



PROCESSO Nº 846/10

PROTOCOLO Nº 07.580.229-3

PARECER CEE/CEB N.º 1201/10

APROVADO EM 15/12/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL INTEGRADO

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATORA: DARCI PERUGINE GILIOLI

## I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício nº 1746/10-GS/SEED, de 14/05/10, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho expediente protocolado em 31/03/09, no NRE de Curitiba, de interesse do Centro de Educação Profissional Integrado, do município de Curitiba, que por sua Direção solicita Autorização para o Funcionamento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

### **2. Da Instituição de Ensino**

O Estabelecimento de Ensino está localizado à Avenida Sete de Setembro, 3457, no Bairro Rebouças, do município de Curitiba e tem como Entidade Mantenedora o Centro Integrado de Ensino Ltda.

Foi reconhecido para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Ensino Médio, pela Resolução Secretarial nº 121/07, de 17/01/2007, a partir do início do ano letivo de 2007.



PROCESSO Nº 846/10

### **3. Dados Gerais do Curso**

- **Curso:** Técnico em Administração
- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
- **Carga Horária Total do Curso:** 900 horas;  
Carga horária diária por período, será equivalente a 4 horas.
- **Regime de Funcionamento:**
  - 1ª modalidade – 2ª a 6ª feira no período matutino, vespertino ou noturno conforme a demanda, com integralização de 14 meses
  - 2ª modalidade – 2ª, 4ª e 6ª feira no período matutino, vespertino ou noturno conforme a demanda, com integralização de 20 meses
  - 3ª modalidade – 3ª, 5ª no período matutino, vespertino ou noturno e sábado no período matutino ou vespertino conforme demanda com integralização de 20 meses
  - 4ª modalidade – nos finais de semana – 6ª feira no período noturno e aos sábados no período matutino e vespertino, com integralização de 20 meses.
- **Regime de Matrícula:**
  - A matrícula será requerida pelo interessado:
  - Para o curso como um todo;
  - Para cada módulo ou conjunto de módulos com terminalidade;
  - O curso será oferecido de forma concomitante e ou/ subsequente;
  - Para o módulo considerando os critérios de aproveitamento.
- **Número de vagas:** Mínimo de 30 alunos por turma.
- **Período de Integralização do Curso:**
  - Mínimo: 14 (catorze) ou 20 (vinte) meses
  - Máximo: 05 (cinco) anos
- **Requisito de Acesso:**
  - O ingresso no curso dar-se-á mediante as seguintes condições:
  - Ter 18 anos completos até o final do curso;
  - Comprovação de matrícula ou conclusão do Ensino Médio;
  - Ao aluno que apresentar, até o final do curso, comprovação de conclusão do Ensino Médio, será expedido o Diploma de Técnico em Administração.
- **Modalidade de Oferta:** Presencial  
(fls.25)



PROCESSO Nº 846/10

#### **4. Justificativa**

O Curso Técnico em Administração tem por finalidade trabalhar de forma didática e metodológica pelo sistema modular, focando o currículo por habilidades e competências.

A matriz curricular do curso consiste em seis módulos, contendo funções e sub-funções (disciplinas), cujo tais funções se destacam em conteúdos de suma importância para uma técnico Administrativo: sistemas operacionais, o profissional contínuo, arquivador, almoxarife e assistente administrativo. As sub-funções são ligadas a função de cada módulo.

Considerando que o currículo por habilidades e competência qualifica um profissional competente dentro de sua área de atuação exigida no mercado de trabalho. (fls.21b)

#### **5. Objetivos**

a. Formar profissionais com visão abrangente dos processos que acontecem antes, durante e depois das atividades na área comercial, industrial ou de prestação de serviços.

b. Desenvolver o aprendizado de métodos e técnicas modernas de gestão.

c. Otimizar o período de formação, com vistas a agilizar a inserção do aluno no mercado de trabalho.

d. Preparar o aluno para a compreensão dos fundamentos científicos e tecnológicos dos processos produtivos. (fls.23)

#### **6. Perfil Profissional de Conclusão do Curso**

O Técnico em Administração 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.27)

#### **7. Organização Curricular**

A estrutura curricular está organizada em um percurso composto por módulos em torno dos quais se articulam projetos integrados e outras ações de caráter educativo; O curso Técnico em Administração tem sua matriz curricular estruturada em 6 módulos cujas funções distintas de cada um estão divididas em 14 sub-funções.



