

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
CAMPUS LONDRINA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM MARINGÁ

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)
REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS - EXPERIMENTAL

LONDRINA

2022

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
CAMPUS LONDRINA
CENTRO DE REFERÊNCIA EM MARINGÁ

Reitor

Odacir Antonio Zanatta

Pró-Reitor de Ensino

Amarildo Pinheiro Magalhães

Diretora de Ensino Médio e Técnico

Patrícia Daniela Maciel

Seção de

**Qualificação Profissional e Educação de Jovens e Adultos na Educação Profissional e
Tecnológica**

Valéria Borges Ribeiro

Diretor Geral do *Campus* Londrina

Marcelo Lupion Poleti

Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* Londrina

Paulo Antonio Cypriano Pereira

Professor Responsável – Curso FIC

Mairus Antonio Prete

SUMÁRIO

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	3
2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO	4
3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	5
3.1 Justificativa da oferta do Curso:	5
3.2 Objetivos do Curso:	6
3.2.1 Objetivo Geral	6
3.2.2 Objetivos Específicos	6
3.3 Perfil Profissional de Conclusão	7
3.4 Avaliação da Aprendizagem:	7
3.5 Critérios de Aproveitamento de Estudos Anteriores	9
3.5.1 Procedimentos de Avaliação de Competências Anteriormente Desenvolvidas	10
3.6 Descrição de Diplomas e Certificados a serem expedidos	11
3.7 Instalações e equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca:	11
3.8 Pessoas envolvidas – docentes e técnicos:	12
3.8.1 Docentes:	12
3.8.2 Técnicos Administrativos:	12
3.9 Organização Curricular:	13
3.10 Ementas dos Componentes Curriculares:	14
4. REFERÊNCIAS	15
5. DOCUMENTOS ANEXOS	16

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	
1.1 PROTOCOLO nº.	23411.011768/2022-96
1.2 NOME DO CURSO	Redação de documentos oficiais - Experimental
1.3 EIXO TECNOLÓGICO	Desenvolvimento educacional e social
1.4 RESPONSÁVEL PELO CURSO 1.4.1 Siape 1.4.2 E-mail 1.4.3 Telefone	Mairus Antonio Prete SIAPE: 2192086 mairus.prete@ifpr.edu.br 43-99670-4475
1.5 LOCAL DE REALIZAÇÃO/CAMPUS 1.5.1 Telefone 1.5.2 Homepage 1.5.3 E-mail	O curso será ofertado na cidade de Maringá no Residencial e Comercial Guinza, Diretoria de Capacitação de Pessoas - SERH - Secretaria de Recursos Humanos. Rua Piratininga, 691, Centro, Maringá – PR, ou em local compatível ofertado pela Prefeitura de Maringá, conforme convênio. IFPR - Campus Londrina http://www.londrina.ifpr.edu.br 4399871-3737 mairus.prete@ifpr.edu.br
1.6 COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO	Mairus Antonio Prete – siape 2192086 – presidente Andre Luiz Quinelato – siape 1662864 – membro Narciso Américo Franzin – siape 1792235 – membro Alisson Bertão Machado – siape 1979523 – membro Tania Paula Peralta – siape 2103663 – membro Cristiano Schebeleski Soares – siape 1521316 – membro

2. CARACTERÍSTICAS DO CURSO	
2.1 Nível	Curso de formação inicial e continuada (Fic)
2.2 Modalidade de oferta	Presencial
2.3 Tempo de duração do curso	10 semanas
2.4 Turno e horário de oferta do curso	Vespertino Terças-feiras, das 13h30 às 17h30.
2.5 Carga horária total	40 horas.
2.6 Número mínimo e máximo de vagas	Mínimo – 15 vagas Máximo – 30 vagas
2.7 Período de início e término	Início: 04 de outubro de 2022 Término: 13 de dezembro de 2022
2.8 Requisitos de acesso ao curso	Conforme critérios estabelecidos no edital para o processo seletivo simplificado para ingresso em curso de formação inicial e continuados – FIC. Escolaridade mínima exigida: ensino fundamental I (1º a 5º) - Completo.
2.9 Instituição parceira	Não há.

3. ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

3.1 Justificativa da oferta do curso:

Segundo o Manual de Redação da Presidência da República, a “redação oficial é a maneira pela qual o poder público redige comunicações oficiais e atos normativos” (BRASIL, 2018). Em outras palavras, a comunicação executada diariamente na esfera pública, concretizada em atos normativos, documentos oficiais, correspondências oficiais, entre outros, recebe o nome de redação oficial. Pode-se dizer que o caráter oficial emana do fato de ser ela mesma representante do poder público, ou, em alguns casos, a própria manifestação desse poder. Essa sua propriedade, conseqüentemente, exige que a redação oficial seja norteada por diretrizes e normas que lhe garantam um padrão mínimo e, principalmente, que seus propósitos comunicativos atinjam plenamente seus objetivos.

É nesse sentido que o Manual de Redação da Presidência da República torna-se instrumento imprescindível para aqueles que trabalham nas mais variadas esferas do poder público ou, de alguma forma, interagem com as esferas que compõem esse poder. Nesse manual de consulta, cuja terceira edição revisada foi publicada em 2018, encontram-se conteúdos que englobam desde aspectos normativos da língua, quanto aspectos pragmáticos da comunicação, além de questões legais que envolvem a comunicação as esferas públicas do poder.

O curso de Formação inicial e continuada - Redação de documentos oficiais - Experimental que se constitui neste Projeto Pedagógico Curricular (PPC), portanto, visa a fornecer os meios necessários aos trabalhadores que, de alguma forma, atuam ou interagem com o poder público na cidade de Maringá e em cidades da região. Essa proposta encontra respaldo na Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e criou os Institutos Federais. Segundo essa lei, é dever dos Institutos Federais ofertar educação profissional e tecnológica ajustadas às necessidades socioeconômicas locais, regionais e nacionais.

O curso de Formação inicial e continuada - Redação de documentos oficiais - Experimental está em consonância com o propósito dos Institutos Federais de atender às necessidades socioeconômicas existentes na região, na medida em que se coloca como possibilidade formativa para as trabalhadoras e os trabalhadores que estejam envolvidos

com atividades comunicativas do poder público, ou interajam de alguma forma com essas esferas.

Dessa forma, o curso neste projeto elaborado é totalmente justificável quando se observa sua aplicação e seus recursos empregados, visto que, após a realização do componente curricular proposto nesse projeto pedagógico, os estudantes estarão capacitados para atuar em situações que envolvam comunicação oficial e o manuseio do Manual de Redação da Presidência da República. Por fim, cabe reiterar que a proposição deste curso atende a uma demanda da prefeitura de Maringá, que, em parceria com o Centro de Referências de Maringá do Instituto Federal do Paraná – Campus Londrina – utilizar-se-á do curso para formação continuada de seus próprios servidores, em consonância com acordo estabelecido no Ofício Nº 1827848.

3.2 Objetivos do curso:

3.2.1 Objetivo geral

Capacitar profissionais para produzir os gêneros textuais que pertencem à esfera da redação oficial e das situações comunicacionais oficiais, interpretar esses gêneros, suas informações e seus propósitos comunicativos, e empregar a norma padrão da língua portuguesa em sua modalidade escrita na redação desses gêneros.

3.2.2 Objetivos específicos

- Definir as situações comunicacionais em que normas e diretrizes do Manual de Redação da Presidência da República devem ser aplicadas.
- Identificar normas e diretrizes do Manual de Redação da Presidência da República que devem ser aplicadas às situações comunicacionais oficiais.
- Estabelecer as características dos gêneros textuais que pertencem à esfera da redação oficial e das situações comunicacionais oficiais.
- Reproduzir as características dos gêneros textuais que pertencem à esfera da redação oficial e das situações comunicacionais oficiais.

