



INSTRUÇÃO Nº 031/2010 SUED/SEED

**Orientações sobre os Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo
Tecnológico de Apoio Educacional - ProFuncionário**

- A Superintendente da Educação, no uso de suas atribuições e considerando:
- Lei de Diretrizes da Bases da Educação Nacional nº 9394/96 – em especial Art. 80 e 81;
 - Resolução CNE/CEB n.º 05/2005 - inclui a área de Serviços de Apoio Escolar como 21º Área Profissional;
 - Resolução CNE/CEB nº 03/2008 – Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio;
 - Parecer CNE/CEB n.º 16/1999 - Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Profissional de Nível Técnico;
 - Parecer CNE/CEB nº 16/2005 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a área profissional de Serviços de Apoio Escolar;
 - Parecer CNE/CEB nº 11/2008 – Institui o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos de Nível Médio, expede a presente

INSTRUÇÃO:

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Estabelecimento de Ensino que oferta Curso(s) Técnico(s) em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional - ProFuncionário, deve prever a referida oferta no seu Projeto Político Pedagógico.
2. O Projeto Político Pedagógico deve conter a descrição do contexto escolar do perfil dos alunos e demais condições de oferta no Marco Situacional, no Marco Conceitual definir o profissional que pretende-se formar, e no Marco Operacional anexar o(s) Plano de Curso(s), que compreende(m) toda a forma de organização e funcionamento dos cursos que são ofertados pelo estabelecimento de ensino.
3. Cada unidade escolar deve regimentar a oferta do referido curso em seu Regimento ou Adendo Regimental, de forma ordenada e sequencial.
4. O Estabelecimento de Ensino que oferta turmas dos Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional de forma descentralizada, deverá fazer o acompanhamento dos encaminhamentos pedagógicos e da tramitação da documentação escolar dos alunos para o estabelecimento de ensino Base.



INSTRUÇÃO Nº 031/2010 SUED/SEED

II – FORMA DE OFERTA

1. O(s) Curso(s) Técnico(s) em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional - ProFuncionário, têm a organização e funcionamento sob a responsabilidade da Secretaria de Estado da Educação no Paraná, por meio do Departamento de Educação e Trabalho – DET/SEED, em conjunto com a Comissão Estadual do ProFuncionário – Portaria nº 1486/08, composta pela Secretaria de Estado da Educação – Departamento de Educação e Trabalho/ DET, Gestão de Recursos Humanos GRHS, Diretoria de Administração Escolar/DAE, Coordenação de Formação Continuada dos Agentes Educacionais/CFAE, União Nacional dos Dirigentes da Educação - UNDIME-PR, Sindicato dos Profissionais da Educação - APP-Sindicato, Conselho Estadual de Educação do Estado do Paraná - CEE/PR, com a coordenação geral do Ministério da Educação – MEC.
2. Os Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – ProFuncionário, nas habilitações de Alimentação Escolar, Biblioteconomia, Infraestrutura Escolar, Multimeios Didáticos e Secretaria Escolar são ofertados em regime modular por Bloco, a distância na organização curricular subsequente.
3. Os Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional - ProFuncionário, tem calendário específico, elaborado pela Comissão Estadual do ProFuncionário - com embasamento na Resolução e Instrução de Calendário da SUED/SEED, para cada ano letivo.
4. O primeiro Bloco, Eixo de Formação Pedagógica, é desenvolvido em 6 Módulos, totalizando 460 horas, sendo 360 horas para estudo dos Módulos, e 100 horas de Prática Profissional Supervisionada; o segundo Bloco, Eixo de Formação Específica, apresenta 10 Módulos, totalizando 600 horas para estudo dos Módulos, e 200 horas de Prática Profissional Supervisionada.
5. Os Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico Apoio Educacional, ProFuncionário, estão estruturados em dois Blocos compostos por 16 Módulos, com 60 horas cada um, sendo 42 horas a distância e 18 horas presenciais, e 300 horas de Prática Profissional Supervisionada, totalizando 1260 horas, conforme Matriz Curricular de cada curso.
6. As 672 horas de estudos a distância estão distribuídas entre os 16 módulos e são cumpridas de forma individualizada, as 288 horas de estudos coletivos e avaliativos estão distribuídas entre os 16 módulos e são cumpridas semanalmente, em caráter obrigatório de 100% de frequência, nos momentos presenciais.
7. As 300 horas de Prática Profissional Supervisionada são cumpridas num percentual de 50% no local e horário de trabalho e os outros 50% em instituições afins, fora da carga horária de trabalho; para os funcionários da SEED, CEE e NRE, a Prática Profissional Supervisionada, será cumprida num percentual de 40% no local e horário de trabalho e os outros 60% em



INSTRUÇÃO Nº 031/2010 SUED/SEED

instituições afins, fora da carga horária de trabalho.

