



PROCESSO N.º 1092/10

PROTOCOLO N.º 10.296.142-0

PARECER CEB/CEE N.º 1161/10

APROVADO EM 02/12/10

CÂMARA DE EDUCAÇÃO BÁSICA

INTERESSADO: INSTITUTO MONITOR

MUNICÍPIO: CURITIBA

ASSUNTO: Pedido de Autorização para Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, a distância, para o município de Curitiba.

RELATOR: JOSÉ REINALDO ANTUNES CARNEIRO

I – RELATÓRIO

1 - Pelo Ofício n.º 2407/2010–GS/SEED, de 1º de julho de 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 15/12/2009, que por sua Direção, solicita Autorização para Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, 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 1092/10

Concepção Metodológica do Curso

O Curso Técnico em Secretariado 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 deem 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.

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 1092/10

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.

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



PROCESSO N.º 1092/10

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

- **Habilitação Profissional:** Técnico em Secretariado
- **Área Profissional:** Gestão e Negócios
- **Carga Horária Total do Curso:** 960 horas
- **Regime de Funcionamento:** segunda a sábado
- **Regime de Matrícula:** por disciplinas
- **Período de Integralização do Curso:** mínimo 34 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:** 400 vagas anuais



PROCESSO N.º 1092/10

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

(...)

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. A empresa passou a reconhecer a necessidade de oferecer formação, treinamento e aperfeiçoamento para este profissional, pois a sua participação ativa nos processos administrativos contribuía para os resultados e metas estabelecidas.

Todos os segmentos da indústria ou do comércio absorvem profissionais de secretariado. De acordo com a Federação Nacional das Secretárias e Secretários – FENASSE, há cerca de 1,8 milhões de pessoas exercendo a função de secretária no país, a maior parte das secretárias está concentrada nas regiões Sul e Sudeste, onde estão instalados os cursos.

Além de outras fontes de pesquisa, o Instituto Monitor lançou mão de dados fornecidos pelo Sindicato das Secretárias do Estado do Paraná, que demonstram a necessidade de profissionais cada vez mais qualificados, levando em conta que há 45.000 secretárias no Estado do Paraná, destas, apenas 1.028 possuem o Registro Profissional na SRTE (Superintendência Regional do Trabalho e Emprego), necessitando regularizar a sua situação através do Diploma de Conclusão. (fls. 60).

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.



PROCESSO N.º 1092/10

Da Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado

- 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).

3.3. Perfil Profissional de Conclusão de Curso

Módulo I – Recepcionista

Presta atendimento à clientela com cordialidade e qualidade, recepciona e encaminha as pessoas e informações com assertividade, administra as informações fornecidas e recebidas através da língua falada e escrita, interpreta e conduz a comunicação verbal e não-verbal.

Módulo II – Assistente de Processos Administrativos

Desenvolve técnicas de comunicação adequadas às exigências do meio empresarial, 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 III – Assistente de Gestão Empresarial

Identifica as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e seu processo de gestão específico, identifica e interpreta as diretrizes do planejamento estratégico, tático e operacional, interpreta cenários com base nos ambientes interno e externo da organização.

O Técnico em Secretariado é o profissional que organiza a rotina diária e mensal da chefia/direção, para o cumprimento dos compromissos agendados assessorando todo o processo de gestão melhorando a qualidade e produtividade dos serviços. Controla e arquivando documentos. Estabelece os canais de comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos, em língua nacional e estrangeira. Organiza tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direção. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. 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 sucesso dos negócios da empresa, sempre com espírito de equipe, responsabilidade social e agindo de acordo com o Código de Ética Profissional. (fls. 64).



PROCESSO N.º 1092/10

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 810 horas. O TCC – Trabalho de Conclusão de Curso, terá duração de 150 horas, no mínimo, destinadas à execução do mesmo.



