



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



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

Os professores tutores do Programa de Formação Inicial em Serviço dos Profissionais da Educação Básica dos Sistemas de Ensino Público – PROFUCIONÁRIO, conforme Instrução n.º 03/2010 – SUED/SEED, item 09 e 11, são:

item 09

“a) **O Professor Pedagogo Tutor** será 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 Específica. Deverá seguir as orientações do DET/SUED para distribuição da carga horária de trabalho de 20 horas.

b) **O Professor Tutor Específico** será um 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. Deverá seguir as orientações do DET/SUED para distribuição da carga horária de trabalho de 10 horas-aula.”

item 11:

“O professor que atuar como Professor Tutor no PROFUCIONÁRIO terá seu desempenho avaliado periodicamente e, no caso de constatação do não cumprimento das atribuições requeridas ao desenvolvimento do curso de formação técnica inicial do funcionário, este poderá ser substituído.”

I. DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO:

Os professores tutores deverão seguir as orientações abaixo para distribuição da carga horária de trabalho, preencher o formulário e solicitar de acordo da direção da escola (assinatura do diretor):

1 – Professor Pedagogo Tutor: 20 (vinte) horas/aula semanais, distribuídas em:

- 05h/a + 20 min (06h/a) = 4h e 30 min – Momento Presencial aos sábados;
- 04h/a – hora-atividade;
- 06h/a + 30 min (06h/a de sábado) – atendimento individual (dúvidas, atendimento a distância e reposição de aula);
- 04h/a – acompanhamento das Práticas Profissionais Supervisionadas (PPS), com visitas nas escolas ou a distância.

2 – Professor Tutor Específico: 10 (dez) horas/aula semanais, distribuídas em:

- 05h/a + 20 min (06h/a) = 4h e 30 min - Momento Presencial aos sábados;
- 02h/a – hora-atividade;
- 02h/a + 30 min (06h/a de sábado) – atendimento individual (dúvidas, atendimento a distância e reposição de aula);
- 02h/a – acompanhamento das Práticas Profissionais Supervisionadas (PPS), com visitas nas escolas ou a distância.

Obs.: O professor tutor deverá disponibilizar cópia do formulário de distribuição da sua carga horária para a direção e equipe pedagógica do Estabelecimento de Ensino, para o Coordenador de Curso e para o Professor Orientador do NRE.

II. ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS CONFORME DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA:

1. A hora atividade dos professores tutores do mesmo estabelecimento devem ser organizadas, preferencialmente, no mesmo dia e turno. Desta forma o coordenador de curso tem condições de acompanhar o planejamento coletivo das atividades pedagógicas do curso. As atividades desenvolvidas devem ser registradas em formulário. O professor tutor da escola descentralizada estadual e municipal poderá cumprir a hora atividade na escola sede.

2. O momento presencial é realizado aos sábados. Neste momento o professor tutor organiza e desenvolve procedimentos de ensino, aprendizagem e avaliação, de orientação para os estudos a distância e PPS. **O aluno deve registrar este momento no memorial descritivo.**

3. O momento presencial para atendimento diferenciado é realizado às quintas-feiras, com o turno definido pelo professor tutor e aluno, conforme autorização da comissão estadual. Como será um atendimento diferenciado não há necessidade de utilizar a mesma metodologia adotada aos sábados, mas faz-se necessário que os conteúdos sejam abordados de modo que o aluno tenha garantido sua formação teórica, receba as orientações dos estudos a distância e da PPS. Este momento deverá compor Plano de Trabalho Docente. O atendimento diferenciado contempla a recuperação de estudos, a reposição de aulas, o atendimento individual e, quando necessário o acompanhamento dos estudos a distância. **Este estudo deve constar no memorial descritivo do aluno.**

4. Acompanhamento dos estudos a distância é realizado durante a semana, na escola onde acontece as aulas do momento presencial, através de *e-mail*, contato telefônico, *blogs* e outros. **Este estudo deve constar no memorial descritivo do aluno.**

5. Acompanhamento da PPS é realizado durante a semana, conforme horário de trabalho estabelecido no início do ano letivo. Faz-se necessário que o professor tutor visite o local da PPS no decorrer do curso e que durante o bloco, faça o acompanhamento através de *e-mail*, contato telefônico e etc., com o aluno e com o local de realização da PPS. Não há ajuda de custo para deslocamento do professor tutor até o local da PPS. Registrar o acompanhamento no Registro de Classe (Livro de Chamada). **O Relatório Final da PPS deve ser entregue no final de cada Bloco.**