8. Carga Horária semanal de estudos dos alunos:
 - I. Momento presencial: 4h30 min;
 - II. Estudos a distância: 10h30 min;
 - III. Prática Profissional Supervisionada: carga horária semanal distribuída conforme matriz curricular do curso e módulo em curso.

9. Critério de ingresso do aluno no curso:
 - a) ser funcionário efetivo da educação durante o desenvolvimento do curso e ter o ensino médio completo;
 - b) inscrever-se nos cursos técnicos, conforme cargo e função que exerce;
 - c) participar de processo seletivo, orientado pela SEED, conforme vagas ofertadas no Núcleo Regional de Educação em que o funcionário tem fixada sua lotação;
 - d) estar classificado dentro do número de vagas ofertadas e atender as orientações para efetivação de matrícula e início das aulas.

10. Os Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional - ProFuncionário, tem calendário específico, elaborado pela Comissão Estadual do ProFuncionário - com embasamento na Resolução e Instrução de Calendário da SUED/SEED, para cada ano letivo.

11. A matrícula será efetivada após procedimentos de seleção, mediante documentos comprobatórios de conclusão de curso de Ensino Médio.
 - 11.1. O aluno deverá matricular-se no Bloco I – Eixo de Formação Pedagógica, e após sua conclusão, efetivará sua matrícula no Bloco II – Eixo de Formação Específica.

 - 11.2. A oferta de cada turma não deve exceder o limite de 35 alunos.

12. A hora atividade dos professores tutores do mesmo estabelecimento deve ser organizada, preferencialmente, no mesmo dia e turno, para que o coordenador de curso tenha condições de acompanhar o planejamento coletivo das atividades pedagógicas do curso.
 - a) as atividades desenvolvidas devem ser registradas em formulário próprio.
 - b) o professor tutor da escola descentralizada estadual e municipal deverá cumprir a hora atividade na escola base.

13. No momento presencial, realizado aos sábados, o professor tutor deverá organizar e desenvolver procedimentos de ensino, de aprendizagem e avaliação, de orientação para os estudos a distância e da Prática Profissional Supervisionada.
 - 13.1 O momento presencial diferenciado é realizado às quintas-feiras, com o turno definido pelo professor tutor e aluno, este momento deve ser descrito no Plano de Trabalho Docente:
 - a) o momento presencial, para atendimento diferenciado, pode ser utilizado para a recuperação de estudos, reposição de aulas, atendimento individual e, quando necessário,



INSTRUÇÃO Nº 031/2010 SUED/SEED

acompanhamento dos estudos a distância.