PROCESSO N.º 1092/10

Matriz Curricular (fls. 79)

Técnico em Secretariado	Carga Horária Total	Carga Horária Presencial Obrigatória	Carga Horária Online (acompanhada pelos Tutores)	Carga Horária em Estudos Individuais (por meio de material didático e bibliografia)
Módulo I - Qualificação Profissional de Recepcionista				
Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa e Inglesa	60	3	17	40
Psicologia Organizacional	60	3	17	40
Técnicas Secretariais I	60	3	17	40
Matemática Básica	90	3	27	60
Total	270h	12h	78h	180h
Módulo II - Qualificação Profissional de Assistente de Processos Administrativos				
Informática Aplicada	60	3	17	40
Redação Técnica	60	3	17	40
Recursos Instrumentais	60	3	17	40
Técnicas Secretariais II	90	3	27	60
Total	270h	12h	78h	180h
Módulo III - Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial				
Matemática Financeira e Estatística	110	3	33	74
Direito, Legislação e Ética	40	3	12	25
Contabilidade Básica	60	3	17	40
Introdução à Gestão de Negócios	60	3	17	40
Total	270h	12h	79h	179h
Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	150h	150h	-	-
Carga Horária Total	960h			



PROCESSO N.º 1092/10

3.5 Certificação

- Aos concluintes de todos os Módulos, que tenham realizado o TCC e não apresentarem o certificado de conclusão do ensino médio, regular ou supletivo (EJA), o Instituto Monitor outorgará o Certificado de Qualificação Profissional em Secretariado.
- Ao aluno concluinte do Módulo I será conferido o Certificado da Qualificação Profissional de Recepcionista.
- Ao aluno concluinte do Módulo II será conferido o Certificado da Qualificação Profissional de Assistente de Processos Administrativos.
- Ao aluno concluinte do Módulo III será conferido o Certificado da Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial.
- Após a conclusão dos três módulos do curso com êxito, da aprovação do Trabalho de Conclusão do Curso -TCC e da conclusão do Ensino Médio, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, nível médio.

Os históricos escolares constantes do verso dos Diplomas trarão explicitadas as Qualificações Profissionais intermediárias do curso. (fls. 94).

3.6 Articulação com o Setor Produtivo

A Instituição relaciona (fls. 61) empresas localizadas nas áreas de atuação, sendo que no Estado do Paraná apresenta o seguintes convênios:

- Sindicato das Secretárias do Estado do Paraná – SINSEPAR.
- Koerich Telecom/PR.
- PROJEFIBRA Telecomunicações Ltda.
- TLD Teledata Tecnologia em Conectividade Ltda.
- ALL- América Latina Logística Malha Sul S.A.
- Qualidade Ass. e Adm. em Recursos Humanos Ltda.
- Hotel Paraná Suite -
- Instituto Euvaldo Lodi – Núcleo Regional do Paraná.
- Educare -Educação, Trabalho e Cidadania.

Os termos dos convênios estão anexados às folhas 473 a 502 e 547 a 573.



PROCESSO N.º 1092/10

3.7 Corpo Docente

DOCENTE/TUTOR	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Sara Regina Hokai	Bacharel em Secretariado Executivo Mestre em Administração Curso de Cenários e Modalidades de EaD(matricula)	- Coordenadora do Curso - Técnicas Secretariais I e II - Recursos Instrumentais
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
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	- Matemática Básica - Informática Aplicada
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)	- Matemática Financeira e Estatística - Introdução a Gestão de Negócios
Gerson Luiz Pontarolli	Bacharel em Direito Curso de Cenários e Modalidades de EaD(matricula)	- Direito, Legislação e Ética
Daniel Christian Henrique	Bacharel em Ciências Econômicas Especialização em Administração de Empresas Curso de Capacitação para Aperfeiçoamento de Tutores em EaD	- Contabilidade Básica - Introdução a Gestão de Negócios



PROCESSO N.º 1092/10

DOCENTE/TUTOR	FORMAÇÃO	DISCIPLINA
Odair Clóvis Gonçalves	Bacharel em Ciências Contábeis Especialização em Perícia e Auditoria Contábil Curso de Cenários e Modalidades de EaD(matricula)	- Contabilidade Básica
José Antonio Souza de Matos	Bacharel em Direito Filosofia Especialização em Direito Constitucional Curso de Cenários e Modalidades de EaD(matricula)	- Direito, Legislação e Ética

3.8 Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Os conhecimentos e experiências anteriores relacionados ao perfil de conclusão do Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, poderão ser avaliados para aproveitamento de estudos, no todo ou em parte, nos termos da legislação vigente.
(...) (fls. 89).

