



PROCESSO N.º 944/04

PROTOCOLO N.º 8.294.706-0

PARECER N.º 179/05

APROVADO EM 04/05/05

CÂMARA DE PLANEJAMENTO

INTERESSADO: COLÉGIO IMPERATRIZ DONA LEOPOLDINA

MUNICÍPIO: GUARAPUAVA

ASSUNTO: Pedido de Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Gestão Administrativa – Área Profissional: Gestão

RELATOR: ROSI MARIANA KAMINSKI

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 2808/2004-GS/SEED, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho Estadual de Educação o protocolado acima, de interesse do Colégio Imperatriz Dona Leopoldina, de Guarapuava que solicita por sua diretora, pedido de autorização de funcionamento do Curso Técnico em Gestão Administrativa – Área Profissional: Gestão.

2 - Dados da Instituição de Ensino

O Colégio Imperatriz Dona Leopoldina mantido pela Cooperativa Agrária Entre Rios, situado à Avenida Michael Mor, 2097, Colônia Vitória – Entre Rios, em Guarapuava, foi credenciado para ofertar a Educação Profissional com base no Parecer n.º 206/04-CEE.

3 - Dados Gerais do Curso

- Habilitação Profissional: Técnico em Gestão Administrativa
- Área Profissional: Gestão
- Regime de Matrícula: modular
- Carga Horária: 800 horas
- Modalidade de Oferta: Presencial
- Período de Integralização do curso: O curso será ofertado em dois períodos distintos, portanto terá dois tempos distintos para integralização, quais sejam:
 - 1 – Aos sábados, durante o período da manhã e da tarde, que permitirá que o estudante integralize seu curso em no mínimo 36 meses e no máximo 60 meses.



PROCESSO N° 944/04

2 – De segunda a sexta-feira, no período vespertino ou noturno, de modo que o estudante poderá integralizar seu curso em no mínimo 18 meses e no máximo 60 meses.

Carga horária: 800 horas

Modalidade de Oferta: presencial

4 – Articulação com o setor produtivo

O Colégio Imperatriz Dona Leopoldina é mantido pela cooperativa Agrária Entre Rios, que agrega o setor produtivo do distrito de Entre Rios e mantém várias empresas que solicitaram a realização do presente curso, logo a articulação com o setor produtivo se dá por meio da própria mantenedora do Colégio.

5 – Justificativa

(...)

“O Estado do Paraná, situado na Região Sul do País apresenta uma posição geográfica privilegiada em relação ao Mercosul. Suas fronteiras com o Paraguai e a Argentina tornam-se fator determinante na efetivação da integração cultural, econômica e financeira, com os países da América do Sul o que evidencia uma tendência crescente de novos investimentos produtivos na economia da região.

Entendendo que a partir da LDBEN 9394/96, que promoveu ampla reforma no Sistema Educacional Brasileiro e tornou explícita a necessidade de tornar as Escolas profissionalizantes mais eficientes, através da oferta de cursos técnicos com currículos flexíveis, que permitam o desenvolvimento de competências e habilidades profissionais adequadas à realidade do mercado de trabalho, por um lado, e o estímulo permanente para atualização epistemológica do saber sobre a profissão escolhida e o gosto pelo trabalho somado à criatividade e a curiosidade que induz à permanente pesquisa e estudo, por outro lado, e a possibilidade da diversificação na oferta de cursos, flexibilização nas entradas e saídas e conseqüente ampliação da socialização do conhecimento, da cultura, da ciência e das técnicas profissionalizantes.

Sob a ótica da integração Escola-Empresa, estamos inseridos em um mundo onde os avanços tecnológicos e a globalização da economia exige trabalhadores cada vez mais especializados e criativos. Nesse contexto, cabe ao mercado determinar o perfil do técnico e do curso que será oferecido pela Escola. Esse perfil deve estar fortemente vinculado ao nível de empregabilidade de egressos, ao contexto geográfico e à análise sócio-econômica da região e cabe à Escola o papel fundamental da formação profissional humanizadora que permitirá que o ser humano domine a técnica, seja ela qual for, e assim modifique o mercado de trabalho, possibilitando que os valores e princípios fundamentais da humanidade tenham espaço privilegiado.

