

# INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ

Reitor Pro Tempore  
Odacir Antonio Zanatta

Diretor de Educação a Distância  
Marcos Antonio Barbosa

Diretora de Planejamento e Administração  
Gisleine Bovolim

Diretora de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais  
Kriscie Krisianne Venturi

Coordenadora de Ensino Médio e Técnico  
Vania Carla Camargo

Coordenação de Controle Acadêmico e Infraestrutura de Polos  
Ricardo Carlos Hartmann  
Lourdes Bilches Marun

Coordenação de Tecnologias Educacionais  
Carmen Sílvia da Costa  
Claudiomiro Melo  
Krisnael Lima

Pedagogas  
Gioconda Ghiggi  
Mirian Gobbo Larocca

Design Educacional  
Lucilene Fátima Baldissera  
Paulo Pesinato

Ambiente Virtual de Aprendizagem  
Loeide de Jesus Bezerra Bueno  
Diogo Luiz Ceccon

Coordenador do Núcleo de Tecnologias Educacionais  
Gustavo Luis Lopes Silveira

Coordenadora dos cursos de  
Tecnologia em Gestão Pública e Pós-Graduação em Gestão Pública  
Susana Carla de Souza Ferraz

Técnica em Assuntos Educacionais  
Kimberly Metzker Oro

Revisor  
Carlos Eduardo Fedalto

Auxiliar de Biblioteca  
Juliana Romão Correa

Recepcionista  
Larissa Maria Mota Nogueira

Estagiária  
Elisa Moreira da Costa

## **BOAS-VINDAS DA DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**

Prezado(a) estudante,

Estamos felizes por você fazer parte da família IFPR e, principalmente, por ter escolhido essa modalidade de ensino a distância.

Você é o principal motivo de estarmos aqui e, portanto, o elemento mais importante em nossa estrutura.

Nosso trabalho é voltado não apenas para torná-lo um técnico competente, mas, principalmente, um cidadão consciente, um cidadão melhor.

Este guia tem por finalidade informar os procedimentos administrativos e pedagógicos de nossa Instituição, e orientá-lo sobre situações com as quais irá se defrontar no seu cotidiano escolar no Curso Técnico em Administração.

Esperamos que você possa utilizá-lo no seu dia a dia, facilitando, assim, a sua integração à Instituição.

Marcos Antonio Barbosa  
Diretor Geral da Diretoria de Educação a Distância

## **BOAS-VINDAS DA DIRETORIA DE ENSINO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS EDUCACIONAIS**

Olá, estudante!

Queremos celebrar contigo, pois agora você faz parte do IFPR! Parabéns!

Em nome da Diretoria de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais da Diretoria de Educação a Distância do Instituto Federal do Paraná, queremos lhe desejar uma caminhada de sucesso nesta etapa que se inicia.

Que esses dois anos sejam de crescimento pessoal e profissional e que as trocas entre vocês, os(as) Professores(as) Mediadores(as) Presenciais e demais envolvidos no ensino, sejam intensas e promovam uma formação de excelência.

Toda a equipe de ensino, ao elaborar os conteúdos, o ambiente virtual de aprendizagem, as videoaulas e todos os objetos educacionais, pensa em você. Queremos que tenha a oportunidade de trilhar pelo estudo, construindo, assim, o seu percurso e conhecimento para ser um profissional qualificado.

Para você, que optou por estudar na modalidade de educação a distância, é necessário empenho, dedicação, responsabilidade, automotivação, organização, disciplina, perseverança e, acima de tudo, compromisso. Essas atitudes e habilidades são importantes para que você chegue ao objetivo final de se tornar técnico.

Fique seguro, você não estará sozinho. Nossa equipe desenvolveu estratégias e as vem aprimorando para garantir o acompanhamento e a superação dos desafios que terá. Para esta conquista, você contará com a equipe de ensino da Diretoria de EaD do IFPR, que está sempre disposta a ajudá-lo no que for preciso.

Assim, queremos lhe desejar boas-vindas ao Instituto Federal do Paraná. Desejamos a todos que estão conosco nessa jornada que estes anos de estudo sejam de dedicação, comprometimento e ressignificação de valores sociais e educacionais.

Kriscie Kriscianne Venturi

Diretora de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais

# SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>1 O INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ (IFPR)</b> .....	<b>6</b>
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (DEaD).....	7
<b>2 O CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>8</b>
O CURSO .....	8
INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO.....	8
CERTIFICAÇÕES.....	8
OBJETIVOS.....	9
PERFIL DO CONCLUINTE.....	10
CAMPO DE ATUAÇÃO .....	11
<b>3 A ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DO CURSO</b> .....	<b>12</b>
A FREQUÊNCIA.....	12
MATERIAL DIDÁTICO.....	12
ATIVIDADES SÍNCRONAS E ASSÍNCRONAS .....	13
PROJETO DE INTERVENÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO .....	16
MATRIZ CURRICULAR.....	16
<b>4 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS</b> .....	<b>18</b>
CALENDÁRIO ACADÊMICO .....	18
CONSELHO DE CLASSE.....	18
ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO .....	19
SISTEMAS SIGAA e AVA .....	20
<b>5 ESTUDAR NA MODALIDADE A DISTÂNCIA</b> .....	<b>23</b>
PERFIL DO(A) ESTUDANTE EAD .....	23
ORIENTAÇÕES DE COMO ESTUDAR A DISTÂNCIA .....	24
DIREITOS E DEVERES.....	27
SOLICITAÇÕES.....	29
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>32</b>

## **APRESENTAÇÃO**

Caro(a) estudante,

Este guia apresenta todas as informações necessárias para que o seu percurso no Curso Técnico em Administração seja uma trajetória de sucesso.

A leitura atenta deste guia permitirá o conhecimento dos aspectos gerais sobre o seu curso, como metodologia, avaliações e componentes curriculares. Além dessas informações pedagógicas, você terá acesso aos recursos e aos procedimentos para solicitações diversas, a fim de garantir todos os seus direitos enquanto estudante do IFPR.

Junto com o guia, você poderá contar com o apoio dos(as) professores(as), suporte do Sistema AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem), Coordenação do Curso, Secretaria Acadêmica, entre outros.

