

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 19.616.401-4

DATA: 18/10/2022

PARECER CEE/CEMEP N.º 597/2023

APROVADO EM 12/09/2023

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

INTERESSADO: CENTRO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL PROZ

MUNICÍPIO: LONDRINA

ASSUNTO: Pedido de autorização definitiva para o funcionamento do Curso Técnico em Recursos Humanos - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, presencial com até 20% de atividades não presenciais.

RELATORA: CHRISTIANE KAMINSKI

EMENTA: Autorização definitiva para o funcionamento do Curso Técnico em Recursos Humanos - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, presencial com até 20% de atividades não presenciais. Parecer favorável. O prazo de autorização está especificado no quadro indicado no Voto. Determinações à mantenedora e à instituição de ensino citadas, para que assegurem o cumprimento das exigências constantes nas Deliberações CEE/PR n.º 03/2013 e n.º 03/2022, em especial, à manutenção do Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros e da Licença Sanitária, atualizados.

I - RELATÓRIO

A Secretaria de Estado da Educação (Seed) encaminhou a este Conselho Estadual de Educação (CEE) o expediente protocolado no Núcleo Regional de Educação de Londrina, de interesse da instituição de ensino citada, pelo qual solicitou a autorização definitiva para o funcionamento do Curso Técnico em Recursos Humanos - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, presencial com até 20% de atividades não presenciais.

Esta instituição de ensino possui o credenciamento para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nos termos da Deliberação CEE/PR n.º 03/2013.

A Comissão de Verificação, regularmente instituída por Ato Administrativo, após análise dos documentos e verificação *in loco*, emitiu Relatório Circunstanciado.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 19.616.401-4

O Departamento de Educação Profissional - DEP/Deduc/Seed e a Coordenação de Estrutura e Funcionamento - CEF/DNE/Seed analisaram o Relatório Circunstanciado da Comissão de Verificação e emitiram os seus respectivos pareceres técnicos favoráveis à autorização do curso técnico, definitivo.

II - MÉRITO

Trata-se do pedido de autorização definitiva para o funcionamento do Curso Técnico em Recursos Humanos - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, presencial com até 20% de atividades não presenciais.

A matéria está regulamentada no Título II, Capítulo IV, da Deliberação CEE/PR nº 03/2013, que trata da autorização de cursos.

Esta instituição de ensino obteve a autorização para o funcionamento do curso técnico em Recursos Humanos – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, de forma provisória, pela Resolução Secretarial n.º 6898/2022, de 28/10/2022, pelo prazo de um ano de 01/11/2022 a 01/11/2023.

A Comissão de Verificação, seguindo as determinações das Deliberações deste CEE/PR, analisou os documentos da instituição de ensino e efetuou a verificação *in loco*, constatou a veracidade das declarações, dos documentos e a existência de condições de funcionamento, pedagógicas, de infraestrutura física e de recursos humanos, para a autorização de funcionamento do referido curso e emitiu Relatório Circunstanciado, do qual destacamos as seguintes informações:

[...]

Justificativa para a implantação do curso:

Diante deste cenário a Proz, manifesta sua intenção de oferecer o curso Técnico em região com o desenvolvimento de conhecimentos, saberes e competências profissionais mais complexas para atender a nova realidade do mundo do trabalho que se torna mais exigente a cada dia. O PROZ, preocupado com a qualidade do profissional que atuará nos serviços públicos, privados e filantrópicos de saúde, constatou a necessidade de instalar o Curso Técnico em RECURSOS HUMANOS, dando oportunidade a um número maior de interessados e a formação adequada para ocupar os postos de trabalho existentes no mercado. Segundo Chiavenato, “As pessoas proporcionam a inteligência, a vida, o dinamismo, a razão e o conhecimento que se traduzem em decisões e ações eficazes. Saber escolher as pessoas, como capacitá-las, orientá-las, impulsioná-las, dar-lhes condições de participação engajamento constituem a base fundamental do êxito empresarial.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 19.616.401-4

INFRAESTRUTURA FÍSICA E ADMINISTRATIVA DA INSTITUIÇÃO

O Centro de Educação Profissional PROZ possui instalações equipadas para as necessidades dos cursos que oferece, contando com salas de aula e laboratórios para as aulas teórico-práticas dos cursos oferecidos.