Entre Rios está caminhando para se tornar um dos grandes pólos de desenvolvimento de agronegócios, agro-indústria e cooperativismo agrícola do país. Suas principais indústrias são: **Agromalte, Agraflores, Sementes Agrária, Coopersul, Farinha de Trigo Agrária, Suínos Agrária, Agrária Florestal** e, mais recentemente, conta com a Ireks do Brasil, indústria que faz com produtos primários sejam transformados em produto acabado para o



PROCESSO N° 944/04

consumidor, produzindo misturas de farinha e ingredientes, as quais bastará apenas adicionar a água e levar para o forno e obter um pão, bolo ou biscoito de alta qualidade, faz com que o produto primário trigo, milho, centeio, cevada ou linhaça, tenham valores de forma a dar uma renda ao produtor.

Além disso, conta com uma variada indústria alimentícia de menor porte, que fornece laticínios, embutidos e conservas de vegetais para o mercado de Guarapuava e região, bem como com vários empreendimentos individuais ou familiares, na floricultura, na piscicultura, no lazer e no atendimento social.

A Agrária mantém parceria com a **EMBRAPA, COODETEC, OR-Melhoramentos de Sementes Ltda., MONSOY, Universidade Federal do Rio Grande do Sul**, além de manter a **FAPA – Fundação Agrária de Pesquisa Agropecuária** que se destaca na condução de ensaios e pesquisas, visando o desenvolvimento de novas cultivares de diversas espécies

Sabe-se que a única maneira de otimizar esse relacionamento é através da profissionalização das pessoas, oportunizando-lhes condições de adquirirem competências e habilidades para que possam bem gerir os investimentos realizados e interagir de forma adequada, em todo o processo produtivo. Desta forma e fiel a concepção de gestão, é possível afirmar que todos os indicadores de demanda favorecem e justificam a criação e oferecimento de novas vagas em cursos profissionalizantes que tratem de técnicas específicas de gestão, juntamente com o curso, já oferecido pelo Colégio Imperatriz Dona Leopoldina, de Técnico em Agropecuária.

Segundo estatísticas oficiais, 50% de todos os novos empreendimentos duram menos de 1 ano e, dentre estes, somente 20% conseguem atingir o 5º ano de existência. Sabe-se também, que milhares de pessoas continuarão a abrir empresas estando ou não preparadas para a gestão. Embora, não seja exatamente o caso de Entre Rios, que, como já foi informado, conta com ampla estrutura organizada pela Cooperativa Agrária, que através de seus cooperados mantém várias empresas, que se transformam em amplo campo de trabalho para técnicos em Gestão Administrativa.

Assim, frente a este cenário e fiel a sua missão institucional de formar pessoas e influenciar, na sua área de abrangência, o crescimento estrutural das organizações, orientada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico e, ainda, subsidiado pelos Referenciais Curriculares, da Área Profissional de Gestão, elaborados pelo MEC/SEMTEC, é que o Colégio Imperatriz Dona Leopoldina programou o curso Técnico em Gestão Administrativa – Área Profissional de Gestão e também as qualificações intermediárias de Auxiliar de Técnico em Gestão Administrativa e de Assistente Técnico de Gestão Administrativa.”

6 – Objetivos

“O Curso Técnico em Gestão Administrativa pretende alcançar durante o processo de formação profissional, em participar, os seguintes objetivos:

- Fornecer conhecimentos técnicos de gestão administrativa que permitam a ampliação de competências que lhes permitam fazer parte e interagir com o sistema econômico e produtivo;



