



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR



RESOLUÇÃO N.º 369/CONSELHO SUPERIOR, DE 22 DE MAIO DE 2018.

**APROVA O PLANO DE CURSO
DE FORMAÇÃO INICIAL E
CONTINUADA-FIC DE AUXILIAR
DE SECRETARIA ESCOLAR.**

A Presidente do Conselho Superior, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o Parecer do Conselheiro Relator, constante no Processo n.º 23231.000420.2015-62 e a decisão do colegiado tomada na 49.ª sessão plenária realizada em 24 de abril de 2017,

RESOLVE:

Art. 1.º Aprovar o Plano Pedagógico do Curso de Formação Inicial e Continuada de Auxiliar de Secretaria, do *Campus* Avançado Bonfim do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima-IFRR, conforme o anexo desta resolução.

Art. 2.º Autorizar que os demais *campi* do IFRR utilizem o Plano de Curso aprovado por esta Resolução.

Art. 3.º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista-RR, 22 de maio de 2018.

SANDRA MARA DE PAULA DIAS BOTELHO
Presidente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR



ANEXO DA RESOLUÇÃO N.º 369/CONSELHO SUPERIOR, DE 24 DE MAIO DE 2018

PLANO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

**Antonio Cesar Barreto Lima
Arnóbio Gustavo Queiroz de Magalhães**

**PORTARIA N.º303/CAB/IFRR
Comissão responsável pela análise e correção.**

**Maria Caroline Romão de Souza (Presidente)
Evemília Sousa
Gardenia da Silva Frazão
Maria da Conceição Moraes de Oliveira**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR



I. Dados da Instituição

CNPJ	10.839.508/0001-31
Razão Social	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima
Esfera Administrativa	Federal
Endereço	Rua Fernão Dias Paes Leme, nº 11 – Calungá
Cidade/UF/CEP	Boa Vista/RR/69.301-090
Telefone	3623-2373
Coordenador de Extensão no Campus	Miguel Felix Araújo Júnior.
Coordenador do Projeto	Miguel Felix Araújo Júnior.
Site de Instituição	www.ifrr.edu.br

II. Dados do Campus

CNPJ	Não tem
Razão Social	Campus Avançado Bonfim
Endereço	Rua Rodrigo Pires Figueredo, nº 44 – Centro (Endereço Provisório)
Cidade/UF/CEP	Bonfim/RR/69380-000
Telefone	Não tem
Site de Instituição	http://bonfim.ifrr.edu.br/

III. Apresentação do Curso

Nome do Curso	Auxiliar de Secretaria Escolar	
Resolução de aprovação		
Características do Curso FIC	Certificação de Saberes ()	PROEJA Ensino Fundamental –
	Formação Inicial (X)	PROEJAFIC 200h (FIC) ()
	Formação Continuada (X)	PROEJA Ensino Médio ()
Eixo Tecnológico	Desenvolvimento Educacional e Social	
Carga Horária Total	180 horas	
Número de Vagas por Turma	25 alunos	
Escolaridade mínima	Ensino Médio Completo	
Data Início e Término	01/08/2016 a 11/10/2016.	
Dias da semana	Segunda a Sexta	
Horário	14h às 18h	
Forma de Ingresso	Processo Seletivo EDITAL N.º 003/2016/IFRR/CAB	
Turno	Vespertino	
Regime de Funcionamento	Presencial	
Frequência de oferta	Semestral	
Local das aulas	Escola Estadual Argentina Castelo Branco (End. Provisório)	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR



SUMÁRIO

1. JUSTIFICATIVA.....	4
2. O QUE É O PROGRAMA?	4
3. OBJETIVOS DO CURSO	4
3.1 OBJETIVO GERAL	4
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4. PÚBLICO ALVO	5
5. METODOLOGIA.....	5
5.1 EIXO ENSINO TEÓRICO	6
5.2 EIXO ENSINO PRÁTICO.....	6
6. PRÉ-REQUISITO E MECANISMO DE ACESSO.....	7
7. PERFIL PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO	7
8. RESULTADO ESPERADO	8
9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	8
9.1 EMENTAS	8
10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.....	11
11. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS.....	12
12. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GRUPO DE TRABALHO .	12
13. CERTIFICADO EXPEDIDO AOS CONCLUINTES DO CURSO.....	12
14. REFERÊNCIAS	13



1. JUSTIFICATIVA

Em conformidade com a missão do IFRR em relação à promoção da formação integral dos alunos e da comunidade local numa perspectiva de desenvolvimento social, tecnológico e econômico, a oferta do Curso FIC em Auxiliar de Secretaria Escolar perpassa pela articulação entre ensino, pesquisa e extensão, em consonância com os arranjos produtivos locais, sociais e culturais, contribuindo assim para o desenvolvimento sustentável.

Desta forma, este projeto se justifica pela busca da integração da sociedade na construção da cidadania da comunidade na qual fazemos parte, o que facilitará o desenvolvimento por meio dos avanços científicos, tecnológicos e sociais na formação de sujeitos contextualizados, críticos e participativos.

