



PROCESSO Nº 284/13

PROTOCOLO Nº 11.457.078-8

PARECER CEE/CEMEP Nº 168/13

APROVADO EM 17/05/13

CÂMARA DO ENSINO MÉDIO E DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL FUTURA

MUNICÍPIO: GUARAPUAVA

ASSUNTO: Pedido de reconhecimento do curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio e Alteração do Plano do Curso.

RELATOR: PAULO AFONSO SCHMIDT

## **I - RELATÓRIO**

### **1. Histórico**

A Secretaria de Estado da Educação pelo ofício nº 107/13-SUED/SEED, de 22/01/13, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Guarapuava, em 27/03/12, de interesse do Centro de Educação Profissional Futura, município de Guarapuava, que por sua direção solicita reconhecimento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio e Alteração do Plano do Curso.

A direção requer convalidação de estudos do período de autorização de funcionamento, relativo ao ano letivo de 2010, Turma I, realizada de 08/02/10 a 25/03/11 (fls.301).

A instituição de ensino teve seu credenciamento renovado para ofertar cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial nº 3338/10 de 02/08/10, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir de 15/03/10.

#### **1.1 Dados Gerais do Curso**

- Curso: Técnico em Administração
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Carga horária: 800 horas
- Período de integralização do curso: mínimo de 200 dias letivos e máximo de 05 (cinco) anos
- Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª-feira, nos períodos diurno e/ou noturno
- Número de vagas: 30 por turma
- Regime de matrícula: modular



- Requisitos de acesso: estar cursando a 2ª ou 3ª série do Ensino Médio ou tê-lo concluído.
- Modalidade de oferta: presencial, concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio

## **1.2 Perfil Profissional de Conclusão de Curso**

### **Da qualificação Profissional de Assistente em Administração**

Atuará em organizações prestando serviço na área administrativa, com capacidade para gerenciar o relacionamento da empresa com o mercado, com base em estudos e pesquisas, análise do ambiente e da concorrência, com o objetivo de assegurar a fidelização dos clientes e consumidores, mediante propostas de valor constantemente adaptadas ao mercado e que reflitam aumento contínuo do valor empresarial. Será capacitado ainda para operacionalizar o processo de compras de insumos, estocagem das matérias-primas, processos de produção e distribuição de produtos acabados para os pontos de venda, de acordo com a estratégia empresarial, obedecendo a critérios de rentabilidade, de padronização e de segurança ao longo de todo o processo logístico. Implementará os procedimentos de administração e desenvolvimento de pessoal com base na legislação específica, princípios de liderança, técnicas de negociação de conflitos e de motivação, com o objetivo de consolidar a cultura empresarial e melhorar o clima organizacional. Analisará e fornecerá informações subsidiárias ao processo decisório, com base na compreensão do conjunto da função contábil e financeira, das atividades desenvolvidas na administração financeira e tributária e na sua relação com as demais áreas da empresa, visando à sustentabilidade dos negócios.

### **Do 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 de informática básica, como suporte às operações organizacionais. Gerencia e operacionaliza atividades administrativas financeiras, de recursos humanos, o processo logístico, bem como o relacionamento da empresa com o mercado.(fls. 118)