PROCESSO N° 944/04

- disponibilizar ao mercado de trabalho, profissionais em condições de manter-se em atividade produtiva e geradora de riquezas num mundo em constante transformação;
- compreender o papel da Administração numa perspectiva integrada, ou seja, como área específica do conhecimento humano, como prática profissional e como ação humana centrada na busca da qualidade de vida;
- situar a origem do pensamento administrativo, de modo a evidenciar a importância e a utilidade do estudo da teoria administrativa;
- conhecer as principais teorias, abordagens e temas clássicos e contemporâneos de gestão de organizações;
- compreender as principais razões que tornam organizações mais modernas, competentes e preparadas para enfrentar os desafios contemporâneos.
- reconhecer a filosofia e os instrumentos de planejamento e execução das finanças de uma empresa.
- avaliar a eficácia da aplicação dos recursos;
- explorar os conceitos de gerenciamento de recursos humanos como estratégia para implementação de políticas organizacionais, focando as relações de emprego no século 21;
- evidenciar e explorar os conceitos de gerenciamento do conhecimento, visando à otimização de resultados na administração empresarial.
- desenvolver habilidades que permitam analisar criticamente pesquisas em administração.
- explorar os conceitos de políticas empresariais e estratégias, focando a participação do técnico em gestão administrativa, ensejando o conhecimento da prática nos processos organizacionais.
- identificar os modelos de organização administrativa do século 21 e seus papéis, suas inter-relações, visando à otimização de resultados e o alcance da eficácia;
- identificar, analisar e justificar a existência do poder e da hierarquia na administração de empresas de pequeno, médio e grandes portes.
- fornecer condições para compreensão de conceitos de discricionariedade, decisão e não-decisão nas ações do técnico em gestão administrativa.
- analisar os modelos e práticas de políticas e estratégias no cenário da administração empresarial.
- analisar e contextualizar novas práticas de gestão administrativa, no ambiente empresarial contemporâneo, suas possibilidades e incertezas.
- identificar e analisar a função estratégica do técnico administrativo em gestão, no ambiente de RH na administração empresarial;
- evidenciar possibilidades de mudança no comportamento humano e seus reflexos na aprendizagem organizacional;
- adquirir a noção de que a escrita é um recurso que as pessoas utilizam para fins pessoais, comuns e para fins sociais, comerciais e formais, de modo a obter compreensão, criar determinados efeitos e se comunicar.
- ler e responder correspondência oficial, interna, em andamento, dos colegas da organização de forma construtiva, ou a correspondência externa, de acordo com a orientação do responsável pelo setor.
- informar-se e desenvolver aptidão para conduzir e refletir sobre o processo de composição, esboço, revisão e digitação final dos textos oficiais, tais como, memorando, atas, relatórios, cartas, ofícios, requerimento e notas para divulgação;
- revisar os rascunhos considerando o desenvolvimento, organização estilo e pessoas a quem se destinam os textos escritos;



PROCESSO N° 944/04

- desenvolver idéias, questionando, interpretando e considerando várias perspectivas de um mesmo texto oficial;
- compor textos, que não apenas narra e explica, mas que também interpreta e cria argumentos pessoais, transitando com eficácia entre a generalidade o detalhamento, a informalidade pessoal e o formalismo oficial;
- ler em inglês e entender orientação gerais contidas em manuais de orientação de funcionamento de equipamentos que porventura venha a utilizar.”

7 – Requisitos de Acesso

“O acesso aos cursos da área de gestão do Colégio Imperatriz Dona Leopoldina se dará através de provas escritas de conhecimento do ensino básico, o acesso será exclusivo a alunos que estejam cursando ou já tenham concluído o Ensino Médio, independente da idade, mesmo quando se tratar de incursão em apenas um módulo específico do curso em questão, que dará condição ao estudante ao certificado de qualificação correspondente ao módulo que cursar, conforme o previsto neste projeto, pois o regime de matrícula será modular.

Caso o aluno opte pela concomitância externa, ou seja, para os alunos advindos de outros estabelecimentos de ensino, seu ingresso no curso Técnico em Gestão Administrativa só será permitido se já tiver concluído pelo menos a primeira série do Ensino Médio.”

(...)

8 – Perfil Profissional de Conclusão do Curso

“O técnico em gestão administrativa será um profissional com habilidades e competências para dominar os desafios incertos, não planejados do trabalho em empresas e organizações administrativas, e com conhecimento suficiente para desempenhar as funções administrativas de planejamento, organização, direção e controle dentro do sistema empresarial, articulando o desempenho pessoal com a realidade empresarial e desenvolvendo os pré-requisitos para participação otimizada e criativa, por meio de ações pertinentes e estratégias da organização para obter melhor desempenho no trabalho em equipe, utilizando a linguagem adequada e as tecnologias de informação como ferramentas de produtividade e competitividade organizacional.”

9 – Organização Curricular

(...)

“O Curso Técnico em Gestão Administrativa foi concebido em dois módulos, que abrangem três etapas distintas e complementares. Na primeira serão construídas competências instrumentais, na segunda, competências profissionais gerais e na terceira e última etapa serão construídas competências específicas acompanhadas de atividades práticas que serão exercidas na elaboração de um Plano de Gestão. As etapas foram denominadas, respectivamente, de básica, intermediária e avançada. O módulo I compreende a primeira etapa e o Módulo II compreende a segunda e terceira etapas.



