



PROCESSO N.º 388/2010

PROTOCOLO N.º 07.443.606-4

PARECER CEE/CEB N.º 573/10

APROVADO EM 08/06/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL UNIFAZ

MUNICÍPIO: FAZENDA RIO GRANDE

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

RELATOR: LUCIANO PEREIRA MEWES

I – RELATÓRIO

1. Pelo Ofício n.º 781/2010-GS/SEED, de 23/03/2010, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho, o expediente acima, protocolado no NRE em 22/01/2009, de interesse do Centro de Educação Profissional UNIFAZ, do município de Fazenda Rio Grande, que por seu Diretor Geral, solicita Credenciamento da Instituição de Ensino para oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e autorização de funcionamento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente.

2 – Da Instituição de Ensino

- O Centro de Educação Profissional UNIFAZ, situado à Avenida Nossa Senhora Aparecida, 661, Bairro Santa Terezinha, no município de Fazenda Rio Grande, é mantido pelo ITESC – Instituto Técnico Profissional São Carlos Ltda.

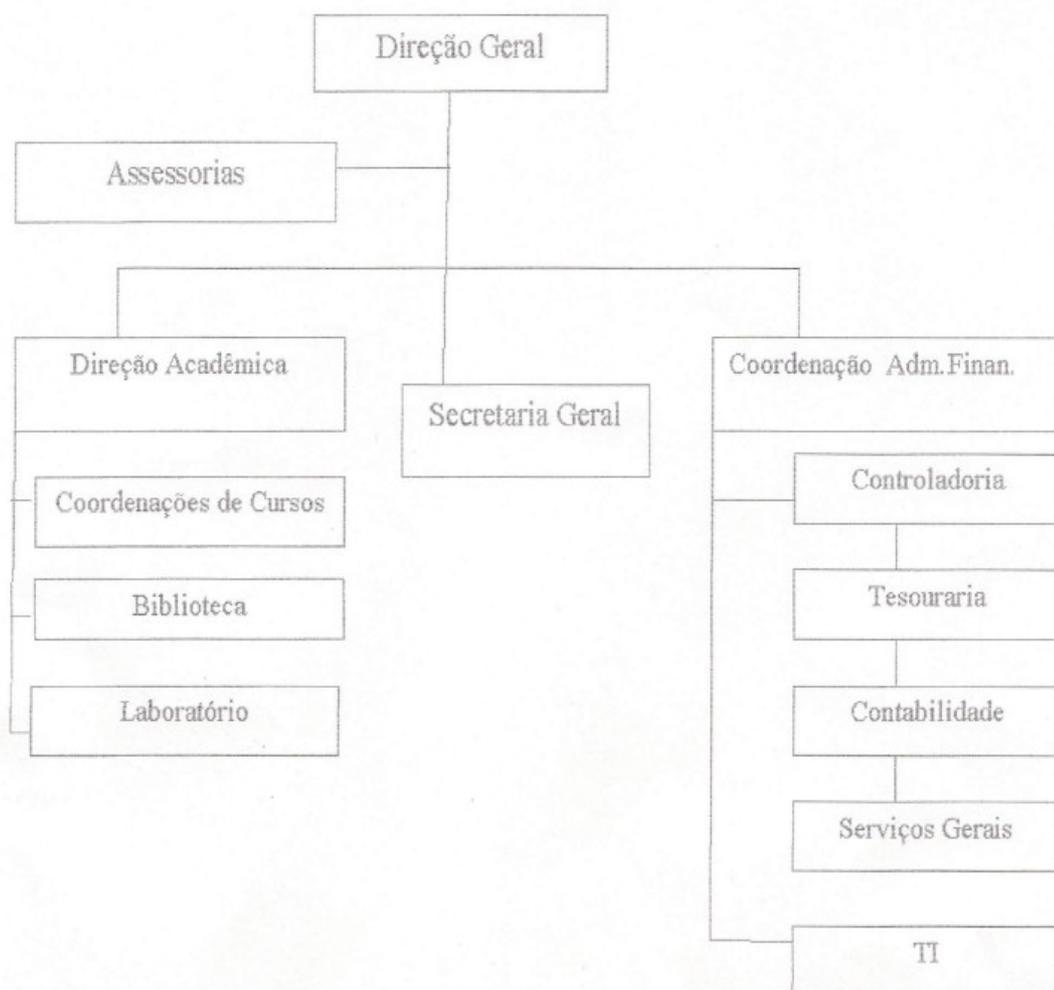
- Informações comprovadas sobre a localização da sede, capacidade financeiro administrativo, situação jurídica, e condições fiscal e para fiscal estão demonstradas às folhas 04 a 44, 234 a 236.

- Plano de Formação Continuada para Docentes e Proposta Pedagógica estão anexados as folhas 79, 80 a 99.