Portanto, o plano de curso está voltado nos princípios da educação emancipadora, enquanto um processo de constante reflexão-ação sobre a prática, pautada na ideia de educação como um diálogo entre educador, educando e sociedade, concebida de maneira a gerar um impacto na qualidade de vida da nossa comunidade local, como um instrumento para emancipação humana, possibilitando a transformação social.

2. O QUE É O PROGRAMA?

O Programa de Formação Inicial e Continuada do *Campus* Avançado Bonfim objetiva a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica, conforme o itinerário formativo para aquisição de aptidões para a vida produtiva social local.

3. OBJETIVOS DO CURSO

3.1 OBJETIVO GERAL

Qualificar o público alvo a exercer a função de Auxiliar de Secretaria Escolar com competência, disciplina e ética.



3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O público alvo deverá ser capaz de desenvolver atividades administrativas nas instituições de ensino com sistematizações e procedimentos voltados para os serviços de apoio a secretaria em consonância a legislação pertinente.

4. PÚBLICO ALVO

O Curso de Auxiliar de Secretaria Escolar, na modalidade presencial, é destinado aos servidores e funcionários de escolas públicas e privadas do Município do Bonfim que comprovem a atuação na área do curso e que tenham o Ensino Médio Completo, Pessoas com Deficiência e Comunidade em Geral. Respeitada a escolaridade mínima, o curso atenderá prioritariamente:

- I- Servidores e funcionários que desempenham atividades na área de atuação do curso;
- II- Pessoas com deficiência;
- III- Ampla Concorrência;

5. METODOLOGIA

Os procedimentos metodológicos do curso estão pautados na premissa da transdisciplinaridade, assegurando todos os tipos de conhecimentos, desde as questões culturais, sociais, econômicas a questões relacionadas à ética e à responsabilidade científica e social do futuro profissional.

Essas premissas visam a formação plena, crítica e autônoma do discente, para tanto, os componentes curriculares estão organizados sob a ótica da verticalização do processo ensino-aprendizagem, garantindo em sua estrutura o aprofundamento e reflexão dos conteúdos que integram os conhecimentos diversificados e a formação profissional apoiada nas seguintes atividades:

As estratégias metodológicas definidas nessa proposta pedagógica proporcionarão atividades reflexivas, coletivas, individualizadas e problematizadoras, divididas em dois eixos:



5.1 EIXO ENSINO TEÓRICO

Para desenvolver esse eixo o professor poderá utilizar das seguintes estratégias metodológicas: Aulas expositivas dialogadas, abordando os conteúdos em níveis básicos, avançados ou aprofundando os pontos de vista conceitual e experimental; Discussão em pequenos grupos, possibilitando a interação entre os alunos através da troca de ideias e opiniões, com a resolução de problemas desafiadores e a tomada de decisão; Elaboração do Painel Integrado, tendo como objetivo o trabalho em grupo, possibilitando a discussão e a troca de ideias em relação ao assunto trabalhado em sala de aula pelo professor; Discussão dirigida, incentivando entre os alunos a busca de solução conjunta de problemas apresentados na sala de aula; Seminário com estudo aprofundado de um tema previamente elaborado, incentivando o gosto pela pesquisa e o desenvolvimento da reflexão crítica;

5.2 EIXO ENSINO PRÁTICO

Através das atividades complementares, os conteúdos visam sistematizar práticas cotidianas, como também, desenvolver atividades que aproximem o aluno da realidade educacional, dos espaços escolares e não escolares, propiciando, a capacidade de reflexão-crítica sobre os fatos e acontecimentos da realidade em que está inserido, podendo intervir com ações que minimizem os problemas detectados, podendo ser utilizadas as seguintes estratégias: Entrevista com troca de informações através da apresentação de fatos, opiniões e pronunciamentos importantes. Palestra com a exposição de ideias relevantes. Sistematização do conteúdo. Método de Projetos, com incentivo a resolução de problemas sugeridos pelos alunos. Trabalho em grupo e atividades individuais. Unidades de Experiências com aplicação de conceitos teóricos na prática que permite ao aluno uma análise crítica e a reconstrução da experiência social.

As situações de aprendizagem previstas no decorrer do curso, considerará o atendimento das demandas do arranjo produtivo local, estimulando a participação ativa dos alunos na busca de soluções para os desafios encontrados. Estudo de casos, pesquisas em diferentes fontes, contato com empresas e especialistas da área, visitas técnicas, trabalho de campo constituem o rol de atividades que podem ser desenvolvidas também nesse eixo.



6. PRÉ-REQUISITO E MECANISMO DE ACESSO

O Curso FIC de Auxiliar de Secretaria Escolar, na modalidade presencial, é destinado aos servidores e funcionários de escolas públicas e privadas do Município do Bonfim que comprovem a atuação na área do curso, Pessoas com Deficiência e Comunidade em Geral que tenham o Ensino Médio Completo. O acesso ao curso será por meio de processo seletivo que ficará a cargo da comissão composta por servidores do *Campus* Avançado Bonfim, cabendo, a responsabilidade de planejar, coordenar, executar e divulgar o resultado do certame, bem como todas as informações a ele pertinentes.