PROCESSO Nº 284/13

### 1.3 Matriz Curricular (fls. 124)

5-4 - Matriz Curricular	
<b>Denominação</b>	<b>Técnico em Administração</b>
<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios
<b>Carga Horária Total</b>	800 horas
<b>Modalidade de Oferta</b>	Presencial/Modular
<b>Regime de Funcionamento</b>	2ª a 6ª feiras - Período diurno ou noturno
<b>Habilitação</b>	Técnico em Administração
<b>Qualificação</b>	Assistente em Finanças e Custos
<b>Qualificação</b>	Assistente em Recursos Humanos
<b>Qualificação</b>	Assistente em Logística Empresarial
<b>Qualificação</b>	Assistente em Marketing e Vendas
<b>Módulo I - Ambientação Organizacional e Empreendedorismo - 120 horas</b>	
<b>Disciplina</b>	<b>Carga Horária</b>
• Relações Interpessoais	8 h
• Ética	8 h
• Psicologia Organizacional	10 h
• Empreendedorismo	20 h
• Metodologia	8 h
• Língua portuguesa	20 h
• Economia e Mercados	10 h
• Introdução a Administração	20 h
• Direito Empresarial	16 h
<b>Módulo II - Assistente em Marketing e Vendas - 120 horas</b>	
<b>Disciplina</b>	<b>Carga</b>
• Qualidade dos Serviços	16 h
• Gestão e Qualidade	16 h
• Administração de Marketing	20 h
• Administração Mercadológica	20 h
• E-Commerce (Comércio Eletrônico)	12 h
• Código de defesa do consumidor	12 h
• Comunicação	12 h
• Técnicas de Vendas	12 h
<b>Módulo III - Assistente em Logística Empresarial - 80 horas</b>	
<b>Disciplina</b>	<b>Carga</b>
• Introdução a Logística	40 h
• Gestão de Patrimônios e Seguros	12 h
• Legislação	12 h
• Comércio exterior	16 h
<b>Módulo IV - Assistente em Recursos Humanos - 120 horas</b>	
<b>Disciplina</b>	<b>Carga</b>
• Rotinas do Departamento de Pessoal	30 h
• Administração de Recursos Humanos	30 h
• Higiene e Segurança no Trabalho	10 h
• Direito do Trabalho	20 h
• Administração do Tempo	10 h
• Liderança	20 h
<b>Módulo V - Assistente em Finanças e Custos - 180 horas</b>	
<b>Disciplina</b>	<b>Carga</b>
• Matemática Comercial e Financeira	60 h
• Estatística Aplicada	10 h
• Contabilidade e Custos	30 h
• Administração Financeira	40 h
• Gestão Orçamentária	10 h
• Controladoria	10 h
• Direito Tributário	20 h
<b>Módulo VI - Técnico em Administração - 180 horas</b>	
<b>Disciplina</b>	<b>Carga</b>
• Administração Empresarial	20 h
• Introdução a Administração Rural	12 h
• Introdução a Administração Hoteleira	12 h
• Introdução a Administração Hospitalar	12 h
• Introdução a Administração Pública	12 h
• Tecnologia e Meio Ambiente	8 h
• Administração da Produção	12 h
• Plano de Negócios	20 h
• Desenvolvimento de projeto	72 h
<b>Carga horária Total do Curso - 800 horas</b>	



PROCESSO Nº 284/13

#### 1.4 Certificação

Àquele que concluir o Módulo I e II será conferido o certificado de Qualificação Técnica de nível Médio de **Assistente em Marketing e Vendas**, com validade nacional.

Àquele que concluir o Módulo I e III será conferido o certificado de Qualificação Técnica de nível Médio de **Assistente em Logística Empresarial**, com validade nacional.

Àquele que concluir o Módulo I e IV será conferido o certificado de Qualificação Técnica de nível Médio de **Assistente em Recursos Humanos**, com validade nacional.

Àquele que concluir o Módulo I e V será conferido o certificado de Qualificação Técnica de nível Médio de **Assistente em Finanças e Custos**, com validade nacional.

Àquele que concluir com aprovação todos os Módulos que compõem a organização curricular deste Plano de Curso da Habilitação Técnica de nível Médio em administração e comprovar a conclusão do ensino médio será conferido o diploma de **Técnico em Administração** com validade nacional. (fls. 173)

#### 1.5 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- Ghilardi Assessoria Contábil
- Atlanta Eletro Instaladora Ltda.
- Nizer Carneiro Produtos de Limpeza Ltda.

Os termos de convênio estão anexados às folhas 208 a 213.



PROCESSO Nº 284/13

## 1.6 Relatório de Autoavaliação do Curso

### Curso Técnico em Administração

#### Quadro de alunos por Módulo

Turmas	Matriculados	Transferidos	Reprovados	Desistentes	Aprovados	Cursando
<b>Turma 01 Mod I</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>18</b>	<b>0</b>
Turma 01 Mod II	18	0	0	4	14	0
Turma 01 Mod III	14	0	0	0	14	0
Turma 01 Mod IV	14	0	0	0	14	0
Turma 01 Mod V	14	0	0	0	14	0
Turma 01 Mod VI	14	0	0	0	14	0
<b>Turma 02 Mod I</b>	<b>35</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>0</b>
Turma 02 Mod II	20	0	4	6	10	0
Turma 02 Mod III	10	0	1	0	9	0
Turma 02 Mod IV	9	0	0	0	9	0
Turma 02 Mod V	9	0	0	0	9	0
Turma 02 Mod VI	9	0	0	0	9	0
<b>Turma 03 Mod I</b>	<b>21</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>0</b>
Turma 03 Mod II	14	0	0	0	14	0
Turma 03 Mod III	14	0	0	0	14	0
Turma 03 Mod IV	14	0	3	0	11	0
Turma 03 Mod V	11	0	1	0	10	0
Turma 03 Mod VI	10	0	0	0	10	0
<b>Turma 04 Mod I</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
<b>Totais por Módulos</b>	<b>315</b>	<b>0</b>	<b>24</b>	<b>37</b>	<b>254</b>	<b>27</b>

