



PROCESSO N° 355/2010

PROTOCOLO N.º 10.144.983-1

PARECER CEE/CEB N.º 666/10

APROVADO EM 07/07/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PROFESSORA UBEDULHA  
CORREA DE OLIVEIRA – ENSINO FUNDAMENTAL E  
MÉDIO

MUNICÍPIO: LONDRINA

ASSUNTO: Pedido de Credenciamento da Instituição de Ensino para a oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio.

RELATORA: SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI

## I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 616/10-GS/SEED, de 05/03/10, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado em 08/10/09, no NRE - Londrina, de interesse do Colégio Estadual Professora Ubedulha Correa de Oliveira – Ensino Fundamental e Médio do Município de Londrina, que por sua Direção solicita Credenciamento da Instituição para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Subsequente ao Ensino Médio.

## 2 – Da Instituição de Ensino

O Colégio Estadual Professora Ubedulha Correa de Oliveira – Ensino Fundamental e Médio está localizado à Rua Júlio Farináceo, 110, no Conjunto Habitacional Luis de Sá, do Município de Londrina e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

O Plano de Formação Continuada para Docentes está anexado às folhas 301 e o Regimento Escolar está anexado às folhas 248 a 298.

## 3 – Corpo Técnico Administrativo

| NOME                       | FORMAÇÃO  | FUNÇÃO  |
|----------------------------|-----------|---------|
| Adão Cicero Ferreira Nunes | Geografia | Direção |



PROCESSO N° 355/2010

| <b>NOME</b>                   | <b>FORMAÇÃO</b>              | <b>FUNÇÃO</b>    |
|-------------------------------|------------------------------|------------------|
| Air Inácio de Lima            | Educação Física              | Direção Auxiliar |
| Rosângela dos Santos Ferreira | Ciências                     | Direção Auxiliar |
| Lucinéa de Oliveira Carvalho  | Profissional Básica em Saúde | Secretária       |

#### **4 – Dados Gerais do Curso**

- Curso: Técnico em Administração
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Carga Horária Total do Curso: 1000 horas
- Regime de Funcionamento: de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira, no período noturno
- Regime de Matrícula: semestral
- Número de vagas: 35 por turma
- Período de integralização do curso: Mínimo de 01 ano e 06 meses e máximo de 5 anos
- Requisitos de Acesso: ter concluído o Ensino Médio
- Modalidade de Oferta: presencial, Subsequente

#### **5 – Justificativa**

(...)

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 e articulam-se garantindo que os saberes científicos e tecnológicos sejam a base da formação técnica. Por outro lado, foram introduzidas disciplinas da área humanas e sociais que 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. 140).

#### **6 – Objetivos**

Os objetivos estão descritos às folhas .141.



PROCESSO N° 355/2010

### **7 – Perfil Profissional de Conclusão do Curso**

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 de informática básica, como suporte às operações organizacionais (fls. 118).

### **8 – Articulação com o Setor Produtivo**

O estabelecimento de ensino mantém convênio com:

- Serv Tecno Documental Ltda
- Centro de Integração de Estudantes – Estágios CIN

Os Termos de Convênio estão anexados às folhas 151 a 154.

### **9 – Organização Curricular**

O curso apresenta o regime de matrícula semestral, organizado por disciplinas.



PROCESSO N° 355/2010

**Matriz Curricular**  
**Curso Técnico em Administração**

| <b>Matriz Curricular</b>   |  |                  |           |  |                   |              |
|--|--|------------------|-----------|--|-------------------|--------------|
| <b>Estabelecimento: Col. Est. Profª. Ubedulha C. Oliveira - E.F.M.</b> |  |                  |           |  |                   |              |
| <b>Município: Londrina</b>   |  |                  |           |  |                   |              |
| <b>Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b>                                 |  |                  |           |  |                   |              |
| <b>Forma: SUBSEQUENTE</b>  |  |                  |           | <b>Implantação gradativa a partir do ano 1º semestre de 2010</b> |                   |              |
| <b>Turno: Noturno</b>  |  |                  |           | <b>Carga horária: 1200 horas/aula – 1000 horas</b>               |                   |              |
| <b>MÓDULO: 20</b>  |  |                  |           | <b>Organização: SEMESTRAL</b>                                    |                   |              |
| <b>DISCIPLINAS</b>   |  | <b>SEMESTRES</b> |           |  | <b>hora/ aula</b> | <b>horas</b> |
|  |  | <b>1º</b>        | <b>2º</b> | <b>3º</b>  |                   |              |
| 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           |
| <b>TOTAL</b>   |  | <b>20</b>        | <b>20</b> | <b>20</b>  | <b>1200</b>       | <b>1000</b>  |



PROCESSO N° 355/2010

### **10 – Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores**

Os Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores estão descritos às folhas 148 e 149.

