



PROCESSO Nº 854/17

PROTOCOLO Nº 14.130.296-5

PARECER CEE/CEMEP Nº 456/17

APROVADO EM 15/08/17

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, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, a distância, e de alteração do Plano do Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP nº 403/13, de 08/10/13.

RELATORA: CLEMENCIA MARIA FERREIRA RIBAS

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 1154/17-SUED/SEED de 07/05/17, encaminha a este Conselho, o expediente protocolado no NRE de Curitiba em 17/06/16, de interesse do Instituto Monitor, do município de Curitiba, que por sua Diretora, solicita a renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, a distância e a alteração do Plano do Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP nº 403/13, de 08/10/13.

1.1 Da Instituição de Ensino

O Instituto Monitor, situado à Avenida Sete de Setembro, nº 3551, Centro, em Curitiba, é mantido pelo Instituto Educacional Monitor Ltda.

Inicialmente, em 2004, instalou um *Ponto Fixo* em Curitiba, autorizado com base no Parecer nº 535/04-CEE/PR, de 29/09/04, que referendou os Pareceres CEE-SP 650/99 e 374/03, para funcionamento do Curso Técnico em Eletrônica. A renovação do *referendum* foi obtida pela Resolução Secretarial nº 98/06, de 18/01/06, com base no Parecer nº 867/05-CEE/PR, de 14/12/05, que referendou o Parecer nº 252/05-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 10/12/04 a 10/12/09.

A instituição de ensino foi credenciada para a oferta de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a distância, em Curitiba/PR,



PROCESSO Nº 854/17

pela Resolução Secretarial nº 5068/08, de 05/11/08 a 05/11/13, com base no Parecer nº 675/08-CEE/PR, de 06/10/08. Obteve a renovação do credenciamento pela Resolução Secretarial nº 5423/13, de 25/11/13, com base no Parecer CEE/CEMEP nº 402/13, de 08/10/13, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir de 05/11/13 a 05/11/18.

O Curso Técnico em Secretariado – Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, a distância, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, foi autorizado a funcionar pela Resolução Secretarial nº 184/11, de 04/01/11, pelo prazo de 34 semanas, a partir de 14/04/11 a 07/12/11. Foi reconhecido pela Resolução Secretarial nº 5426/13, de 25/11/13, com base no Parecer CEE/CEMEP nº 403/13, de 08/10/13, pelo prazo de 05 (cinco) anos a partir de 07/12/11 a 07/12/16.

A Direção solicita as alterações no Plano de Curso, conforme segue:

O Instituto Monitor, que já oferta o curso Técnico Secretariado nas suas 3 (três) Unidades Educacionais: São Paulo desde 1997, Rio de Janeiro desde 2008 e Paraná desde 2011, decidiu propor a alteração da matriz curricular em função das necessidades atuais do mercado de trabalho.

Buscando esse entendimento, o Instituto Monitor adotou, além da atualização das disciplinas do curso, uma uniformidade nos Módulos Básicos, de forma que os cursos técnicos do Eixo Gestão e Negócios tenham igualdade de conteúdos, dando a oportunidade ao aluno de cursar outros cursos e obter o aproveitamento do que já foi estudado no curso anterior.

Além do curso Técnico em Secretariado, todos os cursos técnicos do Instituto Monitor passaram por atualizações com a finalidade exposta no parágrafo anterior para atender as 3 (três) Unidades Educacionais. Em São Paulo já estamos ofertando todos os cursos técnicos com as novas matrizes aprovadas pelo CEE-SP.

1.2 Alterações propostas no Plano do Curso estão descritas às folhas 234 a 266.

Dados Gerais do Curso

De:

Curso: Técnico em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Carga horária: 810 horas mais 150 horas de TCC totalizando 960 horas

Regime de funcionamento: segunda-feira a sábados, nos períodos diurno e noturno.

Regime de matrícula: por disciplinas

Período de integralização do curso: mínimo 34 semanas
máximo de 5 anos



PROCESSO N° 854/17

Requisitos de acesso: idade mínima 18 anos, que tenha concluído ou esteja cursando o Ensino Médio.

Modalidade de oferta: a distância

Número de vagas: 400 vagas anuais

Para:

Curso: Técnico em Secretariado

Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios

Carga horária: 800 horas mais 150 horas de TCC totalizando 950 horas

Regime de funcionamento: segunda-feira a sábados, nos períodos diurno e noturno.

Regime de matrícula: por disciplinas

Período de integralização do curso: mínimo 8 (oito) meses
máximo de 5 (cinco) anos

Requisitos de acesso: idade mínima 18 anos, que tenha concluído ou esteja cursando o Ensino Médio.

Modalidade de oferta: a distância

Número de vagas: 400 vagas anuais

(...) fls. 236 a 240.

Justificativa

De:

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 Tecnológico de Gestão e Negócios, 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 organizações passaram a reconhecer a necessidade de oferecer formação, treinamento e aperfeiçoamento para este profissional, pois sua participação ativa nos processos administrativos contribuía para o atingimento aos 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 – FENASSEC, 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.



PROCESSO N° 854/17

O Instituto Monitor, com experiência de 73 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 para o trabalho no Eixo Tecnológico de Gestão e Negócios, com a Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado. O curso é apresentado com três qualificações profissionais intermediárias: Recepcionista, Assistente de Processos Administrativos e Assistente de Gestão Empresarial.

O currículo da Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado foi elaborado contemplando as competências profissionais gerais 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.

Para:

Constituído por situações que instigam 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 Tecnológico de Gestão e Negócios, 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. A empresa passou a reconhecer a necessidade de oferecer formação, treinamento e aperfeiçoamento para este profissional, pois a sua participação ativa nos processos administrativos contribui para os resultados e metas estabelecidas.

Todos os segmentos da indústria ou do comércio contratam profissionais de secretariado. Segundo o Sindicato das Secretárias do Estado do Paraná, os profissionais de secretariado assessoram grandes executivos e diretores, podendo também atuar em funções estratégicas dentro da organização. A demanda por secretários é grande em empresas multinacionais e nacionais que fazem negócios com outros países. As multinacionais são as que mais empregam o profissional, principalmente aquele que fala dois ou mais idiomas.