Boa leitura!

# 1 O INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ (IFPR)

## **Queremos lhe apresentar o IFPR, a Instituição de Ensino da qual agora você faz parte.**

O IFPR é uma Instituição de Educação Profissional, Científica e Tecnológica vinculada ao Ministério da Educação (MEC), por meio da Secretaria de Educação Tecnológica (Setec). Ele foi criado em 2008, com a promulgação da Lei nº 11.892/2008, que transformou a Escola Técnica, vinculada à Universidade Federal do Paraná, em Instituto Federal, tendo por finalidade, entre outras,

I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional; [...]

V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica. (Art. 6º da Lei nº 11.892/2008).

Com este propósito, a principal missão do IFPR, conforme se pode constatar no Plano de Desenvolvimento Institucional 2014/2018, constitui-se em:

promover a educação profissional e tecnológica, pública, de qualidade, socialmente referenciada, por meio do ensino, pesquisa e extensão, visando à formação de cidadãos críticos, autônomos e empreendedores, comprometidos com a sustentabilidade. (PDI/IFPR, 2014/2018, p.25).

Esta missão do Instituto Federal do Paraná compreende tanto a oferta de diversos cursos na modalidade presencial quanto a oferta, com a mesma excelência, de cursos na modalidade a distância.

A modalidade a distância, no IFPR, surge para atender à necessidade de expandir e democratizar o acesso aos cursos técnicos de nível médio por meio de fomentos oriundos do Sistema Rede e-Tec e do Programa Nacional

de Acesso ao Ensino Técnico e ao Emprego (Pronatec), além das ofertas via orçamento interno do próprio IFPR.

Dentro dessa perspectiva, a Diretoria de Educação a Distância do Instituto Federal do Paraná cumpre o seu objetivo, proporcionando um espaço de aprendizagem para aqueles que, por diversos motivos, não dispõem de tempo para acompanhar os cursos presenciais ou, ainda, para aqueles que se sentem melhor com as rotinas autônomas da educação a distância.

### **DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (DEaD)**

A Diretoria de Educação a Distância é uma das diretorias que integram a Reitoria do IFPR. Esta diretoria é responsável pela oferta de cursos na modalidade a distância, objetivando o atendimento de demandas específicas e estratégias sociais e tecnológicas, bem como o apoio às iniciativas referentes à utilização das mediações tecnológicas, com vistas à criação de recursos educacionais a serem aplicados no ensino a distância e também presencial. Além disso, a DEaD visa assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica no desenvolvimento e atualização de uma Educação a Distância de qualidade e excelência, mediante a articulação contínua com todos os setores do IFPR.

A fim de concretizar este propósito, foram criados os Núcleos de Tecnologias e Educação a Distância (Nutead), com o objetivo de atender às demandas regionais e locais no interior dos *Campi* do IFPR.



Imagem: Comunicações EaD, 2017

## 2 O CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

### O CURSO

Apresentamos aqui informações referentes ao Curso Técnico em Administração. A organização detalhada do curso consta no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) Neste documento estão informações do curso referentes a: concepção, fundamentos, avaliação, objetivos, componentes curriculares, ementas, entre outras.

Conheça o [Projeto Pedagógico do seu Curso \(PPC\)](#)

O curso é regulamentado pela [Resolução nº 56/2010](#)

### INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO

- Eixo Tecnológico: Gestão e Negócios.
- Modalidade: a distância
- Carga horária: 1006 horas

### CERTIFICAÇÕES

Ao concluir todos os Módulos, com aprovação em todos os componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% da carga horária, o estudante fará jus certificado de **Técnico em Administração**.

Ao concluir os Módulo 1 e 2, com aprovação nos componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% da carga horária, o estudante fará jus a Qualificação Profissional de Nível Médio de **Auxiliar de Arquivos**, (Portaria MEC nº 12/2016).

Ao concluir os Módulos 1, 2, 3, e 4, com aprovação nos componentes curriculares e frequência igual ou superior a 75% da carga horária, o discente fará jus a Qualificação Profissional de Nível Médio de **Assistente Administrativo** (Portaria MEC nº 12/2016).



## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GERAL DO CURSO**

O curso Técnico em Administração na modalidade EAD do IFPR visa promover a qualificação de profissionais para as exigências do mundo do trabalho na função de técnico em administração, com competências e habilidades desenvolvidas para planejar, organizar e dirigir as atividades de uma organização, seja ela pública, privada ou do terceiro setor, com excelência em uma gestão baseada nos princípios de sustentabilidade e empreendedorismo. Trabalhar em prol das habilidades comportamentais dos discentes no que se refere a ética e cidadania aliadas aos conhecimentos específicos do curso, valorizando uma formação cuja base se apoie em valores éticos, humanos e de responsabilidade social, em consonância as exigências e competitividade do mercado.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Possibilitar aos estudantes a compreensão das atribuições e responsabilidades legais da profissão, bem como saber quais formas de sua inserção no mundo de trabalho.
- Proporcionar ao estudante o diálogo com a prática organizacional, aplicando técnicas de planejamento, gestão, avaliação e controle, para inserção no contexto dos serviços administrativos das organizações.
- Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica e técnica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia.
- Formar um profissional de nível técnico com capacidade de atuar nas atividades administrativas consciente das responsabilidades decorrentes de suas decisões.
- Propiciar a aquisição de conhecimentos de base científica, técnica e humanistas direcionados para a área Gestão e Negócios.
- Desenvolver a formação de profissionais conscientes de seu potencial e de suas responsabilidades.

- Promover desenvolvimento de uma postura ética e a flexibilidade nas relações.
- Estimular a busca por uma visão sistêmica da realidade que cerca.
- Proporcionar aos estudantes o entendimento das rotinas administrativas das empresas para que colaborem nos planejamentos estratégico, tático e operacional.
- Oportunizar uma formação científica e técnica para empreender e/ou atuar em organizações.
- Desenvolver competências para atuar, analisando criticamente as questões da organização, buscando melhorias e proporcionando transformações.
- Formar profissionais proativos capazes de diagnosticar pontos negativos e positivos da organização, adotando medidas estratégicas frente às mudanças nos processos.
- Proporcionar ao futuro profissional o desenvolvimento do raciocínio lógico, crítico e analítico para operar com valores e formulações de cálculos matemáticos presentes nas relações formais e causais entre fenômenos produtivos, administrativos e de controle, expressando-se de modo crítico e criativo diante dos diferentes contextos organizacionais e sociais.