PROCESSO N° 944/04

Os componentes curriculares, em sua última forma, estão organizados em disciplinas, por ser esta forma a mais comum em todas as escolas brasileiras e por isso permitir que o aluno visualize melhor o curso que estará fazendo. Os programas referentes a cada uma das disciplinas será de responsabilidade do professor, que deverá apresentá-lo sempre atualizado, com bibliografia adequada e descrição das estratégias pedagógicas, em cada início de oferta da disciplina e que será analisado e aprovado, em reunião própria, pelo conjunto de professores do curso.”

QUADRO CURRICULAR
CURSO TÉCNICO EM GESTÃO ADMINISTRATIVA



PROCESSO N° 944/04

10 – Certificação

“O aluno, ao concluir o Módulo I, com aproveitamento satisfatório, e realizar o estágio fará jus, se assim for de seu interesse, a certificado na qualificação profissional de Auxiliar Técnico de Gestão administrativa.

Ao concluir o módulo II, com aproveitamento satisfatório, realizar o estágio, fará jus à certificação na qualificação profissional de Assistente Técnico de Gestão Administrativa.

Ao concluir os dois módulos, realizar o estágio previsto, apresentar o Plano de Gestão e comprovar a conclusão do Ensino Médio, terá concluído todo o curso e receberá diploma na habilitação profissional de Técnico em Gestão Administrativa.”

11 – Critérios de aproveitamento de conhecimento e experiências anteriores

“Os alunos que estão cursando e/ou que tenham concluído o Ensino Técnico de Nível Médio ou Superior poderão solicitar aproveitamento de estudos de disciplinas (componentes curriculares) já cursadas. As competências, habilidades e bases tecnológicas (conteúdos programáticos) deverão estar diretamente relacionadas com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação e serão avaliadas por comissão designada para esse fim.

Para efetivação dos pedidos de aproveitamento de estudos ficam estabelecidos os seguintes procedimentos:

1. Os pedidos de aproveitamento de estudos de disciplinas, competências ou módulos serão feitos por meio de processo protocolado na Secretaria de Escola, dentro dos prazos estipulados no Calendário Escolar, e instruídos com os conteúdos programáticos e/ou as competências obtidas na instituição de ensino de origem do aluno;

2. a Direção da Escola designará Comissão para analisar os pedidos de aproveitamento de estudos de disciplinas, competências ou módulos e elaborar Parecer com resultados das análises procedidas;

3. o prazo para aprovação do aproveitamento de competências já adquiridas não poderá ultrapassar o determinado pelo documento normativo da Educação Profissional.”

12 – Critérios de avaliação da aprendizagem aplicada ao alunos do curso

“Conforme a Resolução n.º 4/99-CEB/CNE e 002/00-CEE/Pr, e atendendo ao perfil profissional do Técnico em Gestão Administrativa, a avaliação deverá observar o Código de Ética Profissional e a participação efetiva dos alunos em todas as atividades propostas. Com ênfase no processo de aprendizagem e baseada no desenvolvimento de competências pessoais e profissionais, a avaliação dos alunos em cada etapa ou módulo passa a ocorrer de forma mediadora, no processo de “aprender a aprender” e não como qualificação de notas e/ou conceitos. A avaliação de aproveitamento de estudos será feita pelo conjunto dos docentes de cada etapa ou componentes curriculares (disciplinas), mediante análise das bases curriculares, das



PROCESSO N° 944/04

competências e/ou habilidades registradas no histórico escolar. No processo de avaliação por competências, adotam-se metodologias pedagógicas que requerem uma avaliação diagnóstica. Inclusiva e formativa, com previsão de recuperação a ser desenvolvida ao longo de cada uma das diferentes etapas ou módulos do Curso de Gestão Administrativa. Como a avaliação envolve a Interdisciplinaridade, destaca-se a necessidade de observar os seguintes parâmetros/conceitos.

Capacidade de desenvolver com eficiência as competências e habilidades propostas na organização curricular.

Capacidade de desenvolver e acompanhar projetos e atividades propostas em cada etapa.

Frequência de 75% (setenta e cinco por cento) em cada etapa ou módulo.

Capacidade de inter-relacionamento pessoal.

Observância e respeito a Valores éticos, estéticos e políticos definidos pela Escola bem como aqueles reconhecidos e adotados pela sociedade.