A instituição de ensino possui acessibilidade aos seus estudantes, contando com banheiros adaptados, rampas de acesso com corrimões e elevador.

As pinturas externas e internas, apresentam ótimo estado de conservação.

As condições de higiene, salubridade e saneamento, estão adequadas para o atendimento da comunidade escolar.

A iluminação do prédio também está adequada para o período de atendimento dos alunos matriculados. Para garantir a segurança, a instituição dispõe de extintores, luzes de emergência e placas de sinalização.

- Biblioteca

A biblioteca conta com um acervo físico específico e atualizado de livros técnicos e periódicos e área de estudo livre. A biblioteca virtual está organizada em parceria com a Pearson Education (acervo virtual), com mais de 7500 títulos, que são disponibilizados para acesso aos alunos. Tanto o acervo físico como o digital contêm vídeos com temas atualizados e pertinentes ao perfil profissional. A metragem é de 17,4m², com capacidade para 09 alunos (fls. 453 à 476). Possui 5 computadores, 1 mesa redonda com 3 cadeiras, 3 extintores (água, pó químico e CO₂) 1 estante com livros técnicos: Enfermagem, Farmácia, Desenvolvimento de Sistemas, Administração, Logística, Recursos Humanos, Estética e Radiologia.

- Acessibilidade

Apresenta estrutura de acessibilidade com banheiros seguindo as normas da ABNT 9050/20 e elevador para alunos com necessidades especiais.

- Laboratório de Informática 51,33 m² com capacidade para 40 alunos

Os equipamentos e materiais destinados para as aulas práticas são: - 20 Notebooks; - 14 APC Estabilizadores Cubic 300W com 4 tomadas; - 21 mesas de trabalho 1,0 x 0,6 m; - 43 cadeiras POP; - 02 Ar condicionados; - 01 D-Link Switch Web Smart 24x 10/100Mbps RJ45+2x10/100/1000Mbps RJ45+2x Combo (RJ45 ou Fibra); - 01 Rack.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 19.616.401-4

Laudo Técnico da Perita, Bacharela em Administração:

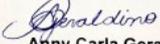
[...]

Possui laboratório de informática para utilização do curso técnico em Administração com equipamentos em qualidade satisfatória para atender as demandas do curso. A instituição também disponibiliza aos alunos material didático na forma física e virtual.

Os alunos têm à disposição biblioteca física e virtual com volumes técnicos específicos em quantidade satisfatória para o atendimento e pesquisa.

Sendo assim, sou de **parecer favorável** para a Autorização do curso Técnico em questão.

Londrina, 20 de junho de 2023.


Anny Carla Geraldino
Bacharela em Administração
R.G. 7258586-0

Dados Gerais

Habilitação profissional: Técnico em Recursos Humanos

Eixo tecnológico: Gestão e Negócios

Forma: Concomitante e/ou Subsequente

Carga horária: 880 horas

Regime de funcionamento: 2º a sábado, nos turnos da manhã, tarde e noite

Regime de matrícula: Modular

Número de vagas: mínimo de 20 alunos

Período de integralização do curso: Mínimo de 01 ano e máximo de 05 anos

Requisitos de acesso: Matriculado na 2º série do Ensino Médio e idade mínima de 16 anos no ato da matrícula em qualquer módulo e conclusão do Ensino Médio para a forma subsequente.