### **PERFIL DO CONCLUINTE**

De acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (Resolução CNE/CEB nº 1/2014), o perfil do Técnico em Administração é aquele que executa as funções de apoio administrativo que opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e material, que utiliza ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais, executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, aplica os conhecimentos científicos e tecnológicos construídos, reconstruídos e acumulados historicamente, que tem senso crítico e impulsiona o

desenvolvimento econômico da região onde atua, integrando a formação técnica ao pleno exercício da cidadania.

Assim, o perfil pretendido do egresso do Curso Técnico em Administração na Modalidade EaD é o do profissional cidadão com sólida formação integrada, de modo a permitir sua inserção no mundo do trabalho munido de comprometimento, valores éticos orientados a cidadania e ampla visão em sua área de atuação de forma a agregar não apenas valor econômico, mas também valor social ao indivíduo.

O curso de Técnico em Administração terá condições de acobertar a formação técnica do profissional em Administração em sua plenitude, bem como contemplar o novo quadro oferecido pela agilidade proposta pela tecnologia presente no dia a dia das empresas nos diversos segmentos, oferecer respostas às necessidades das novas organizações que emergem no cenário econômico e social atual, considerando suas necessidades por processos mais velozes e confiáveis. Além disso, o Técnico em Administração terá a competência para planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os empreendimentos humanos nas áreas industrial, comercial e prestação de serviços, nos diversos setores da economia.

### **CAMPO DE ATUAÇÃO**

Empresas e organizações públicas e privadas com atuação em marketing, recursos humanos, logística, finanças e produção.

## 3 A ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DO CURSO

Nesta seção, você encontrará informações sobre a organização do curso, as atividades desenvolvidas, os componentes curriculares, entre outras.

### **A FREQUÊNCIA**

O curso ofertado na modalidade a distância possui particularidades e a forma de contagem da frequência é uma delas. Talvez, você esteja acostumado(a) a receber presença nas aulas somente quando comparece presencialmente à sala de aula.

Na EaD é um pouco diferente, pois as presenças são computadas tanto nos momentos presenciais quanto nos momentos virtuais. Ou seja, será contabilizada por meio da presença nas aulas e atividades realizadas presencialmente nos polos, nas atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e na participação no Projeto de Inovação no Mundo do Trabalho.

Os(as) Professores(as) Mediadores(as) Presenciais serão responsáveis pelo acompanhamento da frequência tanto nos encontros presenciais quanto no AVA. Para fins de atender ao disposto na Resolução 54/2011, a frequência mínima será de 75% da carga horária para cada módulo.

### **MATERIAL DIDÁTICO**

Para cada componente curricular, você terá disponível, no Ambiente Virtual de Aprendizagem, uma série de materiais: livro digital, indicações de textos, vídeos, entre outros. Assim, você poderá estudar e consultar os materiais de onde você achar melhor. Não teremos material impresso.

## **ATIVIDADES SÍNCRONAS E ASSÍNCRONAS**

Na educação a distância temos atividades síncronas e assíncronas.

### **O que são atividades síncronas e assíncronas?**

As atividades síncronas acontecem dentro do mesmo tempo vivenciado por todos os integrantes da atividade. Exemplos: atividade em equipe feita pelos colegas reunidos em sala de aula e realização de chat.

As atividades assíncronas ocorrem em tempos distintos e em espaços diversos, ou seja, dispensam a participação simultânea das pessoas. Exemplo: o(a) estudante responde no AVA a uma pergunta que o professor realizou em um outro tempo. Entre as atividades mais praticadas no curso estão: fórum, visualização de vídeos, atividades objetivas e discursivas.

## **AS AVALIAÇÕES**

Para cada componente curricular (disciplina) estão previstas atividades a serem realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e nos encontros presenciais. As orientações quanto aos critérios e prazos estarão disponíveis no Ambiente Virtual juntamente com as atividades. Apresentamos um resumo das atividades que serão desenvolvidas.

### **Atividades *on-line***

São atividades individuais que se caracterizam por questões fechadas e abertas que estimulam o estudante a pesquisar os conteúdos do componente curricular nos materiais didáticos disponibilizados. Esta atividade é realizada de forma *on-line* no AVA.

**a) Fórum Cidadão:** No Fórum Cidadão, teremos importantes discussões sobre temáticas sociais que fazem parte dos conteúdos obrigatórios a serem trabalhados. É necessária a interação entre os(as) participantes e Professores(as) Mediadores(as) Presenciais da turma. Os temas propostos são: valorização dos idosos; prevenção de todas as formas de violência

contra crianças e adolescentes; educação ambiental; educação para o trânsito; educação alimentar e nutricional e educação em Direitos Humanos.

**b) Fórum Técnico:** Atividade assíncrona, realizada no Ambiente Virtual de Aprendizagem, que viabiliza a troca de informações, de impressões, de novas leituras e de conhecimentos prévios dos(das) estudantes sobre o componente curricular. Esse tipo de atividade permite o diálogo entre os(as) estudantes do componente curricular, por intermédio e orientação do professor na formulação da questão-chave do fórum e na mediação do processo de intervenção pedagógica.

**c) Estudo de caso:** O estudo de caso apresenta um ou mais problemas que precisam ser analisados e resolvidos. É uma atividade individual assíncrona com questões provenientes do mundo do trabalho que tratam do conteúdo do componente curricular. É organizado como um questionário aberto (discursivo) e deve ser postado no Ambiente Virtual de Aprendizagem após pesquisa e discussão com os(as) colegas de classe e Professor(a) Mediador(a) Presencial da turma.