Objetivos

De:

Da escola

- 1.Promover educação profissional integrada à ciência e tecnologia, visando ao permanente desenvolvimento de competências para a vida produtiva.
- 2.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.

Da habilitação profissional de técnico em secretariado

- 3.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.
- 4.Garantir a profissionalização dos serviços administrativos em nível técnico.
- 5.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.



PROCESSO N° 854/17

6. Atender tanto os que já exercem funções na área quanto os que ainda não fazem parte do mercado de trabalho.

Para:

O Instituto Monitor, com experiência de 77 anos em Educação a Distância no Brasil, e em atenção a uma área em constante modernização, com necessidade de formação de profissionais qualificados para atender a demanda de mercado, propõe-se a formar profissionais de secretariado para o trabalho no Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, com a Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado.

O currículo da Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado foi elaborado contemplando as competências profissionais gerais 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 do MEC.

Perfil Profissional de Conclusão de Curso

De:

Módulo I – Recepcionista

O profissional formado é capaz de prestar atendimento à clientela com cordialidade e qualidade, recepcionar e encaminhar pessoas e informações com assertividade, administrar as informações fornecidas e recebidas comunicando-se corretamente.

Módulo II – Assistente de Processos Administrativos

O profissional formado será capaz de utilizar as tecnologias disponíveis como ferramentas de produtividade e competitividade organizacional, aplicando técnicas de comunicação adequadas às exigências do meio empresarial. Estará apto a organizar eventos e processos administrativos.

Módulo III – Assistente de Gestão Empresarial

O profissional formado é capaz de identificar as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e seu processo de gestão específico, identificando e interpretando as diretrizes do planejamento estratégico, tático e operacional. Está apto a interpretar cenários com base nos ambientes interno e externo da organização.

Técnico em Secretariado

O Técnico em Secretariado é o profissional que organiza a rotina diária de seu superior hierárquico, para o cumprimento dos compromissos, assessorando, melhorando a qualidade e a produtividade dos serviços. Controla e arquiva documentos. Estabelece os canais de comunicação da chefia/direção com interlocutores, internos e externos. 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.

Para:

Perfil do Egresso por Módulo

Módulo I - Básico

É destinado à construção de um conjunto de competências básicas que subsidiarão o desenvolvimento de competências mais complexas, previstas para o módulo subsequente.



PROCESSO N° 854/17

Módulo II - Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial

O aluno formado 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 e interpreta cenários com base nos ambientes interno e externo da organização.

Perfil Profissional de Conclusão

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 arquia documentos. Preenche e confere documentação de apoio à gestão organizacional. Utiliza aplicativos e a internet na elaboração, organização e pesquisa de informação.

Certificação

De:

- 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.

Para:

- Ao aluno concluinte do Módulo II será conferido o certificado da Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Empresarial.
- Ao concluinte de todos os Módulos, que tenha sido aprovado no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e não apresentar o certificado de conclusão do ensino médio, a instituição outorgará o Certificado de Qualificação Profissional em Secretariado.
- Ao concluinte de todos os módulos do curso, do Trabalho de Conclusão do Curso com êxito e que tenha concluído o Ensino Médio, o Instituto Monitor emitirá 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.



PROCESSO N° 854/17

Matriz Curricular

De:

Estabelecimento: Instituto Monitor Mantenedor: Instituto Educacional Monitor Município: Curitiba Curso: Técnico em Secretariado Ano: 2012					NRE: Curitiba Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios Carga Horária: 960h				
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 Administrativo									
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		150h	-	-					
Carga Horária Total	960h								



PROCESSO N° 854/17

Para:

Estabelecimento: Instituto Monitor Mantenedor: Instituto Educacional Monitor Município: Curitiba Curso: Técnico em Secretariado Ano: 2017					
NRE: Curitiba 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				



PROCESSO N° 854/17

Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

De:

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. Os conhecimentos e experiências que poderão ser aproveitados no curso são aqueles adquiridos:

Em cursos de graduação, especialização ou pós-graduação – mediante apresentação de Histórico Escolar, com detalhamento de disciplinas e conteúdos curriculares.

Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível médio, concluídos em escolas devidamente autorizadas – mediante apresentação do Histórico Escolar, com detalhamento de disciplinas e conteúdos curriculares.

Em outros cursos técnicos do Instituto Monitor – mediante análise do Histórico Escolar, com detalhamento de disciplinas e conteúdos curriculares.

Em disciplinas profissionalizantes do Ensino Médio – mediante apresentação de Histórico Escolar, com detalhamento de disciplinas e conteúdos curriculares.

Em cursos de educação profissional de nível básico cujos conteúdos estejam contemplados na organização curricular da Habilitação Profissional – mediante apresentação de Certificado de Conclusão do curso e participação em processo de avaliação de competências.

No trabalho – mediante a apresentação da Carteira Profissional e de relatório que descreva as funções desempenhadas, e a participação em processo de avaliação de competências.

Por eliminação de componentes curriculares profissionalizantes – mediante apresentação de atestado(s) emitido(s) por Secretarias de Estado de Educação.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências, em qualquer condição, deverá ser requerido para deferimento e para que sejam feitas as devidas avaliações de competências e as eventuais indicações de complementação pela Diretoria Pedagógica. Fica prevista a colaboração de professores do curso na análise da documentação apresentada, baseada na adequação dos currículos ao perfil profissional de conclusão pretendido.

O aproveitamento de estudos de disciplinas poderá ser efetivado quando se referirem a cursos realizados há menos de 5 (cinco) anos da data da matrícula, possuírem denominação semelhante e conterem pelo menos, 80% (oitenta por cento) do conteúdo oferecido na disciplina do Instituto Monitor.

Em qualquer dos casos, o aproveitamento não poderá ultrapassar o limite de 40% (quarenta por cento) dos componentes curriculares da Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado, com exceção para alunos do próprio Instituto Monitor que tenham cumprido mais de 40% (quarenta por cento) dos componentes curriculares da Habilitação em outros cursos técnicos da Instituição.

Os responsáveis pela análise dos currículos e aplicação da avaliação para aproveitamento de competências apresentarão relatório que, em caso de aprovação, será arquivado no prontuário individual do aluno, juntamente com os documentos que instruirão esse processo.

