



PROCESSO N.º 2412/10

PROTOCOLO N.º 10.349.976-3

PARECER CEE/CEB N.º 44/11

APROVADO EM 09/02/11

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: INSTITUTO MONITOR

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de Autorização para Funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, a distância, para o município de Curitiba.

RELATORA: MARIA LUIZA XAVIER CORDEIRO

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício n.º 5069/2010–GS/SEED, de 30/11/2010, a Secretaria de Estado da Educação encaminha a este Conselho o expediente acima, de interesse do Instituto Monitor, do Município de Curitiba, protocolado no NRE de Curitiba em 25/01/2010, que por sua Diretora, solicita Autorização para Funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, a distância, para o Município de Curitiba.

2 – Da Instituição de Ensino

O Instituto Monitor, situado à Avenida Vicente Machado, n.º 181, 1º andar, Centro, em Curitiba, é mantido pelo Instituto Educacional Monitor Ltda., inicialmente em 2004, quando instalou um *Ponto Fixo* em Curitiba, por meio do Parecer n.º 535/04-CEE/PR, de 29 de setembro de 2004, que referendou os Pareceres CEE-SP 650/99 e 374/2003, para ofertar: Curso Técnico em Eletrônica.

A renovação do *referendun* foi obtida pela Resolução Secretarial n.º 98/06, de 18 de janeiro de 2006, com base no Parecer n.º 867/05-CEE/PR, de 14 de dezembro de 2005, que referendou o Parecer n.º 252/2005-CEE/CEB/SP que permitiu a instalação de Ponto Fixo do Instituto Monitor SINTTEL em Curitiba, referente ao credenciamento do Instituto Monitor no Estado de São Paulo, para o período de 10/12/2004 a 10/12/2009.

A Resolução Secretarial n.º 5068/08, de 5 de novembro de 2008, com base no Parecer n.º 675/08-CEE/PR, de 06 de outubro de 2008, credenciou o Instituto Monitor, com sede em Curitiba, para oferta de Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a distância.



PROCESSO N.º 2412/10

Concepção Metodológica do Curso

O Curso Técnico em Secretaria Escolar de nível Médio se embasa metodologicamente em pressupostos que procuram garantir a aprendizagem efetiva. Utiliza-se, portanto, de recursos didático-pedagógicos facilitadores da aprendizagem, que promovem a construção e reconstrução do conhecimento. Isso requer, principalmente na modalidade a distância, uma estruturação sistematicamente planejada e articulada de métodos, estratégias e instrumentos de ensino síncronos e assíncronos, a distância e presenciais.

Para tanto, o curso está estruturado de forma a garantir que as relações entre professores e alunos se dêem por meio de diferentes estratégias que se traduzam em oportunidades de ensino e de aprendizagens.

A integração com a comunidade se caracteriza pela função participativa, embasada em projetos institucionais que, envolvendo professores e estudantes, possibilitarão, de um lado, a intervenção do Instituto Monitor e, de outro, a difusão e a assimilação da experiência pela Instituição. Nesse contexto, é preocupação constante a manutenção e ampliação de sua interação com a comunidade por meio de relacionamento participativo e produtivo com instituições, empresas e organizações públicas e privadas.

O currículo que lastreia a concepção do curso têm sua estruturação sob princípios de liberdade e flexibilidade, coerentes com seu potencial inovador e criativo. A aproximação com instituições e empresas tem importância significativa na estruturação dos cursos do Instituto Monitor, proporcionando ganhos institucionais, seja em estágios, visitas ou até mesmo por meio da prestação de serviços. O plano de estágio proposto não só busca a descoberta de novos talentos nas diversas áreas do conhecimento, como também a inserção ou ainda a promoção dos futuros egressos ao mercado de trabalho, possibilitando ascensão social.

Modelos

Para desenvolvimento das relações de ensino-aprendizagem em *educação a distância*, o Instituto Monitor mantém 2 (dois) modelos para dar sustentação à proposta de ensino concebida:

- O modelo tradicionalmente utilizado é baseado em material impresso especialmente elaborado para esse fim e tem como objetivo atender os alunos que não têm acesso à informatização, sendo o mais usado pelas pessoas que procuram a escola.
- O segundo modelo refere-se ao *e-learning* ministrado em Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), com utilização das novas tecnologias da comunicação, redes de informação, multimídias interativas, adequação de instrumentos de aprendizagem ao ambiente e elementos de interação.

Em ambos os modelos cada disciplina aborda um conjunto organizado de conteúdos curriculares, de forma a possibilitar o desenvolvimento de competências e habilidades específicas, respeitando os Parâmetros Curriculares Nacionais e com uso de abordagem contextualizada.

Os níveis de acompanhamento e gerenciamento do curso no modelo virtual e tradicional são analisados por relatórios do SGM - Sistema de Gerenciamento Monitor que fornece dados para gestão, mensuração e avaliação do desempenho dos alunos ao percorrer os vários ambientes e trilhas, pelo modo, frequência, tempo, regularidade e otimização dos recursos e ferramentas disponibilizados para estudo.