PROCESSO N.º 388/2010

Organograma Funcional



3 – Corpo Técnico Administrativo

NOME	FORMAÇÃO	FUNÇÃO
João Valdir Falat	Bacharel em Ciências Contábeis Master em Administración de Empresas y Gestión Financiera Especialização em Metodologia do Ensino Superior	- Diretor Geral
Juliana Loraine Falat	Bacharel em Ciências Contábeis Especialização em Psicopedagogia	- Diretora de Ensino
Arai Beatris S. Bergamin	Pedagogia Especialização em Pedagogia nas Organizações: Gerenciamento com Qualidade	- Pedagoga
Neuli Urbanovicz	Educação Geral	- Secretária Acadêmica



PROCESSO N.º 388/2010

4. Dados Gerais do Curso

- Curso: Técnico em Administração
- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios
- Carga Horária: 800 horas
- Regime de Matrícula: modular
- Número de vagas: 50 vagas por turma
- Regime de Funcionamento: de segunda-feira a sexta-feira, diurno e noturno.
- Período de integralização: mínimo 1 ano e máximo 5 anos.
- Modalidade de oferta: presencial, subsequente.
- Requisitos de Acesso: egressos do Ensino Médio e/ou equivalente.

5. Justificativa

(...)

A oferta do Curso Técnico em Administração justifica-se, posto que a globalização e conseqüente quebra de fronteiras tem novos paradigmas e uma visão das relações de mercado, apontando para a necessidade de uma formação que propicie ao aluno à aquisição de conhecimento técnico científico, sócio cultural, político e econômico, tornando-o apto a enfrentar os desafios da globalização.

O Curso Técnico em Administração, com organização curricular subsequente, tem como propósito o desenvolvimento pessoal e profissional do aluno, procurando formá-lo com visão crítica, capaz de analisar as atividades econômicas, financeiras, mercadológicas, patrimoniais e outras atividades afins, assim como, ser um agente capaz de interferir positivamente na sociedade. (fls.101)

6. Objetivos

- Desenvolver competências na área administrativa fazendo com que o aluno compreenda a importância do relacionamento interpessoal na nova forma de produção;
- Desenvolver competências técnicas na área da administração em todas as instâncias do processo produtivo da área;
- Propiciar mecanismos a fim de que cada aluno aprofunde a construção de competências, além das mínimas necessárias, em função de seu interesse;
- Desenvolver competências atitudinais, como a ética, a responsabilidade, a disciplina. (fls. 102)



PROCESSO N.º 388/2010

7. Perfil Profissional de Conclusão do Curso

Módulo I - Auxiliar Administrativo

- Elaborar processo de recrutamento e seleção de profissionais para as empresas.
- Desenvolver mecanismos de controles tributários, fiscais e do direito do consumidor, atendendo a legislação pertinente.
- Aplicar os conceitos da matemática financeira, desenvolvendo planilhas de juros, descontos, pagamentos a prazo, custos e formação de preços de vendas.

Módulo II - Assistente Administrativo

- Utilizar conceitos e técnicas de vendas, com o objetivo de atrair e manter clientes, através do atendimento com qualidade durante a venda e no pós-venda.
- Trabalhar os conceitos da estratégia comercial através da aplicação prática da composição do preço, produto, propaganda e ponto de venda. (4Ps).

Módulo III - Técnico em Administração

- Desenvolver políticas para os processos de crédito, cadastro e cobrança, garantindo um pequeno índice de inadimplência na atividade comercial.
- Elaborar planejamento da comercialização de bens e serviços, correlacionados com a compra, venda, armazenagem e distribuição.
- Elaborar planejamento e organização empresarial, preparando para o futuro, dentro dos padrões de qualidade, segurança e adequada ao meio em que esta inserida.

8. Organização Curricular

O curso está estruturado em três módulos organizados por disciplinas.



PROCESSO N.º 388/2010

Matriz Curricular
Técnico em Administração - Diurno

MATRIZ CURRICULAR – CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
Estabelecimento: Centro de Educação Profissional UNIFAZ		
Turno: Diurno	Módulo I – Auxiliar Administrativo	Carga Horária: 250 horas
Módulos	Disciplinas	Carga Horária
MÓDULO I Auxiliar Administrativo	Economia e Mercado	25
	Direito e Legislação	25
	Introdução a Contabilidade	50
	Matemática Financeira	50
	Introdução a Administração	50
	Estatística	50
Módulo I	Total da Carga Horária	250

MATRIZ CURRICULAR – CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
Estabelecimento: Centro de Educação Profissional UNIFAZ		
Turno: Diurno	Módulo II – Assistente Administrativo	Carga Horária: 250 horas
Módulos	Disciplinas	Carga Horária
MÓDULO II Assistente Administrativo	Contabilidade de Custos	50
	Administração Financeira	100
	Análise de Investimentos	50
	Administração da Produção e Materiais	50
Módulo II	Total da Carga Horária	250