Para o processo de avaliação de conhecimentos e experiências anteriores, será aplicada uma prova específica para cada equivalência pleiteada. A elaboração das questões seguirá os mesmos critérios do processo de avaliação regular.

O aluno transferido deverá atender aos mesmos requisitos de acesso para matrícula, somados àqueles relativos às avaliações para aproveitamento de conhecimentos e experiências.



PROCESSO N° 854/17

Para:

Os conhecimentos e experiências anteriores relacionados ao perfil de conclusão do Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios podem ser avaliados para aproveitamento de estudos, no todo ou em parte, nos termos da legislação vigente. Os conhecimentos e experiências que podem ser aproveitados no curso são aqueles adquiridos:

Em cursos de graduação, especialização ou pós-graduação - mediante apresentação de Histórico Escolar e aprovação em processo de avaliação de competências.

Em qualificações profissionais e etapas ou módulos de nível técnico, concluídos em escolas devidamente autorizadas - mediante apresentação do Histórico Escolar, com detalhamento de disciplinas e conteúdos curriculares.

Em outros cursos de Nível Médio do Instituto Monitor - mediante análise do Histórico Escolar, com detalhamento de disciplinas e conteúdos curriculares.

Em disciplinas profissionalizantes do Ensino Médio - mediante apresentação de Histórico Escolar, com detalhamento de disciplinas e conteúdos curriculares.

Em cursos de educação profissional de nível básico cujos conteúdos estejam contemplados na organização curricular da Habilitação Profissional - mediante apresentação de Certificado de Conclusão do curso e participação em processo de avaliação de competências.

No trabalho - mediante a apresentação da Carteira Profissional e de relatório que descreva as funções desempenhadas, além da participação em processo de avaliação de competências.

Por eliminação de componentes curriculares profissionalizantes - mediante apresentação de atestado(s) emitido(s) por Secretarias de Estado de Educação.

O aproveitamento de conhecimentos e experiências, em qualquer condição, deve ser requerido para deferimento e para que seja feita a devida avaliação de competências e as eventuais indicações de complementação pela Diretoria Pedagógica. Fica prevista a colaboração de docentes do curso na análise da documentação apresentada, baseada na adequação dos currículos ao perfil profissional de conclusão pretendido.

O aproveitamento de estudos de disciplinas pode ser efetivado quando se referirem a cursos realizados há menos de 5 (cinco) anos da data da matrícula, possuírem denominação semelhante e conterem, pelo menos, 80% (oitenta por cento) do conteúdo oferecido na disciplina da instituição.

Em qualquer dos casos, o aproveitamento não pode ultrapassar o limite de 40% (quarenta por cento) dos componentes curriculares da Habilitação Profissional cursada, com exceção para alunos do próprio Instituto Monitor que tenham cumprido mais de 40% (quarenta por cento) dos componentes curriculares da Habilitação em outros cursos técnicos da instituição.

Os responsáveis pela análise dos currículos e aplicação da avaliação para aproveitamento de competências apresentam relatório que, em caso de aprovação, será arquivado no prontuário individual do aluno, juntamente com os documentos que instruem esse processo.

Para o processo de avaliação de conhecimentos e experiências anteriores, é aplicada uma prova específica para cada equivalência pleiteada. A elaboração das questões segue os mesmos critérios do processo de avaliação regular.

O aluno transferido deve atender aos mesmos requisitos de acesso à matrícula, somados àqueles relativos às avaliações para aproveitamento de conhecimentos e experiências.



PROCESSO N° 854/17

Sistema de Avaliação de Aprendizagem

De:

O processo de avaliação de conhecimentos é feito com enfoque formativo, ou seja, no decorrer de cada disciplina. Os alunos do Instituto Monitor, no ato da matrícula, recebem o Guia do Aluno com um “Roteiro de Estudos”, no qual há orientações detalhadas de como otimizar o estudo de cada texto e/ou exercício proposto no material didático das disciplinas.

Além dos exercícios propostos os alunos recebem também exercícios extras chamados de “Atividades Diagnósticas de Aprendizagem”. O estudante resolve, encaminha ao professor que corrige, acrescenta orientações e retorna ao aluno, que pode utilizar esta atividade como mais um instrumento de aprendizagem.

As avaliações elaboradas para os cursos do Instituto Monitor abrangem metodologicamente, fundamentação teórica e realização de experiências práticas, quando pertinentes a área do conhecimento em estudo, fator que não simplesmente mensura a aprendizagem, mas transforma a realização da avaliação em momento de aprendizagem real.

A avaliação de conhecimentos é feita de forma presencial, em local, dia e hora previamente marcados, sendo a evolução cognitiva mensurada por disciplina dentro da grade de cada curso.

Da avaliação

Avaliação de aprendizagem a distância – no *site* da Escola, o aluno pode fazer *download* de simulados de cada disciplina para autoavaliação. 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 autoavaliação.

Atividades práticas e de laboratório – a criação de projetos que estimulem a integração de elementos práticos na formação do aluno tem papel relevante para efetiva capacitação profissional.

Para garantir essa capacitação a Escola adota como instrumento de incentivo e que propicia ao aluno mais um recurso de mensuração da aprendizagem, as Atividades Práticas e de Laboratório, permitindo a interação direta do aluno com a realidade do mundo do trabalho, aperfeiçoando habilidades e atitudes inerentes ao processo de educação e formação profissional. Essa metodologia viabiliza que temáticas ensinadas sejam praticadas e vivenciadas, propiciando que as dificuldades possam aflorar e serem trabalhadas, no período de apreender a teoria e transferi-la para as situações práticas.

Para o alcance dos resultados esperados, são necessárias ações de planejamento e organização para a execução das práticas, seja *in loco* ou em laboratório. Por meio de um roteiro de apoio para realização das atividades e do estabelecimento da correlação entre o objeto do aprendizado com a execução, o aluno deverá executar, registrar e relatar as práticas, que permitirão ao docente/tutor avaliar o nível de apreensão e assimilação da teoria e da aplicação para o exercício profissional.

Para este curso técnico há previsão de realização de atividades práticas e de laboratório para avaliação de disciplina, que adotado o instrumento, este receberá uma pontuação para compor a média da disciplina em questão.

