

E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.807.521-7

DATA: 30/06/2021

PARECER CEE/CEMEP Nº 110/2023

APROVADO EM 22/03/2023

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

INTERESSADO: INSTITUTO MONITOR

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, a distância e alteração do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP nº. 456/2017, de 15/08/2017.

RELATOR: JACIR JOSÉ VENTURI

EMENTA: Renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, a distância e alteração do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP nº. 456/2017, de 15/08/2017. O prazo de renovação está especificado no quadro indicado no Voto. Parecer favorável. Determinações à mantenedora e à instituição de ensino, para que assegurem o cumprimento das exigências constantes nas Deliberações CEE/PR nº 03/2013, n.º 11/2021 e n.º 03/2022, com especial atenção à manutenção do Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros atualizado e a renovação do credenciamento que vencerá em 05/11/2023.

I – RELATÓRIO

A Secretaria de Estado da Educação e do Esporte encaminhou a este Conselho o expediente protocolado no Núcleo Regional de Educação de Curitiba, de interesse da instituição de ensino citada, pelo qual solicitou a renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, a distância e alteração do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP nº. 456/17, de 15/08/17.

A instituição de ensino possui o credenciamento, para a oferta da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a distância, nos termos da Deliberação nº 03/13-CEE/PR.

O Curso Técnico em Secretariado obteve a renovação do reconhecimento pela Resolução Secretarial n.º 5404/17, de 17/10/17, com base no

E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.807.521-7

Parecer CEE/CEMEP n.º 456/17, de 15/08/17, pelo prazo de cinco anos, de 07/12/16 a 07/12/21.

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

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.

II - MÉRITO

Trata-se do pedido de renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, a distância e alteração do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n.º. 456/2017, de 15/08/2017.

A matéria está regulamentada no Título II, Capítulo V, da Deliberação CEE/PR n.º 03/2013, que tratam do reconhecimento e da renovação do reconhecimento de cursos.

A Comissão de Verificação, seguindo as determinações das Deliberações deste CEE/PR, e após a verificação *in loco*, constatou a veracidade das declarações e a existência de condições de infraestrutura e pedagógica, para a renovação do reconhecimento do curso e emitiu Relatório Circunstanciado, do qual destacamos:

Criação e Produção de Materiais Didáticos:

A Escola mantém equipe própria de produção dos materiais didáticos para a prática da Educação a Distância, característica do Instituto Monitor desde sua criação. Ao longo dos últimos 5 anos, a Escola procedeu a constantes melhorias e aperfeiçoamento do material didático existente com permanente atualização dos conteúdos e reconstrução em pontos onde os alunos mais apresentaram dúvidas.

Capacitação da Equipe Docente:

Essas capacitações ocorrem ora por meio de encontros presenciais ora a distância, com mídias impressas ou através de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e materiais didáticos disponibilizados em diferentes formatos e suportes, garantindo múltiplas alternativas de acesso à informação e contínua formação. Esses profissionais são capacitados também para atuar em educação a distância e utilizar os sistemas de gerenciamento de alunos e apoio educacional.

Implementação do Sistema de Avaliação:

Para as avaliações presenciais obrigatórias, a direção pedagógica em ação conjunta com o corpo docente, implementou processo de avaliação baseado na Taxonomia de Bloom, estruturada em níveis de complexidade crescente, de forma que “Os processos caracterizados pela taxonomia devem representar resultados de aprendizagem, ou seja, cada categoria taxonômica representa o



E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.807.521-7

que o indivíduo aprende, não aquilo que ele já sabe, assimilado do seu contexto familiar ou cultural.”¹ Nos últimos anos, a equipe de professores da Escola vem participando de treinamentos específicos para a elaboração de itens de avaliação, com base nos critérios definidos. O resultado é a otimização de um banco de questões que possibilita a elaboração aleatória de provas diferentes com um grau de complexidade semelhante. São essas as provas aplicadas nas avaliações presenciais dos alunos.

Atualização do Guia do Aluno

A versão atualizada do Guia contém informações sobre: funcionamento da Escola, detalhes dos cursos, serviços oferecidos no atendimento pedagógico e secretaria escolar, organização dos materiais didáticos do curso, esclarecimentos sobre as avaliações e conclusão dos estudos.