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.

3.10 Práticas Profissionais

Descreve o Instituto Monitor (fls. 87) que as práticas são atividades curriculares planejadas pela Coordenação de Área e Corpo Docente,



PROCESSO N.º 1092/10

com roteiro pré-estabelecido para propiciar ao aluno a oportunidade de aplicar os conhecimentos adquiridos durante seus estudos.

4. Plano de Capacitação Docente

O Instituto informa (fls. 469 a 471) 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*.

5. Recursos Físicos e Materiais

Os recursos físicos e materiais estão descritos às folhas 94 a 96.

6. Comissão Verificadora

A Comissão Verificadora constituída pela Portaria-SEED n.º 680/10, de 24 de abril de 2010, integrada por Técnicos Pedagógicos da SEED e do NRE; Dulce Pazinato Casarin, Especialista em Gestão da Educação a Distância e Josiane Aparecida Servienski, Secretária Executiva, 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. 515 a 539).

O relatório de Avaliação do Curso Profissional apresenta as seguintes considerações:

(...)

3- Itens existentes no local de verificação:

a) Ambientes físicos pedagógicos (fls. 94 e 95);

- 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.



PROCESSO N.º 1092/10

- 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.
- 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.

c) Material/Recursos Didáticos/Tecnológicos

- 01 multifuncional HP (telefone, fax, copiador e *scanner*)
- 01 retroprojetor
- 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. 404, 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 à estrutura oferecida e legislação do Estado do Paraná.
- O protótipo do material didático anexado ao protocolado refere-se à apostila da disciplina de Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa (4E-001g) – (fls. 406), 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 Secretariado 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).



PROCESSO N.º 1092/10

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*)
 - 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:

- Quanto ao acervo bibliográfico, relacionado às fls. 97 a 100 do processo encontra-se à disposição do aluno para pesquisa. No entanto, há apenas um exemplar de cada título.
- Às fls. 130 a 198 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. 247 a 274-A, a Instituição informa a sua Equipe Pedagógica; a Coordenadora do Curso Técnico em Secretariado, possui graduação em Secretariado Executivo (fls. 265 a 270). A equipe administrativa consta às fls. 275 a 330. A equipe de Multimeios às fls. 331 a 378.
 - O corpo docente (fls. 379 a 467) possui formação específica para as disciplinas ministradas, sendo que três possuem formação em Tutoria; um possui Curso de Especialização em Informática Educativa e Curso de Extensão em Produção de Material Didático para EaD e alguns dos demais docentes possuem cursos com carga horária entre 06 a 60h, conforme certificados anexados ao processo.
 - Às fls. 468 a 471 a Instituição apresenta o Plano de Capacitação Docente.

METODOLOGIA:

Matriz Curricular:

- A Matriz Curricular do Curso Técnico em Secretariado (fls. 79) apresenta organização curricular por Módulo/disciplina. A matrícula é feita por disciplina, podendo o aluno iniciar o curso em qualquer módulo/disciplina.



PROCESSO N.º 1092/10

Carga horária e duração:

Matriz Curricular: (fls. 78) – Está organizada em três módulos:

- Módulo I – Qualificação Profissional de Recepcionista
- Módulo II – Qualificação Profissional de Assistente de Processos Administrativos.
- Módulo II – Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial.
- Carga horária total = 960 horas, sendo 810 horas de curso e 150 h TCC.
- Carga horária Presencial Obrigatória: 36h, sendo 12 h por módulo.
- Carga horária *Online* (acompanhada por tutores) – 235 h, sendo 78h (no Módulo I), 78h (no Módulo II) e 79h (no Módulo III).
- Carga horária em Estudos individualizados (por meio de material didático e bibliografia) – 539h, sendo 180h (no Módulo I), 180h (no Módulo II) e 179h (no Módulo III).

b) Disciplinas:

- Os ementários, conteúdos, objetivos e referências bibliográficas das disciplinas estão descritos às fls. 80 a 87.
- O TCC- Trabalho de Conclusão de Curso: está descritos às fls. 86 e 87.
- 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. 73)

- 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.



