

## MANUAL DOS INSTRUTORES

Seja bem vindo!!! Faça você também parte desta história.

### 1. HISTÓRICO DO INSTITUTO TIBAGI

Em 1995 foi fundada a Escola Técnica Tibagi com a finalidade de formação profissional na área de eletromecânica para jovens em condições de vulnerabilidade social. Com o apoio da empresa Tibagi Engenharia Construções e Mineração Ltda, manteve-se uma escola para adolescentes nos moldes do Projeto Pescar. A primeira turma iniciou com 13 jovens das comunidades: Vila das Torres, Vila Guaíra, Vila Parolin e Jardim Esmeralda do Bairro do Xaxim e com os professores Rafael, Nicolau, Dejaci e Édio.

Com a promulgação da Lei do Aprendiz nº 10.097 no ano 2000, o Instituto Tibagi buscou sua formalização, motivado pela procura dos alunos por vagas e das empresas por aprendizes. Após diversos estudos, foi fundado em 06 de maio de 2003 o Instituto Tibagi, uma Sociedade Civil sem fins lucrativos.

### 2. A MARCA INSTITUTO TIBAGI

O Instituto Tibagi foi fundado depois de 08 anos de experiência em ensino profissionalizante como Escola Técnica Tibagi – Ettibagi.

Aos 20 anos desde sua fundação em 1995, o Instituto Tibagi muda sua identidade visual por meio de uma parceria com o Projeto Serviços e Cidadania do Grupo Paranaense de Comunicação, administrado pelo Instituto GRPCOM em Parceria com a Agência Blu Design e Comunicação, que desenvolveu a nova marca.

### 3. NOSSA MISSÃO

Proporcionar aos jovens no curso técnico uma educação de qualidade, como forma de inserção social. Nesta perspectiva auxiliando-os a se tornarem autônomos, competentes, cientes de seus direitos e deveres. Politizar e capacita-los na definição do seu projeto de vida; tornando-os sensíveis e atuantes nos processos de mudanças, necessários em todas as etapas da vida.

### 4. VISÃO

A Educação Tibagi visa direcionar as dimensões formativas dos jovens para responder e diferenciar no mercado de trabalho dentro da sociedade.

Ser reconhecido como centro de referência de qualificação profissional e inclusão social no Estado do Paraná.

### 5. VALORES



Em todas as relações seja pessoal ou profissional o Instituto preza pela lealdade e pelo respeito ao próximo (no campo das diversidades; regional, religiosa, sexual e outros).

## 6. EQUIPE INSTITUCIONAL

- 6.1 Conselho de Administração e Conselho Fiscal;
- 6.2 Conselho Comunitário;
- 6.3 Serviço Social;
- 6.4 Serviço Pedagógico;
- 6.5 Professores e Instrutores;
- 6.6 Comunicação, Serviços Administrativos e de Conservação.

## 7. ÁREAS DE ATUAÇÃO DO INSTITUTO TIBAGI

- A) Execução de Programa de Aprendizagem conforme a Lei 10.097/2000 destinada a adolescentes e jovens;
- B) Defesa dos direitos trabalhistas e humanos dos aprendizes e de seus colaboradores;
- C) Ênfase nas áreas humana científica e profissionalizante;
- D) Assistência social aos aprendizes e seus familiares;
- E) Auxílio na orientação e defesa de direitos humanos;
- F) Desenvolver programas de ensino profissionalizante para adolescentes, jovens e adultos;
- G) Desenvolver programas de renda familiar;
- H) Promover o voluntariado;
- I) Organizar treinamentos, palestras, seminários, congressos e cursos especiais;
- J) Desenvolver programas de treinamento, atualização profissional e capacitação;
- K) Organizar e promover estudos, programas de pesquisa e extensão na área educacional;
- L) Desenvolver programas em parcerias, estágios e pesquisa com faculdades, universidades, escolas técnicas, profissionalizantes e outras instituições do terceiro setor;
- M) Desenvolver novos modelos experimentais, não lucrativos, de produção, comércio, emprego e crédito;
- N) Integrar-se a programas oficiais do setor governamental;
- O) Desenvolver programas de apoio e complemento educacional;
- P) Desenvolver programas de bolsa de serviço;



- Q) Organizar sistema de atendimento aos trabalhadores;
- R) Organizar central de mão de obra;
- S) Desenvolver programa de geração de emprego e renda;
- T) Organizar programa de primeiro emprego e estágio;
- U) Desenvolver programas de capacitação e certificação de atividades sociais e ambientais.

