



PROCESSO N° 1378/2009

PROTOCOLO N.º 10.127.766-6

PARECER CEE/CEB N.º 609/10

APROVADO EM 10/06/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: COLÉGIO ESTADUAL PAIÇANDU-ENSINO FUNDAMENTAL,
MÉDIO E NORMAL.

MUNICÍPIO: PAIÇANDU

ASSUNTO: Pedido de Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em
Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Integrado
ao Ensino Médio.

RELATORA: SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI

I – RELATÓRIO

Pelo Ofício n° 4945/2009-GS/SEED, de 30/11/09 (fls. 372), a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente protocolado em 30/11/2009, no NRE de Maringá, de interesse do Colégio Estadual Paçandu – Ensino Fundamental, Médio e Normal, do município de Paçandu, que por sua Direção solicita Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, Integrado ao Ensino Médio.

2 – Da Instituição de Ensino

O Estabelecimento de Ensino está localizado à Rua Santos Dumont, n° 521, Centro, no município de Paçandu e tem como Entidade Mantenedora o Governo do Estado do Paraná.

Foi credenciado para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio com base no Parecer n.º 369/09-CEE/CEB-PR, de 02/09/2009 face à autorização do Curso Técnico em Administração, Integrado ao Ensino Médio.

3 – Dados Gerais do Curso

Curso: Técnico em Administração.

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.

Forma: Integrado.

Carga Horária total do curso: 3.333 horas.

Regime de funcionamento: de 2ª a 6ª feira, no período noturno.

Regime de matrícula: anual

Número de vagas: 40 alunos por turma

Período de integralização do curso: mínimo de 04 anos

Requisitos de Acesso: egressos do Ensino Fundamental.

Modalidade de Oferta: presencial



PROCESSO N° 1378/2009

4 – Justificativa

O Curso Técnico em Administração visa o aperfeiçoamento na concepção de uma formação técnica que articule trabalho, cultura, ciência e tecnologia como princípio que sintetizem todo o processo formativo. O plano ora apresentado teve como eixo orientador a perspectiva de uma formação profissional como constituinte da integridade do processo educativo.

Assim, os três componentes curriculares: base nacional comum, parte diversificada e parte específica integram-se e articulam-se garantindo que os saberes científicos e tecnológicos sejam a base da formação técnica. Por outro lado, as ciências humanas e sociais permitirão que o técnico em formação se compreenda como sujeito histórico que produz sua existência pela interação consciente com a realidade construindo valores, conhecimentos e cultura.

O Curso Técnico em Administração vem ao encontro da necessidade da formação do técnico numa perspectiva de totalidade e constitui-se numa atividade com crescente exigência de qualificação.

A organização dos conhecimentos, no Curso Técnico em Administração, enfatiza o resgate da formação humana onde o aluno, como sujeito histórico, produz sua existência pelo enfrentamento consciente da realidade, produzindo valores de uso, conhecimentos e cultura por sua ação criativa. (fls.43)

5 – Objetivos

- a) Organizar experiências pedagógicas que levem à formação de sujeitos críticos e conscientes, capazes de intervir de maneira responsável na sociedade em que vivem.
- b) Oferecer um processo formativo que assegure a integração entre a formação geral e a de caráter profissional de forma a permitir tanto a continuidade nos estudos como a inserção no mundo do trabalho.
- c) Articular conhecimentos científicos e tecnológicos das áreas naturais e sociais estabelecendo uma abordagem integrada das experiências educativas.
- d) Oferecer um conjunto de experiências teóricas e práticas na área com a finalidade de consolidar o “saber fazer”.
- e) Destacar em todo o processo educativo a importância da preservação dos recursos e do equilíbrio ambiental.
- f) Propiciar conhecimentos teóricos e práticos amplos para o desenvolvimento de capacidade de análise crítica, de orientação e execução de trabalho na área de administração.
- g) Formar profissionais críticos, reflexivos, éticos, capazes de participar e promover transformação no seu campo de trabalho, na sua comunidade e na sociedade na qual está inserido. (fls.44)



PROCESSO N° 1378/2009

6 – Perfil Profissional de Conclusão do Curso

O Técnico em Administração domina conteúdos e processos relevantes do conhecimento científico, tecnológico, social e cultural utilizando suas diferentes linguagens, o que lhe confere autonomia intelectual e moral para acompanhar as mudanças, de forma a intervir no mundo do trabalho. 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 da informática básica, como suporte às operações organizacionais. (fls. 136)

7 – Articulação com o Setor Produtivo

Os Termos de Convênios e Cooperação Técnica estão anexados às fls. 120 a 122.

- Tessuti Estofados Imp. Esp. Ltda;
- Atos - INCOMESC - Ind. Com. de Móveis para Escritório Ltda;
- Prefeitura Municipal de Paiçandu.