PROCESSO N.º 2412/10

Modelo em e-learning

No modelo virtual todas as atividades são realizadas no AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem – e são gerenciadas pelo LMS - *Learning Management System* para abastecer a Instituição de dados e informações sobre as relações de ensino-aprendizagem e de comunicação em geral desenvolvidos pela proposta de ensino do Instituto Monitor.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem compõe-se de:

- Portal do Aluno – atendimento administrativo de secretaria (pagamentos, confecção de carteira de estudante, alterações de cadastro, verificação de documentos escolares, simulados das disciplinas dos cursos, formulários de estágio e TCC), agendamento de avaliações presenciais, relacionamento com professores e tutores, atividades curriculares e extracurriculares, gerenciamento e abastecimento de informações de ordem geral e específica, enquetes, campanhas, informativos, mural de vagas de estágio, espaço para sugestões e críticas.
- Curso – área virtual com conteúdo obrigatório, elementos de fundamentação, atividades de enriquecimento curricular para realização de novas leituras e exercícios, área suplementar (conteúdos de pesquisas, leituras e aprofundamento), área complementar (atividades práticas, revisões e recuperações) e avaliação (formativa).

Ferramentas de aprendizagem utilizadas:

- ✓ Fórum (discussão assíncrona sobre temas centrais do programa das disciplinas que são debatidos e registrados por professores/tutores e alunos no ambiente *web*)
- ✓ Chat (discussão síncrona entre alunos e professores/tutores para debater temas principais das disciplinas, obter esclarecimentos, dar sugestões, pedir orientações, etc. São também oportunidades para esclarecer dúvidas.)
- ✓ Glossário
- ✓ Aula síncrona e webconferência (em fase de implantação)
- ✓ Laboratório virtual, Oficina, Simuladores
- ✓ Ajuda (dúvidas relativas à utilização da ferramenta e navegação)
- ✓ FAQ (*Frequently Asked Questions*, com questões relativas ao conteúdo do curso e outros)
- ✓ Bloco de notas
- ✓ *Download* de arquivos
- ✓ *Links* interessantes relacionados ao tema
- ✓ Biblioteca virtual
- ✓ Simulados (autoverificação do aproveitamento do curso)
- ✓ Tutoria: orientação de estudos, acompanhamento e supervisão do aluno por meio de troca de mensagens, relatórios, materiais de apoio e tarefas comentadas.



PROCESSO N.º 2412/10

Serviço de Atendimento Pedagógico (SAP)

É o atendimento individualizado para o aluno, que pode sanar suas dúvidas ao contatar os professores das disciplinas, em horários pré-estabelecidos ou durante os encontros nos Pólos ou Sede do Instituto Monitor. As atividades desenvolvidas por essa equipe incluem, além da resolução de dúvidas, a exposição detalhada de temas e assuntos com os quais o aluno tenha dificuldade, orientação profissional, de estudo e de projetos, etc. O acompanhamento das atividades realizadas pelos alunos no AVA será processado em planilha própria, independente dos registros automáticos. Há várias formas de o aluno ter acesso ao plantão de dúvidas:

- a) Atendimento síncrono (presencial, telefone, chat) – ao efetuar a matrícula, o aluno recebe a grade de horários de plantão referente ao seu curso. Com ela, pode procurar pelo professor ou tutor e fazer as suas consultas. Para o caso de consulta presencial ou por telefone não é preciso marcar horário para ser atendido, nem há limite de tempo para que cada consulta seja concluída. Em casos de muita procura em um mesmo horário, prevalece o bom senso e o comum acordo entre alunos e professores. Esse atendimento será aumentado de acordo com a demanda. Para o caso de Chat o aluno deverá acessar o tutor para suas consultas via Internet.
- b) Atendimento assíncrono (carta, fax, e-mail, portal, fóruns) – toda mensagem recebida pelo Instituto Monitor passa por um processo de triagem, que encaminha as dúvidas e consultas a seus destinatários. As respostas, depois de elaboradas pelos professores responsáveis, são enviadas aos alunos, em um prazo que não ultrapassa uma semana. O portal e os fóruns são gerenciados pelos tutores, que estão organizados para atender grupos de 40 alunos, por tutoria.

3. Dados Gerais do Curso Pretendido

- **Curso:** Técnico em Secretaria Escolar
- **Eixo Tecnológico:** Apoio Educacional
- **Carga Horária Total do Curso:** 1350 horas
- **Regime de Funcionamento:** segunda a sábado, nos períodos diurnos e noturnos.
- **Regime de Matrícula:** por disciplinas
- **Período de Integralização do Curso:** mínimo 51 semanas
máximo de 5 anos
- **Requisitos de Acesso:** idade mínima 18 anos, qualquer cidadão que tenha concluído ou esteja cursando o Ensino Médio.
- **Modalidade de Oferta:** a distância
- **Número de vagas:** 500 vagas anuais



PROCESSO N.º 2412/10

Horário de Funcionamento da Instituição

	Manhã	Tarde	Noite
2ª feira	8h00 às 12h00	12h00 às 18h00	18h00 às 22h00
3ª feira	8h00 às 12h00	12h00 às 18h00	18h00 às 22h00
4ª feira	8h00 às 12h00	12h00 às 18h00	18h00 às 22h00
5ª feira	8h00 às 12h00	12h00 às 18h00	18h00 às 22h00
6ª feira	8h00 às 12h00	12h00 às 18h00	
Sábado	8h00 às 12h00	12h00 às 17h00	

3.1. Justificativa

Constituído por situações que instiguem os alunos a desenvolverem formas autônomas de pensamento, a articularem conhecimentos prévios em favor do desenvolvimento de competências e habilidades necessárias à sua inserção no mundo do trabalho, o curso visa prioritariamente formar profissionais para os vários segmentos de mercado, adequando-os à atual filosofia do Eixo Apoio Educacional, preparando uma mão-de-obra especializada e de qualidade.

