



PROCESSO Nº 1153/17

PROTOCOLO Nº 14.537.773-0

PARECER CEE/CEMEP Nº 504/17

APROVADO EM 20/09/17

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 Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, a distância e de alteração do Plano do Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP nº 405/13, de 08/10/13.

RELATORA: SHIRLEY AUGUSTA DE SOUSA PICCIONI

I – RELATÓRIO

1. Histórico

A Secretaria de Estado da Educação, pelo ofício nº 2227/17-SUED/SEED de 01/08/17, encaminha a este Conselho, o expediente protocolado no NRE de Curitiba em 27/03/17, de interesse do Instituto Monitor, do município de Curitiba, que por sua Diretora, solicita a renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, a distância e a alteração do Plano do Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP nº 405/13, 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.



PROCESSO Nº 1153/17

A instituição de ensino foi credenciada para oferta de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, a distância, em Curitiba/PR 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 Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, a distância, subsequente e/ou concomitante ao Ensino Médio, foi autorizado a funcionar pela Resolução Secretarial nº 1237/11, de 25/03/11. Foi reconhecido pela Resolução Secretarial nº 5428/13, de 25/11/13, com base no Parecer CEE/CEMEP nº 405/13, de 08/10/13, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir de 25/05/12 a 25/05/17.

A Direção solicita as alterações no Plano de Curso e justifica o atraso na data em protocolar o reconhecimento do curso, conforme segue:

O Instituto Monitor, que já oferta o curso Técnico Secretaria Escolar 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 e Desenvolvimento Educacional e Social 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 Secretaria Escolar, 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.

Paralelo ao desenvolvimento do projeto de uniformização e atualização de conteúdo, a Editora de Material Didático passou também pelo processo de recertificação da ISO 9001:2008, o que sobrecarregou o departamento e impossibilitou a dedicação exclusiva à produção dos materiais didáticos para atender a nova matriz curricular, devido ao aumento considerável de trabalho.

Hoje o material se encontra finalizado e pronto para o acesso dos alunos no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA).

O presente documento pretende justificar a mudança da matriz curricular e o atraso na data de protocolização para o reconhecimento do mesmo, tendo em vista esse nosso histórico, bem como as particularidades da nossa forma de trabalho.



PROCESSO N° 1153/17

1.2 Dados Gerais do Curso

- **Curso:** Técnico em Secretaria Escolar
- **Eixo Tecnológico:** Apoio Educacional
- **Carga horária:** 1200 horas mais 150 horas de Estágio Supervisionado totalizando 1350 horas
- **Regime de funcionamento:** segunda-feira a sábados, nos períodos diurno e noturno.
- **Regime de matrícula:** por disciplinas
- **Período de integralização do curso:** mínimo 51 semanas
máximo de 5 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: 500 vagas anuais

1.3 Alterações propostas no Plano do Curso estão descritas às folhas 212 a 251.

Dados Gerais do Curso

De:

Período de integralização do curso: mínimo 51 semanas
máximo de 5 anos

Para:

Período de integralização do curso: mínimo 10 (dez) meses
máximo de 5 (cinco) anos

(...) fls. 212 a 219.

Justificativa

De:

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 Apoio Educacional, preparando uma mão de obra especializada e de qualidade.

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

As organizações passaram a reconhecer a necessidade de oferecer formação, treinamento e aperfeiçoamento para este profissional, pois sua participação ativa nos processos administrativos contribuía significativamente para o atingimento aos resultados e metas estabelecidas.



PROCESSO N° 1153/17

A escola é uma instituição de ensino que, como tantas outras, necessita obter resultados de qualidade. Para cumprir sua missão, a unidade escolar precisa ser administrada a partir de princípios gerenciais que assegurem a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos. Neste processo, o profissional de secretariado escolar é figura chave, uma vez que suas atividades e ações interferem diretamente na administração escolar.