### **11 – Critérios de Avaliação**

A avaliação será expressa por notas, sendo exigida a nota mínima para aprovação - 6,0 (seis vírgula zero) (fls. 148).

### **12 – Plano de Avaliação do Curso**

O Plano de Avaliação do Curso está anexado às folhas 156.

### **13 – Certificação**

O aluno que concluir com sucesso, o Curso Técnico em Administração conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de Técnico em Administração (fls. 228).

### **14 – Corpo Docente**

| <b>NOME</b>                   | <b>FORMAÇÃO</b>                        | <b>DISCIPLINA</b>  |
|-------------------------------|--|--|
| Anderson Pizzutti Bortolotto  | - Administração                        | - Coordenação do Curso   |
| Maria Eunice Del Cól dos Reis | - Administração                        | - Administração e Produção de Materiais<br>- Administração Financeira e Orçamentária |
| Shirley Fátima Mafra          | - Psicologia                           | - Comportamento Organizacional   |
| Antonio Carlos Oliveira Cruz  | - Ciências Contábeis                   | - Contabilidade<br>- Introdução à Economia   |
| Paulo Henrique Robel          | - Ciências Econômicas                  | - Elaboração e Análise de Projetos   |
| Edna Fernandes de Souza       | - Administração                        | - Fundamentos do Trabalho<br>- Teoria Geral da Administração                         |
| Raquel Adriana de Lima Moura  | - Administração                        | - Gestão de Pessoas  |
| Alexandre Amaral              | - Tecnologia em Processamento de Dados | - Informática  |



PROCESSO N° 355/2010

| <b>NOME</b>               | <b>FORMAÇÃO</b>                              | <b>DISCIPLINA</b>                            |
|---------------------------|--|--|
| José Antonio Alegro       | - Matemática                                 | - Matemática Financeira                      |
| Geraldo Magela Zamaia     | - Direito                                    | - Noções de Direito e Legislação do Trabalho |
| Michelle Francisco        | - Secretariado Executivo                     | - Organização Sistemas e Métodos             |
| Andreia Fleury Bertoncini | - Letras – Habilitação: Português e Espanhol | - Prática Discursiva e Linguagem             |

### **15 – Práticas Profissionais Previstas**

As práticas profissionais estão descritas às folhas 146.

### **16 – Recursos Físicos e Materiais**

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 56 a 99 e 229 a 235.

### **17 – Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 362/09, do NRE de Londrina, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE: Sandra Lúcia Martines Rino, Licenciada em Letras, Marília Ines Martins Gomes, Licenciada em Educação Física, Maria Isabel Felix, Licenciada em História e como perito Manoel Brasil de Oliveira, Bacharel em Administração emitiu o Laudo Técnico favorável ao Credenciamento da Instituição e Autorização de Funcionamento do referido Curso (fls. 304, 312 a 321).

Constam às folhas 34 e 334 os comprovantes dos protocolos n° 9.727.446-0 e n° 9.430.200-5 referentes ao cumprimento das exigências da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros.

## **II – VOTO DA RELATORA**

Considerando o exposto e o Parecer n.º 77/10-DET/SEED, somos pelo Credenciamento do Colégio Estadual Professora Ubedulha Correa de Oliveira – Ensino Fundamental e Médio do Município de Londrina, para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e votamos pela autorização de funcionamento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Subsequente ao Ensino Médio, carga horária de 1000 horas, 35 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de 01 ano e 06 meses, regime de matrícula semestral, presencial, mantido pelo Governo do Estado do Paraná.



PROCESSO N° 355/2010

Com o ato autorizatório ficará o Estabelecimento de Ensino credenciado para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, pelo prazo de 05 anos, nos termos da Deliberação n.º 09/06-CEE/PR.

Os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso deverão ser incorporados ao Regimento Escolar.

Determina-se à mantenedora que sejam tomadas as providências necessárias referentes às ressalvas apontadas neste Parecer.

Recomenda-se à Instituição de ensino que:

a) a formação pedagógica da coordenação e dos docentes seja ação a ser implementada;

b) sejam tomadas as devidas providências quanto ao registro no “on line” no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica.

Encaminhe-se:

a) o Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do Ato de Credenciamento e de Autorização do referido curso;

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, 07 de julho de 2010.

Romeu Gomes de Miranda  
Presidente do CEE

Maria Luiza Xavier Cordeiro  
Presidente da CEB