A profissão de secretariado foi regulamentada em 1985 e, desde então, o mercado de trabalho para profissionais da área só aumentou e se fortaleceu. Foi a partir da regulamentação que a sua participação na empresa passou a receber atenção.

As empresas e instituições passaram a reconhecer a necessidade de oferecer formação, para este profissional. A escola é uma instituição de ensino que, como tantas outras necessita obter resultados de qualidade. Para cumprir sua missão, a unidade escolar precisa ser administrada a partir de princípios gerenciais que assegurem a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos. Para isso, o profissional de secretariado escolar é figura chave, uma vez que suas atividades e ações interferem diretamente na administração escolar.

O profissional de secretariado escolar possui atribuições e responsabilidades de grande relevância para o bom desempenho da escola e é elemento de análise para o credenciamento e funcionamento de uma escola de acordo com a legislação vigente.

O Instituto Monitor, com experiência de 69 anos na *educação a distância* no Brasil, em atenção a uma área em constante modernização e com necessidades de formação de profissionais qualificados para atender a uma demanda de mercado, propõe-se a formar profissionais de secretariado escolar para o trabalho no Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, com a Habilitação Profissional de Técnico em Secretaria Escolar. O curso será apresentado com três qualificações profissionais intermediárias: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Secretaria Escolar e Assistente em Gestão Escolar.

O currículo da Habilitação Profissional de Técnico em Secretaria Escolar foi elaborado contemplando as competências profissionais gerais



PROCESSO N.º 2412/10

especialmente definidas para esta área, bem como as específicas igualmente estabelecidas para esta habilitação, com foco no perfil profissional de conclusão e em conformidade com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos. (fls. 56)

3.2. Objetivos

Da Escola

- Promover educação profissional integrada à ciência e tecnologia, visando ao permanente desenvolvimento de competências para a vida produtiva.
- Atuar nos níveis de Formação, Qualificação, Habilitação e Treinamento, objetivando o desenvolvimento e aperfeiçoamento contínuo do indivíduo, como forma de ampliar a sua empregabilidade e reafirmar o seu direito ao exercício pleno da cidadania.

Do Técnico em Secretaria Escolar

- Promover a transição entre a escola e o mundo do trabalho, possibilitando aos jovens e adultos o desenvolvimento de competências e habilidades, para o exercício de atividades produtivas.
- Garantir a profissionalização dos serviços administrativos em nível técnico.
- Desenvolver competências gerais da Área e específicas da Habilitação, tendo em vista as peculiaridades de um setor cada vez mais exigente na seleção de seus profissionais.
- Atender tanto os que já exercem funções na área quanto os que ainda não fazem parte do mercado de trabalho. (fls. 62 e 63).

3.3. Perfil Profissional de Conclusão de Curso

Módulo I – Auxiliar Administrativo

Desenvolve técnicas de comunicação adequadas às exigências do meio educacional, utiliza as tecnologias disponíveis como ferramentas de produtividade e competitividade organizacional, monta, organiza e acompanha processos administrativos, prepara, acompanha e conduz eventos internos e externos, interpreta as relações profissionais.

Módulo II – Auxiliar de Secretaria Escolar

Executar registros escolares, processos de matrícula e registros do histórico escolar, bem como operacionalizar a gestão da informação desde seu recebimento até o seu descarte. Assessorar o responsável pela Secretaria Escolar, executando as atividades escolares e educacionais sob supervisão.



PROCESSO N.º 2412/10

Módulo III – Assistente de Gestão Escolar

Coordenar e operacionalizar todas as atividades pertinentes a Secretaria Escolar, realizando planejamento diário mensal e anual das atividades e obrigações em conformidade com a Legislação Educacional pertinente às modalidades de educação (infantil, ensino fundamental e médio, educação de jovens e adultos, educação profissional e outras).

O Técnico em Secretaria Escolar é o profissional que organiza a rotina diária e mensal da secretaria escolar e da direção pedagógica, para o cumprimento dos compromissos agendados assessorando todo o processo de gestão, melhorando a qualidade e o papel social da escola, em conformidade com a Legislação Educacional Nacional para educação básica, profissionalizante, graduação e pós-graduação. Controla e arquiviza documentos. Estabelece os canais de comunicação entre a direção pedagógica, a equipe de docentes e discentes. Organiza tarefas relacionadas a gestão escolar, atuando na organização de registros escolares. Operacionaliza processos de matrícula, transferência e registro do histórico escolar. Controla e organiza os arquivos com registros da vida acadêmica, processos de registro de conclusão de cursos e colação de grau. Registra em atas as sessões e atividades acadêmicas específicas. Utiliza aplicativos e a Internet na elaboração, organização e pesquisa de informação. Este profissional deverá ser empreendedor, participativo, criativo, dinâmico e explorador de novas tecnologias, contribuindo para o pleno funcionamento da instituição educacional, sempre com espírito de equipe, responsabilidade social e agindo de acordo com o Código de Ética Profissional. (fls.64 e 65)

3.4. Organização Curricular

A organização curricular do curso privilegia o estudo contextualizado, sob a forma de vivências que subsidiam a realização de projetos significativos para a habilitação pretendida. Nesses projetos, os alunos podem experimentar o trabalho participativo, refletir sobre sua inserção na realidade e levantar hipóteses de possíveis intervenções que exercitam a consciência cidadã.

Três pontos essenciais são destacados na proposta da organização curricular deste curso:

- a) As competências básicas constituídas no ensino fundamental e médio;
- b) As competências profissionais gerais comuns a todos os profissionais da área e dessa habilitação específica;
- c) As competências profissionais específicas referentes a cada qualificação da habilitação profissional.