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

O Instituto Monitor, com experiência de 73 anos em educação a distância no Brasil, e em atenção a uma área em constante modernização e com necessidade de formação de profissionais qualificados, atenderá esta demanda formando profissionais de secretariado escolar para o trabalho no Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, com a Habilitação Profissional de Técnico em Secretaria Escolar. O curso é apresentado com três qualificações profissionais intermediárias: Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Secretaria Escolar e Assistente em Gestão Escolar.

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

Em agosto de 2009, com a aprovação da Lei nº 12.014/2009 (Projeto de Lei nº 507/2003), de autoria da Senadora Fátima Cleide, os funcionários de escolas foram reconhecidos como profissionais da educação na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, mediante habilitação específica, primeiro passo legal para garantir o direito a planos de carreira e ao Piso Salarial Profissional Nacional.

Em abril de 2013, a Lei nº 12.796 também alterou a LDB em seu Art. 62:

“A formação dos profissionais a que se refere o inciso III do art. 61 far-se-á por meio de cursos de conteúdo técnico-pedagógico, em nível médio ou superior, incluindo habilitações tecnológicas.

Parágrafo único. Garantir-se-á formação continuada para os profissionais a que se refere o caput, no local de trabalho ou em instituições de educação básica e superior, incluindo cursos de educação profissional, cursos superiores de graduação plena ou tecnológicos e de pós-graduação.”

Estima-se que mais de 1 milhão de funcionários, em todo o Brasil, foram beneficiados, incentivando a formação profissional dos funcionários de escolas, de forma que possam obter a valorização que corresponde à sua efetiva contribuição para a melhoria da educação brasileira.

A principal função social da escola na perspectiva da formação cidadã envolve a aquisição de um conjunto de informações, habilidades e valores, todos socialmente relevantes que ocorrem no bojo de uma ação educativa desenvolvida no interior da escola. Também é evidente que, de forma complementar à importante atuação do professor em sala de aula, ocorrem significativos processos educativos nos demais ambientes da escola. Esses processos de comunicação interativa e de vivência coletiva colocam em cena os trabalhadores em educação não docentes que estão atuando nas unidades de ensino em todo país.

Neste contexto, o profissional de secretaria escolar possui atribuições e responsabilidades de grande relevância para o bom desempenho da escola. O resultado do seu trabalho constitui-se em frequente elemento de análise para o credenciamento e funcionamento de uma instituição de ensino em conformidade com a legislação vigente.



PROCESSO N° 1153/17

O conjunto de atividades que compõem a função do secretário escolar abrange as áreas administrativas e educacionais. Noções de organização empresarial, técnicas secretariais, gerenciamento de secretaria escolar, são de extrema necessidade para o desempenho da função e, têm resultado direto na comunicação junto a comunidade interna e externa da Escola.

Como toda instituição, a Escola necessita obter resultados de qualidade. Para cumprir sua missão, a unidade escolar precisa ser administrada a partir de princípios gerenciais que assegurem a eficiência e a qualidade dos serviços oferecidos. Para isso, o profissional de secretaria escolar é figura chave, uma vez que suas atividades e ações interferem diretamente na gestão de ensino.

Objetivos

De:

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.

Da habilitação profissional de técnico em secretaria escolar

Promover a transição entre a escola e o mundo do trabalho, possibilitando aos jovens e adultos o desenvolvimento de competências e habilidades, para o exercício de atividades produtivas.

Garantir a profissionalização dos serviços administrativos e de apoio educacional 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.

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: Desenvolvimento Educacional e Social, com a Habilitação Profissional de Técnico em Secretaria Escolar.

O currículo da Habilitação Profissional de Técnico em Secretaria Escolar 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.

De:

Perfil profissional de conclusão do curso

Módulo I – Auxiliar Administrativo

O profissional formado desenvolve técnicas de comunicação adequadas às exigências do meio educacional, utiliza as tecnologias disponíveis como



PROCESSO N° 1153/17

ferramentas de produtividade e competitividade organizacional, monta, organiza e acompanha processos administrativos, prepara, acompanha e conduz eventos internos e externos. Interpreta as relações profissionais.