Modalidade de oferta: presencial, com até 20% de atividades não presenciais nos turnos da manhã, tarde e noite

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 19.616.401-4

Perfil Profissional de Conclusão de Curso

O **Técnico em Recursos Humanos** será habilitado para:

- Organizar rotina diária dos processos de gestão de pessoas inerentes à relação de emprego/trabalho existente entre empresa e empregado, bem como documentos da área de recursos humanos.
- Processar cálculos de folha de pagamento.
- Registrar informações governamentais, de fiscalizações, de processos trabalhistas e de auditoria interna em recursos humanos.
- Organizar e realizar ações de recrutamento e seleção.
- Realizar atividades diárias para desenvolvimento de pessoas e retenção de talentos.
- Organizar rotinas relativas às políticas de remuneração e cargos.
- Realizar atividades relativas à concessão de benefícios.
- Acompanhar e organizar processos administrativos de higiene e segurança do trabalho.
- Organizar e realizar ações de inclusão de Pessoas com Deficiência (PCDs) no ambiente de trabalho.

Saídas Intermediárias:

O perfil da **Qualificação Profissional**

1. Qualificação Profissional Técnica em **Assistente Administrativo** prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica:

- Executar operações administrativas, utilizando sistemas de informação e comunicação aplicando conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, seja operacional, de coordenação, de chefia intermediária, seja de direção superior, sob orientação.
- Elaborar planilhas de estatísticas e análises de dados na construção de relatórios e documentos diversos, auxiliando na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões, com visão empreendedora e inovadora, valorizando a responsabilidade, a sustentabilidade socioambiental, a qualidade de vida e a ética profissional.

2. Qualificação Profissional Técnica em **Assistente de Recursos Humanos** prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica:

- Acompanhar toda a rotina do setor de administração de pessoal; desde os imputes de informação, conferência e validação da folha de pagamento e seus reflexos, auxílio no desenvolvimento de políticas de remuneração, PLR, plano de cargos e salários, sempre em consonância com as legislações e jurisprudências vigentes, seguindo os protocolos e garantindo um serviço de excelência.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 19.616.401-4

3. Qualificação Profissional Técnica em **Assistente de Pessoal** prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica:

- Contribuir para diagnosticar fontes de recrutamento e auxiliar na definição de técnicas de seleção de pessoal, realizar todo o processo de definição do escopo da vaga com o solicitante, perfil e informações adicionais, escolha do método de recrutamento, divulgação da vaga, triagem de currículos e o desenvolvimento e aplicação de todas as etapas de seleção de pessoal até o fechamento e direcionamento do candidato escolhido para preencher a vaga.

Certificados e Diploma

Ao concluir o módulo Gestão e Tecnologias o aluno receberá o Certificado de **Qualificação Profissional de Assistente Administrativo**.

Ao concluir o módulo Recursos Humanos o aluno receberá o Certificado de **Qualificação Profissional de Assistente de Recursos Humanos**.

Ao concluir o módulo Recrutamento e Seleção de Pessoas o aluno receberá o Certificado de **Qualificação Profissional de Assistente de Pessoal**.

Diploma: o aluno ao concluir com sucesso o Curso Técnico em Recursos Humanos, Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, conforme organização curricular aprovada, receberá o Diploma de **Técnico em Recursos Humanos**.

Não há pré-requisitos entre os módulos - o aluno poderá cursá-los de forma independente e sem sequência pré-definida.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 19.616.401-4