14. Acompanhamento dos estudos a distância é realizado durante a semana, as orientações de tutoria podem ocorrer através de *e-mail*, contato telefônico, *blogs* e outros.
15. Acompanhamento da Prática Profissional Supervisionada é realizado durante a semana, conforme horário de trabalho estabelecido no início do ano letivo:
 - a) o professor tutor deverá visitar o local da Prática Profissional Supervisionada no decorrer do curso e durante o Bloco, deverá acompanhar e orientar o aluno no local de realização da prática, através de *e-mail*, contato telefônico, etc.
 - I. não haverá ajuda de custo para deslocamento do professor tutor até o local da Prática Profissional Supervisionada;
 - II. o acompanhamento deve ser registrado no Livro Registro de Classe;
 - III. o Relatório Final da Prática Profissional Supervisionada deve ser entregue, no final de cada Bloco, ao professor tutor.
16. Os Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional ofertados através do ProFuncionário dispõe de dois docentes, um professor tutor pedagogo que mediará todo o percurso de formação dos alunos e um professor tutor específico, que atuará em conjunto com o professor tutor pedagogo a partir do módulo 10 do Eixo de Formação Específica.
 - 16.1 O Curso Técnico em Secretaria Escolar tem como único docente o professor tutor pedagogo.
 - 16.2 Para suprir a função de professor tutor pedagogo e professor tutor específico o estabelecimento de ensino deverá atender a Resolução de Distribuição de Aulas da SEED.
17. Avaliação da aprendizagem:
 - a) Formação Teórica: Momento presencial e a distância: através do Memorial Descritivo, com registro das atividades desenvolvidas em cada Módulo, nas aulas presenciais e atividades realizadas a distância. As atividades a distância correspondem a realização dos trabalhos, registros de leitura, filmes, pesquisas, entre outros. Para a avaliação referente ao momento presencial e a distância, será registrada uma nota de 0,0 a 10,0 para cada módulo, que corresponderá a avaliação da Formação Teórica.
 - b) Prática Profissional Supervisionada: Avaliação constitui-se de acompanhamento da sua realização, através da observação e leitura das anotações feitas pelos alunos e das visitas realizadas pelo professor tutor nos campos de estágio. As Fichas de Frequência por módulo, deverá ser arquivada na Pasta Individual do aluno. O Relatório Final por Bloco com apontamentos e atividades realizadas, deverá ser arquivado na Pasta Individual do aluno (documento digitado, sem rasuras, com no máximo 5 laudas).
 - 17.1 As reuniões destinadas ao acompanhamento da aprendizagem dos alunos será realizada



INSTRUÇÃO Nº 031/2010 SUED/SEED

no Eixo de Formação Pedagógica, após a conclusão dos módulos 3, 6 e no Eixo de Formação Específica, após a conclusão dos módulos 9, 13 e 16, e tem como objetivo de analisar as informações e dados apresentados pelo professor tutor, discutir alternativas e propor ações educativas às dificuldades apontadas no processo de ensino-aprendizagem durante o Bloco.

17.2 A recuperação de estudos é um dos aspectos da aprendizagem que leva em conta a necessidade de retomada de saberes não aprendidos pelos alunos, com formas diferenciadas e individualizadas de orientação e de acompanhamento.

18. O aproveitamento dos estudos do Bloco, concluído com êxito, é possível nas seguintes situações:

- I. aluno reprovado em um dos cursos;
- II. aluno que teve alteração no seu cargo por concurso público;
- III. mudança de residência para outro NRE que não oferta o mesmo curso.

18.1 O aproveitamento de estudos nos cursos aplica-se somente para estudos concluídos. Entende-se como estudos concluídos o BLOCO cursado;

18.2 Para os casos citados no inciso III, do item 17, o aluno deverá ser matriculado em curso respectivo ao cargo de concurso;

18.3 Para os casos citados no inciso I, o aluno reprovado deve inscrever-se em novo Edital de Seleção dos Cursos Técnicos em nível Médio, do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional - ProFuncionário, ser classificado dentro do número de vagas e efetivar matrícula.

18.3.1 Na efetivação da matrícula o aluno deverá apresentar requerimento, declaração de matrícula, relatório individual, e demais documentos que forem solicitados;

18.3.2 O Estabelecimento de ensino deverá protocolar a solicitação de aproveitamento de estudos e encaminhar ao DET/SEED.

III – DAS ATRIBUIÇÕES

1. A Comissão Estadual do ProFuncionário é constituída por representantes do Departamento de Educação e Trabalho - DET/SEED-PR, da Gestão de Recursos Humanos - GRHS/SEED-PR, Diretoria de Administração Escolar/DAE/SUDE/SEED, da Coordenação de Formação Continuada dos Agentes Educacionais/CFAE, da União Nacional dos Dirigentes da Educação - UNDIME-PR, do Sindicato dos Profissionais da Educação - APP-Sindicato, do Conselho Estadual de Educação do Estado do Paraná – CEE/PR e com a Coordenação Pedagógica da UTFPR.



