

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 19.616.379-4

DATA: 18/10/2022

PARECER CEE/CEMEP N.º 598/2023

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 Administração - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, presencial com até 20% de atividades não presenciais.

RELATORA: ANA SERES TRENTO COMIN

EMENTA: Autorização definitiva para o funcionamento do Curso Técnico em Administração - 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 Administração - 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 19.616.379-4

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 Administração - 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 Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, de forma provisória, pela Resolução Secretarial n.º 6897/2022, 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 Administração, visto a oportunidade de ampliação do acesso a formação profissional na 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 mercado de trabalho para administração é amplo e abrange todos os setores, por isso é uma área promissora independentemente da situação econômica do país. Empresas que tradicionalmente contratavam apenas profissionais de áreas técnicas percebem a necessidade de preencher cargos administrativos e de negócios, como compras, logística, marketing, finanças e recursos humanos, com formação na área e dotados de visão estratégica. A carreira de Administração de Empresas possui demanda e potencial, por apresentar alto nível de empregabilidade e oportunidades variadas. Com este foco e diante das perspectivas apontadas, o Curso Técnico em Administração da PROZ foi organizado considerando qualificações específicas voltadas para diferentes segmentos empresariais, considerando um perfil profissional de conclusão generalista.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 19.616.379-4

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.

- 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.

- Acessibilidade

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

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 19.616.379-4

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 Administração

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 19.616.379-4

Perfil Profissional de Conclusão de Curso

O **Técnico em Administração** será habilitado para:

- Executar operações administrativas de planejamento, pesquisas, análise e assessoria no que tange à gestão de pessoal de materiais e produção, de serviços, à gestão financeira, orçamentária e mercadológica.
- Utilizar sistemas de informação e aplicar conceitos e modelos de gestão em funções administrativas, sejam operacionais, de coordenação, de chefia intermediária seja de direção superior, sob orientação.
- Elaborar orçamentos, fluxos de caixa e demais demonstrativos financeiros.
- Elaborar e expedir relatórios e documentos diversos.
- Auxiliar na elaboração de pareceres e laudos para tomada de decisões.

Saídas Intermediárias:

O perfil da **Qualificação Profissional**

1. Qualificação Técnica de Nível Médio de **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 Técnica de Nível Médio de **Assistente de Logística** prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica:

- Operacionalizar o processo de compras de insumos, estocagem das matérias-primas, processos de produção e distribuição de produtos acabados para os pontos de venda, de acordo com a estratégia empresarial, obedecendo a critérios de rentabilidade, de padronização e de segurança ao longo de todo o processo logístico.

3. Qualificação Técnica de Nível Médio de **Assistente de Marketing** prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica:

- Acompanhar e fornecer ajuda no relacionamento da empresa com o cliente, com base em conceitos de marketing digital e E-Commerce, consolidando a inteligência competitiva e de mercado como estratégias competitivas de negócio, com o objetivo de assegurar a fidelização dos clientes, integrando os recursos digitais, como as plataformas digitais, ferramentas de otimização de resultados e valor que refletem aumento contínuo do valor empresarial.

4. Qualificação Técnica de Nível Médio de **Auxiliar Financeiro** prevê o desenvolvimento da seguinte competência específica:

- Levantar e fornecer informações subsidiárias ao processo decisório, com base na compreensão do conjunto da função contábil e financeira, das atividades desenvolvidas na administração financeira e tributária e na sua relação com as demais áreas, visando à sustentabilidade dos negócios através da consolidação da saúde financeira da empresa.

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 19.616.379-4

5. Qualificação Técnica de Nível Médio em **Auxiliar 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.

Certificados e Diploma

Ao concluir o módulo de Gestão e Tecnologia, o aluno receberá o Certificado de **Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio em Assistente Administrativo**.

Ao concluir o módulo de Logística, o aluno receberá o Certificado de **Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio em Assistente de Logística**.

Ao concluir o módulo de Marketing, o aluno receberá o Certificado de **Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio em Assistente de Marketing**.

Ao concluir o módulo de Finanças, o aluno receberá o Certificado de **Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio em Auxiliar Financeiro**.

Ao concluir o módulo de Recursos Humanos, o aluno receberá o Certificado de **Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio em Auxiliar de Recursos Humanos**.

Diploma:

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

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 19.616.379-4

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 ADMINISTRAÇÃO								
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 ADMINISTRAÇÃO								
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						
LOGÍSTICA	Logística Integrada		50					Qualificação Profissional de Assistente de Logística
	Gestão de Processos		50					
	Produção e Administração de Materiais		60					
CARGA HORÁRIA		160						
MARKETING	Marketing Digital e E-Commerce			50				Qualificação Profissional de Assistente de Marketing
	Inteligência Competitiva e de Mercado			50				
	Plataformas de Mídias Sociais			60				
CARGA HORÁRIA		160						
FINANÇAS	Economia e Mercado				50			Qualificação Profissional de Auxiliar Financeiro
	Contabilidade e Custos				50			
	Matemática e Análise Financeira				60			
CARGA HORÁRIA		160						
RECURSOS HUMANOS	Legislação Trabalhista e Tributária					50		Qualificação Profissional de Auxiliar de Recursos Humanos
	Remuneração - Cargos e Salários					50		
	Administração de Pessoal					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 19.616.379-4

III - VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, somos favoráveis à autorização definitiva para o funcionamento do Curso Técnico em Administração – 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 DEFINITIVA
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 Administração – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, presencial com até 20% das atividades não presenciais.

É o Parecer.

Ana Seres Trento Comin
Relatora

E-PROTOCOLO DIGITAL N.º 19.616.379-4

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.

Christiane Kaminski
Presidente da CEMEP