### **Atividades presenciais**

**a) Atividades em equipe:** São atividades que têm por finalidade a reflexão e a fixação do conteúdo do componente curricular apresentado. Caracterizam-se por serem realizadas em equipes, presencialmente no Nutead ou no polo, através de discussão e construção coletiva de conhecimento, utilizando-se de questões propostas pelo(a) professor(a) do componente curricular.

**b) Avaliação Presencial Individual (API):** São atividades avaliativas individuais presenciais que abordam questões fechadas e abertas provenientes do mundo do trabalho e dos conteúdos apresentados nos componentes curriculares do módulo.

**c) Atividade de recuperação:** No decorrer do período letivo, serão oportunizados estudos de recuperação de aprendizagem aos estudantes que não atingiram os conceitos C, B ou A, conforme previsto na Portaria IFPR 120/2009. São atividades que se caracterizam por estimular o(a) estudante a novos estudos, utilizando-se de uma metodologia diferenciada da anteriormente aplicada, a ser definida pela equipe pedagógica da coordenação do curso em conjunto com o(a) professor(a) do componente curricular.

Com base nos critérios estabelecidos para cada atividade prevista, tanto no AVA quanto presencialmente, serão emitidos, por meio de conceito, os resultados de cada componente curricular, conforme Resolução IFPR nº 50/2017, sendo:

QUADRO - CONCEITO E DESCRIÇÃO

CONCEITO	DESCRIÇÃO
<b>A</b>	Quando a aprendizagem do(a) estudante for PLENA e atingir os objetivos, conforme critérios propostos.
<b>B</b>	Quando a aprendizagem do(a) estudante for PARCIALMENTE PLENA e atingir os objetivos, conforme critérios propostos.
<b>C</b>	Quando a aprendizagem do(a) estudante for SUFICIENTE e atingir os objetivos, conforme critérios propostos.
<b>D</b>	Quando a aprendizagem do(a) estudante for INSUFICIENTE e não atingir os objetivos, conforme critérios propostos.

Fonte: Resolução IFPR nº 50/2017

Serão considerados como **critérios para a avaliação** da aprendizagem do(a) estudante: identificação do problema proposto, elaboração de hipóteses, conhecimentos técnicos, comunicação, interesse e dedicação, participação e outros critérios que serão apresentados em cada atividade proposta.



**Lembre-se: os estudos e as atividades desenvolvidas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) integram sua frequência. Por isso, fique atento aos prazos e, se surgir qualquer dúvida, entre em contato com o(a) Professor(a) Mediador(a) Presencial da Turma.**

## **PROJETO DE INTERVENÇÃO NO MUNDO DO TRABALHO**

O Projeto de Intervenção no Mundo do Trabalho é um componente curricular presente na matriz curricular do curso, e tem como objetivos: propiciar aos estudantes a possibilidade de aprofundamento temático e interdisciplinar, visando a uma formação mais completa; incentivar a reflexão crítica do(a) estudante e aprofundamento nas relações presentes no mundo do trabalho; desenvolver a autonomia e o senso de responsabilidade social.

Entre as atividades previstas no Projeto de Intervenção no Mundo do Trabalho, temos: realização de visitas técnicas a empresas e órgãos públicos; observação da realidade no mundo do trabalho; análise de problemas encontrados no mundo do trabalho e proposta para solucioná-los.



## **MATRIZ CURRICULAR**

Todos os componentes curriculares estão organizados na matriz do seu curso. A ementa de cada componente curricular está disponível no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

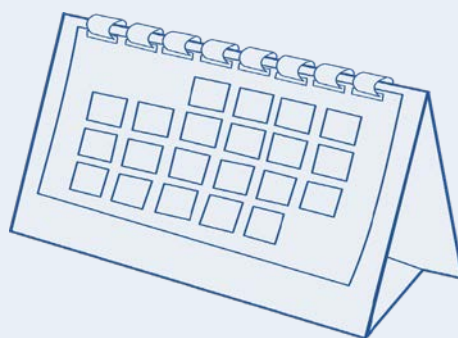


COMPONENTE CURRICULAR	Hora Relógio	Hora aula 60 minutos
<b>MÓDULO 1</b>		
A administração contemporânea	21	21
A administração muda com o mundo	21	21
A estrutura da organização	21	21
A importância do planejamento	21	21
As pessoas: o bem mais valioso da organização	21	21
Comunicação empresarial	43	43
<b>Total Módulo 1</b>	<b>148</b>	<b>148</b>
<b>MÓDULO 2</b>		
Estrutura societária	21	21
O controle da organização	21	21
A gestão da informação	21	21
Elementos de matemática financeira	43	43
As finanças da organização	21	21
O controle financeiro da organização	21	21
<b>Total Módulo 2</b>	<b>148</b>	<b>148</b>
<b>MÓDULO 3</b>		
Gestão de pessoas	21	21
Recrutamento e seleção de talentos	21	21
Desenvolvimento de pessoas	21	21
O Departamento pessoal	43	43
Avaliação de desempenho	21	21
<b>Total Módulo 3</b>	<b>127</b>	<b>127</b>
<b>MÓDULO 4</b>		
Tipos de planejamento	21	21
Planejamento estratégico	21	21
Planejamentos tático e operacional	21	21
O controle orçamentário	21	21
Orçamento financeiro	43	43
A escrituração contábil	43	43
<b>Total Módulo 4</b>	<b>170</b>	<b>170</b>
<b>MÓDULO 5</b>		
Marketing	21	21
De olho no mercado	21	21
De olho no cliente	21	21
Pesquisa de mercado	21	21
A formação de preços	21	21
Planejamento tributário	21	21
Administração de materiais	21	21
<b>Total Módulo 5</b>	<b>147</b>	<b>147</b>
<b>MÓDULO 6</b>		
Administração de estoques	21	21
Administração da produção e operações	54	54
Controle da produção e de materiais	21	21
Controlando a qualidade	43	43
Saúde e segurança no trabalho	21	21
A empresa no contexto global: noções de comércio exterior	21	21
Empreendedorismo	43	43
<b>Total Módulo 6</b>	<b>224</b>	<b>224</b>
Projeto de Intervenção no Mundo do Trabalho	42	42
<b>TOTAL DO CURSO</b>	<b>1006</b>	<b>1006</b>

## 4 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

### CALENDÁRIO ACADÊMICO

Consulte sempre o calendário presente no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), na opção **APRESENTAÇÃO DO CURSO**, e fique atento aos prazos estabelecidos para as atividades. Se surgir qualquer dúvida, fale com o(a) Professor(a) Mediador(a) Presencial de sua turma.



### CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe é um órgão colegiado e uma instância avaliativa que analisa e discute os processos de ensino-aprendizagem, orientando e deliberando sobre eles, conforme definido na Resolução IFPR nº 50/2017, que estabelece as normas de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem no âmbito do IFPR.

As funções do Conselho de Classe visam à avaliação pedagógica e estrutural dos processos de ensino-aprendizagem, bem como avaliar e deliberar sobre a situação dos(as) estudantes, numa ação transparente e democrática, garantindo o direito de revisão dos resultados a todos(as) que considerarem pertinente a solicitação.

Na Diretoria de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais da Diretoria de Educação a Distância (DEDRE/DEaD), o Conselho de Classe ocorrerá de duas formas: Conselho Participativo Modular e Conselho Participativo Final.

O **Conselho Participativo Modular** ocorrerá nas datas previstas no calendário. O objetivo deste conselho é alinhar e avaliar o andamento da oferta dos cursos e deliberar sobre a situação dos(as) estudantes ao fim de cada módulo.

O **Conselho Participativo Final** ocorrerá ao final do curso. Seu objetivo será avaliar a oferta como um todo, registrando sugestões de manutenção e alteração de procedimentos, bem como deliberar sobre a situação final dos(as) estudantes, encaminhando-os para a formatura, no caso de sua aprovação, ou para o Programa de Reoferta Especial de Componentes Curriculares (PRECC) quando os discentes se encontrarem reprovados em algum componente curricular.

É facultativa a participação dos(as) estudantes nas reuniões dos Conselhos de Classe, devendo participar como ouvintes e se manifestar apenas quando solicitado.

É obrigatória a comunicação sobre as deliberações do Conselho de Classe aos estudantes, garantido o direito de recurso, caso seja pertinente.



**Estudante, fique atento! Após cada reunião do Conselho de Classe, você terá um prazo para entrar com recurso, solicitando a revisão do seu resultado. Após este prazo, não será oportunizada nova possibilidade de revisão.**

## **ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Os(as) estudantes que desejarem poderão realizar o estágio não obrigatório em instituições públicas ou privadas. Fica a cargo do(a) estudante buscar as vagas disponíveis na sua localidade. A Lei nº 11.788/2008 regulamenta o estágio não obrigatório. Para outras informações, você poderá consultar na página da EaD/IFPR ou com seu(sua) Professor(a) Mediador(a) Presencial.

## SISTEMAS SIGAA e AVA

Como estudante do IFPR na modalidade a distância, você utilizará alguns sistemas, descritos a seguir:

**a) Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA):** é o sistema que concentra os dados pessoais e acadêmicos de todos(as) os(as) estudantes. Os dados registrados neste sistema serão utilizados para a confecção de documentos, como boletim, declarações de matrícula e de conclusão, histórico escolar e diploma.

Por ser o único sistema capaz de emitir estes documentos, os(as) estudantes devem ficar atentos aos dados ali registrados, solicitando a atualização destes, quando necessário.

Para entrar no SIGAA, entre na página principal do AVA e clique em SIGAA.



Fonte: Ambiente Virtual de Aprendizagem EaD/IFPR, 2018

**Declaração de Matrícula:** Trata-se de uma declaração, em que consta o vínculo acadêmico do(a) estudante com o IFPR. Você poderá emitir a Declaração diretamente no SIGAA ou solicitar à Secretaria Acadêmica a emissão do documento.

\*Entre no sistema com seu usuário e senha.

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)  
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

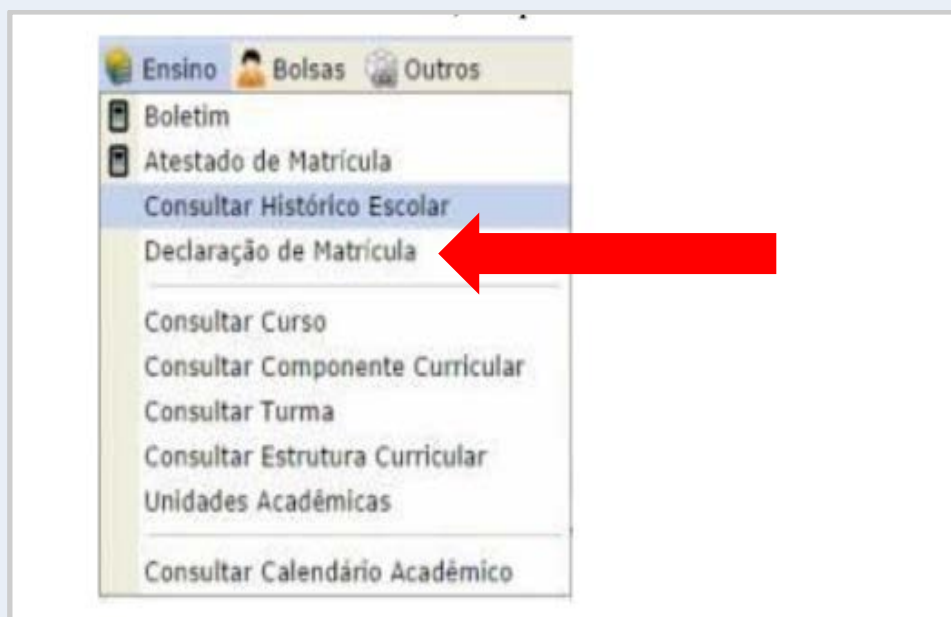
**Entrar no Sistema**

Usuário:   
Senha:   
Entrar

**Professor ou Funcionário,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.  
[Cadastre-se](#)

**Aluno,**  
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,  
clique no link abaixo.  
[Cadastre-se](#)

\*No menu Ensino, escolha a opção Declaração de Matrícula.



## Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA)

O Ambiente Virtual de Aprendizagem é o espaço disponível na internet onde você realizará grande parte do curso.

Dentro do AVA, você terá acesso aos materiais de estudo, desenvolverá atividades avaliativas e se comunicará com os(as) professores(as) e colegas.

Por meio do componente curricular “Tecnologias e Ambientes Virtuais de Aprendizagem” e de um tutorial disponibilizado no próprio AVA, você aprenderá a navegar e a utilizar os recursos presentes nesse espaço de aprendizagem.

Entre no AVA e clique no Banner Suporte AVA para buscar informações sobre o AVA.



Fonte: Ambiente Virtual de Aprendizagem EaD/IFPR, 2018

Acesse diariamente o AVA e verifique as informações ali presentes: recados, aulas, materiais didáticos, calendário, entre outras. Neste ambiente, você poderá atualizar o seu perfil e interagir com seus colegas por meio de fórum e por mensagem.

Em caso de dificuldades, entre em contato com a equipe do Suporte do AVA pelo e-mail **suporte.eadvirtual@ifpr.edu.br**.

## 5 ESTUDAR NA MODALIDADE A DISTÂNCIA

### PERFIL DO(A) ESTUDANTE EAD

Ser estudante da modalidade a distância significa ser beneficiado de algumas vantagens e enfrentar e superar alguns desafios.

Esta modalidade oferece ao estudante mais praticidade, agilidade, flexibilidade e economia de tempo nos estudos devido à disponibilidade de recursos digitais *on-line*. Por outro lado, é preciso desenvolver autonomia, disciplina e compromisso com a aprendizagem e com o desenvolvimento profissional.

É importante criar o hábito de conciliar o cotidiano de estudo, trabalho e lazer. Por isso, ter disciplina e organizar todos os compromissos possibilita mais tranquilidade para o aprendizado e menos estresse durante o curso.

Para melhor aproveitamento do curso, busque desenvolver o seguinte perfil:

Ser responsável, organizado, proativo, autodidata, participativo e persistente;

Ser consciente do processo de educação no qual está inserido;

Expressar-se e comunicar-se de forma ética e respeitosa;

Ser flexível e aberto a sugestões e a críticas construtivas;

Saber ouvir o outro e ser solidário e cooperativo com os colegas.



## ORIENTAÇÕES DE COMO ESTUDAR A DISTÂNCIA

Para o bom aproveitamento das vantagens do estudo na modalidade a distância, você deve cultivar os hábitos de ler, refletir, pesquisar, escrever, esquematizar, resumir, rever, entre outros que são necessários ao processo de aprender.

### O sucesso no curso vai depender, também, de sua dedicação.

Seguem abaixo algumas orientações e dicas para que o seu aprendizado na modalidade a distância seja prazeroso e satisfatório.

**TEMPO:** Administrar o tempo e reservar um horário para os estudos é muito importante! Elabore um cronograma considerando as atividades do curso e suas atividades pessoais e estabeleça uma rotina de estudos em casa. Lembre-se de que o encontro presencial é uma parcela do curso. Sua organização e o tempo dedicado em casa, ou em quaisquer outros ambientes, faz parte do processo de ensino-aprendizagem e é contabilizado na carga horária do curso.



**AMBIENTE PARA ESTUDAR:** Aproveitando a vantagem de flexibilidade, de organização e de acesso *on-line* aos materiais e às atividades, é importante se perguntar como você gosta de estudar e como deve ser o ambiente propício para facilitar o seu aprendizado. Como sugestão, escolha um ambiente limpo e agradável, com boa iluminação, sem barulhos ou interrupções. Tenha disponíveis seus materiais de estudo.



**Atenção!** O estudo na modalidade a distância implica o acesso à *internet*. Cuidado para não se dispersar acessando redes sociais e aplicativos ou *sites* alheios ao assunto estudado. Lembre-se de que a *internet* também é o seu ambiente de aprendizado, portanto ela deve ser otimizada para garantir o seu desenvolvimento acadêmico.



**PESQUISA:** Buscar informações adicionais para enriquecer o aprendizado é de fundamental importância para o seu desenvolvimento acadêmico e profissional! Você receberá diversas indicações de materiais complementares e poderá acessar os materiais disponíveis no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Aproveite esta oportunidade para ampliar o seu conhecimento sobre o assunto estudado.

**Atenção:** para que a busca por mais informações seja um recurso de desenvolvimento do conhecimento, é necessária uma postura consciente e crítica sobre os materiais consultados. Para melhor aproveitamento, compartilhe, no AVA e em sala, suas descobertas com os(as) colegas e com o(a) Professor(a) Mediador(a) Presencial da turma, e tire suas dúvidas.



**DÚVIDAS:** Não fique com dúvidas. Se você não compreendeu algo na aula presencial ou no seu estudo individual, pergunte ao Professor(a) Mediador Presencial da turma!

**AVALIAÇÕES:** Fique atento ao cronograma do curso e realize todas as atividades propostas dentro dos prazos estabelecidos. Lembre-se de que todas as atividades propostas no curso são avaliativas, portanto todas devem ser realizadas com comprometimento e dedicação.

**INTERAÇÃO:** A interação com os(as) Professores(as) Mediadores(as) Presenciais e os(as) colegas é muito importante, tanto no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), como nos encontros presenciais. Todas as interações devem ocorrer com cordialidade e respeito, garantindo momentos de aprendizado e partilha de conhecimento.

### **ATUALIZAÇÃO DE DADOS E INFORMAÇÕES PESSOAIS:**

A comunicação é uma ferramenta muito importante na modalidade a distância. Para que essa comunicação seja eficiente, é necessário que você comunique, imediatamente, os casos de mudança de *e-mail*, telefone e endereço.

**Não se esqueça de manter a equipe do curso informada sobre os motivos de eventuais ausências, mudanças de residência e local de trabalho. Esta ação lhe garantirá alguns direitos, como, por exemplo, a aplicação de segunda chamada da Avaliação Presencial Individual (API).**



**PLÁGIO:** Se você utilizar algum dado ou trecho de um texto, lembre-se de citar as referências. É importante, também, ser criativo e elaborar algo novo, diferente daquilo que já foi dito e apresentado por outras pessoas. Evite parafrasear. Assim, o seu texto ganhará originalidade, pois, mesmo que você apresente algo já conhecido, acrescentará um novo olhar sobre aquilo. Dessa forma, o seu texto possuirá qualidade e você demonstrará o seu conhecimento sobre o assunto.