INSTRUÇÃO Nº 031/2010 SUED/SEED

2. A Comissão Estadual de Estudos de Casos Especiais do ProFuncionário, constituída por representantes do Departamento de Educação e Trabalho/SEED-PR, do Conselho Estadual de Educação do Paraná – CEE-PR, da APP Sindicato dos Trabalhadores da Educação do Paraná e da União Nacional dos Dirigentes Municipais da Educação do Paraná – UNDIME/PR, tem como atribuição avaliar e orientar dos procedimentos relacionados a seleção de alunos, em situações específicas.
3. O Departamento de Educação e Trabalho – DET/SEED - é o responsável pela Coordenação Executiva dos Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – ProFuncionário.
4. A Comissão Especial do Núcleo Regional de Educação, composta por 1(um) representante da Educação Profissional na equipe do NRE, 1(um) Professor Pedagogo da Equipe de Ensino do NRE e 1(um) representante do RH do NRE, tem como atribuição supervisionar, coordenar e responsabilizar-se pelo processo de seleção desde a inscrição até a conclusão assim como encaminhar o resultado da seleção ao DET/SEED.
5. Cabe ao Professor Orientador, responsável pelos Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional - ProFuncionário no Núcleo Regional de Educação, fornece o apoio técnico e pedagógico aos coordenadores de curso, aos professores tutores, aos alunos, à direção e equipe pedagógica, com vistas a contribuir com a qualidade de atendimento e implementação dos cursos:
 - I. organizar os procedimentos para seleção de funcionários, junto a Comissão Especial do NRE – orientada em Edital próprio;
 - II. contactar a direção dos estabelecimentos de Ensino, que ofertam os Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional - ProFuncionário, para garantir a disponibilidade de recursos e espaços pedagógicos para o andamento dos cursos, bem como, funcionários para abrir o estabelecimento, organizar a merenda escolar e fornecer suporte técnico nas demais atividades;
 - III. acompanhar a distribuição de aulas para Professores Tutores, conforme orientação da SEED;
 - IV. realizar a formação inicial dos professores tutores de no mínimo 8 horas e de no máximo 16 horas (dependendo do número de professores a serem formados), supridos na distribuição de aulas ou na substituição de professores tutores que solicitarem afastamento ou desistência da docência;
 - V. solicitar aos professores tutores a declaração de permanência quando na oferta de turmas novas;
 - VI. selecionar o Coordenador de Curso seguindo as orientações enviadas pelo DET/SEED e realizar a formação inicial de no mínimo 8 horas e de no máximo 16 horas;
 - VII. encaminhar o material didático dos Cursos do ProFuncionário para distribuição no estabelecimento de ensino base e descentralizado;
 - VIII. garantir o cumprimento do calendário letivo, específico dos cursos, e quando necessário, solicitar ao DET/SEED, autorização para qualquer alteração, através de protocolado, com no mínimo 30 dias de antecedência, e aguardar parecer para efetivar a



INSTRUÇÃO Nº 031/2010 SUED/SEED

mudança;

IX. organizar reuniões com coordenadores de Curso e professores tutores para promover a troca de experiências, encaminhamentos pedagógicos e discussões sobre as dificuldades e soluções encontradas no decorrer do curso;

X. zelar pelo cumprimento da legislação vigente referente às faltas, tanto dos alunos como dos professores tutores;

XI. acompanhar os procedimentos legais adotados no processo de avaliação da aprendizagem e da frequência, que incidem sobre a certificação do aluno;

XII. estimular o uso das ferramentas, recursos e a metodologia da educação a distância, para acompanhamento das atividades pedagógicas do coordenador de curso, professores tutores e alunos dos cursos;

XIII. realizar visitas periódicas nos estabelecimentos que ofertam os cursos (observar os planos, Livro Registro de Classe, fichas de Prática Profissional Supervisionada, relatórios);

XIV. organizar encontros para discussão e avaliação dos cursos, com alunos e professores tutores, verificando o andamento das atividades no espaço escolar;

XV. arquivar o cronograma de horário de trabalho dos Coordenadores de Curso e Professores Tutores, de modo a acompanhar o andamento das atividades dos docentes que atuam nos cursos;

XVI. auxiliar no deslocamento do professor tutor para escolas distantes, com objetivo de acompanhar as PPS, no mínimo uma vez por Bloco;

XVII. encaminhar os relatórios, planilhas e levantamentos de dados para a SEED, conforme prazos solicitados, de maneira a garantir a oferta e funcionamento dos cursos;

XVIII. solicitar à SEED material didático (Módulo) para os cursos do ProFuncionário, quando necessário;

XIX . participar da formação continuada proposta, quando convocado.