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

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



PROCESSO N° 854/17

Para agendar as avaliações, o estudante pode adotar um dos seguintes procedimentos:

Comparecer à sede do Instituto Monitor e marcar as provas na recepção.

Ligar para o Instituto Monitor e marcar as avaliações com um de nossos atendentes.

Acessar o site www.institutomonitor.com.br e, no Portal de Alunos, fazer o agendamento. O Instituto Monitor confirmará a data, enviando resposta para o aluno.

As provas poderão ser feitas de segunda a sábado, conforme grade divulgada pela escola, e deverão ser agendadas com, no mínimo, 2 (dois) dias de antecedência.

No atual processo de avaliação presencial, as provas são realizadas em salas de aula equipadas, com capacidade para 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) alunos. Durante a prova, os alunos são monitorados por profissionais especialmente treinados para esse fim, aos quais cabe fornecer todas as instruções gerais e específicas, aplicar os exames e zelar pelos procedimentos de segurança contra possíveis fraudes.

As provas presenciais obrigatórias são realizadas sem consulta e o rascunho é feito em papel fornecido pelo Instituto Monitor. Em casos específicos, é permitido o uso de calculadora. Esta condição constará do instrumento de avaliação.

Dos procedimentos avaliatórios

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.

Essa organização comprova o processo formativo de avaliação desenvolvido pela Instituição.

Os resultados do processo de avaliação do aproveitamento serão expressos de maneira a representar os objetivos atingidos pelo aluno:

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 sequência 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.

Será aplicada uma prova presencial por componente curricular, abrangendo todo o conteúdo da disciplina.

O Instituto Monitor conta com um Banco de Questões informatizado composto de 1.500 itens para o Curso Técnico em Secretariado. Esse Banco de Questões é constantemente revisado e atualizado e organizado por meio de um software que seleciona aleatoriamente, por meio de requisitos relativos a habilidades e competências preestabelecidos, as questões das avaliações presenciais.



PROCESSO N° 854/17

Conclusão dos módulos e do curso

O aluno que comprovar a conclusão do ensino médio obtiver a nota mínima de 6,0 (seis inteiros) nas avaliações e em todas as disciplinas por Módulo em que estiver matriculado terá desenvolvido as competências essenciais para a Qualificação Profissional correspondente e estará apto a exercer a profissão.

Será considerado concluinte o curso Técnico em Secretariado o aluno que:

obtiver a nota mínima de 6,0 (seis inteiros) nas avaliações em todos os componentes curriculares do Módulo;

concluir as três Qualificações, referentes aos Módulos Ocupacionais;

for aprovado no Trabalho de Conclusão de Curso.

Recuperação

Será oferecido processo de recuperação por meio de plantões presenciais, trabalhos dirigidos, leituras complementares ou exercícios extras para os alunos que não lograram êxito em obter a nota mínima para aprovação, sendo que lhes será facultado realizar novas avaliações presenciais após o período de recuperação, estimado em até 15 (quinze) dias.

No contexto da educação a distância, faria pouco sentido um processo usual de recuperação com acompanhamento presencial. Mesmo porque, em educação a distância, é possível priorizar uma disciplina em relação a outra, conforme a disponibilidade de tempo e a desenvoltura do estudante.

Nos cursos do Instituto Monitor, o processo de recuperação não interfere na continuidade dos estudos pelo aluno: ele pode dar sequência a seus estudos, priorizando, no entanto, a disciplina na qual não obteve aprovação; pode consultar com maior frequência o plantão de dúvidas; retornar aos pontos nos quais teve dificuldade; fazer os simulados e procurar orientação específica com os professores do curso, antes da realização de uma nova prova presencial.

Não há limitação para a quantidade de disciplinas atendidas pelo processo de recuperação, o objetivo é promover a aprendizagem, não a exclusão, daqueles com maiores entraves no processo de aquisição do conhecimento.

Se o aluno não procurar orientação no prazo de 15 (quinze) dias, pode ser contatado pelo professor da disciplina ou por um orientador de aprendizagem para orientação de estudos de recuperação.

Para:

Sistema de avaliação da aprendizagem

O processo de avaliação de conhecimentos é feito com enfoque formativo no decorrer de cada disciplina. O aluno do Instituto Monitor, no ato da matrícula, recebe o Guia do Aluno onde encontra orientações detalhadas de como otimizar o estudo dos conteúdos e exercícios propostos no material didático das disciplinas.

O estudante resolve exercícios e simulados, encaminha aos professores/tutores que corrigem, acrescentam orientações e retornam ao aluno, que pode utilizar esta atividade como mais um instrumento de aprendizagem.

As avaliações elaboradas para este curso abrangem, metodologicamente, fundamentação teórica e prática (prova), pertinentes à área do conhecimento em estudo, fator que não simplesmente mensura a aprendizagem, mas transforma a realização das avaliações em momentos de aprendizagem real.

Outro instrumento de avaliação da aprendizagem são as Atividades Práticas e de Laboratório (APL), utilizadas para mensurar, por meio da aplicabilidade da teoria, se os conhecimentos foram assimilados e transformados em atitudes.



PROCESSO N° 854/17

Da Avaliação:

Avaliações de Aprendizagem a Distância

No Portal do Aluno do Instituto Monitor o aluno faz o *download* de simulados e exercícios extras de cada disciplina para autoavaliação. Alunos que não dispõem dos serviços de Internet podem solicitar o envio de versão impressa. Estes exercícios são corrigidos e retornados ao aluno com orientações feitas pelo professor/tutor. A resolução dos mesmos é opcional, porém recomendada em diversas circunstâncias como elemento de comprovação de aprendizagem e de estímulo ao exercício da autoavaliação.

Avaliações Presenciais – Provas

Obrigatórias para a conclusão de disciplinas em qualquer curso oficial, as avaliações presenciais são realizadas na sede do Instituto Monitor ou em Polos de Educação a Distância, devidamente autorizados.

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

As provas podem ser feitas de segunda a sábado e devem ser agendadas com, no mínimo, 2 (dois) dias de antecedência.