- Redigir adequadamente os gêneros textuais que pertencem à esfera da redação oficial e das situações comunicacionais oficiais com base nas normas e diretrizes do Manual de Redação da Presidência da República.
- Expressar-se adequadamente por meio da linguagem escrita padrão nos gêneros textuais que pertencem à esfera da redação oficial e das situações comunicacionais oficiais.
- Manipular as ferramentas computacionais necessárias para redação, revisão e compartilhamento dos gêneros textuais que pertencem à esfera da redação oficial e das situações comunicacionais oficiais.

3.3 Perfil profissional de conclusão

O egresso será capaz de produzir os gêneros textuais que pertencem à esfera da redação oficial e das situações comunicacionais oficiais, bem como de empregar a norma padrão da língua portuguesa em sua modalidade escrita. Também será capaz de interpretar esses gêneros, suas informações e seus propósitos comunicativos.

3.4 Avaliação da aprendizagem:

O processo avaliativo do curso de Formação inicial e continuada - Redação de documentos oficiais - Experimental segue a Resolução nº. 50 de 14 de julho de 2017/CONSUP, do Instituto Federal do Paraná, a qual estabelece os critérios de avaliação do processo ensino aprendizagem, contemplada em seus diversos aspectos:

I – diagnóstico: considera o conhecimento prévio e o construído durante o processo de ensino-aprendizagem, abrange descrição, apreciação qualitativa acerca dos resultados apresentados pelos envolvidos em diferentes etapas do processo educativo e indica avanços e entraves para intervir e agir, redefinindo ações e objetivos;

II – formativo: ocorre durante todo o processo de ensino-aprendizagem, é contínuo, interativo e centrado no processo por meio do qual o aluno (re)constrói seus

conhecimentos, possibilitando esse acompanhamento, bem como fornecendo subsídios para a avaliação da própria prática professor;

III – somativo: possibilita a avaliação dos objetivos pretendidos; apresenta os resultados de aprendizagem em diferentes períodos e seus dados subsidiam o replanejamento do ensino para próxima etapa.

Os estudantes matriculados neste curso são avaliados de forma processual, de acordo com as competências desenvolvidas para atingir os objetivos do curso. Os métodos de avaliação englobarão a produção e a refacção textual, a interpretação textual, bem como atividades práticas de formatação e correção textual. Dessa forma, poderão ser utilizadas atividades teóricas, escritas ou práticas que sejam pertinentes para

Os resultados obtidos no processo de avaliação, a partir de conceitos atribuídos a cada componente curricular, são unificados em um conceito a ser emitido ao término do curso, expressos da seguinte forma:

I – conceito A – quando a aprendizagem do aluno for PLENA e atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino;

II – conceito B – quando a aprendizagem do aluno for PARCIALMENTE PLENA e atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino;

III – conceito C – quando a aprendizagem do aluno for SUFICIENTE e atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino;

IV – conceito D – quando a aprendizagem do aluno for INSUFICIENTE e não atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino.

A aprovação dos alunos ocorrerá considerando os critérios descritos no Artigo 16 da supracitada resolução:

II – obtenção de conceito A, B ou C na disciplina/ unidade curricular/ componente curricular/ área e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total na disciplina/ unidade curricular/ componente curricular/ área dos cursos de graduação, de pós-graduação e de qualificação profissional.

Conforme prevê Resolução nº. 50 de 14 de julho de 2017/CONSUP do Instituto Federal do Paraná, o estudante será considerado APROVADO quando obtiver conceito igual ou superior a C e frequência igual ou superior a 75% na área curricular. Será considerado REPROVADO, por sua vez, quando não atingir conceito igual ou superior a C e/ou frequência

igual ou superior a 75%. O estudante cujo aproveitamento em processos avaliativos for insuficiente será submetido à recuperação de estudos de forma paralela ao período letivo. O processo de recuperação paralela da aprendizagem, caso seja necessário, seguirá as disposições do artigo 13 da referida resolução.

