

**DOCUMENTO ORIENTADOR DAS ATRIBUIÇÕES DO  
COORDENADOR DE CURSO  
DOS ESTABELECIMENTOS DE ENSINO QUE OFERTAM OS CURSOS TÉCNICOS  
DO PROFUCIONÁRIO**

O Coordenador dos cursos técnicos de nível médio do eixo tecnológico de Apoio Educacional, ofertados pelo ProFuncionário, é um professor pedagogo que desenvolverá apoio pedagógico em conjunto com o Professor Orientador aos professores tutores, aos alunos, à direção, 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 SEDE e da DESCENTRALIZADA.

**1. Aspectos legais dos cursos**

1.1 Para coordenar os cursos ofertados pelo ProFuncionário o Coordenador de Curso precisa ter clareza e domínio:

- a) das concepções, dos princípios pedagógicos e fundamentos legais da Educação Profissional, da Educação a Distância e da Educação de Jovens e Adultos;
- b) dos conteúdos dos cursos ofertados pelo ProFuncionário;
- c) dos aspectos legais dos cursos ofertados pelo ProFuncionário (Planos de Curso, Matriz Curricular, Pareceres e Resoluções Estaduais), que incidem sobre a organização e funcionamento;
- d) da legislação que ampara a frequência de 100% nos momentos presenciais;
- e) da legislação e os procedimentos para os alunos com licença médica e das orientações para reposição do momento presencial, do cumprimento da carga horária a distância e da Prática Profissional Supervisionada - PPS.

**2. Carga horária de trabalho do Coordenador de Curso:**

2.1 O Coordenador de Curso tem a carga horária de trabalho de 20 horas/aula semanais, distribuídas em:

- a) 4 (quatro) horas/aula para acompanhar hora-atividade, para realizar grupos de estudos com os professores tutores, e outros;
- b) 5 (cinco) horas/aula + 20 minutos (da 6h/a) para acompanhar o momento presencial;
- c) 10 (dez) horas/aula + 30 minutos (da 6h/a do sábado) para as demais atribuições de Coordenador de Curso do Eixo Tecnológico de Apoio Educacional.

**A carga horária deve ser registrada em formulário próprio.**

### **3. Carga Horária do Coordenador, dos Professores Tutores e cumprimento do Calendário Escolar**

3.1 O acompanhamento da carga horária contempla as seguintes ações:

- a) organizar e solicitar **de acordo** da direção escolar quanto a distribuição da carga horária de 20h/a de trabalho da coordenação, distribuídas em 5 horas/aula + 20 minutos (da 6h/a) aos sábados pela manhã e, 14 horas/aula + 30 minutos (da 6h/a do sábado) organizadas durante a semana, conforme horário de trabalho dos professores tutores da escola sede e da escola descentralizada;
- b) organizar, com cada professor tutor, o cronograma de horário de trabalho, conforme as orientações do DET/SEED e solicitar à direção do estabelecimento o **de acordo** do cronograma, mediante assinatura da direção, manter cópia atualizada no estabelecimento e com o professor orientador do NRE;
- c) acompanhar o cumprimento dos cronogramas;
- d) orientar o professor tutor da escola descentralizada que a hora atividade (4h/a) poderá ser realizada na escola sede, e o restante da carga horária (16h/a) será cumprida na escola descentralizada;
- e) acompanhar o cumprimento do calendário letivo específico do ProFuncionário, aprovado pela Comissão Estadual do ProFuncionário - Port. n.º1.486/08 SEED, **conforme a Resolução e Instrução do ano em vigência**;
- f) na necessidade de alteração, com justificativa, contactar o professor orientador do NRE para verificar a possibilidade;
- g) 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;

### **4. Material Didático do Curso e Espaços Pedagógicos**

4.1 O coordenador deverá:

- a) distribuir o Material Didático do curso, de forma a possibilitar que todos os alunos o recebam, e solicitar mais volumes ao professor orientador do NRE, quando necessário;
- b) viabilizar espaço físico, recursos materiais e pedagógicos necessários para realização das atividades previstas pelo professor tutor;
- c) organizar com a direção escolar o cronograma para utilização dos espaços pedagógicos;
- d) colaborar com os professores tutores na busca de material complementar aos conteúdos dos módulos com objetivo de subsidiar a formação teórica dos alunos;
- e) 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.

