



PROCESSO Nº 1606/13

PROTOCOLO Nº 11.554.934-0

PARECER CEE/CEMEP Nº 07/14

APROVADO EM 10/03/14

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

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL ESSEI

MUNICÍPIO: FRANCISCO BELTRÃO

ASSUNTO: Pedido de autorização para funcionamento do Curso Técnico em
Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios,
subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio.

RELATOR: ARNALDO VICENTE

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 1392/13-SUED/SEED, de 01/07/13, encaminha a este Conselho o expediente protocolado no NRE de Francisco Beltrão, em 04/09/12, de interesse do Centro de Educação Profissional ESSEI, do município de Francisco Beltrão que, por sua direção, solicita a autorização para funcionamento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio.

1.1 Da Instituição de Ensino

O Centro de Educação Profissional ESSEI, localizado na Rua Tenente Camargo, nº 1191, Bairro Presidente Kennedy, do município de Francisco Beltrão, é mantido pela Escola Profissionalizante ESSEI Ltda. Obteve a renovação do credenciamento para oferta de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio pela Resolução Secretarial nº 5326/13, de 20/11/13, pelo prazo de cinco anos, a partir do início do ano de 2013 até o final do ano de 2017.

1.2 Dados Gerais do Curso (fl. 65)

Curso: Técnico em Administração
Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
Carga horária: 860 horas, mais 40 horas de Estágio
Profissional Supervisionado, totalizando 900 horas
Regime de funcionamento: períodos diurno e/ou noturno,
04 horas diárias, 05 dias por semana
Regime de matrícula: modular
Número de vagas: 40 vagas por turma



PROCESSO N° 1606/13

Período de integralização do curso: mínimo de 18 meses e máximo de cinco anos

Requisito de acesso: estar cursando a 3ª série do Ensino Médio ou tê-lo concluído

Modalidade de oferta: presencial, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio.

1.3 Justificativa (fl. 62)

(...) O Centro de Educação Profissional ESSEI, ao propor o Curso Técnico em Administração, pretende aliar a formação profissional com a contextualização do mundo contemporâneo, para que esse profissional ao administrar ou gerenciar um empreendimento tenha uma visão holística e crítica da realidade social, cultural, econômica e ambiental do meio onde está inserido.

Os objetivos estão descritos à fl. 64.

1.4 Perfil Profissional (fl. 68 e 432)

Assistente em Administração

É o profissional habilitado a exercer a função de auxiliar em empresas na área de administração geral.

Assistente em Gestão e Marketing

É o profissional habilitado a exercer a função de auxiliar em empresa colaborando na gestão de qualidade e no departamento de Marketing.

Técnico em Administração executa as funções de apoio administrativo: protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques. Opera sistema de informações gerenciais de pessoal e material. Utiliza ferramentas da Informática básica, como suporte às operações organizacionais.

1.5 Articulação com o Setor Produtivo

A instituição de ensino mantém convênios com:

- Nutrisul S/A Produtos Alimentícios
- Beltrão Comércio de Refrigeração Ltda.
- Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Sudoeste
- COOHABEL – Cooperativa Habitacional Beltronense
- TECCHIO – Clínica de Fisioterapia e Estética Ltda.
- Vale Sul Comércio e Empreendimentos Ltda.
- Nova Imagem
- Carper Implementos Ltda.
- Caveglion e Caveglion Ltda.
- Flessak Eletroindustrial Ltda
- Sadia S/A
- Digibel Comércio de Portões Eletrônicos



PROCESSO N° 1606/13

Os termos de convênio estão anexados às fls. 106 a 122.

1.6 Organização Curricular

O curso apresenta organização curricular modular, com carga horária de 860 horas, mais 40 horas de Estágio Profissional Supervisionado, totalizando 900 horas.

Matriz Curricular (fl. 99)

d) MATRIZ CURRICULAR

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	CARGA HORÁRIA
MÓDULO I – ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	
Administração Geral	40
Informática Aplicada	30
Comunicação Empresarial	40
Matemática Financeira	30
Contabilidade Básica	50
Métodos e Técnicas de Elaboração de Projetos	40
Empreendedorismo e Plano de negócios	40
Ética e Relacionamento Pessoal	30
TOTAL DE HORAS DO MÓDULO	300
MÓDULO II – ASSISTENTE EM GESTÃO E MARKETING	
Modelos de Gestão	40
Direito Empresarial	40
Marketing e Administração de Negócios	50
Administração de Custos	40
Economia e Mercado	40
Gestão de Qualidade	40
Planejamento Estratégico e Política de Negócios	50
TOTAL DE HORAS DO MÓDULO	300
MÓDULO III – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	
Administração Financeira	40
Administração de Produção	40
Técnicas de Vendas e Negócios	50
Gestão e Liderança de Pessoas	50
Estoques, Almoxarifado e Patrimônio	40
Gestão Orçamentária e Análise de Investimentos	40
Prática Empresarial (Estágio Supervisionado)	40
TOTAL DE HORAS DO MÓDULO	300
TOTAL DE HORAS DO CURSO	900

Francisco Beltrão 25 de abril de 2012.