### 1.6 Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo nº 47/12, do NRE de Guarapuava, integrada pelos técnicos pedagógicos: Maria Regina Paduleto Braz, licenciada em Pedagogia, Elizangela Tosetto Teixeira, licenciada em Letras e bacharel em Administração, Marilene Monteiro, licenciada em Pedagogia e como perito Luiz Aguinaldo Slobodgim, bacharel em Ciências Contábeis, emitiu o laudo técnico favorável ao reconhecimento do curso (fls. 247 a 267).

### 1.8 Parecer DET/SEED

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer nº 299/12-DET/SEED, encaminha o processo ao CEE/PR para o reconhecimento do curso.



PROCESSO Nº 284/13

### 1.9. Alterações do Plano de Curso

Regime de funcionamento: períodos matutino e/ou vespertino e/ou noturno e/ou nos finais de semana com aulas nas 6ª feiras, no período noturno e nos sábados no período diurno.

Período de Integralização do Curso

Curso	Total Carga Horária	Carga Horária Diária	Carga Horária Semanal	Regime de Oferta	Turnos	Integralização Mínima	
						Meses	Dias
Administração	800	4 horas	20 horas	2ª a 6ª feira	Manha ou tarde ou Noite	10	200
Administração	800	4 horas	16 horas	2ª a 5ª feira	Manha ou tarde ou Noite	13	200
Administração	800	Sexta 4h Sábado 8h	12 horas	Sexta e Sábado	Sexta a noite e sábado Integral	17	70

### Certificação

Àquele que concluir o Módulo I será conferido o certificado de Qualificação Técnica de nível Médio de **Assistente em Administração**, com validade nacional.

Àquele que concluir com aprovação o Módulo I e o Módulo II e comprovar a conclusão do ensino médio será conferido o diploma de **Técnico em Administração** com validade nacional.



PROCESSO Nº 284/13

### Matriz Curricular

<b>Denominação</b>	<b>Técnico em Administração</b>
<b>Eixo Tecnológico</b>	Gestão e Negócios
<b>Carga Horária Total</b>	800 horas
<b>Modalidade de Oferta</b>	Presencial/Modular
<b>Regime de Funcionamento</b>	2ª a 6ª feiras – Manhã ou tarde ou Noite 2ª a 5ª feira - Manhã ou tarde ou Noite Sexta e Sábado - Sexta a noite e sábado Integral
<b>Habilitação</b>	Técnico em Administração
<b>Qualificação</b>	Assistente Administrativo

#### Módulo I - Assistente Administrativo - 620 horas

Disciplina	Carga Horária
• Relações Interpessoais	8 h
• Ética	8 h
• Psicologia Organizacional	10 h
• Empreendedorismo	20 h
• Metodologia	8 h
• Língua portuguesa	20 h
• Economia e Mercados	10 h
• Introdução a Administração	20 h
• Direito Empresarial	16 h
• Qualidade dos Serviços	16 h
• Gestão e Qualidade	16 h
• Administração de Marketing	20 h
• Administração Mercadológica	20 h
• E-Commerce (Comércio Eletrônico)	12 h
• Código de defesa do consumidor	12 h
• Comunicação	12 h
• Técnicas de Vendas	12 h
• Introdução a Logística	40 h
• Gestão de Patrimônios e Seguros	12 h
• Legislação	12 h
• Comercio exterior	16 h
• Rotinas do Departamento de Pessoal	30 h
• Administração de Recursos Humanos	30 h
• Higiene e Segurança no Trabalho	10 h
• Direito do Trabalho	20 h
• Administração do Tempo	10 h
• Liderança	20 h
• Matemática Comercial e Financeira	60 h
• Estatística Aplicada	10 h
• Contabilidade e Custos	30 h
• Administração Financeira	40 h
• Gestão Orçamentária	10 h
• Controladoria	10 h
• Direito Tributário	20 h