A classificação final, considerando os critérios definitivos para avaliação, será evidenciada pelos conceitos A(apto) e/ou EC (Em Curso), com os quais a Escola traduzirá para a sociedade o grau de capacidade que o aluno pôde evidenciar no processo da formação técnica. O registro da avaliação final, considerando os critérios definidos, será expresso pelos conceitos A (Apto) e/ou EC (Em Curso), com os quais a Escola traduzirá para a sociedade o grau de capacidade que o aluno evidenciou no processo da formação técnica. Os alunos que não adquirirem as competências e habilidades planejadas na etapa em curso; deverão submeter-se diferentes estratégias de aprendizagem, de acordo com indicações do Conselho de Curso; terão direito a matricular-se em Módulo/Etapa posterior, se esta for a determinação do Conselho de Curso. Nos casos em que não houver esta determinação, o aluno deverá matricular-se novamente na Etapa em que ficou com competências Em Curso, devendo aproveitar os estudos em que foi considerado Apto.

No Histórico Escolar, serão registradas também as competências que o aluno constituiu no processo de formação definidas no Perfil Profissional de Conclusão do Curso.”

13 – Estágio Supervisionado

(...)

“No entendimento do Colégio Imperatriz Dona Leopoldina, o estágio é um processo que, por meio da experiência prática, oferece ao aluno oportunidade de compreender-se e compreender a atividade a que se propõe como profissional. Nessa fase, o aluno pode avaliar sua opção profissional e sua potencialidade bem como conhecer as dificuldades do setor por ele escolhido, e até mesmo oferecer soluções práticas no sentido de simplificar os processos de produção, sem comprometer a qualidade do produto final. Para tanto o estágio se dará sob forma de imersão do estudante no ambiente de trabalho de produção vegetal, de produção animal e de gestão de infraestrutura de empresas rurais.”

(...)

O Plano de Estágio está descrito às folhas 33 a 38.



14 – Plano de avaliação do Curso

1- “As etapas do Plano de Curso serão avaliadas periodicamente para o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem. As pessoas envolvidas no procedimento de avaliação, levarão em conta entre outros, os seguintes critérios: Clareza, exequibilidade e pertinência em relação aos preceitos;

- Das Diretrizes Curriculares nacionais para a Educação Profissional;
- Coerência com o Projeto Pedagógico da Escola e do Curso.
- Compatibilidade com as características da sociedade.
- Atualização permanente do profissional da Área de Gestão.
- Observância e respeito aos valores éticos e morais da atividade profissional.

Segundo a normatização que regulamenta a Lei de Diretrizes e Bases, deverão ser implantados mecanismos permanentes para o acompanhamento de egressos, bem como para estudos de demanda de profissionais. A importância de se caracterizar adequadamente o perfil dos egressos do ensino técnico ganhou ao longo do tempo o devido reconhecimento. Pesquisar a situação dos egressos tem o intuito de disponibilizar subsídios para o planejamento escolar, na medida em que se avalia a adequação entre o ensino oferecido aos alunos e as expectativas do mercado, se os alunos estão sendo absorvidos pelo mercado nas suas habilitações, se há perfeita integração dos egressos nas atividades que compõem o progresso produtivo e se há contribuição da escola para a formação de recursos humanos a serem inseridos nos setores produtivos da região.

O Sistema de acompanhamento de Egressos identifica os fatores de continuidade dos estudos dos alunos, sua situação de trabalho, os motivos por estar trabalhando na área de formação, ou fora dela, discriminando os dados por sexo, turno e de trabalho e se o egresso está ou não trabalhando com vínculo empregatício, ou atuando como profissional liberal. O monitoramento da trajetória dos egressos e conseqüente retro-avaliação das metas e objetivos do curso obedecem a uma sistemática dividida em curto, médio e longo prazo. A curto prazo, é avaliada a situação dos estudantes no mercado, no momento da formatura. A médio prazo, a referida situação é avaliada mediante consulta aos empregadores. A longo prazo, o objetivo é buscado através de consulta às entidades de classe que abrigam a categoria (sindicatos e conselhos regionais).

Os instrumentos principais dos quais a escola dispõe para tanto são questionário e carta-consulta, como também pesquisas verificadas *in loco*, seja por amostragem ou outros indicadores, utilizadas pelas coordenações dos cursos oferecidos. A Escola disporá de cadastros de endereço, telefonia e e-mail dos seus atuais estudantes, ex-alunos e egressos, dos empregadores efetivos e potenciais, obtidos através de cadastros das entidades empresariais, de sindicatos e associações de classe; das investigações do setor de estágio e que são permanente e sistematicamente atualizadas.