No atual processo de avaliação presencial as provas são realizadas em salas de aula equipadas, com capacidade para 20 (vinte) a 50 (cinquenta) alunos. Durante a prova os alunos são monitorados por profissionais especialmente treinados para esse fim, aos quais cabe fornecer todas as instruções gerais e específicas, aplicar os exames e zelar pelos procedimentos de segurança contra possíveis fraudes.

As provas presenciais obrigatórias são realizadas sem consulta e o rascunho é feito em papel fornecido pelo Instituto Monitor. Em casos específicos é permitido o uso de calculadora. Esta condição constará do instrumento de avaliação.

Em algumas disciplinas de natureza prática, a prova, como instrumento de avaliação pode, a critério do Instituto Monitor, ser substituída por um trabalho de pesquisa.

Atividades Práticas e de Laboratório (APL)

A criação de projetos que estimulem a integração de elementos práticos na formação do aluno tem papel relevante para efetiva capacitação profissional.

Para garantir essa capacitação, o Instituto Monitor adota como instrumento de incentivo, e que propicia ao aluno mais um recurso de mensuração da aprendizagem, as Atividades Práticas e de Laboratório, permitindo a interação direta do aluno com a realidade do mundo do trabalho, aperfeiçoando habilidades e atitudes inerentes ao processo de educação e formação profissional. Essa metodologia viabiliza que temáticas ensinadas sejam praticadas e vivenciadas, propiciando que as dificuldades possam aflorar e serem trabalhadas, no período de apreender a teoria e transferi-la para as situações práticas.

Para o alcance dos resultados esperados são necessárias ações de planejamento e organização para a execução das práticas, seja no local de trabalho ou em laboratório (virtual ou físico). Por meio de um roteiro de apoio para realização das atividades e do estabelecimento da correlação entre o objeto do aprendizado com a execução, o aluno deve executar, registrar e relatar as práticas, que permitirão ao docente/tutor avaliar o nível de apreensão e assimilação da teoria e da aplicação para o exercício profissional.

Para este curso técnico há previsão de realização de atividades práticas e de laboratório, que receberão uma pontuação para compor a média da disciplina em questão.

Trabalho de Conclusão de Curso – TCC

A pedagogia de projetos tem sido adotada como forma de ação no espaço escolar, com o objetivo de transformá-lo em um espaço vivo de interações, aberto ao real e às suas múltiplas dimensões. No contexto da Educação a Distância, o



PROCESSO N° 854/17

trabalho com projetos requer um novo direcionamento, uma vez que em Educação a Distância o espaço escolar não desempenha o mesmo papel que na educação presencial.

Na Educação a Distância, melhor que “trazer o mundo para a escola” é “sair para aprender com o mundo”. Se o trabalho em grupo é inviável, que se incentive o aluno a interpretar o trabalho em grupo dentro de uma empresa e, quando possível, participar desse processo, com a sua contribuição analítica.

Orientação geral para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC):

1 - Da origem e finalidade

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é exigência do currículo do curso com Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado do Instituto Monitor.

O TCC é um trabalho de iniciação científica, que tem por finalidade oferecer ao aluno a oportunidade de aprimorar e ampliar os conhecimentos teóricos, práticos e metodológicos construídos ao longo do curso.

2 - Da estrutura

O TCC, conforme o currículo, tem carga horária equivalente a 150 horas, de estudos, destinadas à orientação e ao desenvolvimento do Trabalho ao longo do curso.

O TCC será desenvolvido individualmente, sob a orientação interna do professor orientador, indicado pela Diretoria Pedagógica.

O aluno recebe orientação externa de um profissional de secretariado.

O TCC tem as características de um trabalho de iniciação científica, sendo desenvolvido em, no mínimo, 10 páginas digitadas em espaço duplo, excetuando-se os apêndices, anexos, gráficos, quadros, apresentação e sumário.

O TCC pode ser entregue até o final do curso, conforme roteiro preestabelecido, em papel formato A4, em uma via, encadernada, com capa, para avaliação.

3 - Das atribuições

Compete ao diretor pedagógico indicar o orientador interno, analisar o currículo do orientador externo e emitir parecer conclusivo sobre as avaliações dos orientadores.

Compete ao orientador interno do TCC divulgar as orientações gerais, esclarecer dúvidas, avaliar o trabalho final, emitir parecer sobre consistência de conteúdo e eficácia dos métodos de trabalho.

Compete ao orientador externo do TCC auxiliar o aluno na estruturação do trabalho, subsidiar com informações técnico-profissionais, orientar quanto às pesquisas bibliográficas e documentais, avaliar o trabalho final, emitir parecer sobre desenvolvimento das atividades durante a elaboração do trabalho (comprometimento com o desenvolvimento dos trabalhos, desembaraço, comunicação e facilidade no planejamento e organização das atividades técnicas).

4 - Do processo de avaliação

A nota do TCC será expressa de 0 a 10, com fracionamento de 5 em 5 décimos.

Será considerado aprovado no TCC o aluno que, mediante avaliação do seu trabalho pelos orientadores (interno e externo), obtiver nota mínima 6,0 (seis inteiros) atribuída pelo orientador interno.

O documento de conclusão do curso estará sujeito à aprovação do TCC. O aluno que comprovar a experiência profissional de no mínimo 5 (cinco) anos na função poderá, a critério do Instituto Monitor, ser dispensado da avaliação pelo orientador externo.



PROCESSO N° 854/17

Procedimentos Avaliatórios

A aprendizagem dos conteúdos da disciplina é avaliada por meio de instrumento escrito (prova), mensurando valor total de 10,0 (dez) pontos, com fracionamento de 5 em 5 décimos, sendo que as notas fracionadas serão arredondadas sempre para cima.

Para a disciplina em que for aplicada a Atividade Prática e de Laboratório, como instrumento de mensuração da assimilação da aprendizagem, esta comporá a nota da disciplina em até 20% (vinte por cento) da média.

Os resultados do processo de avaliação do aproveitamento serão expressos de maneira a representar os objetivos atingidos pelo aluno:

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 sequência 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.

O Instituto Monitor conta com software para gerenciamento de Banco de Questões composto por 1.000 itens acerca da Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado. Esse Banco de Questões, sob responsabilidade da Direção Pedagógica, é constantemente revisado e atualizado. Possui ferramenta para seleção aleatória de questões, levando em conta: grau de complexidade e dificuldade dos requisitos relativos às habilidades e competências desta área do conhecimento.