III. TRABALHO PEDAGÓGICO:

1. Orientações sobre as ações do professor tutor:

- a) Conhecer os aspectos legais dos cursos ofertados pelo ProFuncionário (Plano de Curso, Parecer e Resolução), que incidem sobre a organização e o funcionamento do programa;
- b) Conhecer a legislação da Educação Profissional;
- c) Exercer a função de docente da turma, contribuindo para o desenvolvimento da proposta pedagógica dos cursos ofertados pelo ProFuncionário e dos estabelecimentos de ensino em que atuar;
- d) Orientar sobre a exigência legal que determina a frequência de 100% nos encontros presenciais;
- e) 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 PPS;
- f) Executar os procedimentos do documento orientador sobre Frequência dos alunos e Reposição de faltas, quando na ocorrência de faltas dos alunos.
- g) Disponibilizar à Equipe Pedagógica da Escola, Coordenador de Curso e para o Professor Orientador cópia do Plano de Trabalho Docente, antes do módulo iniciar;
- h) Incentivar a autonomia dos alunos para a aprendizagem e a autoavaliação do seu crescimento no decorrer do curso.

2. Material Didático do Curso e Espaços Pedagógicos:

- a) Distribuir o Material Didático do curso, enviado pelo NRE, de forma a garantir que todos os alunos tenham acesso, e solicitar mais volumes ao coordenador de curso, quando necessário;
- b) Organizar referencial teórico complementar (bibliográfico, sites, vídeos) sobre o trabalho do funcionário nas redes estadual e municipal de ensino do Paraná;
 - c) Diversificar a utilização de espaços físicos, recursos materiais e pedagógicos necessários para realização das atividades previstas.

3. Livro de Registro de Classe:

- a) Preencher o livro conforme instrução vigente - DAE/CDE;
- b) Utilizar um livro de registro por Bloco - no caso de turmas mistas, utilizar um livro de chamada para cada curso e por bloco;
- c) Registrar uma frequência (C ou F) referente a cada sábado de aula (4 horas e 30 minutos);

- d) Registrar a frequência dos adventistas no dia em que as 4 horas e 30 minutos ocorrem, ou seja, nas quintas-feiras;
- e) Entregar, ao final de cada módulo, as notas dos cursistas na secretaria do colégio;
- f) Entregar o Livro de Registros 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);
- g) Manter atualizado o registro de notas dos alunos.

4. Plano de Trabalho Docente:

4.1 Elaborar um 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. Deverá constar:

- a) o encaminhamento metodológico do momento presencial: 18 horas relógio por módulo, divididas em 4h 30min semanais realizado aos sábados, e da atividade a distância: 42 horas relógio por módulo, divididas em 10h 30min semanais;
- b) as atividades diferenciadas descritas e previstas no Plano de Trabalho Docente, devem estar relacionadas com o conteúdo do Módulo trabalhado e com a carga horária de no máximo 2 horas do momento presencial;
- c) os procedimentos metodológicos variados que facilitem e qualifiquem o trabalho pedagógico (utilizar o espaço e o tempo em sala de aula e demais ambientes escolares);
- d) 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;

5. Plano de Prática Profissional Supervisionada - PPS:

5.1 Elaborar um Plano de Prática Profissional por Módulo, conforme calendário. Deverá constar:

- a) os locais de realização da PPS;
- b) as atividades que correspondam aos conteúdos e carga horária de cada módulo;
- c) outras informações necessárias que compõem o Plano de Prática Profissional Supervisionada.

5.2 Ações do professor tutor na realização da PPS:

- a) orientar os alunos sobre o preenchimento das Fichas de Registro de Frequência da PPS, sem rasuras;
- 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) 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 PPS;
- d) acompanhar e supervisionar a realização da PPS verificando o preenchimento das Fichas de PPS e através de visitas nos locais de prática, *e-mail*, fone e etc;
- e) manter arquivados na escola cópia do Plano de PPS;
- f) entregar na secretaria do colégio os documentos que comprovam a realização das PPS:
 - a Ficha de Frequência, no final de cada Módulo;
 - o Relatório Final, no final de cada Bloco.

6. Avaliação da aprendizagem do Aluno:

- a) realizar avaliação contínua, cumulativa e processual do desempenho dos alunos de modo a acompanhar o processo de construção do conhecimento;
- b) 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;
- c) motivar ao aluno a autoavaliar-se continuamente como profissional participante da comunidade escolar;
- d) assegurar a flexibilidade de horário no atendimento aos alunos;
- e) atender as orientações do Ofício Circular n.º 02/10 - DET/SEED, de 22/01/10, Anexo I.
- f) 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.

7. Formação Continuada:

Participar dos eventos de formação continuada promovidos pelo NRE e pela SEED, quando convocado;

Março/2010

Equipe Pedagógica do ProFuncionário

Coordenação do ProFuncionário