Módulo II – Auxiliar de Secretaria Escolar

O profissional formado é capaz de executar registros escolares, processos de matrícula e registros do histórico escolar, bem como operacionalizar a gestão da informação desde seu recebimento até o seu descarte. Assessora o responsável pela Secretaria Escolar, executando as atividades escolares e educacionais sob supervisão.

Módulo III – Assistente de Gestão Escolar

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

Habilitação Profissional de Técnico em Secretaria Escolar

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

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 seguinte.

Módulo II – Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Escolar

Operacionaliza as atividades pertinentes à Secretaria Escolar, realizando planejamento diário, mensal e anual das atividades e obrigações em conformidade com a Legislação Educacional pertinente às modalidades e níveis da educação.

Perfil Profissional de Conclusão

Realiza atividades de registro e controle escolar. Organiza registros escolares. Controla os arquivos da vida acadêmica dos alunos. Elabora o mapeamento de acadêmicos para conclusão de cursos. Operacionaliza os processos de matrícula e transferência de alunos.



PROCESSO N° 1153/17

Matriz curricular

De:

Estabelecimento: Instituto Monitor Mantenedor: Instituto Educacional Monitor Município: Curitiba Curso: Técnico em Secretaria Escolar Ano: 2012				
NRE: Curitiba Eixo Tecnológico: Apoio Escolar Carga horária: 1.350 h				
Técnico em Secretaria Escolar	Carga Horária Total	Carga Horária Presencial Obrigatória	Carga Horária Online (acompanhada por tutores)	Carga Horária em Estudos Individuais (por meio de material didático e bibliografia)
Módulo I – Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo				
Comunicação e Expressão em Língua Portuguesa	80	3	20	57
Psicologia Organizacional	60	3	17	40
Técnicas Secretariais	90	3	27	60
Recursos Instrumentais	60	3	17	40
Informática Aplicada	60	3	17	40
Matemática Básica	80	3	20	57
Total	430h	18h	118h	294h
Módulo II - Qualificação Profissional de Auxiliar de Secretaria Escolar				
Introdução à Gestão de Negócios	80	3	20	57
Redação Técnica	100	3	30	67
Registros Escolares	100	3	30	67
Organização de Arquivos e Documentos Escolares	100	3	30	67
Total	380h	12h	110h	258h
Módulo III - Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Escolar				
Matemática Financeira e Estatística	80	3	20	57
Gestão do Relacionamento Escolar	100	3	30	67
Organização Escolar	110	3	33	74
Fundamentos do Direito Educacional	100	3	30	67
Total	390h	12h	113h	265h
Estágio Profissional Supervisionado		150h		
Carga Horária Total	1.350h			



PROCESSO N° 1153/17

Para:

Estabelecimento: Instituto Monitor Mantenedor: Instituto Educacional Monitor Ltda. Município: Curitiba NRE: Curitiba Curso: Técnico em Secretaria Escolar Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social Ano: 2017 Carga horária: 1350					
Técnico em Secretaria Escolar	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	-	16	64	1*
Fundamentos de Gestão	80	-	16	64	1*
Comportamento Organizacional	80	3	16	61	1
Qualidade, Segurança, Meio Ambiente e Saúde (QSMS)	80	-	16	64	1*
Informática Aplicada	80	3	16	61	1
Matemática Básica	40	3	16	61	1
Estatística	40				
Matemática Financeira	80	3	16	61	1
Total do Módulo I	560h	12h	112h	436h	7
Módulo II - Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Escolar					
Técnicas Secretariais	80	3	16	61	1
Recursos Instrumentais	80	3	16	61	1
Registros Escolares	80	3	16	61	1
Organização de Arquivos e Documentos Escolares	80	3	16	61	1
Gestão do Relacionamento Escolar	80	3	16	61	1
Organização Escolar	80	3	16	61	1
Legislação Aplicada à Educação	80	3	16	61	1
Inglês Instrumental	80	3	16	61	1
Total	640h	24h	128h	488h	8
Estágio Profissional Supervisionado	-	150h	-	-	-
Carga Horária Total	1.350h				

*O processo de avaliação de aprendizagem é composto por provas presenciais, trabalhos de pesquisas e atividades práticas e de laboratório (quando couber), conforme descrito no item 13.7.