6. A Direção do estabelecimento é responsável pela organização, funcionamento e acompanhamento do desenvolvimento do(s) Curso(s) Técnico(s) em Nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional – ProFuncionário.

7. O estabelecimento de ensino que ofertar 3 turmas ou mais, incluindo a(s) turma(s) descentralizada(s), poderá solicitar professor pedagogo para atuar como Coordenador de Curso.

8. O Coordenador dos Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional - ProFuncionário, é um professor pedagogo que desenvolverá apoio pedagógico em conjunto com o Professor Orientador aos professores tutores e alunos, com vistas a contribuir com a qualidade de atendimento e implementação dos cursos. Sua coordenação auxiliará os cursos nos aspectos administrativo e pedagógico da escola BASE e da DESCENTRALIZADA nos seguintes aspectos:

I. organizar e solicitar de acordo da direção escolar quanto a distribuição da carga horária de 20h de trabalho, distribuídas em 4h30 min aos sábados pela manhã e 15h30min, organizadas durante a semana, conforme horário de trabalho dos professores tutores da escola Base e da escola descentralizada;



INSTRUÇÃO Nº 031/2010 SUED/SEED

- II. organizar cronograma de horário de trabalho dos professores tutores conforme as orientações do DET/SEED;
- III. acompanhar o cumprimento dos cronogramas de trabalho dos professores tutores;
- IV. orientar o professor tutor da escola descentralizada de que a hora atividade (4h) poderá ser realizada na escola base e o restante da carga horária (16h) será cumprida na escola descentralizada;
- V. acompanhar o cumprimento do Calendário letivo específico do ProFuncionário, aprovado pela Comissão Estadual do ProFuncionário;
 - a) na necessidade de alteração, com justificativa, contactar o professor orientador do NRE para verificar a possibilidade;
 - b) atender aos procedimentos do DET/SEED para solicitar a autorização de alteração de calendário, com no mínimo 30 dias de antecedência, e aguardar parecer do DET/SEED para efetivar a mudança;
- VI. distribuir o material didático do curso, de forma a possibilitar que todos os alunos o recebam;
- VII. viabilizar espaço físico, recursos materiais e pedagógicos necessários para realização das atividades previstas pelo professor tutor;
- VIII. organizar com a direção escolar o cronograma para utilização dos espaços pedagógicos;
- IX. colaborar com os professores tutores na busca de material complementar aos conteúdos dos módulos com objetivo de subsidiar a formação teórica dos alunos;
- X. subsidiar os professores tutores na organização de referencial teórico complementar (bibliográfico, sites, vídeos) sobre a realidade educacional do trabalho dos funcionários das redes estadual e municipal do Paraná;
- XI. promover estudo dos módulos dos cursos com os professores tutores;
- XII. auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho Docente, por Módulo;
- XIII. verificar o cumprimento do Plano de Trabalho Docentes de forma a garantir que os conteúdos sejam trabalhados, que os objetivos sejam alcançados de acordo com princípios da Educação Profissional, orientações do DET/SEED;
- XIV. manter arquivado na escola os Planos de Trabalho Docente.
- XV. orientar os procedimentos de elaboração do Plano de Prática Profissional Supervisionada com os professores tutores, conforme orientações do DET/SEED;
- XVI. orientar o responsável nos estabelecimentos de ensino e locais afins, onde serão realizadas as Práticas Profissionais Supervisionadas, sobre a organização, funcionamento do curso e realização da prática, assim como registro da carga horária (Ficha);
- XVII. supervisionar o cumprimento da Prática Profissional Supervisionada, quando necessário;
- XVIII. verificar na secretaria do estabelecimento de ensino se o professor tutor realiza a entrega dos documentos de registro da Prática Profissional Supervisionada: Ficha de Frequência no final de cada Módulo e o Relatório Final, no final de cada Bloco;
- XIX. arquivar na coordenação cópia do Plano de Prática Profissional Supervisionada;
- XX. orientar os professores tutores sobre o preenchimento do Livro Registro de Classe;
- XXI. visar os Livros Registro de Classe ao final de cada Módulo;



