

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 17,4m<sup>2</sup>, com capacidade para 09 alunos (fls. 453 à 476). Possui 5 computadores, 1 mesa redonda com 3 cadeiras, 3 extintores (água, pó químico e CO<sub>2</sub>) 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 m<sup>2</sup> 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:

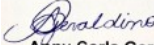
[...]

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**

<b>NRE:</b> Londrina								
<b>Instituição de Ensino:</b> Centro de Educação Profissional Proz								
<b>Endereço:</b> Avenida Rio de Janeiro, 303 - Centro - Londrina - CEP 86.010-150								
<b>Entidade Mantenedora:</b> ESSA Educacao Profissional S.A.								
<b>Curso:</b> TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS								
<b>Ano de Implantação:</b> 2023	<b>Forma:</b> Concomitante e/ou Subsequente			<b>Carga Horária:</b> 880 horas				
<b>Organização:</b> Modular	<b>Turno:</b> Manhã / Tarde / Noite			<b>Modalidade:</b> Presencial com até 20% de atividades não presenciais				
<b>TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS</b>								
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						
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>160</b>						
RECURSOS HUMANOS	Legislação Trabalhista e Tributária		50					Qualificação Profissional de Assistente de Recursos Humanos
	Remuneração - Cargos e Salários		50					
	Administração de Pessoal		60					
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>160</b>						
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				
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>160</b>						
ESTRATÉGIA ORGANIZACIONAL	Liderança, Criatividade e Tomada de Decisão				50			
	Mediação de Conflitos e Negociação				50			
	Business Partner - RH Parceiro				60			
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>160</b>						
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		
<b>CARGA HORÁRIA</b>		<b>160</b>						
<b>PRÁTICA PROFISSIONAL</b>							80	
<b>CARGA HORÁRIA DOS MÓDULOS</b>		<b>160</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>160</b>	<b>160</b>		
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DOS MÓDULOS</b>		<b>800</b>						
<b>CARGA HORÁRIA DE PRÁTICA PROFISSIONAL</b>		<b>80</b>						
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>		<b>880</b>						
Oferta de até 20% de atividades não presenciais conforme CNCT e Deliberação nº03/2022 – CEE/PR								

*Josemir Zaniboni Rezende*  
RG 4.728.317-5-PR  
Diretor - Unidade Londrina

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:

<b>ATO DE CREDENCIAMENTO DEFINITIVO</b>	<b>AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO</b>
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.