3.5 Critérios de aproveitamento de estudos anteriores

As competências e saberes acumulados pelos estudantes, oriundos e desenvolvidos no itinerário educacional, profissional e de vida, se relacionados às competências e saberes relacionados ao curso de Formação Inicial e Continuada para Trabalhadores - Redação de documentos oficiais - Experimental, podem ser avaliados para aproveitamento e certificação de estudos nos termos da legislação vigente. Essa certificação, prevista na Lei de Diretrizes e Bases, nº. 9.394/96 e na Resolução de 2012 do Conselho Nacional de Educação em conjunto com a Câmara de Educação Básica nº. 06, possibilita aos estudantes a comprovação de saberes por meio de avaliações com esse fim específico, aplicada por professores da área, que ratifiquem o reconhecimento dos saberes e competências exigidos.

3.5.1 Procedimentos de avaliação de competências anteriormente desenvolvidas

Segundo a Resolução nº. 54/2011 do Instituto Federal do Paraná, a qual discorre sobre a organização didático-pedagógica da educação profissional técnica de nível médio e formação inicial e continuada de trabalhadores, o processo de aproveitamento de componentes curriculares cursados com êxito em outro curso considera o aproveitamento de estudos anteriores. Em outras palavras, o aproveitamento de estudos anteriores considera a possibilidade de aproveitamento de componentes curriculares cursados em outro curso de educação profissional técnica de nível médio, quando solicitado pelo estudante.

São critérios para o aproveitamento de estudos anterior:

- Correspondência entre ementas, programas e a carga horária cursados na outra instituição e as do curso ofertado pelo Instituto Federal do Paraná (IFPR). -

- Correspondência mínima entre carga horária cursada em outra instituição, a qual não deve ser inferior a 75% daquela indicada no componente curricular do curso do IFPR;

O processo de aproveitamento de estudos poderá envolver avaliação teórico e/ou prática acerca do conhecimento a ser aproveitado. Fica vedado o aproveitamento de estudos entre níveis de ensino diferentes.

3.6 Descrição de diplomas e certificados a serem expedidos

Ao completar todos os componentes curriculares curso de Formação Inicial e Continuada para Trabalhadores - Redação de documentos oficiais - Experimental, na modalidade presencial, o egresso recebe o certificado de qualificação profissional em redação de documentos oficiais do eixo desenvolvimento educacional e social. Busca-se, assim, forma atender o exposto no parecer da Resolução de 2004 do Conselho Nacional de Educação em conjunto com a Câmara de Educação Básica, nº. 06/12 40.

3.7 Instalações e equipamentos, recursos tecnológicos e biblioteca:

São os equipamentos disponíveis para a realização curso de Formação Inicial e Continuada para Trabalhadores - Redação de documentos oficiais - Experimental:

- Computadores do laboratório de informática com acesso à internet;
- Fotocópias.
- Projetor multimídia;
- Quadro;

As instalações do local cedido pela Prefeitura Municipal de Maringá-PR, disponíveis para o curso, são:

- Banheiro masculino e feminino;
- Banheiro masculino(PNE) e feminino(PNE);

- Biblioteca;
- Espaço de convivência;
- Laboratório de informática;
- Pátio;
- Salas de aula com carteiras, cadeiras, ventilação e iluminação compatíveis com as necessidades da turma.

3.8 Pessoas envolvidas – docentes e técnicos:

3.8.1 Docentes:

Nome	Formação	Regime de Trabalho	SIAPE
Mairus Antonio Prete	Licenciado em Letras vernáculas e clássicas e língua estrangeira moderna – espanhol. Doutor em Filologia e língua portuguesa.	Dedicação exclusiva	2192086

3.8.2 Técnicos administrativos:

Servidor	Formação	Função / Cargo	Regime de Trabalho
N/C	N/C	N/C	N/C

3.9 Organização curricular:

O curso de Formação Inicial e Continuada para Trabalhadores - Redação de documentos oficiais - Experimental organiza-se por meio de um único componente curricular. Este componente, detalhado na tabela a seguir, traz em sua ementa a redação oficial e as situações comunicacionais oficiais, os gêneros textuais da esfera da comunicação oficial, bem como a norma culta escrita da língua portuguesa.