## 8. **RESPONSABILIDADE DO INSTRUTOR**

- 8.1 Ler e ter conhecimento do MANUAL DO APRENDIZ;
- 8.2 Planejar aula com o Serviço Pedagógico, conforme o modelo estabelecido e fornecido Anexo I;
  - 8.2.1 Distribuir a carga horária de forma equilibrada, entre as atividades teóricas e práticas com o apoio de recursos audiovisuais (ex: filmes) e recuperação dos conteúdos;
  - 8.2.2 Discutir sobre o planejamento e esclarecer as dúvidas previamente;
  - 8.2.3 Apresentar o planejamento ao Serviço Pedagógico com 48 horas de antecedência;
  - 8.2.4 Solicitar os materiais: filmes, DVD, equipamentos e cópias com 48 horas antecedência.
- 8.3 Respeitar os horários de aula (início, término e intervalos);
- 8.4 Participar ativamente das rodas de conversa no início das aulas, utilizando o Roteiro Anexo II;
- 8.5 Fazer chamada dos alunos em sala;
- 8.6 Usar o uniforme do Instituto Tibagi no período das aulas;
- 8.7 Ministrando os conteúdos conforme as ementas;
- 8.8 Registrar no livro de chamada aula dada e Preencher o checklist. Anexo III;
- 8.9 Autorizar a saída antecipada somente após avaliação e liberação do Serviço Social e na sua ausência o Serviço Pedagógico;
- 8.10 Avaliar os aprendizes com provas práticas e teóricas. Conversar com os aprendizes sobre sua situação educacional e registrar no Diário de classe (por mais que seja do aprendiz o dever de solicitar);
- 8.11 Fazer recuperação dos conteúdos com os aprendizes, dentro da carga horária prevista para a disciplina, conforme o planejamento;
- 8.12 Planejar e organizar o portfólio;
- 8.13 Parar 10 minutos antes do término da aula e junto com os alunos fazer a limpeza da sala, separar os lixos e solicitar que retirem o reciclável. O lixo orgânico será,



diariamente, levado ao coletor público. Fechar janelas e apagar as luzes e retornar a roda de conversa;

8.14 Destacar a empresa parceira que está investindo no aprendiz, utilizando o Roteiro Anexo IV;

8.15 Participar das reuniões pedagógicas, que acontecerão mensalmente na última quarta-feira de cada mês com o objetivo de:

#### **8.15.1 Objetivo Geral:**

1.1 Desenvolver um plano de ação nas áreas de trabalho no Instituto Tibagi visando o crescimento profissional e intelectual de todos os colaboradores, com base nos quatro pilares da educação.

#### **8.15.2 Objetivos específicos:**

2.1 Desenvolver a prática dos quatro pilares da educação (UNESCO):

Aprender a ser;

Aprender a aprender;

Aprender a fazer;

Aprender a conviver;

2.2 Contribuir com a sua participação ativa nas reuniões pedagógicas com palestras, texto informativos, dinâmicas em grupo, e entre outros;

2.3 Analisar as didáticas interacionista e construtivista aplicadas em sala de aula;

2.4 Avaliar o andamento dos trabalhos de todos os Setores do Instituto Tibagi;

8.16 Realizar a mediação de possíveis conflitos em sala de aula, por meio de conversas com os aprendizes. Caso não ocorra a solução do conflito encaminhar para o Serviço Pedagógico e em última instância encaminhar para a Assistente Social;

8.17 Comunicar os desvios de função na empresa dos aprendizes ao Serviço Social (quando for informado).

8.18 Buscar auxílio pessoal com a equipe pedagógica ou social, quando o Instrutor necessitar de apoio;

8.19 Zelar pela imagem do Instituto e sua própria imagem:

8.19.1 Evitar postagens comprometedoras de fotografias e mensagens nas redes sociais, por exemplo, no facebook ou whatsapp;

8.19.2 Procurar o Serviço Pedagógico ou RH do Instituto, caso precise fazer comentários construtivos sobre o Instituto e as empresas investidoras.

8.19.3 Manter relação profissional com a equipe e os aprendizes. Relacionado aos aprendizes, não aceitar nem fazer convites para eventos pessoais. Se houver dúvidas, buscar o auxílio do Serviço Pedagógico;



8.19.4 Utilizar materiais lícitos e conformes com a indicação de idade. Evitar DVDs e programas piratas. Usar com os aprendizes, os meios de comunicação autorizados pelo Instituto.

8.20 Comunicar ao Serviço Pedagógico as faltas e a possível reprovação do aprendiz no módulo;

8.21 Participar, sempre que possível, das formaturas e solenidades do Instituto.

## 9. AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DE CADA INSTRUTOR PELO INSTITUTO:

O Instrutor será avaliado em dois momentos:

A) Pelos aprendizes, no término do(s) módulo(s):

a. Por meio dos requisitos de didática, domínio em sala e conhecimentos adquiridos, Formulário Anexo V;

