



PROCESSO N° 266/10

PROTOCOLO N.º 7.236.340-0

PARECER CEE/CEB N.º 904/10

APROVADO EM 01/09/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO TÉCNICO DE CURITIBA – ENSINO MÉDIO E  
PROFISSIONAL

MUNICÍPIO: CURITIBA

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

RELATORA: MARÍLIA PINHEIRO MACHADO DE SOUZA

## I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n° 418/2010-GS/SEED, de 12/02/10, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado em 30/09/08, no NRE de Curitiba, de interesse do Colégio Técnico de Curitiba – Ensino Médio e Profissional, do município de Curitiba, que por sua Direção solicita Autorização para o Funcionamento do Curso Técnico em Marketing – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

## 2 – Da Instituição de Ensino

O Colégio Técnico de Curitiba – Ensino Médio e Profissional está localizado à Rua Itacolomi, 450, Bairro Portão, em Curitiba, é mantido pela Escola Tecnológica de Curitiba Ltda.

O Estabelecimento de Ensino obteve a renovação do credenciamento para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial n° 2860/09, de 26/08/2009.

## 3 – Dados Gerais do Curso

- **Curso:** Técnico em Marketing
- **Eixo Tecnológico:** Gestão e Negócios
- **Forma:** Subsequente ou concomitante
- **Carga Horária Total do Curso:** 850 horas
- **Regime de Funcionamento:** de 2ª a 6ª feira, nos períodos matutino e noturno
- **Regime de Matrícula:** modular
- **Número de Vagas:** 50 por turno



PROCESSO N° 266/10

- **Período de integralização do curso:** mínimo de 18 meses e máximo 05 (cinco) anos
- **Requisitos de Acesso:** concluintes do Ensino Médio ou matriculados no Ensino Médio
- **Modalidade de Oferta:** presencial

#### **4 – Justificativa**

O setor do comércio necessita de pessoal competente, convenientemente formado e treinado, que seja capaz de transformar os planos idealizados em ações efetivas.

A implantação do Curso Técnico em Marketing é visto como necessário neste mercado de trabalho, por ser uma área que exige do profissional conhecimentos e habilidades específicas, para trabalhar com competência, uma vez que a maioria das pessoas que atuam nesta área possuem somente experiência profissional conseguida por meios de erros e acertos.

A ampliação do espaço de atuação destes profissionais tem demonstrado a necessidade de qualificação e atualização permanente dos mesmos.

Partindo destes pressupostos, é que nossa instituição pretende implantar este curso formando mão-de-obra especializada nesta área, com nível de formação profissional compatível às reais necessidades deste setor. (fls. 74)

#### **5 – Objetivos**

Os objetivos estão descritos às folhas 74.

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

##### **Qualificação: Assistente de Marketing**

Ao final do 1º módulo o aluno terá competências e habilidades para assessorar e acompanhar a direção da empresa no desenvolvimento de campanhas de vendas, através de comunicação na mídia; desenvolver banco de dados dos produtos em estoque, clientes, fornecedores, concorrentes e outros necessários e utilizar conceitos e técnicas de vendas.

##### **Qualificação: Assistente Administrativo**

Ao completar o 2º módulo o aluno terá desenvolvido as competências para efetuar projetos específicos para acompanhamento e follow-up das interfaces das operações de compras, vendas, logísticas e distribuição; trabalhar os conceitos da estratégia comercial através da aplicação prática da composição do preço, produto, propaganda e ponto de venda (4ps), além de desenvolver políticas para processos de crédito, cadastro e cobrança, garantindo um pequeno índice de inadimplência na atividade comercial.



PROCESSO N° 266/10

**De conclusão**

Ao final do curso Técnico em Marketing de Nível Médio o aluno estará apto a colaborar na elaboração do plano de marketing da empresa e no planejamento e implementação de ações de marketing pontuais. Executar tarefa de análise das vendas, preços e produtos. Operacionalizar as políticas de comunicação da empresa: fidelização de clientes, relação com fornecedores ou outras entidades. Executar o controle, estatísticas e operações de telemarketing. Operacionalizar políticas de apresentação dos produtos no ponto de venda. Participar na elaboração e na realização de estudos de mercado e interpretar e aplicar a legislação da área.

Soma-se a isso, uma formação com visão mercadológica que possibilita uma melhor alocação e utilização dos recursos da empresa, promoção da melhoria contínua da comunicação e valorização dos colaboradores.

**7 – Organização Curricular**

O Curso está estruturado em módulos articulados, com terminalidade correspondente a qualificações profissionais de nível técnico identificadas no mercado de trabalho.