INSTRUÇÃO Nº 031/2010 SUED/SEED

- XXII. arquivar na secretaria do estabelecimento os Livros Registro de Classe ao final do Bloco.
- XXIII. acompanhar e orientar os professores tutores quanto aos procedimentos adotados no processo de avaliação da aprendizagem do aluno durante o curso;
- XXIV. verificar, na secretaria do estabelecimento de ensino, se o professor tutor realiza a entrega da avaliação quantitativa dos alunos (notas):
 - a) nota no valor de 0,0 a 10,0 para cada módulo, referente a carga horária do momento presencial e a distância;
 - b) duas notas de 0,0 a 10,0 - uma referente às 100 horas do Bloco I e outra às 200 horas do Bloco II, correspondente à carga horária da Ficha de Frequência e entrega do Relatório Final;
- XXV. promover reuniões sobre o acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no Eixo de Formação Pedagógica, na conclusão dos módulos 3, 6 e no Eixo de Formação Específica na conclusão dos módulos 9, 13 e 16;
- XXVI. colaborar com o trabalho do professor orientador na realização da formação inicial de professores tutores novos;
- XXVII. organizar grupos de estudos (promovidos pela SEED) com os professores tutores, para discussão sobre os princípios da Educação Profissional, da Educação a distância e da Educação de Jovens e Adultos;
- XXVIII. organizar e participar dos momentos de estudo sobre os conteúdos dos módulos;
- XXIX. informar os professores tutores quando da oferta de formação continuada pela SEED, e encaminhar os dados pessoais do professor ao NRE para efetuar a inscrição no evento;
- XXX. organizar um cronograma de atendimento aos alunos na ausência dos professores tutores e/ou coordenador de curso;
- XXXI. disponibilizar as informações sobre a carga horária necessária para estudo dos cursos;
- XXXII. informar os alunos sobre a legislação da frequência do curso;
- XXXIII. organizar encontros com os alunos para colher informações sobre a qualidade da formação e a atuação destes profissionais no espaço escolar;
- XXXIV. verificar se os procedimentos quanto a *frequência e reposição de faltas* de alunos estão sendo realizados conforme orientação da SEED;
- XXXV. manter contato com as direções dos estabelecimentos de Ensino do NRE, para esclarecer e orientar as características e necessidades dos alunos dos cursos, para realização dos estudos e da Prática Profissional Supervisionada – PPS;
- XXXVI. promover a interação das turmas com as atividades extra classe promovidas pelo estabelecimento de ensino.

9. Os professores tutores dos cursos ofertados são:

- a) O professor pedagogo tutor é o docente da turma, responsável pela organização do trabalho pedagógico do curso, dos registros e demais atribuições que lhe serão designadas em virtude da docência no Eixo de Formação Pedagógica e no Eixo de Formação



INSTRUÇÃO Nº 031/2010 SUED/SEED

Específica.

b) O professor tutor específico é docente de apoio para o Eixo de Formação Específica, desenvolverá a prática docente em conjunto com o professor pedagogo, para suporte pedagógico dos conhecimentos específicos de cada curso no Eixo de Formação Específica.