B) Após término de cada semestre (ou quando necessário), por comissão composta de representantes do Serviço Pedagógico, Serviço Social e um Diretor do Instituto ou um delegado deste, por meio dos requisitos:

a. Zelo da imagem do Instituto junto aos aprendizes, parceiros e voluntários;

b. Competências sociais necessárias para atitudes e comportamentos respeitando todos os colaboradores e aprendizes, professores, orientadores e demais pessoas;

b.1. Respeito Mútuo:

b.1.1 Respeitar as diferenças físicas, ideológicas, étnicas e de credo religioso e de orientação sexual;

b.1.2 Manter o respeito para com os colegas de trabalho, aprendizes colaboradores da instituição;

b.2. Manter o equilíbrio emocional e ter ações coerentes para o ambiente propício ao trabalho;

b.3. Manter postura ética e moral;

b.4 Trabalhar em equipe, gerenciando conflitos e interesses, respeitar o espaço do próximo, ter empatia, evitar brigas, discussões e discriminação;

c. Entregar via e-mail ou em sala as avaliações na próxima aula após a realização das mesmas, para os aprendizes, fazendo as devolutivas individuais.

d. Fazer recuperação dos conteúdos quando necessário, na próxima aula para que os aprendizes recuperem os conteúdos.

e. Criar, na recuperação, novas estratégias de avaliação para verificar se realmente os aprendizes aprenderam os conteúdos ministrados.



## Anexo I

PLANO DE AULA	
Conteúdo:	Carga Horária:
Tema:	
Instrutor (a):	
Local:	Data:

Conteúdos a serem destacados

Encaminhamento Metodológico

Lista de Materiais



## ANEXO II

### RODAS DE CONVERSA

Duração total: 10min

Objetivo: criar um ambiente propício ao aprendizado, inclusão no ambiente estudantil para evitar dispersões e energizar para início da aula.

Aquecimento:

Exercícios laborais

Duração de 5min

Conteúdo:

Falar sobre a situação das empresas, o mercado de trabalho, perguntar aos aprendizes notícias atuais sobre as empresas onde estão trabalhando, contar sobre conquista pessoal.

Duração: 5min

Roteiro:

- Receber os aprendizes de forma calorosa;
- Iniciar as atividades com o exercício laborais;
- Convidar a todos para participarem das atividades;
- Ao termino do Aquecimento, iniciar com uma breve apresentação do tema;
- Estimular a participação dos aprendizes, solicitando que comentem o tema apresentado ou tragam exemplos das empresas atuais;
- Realizar o fechamento, deixando uma ligação (pergunta, “quiz”) com o conteúdo que será visto no dia;
- Retomar ao final do dia, com a pergunta ou “quiz”, instigando a participação dos aprendizes na roda de conversa e nas aulas.

#### IMPORTANTE:

- a) Roda de conversa deve ser agradável, instigante, estimular a participação, não cabendo um momento de cobranças e repreensões;
- b) Disponibilizar os temas para que os aprendizes ou instrutores apresentem nas rodas de conversas.



## ANEXO III

### CHECKLIST DAS OBRIGAÇÕES DO INSTRUTOR

Semanas de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ à \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Dias da semana	Participação da Roda de conversa		Organização da sala de aula/entrada e saída		Preenchimento do Diário de Classe Entrega das notas finais		Planejamento e Organização do portfólio		Recursos Audiovisuais		Avaliação e recuperação		Pontualidade e assiduidade	
<b>Segunda</b>	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N
<b>Terça</b>	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N
<b>Quarta</b>	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N
<b>Quinta</b>	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N
<b>Sexta</b>	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N
<b>Sábado</b>	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N
<b>Observações</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>													

Marque com um X às resposta : **S para sim ou N para não**

Eu, Instrutor (a) \_\_\_\_\_ me responsabilizo pela informações prestadas no Checklist da Disciplina \_\_\_\_\_ da Turma de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Visto do Instrutor(a)

\_\_\_\_\_  
Visto do Pedagógico





## **ANEXO IV**

### **VALORIZAÇÃO DA EMPRESA PACEIRA**

1º Durante a integração:

- Comunicar o papel das Empresas Parceiras no Instituto;
- Informar o papel das empresas parceiras no mercado, imagem, posicionamento, negócio que atuam etc;
- Comunicar dados estatísticos do Instituto sobre nº pessoas formadas, nº parceiros, etc.

2º Durante as aulas:

- Valorizar a importância do investimento da(s) Empresa(s) parceira(s);
- Incentivar os aprendizes a trazerem informações relacionadas aos conhecimentos práticos das empresas parceiras para que seja compartilhado em sala de aula.



## Anexo V

TURMA:		INSTRUTOR:				
AVALIAÇÃO DO INSTRUTOR PELO APRENDIZ						
	1 - PÉSSIMO	2 - RUIM	3 - REGULAR	4 - BOM	5 - ÓTIMO	
<b>Como você avalia o Instrutor?</b>						
Conhecimento da Ementa da Disciplina						
Conhecimento da Forma de Avaliação						
Método de Avaliação						
Abordagem das Aulas Teóricas						
Abordagem das Aulas Práticas						
Material Didático Teórico						
Material Didático Prático						
Metodologia do Instrutor						
Domínio do conteúdo						
Dinamismo com os alunos						
<b>Comentários e sugestões</b>						