MATRIZ CURRICULAR – CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
Estabelecimento: Centro de Educação Profissional UNIFAZ		
Turno: Diurno	Módulo III – Técnico em Administração	Carga Horária: 300 horas
Módulo	Disciplinas	Carga Horária
MÓDULO III Técnico em Administração	Empreendedorismo	50
	Administração de Recursos Humanos – RH	25
	Administração de Marketing – MKT	25
	Gestão e Qualidade	50
	Organização Sistemas e Métodos	50
	Higiene e Segurança no Trabalho	50
	Gestão Orçamentária	50
Módulo III	Total da Carga Horária	300



PROCESSO N.º 388/2010

Técnico em Administração - Noturno

MATRIZ CURRICULAR – CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
Estabelecimento: <i>Centro de Educação Profissional UNIFAZ</i>		
Turno: Noturno	Módulo I – Auxiliar Administrativo	Carga Horária: 250 horas
Módulos	Disciplinas	Carga Horária
MÓDULO I Auxiliar Administrativo	Economia e Mercado	25
	Direito e Legislação	25
	Introdução a Contabilidade	50
	Matemática Financeira	50
	Introdução a Administração	50
	Estatística	50
Módulo I	Total da Carga Horária	250

MATRIZ CURRICULAR – CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
Estabelecimento: <i>Centro de Educação Profissional UNIFAZ</i>		
Turno: Noturno	Módulo II – Assistente Administrativo	Carga Horária: 250 horas
Módulos	Disciplinas	Carga Horária
MÓDULO II Assistente Administrativo	Contabilidade de Custos	50
	Administração Financeira	100
	Análise de Investimentos	50
	Administração da Produção e Materiais	50
Módulo II	Total da Carga Horária	250

MATRIZ CURRICULAR – CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		
Estabelecimento: <i>Centro de Educação Profissional UNIFAZ</i>		
Turno: Noturno	Módulo III – Técnico em Administração	Carga Horária: 300 horas
Módulo	Disciplinas	Carga Horária
MÓDULO III Técnico em Administração	Empreendedorismo	50
	Administração de Recursos Humanos – RH	25
	Administração de Marketing – MKT	25
	Gestão e Qualidade	50
	Organização Sistemas e Métodos	50
	Higiene e Segurança no Trabalho	50
	Gestão Orçamentária	50
Módulo III	Total da Carga Horária	300



PROCESSO N.º 388/2010

9. Certificação

Ao término do Módulo I os alunos que atingirem a média de aproveitamento mínima 6,0 (seis) com frequência de 75% às aulas, receberão o Certificado de Assistente Administrativo.

Ao término do Módulo II os alunos que atingirem a média de aproveitamento mínima 6,0 (seis) com frequência de 75% às aulas, receberão o Certificado de Assistente de Processos contábeis.

Ao término do módulo III os alunos que atingirem a média de aproveitamento mínima 6,0 (seis) com frequência de 75% às aulas, receberão o Diploma de Técnico em Administração.

10. Articulação com o Setor Produtivo

A Instituição mantém convênio com:

- Associação Comercial e Industrial de Fazenda Rio Grande – ACINFAZ.
- Santos Materiais de Construção Ltda.
- Auto Elétrica Botolo Ltda.
- Engetec Digital Ltda.

Os termos dos convênios estão anexados às folhas 124 e 125, 228 a 233.

11. Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Na Educação Profissional, em cursos subsequentes, o aproveitamento de estudos deve estar relacionado com o perfil profissional de conclusão da respectiva qualificação ou habilitação profissional, adquiridos:

- I – no ensino médio;
- II – em qualificações profissionais, etapas ou módulos de nível técnico concluídos em outros cursos, desde que cursados nos últimos cinco anos;
- III – em processos formais de certificação;
- IV – no exterior.

12. Critérios de Avaliação

(...)

Os alunos que apresentarem frequência mínima de 75% do total de horas letivas de cada disciplina e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final de cada módulo. (...) (fls.121 e 122)



PROCESSO N.º 388/2010

13. Plano de Avaliação do Curso

A avaliação institucional deverá ser incorporada no dia-a-dia do **Centro de Educação Profissional FARG**, objetivando criar uma cultura de avaliação permanente, englobando a administração, os professores e os alunos deverão colaborar ativamente com as atividades de avaliação, de maneira a tornar o processo participativo e coletivo, autônomo e livre de quaisquer ameaças, respondendo questionários, registrando os aspectos positivos e negativos, dando sugestões sobre as mudanças que devem ser introduzidas no ensino e na Instituição como um todo.

Serão convidados a participar empregadores e alunos e ex-alunos, para colaborarem nesse processo de Avaliação Institucional, dando a sua opinião sobre o papel social da Instituição.