9.1 Compete aos professores tutores:

- I. exercer a função de docente da turma, contribuindo para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos cursos e dos estabelecimentos de ensino em que atuar;
- II. orientar os alunos sobre a exigência legal que determina a frequência de 100% nos momentos presenciais;
- III. orientar os alunos com licença médica sobre a legislação e os procedimentos de reposição do momento presencial, da carga horária a distância e do cumprimento da carga horária da Prática Profissional Supervisionada;
- IV. preencher o Livro Registro de Classe conforme instrução vigente - DAE/CDE/SEED;
- V. utilizar um Livro Registro de Classe por Bloco - no caso de turmas mistas, utilizar um Livro Registro de Classe para cada curso e por Bloco;
- VI. executar os procedimentos do documento orientador sobre frequência dos alunos e reposição de faltas, quando na ocorrência de faltas dos alunos;
- VII. disponibilizar à Equipe Pedagógica da Escola, Coordenador de Curso e para o professor orientador cópia do Plano de Trabalho Docente, antes do módulo iniciar;
- VIII. incentivar a autonomia dos alunos para a aprendizagem e a auto-avaliação no decorrer do curso;
- IX. distribuir o Material Didático do curso, enviado pelo NRE, de forma a garantir que todos os alunos tenham acesso;
- X. organizar referencial teórico complementar (bibliográfico, sites, vídeos) sobre o trabalho do funcionário nas redes estadual e municipal de ensino do Paraná;
- XI. diversificar a utilização de espaços físicos, recursos materiais e pedagógicos necessários para realização das atividades previstas;
- XII. registrar uma frequência (C ou F) referente a cada sábado de aula (4 horas e 30 minutos);
- XIII. registrar a frequência dos alunos adventistas no dia em que as 4 horas e 30 minutos ocorrem, ou seja, nas quintas-feiras;
- XIV. entregar, ao final de cada módulo, as notas dos alunos na secretaria do estabelecimento de ensino;
- XV. entregar o Livro Registro de Classe para o Coordenador de Curso, ou equipe pedagógica, observar e vistar, para depois arquivá-lo na secretaria do estabelecimento, ao final do Bloco;
- XVI. Manter atualizado o registro de notas dos alunos;
- XVII. elaborar Plano de Trabalho Docente por Módulo, conforme calendário, de forma a contemplar os encontros presenciais e as atividades a distância, garantindo que os conteúdos sejam trabalhados e que os objetivos sejam alcançados;
- XVIII. as atividades complementares aos conteúdos dos módulos (palestras, feiras, etc), descritas e previstas no Plano de Trabalho Docente, devem estar relacionadas com o



INSTRUÇÃO Nº 031/2010 SUED/SEED

- conteúdo do Módulo em curso, não podendo ultrapassar o máximo de 2 horas do momento presencial e 4 horas da Prática Profissional Supervisionada;
- XIX. utilizar procedimentos metodológicos que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico;
- XX. utilizar as metodologias de ensino e recursos tecnológicos, como instrumentos de apoio pedagógico e de acompanhamento do momento a distância que proporcionem a interação aluno-professor e aluno-aluno, favorecendo a atitude dialógica, desenvolvendo as aulas de forma dinâmica, versátil e coerente com a disciplina e especificidades dos educandos;
- XXI. definir os locais de realização da Prática Profissional Supervisionada;
- XXII. elaborar um Plano de Prática Profissional Supervisionada por módulo e disponibilizar para os alunos;
- XXIII. planejar as atividades que correspondam aos conteúdos e carga horária de cada módulo;
- XXIV. orientar os alunos sobre o preenchimento das Fichas de Registro de Frequência da Prática Profissional Supervisionada, sem rasuras;
- XXV. orientar o responsável nos estabelecimentos de ensino e locais afins onde serão realizadas as Práticas Profissionais Supervisionadas, sobre a organização, funcionamento do curso e realização da prática, assim como registro da carga horária (Ficha);
- XXVI. manter contato com as direções dos estabelecimentos de Ensino do NRE, para esclarecer e orientar as características e necessidades dos alunos dos cursos do ProFuncionário, para realização da Prática Profissional Supervisionada;
- XXVII. acompanhar Prática Profissional Supervisionada por e-mail e telefone, supervisionando-a através de visitas nos locais de prática e verificando o preenchimento das respectivas fichas;
- XXVIII. manter arquivada na escola a cópia do Plano de Prática Profissional Supervisionada
- XXIX. entregar na secretaria do estabelecimento de ensino os documentos que comprovam a realização das Práticas Profissionais Supervisionadas;
- a) a Ficha de Frequência, no final de cada Módulo;
- b) o Relatório Final, no final de cada Bloco;
- XXX. realizar avaliação contínua, cumulativa e processual do desempenho dos alunos de modo a acompanhar o processo de construção do conhecimento;
- XXXI. estimular e orientar os alunos, dando-lhes suporte didático na compreensão dos conteúdos e na progressão dos estudos garantindo a recuperação de estudos para os alunos que apresentarem lacunas de aprendizagem;
- XXXII. motivar os alunos a apropriação teórica e crítica que possibilite segurança de argumentação nas mais diversas situações, ampliando a possibilidade de participação na gestão democrática;
- XXXIII. assegurar a flexibilidade de horário no atendimento aos alunos;
- XXXIV. participar das reuniões sobre o acompanhamento da aprendizagem dos alunos, no Eixo de Formação Pedagógica, na conclusão dos módulos 3 e 6, e no Eixo de Formação Específica na conclusão dos módulos 9, 13 e 16;
- XXXV. Participar dos eventos de formação continuada promovidos pelo NRE e pela SEED, quando convocado.