PROCESSO N.º 1092/10

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

- 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.
- Convênios firmados para fins de estágio (não obrigatório) – (fls. 472 a 502).

c) Avaliação: (fls. 92)

- A nota mínima para aprovação em cada disciplina é 6,0, sendo constituída de um teste avaliativo e uma avaliação final presencial.
- 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. No Instituto Monitor, o processo de recuperação não interfere na continuidade dos estudos pelo aluno.

d) Certificados e Diplomas

Módulo I – Qualificação Profissional de Recepcionista

Módulo II – Qualificação Profissional de Assistente de Processos Administrativos

Módulo III – Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial.

Ao término dos três módulos e conclusão do Ensino Médio, o aluno recebe o título de Técnico em Secretariado.

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 Eletrônica (sic), 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. As demais atividades podem ser realizadas a distância. (fls. 538).

a) Quanto ao material didático:

O material didático impresso apresentado necessita ser melhorado, haja vista que permite pouca contextualização não favorecendo o processo de ensino-aprendizagem a distância, porém a Instituição de Ensino compromete-se a efetuar os melhoramentos.



PROCESSO N.º 1092/10

O Guia do Aluno, às fls. 571, 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 à estrutura oferecida e legislação do Estado do Paraná. (fls. 538)

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. (fls. 538)

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.

Conclusão

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

7. Relatório da Perita – Secretária Executiva

Em visita técnica ao **Instituto Monitor**, mantido pelo Instituto Educacional Monitor Ltda., situado na Av. Vicente Machado, 181 – Centro – Curitiba – Pr, com o objetivo de avaliar e dar o meu parecer a respeito da implantação do **Curso Técnico a Distância de Secretariado**, constatee os fatos que passo a expor.

O estabelecimento comporta os dados contidos no Plano de Curso, no entanto foi sugerido que dentro da disciplina de Língua Portuguesa/Inglês, se faça uma adequação da carga horária, passando de 60h/aulas para 90h/aulas.

A biblioteca atende ao mínimo necessário para a implantação do Curso Técnico em Secretariado na modalidade a distância, considerando que foi sugerido a complementação da bibliografia com edições atualizadas.

O estabelecimento dispõe de material didático de boa qualidade. O ambiente virtual de aprendizagem é de fácil acesso e com grande flexibilidade de horário para a interação e tutoria. O laboratório de informática conta com o mínimo necessário de computadores que ficam à disposições dos alunos e professores.

Após a vistoria realizada, concluí que o Instituto Monitor possui os requisitos básicos necessários para a implantação do Curso Técnico em Secretariado na modalidade a distância. (fls. 540).



PROCESSO N.º 1092/10

8. - No Mérito

O presente processo atende satisfatoriamente a normatização vigente quanto ao pedido de autorização de Funcionamento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, à distância, para o município de Curitiba.

A carga horária explicitada na Matriz Curricular do Curso em tela traz a seguinte distribuição:

Descrição	Carga horária	Percentual
Carga horária presencial obrigatória	36 h	3,75%
Trabalho de Conclusão do Curso (incluso como presencial)	150 h	15,63%
Carga Horária Online (acompanhada pelos Tutores)	235 h	24,48%
Carga Horária em Estudos Individuais (por meio de material didático e bibliografia)	539 h	56,14%
Carga horária total	960 h	100,00%

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.

II – VOTO DO RELATOR

Considerando o exposto e, o Parecer favorável da Comissão Verificadora e Parecer n.º 255/10-DET/SEED, somos pela Autorização para o Funcionamento, do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, 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 960 horas, regime de matrícula por disciplina, oferta concomitante ou subsequente ao Ensino Médio, 400 (quatrocentas) vagas anuais, período mínimo de integralização do curso de 34 semanas, para o município de Curitiba.



PROCESSO N.º 1092/10

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 e 01/07, 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.

DECISÃO DA CÂMARA

A Câmara de Educação Básica aprova, por unanimidade, o Voto do Relator.
Curitiba, 02 de dezembro de 2010.

Romeu Gomes de Miranda
Presidente do CEE

Maria Luiza Xavier Cordeiro
Presidente da CEB