



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
SUPRIENDÊNCIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO E TRABALHO
PROFUCIONÁRIO



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

O Professor Orientador, responsável pelos cursos técnicos de nível médio do eixo tecnológico de Apoio Educacional, ofertados pelo ProFuncionário no Núcleo Regional de Educação, fornecerá 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.

1. Aspectos legais dos cursos

Para orientar os envolvidos com os cursos ofertados pelo ProFuncionário o professor orientador precisa ter clareza e domínio:

- das concepções, dos princípios pedagógicos e fundamentos legais da Educação Profissional, da Educação a Distância e da Educação de Jovens e Adultos;
- dos conteúdos dos módulos dos cursos ofertados pelo ProFuncionário;
- dos aspectos legais dos cursos ofertados pelo ProFuncionário (Planos de Curso, Pareceres e Resoluções estaduais), que incidem sobre a organização e funcionamento;
- da legislação que ampara a frequência de 100% nos momentos presenciais;
- da legislação e dos 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. Procedimentos Gerais

1. disponibilizar informações que demonstrem a relevância pedagógica dos cursos técnicos ofertados através ProFuncionário, de modo a incentivar ingresso dos funcionários e seu papel no processo de democratização da gestão escolar à comunidade estadual e municipal;
2. organizar os procedimentos para seleção de funcionários, junto a Comissão Especial do

NRE – orientada em edital próprio;

3. contactar a direção 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;
4. contactar a direção dos estabelecimentos de Ensino, que ofertam o 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;
5. acompanhar a distribuição de aulas para Professores Tutores, conforme resolução e instrução vigente:
 - realizar a formação inicial para professores tutores novos, supridos na distribuição de aulas ou na substituição de professores tutores que solicitarem afastamento ou desistência da tutoria;
 - orientar as atividades a serem desenvolvidas, conforme Documento Orientador das Atribuições do Professor Tutor;
 - solicitar aos professores tutores a declaração de desistência quando no desinteresse de continuar atuando nas turmas dos cursos do ProFuncionário;
 - solicitar aos professores tutores a declaração de permanência quando na oferta de turmas novas;
6. selecionar o Coordenador de Curso seguindo as orientações enviadas pelo DET/SEED:
 - realizar a formação inicial;
 - orientar as atividades a serem desenvolvidas, conforme Documento Orientador das Atribuições do Coordenador de Curso;
7. encaminhar o Material Didático dos Cursos do ProFuncionário para distribuição no estabelecimento de ensino sede e descentralizado;
8. garantir o cumprimento do calendário letivo, específico dos cursos do ProFuncionário, 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 mudança;
9. organizar com Coordenadores de Curso e Professores Tutores:
 - reuniões para promover a troca de experiências, encaminhamentos pedagógicos e discussões sobre as dificuldades e soluções encontradas no decorrer do curso;
 - o cumprimento da legislação referente a faltas e afastamento do trabalho (licença

- médica, licença prêmio, etc) tanto dos alunos como dos professores tutores;
- as orientações encaminhadas pelo DET/SEED e procedimentos legais adotados no processo de avaliação da aprendizagem e da frequência, que incidem sobre a certificação do aluno;
 - as ferramentas, recursos e a metodologia da educação a distância, para acompanhamento das atividades pedagógicas do coordenador de curso, professores tutores e alunos dos cursos;
 - visitas periódicas nos estabelecimentos que ofertam os cursos (observar os planos, registros no livro de chamada, fichas de PPS, relatórios e outros);
10. verificar a realização dos Conselhos de Classe, das turmas do ProFuncionário, organizados pelo coordenador de curso;
 11. organizar encontros para discussão e avaliação dos cursos, com alunos e profissionais que atuam no ProFuncionário, verificando o andamento das atividades no espaço escolar;
 12. 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 no ProFuncionário;
 13. auxiliar no deslocamento do professor tutor para escolas distantes, com objetivo de acompanhar as PPS, no mínimo uma vez por Bloco;
 14. realizar as ações solicitadas pelo DET durante o ano corrente:
 - encaminhar os relatórios, planilhas e levantamentos de dados conforme prazos solicitados, de maneira a garantir a oferta e funcionamento dos cursos;
 - solicitar material didático para os cursos do ProFuncionário, quando necessário;
 - participar da formação continuada proposta, quando convocado.

Fevereiro/2010

Equipe Pedagógica do ProFuncionário

Coordenação do ProFuncionário