(...)

Os estudos relativos aos Módulos Ocupacionais estão estruturados em disciplinas que contemplam 1.200 horas e o Estágio Profissional Obrigatório Supervisionado terá duração de 150 horas (presenciais), no mínimo.



PROCESSO N.º 2412/10

Matriz Curricular (fls. 78)

Técnico em Secretaria Escolar	Carga Horária Total	Carga Horária Presencial Obrigatória	Carga Horária Online	Carga Horária em Estudos Individuais	Quantidade de Avaliações
Módulo I – Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo					
Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa	80	3	20	57	1
Psicologia Organizacional	60	3	17	40	1
Técnicas Secretariais	90	3	27	60	1
Recursos Instrumentais	60	3	17	40	1
Informática Aplicada	60	3	17	40	1
Matemática Básica	80	3	20	57	1
Total	430h	18h	118h	294h	6
Módulo II - Qualificação Profissional de Auxiliar de Secretaria Escolar					
Introdução à Gestão de Negócios	80	3	20	57	1
Redação Técnica	100	3	30	67	1
Registros Escolares	100	3	30	67	1
Organização de Arquivos e Documentos Escolares	100	3	30	67	1
Total	380h	12h	110h	258h	4
Módulo III - Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Escolar					
Matemática Financeira e Estatística	80	3	20	57	1
Gestão do Relacionamento Escolar	100	3	30	67	1
Organização Escolar	110	3	33	74	1
Fundamentos do Direito Educacional	100	3	30	67	1
Total	390h	12h	113h	265h	4
Estágio	150h				
Carga Horária Total do Curso	1350h				



PROCESSO N.º 2412/10

3.5 Certificação

- Aos concluintes de todos os Módulos, que tenham realizado o Estágio Profissional Supervisionado e não apresentarem o certificado de conclusão do ensino médio, regular ou supletivo (EJA), o Instituto Monitor outorgará o Certificado de Qualificação Profissional em Secretaria Escolar.
- Ao aluno concluinte do Módulo I será conferido o Certificado da Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo.
- Ao aluno concluinte do Módulo II será conferido o Certificado da Qualificação Profissional de Auxiliar de Secretaria Escolar.
- Ao aluno concluinte do Módulo III será conferido o Certificado da Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Escolar.
- Após a conclusão dos três módulos do curso com êxito, da aprovação do Relatório de Estágio e da conclusão do Ensino Médio, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, nível médio.

Os históricos escolares constantes do verso dos Diplomas trarão explicitadas as Qualificações Profissionais intermediárias do curso. (fls.103)

3.6 Articulação com o Setor Produtivo

A Instituição relaciona empresas localizadas nas áreas de atuação, sendo que no Estado do Paraná apresenta o seguintes convênios:

- Centro de Integração Empresa Escola – CIEE/PR.
- Educare -Educação, Trabalho e Cidadania.
- Instituto Euvaldo Lodi – IEL/PR.
- Centro de Integração Nacional de Estágios para Estudantes –

CEINEE.

Os termos dos convênios estão anexados às folhas 495 a 518.



PROCESSO N.º 2412/10

3.7 Corpo Docente

DOCENTE/TUTOR	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Valéria Lopes Teixeira	Pedagogia Especialização em MBA em Gestão de Organizações Educacionais Curso de Capacitação em Reeducação da Dislexia Cursos: Capacitação em E-learning Preparando o ambiente para mudanças; Desenvolvimento de Conteúdos para a Educação a Distância; Educação a Distância na Prática: Planejamento, Legislação e Implementação; Tecnologias Aplicadas à Educação a Distância	- Coordenação Curso e Estágio - Registros Escolares - Organização de Arquivos Escolares - Gestão do Relacionamento Escolar
Daniela Effgen Dada	Letras Especialização em Língua Portuguesa e Literatura Brasileira Curso de Produção de Material Didático para EaD, de Formação de Professores/Tutores para EaD, Plataforma Moodle	- Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa e Inglesa - Redação Técnica
Evelise Campagnaro	Letras Especialização em Múltiplas Linguagens Curso de Introdução à Docência em Educação a Distância	
Luis Gabriel Abravanel dos Santos	Psicologia Especialização em Administração de Pessoas Mestre em Administração Curso de Produção de Material Didático para EaD, de Formação de Professores/Tutores para EaD,	- Psicologia Organizacional
Bárbara Winiarski Diesel	Matemática Engenharia Industrial Elétrica Mestre em Educação Certificado ABC da EaD	- Matemática Básica - Matemática Financeira e Estatística
Andréia Carla Catapan	Matemática Tecnóloga em Processamento de Dados Especialista em Informática Educativa Curso de Produção de Material Didático para EaD, de Formação de Professores/Tutores para EaD, Plataforma Moodle	- Informática Aplicada - Matemática
Nilza Machado	Matemática Bacharel em Ciências Econômicas Bacharel em Administração Especialização em Metodologia do Ensino da Matemática Curso de Introdução à Docência em Educação a Distância Curso de Cenários e Modalidades de EaD(matricula)	- Introdução a Gestão de Negócios - Matemática Financeira e Estatística
Gerson Luiz Pontarolli	Bacharel em Direito Curso de Cenários e Modalidades de EaD(matricula)	- Fundamentos do Direito Educacional
Daniel Christian Henrique	Bacharel em Ciências Econômicas Especialização em Administração de Empresas Curso de Capacitação para Aperfeiçoamento de Tutores em EaD	- Introdução Gestão de Negócios