Avaliação do Curso pelos alunos:

- Qual o principal motivo que o levou a escolher o curso?
- O que você mais aprecia no Colégio Imperatriz Dona Leopoldina?
- Qual o problema mais crítico do Colégio Imperatriz Dona Leopoldina?
- Média das notas (de 0 a 10) atribuídas à infra-estrutura Média
- Média das notas (de 0 a 10) atribuídas à organização do ensino Médio
- Média das notas (de 0 a 10) atribuídas à atividade docente Média
- Média das notas (de 0 a 10) atribuídas à estrutura curricular Média



PROCESSO N° 944/04

Avaliação do Curso pelos Professores

- Média das notas (de 0 a 10) atribuídas à infra-estrutura
- Média das notas (de 0 a 10) atribuídas à organização do curso Média
- Média das notas (de 0 a 10) atribuídas à atividade discente Média
- O que os professores mais apreciam no Colégio Imperatriz Dona Leopoldina, por ordem de preferência.
- Os problemas mais críticos do Colégio Imperatriz Dona Leopoldina, vistos pelos professores, por ordem de preferência.
- Os problemas mais críticos do Curso, vistos pelos professores, por ordem de preferência.”

15 – Quadro de Docentes

A relação dos docentes indicados para o Curso consta do Anexo I, deste Parecer.

16 – Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos à folhas 90 a 100.

17 – Comissão Verificadora

Foi emitido Laudo Técnico favorável a autorização do referido Curso, pela Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 183/04-NRE de Guarapuava, integrada por Técnicos Pedagógicos da SEED e do NRE e o Especialista Mauro José Wanz – Bacharel em Administração (cf. fls. 169 a 177).

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 272/04-DEP/SEED, votamos pela autorização de funcionamento do Curso Técnico em Gestão Administrativa – Área Profissional: Gestão, do Colégio Imperatriz Dona Leopoldina, de Guarapuava, credenciado com base no Parecer n.º 206/04-CEE, mantido pela Associação de Educação Agrícola Entre Rios, ofertado de forma concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, na modalidade de oferta presencial.

Encaminhe-se o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato autorizatório, com o prazo de validade de 03 (três) anos (cf. Art. 10, Del. 002/00-CEE).

A instituição:

a) poderá fornecer declaração de frequência e aproveitamento de cada módulo;



PROCESSO N° 944/04

b) poderá expedir Certificados de Qualificação Profissional de acordo com o que está definido no Plano de Curso;

c) 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 apresentados neste Plano de Curso deverão ser incorporados ao Regimento Escolar.

É o Parecer.

CONCLUSÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 19 de abril de 2005.

DECISÃO DO PLENÁRIO

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

Sala Pe. José de Anchieta, em 04 de maio de 2005.



PROCESSO N° 944/04

ANEXO I

Estabelecimento: Colégio Imperatriz Dona Leopoldina

Município: Guarapuava

Curso: Técnico em Gestão Administrativa

Área Profissional: Gestão

Relação de Docentes

DOCENTE	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Ativa Aparecida Salles	- Bacharel em Administração	- Coordenador do Curso de Estágio - Gestão de Recurso Humanos
Hildair Krammer Hanisz	- Letras	- Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa - Prática de Produção de Textos Comerciais e Oficiais
Ulrike Stock	- Letras Português/Inglês	- Inglês Técnico Operacional
Leni Schäfer	- Licenciada em Ciências- Licenciatura Plena Matemática	- Matemática Financeira I - Práticas de Matemática Financeira - Estatística Aplicada
Selma Bonifácio de Medeiros	- Psicologia	- Psicologia Organizacional
Adeline Milla	- Bacharel em Administração	- Introdução às Teorias de Gestão - Planejamento e Desenvolvimento de Projetos
Alexandre Marath	- Tecnólogo em Processamento de Dados - Certificados na Área	- Sistemas de informação - Práticas de Informática
Jaime Tronco	- Bacharel em Direito	- Legislação aplicada
Isolda Angélica Ducat	- Pedagogia	- Sociologia das Organizações
Carlos Marcelo Borodiak	- Bacharel em Ciências Contábeis	- Introdução à Contabilidade - Gestão Financeira
Roseli Aparecida Vieira Lopes	- Bacharel em Administração	- Gestão da Produção e da Qualidade
Marines Aparecida Olionço	- Bacharel em Ciências Contábeis	- Gestão de Materiais e Logística - Patrimônio e Seguro - Gestão de Comercialização