Atualização do Site da Escola:

Atualmente, o aluno tem ampla oferta de serviços através do Portal do Aluno e uma plataforma mais amigável, que amplia o número de usuários. O Instituto Monitor investiu também em novo sistema de gestão, o ERP, que integrará todos os dados e processos em um único sistema, permitindo maior controle sobre pontos vulneráveis da Escola, como a administração de custos, controle fiscal e estoques. A adoção desse sistema põe fim aos vários sistemas que funcionavam de forma isolada, com informações redundantes e não confiáveis. Este sistema trará benefícios aos alunos e professores na realização de tarefas como: o acesso, controle e acompanhamento de mensagens aos professores, o agendamento de provas, a verificação de notas, os envios de materiais aos alunos, entre outros recursos. É no Portal que os alunos têm acesso aos conteúdos online em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

Desenvolvimento de Videoaulas:

Para compor o material didático e novo modelo educacional, a Escola investiu na montagem de um estúdio de gravação para produção de videoaulas. O acervo já possui mais de 3500 videoaulas com temas relevantes e pretende chegar a 6000 até julho de 2022. Os vídeos também são utilizados de forma motivacional para introduzir um novo assunto e despertar assim a curiosidade e a pesquisa por parte do aluno: como simulador de experiências, com uma situação-problema, apresentando um tema específico e orientando sua interpretação, etc

Infraestrutura Pedagógica

A administração pedagógica da Escola participa ativamente da revisão dos materiais didáticos, implementação de ferramentas para o sistema de avaliações, da atualização do LMS (Learning Management System) para gerenciamento das interações online. A participação da Direção da Pedagógica nestas estratégias amplia e valoriza a Diretoria, que tem como objetivo gerir todo processo educacional, envolvendo a concepção de cursos, planejamento educacional e pedagógico, recursos humanos técnico-pedagógicos desde a contratação até a capacitação para a melhoria de resultados, gestão do relacionamento com órgãos educacionais, validação do material didático especializado para EaD e relacionamento com o alunado.

Em relação ao Certificado dos Bombeiros, foi apresentado o Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros – CLCB nº 3.1.01.22.0001134193-50 emitido pela Polícia Militar do Paraná - Corpo de Bombeiros – 1GB – SPCIP CENTRO com validade até 18 de março de 2023, às fls.1016.

E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.807.521-7

A Licença Sanitária, apresentada pela instituição, devidamente emitida pelo Distrito Sanitário Matriz sob o nº 2.200.901/2022, possui validade até 04/04/2027, às fls.1017.

Laudo Pericial da Tecnóloga em Secretariado

(...)

Possui laboratórios para oferta do Curso Técnico em Secretariado, com equipamentos em quantidade satisfatória para as práticas pretendidas e materiais condizentes com a finalidade proposta no Plano de Curso a fim de promover uma aprendizagem técnica de qualidade tais como: espaço físico adequado, laboratórios e multimídia entre outros.

Os itens do plano de curso estão em conformidade com o material disponibilizado e demonstrado em verificação “in loco” pela Direção da escola, em cumprimento à Legislação e Matriz Curricular, compatíveis com as exigências da profissão.

Sobre o acervo bibliográfico, a Instituição possui exemplares técnicos apropriados para o curso, visando empréstimos e consulta local além da Biblioteca Virtual. Aos alunos é disponibilizado um espaço organizado com mesas e cadeiras para acomodações dos estudantes e funcionários. E, o acervo bibliográfico contempla bibliografia específica para o Curso Técnico em Secretariado.

Sendo assim, sou de parecer favorável a Renovação do Reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado e alteração do Plano de Curso Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Forma: Subsequente e/ou Concomitante ao Ensino Médio Modalidade à Distância do Instituto Monitor.

Laudo Pericial EAD, Licenciada em Química, Especialista em Educação a Distância com ênfase na Formação de Tutores

(...) certifico que os recursos tecnológicos disponíveis para alunos e professores, estão em conformidade para a modalidade de ensino ofertada, atendendo às necessidades para o desenvolvimento de cursos na modalidade de Educação a Distância (EAD).

O funcionamento do ambiente virtual de aprendizagem (portal.institutomonitor) foi apresentado na ocasião da visita, sendo possível verificar a forma de acesso de alunos, bem como as informações e conteúdos específicos por disciplina e atividades a serem solucionadas pelos alunos. Esses conteúdos são apresentados por disciplinas que podem ser adquiridas também na forma de apostilas impressas, além de atividades pedagógicas *on-line* como exercícios e produção de textos.