Lauro Miechuanski
Diretor

Lauro Miechuanski
Diretor - ESSEI
RG: 1.364.295-8 - Ata.08/2005



PROCESSO N° 1606/13

1.7 Certificação (fl. 167)

Ao término do módulo I o aluno receberá o certificado de Assistente de Administração.

Ao término dos módulos I e II o aluno receberá o certificado de Assistente em Gestão e Marketing.

Ao concluir todos os módulos e comprovar a conclusão do Ensino Médio, o aluno receberá o diploma de Técnico em Administração.

1.8 Critérios de Avaliação (fl. 102)

(...)

A média de aprovação é de 7 (sete) e índice de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

Os critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores estão descritos à fl. 102.

O Plano de Avaliação do Curso está anexado à fl. 123.

O Plano de Estágio está anexado à fl.91 e as práticas profissionais estão descritas à fl. 98.

Os recursos físicos e materiais estão descritos às fl. 168 a 177.

1.9 Coordenação de Curso e Estágio (fl. 124)

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
-Jaqueline Estrapazon	-Bacharel em Administração	-Coordenação de Curso
-Tatiane Bortoline	-Bacharel em Administração	-Coordenação de Estágio

1.10 Comissão de Verificação (fl. 448)

A Comissão de Verificação constituída pelo Ato Administrativo n° 131/13, de 07/06/13, do NRE de Francisco Beltrão, integrada pelos técnicos pedagógicos: Maristela Aparecida Vanin, licenciada em Ciências; Leila de Fátima Viana Giacomelli, licenciada em Pedagogia e como perita Débora Pecente, bacharel em Administração, emitiu o laudo técnico favorável à autorização para funcionamento do curso.

1.11 Parecer DET/SEED (fl. 463)

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer n.º 251/13 – DET/SEED, encaminha ao CEE/PR o processo de autorização para funcionamento do curso.



PROCESSO N° 1606/13

2. Mérito

Trata-se do pedido de autorização para funcionamento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio.

Da análise do processo constata-se que os docentes possuem graduação para ministrar as disciplinas indicadas.

Consta no processo laudo do Corpo de Bombeiros e Licença Sanitária com prazo de validade até a data de 02/09/14 e 14/05/14.

A Comissão de Verificação relata que a instituição de ensino disponibiliza para a oferta do curso solicitado, os equipamentos e materiais adequados à formação pretendida, os quais foram conferidos nos respectivos ambientes: biblioteca, laboratório de Informática, salas de aula e demais ambientes administrativos e pedagógicos. Manifesta parecer favorável à autorização do curso.

II – VOTO DO RELATOR

Face ao exposto somos favoráveis à autorização para funcionamento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, a partir da data de publicação do ato autorizatório, pelo prazo de 18 meses, carga horária de 860 horas, mais 40 horas de Estágio Profissional Supervisionado, totalizando 900 horas, regime de matrícula modular, período mínimo de integralização do curso de 18 meses, 40 vagas por turma, presencial, do Centro de Educação Profissional ESSEI, município de Francisco Beltrão, mantido pela Escola Profissionalizante ESSEI Ltda, de acordo com as Deliberações nº 09/06 e nº 02/10 – CEE/PR.

Recomendamos à mantenedora que a formação pedagógica da coordenação e dos docentes do curso que não possuem licenciatura, 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) incorporar os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso ao Regimento Escolar;

c) atender a alínea “b”, inciso II do artigo 8º da Deliberação nº 05/13-CEE/PR, caso haja matrículas de alunos que estejam cursando concomitantemente o Ensino Médio;



PROCESSO N° 1606/13

d) adequar o Plano de Curso de acordo com a Deliberação nº 05/13-CEE/PR, de 10/12/13, que dispõe sobre as normas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio

Encaminhamos:

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

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

É o Parecer.

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 10 de março de 2014.

Clemencia Maria Ferreira Ribas
Presidente da CEMEP

José Dorival Perez
Presidente do CEE em exercício