## **DIREITOS E DEVERES**

### **Seus direitos**

Estudante, você tem o direito a:

sugerir melhorias e destacar os pontos fortes dos componentes curriculares e do curso como um todo, por meio da avaliação de satisfação;

ter acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem 24 horas por dia;

receber orientação para constante melhoria do seu rendimento escolar;

tomar conhecimento do seu rendimento escolar e da sua frequência;

participar de todas as atividades do curso;

reivindicar o cumprimento da carga horária e dos programas previstos na organização curricular.

Seja participativo e não perca as oportunidades que o curso lhe proporciona.

## Seus deveres

Para obter sucesso no curso, você deve ficar atento(a) e cumprir os seguintes deveres:

registrar suas dúvidas e encaminhá-las ao (à) Professor(a) Mediador(a) Presencial;

comparecer pontualmente às aulas presenciais e às avaliações de aproveitamento, de acordo com o cronograma do curso;

estar atento ao cronograma do curso, realizar todas as atividades propostas e enviá-las nos prazos estabelecidos. Caso contrário, o seu prosseguimento no curso pode ser comprometido;

interagir com o(a) Professor(a) Mediador(a) Presencial e com os(as) colegas tanto no ambiente virtual de aprendizagem quanto presencialmente, no polo;

comunicar imediatamente ao(à) Professor(a) Mediador(a) Presencial e à equipe do suporte do AVA os casos de mudança de *e-mail*, telefone, endereço, dificuldade ou problema que esteja dificultando a realização das atividades propostas no AVA e presencialmente;

manter a equipe do curso informada sobre os motivos de eventuais ausências.



**É dever do estudante matriculado em ofertas por programas de financiamento - como, por exemplo, o Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec)- confirmar as presenças em sala de aula por meio do sistema eletrônico disponibilizado. Os discentes receberão orientações específicas sobre os detalhes de como proceder para realizar a confirmação.**

## SOLICITAÇÕES

### Afastamento por motivos de saúde

O(a) estudante que precisar se afastar das atividades acadêmicas por um período superior a 15 dias por motivos de saúde, poderá requerer o atendimento domiciliar. Para tanto, será necessário realizar a solicitação juntamente com o atestado médico ou odontológico onde consta a necessidade de afastamento. Busque orientações com seu(sua) Professor(a) Mediador(a) Presencial sobre como realizar a solicitação.

Para o(a) estudante ser avaliado na atividade de aprendizagem que realizou durante o afastamento e lhe serem abonadas as faltas deste período, o(a) estudante deverá realizar duas ações:

1. Realizar, conforme orientação, a atividade de aprendizagem;
2. Elaborar o relatório da referida atividade.



### Segunda chamada da Avaliação Presencial Individual (API)

Se o(a) estudante estiver impossibilitado, por motivos amparados pela lei, de comparecer ao Nutead ou ao Polo no dia da API, deverá dar entrada ao pedido de segunda chamada da Avaliação Presencial Individual (API).

Verifique com seu(sua) Professor(a) Mediador(a) Presencial quais são os procedimentos.

### Trancamento do curso

De acordo com o Artigo 56 da Resolução IFPR nº 54/2011, entende-se por trancamento de curso a interrupção total das atividades escolares, por tempo determinado, a pedido do(a) estudante.

Considerando que este curso é oferecido de forma esporádica, não é possível realizar o trancamento de matrícula do mesmo, conforme dispõe o Artigo 57 da Resolução IFPR nº 54/2011.

## Aproveitamento de estudos anteriores

Este procedimento compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares cursados com êxito em outro curso de educação profissional técnica de nível médio. Se você cursou algum curso de forma parcial ou completa e desejar aproveitar alguns componentes curriculares, você poderá solicitar conforme calendário a ser publicado, fique atento!

Documentos necessários:

- Histórico escolar completo e atualizado da instituição de origem;
- Ementa e programa do componente curricular para o qual deseja solicitar aproveitamento, vistados pela instituição de ensino credenciada pelo MEC;
- Formulário disponibilizado pela Diretoria de Educação a Distância.

A solicitação deverá ser realizada dentro do período estabelecido no calendário, com base nas orientações que serão disponibilizadas. Será constituída uma comissão para realizar a análise e o parecer. A comissão verificará a correspondência entre ementa, programa e carga horária do componente curricular realizado na outra instituição e as informações presentes no Projeto Pedagógico do curso do IFPR.

Além disso, a comissão poderá realizar uma avaliação teórica sobre os conhecimentos a serem aproveitados. A referida avaliação terá como objetivo avaliar o conhecimento do estudante, tendo como critérios: conhecimento técnico, elementos teóricos referentes ao componente curricular, objetividade e clareza na escrita.

A comissão poderá conceder o aproveitamento de estudos mediante plano de adaptação curricular, se avaliar a necessidade.



**Atenção: é vedado o aproveitamento de estudos entre níveis de ensino diferentes. A carga horária cursada não poderá ser inferior a 75% daquela indicada na disciplina do curso do IFPR. Fique atento à data prevista no calendário.**

## **Certificação de conhecimentos anteriores**

Conforme Resolução do IFPR nº 54/2011, entende-se por Certificação de Conhecimentos Anteriores a dispensa de frequência em componente curricular do curso do IFPR em que o(a) estudante comprove domínio de conhecimento por meio da aprovação em avaliação.

Na certificação de conhecimentos anteriores, é possível convalidar o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica e também no trabalho ou estudos não formais. A solicitação deverá ser realizada dentro do período estabelecido no calendário, com base nas orientações que serão disponibilizadas.

Como esse curso é modular, é preciso que o estudante demonstre domínio de conhecimento em todos os componentes curriculares do módulo.

A avaliação, que será constituída de prova e entrevista, será realizada sob responsabilidade de uma comissão designada, a qual estabelecerá os procedimentos e os critérios de avaliação.