PROCESSO N.º 2412/10

DOCENTE/TUTOR	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
José Antonio Souza de Matos	Bacharel em Direito Filosofia Especialização em Direito Constitucional Curso de Cenários e Modalidades de EaD(matricula)	- Fundamentos do Direito Educacional
Sara Regina Hokal	Secretariado Executivo Curso de Extensão Universitária sobre Processo Pedagógico no Ensino Superior Mestre em Administração	- Técnicas Secretariais - Recursos Instrumentais
Carmen Lúcia de Oliveira Rocha	Pedagogia Especialização em Administração, Planejamento e Metodologia do Ensino Fundamental e Médio	- Registros Escolares - Gestão do Relacionamento Escolar - Organização Escolar

3.8 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Os conhecimentos e experiências anteriores relacionados ao perfil de conclusão do Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional poderão ser avaliados para aproveitamento de estudos, no todo ou em parte, nos termos da legislação vigente.
(...) (fls. 98 a 99).

3.9 Critérios de Avaliação

Avaliação de aprendizagem a distância – no site da Escola, o aluno pode fazer download de simulados de cada disciplina para auto-avaliação. Os alunos que não dispõem dos serviços de Internet podem solicitar o envio de versão impressa dos simulados. O mesmo será corrigido e retornado ao aluno com orientações feitas pelo professor. A resolução dos simulados é opcional, porém recomendada em diversas circunstâncias como elemento de comprovação de aprendizagem e de estímulo ao exercício da auto-avaliação.

Avaliações presenciais – obrigatórias para a eliminação de disciplinas em qualquer curso oficial, as avaliações presenciais são realizadas na sede do Instituto Monitor, ou em Pólos de Educação a Distância, devidamente autorizados.

O aluno poderá agendar sua(s) prova(s) para o período que julgar mais oportuno.

Cada componente curricular será avaliado separadamente.

A aprendizagem dos conteúdos da disciplina é avaliada por meio de instrumento escrito, mensurando valor total de 10,0 (dez) pontos, fracionada de 5 em 5 décimos, sendo 8,0 (oito) pontos pertinentes à parte presencial e 2,0 (dois) pontos pertinentes às Atividades Avaliativas realizadas a distância. (fls. 99 a 103)



PROCESSO N.º 2412/10

Nota	Definição Operacional
8 a 10	O aluno demonstra ter alcançado a compreensão necessária das competências gerais que a profissão exige.
6 a 7,5	O aluno demonstra compreensão suficiente das competências gerais.
3 a 5,5	O aluno demonstra que ainda não está preparado para dar seqüência ao curso. Para refazer a prova, deverá retomar os pontos da disciplina com os quais teve dificuldades.
0 a 2,5	O aluno demonstra ter encontrado muita dificuldade no desenvolvimento das competências gerais que a profissão exige, devendo, portanto, retomar a matéria em sua totalidade, desde o princípio, antes de dar continuidade ao curso.

3.10 Estágio Supervisionado

(...)

A carga horária total do Estágio Profissional Obrigatório Supervisionado, de no mínimo 150 horas, será cumprida pelo aluno durante ou após o término dos Módulos Ocupacionais. O aluno terá um prazo de 2 (dois) anos, a serem contados a partir da data de matrícula, para a execução do estágio. Findo este prazo, o aluno terá de se matricular novamente, sendo que o prazo máximo será de mais 3 (três) anos após a re matrícula. A carga horária do estágio profissional obrigatório supervisionado não poderá exceder a jornada diária de 6 horas, perfazendo 30 horas semanais.

O documento de conclusão do curso estará sujeito à aprovação do relatório de estágio. O aluno que comprovar o exercício profissional das funções correspondentes à Habilitação Profissional e áreas afins pelo período mínimo de 2 (dois) anos poderá, a critério do Instituto Monitor, ser dispensado do Estágio Profissional Obrigatório Supervisionado.

O Plano de Estágio está descrito às folhas 86 a 96.

4. Plano de Capacitação Docente

O Instituto informa (fls.491 a 494) que mantém uma política de contratação de equipe pedagógica com formação em nível superior dentro das áreas específicas de cada curso, bem como sólidos conhecimentos em educação e educação a distância. O Plano de capacitação docente tem por objetivo capacitar pedagogicamente a equipe para atuar com recursos de Educação *Online* em cursos a distância, composto por 6 (seis) módulos virtuais assíncronos com duração de 15 horas cada, totalizando 90 horas de capacitação, visando essencialmente o desenvolvimento de duas séries de atividades: de sensibilização para a Educação *Online* e de capacitação pedagógica para a Educação *Online*.



PROCESSO N.º 2412/10

5. Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 103 a 110.

6. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pela Portaria-SEED n.º 1891/2010, de 28 de outubro de 2010, integrada por Técnicos Pedagógicos da SEED e do NRE: Marlene Cleonice Tuponi – Curso Ciclo Básico do Curso Mídias Integradas na Educação, Dulce Pazinato Casarin, Especialista em Gestão da Educação a Distância, Curso de Aperfeiçoamento para Capacitação de Tutores em EaD, Curso de Mídias Integradas na Educação, Albino Pedro Zanatta – Licenciado em Matemática e como Perita Amábile Guidolin Rocha – Pedagoga, Especialização em Legislação Educacional emitiu o Laudo Técnico favorável à autorização de funcionamento do referido curso, de acordo com as Deliberações n.ºs 09/06 e 01/07-CEE/PR. (fls. 534 a 551).

O relatório de Avaliação do Curso apresenta as seguintes considerações:

(...)