#### Módulo II – Técnico em Administração - 180 horas

Disciplina	Carga Horária
• Administração Empresarial	20 h
• Introdução a Administração Rural	12 h
• Introdução a Administração Hoteleira	12 h
• Introdução a Administração hospitalar	12 h
• Introdução a Administração Pública	12 h
• Tecnologia e Meio Ambiente	8 h
• Administração da Produção	12 h
• Plano de Negócios	20 h
• Desenvolvimento de projeto	72 h

**Carga Horária Total do Curso - 800 horas**



PROCESSO Nº 284/13

## 2. Mérito

Trata-se de pedido de reconhecimento do curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio e convalidação dos atos escolares praticados antes da publicação do ato autorizatório, para a regularização da vida escolar dos alunos.

O Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio foi autorizado pela Resolução Secretarial nº 727/11, de 24/02/11, publicada no DOE em 31/05/11, no entanto, foi ofertado a partir de 08/02/10, estando os atos escolares em situação irregular.

O diretor da instituição de ensino justifica às folhas 301, o início das atividades escolares antes da publicação do ato autorizatório, devido a morosidade na tramitação do processo, e solicita a convalidação dos atos praticados antes da autorização.

Entretanto, este Relator em conjunto com a Câmara do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio decidiu que a convalidação dos atos escolares praticados no período sem autorização de funcionamento, dar-se-á após o reconhecimento do curso, em processo próprio.

A Comissão Verificadora informa que a instituição funciona em um prédio de 05 andares apresentando a seguinte organização: no térreo entradas, uma somente para matrículas e informações e a outra que proporciona acesso aos setores de administração, direção, financeiro, biblioteca, auditório (200 lugares), elevadores e escadas e nos demais andares localizam-se laboratório, salas, espaços para cursos livres de gastronomia com cozinha e espaço para eventos.

O referido curso utiliza as salas de aula, biblioteca, auditório, laboratório de informática, bem como outros espaços que se fizerem necessários.

Informa também que todos os docentes possuem formação de nível superior, para atuar nas disciplinas afins de cada área.

Após averiguar, em processo formal e *in loco* as condições físicas, estruturais e desempenho quanto à oferta do curso, a comissão verificadora é de parecer favorável ao reconhecimento do curso.

## II - VOTO DO RELATOR

Face ao exposto somos favoráveis:

a) ao reconhecimento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante e/ou subsequente ao Ensino Médio, carga horária de 800 horas, regime de matrícula modular, período mínimo de integralização de 200 dias letivos, 30 vagas, presencial do Centro de Educação Profissional Futura, do município de Guarapuava, mantido por Futura Educação





PROCESSO Nº 284/13

Profissional Ltda, a partir de 31/03/12, pelo prazo de 05 anos, de acordo com as Deliberações nº 09/06 e 02/10-CEE/PR;

b) as alterações do Plano de Curso, conforme descrito neste Parecer.

A instituição de ensino deverá solicitar em processo próprio, a regularização da vida escolar dos alunos, listados nos Relatórios Finais às folhas 308 a 311, que realizaram estudos no período de 08/02/10 a 31/05/11 antes do ato autorizatório.

O processo deverá ser encaminhado a este CEE/PR acompanhado do relatório da Comissão de Verificação Especial designada pela SEED.

Recomendamos à mantenedora que a formação pedagógica dos docentes e coordenação seja ação a ser implementada.

A instituição de ensino deverá:

a) tomar as devidas providências quanto ao registro *on line* no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica para o curso;

b) atender a alínea “b” § 2º do artigo 7º da Deliberação nº 09/06-CEE/PR, caso haja matrículas de alunos que estejam cursando concomitantemente o Ensino Médio.

Encaminhamos:

a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de reconhecimento do curso;

b) o processo à instituição de ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.



ESTADO DO PARANÁ  
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO Nº 284/13

**DECISÃO DA CÂMARA**

A Câmara do Ensino Médio e da Educação Profissional Técnica de Nível Médio aprova, por unanimidade, o voto do Relator.

Curitiba, 17 de maio de 2013.

Maria das Graças Figueiredo Saad  
Presidente da CEMEP

Oscar Alves  
Presidente do CEE