Conclusão dos Módulos e do Curso

O aluno que comprovar a conclusão do Ensino Médio e obtiver a nota mínima de 6,0 (seis) em cada avaliação do módulo em que estiver matriculado terá desenvolvido as competências essenciais para a Qualificação Profissional correspondente, e estará apto a exercer a profissão.

Será considerado concluinte da Habilitação Profissional de Técnico em Secretariado o aluno que:

- obtiver a nota mínima de 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares;
- for aprovado no Trabalho de Conclusão de Curso.

Processo de Recuperação

Caso não atinja a média 6 (seis) com a avaliação e as Atividades Práticas e de Laboratório (APL), o aluno deve realizar nova prova presencial de recuperação, que terá valor 10 (dez). Para ser aprovado na recuperação, o aluno deve ter, no mínimo, média 6 (seis). E, neste processo de recuperação, as APLs realizadas na primeira fase não serão consideradas.

É oferecido processo de recuperação por meio de plantões presenciais, trabalhos dirigidos, leituras complementares ou exercícios extras para os alunos que não lograram êxito em obter a nota mínima para aprovação, sendo que lhes será



PROCESSO N° 854/17

facultado realizar novas avaliações presenciais após o período de recuperação, estimado em até 15 (quinze) dias.

No contexto da educação a distância faria pouco sentido um processo usual de recuperação com acompanhamento presencial. Mesmo porque, em educação a distância é possível priorizar uma disciplina em relação a outra, conforme a disponibilidade de tempo e a desenvoltura do estudante.

Nos cursos do Instituto Monitor o processo de recuperação não interfere na continuidade dos estudos pelo aluno: ele pode dar sequência a seus estudos priorizando, no entanto, a disciplina na qual não obteve aprovação; pode consultar com maior frequência o plantão de dúvidas; retornar aos pontos nos quais teve dificuldade; fazer os simulados e procurar orientação específica com os professores do curso, antes da realização de uma nova prova presencial.

Não há limitação para a quantidade de disciplinas atendidas pelo processo de recuperação, o objetivo é promover a aprendizagem, não a exclusão, daqueles com maiores entraves no processo de aquisição do conhecimento.

Se o aluno não procurar orientação no prazo de 15 (quinze) dias, pode ser contatado pela Equipe Pedagógica ou docente da disciplina, por meio da forma de comunicação mais utilizada pelo aluno, para orientação de estudos de recuperação.

1.3 Articulação com o Setor Produtivo

A Instituição apresenta os seguintes convênios para a articulação com o setor produtivo:

- SINSEPAR -Sindicato das Secretárias do Paraná.
- Sindicato dos Bancários de Curitiba.
- GRPCOM – Grupo Paranaense de Comunicação e suas unidades.
- Educare -Educação, Trabalho e Cidadania.
- Centro de Integração Empresa Escola – CIEE.
- Centro de Integração Nacional de Estágios para Estudantes – CEINEE.
- Home Imóveis Ltda. – ME
- I House Empreendimentos Imobiliários Ltda.
- Thá Pronto Consultoria de Imóveis S/A

Os termos dos convênios estão anexados às folhas 267 a 277 e 377 a 389.



PROCESSO N° 854/17

1.4 Comissão de Verificação

A Comissão de Verificação constituída pelo Ato Administrativo nº 171/2017, de 10/04/17 – NRE de Curitiba, integrada por Deisi Oliveira Carvalho e Tania Mara Melo Medeiros, graduadas em Secretariado Executivo, Programa Especial de Formação Pedagógica; Marisol Maciel Lascosk, licenciada em Geografia; Vera Lucia Bergamini, licenciada em História; Cristiane de Jesus Jakymiu, licenciada em Estudos Sociais, especialista em Tecnologias e Educação a Distância, emitiu o laudo técnico favorável à renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado, a distância. (fls. 297 a 362).

O relatório da Comissão apresenta as seguintes informações:
(...)

O **Certificado de Vistoria**, emitido pela Polícia Militar do Paraná – **Corpo de Bombeiros**(...)com validade até 13/04/17, sendo apensado em fl. 284 o novo pedido de vistoria...

O **laudo da Vigilância Sanitária** emitido pela Secretaria Municipal de Saúde – Vigilância Sanitária...possui validade até 10/10/19.

Infraestrutura Física e administrativa:

A Comissão de Verificação “in loco” constatou que as instalações físicas referentes a iluminação, higiene e ventilação estão em perfeitas condições.

(...)

Acessibilidade:

A instituição oferece ao aluno portador de necessidades educativas especiais, atendimento personalizado, sendo o acesso adaptado ao tipo de deficiência. Contando com elevador e sanitários adaptados.

O Instituto Monitor, possui recepção, secretaria escolar, biblioteca física e virtual, espaços de conveniência, 5 salas de aula, 2 laboratórios, sala de estudos e atendimento do corpo docente, além dos espaços destinados aos setores administrativos, distribuídos em 500 m2...

Em suas três Unidades Educacionais o Instituto Monitor mantém todos os subsídios para que os objetivos previstos no Plano de Curso sejam alcançados. Para atender a legislação educacional vigente, no processo de formação e habilitação profissional, as atividades presenciais obrigatórias somente podem ser realizadas na Unidade Educacional que o aluno está matriculado, entretanto, todas as Unidades Educacionais estão à disposição do aluno para estudo...que contará com apoio de equipe administrativa e pedagógica à sua disposição.

Melhorias:

- Em relação às melhorias apresentadas pela Instituição, destacamos o **desmembramento** do laboratório multidisciplinar do laboratório de informática, criando ambientes distintos.



PROCESSO N° 854/17

- **Aquisição** de um sistema de CRM – *Customer Relationship Management*- para gerenciamento de informações sobre o aluno.

- **Infraestrutura pedagógica:**

A administração pedagógica participa ativamente da revisão dos materiais didáticos, da implementação de ferramentas para o sistema de avaliações, sendo implantado em 2016 um novo LMS (Learning Management System) para gerenciamento de informações on-line.

- **Atualização do Guia do Aluno:**

Este material é atualizado sempre que necessário...