3- Itens existentes no local de verificação:

a) Ambientes físicos pedagógicos (fls. 104);

- Sala de aula 1 – 25,20 m2, com 24 carteiras, mesa/cadeira de professor e quadro branco.
- sala de aula 2- 25,90 m2, com 12 carteiras, mesa/cadeira de professor e quadro branco.
- Sala de aula 3- 36,70 m2, com 28 carteiras, mesa/cadeira de professor e quadro branco.
- Sala de provas/Biblioteca: 25,80 m2, com 10 carteiras, 03 mesas e 09 cadeiras, um quadro branco, uma estante com acervo bibliográfico e um computador com acesso à internet.
- Sala de estudos: 19, 70 m2, com 04 mesas, 12 cadeiras e um microcomputador.
- Laboratório multidisciplinar: 29,50 m2, com 01 bancada, com 08 banquetas, mesa/cadeira de professor, quadro branco e 03 (três) microcomputadores com acesso à internet. Essa sala é compartilhada com o laboratório para o curso de Técnico em Eletrônica.
- Direção e Secretaria: 13,40 m2, com duas mesas, 04 cadeiras e 02 computadores.
- Recepção (atendimento ao público): 4,10 m2, com 01 balcão de atendimento e 03 (três) cadeiras.
- Sanitários: 16,90 m2, sendo 2 femininos e 02 masculinos.
- Os banheiros não possuem adaptação para atendimento ao portador de necessidades especiais.
- Copa: 8,00 m2, com 01 fogão, 01 geladeira, 01 microondas, 01 mesa e cadeira.



PROCESSO N.º 2412/10

- Arquivo/Estoque: 7,20 m2, com três prateleiras de aço e 01 armário com portas.
- Terraço e corredores: 22,80 m2.

b) Da Infraestrutura de Acessibilidade às Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais:

- A Instituição de Ensino não possui rampas de acesso, elevador e banheiros adequados aos alunos portadores de necessidades especiais.

Às fls. 108 informa que atende esses alunos através de convênio com o Hotel Paraná & Corporate Suites Ltda., sito a Rua Lourenço Pinto, 456 – Curitiba-Pr.

c) Material/Recursos Didáticos/Tecnológicos:

- Laboratório Multidisciplinar com 03 (três) computadores
- 01 multifuncional HP (telefone, fax, copiador e *scanner*) (p.105)
- 01 retroprojetor (fls.105)
- O material de apoio didático (fls. 72) é elaborado por equipe multidisciplinar do Instituto Monitor e disponibilizado em mídia impressa e no ambiente *web*.
- Guia do Aluno: Às fls. 521, (protótipo) contém informações sobre a estrutura física referente à Sede da Instituição no Estado de São Paulo bem como está baseada na legislação do outro Estado. Necessita, portanto, ser adequado a estrutura oferecida e legislação do Estado do Paraná.
- O protótipo do material didático anexado ao protocolado refere-se à apostila da disciplina Psicologia Organizacional (fls. 524), no entanto, o material apresentado não considera o movimento interlocutivo inerente à linguagem. Contudo a Instituição de Ensino informa que possui como premissa a constante atualização de todos os seus processos didáticos.
- O ambiente virtual de aprendizagem do curso Técnico em Secretaria Escolar está em fase de construção.
- Todas as atividades são realizadas no AVA- Ambiente Virtual de Aprendizagem são gerenciadas pela LMS – *Learning Management System*. (fls. 71).
- O ambiente virtual de aprendizagem compõe-se de (fls. 71):
- **Portal do aluno:** atendimento administrativo de secretaria, agendamento de avaliações presenciais, relacionamento com professores e tutores, atividades curriculares e extracurriculares, gerenciamento e abastecimento de informações; enquetes, campanhas, informativos, mural de vagas de estágio, espaço para sugestões e críticas.
- **Curso:** área virtual com conteúdo obrigatório, elementos de fundamentação, atividades de enriquecimento curricular para realização de novas leituras e exercícios, área suplementar (conteúdos de pesquisas, leituras e aprofundamento), área complementar (atividades práticas, revisões e recuperações) e avaliação (formativa).

d) Ferramentas de aprendizagem utilizadas (fls. 71):

- Fórum (discussão assíncrona)
- Chat (discussão síncrona)
- Glossário
- Aula síncrona e webconferência (em fase de implantação)
- Ajuda
- FAQ (*Frequently Asked Questions*)



PROCESSO N.º 2412/10

- Bloco de notas
- Download de arquivos
- Links interessantes relacionados ao tema
- Simulados (autoverificação do aproveitamento)
- O telefone 0800-773-4455 está sediado na sede do Instituto Monitor, na cidade de São Paulo.
- Às fls. 05, a Instituição de Ensino informa que a empresa do Grupo Educacional Instituto Monitor Ltda., sediada em São Paulo, dá suporte operacional em todos os serviços necessários à manutenção da unidade escolar e respectiva mantenedora, inclusive tecnológico e indústria gráfica, entre outros.

e) Acervo Bibliográfico:

- A Comissão constatou a existência do acervo bibliográfico, específico do curso relacionado às fls. 105 e 106 do processo, no entanto, apesar de alguns títulos possuírem um exemplar de cada título. Além do acervo bibliográfico, o aluno terá acesso a periódicos e revistas, através do ambiente de aprendizagem terá acesso à Biblioteca Virtual.
- Às fls. 140 a 208 a Instituição de Ensino apresenta a relação do acervo bibliográfico circulante, disponível na sede em São Paulo.