Essa ementa se concretiza nos conteúdos específicos de sistema de comunicação, manual de redação oficial (características e manuseio), gêneros textuais ata, atestado, aviso, ato declaratório, alvará, autorização, carta, certidão, circular, contrato, convênio, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, declaração, edital, exposição de motivos, informação, instrução normativa, lei, mensagem, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, pauta, pauta de reunião, portaria, procuração, relato de reunião, relatório, requerimento, resolução, termo aditivo; coesão interfrásica e referencial, acentuação gráfica, emprego de palavras homônimas e parônimas, emprego de pronomes de tratamento, sintaxe de concordância, colocação pronominal, regência (com uso da crase) e aspectos estilísticos da comunicação oficial.

A metodologia adotada no único componente curricular que constitui este projeto é a da aula expositiva, seguida de práticas de produção e interpretação textual, refacção textual e resolução de exercícios. Também é adotada como metodologia a simulação de situações comunicacionais oficiais, nas quais os estudantes devem apresentar um gênero textual específico para atender aos propósitos comunicacionais simulados.

O processo avaliativo, segundo pressupostos descritos no item 3.4, ocorrem por meio das práticas, em especial, da produção e da refacção dos gêneros textuais, principal objetivo do curso que se constitui neste projeto. A refacção dos gêneros textuais, ressalte-se, consiste na principal ferramenta avaliativa, na medida em que reflete não apenas a produção textual esboçada pelo estudante, mas o processo de formulação e reformulação do gênero proposto.

As aulas em que essas metodologias são aplicadas têm duração de 60 minutos. São, dessa forma, 40 aulas a compor o curso que se desenha neste projeto, para complementar 40 horas. A duração total do curso em 40 horas se justifica em razão de constituir o conteúdo um único bloco homogêneo e de atender a demanda feita pelo ofício 0007/2022 - SEGEP – Prefeitura do Município de Maringá. Dessa forma, essa quantidade de horas é suficiente para cumprir os objetivos do curso e permite um maior dinamismo para atender a uma solicitação demandada por setores interessados no curso.

Nessas 40 aulas, atividades teóricas e práticas dividirão turnos, com o objetivo de que o estudante aplique imediatamente os conhecimentos apresentados durante as exposições.

Eventualmente, práticas podem ser direcionadas para serem finalizadas fora do horário de aula, quando necessário. As aulas acontecem às terças-feiras, das 13h30 às 17h30.

Por fim, é importante reiterar que a organização curricular do Curso experimental de Formação inicial e continuada de Redação de documentos oficiais pauta-se na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº. 9.394/96, nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico (Resolução de 2012 o Conselho Nacional de Educação em conjunto com a Câmara de Educação Básica, nº. 06 e Decreto nº. 5154, de 2004), bem como as demais normativas legais referentes a este tipo de curso.

O componente curricular da matriz proposta, bem como número de horas e aulas semanais seguem discriminados:

Componentes Curriculares	Carga Horária (hora relógio)	Duração hora aula:	nº. aulas na semana	Indicar nº. de semanas
Redação oficial	40	60min	4	10
Total	40	60min	4	10

3.10 Ementa do componente curricular:

Campus Londrina do IFPR	
Curso: Formação Inicial e Continuada para Trabalhadores - Redação de documentos oficiais - Experimental	Eixo Tecnológico: Desenvolvimento educacional e social
Redação oficial	
Carga Horária (hora aula): 40h	Período letivo: 2022/2022
Ementa: A redação oficial e as situações comunicacionais oficiais. Os gêneros textuais da esfera da comunicação oficial. Norma culta escrita da língua portuguesa.	
Conteúdo: Sistema de comunicação, manual de redação oficial (características e manuseio), gêneros textuais ata, atestado, aviso, ato declaratório, alvará, autorização, carta, certidão,	

circular, contrato, convênio, correspondência interna, decreto, deliberação, despacho, declaração, edital, exposição de motivos, informação, instrução normativa, lei, mensagem, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, pauta, pauta de reunião, portaria, procuração, relato de reunião, relatório, requerimento, resolução, termo aditivo; coesão interfrásica e referencial, acentuação gráfica, emprego de palavras homônimas e parônimas, emprego de pronomes de tratamento, sintaxe de concordância, colocação pronominal, regência (com uso da crase) e aspectos estilísticos da comunicação oficial.