PROCESSO Nº 846/10

### Matriz Curricular (fls.45)

**Nome do Estabelecimento:** Centro de Educação Profissional Integrado

**Município:** Curitiba - PR      **N.R.E:** Núcleo Regional de Educação de Curitiba

**Nome do Curso:** Curso Técnico em Administração

**Turno:** Matutino, Vespertino, Noturno

**Ano de implantação:** 2010

**Carga Horária:** 900 horas

**Organização:** Sistema Modular do Curso

<b>Módulo</b>	<b>Função</b>	<b>Sub-Função</b>	<b>CH</b>
<b>Módulo I</b> Básico da Profissão	Sistemas Operacionais	Informática Básica – 75hs	150
		Equipamentos de Comunicação – 75hs	
<b>Módulo II</b> Mundo do Trabalho I	As Profissões e o Profissional	Marketing pessoal – 40hs	150
		Comportamento Organizacional – 40hs	
		Organizações – 40hs	
		Ocupações – 30hs	
<b>Módulo III</b> Mundo do Trabalho II	Office-Boy – Contínuo	Atribuições, Rotinas e Correspondências	100
<b>Módulo IV</b> Mundo do Trabalho III	Arquivador	Atribuições e Rotinas – 50hs	100
		Documentação – 50hs	
<b>Módulo V</b> Mundo do Trabalho IV	Almoxarife	Atribuições e Rotinas – 50hs	100
		Almoxarifado – 50hs	
<b>Módulo VI</b> Mundo do Trabalho V	O Assistente Administrativo	Planejamento Estratégico – 100hs	300
		Planejamento de Recursos Humanos – 100hs	
		Planejamento Financeiro e Contábil – 100hs	
<b>Carga Horária Total</b>			<b>900</b>



PROCESSO Nº 846/10

## 8. Articulação com o Setor Produtivo

O estabelecimento de ensino mantém convênios com:

- Policlínica Colombo
- IBQ Indústria Química Ltda.
- M.R. Araujo e CIA Ltda.
- WHB Fundação

Os termos de convênio estão anexados às folhas 56 a 59.

## 9. Critérios de Avaliação da Aprendizagem

(...)

Na avaliação do aproveitamento escolar deverão preponderar os aspectos qualitativos da aprendizagem, considerada a interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade dos conteúdos. Dar-se-á relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração pessoal, sobre a memorização e para que cumpra sua finalidade educativa, deverá ser contínua, permanente e cumulativa e deverá obedecer à ordenação e a sequência do ensino e da aprendizagem, bem como a orientação do currículo.

(...)

Conceito	Critérios
Muito Bom = MB	- Preenche os requisitos estabelecidos nos critérios
Bom = B	- Preenche quase todos os requisitos estabelecidos e procura aprimoramento
Regular = R	- Preenche alguns requisitos, demonstra alguma preocupação com o aprimoramento
Insuficiente = I	- Preenche o mínimo de requisitos e não demonstra preocupação com o aprimoramento

(fls.47 a 51)

## 10. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

As competências anteriores adquiridas pelos alunos, poderão ser avaliadas para aproveitamento de estudos, no todo ou em parte, nos termos da legislação vigente.

Os conhecimentos e experiências que poderão ser aproveitados no curso são aqueles adquiridos:

- 1) No Ensino Médio;
- 2) Em qualificações profissionais e etapas ou módulos em nível técnico concluídos em outros cursos;
- 3) Em cursos de Educação Profissional de nível básico, mediante avaliação do aluno;
- 4) No trabalho ou por outros meios informais, mediante avaliação do aluno;
- 5) Os reconhecidos em processos de certificação profissional;

(...) (fls. 53)



PROCESSO Nº 846/10

## 11. Plano de Avaliação de Curso

A questão da avaliação assume a maior relevância no contexto de um Curso Técnico, na medida em que favorece a evolução dos princípios norteadores do sistema metodológico da Instituição.

- Diagnóstico inicial: Observação e análise de discentes e corpo docente do curso

- Formativa: Questionários e atendimentos coletivos e ou/individual, permitindo identificar o nível de evolução dos discentes e docentes no processo de ensino. Para os professores, implica uma tarefa de adequação constante entre os processos de ensino e de aprendizagem, de modo a adaptá-los à evolução dos alunos e também para o estabelecimento de novas pautas de atuação.

- Recapitulativa: apresenta-se como um processo de síntese de um tema, um curso ou um nível educativo, sendo “o momento” que permite reconhecer se os estudantes alcançaram os resultados esperados, adquiriram algumas destrezas e habilidades propostas, em função das situações de ensino e aprendizagem planejadas.

Uma outra dimensão – acreditativa ou certificativa ou certificativa – é a legítima a promoção dos professores de uma etapa ou outra, de um nível a outro e / ou confere uma determinada certificação, constituindo o ápice do processo de formação. Sua legitimidade em relação às normas de competência está no fato de o programa de formação ter sido planejado em coerência com essas mesmas normas, permitindo que se conclua, a partir do resultado das avaliações processuais, sobre as condições que o indivíduo tem de desempenhar-se segundo as normas especificadas.

Após vários estudos, reuniões e oficinas pedagógicas, será construído uma Análise de S.W.O.T., para o trabalho dos resultados de melhorias do curso com padrões e critérios.

(...)