- **Desenvolvimento das Videoaulas:**

Para compor o material didático e novo modelo educacional, a escola investiu na montagem de um estúdio de gravação para criação de videoaulas. O acervo já possui mais de 200 videoaulas com temas relevantes e pretende chegar a 3.000 até julho de 2017.

Recursos didáticos e tecnológicos disponíveis:

(...) Assim, a Unidade Educacional do Paraná tem a seu dispor todos os recursos, equipamentos e softwares disponíveis nas demais Unidades do Instituto Monitor, bastando, para tanto, requerê-los para utilização.

Recursos Tecnológicos	Quantidade
Microcomputadores com acesso à internet	15
Notebook	02
Impressora multifuncional	02
Impressora Laser	02
Impressora Laser colorida	01
TV 29"	01
TV Smart 50"	01
DVD	01
Projetor Multimídia	01
Retroprojetor	01
CFTV – Sistema de circuito fechado 16 câmeras	01

Laboratório Multidisciplinar:

A Instituição aponta que para o curso de Técnico em Secretariado, o **Laboratório** a ser utilizado é o de **Informática** (...) No espaço estão instalados 6 (seis) microcomputadores de última geração, com acesso à internet por banda larga.

Biblioteca com acervo específico:

(...) dispõe de biblioteca própria, cujos títulos compõem a Biblioteca Central por meio de sistema de acesso único o SGM – Sistema de Gerenciamento Monitor.

Biblioteca Virtual:

(...)

As publicações em formato eletrônico (virtuais) são disponibilizadas gratuitamente no portal do Aluno, com informações qualificadas, atualizadas e facilmente acessível, proporcionando auxílio às pesquisas



PROCESSO N° 854/17

escolares e servindo como subsídio para o desenvolvimento de atividades curriculares e extracurriculares.

Relação de links interessantes também está disponível no portal do aluno com indicação de endereços eletrônicos para consultas de bibliotecas virtuais, links por assuntos específicos e links profissionais, como os de entidades intervenientes de estágio remunerado e de órgãos de registro profissional.

Sala de Estudos:

A **Sala de estudos** é ponto de encontro entre o Corpo Docente e Discente. É onde são feitas as consultas aos professores/tutores. Os alunos também utilizam o espaço para estudar durante o percurso de seu curso. Não há restrição de tempo para acesso, ele é livre.

Corpo Docente:

O Instituto Monitor informa que o atendimento tutorial é realizado pelo corpo docente estabelecido na Unidade SP. Os docentes da unidade Educacional do Paraná são encarregados dos atendimentos presenciais.

A professora ...bacharel em Secretariado (fls. 85 e 96 a 99) foi indicada como **Coordenadora do Curso** e a professora...indicada como professora **especialista em Educação a Distância**.

A documentação comprobatória dos mesmos registra-se às fls. 96 a 99 e 110 a 142.

A Comissão de Verificação apresenta às fls. 348 e 349, quadro Administrativo e Pedagógico e Docentes com habilitação específica e com Curso de Formação em EaD.

Relatório de avaliação interna:

	2012	2013	2014	2015	2016	Total
Matriculados	5	3	11	6	8	33
Em andamento	5	2	8	2	8	25
Desistentes	0	1	2	2	0	5
Formandos	0	0	1	2	0	3

Levantamento realizado em 01/05/17.

(...)

Para análise do número de formandos deve-se levar em consideração que os alunos matriculados em 2014 e 2015 ainda se encontram em fase de conclusão, o que reduz o percentual de formandos e a média final.

A Instituição ainda acrescenta que: *...somente no ano de 2014 tivemos um aumento na procura pelo curso, devido ao reestabelecimento das relações comerciais com o Sindicato das Secretárias no Paraná – SINSEPAR, convênio firmado em 2009 e campanhas de divulgação. No ano de 2015, já sob o efeito da crise que se instalou no País, buscamos novas parcerias, porém o resultado foi menor que o desejado. E, em 2016 com o aprofundamento da crise econômica e a diminuição do poder de compra das pessoas, o cenário mostra-se ainda mais negativo em relação às novas matrículas.*

Plano de Capacitação Docente:

(...)

Essas capacitações ocorrem ora por meio de encontros presenciais ora a distância, por meio de mídias impressas ou através de Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), com materiais didáticos disponibilizados em diferentes formatos e suportes, garantindo múltiplas alternativas de



PROCESSO N° 854/17

acesso à informação e contínua formação, desta forma os profissionais são capacitados para atuar em educação a distância e utilizar os sistemas de gerenciamento e apoio educacional.

(...)

Conclusão:

(...) possui condições satisfatórias...por apresentar proposta teórica/prática consistente para a realização do trabalho pedagógico, além de espaço físico adequado às atividades que se pretende desenvolver e atende aos requisitos legais dispostos pelas Deliberações vigentes que normatizam o Ato regulatório em questão.

Laudo do Perito

O Instituto Monitor...possui todas as condições necessárias para ofertar o Curso...Tem espaço físico amplo, salas de aula e ambientes limpos, organizados e bem equipados; possui laboratório de informática adequado para o desenvolvimento do seu Plano de Curso.

O sistema de arquivamento da escola encontra-se organizado e atualizado. Possui ambiente próprio para a Secretaria e para o Arquivo Morto.

Todos os professores têm habilitação exigida pela Legislação, o que viabiliza o desenvolvimento para um trabalho de qualidade.

O material didático on-line atende a necessidade pedagógica, bem como, as necessidades do curso ofertado, os conteúdos são bem escritos e estruturados conforme especificidades do curso Técnico em Secretariado...têm um bom acervo bibliográfico físico do curso...

Laudo Perito EaD

(...)

1) Ambientes pedagógicos e físicos:

A escola disponibiliza rede aberta a todos os alunos, possibilitando assim o uso de *notebooks*, *smartphone*, *ipad*, *tablets* ou outros tipos de mídias para que o aluno possa estudar e fazer downloads necessários, através do AVA.

2) Recursos e meios tecnológicos:

O AVA desenvolvido por meio de customização da ferramenta Moodle, apresenta-se de maneira clara e dedutiva, com todas as ferramentas de navegação...