PROCESSO N° 1153/17

Critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores

De:

Os conhecimentos e experiências anteriores relacionados ao perfil de conclusão do Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional – poderão ser avaliados para aproveitamento de estudos, no todo ou em parte, nos termos da legislação vigente. 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 técnico, 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 Secretaria Escolar, 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 instruíram 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° 1153/17

Para:

Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores

Os conhecimentos e experiências anteriores relacionados ao perfil de conclusão do Técnico em Secretaria Escolar - Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social 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° 1153/17

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.



PROCESSO N° 1153/17

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

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 seqüência ao curso. Para refazer a prova, deverá retomar os pontos da disciplina com os quais teve dificuldades.
0 a 2,5	O aluno demonstra ter encontrado muita dificuldade no desenvolvimento das competências gerais que a profissão exige, devendo, portanto, retomar a matéria em sua totalidade, desde o princípio, antes de dar continuidade ao curso.

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(sic). Esse Banco de Questões é constantemente revisado e atualizado e organizado por meio de um software que



PROCESSO N° 1153/17

seleciona aleatoriamente, por meio de requisitos relativos a habilidades e competências preestabelecidos, as questões das avaliações presenciais.

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 do Técnico em Secretaria Escolar 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;
- concluir o Estágio Profissional Supervisionado.

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° 1153/17

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.



PROCESSO N° 1153/17

Desempenho em Estágio Profissional Supervisionado Obrigatório

A Lei do Estágio nº 11.788/2008 conceitua o estágio como ato educativo escolar supervisionado. O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, terá acompanhamento efetivo do coordenador/orientador de estágio e pelo supervisor da parte concedente, conforme critérios previstos pela Escola, e comprovado por vistos nos relatórios que serão apresentados pelo aluno, e por menção de aprovação final.

Embora não esteja prevista a reprovação do estagiário, o relatório entregue poderá ser recusado pelo coordenador/orientador de estágio, por não cumprimento da carga horária mínima, por problemas no preenchimento do formulário, falta de assinaturas, etc. Nesses casos, o estagiário deverá corrigir as falhas apontadas e entregar para nova análise.

Com o propósito de auxiliar os estudantes de cursos técnicos na realização do estágio profissional, a Escola formalizou convênios com organizações que mantêm programas de fomento a essa prática. Entre as instituições com as quais os convênios de estágios já foram firmados, destacam-se:...

Procedimentos Avaliatórios

A aprendizagem dos conteúdos da disciplina é avaliada por meio de instrumento escrito, mensurando valor total de 10,0 (dez) pontos pertinentes à parte presencial, com fracionamento de 5 em 5 décimos. As Atividades Avaliativas realizadas a distância, quando realizadas, terão o valor de 2,0 (dois) pontos.

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.

O Instituto Monitor conta com software para gerenciamento de Banco de Questões composto por 1.000 itens acerca da Habilitação Profissional de Técnico em Secretaria Escolar 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.



PROCESSO N° 1153/17

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

obtiver a nota mínima de 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares.

for aprovado no Estágio Profissional Supervisionado obrigatório.

Processo de Recuperação

Caso não atinja a média 6,0 (seis) com a avaliação e as Atividades Práticas e de Laboratório (APL), o aluno deve realizar nova prova presencial de recuperação, que terá valor 10,0 (dez). Para ser aprovado na recuperação, o aluno deve ter, no mínimo, média 6,0 (seis). No processo de recuperação, as APLs realizadas na primeira fase não são 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 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.