## **5. Plano de Trabalho Docente**

5.1 O acompanhamento do Plano de Trabalho Docente - PTD prevê as seguintes ações:

- a) promover estudo dos módulos dos Cursos do ProFuncionário com os professores tutores;
- b) auxiliar na elaboração do PTD por módulo;
- c) verificar o cumprimento do PTD 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 e especificidades abaixo;
- d) descrever no PTD os encaminhamentos metodológicos dos momentos previstos dos cursos:
  - momento presencial: 18 horas relógio por módulo, divididas em 4h 30min semanais realizado aos sábados;
  - momento a distância: 42 horas relógio por módulo, divididas em 10h 30min semanais, realizada durante a semana.
  - o planejamento das atividades diferenciadas (palestras e outros) descritas e previstas no PTD, devem estar relacionadas com o conteúdo do Módulo trabalhado e com a carga horária de no máximo 2 horas do momento presencial;
  - orientar e acompanhar os professores tutores no uso dos recursos e da metodologia da educação a distância com os alunos;
  - manter arquivado na escola cópia do Plano de Trabalho Docente.

## **6. Plano de Prática Profissional Supervisionada**

- a) orientar os procedimentos de elaboração do Plano de Prática Profissional Supervisionada - PPS com os professores tutores, conforme orientações do DET/ SEED;
- b) orientar **o responsável** nos estabelecimentos de ensino e locais afins, onde serão realizadas as PPS, sobre a organização, funcionamento do curso e realização da prática, assim como registro da carga horária (Ficha);
- c) supervisionar o cumprimento da PPS, quando necessário;
- d) 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;
- e) arquivar na coordenação cópia do Plano de Prática Profissional Supervisionada.

## **7. Livro de Registro de Classe**

- a) orientar os Professores Tutores sobre o preenchimento do Livro de Registro de Classe;
- b) visar os livros de registro de classe ao final de cada módulo;
- c) arquivar na secretaria do estabelecimento os livros de registro de classe ao final do Bloco.

## **8. Avaliação da aprendizagem do Aluno**

8.1 Acompanhar e orientar os professores tutores quanto aos procedimentos adotados no processo de avaliação da aprendizagem do aluno durante o curso (Of. Circ. 02/10 - DET/SEED de 22/01/10):

a) verificar na secretaria do estabelecimento de ensino, se o professor tutor realiza a entrega da avaliação quantitativa dos alunos (notas), referente a carga horária de 60h ao final de cada módulo e da PPS no final de cada Bloco; para fins de registro atender os seguintes procedimentos:

- avaliação quantitativa no memorial descritivo, referente a carga horária do momento presencial e a distância, será registrada uma nota no valor de 0,0 a 10,0 para cada módulo;

- avaliação quantitativa da PPS, referente a carga horária da Ficha de Frequência e entrega do Relatório Final, serão registradas em duas notas de 0,0 a 10,0, uma referente as 100 horas do Bloco I e outra às 200 horas do Bloco II;

b) participar das 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.

## **9. Formação continuada Coordenação de Curso e Professor Tutor:**

9.1 O Coordenador de curso deverá participar da formação continuada proposta pelo DET/SEED ou NRE, quando convocado e ainda:

a) colaborar com o trabalho do professor orientador na realização da formação inicial de professores tutores novos;

b) 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;

c) organizar e participar dos momentos de estudo sobre os conteúdos dos módulos;

d) 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;

e) organizar um cronograma de atendimento aos alunos na ausência dos professores tutores e/ou coordenador de curso no momento em que estão participando das formações.

## **10. Atendimento aos alunos**

10.1 O acompanhamento dos alunos dos cursos prevê as seguintes ações:

a) disponibilizar as informações sobre a carga horária necessária para estudo nos cursos ofertados pelo ProFuncionário;

b) informar os alunos sobre a legislação da frequência do curso;

c) relembrar o funcionário da escola que quando realiza sua matrícula passa a ser aluno, assim tem os mesmos direitos e deveres dos demais alunos da escola;

- d) organizar encontros com os alunos para verificar o andamento do curso e a atuação destes profissionais no espaço escolar;
- e) verificar se os procedimentos do documento orientador sobre frequência e reposição de faltas estão sendo realizados pelo professor tutor quando da ocorrência de faltas de alunos;
- f) administrar os conflitos entre professor tutor e aluno;

#### **11. Outros procedimentos:**

- a) disponibilizar informações que demonstrem a relevância pedagógica dos cursos técnicos ofertados através do ProFuncionário, de modo a incentivar ingresso dos funcionários e seu papel no processo de democratização da gestão escolar a toda comunidade estadual e municipal.
- b) 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 dos estudos e da Prática Profissional Supervisionada – PPS;
- c) promover a interação das turmas com as atividades extra classe realizadas pelo estabelecimento de ensino.

**Atenção:** Nos casos em que não houver Coordenador de Curso, as atividades relacionadas acima, deverão ser desenvolvidas pelo Professor Orientador do NRE.

Março/2010

Equipe Pedagógica do ProFuncionário

Coordenação do ProFuncionário