3) Atividades on-line:

As atividades propostas, são apresentadas em forma de questionários, cujo objetivo principal é estimular o aluno a estudar, permitindo que o aluno responda ao questionário, várias vezes.

4) Material didático:

O material didático é apresentado separadamente, em forma de hiperlink, o que possibilita acesso remoto, podendo ser impresso também.

Conclusão:

Os recursos físicos e tecnológicos atendem aos critérios de qualidade para oferta do curso, utilizando ambiente virtual de aprendizagem.



PROCESSO N° 854/17

A Chefia do NRE de Curitiba pelo Termo de Responsabilidade emitido em 27/04/17, ratifica as informações contidas no relatório circunstanciado e compromete-se a zelar pelo cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais atos normativos vigentes no sistema Estadual de Ensino do Paraná. (fl. 362)

1.5 Parecer DET/Seed (fls. 366 a 369)

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer nº 131/17 -DET/SEED, encaminha o processo ao CEE/PR para a renovação do reconhecimento do curso.

1.6 Parecer CEF/Seed (fls. 371 e 372)

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer nº 1359/2017, CEF/Seed encaminha o processo ao CEE/PR para a renovação do reconhecimento do curso.

2. Mérito

O processo trata da renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado - Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios, à distância, e alteração do plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP nº 403/13, de 08/10/13, do Instituto Monitor, de Curitiba.

A direção justifica que as alterações propostas no Plano de Curso, além da atualização das disciplinas, visa a uniformidade nos Módulos Básicos, de forma que os cursos técnicos do Eixo Gestão e Negócios tenham igualdade de conteúdos, dando a oportunidade ao aluno de cursar outros cursos e obter o aproveitamento do que já foi estudado no curso anterior e que todos os cursos técnicos do Instituto Monitor passaram por atualizações com a finalidade de padronizar as 3 (três) Unidades Educacionais.

A Comissão de Verificação informa em seu relatório que o Instituto Monitor conta com espaço físico adequado e equipamentos que atendem as necessidades do referido curso. As salas de aula e os ambientes são adequados e limpos. Possui laboratório de informática adequado para o desenvolvimento do seu Plano de Curso. Os alunos e o corpo docente têm à disposição todas as condições necessárias para o desenvolvimento de um bom trabalho. Para compor o material didático e novo modelo educacional, a escola investiu na montagem de um estúdio de gravação para criação de videoaulas e já conta com mais de 200 videoaulas com temas relevantes e pretende chegar a 3.000, em 2017.



PROCESSO N° 854/17

Informa ainda, que além do aluno receber materiais de aprendizagem, conta com professores especialistas que ficam à disposição para serem consultados por telefone, fax, e-mail (via portal do aluno) ou pessoalmente, assegurando, assim, um estudo personalizado. A biblioteca contém acervo bibliográfico físico e virtual que atende às necessidades pedagógicas do currículo do referido curso. No laboratório de informática, seis microcomputadores de última geração, com acesso à internet por banda larga, estão à disposição dos alunos em tempo integral.

A coordenação do curso e os professores/tutores apresentam graduação na disciplina de atuação e todos apresentam cursos em educação a distância.

Quanto à acessibilidade, a Comissão descreve que a instituição oferece ao aluno portador de necessidades educativas especiais, atendimento personalizado, de acordo com sua necessidade, dispondo de elevador e sanitários adaptados.

O Certificado de Vistoria em Estabelecimento do Corpo de Bombeiros atualizado tem validade até 19/04/18 e o laudo da Vigilância Sanitária é válido até 10/10/19.

Consta do processo um exemplar de apostila de Informática aplicada e um do Guia do aluno.

Da análise do processo e com base nas informações do relatório circunstanciado da Comissão de Verificação, constata-se que a instituição de ensino possui infraestrutura física, regularidade e validade da vida escolar dos alunos, docentes/tutores habilitados e com cursos a distância, recursos materiais, tecnológicos e pedagógicos, em atendimento às Deliberações n° 01/07, n° 03/13 e n° 05/13 – CEE/PR.

Foram anexados às fls. 375 a 389, justificativa da direção para as alterações do Plano de Curso, termos de convênios e o Certificado do Corpo de Bombeiros atualizado.

II – VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, somos favoráveis:

a) à renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretariado – Eixo - Tecnológico: Gestão e Negócios, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, a distância, do Instituto Monitor, localizado à Avenida Sete de Setembro n° 3551, Centro, em Curitiba, mantido pelo Instituto



PROCESSO N° 854/17

Educacional Monitor Ltda., carga horária de 810 horas mais 150 horas de Trabalho de Conclusão do Curso – TCC, totalizando 960 horas, regime de matrícula por disciplinas, período mínimo de integralização do curso de 34 (trinta e quatro) semanas, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir de 07/12/16 a 07/12/21, de acordo com as Deliberações nº 01/07, nº 03/13 e nº 05/13 - CEE/PR;

b) às alterações do Plano de Curso de acordo com o descrito no Mérito deste Parecer.

A mantenedora deverá garantir as condições sanitárias e de segurança para o funcionamento da instituição de ensino e o desenvolvimento das atividades escolares.

Recomendamos que a formação pedagógica da coordenação do curso e dos docentes que não possuem licenciatura seja ação a ser implementada.

A instituição de ensino deverá:

a) tomar as devidas providências quanto ao registro on-line no Sistema de Informação e Supervisão de Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC);

b) atender ao contido nas Deliberações nº 01/07, nº 03/13 e nº 05/13 - CEE/PR, respeitando o devido cumprimento das normas e prazos estabelecidos ao solicitar a renovação do credenciamento da instituição de ensino para oferta de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a distância e à renovação do reconhecimento do curso, a distância;

c) providenciar a renovação do credenciamento da instituição de ensino para oferta de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a distância, que vencerá em 05/11/18.

Encaminhamos:

a) cópia deste Parecer à Secretaria de Estado da Educação para a expedição do ato de renovação do reconhecimento do curso, a distância;

b) o processo à instituição de ensino para constituir acervo e fonte de informação.

É o Parecer.

Clemencia Maria Ferreira Ribas
Relatora



ESTADO DO PARANÁ
CONSELHO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO

PROCESSO N° 854/17

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 15 de agosto de 2017

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEMEP

Oscar Alves
Presidente do CEE