Certificados e diplomas expedidos aos concluintes do curso

De:

Aos concluintes de todos os Módulos, que tenham realizado o Estágio Profissional Supervisionado e não apresentarem o certificado de conclusão do ensino médio, regular ou supletivo (EJA), o Instituto Monitor outorgará o Certificado de Qualificação Profissional em Secretaria Escolar.

Ao aluno concluinte do Módulo I será conferido o Certificado da Qualificação Profissional de Auxiliar Administrativo.

Ao aluno concluinte do Módulo II será conferido o Certificado da Qualificação Profissional de Auxiliar de Secretaria Escolar.

Ao aluno concluinte do Módulo III será conferido o Certificado da Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Escolar.

Após a conclusão dos três módulos do curso com êxito, da aprovação do Relatório de Estágio e da conclusão do Ensino Médio, o aluno receberá o Diploma de Técnico em Secretaria Escolar – Eixo Tecnológico: Apoio Educacional, nível médio.

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



PROCESSO N° 1153/17

Para:

Ao aluno concluinte do Módulo II será conferido o Certificado de Qualificação Profissional de Assistente em Gestão Escolar.

Ao concluinte dos dois Módulos, que tenha obtido êxito no relatório de estágio e que não apresentou o certificado de conclusão do Ensino Médio, regular ou supletivo (EJA), o Instituto Monitor outorgará o Certificado de Qualificação Profissional em Secretaria Escolar.

Ao concluinte de todos os Módulos do curso com êxito, da aprovação do Estágio Profissional Supervisionado e da conclusão do Ensino Médio, o Instituto Monitor outorgará o Diploma de Técnico em Secretaria Escolar - Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, de nível Médio.

Os históricos escolares constantes do verso dos diplomas trarão explicitadas as Qualificações Profissionais intermediárias do curso.

1.4 Articulação com o Setor Produtivo

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

- SINSEPAR -Sindicato das Secretárias do Paraná.
- Educare -Educação, Trabalho e Cidadania.
- Centro de Integração Empresa Escola – CIEE.
- Centro de Integração Nacional de Estágios para Estudantes – CEINEE.

Os termos dos convênios estão anexados às folhas 252 a 256, 347 a 354.

1.5 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 graduada 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; Tania Mara Melo Medeiros, graduada em Secretariado Executivo, Programa Especial de Formação Pedagógica, emitiu o laudo técnico favorável à renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar, a distância. (fls. 267 a 333).



PROCESSO N° 1153/17

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

O **Certificado de Vistoria**, emitido pela Polícia Militar do Paraná – **Corpo de Bombeiros**...com validade até 19/04/18.

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 as instalações físicas referentes...iluminação, higiene e ventilação que 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 as melhorias apresentadas pela Instituição, destacamos o **desmembramento** do laboratório multidisciplinar do laboratório de informática, criando ambientes distintos.

- **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 da 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.



PROCESSO N° 1153/17

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
Computadores de última geração 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** 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 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.



PROCESSO N° 1153/17

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 Executivo (fls.84 a 87) foi indicada como **Coordenadora do Curso** e a professora...indicada como professora **especialista em Educação a Distância**. (fls. 88 a 96)

A Comissão de Verificação apresenta às fls. 319 e 320 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	6	9	8	5	5	33
Em andamento	3	7	7	4	5	26
Desistentes	0	0	0	0	0	0
Formandos	3	2	1	1	0	7

Levantamento realizado em 31/12/16

(...)

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:...em 2015, já sob o efeito da crise instalada no País, novas parcerias foram buscadas, porém o resultado foi menor que o desejado. Em 2016, o efeito da crise econômica e a diminuição do poder de compra das pessoas fez com que as metas de matrículas não se concretizassem...

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 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 apresentou durante a verificação *in loco*, condições satisfatórias para o funcionamento do Curso...com espaço físico amplo e arejado, salas de aulas e outras de utilização administrativa e pedagógicas, ambientes limpos e organizados e equipamentos para a finalidade pretendida.



PROCESSO N° 1153/17

Possui laboratório de Informática para uso compartilhado com equipamentos modernos e em quantidade satisfatória para a finalidade pretendida.