INSTRUÇÃO Nº 031/2010 SUED/SEED

10. Compete ao secretário escolar a organização e o funcionamento legal dos Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional - ProFuncionário e os documentação dos alunos, conforme orientações da SUDE e do DET:
- I. organizar e manter atualizada a legislação que ampara o funcionamento dos Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional ofertados através do ProFuncionário;
 - II - organizar, registrar e expedir a documentação escolar dos alunos;
 - a) a certificação dos alunos e documentação escolar referente ao curso descentralizado é de competência do estabelecimento Base;
 - b) o secretário da escola descentralizada fará o encaminhamento da documentação de matrícula, do Registro Escolar e das notas referente a avaliação dos alunos;
 - III. manter atualizados os arquivos dos calendários específicos;
 - IV. entregar e orientar os professores tutores quanto ao preenchimento do Livro Registros de Classe e o prazo de devolução do mesmo;
 - a) orientar os professores tutores, que será utilizado um Livro Registros de Classe por Bloco, e que o mesmo deverá ser entregue para a equipe pedagógica ou Coordenador de Curso observar e assinar, para depois arquivá-lo na secretaria;
 - V. arquivar na Pasta Individual do aluno as Fichas de Frequência da Prática Profissional Supervisionada e o Relatório Final da Prática Profissional Supervisionada.
11. Compete aos **alunos matriculados nos Cursos Técnicos em nível Médio** do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional ofertados através ProFuncionário:
- I. acessar diariamente e-mail, blog, plataforma ou outra forma de correspondência eletrônica utilizada como meio pedagógico da educação a distância adotada pelo professor tutor;
 - II. ser pontual e participativo;
 - III. cumprir a carga horária total do momento presencial, a distância e Prática Profissional Supervisionada prevista para cada módulo;
 - IV. cumprir todas as atividades do momento presencial, a distância e Prática Profissional Supervisionada propostas para cada módulo;
 - V. efetuar os registros da formação periodicamente no memorial descritivo;
 - VI. preencher e entregar, na conclusão de cada módulo, a ficha de frequência da Prática Profissional Supervisionada devidamente assinada;
 - VII. entregar memorial descritivo ao final de cada módulo;
 - VIII. entregar relatório final, da Prática Profissional Supervisionada, no encerramento de cada Bloco;
 - VIII. entregar atestado e requerimento das faltas justificadas legalmente e acordar cronograma de reposição definida em conjunto com a professora tutora;
 - IX. apresentar laudo médico que determina o tempo de afastamento, acompanhado de requerimento para a reposição do momento presencial, realização de atividades a distância e da Prática Profissional Supervisionada.
 - X. cumprir o cronograma de reposição conforme carga horária e data acordada com o



INSTRUÇÃO Nº 031/2010 SUED/SEED

professor tutor;

XI. cumprir 100% (cem por cento) da frequência da carga horária do momento presencial, da Prática Profissional Supervisionada, assim como da carga horária a distância, totalizando 1260 horas;

11.1 Quando o aluno for assistido pelo regime de exercícios domiciliares, este deverá:

- a) requerer o regime de exercícios domiciliares, mediante laudo médico;
- b) encaminhar as atividades avaliativas no(s) prazo(s) definido pelo professor tutor;
- c) agendar a reposição da carga horária do momento presencial, das atividades a distância e da Prática Profissional Supervisionada quando encerrar o período de afastamento.

IV – DISPOSIÇÕES GERAIS

Para acrescentar a matéria referente à oferta dos Cursos Técnicos em nível Médio do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional - ProFuncionário, no Regimento Escolar em vigor, utilizar a forma de Adendo Regimental indicando artigos do Regimento que sofrerão alterações e/ou acréscimos, conforme orientação da SEED.

Curitiba, 20 de dezembro de 2010.

Alayde Maria Pinto Digiovanni
Superintendente da Educação