O **portal.institutomonitor** além de responsivo, permite acesso fácil de qualquer dispositivo móvel com conexão à internet, no qual o estudante poderá consultar em seu celular a agenda e entrega de trabalhos, realizar exercícios, testes e questionários, agendamento de provas presenciais e ainda interação com o professor-tutor.

O ambiente proporciona estratégias de ensino-aprendizagem utilizando metodologias com a utilização de recursos que estimulam os estudantes em uma relação da teoria com atividades interativas orientadas pelas Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) em um Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)...

Estas atividades e ferramentas fazem parte do processo avaliativo do aluno e permitem um acompanhamento da aprendizagem dos mesmos por parte dos Tutores que ficam nos polos para atendimento presencial ou por telefone, por

E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.807.521-7

meio do SAC (Serviço de Atendimentos Pedagógicos). No Sistema de Avaliação portal.institutomonitor, é registrado a avaliação e dada a correção sem feedback aos estudantes do seu desempenho.

A plataforma conta com uma biblioteca virtual disponibilizada aos estudantes. Fica disponível aos alunos o acesso à Biblioteca Virtual, via Ambiente Virtual de Aprendizagem. No menu lateral esquerdo, o aluno clica em Biblioteca Curadoria e será redirecionado para a próxima tela da Biblioteca Virtual. A Instituição de Ensino disponibiliza rede aberta aos alunos, possibilitando assim o uso de computadores, para que os estudantes possam estudar e fazer os downloads necessários, através do portal.institutomonitor.

Sendo assim, ... atesto que, a instituição oferece as condições necessárias para a Renovação do Reconhecimento com Alteração do Plano de Curso do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios – Subsequente e/ou concomitante, na Modalidade de Educação à Distância (EAD).

Alterações Propostas

DE		PARA	
Curso	Técnico em Secretariado	Curso	Técnico em Secretariado
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios	Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios
Carga Horária	800 horas mais 150 horas de TCC, totalizando 950 horas.	Carga Horária	800 horas
Período de integralização do Curso	Mínimo 8 meses, máximo 5 anos	Período de integralização do Curso	Mínimo 8 meses, máximo de 2 anos

PERFIL PROFISSIONAL

De:

Organiza a rotina diária e mensal da chefia ou direção para o cumprimento dos compromissos agendados. Estabelece os canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional ou estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia e direção. Controla e arquiva documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

Para:

O Técnico em Secretariado será habilitado para:

- Executar atividades voltadas ao planejamento organizacional e operacional
- Prestar assessoramento a gestores(as) de organizações de diferentes portes e segmentos econômicos.
- Utilizar técnicas secretariais e ferramentas tecnológicas em atividades relativas ao fluxo processual de gestão, organização e registro administrativo, de informação e de relacionamento com clientes internos e externos.
- Apoiar atividades de gestão financeira, orçamentos, pagamentos e prestação de contas.

E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.807.521-7

Matriz Curricular

De:

Estabelecimento: Instituto Monitor					
Mantenedor: Instituto Educacional Monitor					
Município: Curitiba					
Curso: Técnico em Secretariado			NRE: Curitiba		
Ano: 2017			Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios		
			Carga Horária: 950h		
Técnico em Secretariado	Carga Horária				Avaliações
	Total da Disciplina	Presencial Obrigatória	Online (acompanhada por tutores)	Estudo Individual a Distância (com apoio do material didático)	
Módulo I - Básico					
Comunicação Empresarial	80	3	16	61	1
Fundamentos de Gestão	80	3	16	61	1
Legislação e Ética	80	3	16	61	1
Informática Aplicada	80	3	16	61	1
Comportamento Organizacional	80	3	16	61	1
Total	400h	15h	80h	305	5
Módulo II - Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial					
Estatística	40	3	8	29	1
Economia e Estrutura de Mercados	80	3	16	61	1
Inglês Instrumental	80	3	16	61	1
Técnicas Secretariais	120	3	24	93	1
Recursos Instrumentais	80	3	16	61	1
Total	400h	15h	80h	305h	5
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	-	150h	-	-	-
Carga Horária Total	950h				

Pa

E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.807.521-7


Para:

Estabelecimento: Instituto Monitor				
Mantenedor: Instituto Educacional Monitor				
Município: Curitiba		NRE: Curitiba		
Curso: Técnico em Secretariado		Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios		
Ano: 2023		Carga Horária: 800h		
Técnico em Secretariado	Carga Horária		Nº de Avaliações Online*	Exame Final de Conclusão de Módulo
	Carga horária total da Disciplina	Carga Horária Presencial Obrigatória**		
Módulo I				
Comunicação Empresarial	80	16	1	1
Fundamentos de Gestão	80	16	1	
Legislação e Ética	80	16	1	
Informática Aplicada	80	16	1	
Comportamento Organizacional	80	16	1	
Total do Módulo I	400	80	5	
Módulo II				
Estatística	40	8	1	1
Economia e Estrutura de Mercados	80	16	1	
Inglês Instrumental	80	16	1	
Técnicas Secretariais	120	24	1	
Recursos Instrumentais	80	16	1	
Total do Módulo II	400	80	5	
Carga Horária Total		800h		

O aluno poderá optar por realizar os 20% da carga horária presencial, conforme matriz acima, distribuído na proporcionalidade de cada disciplina ou, por concentrá-la em disciplinas específicas do curso, conforme calendário ofertado pela instituição, desde que cumpra a carga horária mínima presencial.

(*) Em um primeiro momento, o aluno é avaliado em cada disciplina no ambiente virtual, por meio de atividades, simulados e provas. No segundo momento, o aluno realizará a avaliação presencial por módulo.

(**) Para o cumprimento da carga horária presencial (20%) exigida pela legislação, a Escola oferecerá: participação em oficinas, atividades laboratoriais, seminários, palestras, plantão de dúvidas, Superplantão (aula com assuntos resumidos da disciplina seguida da realização de prova), aulas presenciais e tele presenciais, ao vivo ou com aulas gravadas, transmitidas e/ou armazenadas no próprio ambiente de estudos virtual, conforme o perfil de cada disciplina.


Instituto Monitor
Valéria Lopes Teixeira
Diretora Pedagógica
Ato nº 01/2021

E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.807.521-7

A Matriz Curricular atende as normas deste Conselho e consta do protocolado. A coordenação do curso possui habilitação para as respectivas funções e o corpo docente está habilitado para os componentes curriculares indicados e com cursos a distância, conforme o disposto na Deliberação CEE/PR n.º 11/2021.

A Chefia do NRE de Curitiba por meio do Termo de Responsabilidade ratificou as informações contidas nos Relatórios Circunstanciados 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.

Pela Resolução Secretarial n.º 2694/22, de 19/05/22, foi autorizada a alteração de endereço da Av. Sete de Setembro n.º 3877, para a Rua XV de Novembro, n.º 621, município de Curitiba.

O Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros com validade até 18 de março de 2023, expirou com o processo em trâmite.

Em síntese, após análise deste protocolado, constatou-se que a instituição de ensino apresenta as condições básicas para a renovação do reconhecimento do curso, a distância.

III – VOTO DO RELATOR

Face ao exposto, somos favoráveis:

a) à renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, a distância, do Instituto Monitor, município de Curitiba, mantido pelo Instituto Educacional Monitor Ltda., de acordo com o estabelecido nas Deliberações CEE/PR nº 03/2013 e nº 11/2021 e n.º 03/2022, conforme o quadro abaixo:

CURSO	RESOLUÇÃO DE RENOVAÇÃO DO CREDENCIAMENTO	RESOLUÇÃO DE RENOVAÇÃO DO RECONHECIMENTO	PERÍODO DE RENOVAÇÃO RECONHECIMENTO
Curso: Técnico em Secretariado Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios	Nº: 1973/20, de 26/05/20 Prazo: 06/11/18 a 05/11/23	Nº: 5404/17, de 17/10/17 Prazo: 07/12/16 a 07/12/21	Prazo: cinco anos De: 08/12/21 a 07/12/26

b) as alterações propostas de acordo com o descrito no Mérito deste Parecer.



E-PROTOCOLO DIGITAL Nº 17.807.521-7

A mantenedora e a instituição de ensino deverão assegurar o cumprimento das normas e prazos, constantes nas Deliberações CEE/PR nº 03/2013, N.º 11/2021 e nº 03/2022, nas futuras solicitações dos atos oficiais, para o adequado funcionamento da instituição e de seus cursos com especial atenção à manutenção do Certificado de Licenciamento do Corpo de Bombeiros atualizado e a renovação do credenciamento que vencerá em 05/11/2023.

Encaminhe-se o Parecer à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte, para a expedição do ato de renovação do reconhecimento e alteração do Plano do Curso Técnico em Secretariado, a distância.

É o Parecer.

Jacir José Venturi
Relator

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 22 de março de 2023.

Christiane Kaminski