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...biblioteca disponibilizada aos alunos em tempo integral...

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 disponíveis para alunos e professores, estão em conformidade para a modalidade de ensino ofertada...

A Chefia do NRE de Curitiba, por meio do Termo de Responsabilidade, emitido em 12/06/17, ratifica as informações contidas no relatório circunstanciado e registra o compromisso de zelar pelo cumprimento da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e demais atos normativos vigentes no Sistema Estadual de Ensino do Paraná. (fl. 333)

1.6 Parecer DET/Seed (fls. 337 a 340)

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer nº 182/17 -DET/SEED, encaminha o processo ao CEE/PR para a renovação do reconhecimento do curso.

1.7 Parecer CEF/Seed (fls. 342 e 343)

A Secretaria de Estado da Educação, pelo Parecer nº 1813/17, CEF/Seed manifestou-se favorável à renovação do reconhecimento do curso.



PROCESSO N° 1153/17

2. Mérito

O processo trata da renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar - Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, à distância, e alteração do Plano de Curso aprovado pelo Parecer CEE/CEMEP n° 405/13, de 08/10/13, do Instituto Monitor, de Curitiba.

A direção justifica que além das alterações propostas no Plano de Curso, com a finalidade de padronizar as 3 (três) Unidades Educacionais, a editora de material didático passou também pelo processo de recertificação da ISO 9001:2008, o que acabou sobrecarregando o departamento e impossibilitou a dedicação exclusiva à produção dos materiais didáticos para atender a nova matriz curricular, devido ao aumento considerável de trabalho.

Embora a instituição de ensino tenha solicitado a alteração do Eixo Tecnológico: Apoio Educacional para o Eixo Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, de acordo com o contido no voto do Parecer CEE/CEMEP n° 405/13, de 08/10/13, a alteração já foi contemplada:

O Eixo Tecnológico: Apoio Educacional passou a denominar-se Desenvolvimento Educacional e Social, com a definição da nova versão do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos de Nível Médio pela Resolução CNE/CEB n° 04/12 de 06/06/12.

A Comissão de Verificação informa em seu relatório que as instalações físicas estão em perfeitas condições. As salas de aula, equipamentos e o espaço físico são adequados e atendem as necessidades do referido curso. O Instituto Monitor 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. Os alunos e o corpo docente têm à disposição todas as condições necessárias para o desenvolvimento de um bom trabalho.

Informa também, que o site passou por diversas atualizações sempre com o objetivo de aprimorar a comunicação aluno/escola. Além do aluno receber materiais de aprendizagem, professores especialistas 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.



PROCESSO N° 1153/17

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 também de elevador e sanitários adaptados.

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

Da análise do processo e com base nas informações do relatório circunstanciado da Comissão de Verificação, constatou-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.

Consta do processo um exemplar do Guia do Aluno do Curso Técnico em Secretaria Escolar.

Foram anexados às fls. 346 a 354, justificativa da direção para as alterações do Plano de Curso, e termos de convênios.

II – VOTO DA RELATORA

Face ao exposto, somos favoráveis:

a) à renovação do reconhecimento do Curso Técnico em Secretaria Escolar – Eixo - Tecnológico: Desenvolvimento Educacional e Social, 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 Educacional Monitor Ltda., carga horária de 1200 horas mais 150 horas de estágio Supervisionado, totalizando 1350 horas, regime de matrícula por disciplinas, período mínimo de integralização do curso de 51 (cinquenta e uma) semanas, pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir de 25/05/17 a 25/05/22, de acordo com as Deliberações n° 01/07, n° 03/13 e n° 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.



PROCESSO N° 1153/17

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.

Shirley Augusta de Sousa Piccioni
Relatora

DECISÃO DA CÂMARA

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

Curitiba, 20 de setembro de 2017

Maria das Graças Figueiredo Saad
Presidente da CEMEP

Sandra Teresinha da Silva
Vice-Presidente no exercício da Presidência – CEE/PR