MATRIZ CURRICULAR

NRE: Londrina									
Instituição de Ensino: Centro de Educação Profissional Proz									
Endereço: Avenida Rio de Janeiro, 303 - Centro - Londrina - CEP 86.010-150									
Entidade Mantenedora: ESSA Educacao Profissional S.A.									
Curso: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS									
Ano de Implantação: 2023	Forma: Concomitante e/ou Subsequente				Carga Horária: 880 horas				
Organização: Modular	Turno: Manhã / Tarde / Noite				Modalidade: Presencial com até 20% de atividades não presenciais				
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS									
MÓDULOS	COMPONENTES CURRICULARES	CH	CH	CH	CH	CH	CH	QUALIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS	
GESTÃO E TECNOLOGIAS	Competências Digitais	50						Qualificação Profissional de Assistente Administrativo	
	Estatística e Análises de Dados	35							
	Empreendedorismo e Inovação Sustentável	50							
	Educação Corporativa e Comportamental	25							
CARGA HORÁRIA		160							
RECURSOS HUMANOS	Legislação Trabalhista e Tributária		50					Qualificação Profissional de Assistente de Recursos Humanos	
	Remuneração - Cargos e Salários		50						
	Administração de Pessoal		60						
CARGA HORÁRIA			160						
TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Avaliação de Desempenho e Retenção de Talentos			50					
	Gestão por Competências e Diagnóstico Organizacional			50					
	Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas			60					
CARGA HORÁRIA				160					
ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL	Liderança, Criatividade e Tomada de Decisão				50				
	Mediação de Conflitos e Negociação				50				
	Business Partner - RH Parceiro				60				
CARGA HORÁRIA					160				
RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAS	Marketing Pessoal e Gestão de Carreira					50		Qualificação Profissional de Assistente de Pessoal	
	Cultura, Ética e Clima Organizacional					50			
	Recrutamento e Seleção de Pessoas					60			
CARGA HORÁRIA						160			
PRÁTICA PROFISSIONAL							80		
CARGA HORÁRIA DOS MÓDULOS		160	160	160	160	160			
CARGA HORÁRIA TOTAL DOS MÓDULOS								800	
CARGA HORÁRIA DE PRÁTICA PROFISSIONAL								80	
CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO								880	
Oferta de até 20% de atividades não presenciais conforme CNCT e Deliberação nº03/2022 – CEE/PR									

A Matriz Curricular atende as normas deste Conselho e possui as informações devidamente apresentadas. A coordenação do curso possui graduação para a respectiva função e os docentes estão habilitados para os componentes curriculares indicados.

A Chefia do referido Núcleo Regional de Educação, por meio do Termo de Responsabilidade, ratificou as informações contidas no Relatório Circunstanciado e registrou o compromisso de zelar pelo cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais atos normativos vigentes no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

O Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros expirou em 08/08/2023, com o processo em trâmite e a Licença Sanitária tem vigência até 26/09/2024.

Em síntese, após análise deste protocolado, constatou-se que a instituição de ensino citada apresenta as condições básicas para a autorização do funcionamento do referido curso.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 19.616.401-4

III - VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, somos favoráveis à autorização definitiva para o funcionamento do Curso Técnico em Recursos Humanos – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, presencial com até 20% de atividades não presenciais, no Centro de Educação Profissional Proz, do município de Londrina, mantido por ESSA – Educação Profissional S/A, de acordo com o estabelecido na Deliberação CEE/PR n.º 03/2013 e conforme quadro abaixo:

ATO DE CREDENCIAMENTO DEFINITIVO	AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO
N.º 5927/2023, de 28/08/2023, De 15/10/2023 a 14/10/2033	Pelo prazo de 01 ano, a partir de 02/11/2023.

A mantenedora e a instituição de ensino citadas deverão:

a) assegurar o cumprimento das normas e prazos, constantes nas Deliberações CEE/PR n.º 03/2013 e n.º 03/2022, nas futuras solicitações dos atos oficiais, para o adequado funcionamento da instituição e de seus cursos com especial atenção à manutenção da Licença Sanitária e do Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros, atualizados;

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

c) incorporar os procedimentos didáticos pedagógicos apresentados no Plano de Curso ao Regimento Escolar.

Encaminhe-se este Parecer à Secretaria de Estado da Educação, para a expedição do ato de autorização definitiva para o funcionamento do Curso Técnico em Recursos Humanos – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, presencial com até 20% das atividades não presenciais.

É o Parecer.

Christiane Kaminski
Relatora

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 19.616.401-4

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 12 de setembro de 2023.

Gilmara Ana Zanata
Presidente da CEMEP, em exercício.