(fls. 269)

## 12. Corpo Docente

Nome	Disciplina	Formação
Alexandre Pontes Martins	- Coordenação do curso	- Bacharelado em Administração - Especialização em Planejamento e Gerenciamento Estratégico
Andreia Carla Catapan	- Informática Básica	- Tecnologia em Processamento de Dados
Izabel Sandra de Lima	- Equipamentos de Comunicação	- Letras - Português/Espanhol
Lindslei Monteiro Antunes de Grandi	- Marketing Pessoal - Documentação	- Bacharelado em Administração
Andrea Maria Barbato	- Comportamento Organizacional	- Bacharelado em Administração
Sigmar Sabin	- Organizações	- Bacharelado em Administração
Thelma Charles Malafaia Paranaguá	- Ocupações	- Bacharelado em Administração



PROCESSO N° 846/10

<b>Nome</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Formação</b>
Debora Kelly Nascimento Pessoa	- Atribuições, Rotinas e Correspondências - Planejamento Estratégico	- Bacharelado em Administração
Alessandro Antonio de Lima	- Planejamento de Recursos Humanos	- Bacharelado em Ciências Contábeis
Alan Ricardi Laranjeira	- Atribuições e Rotinas - Almoxarifado	- Bacharelado em Administração - Especialização em Gestão Empresarial
Vilmar José Siqueira	- Planejamento Financeiro e Contábil	- Bacharelado em Ciências Contábeis

### **13. Descrição das Práticas Profissionais Previstas**

Durante o Curso serão desenvolvidas as práticas abaixo selecionadas:

#### **Visitas Técnicas**

As mais diferentes empresas para conhecer tipos de arquivo e de almoxarifado.

#### **Mini-Cursos**

Ergonomia, Segurança no Trabalho, Primeiros Socorros.

#### **Palestras sobre os Temas**

Mundo do Trabalho, Profissões x Ocupações, Montagem de Currículos, Entrevistas. (fls.43)

### **14. Certificação**

O aluno receberá o Diploma de Técnico em Administração após a conclusão do Ensino Médio e de todos os módulos do Curso.

### **15. Recursos Físicos e Materiais**

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 108 a 118.

### **16. Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída por Ato Administrativo nº 028/10, de 17/03/10, do Núcleo Regional de Educação de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE: Adriana de Almeida, licenciada em Pedagogia, Soraia de Fátima Henriques Saleh, licenciada em Química e como perita Sonia Salete Borges da Silva, bacharel em Administração, emitiu Laudo Técnico favorável à Autorização para o Funcionamento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, conforme o estabelecido no artigo 44 da Deliberação nº 09/06-CEE/PR. (fls.248 a 260).



PROCESSO Nº 846/10

## II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer nº 183/10 – DET/SEED, de 20/04/10, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, e votamos pela Autorização para o Funcionamento do referido Curso, a partir da data da publicação do ato autorizatório, carga horária de 900 horas, regime de matrícula modular, período mínimo de integralização do Curso de 14 (catorze) ou 20 (vinte) meses, de acordo com o regime de matrícula, presencial, 30 alunos por turma, concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio, do Centro de Educação Profissional Integrado, do município de Curitiba, sendo mantido pelo Centro Integrado de Ensino Ltda, conforme estabelecido na Deliberação nº 09/06 – CEE/PR.

Determina-se à mantenedora que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes seja ação a ser implementada.

Recomenda-se à Instituição de Ensino que:

a) sejam tomadas as devidas providências quanto ao registro “*on line*” no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica, do referido curso;

b) os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso sejam incorporados ao Regimento Escolar.

Encaminhe-se:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do Ato Autorizatório 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° 846/10

**DECISÃO DA CÂMARA**

A Câmara de Educação Básica aprova, por 6 (seis) votos favoráveis, e 1 (um) voto contrário com declaração de voto do Conselheiro Arnaldo Vicente, o Voto da Relatora.  
Curitiba, 15 de dezembro de 2010.

Romeu Gomes de Miranda  
Presidente do CEE

Maria Luiza Xavier Cordeiro  
Presidente da CEB



PROCESSO Nº 846/10

## DECLARAÇÃO DE VOTO

Como já declarado em outro processo de autorização de curso dessa instituição, voto contrário ao presente processo por tratar-se de pedido de autorização de novo curso. Não é crível que seja recomendável autorizar novo curso técnico profissionalizante para uma instituição cuja mantenedora frequenta as páginas policiais. Não há elementos, presente nos autos, evidenciando irregularidades, mas este conselho não pode agir como se fosse um cartório de registro, deve primar por uma ação educacional, preocupando-se com a educação em seu sentido mais amplo.

Diante de notícias envolvendo, diretamente, membros da mantenedora em episódios de apropriação de recursos públicos, seria recomendável saber mais sobre a saúde da mantenedora, sobretudo saúde Ética e Moral, sem o que não há educação, para depois pensar na autorização de um novo curso no Centro de Educação Profissional Integrado.

Arnaldo Vicente  
Conselheiro