**Matriz Curricular  
Técnico em Marketing**

**Módulo I – ASSISTENTE DE MARKETING**

DISCIPLINAS	Teórica	Prática	Total
Fundamentos da Administração	46 h	-	46 h
Comportamento Humano e Ética	46 h	-	46 h
Informática Instrumental	16 h	30	46 h
Introdução ao Marketing	46 h	-	46 h
Prática Profissional Assistente de Marketing	-	40 h	40 h
<b>Sub-total</b>	<b>154 h</b>	<b>70 h</b>	<b>224 h</b>

**Módulo II - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Finanças e Contabilidade	68 h	-	68 h
Banco de Dados	48 h	-	48 h
Estatística	68 h	-	68 h
Recursos Humanos	48 h	-	48 h
Publicidade e Propaganda	68 h	-	68 h
Prática Profissional Assistente Administrativo	-	46 h	46 h
<b>Sub-total</b>	<b>300 h</b>	<b>46 h</b>	<b>346 h</b>

**Módulo III – ASSISTENTE COMERCIAL**

Administração de Vendas	48 h	-	48 h
Análise de Crédito e Cobrança	48 h	-	48 h
Empreendedorismo	48 h	-	48 h
Administração de Marketing	48 h	-	48 h
Legislação Fiscal	48 h	-	48 h
Prática Profissional Assistente Comercial	-	40 h	40 h
<b>Sub-total</b>	<b>240 h</b>	<b>40 h</b>	<b>280 h</b>

<b>TOTAL GERAL</b>	<b>694 h</b>	<b>156 h</b>	<b>850 h</b>
--------------------	--------------	--------------	--------------



PROCESSO N° 266/10

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

A Instituição mantém convênio/cooperação com:

- PETROBRAS Distribuidora S/A – BR.
- WORDLINE Informática.
- ALCATEL Telecomunicações S/A.
- Servitel Com e Srv. Telecomunicações Ltda.
- Volkswagen do Brasil Ltda.
- GS Tecnologia Ltda.

Os Convênios estão anexados às folhas 109 a 118.

### **9 – Critérios de Avaliação da Aprendizagem**

(...)

Ao final de cada módulo será considerado aprovado o aluno que alcançar no mínimo, 60 (sessenta) pontos no parecer final do professor e 75 % de frequência mínima em cada componente curricular, conforme Regimento Escolar. (...) (fls. 106)

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

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores estão anexados às folhas 107.

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

O plano de avaliação do Curso está anexado às folhas 196.

### **12 – Corpo Docente**

<b>NOME</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Dirceu de Jesus Lins Machado	Bacharel em Administração	Coordenador do Curso
Elisabete Bueno Lipiec	Educação Artística Especialização em Marketing	Coordenadora do Curso
Claudia Cristina Lopes Machado	Bacharel em Comunicação Social	Publicidade e Propaganda Administração de Marketing Prática Profissional Assistente de Marketing
Amarlise Dioneia Gulin	Bacharel em Administração	Recursos Humanos Empreendedorismo Introdução ao Marketing
Antonio Carlos Cordeiro	Bacharel em Ciências Contábeis	Administração de Vendas Análise de Crédito e Cobrança Prática Profissional Assistente Administrativo



PROCESSO N° 266/10

<b>NOME</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>DISCIPLINA</b>
Carla Ariela de Oliveira	Bacharel em Informática	Informática Instrumental
Fernanda Augusta da Cruz	Bacharel em Direito	Legislação Fiscal
Cristiane Denardi	Bacharel em Psicologia	Comportamento Humano e Ética
José Silvano Buzato	Bacharel em Administração Especialização em Administração Financeira	Fundamentos da Administração Finanças e Contabilidade Prática Profissional Assistente Comercial
Reginaldo Lopes	Tecnólogo em Processamento de Dados	Banco de Dados
Simone Mohr Dalmas	Bacharel em Ciências Econômicas	Estatística

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

As práticas profissionais estão descritas às folhas 83 e 84, 92 e 93, 103 e 104.

### **14 – Certificação**

Ao concluir o Módulo I, o aluno receberá Certificado de Qualificação de Assistente de Marketing. Ao concluir os Módulos I e II, o aluno receberá Certificado de Assistente Administrativo.

Ao concluir os três Módulos e comprovar a conclusão do Ensino Médio, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Marketing de Nível Médio. (fls. 145)

### **15 – Recursos Físicos e Materiais**

A descrição dos recursos físicos, materiais e tecnológicos do Plano de Curso estão descritos às folhas 145 a 148, 211 a 213.

### **16 – Comissão Verificadora**

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 727/09, do NRE de Curitiba, integrada pelos Técnicos Pedagógicos do NRE: Albino Pedro Zanatta - Licenciado em Matemática, Maria Helena Tomé - Pedagoga e como perita Élem Ribeiro do Valle Poiani – Bacharel em Administração emitiu o Laudo Técnico favorável à Autorização para o Funcionamento do referido Curso. (cf. fls. 214 a 226)



PROCESSO N° 266/10

## II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 052/10-DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Marketing – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante ou subsequente ao Ensino Médio e votamos pela Autorização para o Funcionamento do referido Curso, a partir da data da publicação do ato autorizatório, carga horária de 850 horas, regime de matrícula modular, período mínimo de integralização do curso de 18 (dezoito) meses, 50 vagas por turno, presencial, do Colégio Técnico de Curitiba – Ensino Médio e Profissional, do Município de Curitiba, mantido pela Escola Tecnológica de Curitiba Ltda, conforme estabelecido na Deliberação n° 09/06 – CEE/PR.

Recomenda--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, para o referido curso;

b) os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso deverão ser incorporados no 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.

## DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.  
Curitiba, 01 de setembro de 2010.

Romeu Gomes de Miranda  
Presidente do CEE

Maria Luiza Xavier Cordeiro  
Presidente da CEB