RECURSOS HUMANOS

- a) Corpo docente e de tutores:
 - Às fls. 257 a 357, a Instituição apresenta a sua Equipe Pedagógica, a Equipe Administrativa e a Equipe de Multimeios. A Coordenadora do Curso Técnico em Secretaria Escolar possui graduação em Pedagogia e especialização em MBA em Gestão de Organizações Educacionais.
 - O corpo docente (fls. 358 a 489) possui formação específica para as disciplinas ministradas,. (...)
 - Às fls. 490 a Instituição apresenta o Plano de Capacitação Docente com ênfase para a formação na metodologia EaD.

METODOLOGIA:

Organização Curricular:

(...)

- A Matriz Curricular do Curso Técnico em Secretaria Escolar (fls.79 e 80) apresenta organização curricular por Módulo/disciplina. A matrícula é realizada por disciplina (fls. 59)

(...)

Carga horária presencial e a distância:

Matriz Curricular: (fls. 79 e 80) está organizada em três módulos:

- Módulo I – Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo.
- Módulo II – Qualificação Profissional de Auxiliar de Secretaria Escolar.
- Módulo III – Qualificação Profissional de Assistente de Gestão Escolar.



PROCESSO N.º 2412/10

- Carga horária total = 1350 horas, sendo 1200 horas de curso e 150 h Estágio.
- Carga horária Presencial Obrigatória: 42h, sendo 18 h no 1º módulo, 12h no 2º módulo e 12h no 3º módulo, além de 150 h de estágio.
- Carga horária *Online* (acompanhada por tutores e/ou coordenador)) – 341 h, sendo 118h no 1º módulo, 110h no 2º módulo e 113h no 3º módulo.
- Carga horária em Estudos individualizados (por meio de material didático e bibliografia) – 817h, sendo 294h no 1º Módulo, 258h no 2º Módulo e 265h no 3º Módulo.
- Às fls. 72, Instituição de Ensino informa que os programas desenvolvidos objetivam garantir a interatividade necessária e aprendizagem participativa, com estratégias diversificadas na abordagem dos conteúdos, visando à construção dos conhecimentos fundamentais e complementares que serão estudados nas disciplinas da matriz curricular do curso. Informa também que, são propostas ao aluno várias e diferentes atividades de aprendizagem elaboradas pelos professores e tutores para que o educando reflita sobre os conteúdos das disciplinas do curso e aprofunde seus conhecimentos por meio de tarefas que serão produzidas e discutidas, individualmente e em grupos. O estudante é o agente da própria produção e recebe acompanhamento da equipe docente que o orienta no decorrer de todo o processo.
- Os Guias instrucionais e intervenções didáticas são ofertados pelo corpo docente e pela tutoria no decorrer do processo ensino-aprendizagem, mediante acompanhamento do prontuário de cada aluno, obtendo assim um atendimento personalizado. (fls. 72)

Serviço de atendimento pedagógico (fls. 72)

- é o atendimento individualizado ao aluno. Pode ser utilizada para sanar dúvidas ao contatar os professores das disciplinas, resolução de dúvidas, exposição detalhada de temas e assuntos com os quais o aluno tenha dificuldade.

Tutoria: orientação de estudos, acompanhamento e supervisão do aluno por meio de troca de mensagens, relatórios, materiais de apoio e tarefas comentadas.

Grupo de Orientação de Estudo (fls. 73 e 74)

- Nesses grupos, o aluno recebe o acompanhamento de especialistas em cada área do conhecimento para esclarecimento de dúvidas, orientação de estudos, realização de atividades práticas por meio de um kit de experiências de simulados e avaliações.
- Formação de grupos para avaliações, com um calendário específico de encontros, coordenados por docentes e acompanhados pela equipe pedagógica.

c) Avaliação: (fls. 100 - 101)

- A aprendizagem dos conteúdos da disciplina é avaliada por meio de instrumento escrito, sendo 8,0 (oito) pontos pertinentes à parte presencial e 2,0 (dois) pertinentes às atividades avaliativas realizadas à distância.
- Será aplicada uma prova presencial por componente curricular, abrangendo todo o conteúdo da disciplina. A Instituição conta com um



PROCESSO N.º 2412/10

Banco de Questões informatizado composto de 1500 itens sobre o Curso Técnico em (...).

- A nota mínima para aprovação em cada disciplina é 6,0 (seis vírgula zero). A frequência mínima obrigatória é 75% da carga horária presencial de cada disciplina. Haverá recuperação de estudos para os alunos que não obtiverem a nota mínima exigida. O processo de recuperação não interfere na continuidade dos estudos pelo aluno.

d) Certificados e Diplomas

Módulo I – Qualificação Profissional em Auxiliar Administrativo.

Módulo II – Qualificação Profissional de Auxiliar de Secretaria Escolar.

Módulo III – Qualificação Profissional de Assistente de Gestão Escolar.

Ao término dos três módulos, aprovação do Relatório de Estágio e conclusão do Ensino Médio, o aluno recebe o Diploma de Técnico em Secretaria Escolar.