**A avaliação para Certificação de Conhecimentos Anteriores poderá ocorrer por solicitação fundamentada e justificada pelo o(a) estudante ou por iniciativa do(a) Professor(a) Mediador(a) Presencial da turma. Verifique o prazo do calendário.**

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.** Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências. Brasília, 2008. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm)>

\_\_\_\_\_. **Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008.** Institui a Rede Federal de educação profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Brasília, 2008. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm)>. Acesso em: 26 dez. 2017.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012.** Define as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Disponível em: <<http://mobile.cnte.org.br:8080/legislacao-externo/rest/lei/51/pdf>>. Acesso em: 7 dez. 2017.

\_\_\_\_\_. **Resolução CNE/CEB nº 1, de 5 de dezembro de 2014.** Atualiza e define novos critérios para a composição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, disciplinando e orientando os sistemas de ensino e as instituições públicas e privadas de Educação Profissional e Tecnológica quanto à oferta de cursos técnicos de nível médio em caráter experimental, observando o disposto no art. 81 da Lei nº 9.394/96 (LDB) e nos termos do art. 19 da Resolução CNE/CEB nº 6/2012.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI 2014/2018.** Versão revisada em março de 2017. Disponível em: <<http://info.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/PDI-2014-2018-Vers%C3%A3o-Revista-2017-2018-Final-30032017.pdf>>

\_\_\_\_\_. **Portaria nº 120, de 6 de agosto de 2009.** Estabelece os critérios de avaliação do processo de ensino aprendizagem do IFPR. Disponível em: <<http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2009/08/Portaria-120-de-06.08.09.pdf>>. Acesso em: 7 dez. 2017.

\_\_\_\_\_. **Resolução CONSUP nº 54, de 21 de dezembro de 2011.** Dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores no âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR.

\_\_\_\_\_. **Resolução CONSUP nº 50, de 14 de julho de 2017.** Estabelece as normas de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem no âmbito do IFPR.



## Imagens:

Capa - Banco de Imagens EaD/IFPR - elaborada por Fabíola

Penso:<<https://drive.google.com/drive/folders/17RRjX9qCTjzLHMf6jK3Yb6uQYgpmwVM>>

Ícone da mão - Banco de Imagens EaD/IFPR - Ilustrado por Paulo Henrique de Ramos:

<<https://drive.google.com/drive/folders/0B0ShQssEVLn8WkExU1FHR1VCcGc>>

Triângulo com ponto de exclamação. Disponível em: <<https://pixabay.com/pt/amarela-tri%C3%A2ngulo-fronteira-41037/>> <<https://pixabay.com/pt/inscreva-se-prud%C3%Aancia-aviso-perigo-304093/>>

Duas pessoas em sala de aula. Disponível em: <<https://pixabay.com/pt/sala-de-aula-1297775/>>

Calendário. Disponível em: <<https://pixabay.com/pt/ordem-do-dia-programa%C3%A7%C3%A3o-calend%C3%A1rio-152918/>>

Grupo de pessoas estudando. Disponível em: <<https://pixabay.com/pt/africano-%C3%A1sia-black-brown-2029984/>>

Três avatares. Disponível em: <<https://pixabay.com/pt/avatar-clientes-%C3%ADcones-2191918/>>

Relógio. Disponível em: <<https://pixabay.com/pt/apartamento-desenho-s%C3%ADmbolo-%C3%ADcone-2442462/>>

Ponto de interrogação. Disponível em: <<https://pixabay.com/pt/o-ponto-de-interroga%C3%A7%C3%A3o-pergunta-2061539/>>

<<https://pixabay.com/pt/ponto-de-interroga%C3%A7%C3%A3o-nota-duplicar-460864/>>

Estetoscópio - desenho. Disponível em: <<https://pixabay.com/pt/estetosc%C3%B3pio-%C3%ADcone-estetosc%C3%B3pio-2316460/>>

Presidência da República Federativa do Brasil  
Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica

© 2018 INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ - EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

**Elaboração e Organização:**

Elisa Moreira da Costa  
Gioconda Ghiggi  
Kriscie Krisianne Venturi  
Lucilene Fátima Baldissera  
Susana Carla de Souza Ferraz  
Vania Carla Camargo

**Diagramação da capa:**

Fabíola Penso

**Designer Educacional**

Gioconda Ghiggi  
Lucilene Fátima Baldissera

**Revisão textual:**

Carlos Eduardo Fedalto  
Lucilene Baldissera  
Mirian de Brito

## **Contatos da Educação a Distância**

### **Instituto Federal do Paraná**

#### **Recepção**

(41) 3535-1800

E-mail: [recepcao.ead@ifpr.edu.br](mailto:recepcao.ead@ifpr.edu.br)

#### **Secretaria Acadêmica**

(41) 3535-1807

E-mail: [secretaria.ead@ifpr.edu.br](mailto:secretaria.ead@ifpr.edu.br)

#### **Suporte - AVA**

(41) 3595 8905

E-mail: [suporte.eadvirtual@ifpr.edu.br](mailto:suporte.eadvirtual@ifpr.edu.br)

#### **Direção-Geral**

(41) 3535 1801

E-mail: [direcao geral.ead@ifpr.edu.br](mailto:direcao geral.ead@ifpr.edu.br)

#### **Direção de Ensino e Desenvolvimento de Recursos Educacionais**

(41) 3595 8904

E-mail: [direcaoensino.ead@ifpr.edu.br](mailto:direcaoensino.ead@ifpr.edu.br)

#### **Coordenação de Tecnologias Educacionais**

(41) 3595 1830

E-mail: [audiovisual.ead@ifpr.edu.br](mailto:audiovisual.ead@ifpr.edu.br)

#### **Coordenação de Ensino Técnico**

(41) 3595 8921

E-mail: [centec.ead@ifpr.edu.br](mailto:centec.ead@ifpr.edu.br)

#### **Coordenação do Nutead**

(41) 3595 8921

E-mail: [supervisao.nutead@ifpr.edu.br](mailto:supervisao.nutead@ifpr.edu.br)