Os resultados dessa avaliação poderão contribuir para uma revisão dos conteúdos e procedimentos curriculares do período seguinte.

Entendida como um processo permanente, a avaliação será utilizada como um instrumento para identificar problemas, para corrigir erros e para introduzir as mudanças que signifiquem uma melhoria imediata da qualidade do ensino e da Instituição.

14 .Quadro de Docentes

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Marcio Tadeu da Costa	Bacharel em Administração	Coordenação do Curso Introdução a Administração Empreendedorismo Administração de Recursos Humanos - RH
Mário Adilson Falat	Bacharel em Ciências Econômicas	Economia e Mercado
Douglas Bittencourt Lopes da Silva	Bacharel em Direito	Direito e Legislação
Adriana Milleo	Bacharel em Ciências Contábeis	Introdução à Contabilidade Contabilidade de Custos Administração Financeira
Ednelson Queiroz Sobral	Matemática Especialização em Ensino de Matemática	Matemática Financeira
Charles Ochiliski	Engenharia Civil Especialização em Gerenciamento de Obras Técnico em Edificações	Estatística
Maria do Carmo Ochiliski	Bacharel em Ciências Econômicas	Análise de Investimentos Gestão e Qualidade Organização Sistemas e Métodos
Osmar César Junior	Engenharia Elétrica Especialização em Administração de Empresas Mestre em Engenharia de Produção e Sistemas	Administração da Produção e Materiais



PROCESSO N.º 388/2010

NOME	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Maristela Piovezan Maurer	Bacharel em Ciências Contábeis Curso de Balanced Scorecard, de Formação em Consultoria MBA Hotelaria, Turismo e Entretenimento	Administração de Marketing - MKT Gestão Orçamentária
Thais Regina Pelanda	Enfermagem Especialização em Enfermagem do Trabalho (não concluído)	Higiene e Segurança no Trabalho

15. Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 78, 227, 261 a 265.

16. Práticas Profissionais

As práticas profissionais estão descritas às folhas 118.

17 . Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo nº 12/2010, do NRE da área Metropolitana Sul, integrada pelos Técnicos Pedagógicos da SEED e do NRE: Stela Maria Silva Celli – Pedagoga, Ana Maria Alberton – Licenciada em Geografia, Soraia de Fátima Henriques Saleh – Licenciada em Química e como perita Andréia Borges Burigo Ramos – Bacharel em Administração emitiu o Laudo Técnico Favorável à autorização de funcionamento do referido Curso, de acordo com a Deliberação nº 09/06-CEE. (248 a 260)

Laudo Técnico da Comissão Verificadora

Após averiguar, em processo formal e “in loco” as condições do desempenho escolar do Estabelecimento de Ensino quanto a SOLICITAÇÃO DO CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO somos de parecer FAVORÁVEL para o referido pedido.

Laudo Conclusivo da Perita

(...)

O estabelecimento tem salas adequadas, com ventilação e boa luminosidade. Possui laboratório de informática em rede, possui também projetor (data show), secretaria, sala de professores, sala de direção acadêmica. A biblioteca possui alguns livros da área específica de Administração, ficando desta forma a sugestão da ampliação da mesma.



PROCESSO N.º 388/2010

Quanto ao corpo docente, todos são devidamente habilitados para as disciplinas que devem lecionar. Os recursos pedagógicos atendem a proposta pedagógica do estabelecimento.

Meu laudo é de PARECER FAVORÁVEL ao CREDENCIAMENTO DA INSTITUIÇÃO E AUTORIZAÇÃO DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (...), pois o mesmo apresenta todas as condições de funcionamento.

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e o Parecer n.º 039/10 – DET/SEED, somos pelo credenciamento do Centro de Educação Profissional – UNIFAZ, do município de Fazenda Rio Grande, para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e votamos pela autorização de funcionamento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, carga horária de 800 horas, 50 vagas por turma, período mínimo de integralização do curso de um ano, regime de matrícula modular, oferta subsequente ao Ensino Médio, modalidade de oferta presencial, mantido pelo ITESC – Instituto Técnico Profissional São Carlos Ltda.

Com o ato autorizatório ficará o Estabelecimento de Ensino credenciado para a oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio pelo prazo de 05 (cinco) 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.

Recomenda-se que a formação pedagógica da coordenação e docentes do curso seja ação a ser implementada pela Mantenedora.

A Instituição de Ensino deverá tomar as devidas providências quanto ao registro “on-line” no SISTEC – Sistema de Informação e Supervisão da Educação Profissional e Tecnológica.

Encaminhe-se:

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

b) o processo ao Estabelecimento de Ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N.º 388/2010

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.
Curitiba, 08 de junho de 2010.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Darci Perugine Gilioli
Presidente da CEB