PROCESSO N° 1378/2009

8 – Organização Curricular

Matriz Curricular (fls. 117)

| Estabelecimento: COL. EST. PAIÇANDU – ENS. FUND. MÉD. E NORMAL | | | | | | | [Prot. Geral] |
|--|---|-----------|-----------|---|-----------|-------------|---------------|
| Município: PAIÇANDU | | | | | | | |
| Curso: TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO | | | | | | | |
| Forma: INTEGRADA | | | | Implantação gradativa a partir do ano: 2010 | | | |
| Turno: NOITE | | | | Carga Horária: 4000 horas/aula - 3333 horas | | | |
| Módulo: 40 | | | | Organização: Seriada | | | |
| DISCIPLINAS | | SÉRIES | | | | hora/ | hora |
| | | 1° | 2° | 3° | 4ª | | |
| 1 | ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA | | 2 | | | 80 | 67 |
| 2 | ADMINISTRAÇÃO DE PRODUÇÃO/MATERIAIS | | | | 3 | 120 | 100 |
| 3 | ARTE | | 2 | | | 80 | 67 |
| 4 | BIOLOGIA | | | 3 | 2 | 200 | 167 |
| 5 | COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL | 2 | | | | 80 | 67 |
| 6 | CONTABILIDADE | | | | 2 | 80 | 67 |
| 7 | EDUCAÇÃO FÍSICA | 2 | 2 | 2 | 2 | 320 | 267 |
| 8 | ELABORAÇÃO /ANÁLISE DE PROJETOS | | | | 2 | 80 | 67 |
| 9 | FILOSOFIA | 2 | 2 | 2 | 2 | 320 | 267 |
| 10 | FÍSICA | | | 2 | 2 | 160 | 133 |
| 11 | GEOGRAFIA | 2 | 2 | | | 160 | 133 |
| 12 | GESTÃO DE PESSOAS | | | 3 | | 120 | 100 |
| 13 | HISTÓRIA | 2 | 2 | | | 160 | 133 |
| 14 | INFORMÁTICA | 2 | 2 | | | 160 | 133 |
| 15 | INTRODUÇÃO A ECONOMIA | | | 3 | | 120 | 100 |
| 16 | LEM: INGLÊS | | | 2 | 2 | 160 | 133 |
| 17 | LÍNGUA PORTUGUESA E LITERATURA | 2 | 2 | 3 | 2 | 360 | 300 |
| 18 | MARKETING | | | | 2 | 80 | 67 |
| 19 | MATEMÁTICA | 2 | 2 | 3 | 2 | 360 | 300 |
| 20 | NOÇÕES DE DIREITO E LEGISLAÇÃO SOCIAL DO TRABALHO | | | 3 | | 120 | 100 |
| 21 | ORGANIZAÇÃO, SISTEMAS E MÉTODOS | 2 | | | | 80 | 67 |
| 22 | QUÍMICA | 2 | 2 | | | 160 | 133 |
| 23 | SOCIOLOGIA | 2 | 2 | 2 | 2 | 320 | 267 |
| 24 | TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO | 3 | | | | 120 | 100 |
| TOTAL | | 25 | 25 | 25 | 25 | 4000 | 3333 |



PROCESSO N° 1378/2009

9 – Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Este curso não prevê aproveitamento de estudos (fls. 118).

10 – Critérios de Avaliação

(...)

A avaliação será expressa por notas, sendo a mínima para aprovação - 6,0 (seis vírgula zero). (fls. 118)

11 – Plano de Avaliação do Curso

O Curso será avaliado com instrumentos específicos, construídos pelo apoio pedagógico do estabelecimento de ensino para serem respondidos (amostragem de metade mais um) por alunos, professores, pais de alunos, representante(s) da comunidade, conselho escolar, APMF.

Os resultados tabulados serão divulgados, com alternativas para solução. (fls. 123)

12 – Certificação

O aluno ao concluir o curso receberá o Diploma de Técnico em Administração.

13 – Corpo Docente

| NOME | FORMAÇÃO | DISCIPLINA |
|--------------------------|---------------------------|---|
| Lígia Nazareth Fernandes | Bacharel em Administração | - Coordenadora de Curso |
| Carlos Henrique Comini | Bacharel em Administração | - Administração Financeira e Orçamentária - Administração de Produção e Materiais - Gestão de Pessoas - Marketing - Teoria Geral da Administração |
| Edna Maria G. Bezerra | Lic. Artes Plásticas | - Arte |
| Maria Inês Versari | Lic. Ciências Biológicas | - Biologia |
| Edimeire Trombeli | Psicologia | Comportamento Organizacional |
| Sandra Estela Berto | Bach. Ciências Contábeis | Contabilidade |
| Adriana Valéria Fantin | Lic. Educação Física | - Educação Física |
| João Carlos Ruiz | Bach. Ciências Econômicas | - Elaboração e Análise de Projetos - Introdução a Economia |



