Tecnólogo em Processamento de Dados	- Informática
Adeir Domingues Guerino	- Letras – Português/Inglês - Especialização em Gestão Escolar	- Práticas Discursivas e Linguagem

\* Indicar Profissional com Habilitação e qualificação específica e experiência comprovada conforme estabelece a Deliberação n° 09/06-CEE/PR.

#### **14 – Recursos Físicos e Materiais**

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 115 a 122.

#### **15– Comissão Verificadora**

Foi emitido Laudo Técnico Favorável à Autorização de Funcionamento do referido Curso, pela Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 32/08 do NRE de Goioerê, do qual integrou os Técnicos Pedagógicos Adelaide Gimenes Ramos – Licenciada em Pedagogia, Aurelice Ruiz de Oliveira – Licenciada em Ciências, Rosa Setuko Inoue – Licenciada em Ciências e como Perito Amauri Gazzin Pessoa Graduado em Tecnologia em Processos Gerenciais.

#### **Parecer da Comissão Verificadora**

O Colégio Estadual Carlos Gomes – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, apresenta condições estruturais e físicas adequadas a esta modalidade de ensino com laboratório de ciências, meio ambiente, laboratórios de informática.



PROCESSO N° 649/2008

Conta com uma equipe pedagógica habilitada para dar apoio aos docentes em suas práticas cotidianas de sala de aula, bem como equipamentos tecnológicos para diversificar as metodologias das mesmas.

A biblioteca está bem estruturada com materiais para pesquisas para alunos e professores. O Colégio foi reformado recentemente, possuindo anfiteatro com amplo espaço que pode ser utilizado para palestras e outras atividades inerentes ao curso.

### **Laudo do Perito**

Eu, Amauri Gazzin Pessoa, RG. n° 5.017.707-6, empresário residente em Ubatã-PR, formado em Gestão de Processos Gerenciais, declaro para os devidos fins que o Colégio Estadual Carlos Gomes de Ubatã, está apto a fornecer o curso de Técnico em Administração Subseqüente, tendo espaço físico e estrutura necessária à implantação do referido curso. Equipamentos, materiais e acervo bibliográfico adequados à formação dos profissionais conforme perfil apresentado.

Portanto, sou de PARECER FAVORÁVEL à concessão do Ato de Renovação do Reconhecimento do referido curso. (fl. 164)

Consta à folha 211 o protocolo n° 9.557.008 de solicitação à Mantenedora de providências, quanto ao projeto de prevenção contra incêndio determinado pelo Corpo de Bombeiros.

### **II – VOTO DA RELATORA**

Considerando o exposto e o Parecer n° 240/08-DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Administração – Eixo-Tecnológico: Gestão e Negócios Subseqüente, carga horária de 1.000 horas, regime de matrícula semestral, período de integralização de no mínimo um ano e meio, modalidade de oferta presencial, 36 vagas, e votamos pela autorização de funcionamento do referido Curso, do Colégio Estadual Carlos Gomes – Ensino Fundamental, Médio e Profissional, no município de Ubatã, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, de acordo com a Deliberação n° 09/06-CEE/PR.

A Instituição deverá exigir a confirmação de autenticidade do Histórico Escolar e do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, para que o Diploma tenha validade.

Outrossim, os procedimentos didático-pedagógicos deverão ser incorporados ao Regimento Escolar.

Determina-se à mantenedora que no prazo de 180 (cento e oitenta) dias informe a este CEE/PR:

a) as providências adotadas referentes à ressalva apontada no presente Parecer, com referência ao Laudo do Corpo de Bombeiro;



PROCESSO N° 649/2008

b) a substituição dos docentes das disciplinas, Contabilidade, Noções de Direito e Legislação do Trabalho, de acordo com o estabelecido no inciso XIV do Art. 22 da Deliberação nº 09/06-CEE/PR.

Encaminhe-se:

a) o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para expedição do Ato Autorizatório;

b) o presente processo ao Estabelecimento de Ensino, ao qual caberá a responsabilidade da guarda do mesmo, para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

#### CONCLUSÃO DA CÂMARA

A Câmara de Planejamento aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.

Curitiba, 09 de fevereiro de 2009.

#### DECISÃO DO PLENÁRIO

O Plenário do Conselho Estadual de Educação aprovou, por unanimidade, a Conclusão da Câmara.

Sala Pe. José de Anchieta, em 11 de fevereiro de 2009.