4. Considerações da Comissão de Verificação

O Instituto Monitor possui condições físicas mínimas no que diz respeito aos ambientes pedagógicos, instalações e equipamentos. Tem capacidade para atendimento de até 40 alunos conforme previsto para realização de Encontros Presenciais/Avaliações do Curso de Técnico em Secretaria Escolar, no entanto, não oferece condições de acessibilidade ao prédio e não possui instalações sanitárias aos portadores de necessidades especiais. A Instituição informa que atende esses alunos através de convênio com o Hotel Paraná & Corporate Suites Ltda., sito a Rua Lourenço Pinto, 456- Curitiba-Pr, para realizar as avaliações presenciais. Informa ainda, que tão logo sejam autorizados os Cursos Técnicos em: Secretariado, Contabilidade, Secretaria Escolar e Transações Imobiliárias irá providenciar a mudança para espaço mais amplo, alocando os Laboratórios de Informática e de Eletrônica em espaços distintos.

a) Quanto ao material didático:

O material didático impresso apresentado necessita ser melhorado, haja vista que há falta de atividades que instiguem o aluno à pesquisa e à construção do conhecimento. É necessário que o ambiente virtual de aprendizagem proporcione outras atividades que estimulem a pesquisa, a interação, que contribuam para a reflexão e construção de novos significados. No entanto, a Instituição de Ensino às fls. 551 informa que possui como premissa a atualização de todos os seus processos didáticos.

O Guia do Aluno (fls. 522), foi atualizado, porém, não é específico para os Cursos ofertados pela Unidade do Instituto Monitor no Estado do Paraná.

b) Quanto aos equipamentos, recursos e meios tecnológicos:

O número de equipamentos disponibilizados no Laboratório de Informática precisa ser ampliado, considerando o aumento da oferta de dois cursos. A Instituição comprometeu-se a encontrar local mais amplo para suas instalações, separando o Laboratório de Informática e de Eletrônica (sic) em espaços distintos, bem como aumentando o número de computadores.



PROCESSO N.º 2412/10

c) Quanto à Metodologia:

Trata-se de Curso ofertado por Instituição cuja Mantenedora possui experiência para atuar na área de cursos livres na modalidade EaD. O desenvolvimento do Curso, permitirá ao aluno a interação com o professor. As ferramentas a serem disponibilizadas no site institucional propiciará interação grupal através de chats e fóruns, bem como a elucidação de dúvidas.

Considera-se esta metodologia adequada ao processo de ensino-aprendizagem do Curso Técnico em Secretaria Escolar na modalidade de EaD.

Conclusão

Tendo em vista o exposto, a Comissão é de parecer favorável à Autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar Eixo Tecnológico Apoio Educacional, Subsequente/Concomitante ao Ensino Médio, na modalidade de Educação a Distância, no Instituto Monitor, do município de Curitiba.

7. Laudo Técnico da Perita

Considerando que o Instituto Monitor oferece uma educação técnica completa, desde a qualificação profissional aos cursos técnicos, sempre com a oferta de Educação a Distância;

Considerando que o eixo tecnológico: Apoio Educacional uma nova possibilidade, um desafio pela sua especificidade, pela novidade para o mercado de trabalho e visando formar profissionais motivados a ingressarem como funcionários da educação instituídos de saberes, princípios, valores e práticas que os credencie a atuarem no interior do espaço escolar;

Neste sentido e considerando finalmente o significado social da oferta e que o plano de curso analisado, o protótipo, o espaço físico e virtual atende esse propósito sou de PARECER FAVORÁVEL a autorização do CURSO TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR – EaD no Instituto Monitor.

8. No Mérito

O presente processo atende satisfatoriamente a normatização vigente quanto ao pedido de autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, à distância, para o município de Curitiba.

Destaque-se que não há especificação normativa quanto ao quantitativo de horas destinado às atividades de natureza presencial e às de natureza virtual. Considerando que a carga horária *on line* prevê o acompanhamento tutorial, a relação entre professor-tutor e aluno está garantida, vez que trata-se da modalidade de EAD.

Quanto às recomendações contidas no Relatório da Comissão de Verificação e que, conforme descrição, a Instituição comprometeu-se em adequar e/ou adquirir após a implantação do Curso e, portanto, deverão estar cumpridas no momento em que solicitar o pedido de Reconhecimento do curso ora autorizado.



PROCESSO N.º 2412/10

II – VOTO DA RELATORA

Considerando o exposto e, o Parecer favorável da Comissão Verificadora e Parecer n.º 584/10-DET/SEED, somos pela Autorização para o Funcionamento, do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, a partir da data da publicação do ato autorizatório, a distância, do Instituto Monitor, localizado à Avenida Vicente Machado, n.º 181, 1º andar Centro em Curitiba, mantido pelo Instituto Educacional Monitor Ltda., carga horária de 1350 horas, regime de matrícula por disciplina, oferta concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, 500 (quinhentas) vagas anuais, período mínimo de integralização do curso de 51 (cinquenta e uma) semanas, para o Município de Curitiba.

Determina-se à mantenedora que:

- a) sejam tomadas as providências necessárias referentes às recomendações contidas no Relatório da Comissão Verificadora;
- b) a formação pedagógica da coordenação e dos docentes seja ação a ser implementada.

Encaminhe-se o presente Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato autorizatório do referido Curso, em conformidade com as Deliberações CEE/PR n.ºs 09/06 e 01/07.

O estabelecimento de ensino deverá solicitar o reconhecimento do Curso, conforme o estabelecido nas Deliberações CEE/PR n.ºs 09/06, 01/07 e 02/10 comprovando o cumprimento das ressalvas contidas no Relatório da Comissão de Verificação.

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, do referido curso;
- b) os procedimentos didático-pedagógicos apresentados neste Plano de Curso deverão ser incorporados no Regimento Escolar.

É o Parecer.



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N.º 2412/10

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto da Relatora.
Curitiba, 09 de fevereiro de 2011.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria Luiza Xavier Cordeiro
Presidente da CEB