PROCESSO N° 1378/2009

| NOME | FORMAÇÃO | DISCIPLINA |
|----------------------------|--------------------------------|---|
| Ana Cibele Ap.R. Fernandes | Lic. Filosofia | - Filosofia |
| Dalle C. V. C. Polônio | Lic. Física | - Física |
| Marcio Reis Tavares | Lic. Geografia | - Geografia |
| Eliana Wolfart | Lic. História | - História |
| Ana Cristina do N. Versari | Lic. Letras/Inglês | - LEM - Inglês |
| Rita Lee Ap. Quiles | Lic em Letras | - Língua Portuguesa e Literatura |
| Rosa Maria Marques | Lic Matemática | - Matemática |
| Anísio Monteschio Júnior | Direito | - Noções de Direito e Leg. Social do Trabalho |
| Alessandra Ap. Carnauba | Ciências Contábeis | - Org. Sistemas e Métodos |
| Carla Cristina O. de Souza | Química | - Química |
| Regiane Cristina Lagemann | Ciências Sociais e Pedagogia | - Sociologia |
| Rita de Cassia dos S. Dias | Tec. em Processamento de Dados | - Informática |

14 – Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às fls. 173 a 249.

15 – Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pelo Ato Administrativo n.º 439/2009, do NRE de Maringá, integrada pelas Técnicas do NRE, Rosângela Martins Nabão– Graduada em Letras, Maria Aparecida Guermandi – Graduada em Pedagogia e como perita Wilma Ramos da Silva – Bacharel em Administração, emitiu o Laudo Técnico favorável à Autorização de Funcionamento do referido Curso.

O Relatório da Comissão de Verificação apresenta as seguintes informações:

(...)

Após análise dos documentos constantes no processo, da Proposta Pedagógica, da verificação "*in loco*" (condições dos recursos físicos, materiais e humanos), constatamos a veracidade das declarações e as condições necessárias para o funcionamento do curso em atendimento à Deliberação n° 09/06-CEE/PR.

Isto posto, somos de parecer favorável à solicitação, a partir do ano letivo de 2010, [...].



PROCESSO N° 1378/2009

Laudo Técnico do Perito

(...)

Durante a verificação ficou constatada a condição satisfatória, tanto no espaço físico (salas de aula, biblioteca, laboratórios), quanto com relação aos equipamentos e acervo bibliográfico (devidamente catalogado e carimbado), [...].

Quanto aos recursos humanos, verificamos que há no município pessoal habilitado para atuarem como docentes nas disciplinas, em especial as de formação específica e que o coordenador de curso é graduado na área, com experiência neste campo de atuação, pois vem atuando neste setor por vários anos e assim terá condições de acompanhar todo o desenvolvimento da proposta pedagógica do curso em pauta junto aos professores.

O estabelecimento de ensino possui espaço físico específico para a biblioteca, suprido por acervo bibliográfico mínimo para atender a demanda do Curso e devidamente catalogada com dados da Instituição de Ensino. Possui também dois laboratórios de Informática, sendo um denominado de "Paraná Digital" com terminais devidamente instalados e o denominado de "PROINFO" cujo, equipamento encontra-se listado no Plano de Curso.

As salas de aula do estabelecimento são adequadas, supridas com equipamentos multimídia, possuindo boa iluminação e ventiladas.

O Plano de Curso e a Proposta Pedagógica estão articulados para o bom desenvolvimento do processo pedagógico.

Sendo assim, sou de **Parecer Favorável à Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Administração, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios**, forma **Integrado** ao Ensino Médio no **Colégio Estadual Paçandu - EFMN**, do município de **Paçandu**.
(Grifo no original. fls. 361).

Consta às fls. 33 o protocolado n° 9.729.654-5 de encaminhamento à mantenedora, solicitando providências quanto ao Relatório de Vistoria do Corpo de Bombeiros.

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e o Parecer n.º 609/09-DET/SEED, aprovamos o Plano do Curso Técnico em Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Integrado ao Ensino Médio, e votamos pela autorização de funcionamento do referido curso, carga horária total de 3.333 horas, período mínimo de integralização do curso de 04 (quatro) anos, regime de matrícula anual, 40 vagas por turma, presencial, do Colégio Estadual Paçandu – Ensino Fundamental, Médio e Normal, do município de Paçandu, mantido pelo Governo do Estado do Paraná, conforme estabelecido na Deliberação n° 09/06 – CEE/PR.



PROCESSO N° 1378/2009

Determina-se à mantenedora que:

a) sejam tomadas as providências necessárias apontadas neste Parecer;

b) a formação pedagógica da coordenação e dos docentes seja ação a ser implementada.

Determina-se à Instituição de ensino que quanto aos critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores deverá proceder conforme estabelecido no inciso IX da Deliberação n° 09/06-CEE/PR.

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;

b) os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso sejam incorporados ao 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, 10 de junho de 2010.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Darci Perugine Gilioli
Presidente da CEB