Bibliografia Básica:

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil **Manual de redação da Presidência da República** / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. 3. ed., rev., atual. e ampl. Presidência da República, 2018. Disponível em [MANUAL DE REDAÇÃO DA PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br).

MEDEIROS, João Bosco; TOMASI, Carolina. **Como escrever textos: gêneros e sequências textuais**. São Paulo: Atlas, 2017. 402 p. ISBN 9788597009309 (broch.).

GARCIA, Othon M. **Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever, aprendendo a pensar**. 27. ed., atual. Rio de Janeiro: FGV, 2010. 548 p. ISBN 9788522508310 (broch.).

Bibliografia Complementar:

CAHEN, Roger. **Comunicação empresarial: a imagem como patrimônio da empresa e ferramenta de marketing : tudo que seus gurus não lhe contaram sobre**. 10. ed. Rio de Janeiro: Best Seller, 2005. 302 p. ISBN 8571231745 (broch.).

CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. **Gramática da língua portuguesa**. 3. ed. São Paulo: Scipione, 2012. 584 p. ISBN 9788526270763 (broch.).

FERREIRA, Reinaldo Mathias; LUPPI, Rosaura de Araújo Ferreira. **Correspondência comercial e oficial: com técnicas de redação**. 15. ed. rev. e aum. São Paulo: WMF Martins Fontes, 2011. 193 p. ISBN 9788578273811 (broch.).

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Dicionário Aurélio da língua portuguesa**. 5. ed. Curitiba: Positivo, 2010. 2222 p. ISBN 9788538541981 (enc.).

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil **Manual de redação da Presidência da República** / Casa Civil, Subchefia de Assuntos Jurídicos ; coordenação de Gilmar Ferreira Mendes, Nestor José Forster Júnior [et al.]. 3. ed., rev., atual. e ampl. Presidência da República, 2018.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Parecer CNE/CEB nº. 12/1997 de 08/10/1997**. Aplicação da Lei nº. 9.394/97. Brasília, 1997. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/1997/pceb012_97.pdf> Acesso em 06/06/2022.

BRASIL. PARECER CNE/CEB nº. 40/2004. **Trata das normas para a execução de avaliação, reconhecimento e certificação de estudos previstos no Artigo 41 da Lei 9394/96 (LDB)**. Disponível em http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/tecnico/legisla_tecnico_parecer402004.pdf. Acesso em 06 de junho de 2022.

BRASIL. RESOLUÇÃO CNE/CEB nº. 6, DE 20 DE SETEMBRO DE 2012 - **Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio**. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=11663&Itemid=>. Acesso em 06 de junho de 2022.

BRASIL. Lei nº. 11.892, de 29 de Dezembro de 2008 - **Institui a Rede de Educação Profissional, Científica e tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11892.htm>. Acesso em 16 ago. 2021.

BRASIL. Lei nº. 9.394/96 – **Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB)**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em 16 ago. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ. **Resolução nº. 50 de 14 de julho de 2017.** Estabelece os Critérios de Avaliação do Processo Ensino Aprendizagem do IFPR. Disponível em: <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/06/Resolu%C3%A7%C3%A3o-IFPR-n%C2%BA-50-2017-Estabelece-as-normas-da-avalia%C3%A7%C3%A3o-dos-processos-de-ensino-aprendizagem-no-%C3%A2mbito-do-IFPR.pdf>. Acesso em: 16 ago. 2021.

BRASIL. **Resolução nº. 54/2011 do CONSUP/IFPR.** 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. Disponível em: <http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2014/08/Resolu%C3%A7%C3%A3o-54.11-ODP-M%C3%A9dio.pdf>. Acesso em: 16 ago. 2021.