A seleção para provimento de vagas oferecidas pelo *Campus* Avançado Bonfim ocorrerá por meio de edital, com a utilização de documentos comprobatórios previstos no edital de seleção. Na hipótese de vagas remanescentes a instituição reserva-se o direito de não ofertar o curso.

7. PERFIL PROFISSIONAL NA ÁREA DE ATUAÇÃO

O Auxiliar de Secretaria Escolar deve apresentar um perfil que o habilite a ingressar e permanecer no mundo do trabalho no eixo tecnológico de Apoio Educacional, de modo a desempenhar as seguintes atividades:

- ✓ Ser capaz de elaborar diferentes tipos de correspondências oficiais, realizar registros específicos sobre a vida acadêmica de alunos, utilizar materiais adequados a diferentes tipos de situação administrativa e fazer o arquivamento adequado a cada caso;
- ✓ Ter competência para atuar junto à administração institucional de forma a respeitar o encaminhamento cronológico/temporal da confecção e recepção de documentos importantes para a vida da organização.

Além das habilidades específicas, o profissional auxiliar em secretaria escolar deve estar apto a:

- ✓ Adotar atitude ética no trabalho e no convívio social, compreendendo os processos de socialização humana em âmbito coletivo e percebendo-se como agente social que intervém na realidade;
- ✓ Saber trabalhar em equipe;
- ✓ Ter iniciativa, criatividade e responsabilidade.



8. RESULTADO ESPERADO

Ao final do curso, espera-se que o aluno seja capaz de desenvolver atividades de secretaria escolar, elaborar diferentes tipos de correspondências oficiais, realizar registros específicos sobre a vida acadêmica de alunos, utilizar materiais adequados a diferentes tipos de situação administrativa, fazer o arquivamento adequado a cada caso, ter competência para atuar junto à escola de forma a respeitar o encaminhamento cronológico/temporal da confecção, além de receber, protocolar e encaminhar documentos importantes para a vida da organização.

9. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

A Matriz Curricular do Curso foi elaborada a partir das competências e habilidades necessárias para a formação do Perfil Profissional de Conclusão do Curso de Auxiliar de Secretaria Escolar.

Quadro 01: Demonstrativo dos Componentes e Carga Horária

EIXO TECNOLÓGICO	
Componentes Curriculares	Carga Horária
Redação Oficial	30h
Informática Básica	30h
Legislação Educacional	30h
Relações Interpessoais	30h
Técnicas de Organização e Arquivamento de Documentos	30h
Administração de Materiais	30h
Total de carga-horária de disciplinas	180h

9.1 EMENTAS

Componente Curricular: Redação Oficial



Ementa:

Desenvolvimento da leitura e escrita de documentos oficiais educacionais: atas, declarações, certidões. Ofícios, memorandos (abertura, fecho, clareza e coerência). Os pronomes de tratamento e sua aplicação na redação oficial. Siglas e abreviações.

Bibliografia:

MEDEIROS, João Bosco. **Correspondência**: técnicas de comunicação criativa. 17. ed. São Paulo: Atlas, 2004.
FERREIRA, Reinaldo Mathias. **Correspondência comercial e oficial**: com técnicas de redação. 14. ed. São Paulo: Ática, 1999.

Componente Curricular: Informática Básica

Ementa:

Hardware e Software, sistemas operacionais, gerenciamento de pastas e arquivos, painel de controle e impressão, edição de texto, planilha eletrônica, apresentação eletrônica e Internet.

Bibliografia:

CAPRON, H.L. e JOHNSON, J.A. **Introdução à informática**. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2004.
ALCADE, E; Penuelas, S; Garcia, M. **Informática Básica**. 1 ed. Pearson, 2004.

Componente Curricular: Legislação Educacional

Ementa:

Educação brasileira na constituição federal, LDB princípios e fins, Diretrizes curriculares nacionais para a Educação básica e plano municipal de Educação.

Bibliografia:

LDB interpretada: **diversos olhares se entrecruzam**. 8. ed. São Paulo: Cortez, 2003.
FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários a prática educativa**. 31. ed. São Paulo: Paz e Terra, 1997. 148 p. (Coleção Leitura).
SEVERINO, Antônio Joaquim, Pimenta, Selma Garrido. **Educação escolar**: políticas, estrutura e organização. 4. ed. São Paulo, SP: Cortez, 2007. 408 p. (Coleção docência em formação).
LIBÂNEO, José Carlos; OLIVEIRA, João Ferreira de; TOSCHI, Mirza Seabra. **Educação escolar**: políticas, estrutura e organização. 6. ed. São Paulo: Cortez, 2008.. (Docência em formação).

Componente Curricular: Relações Interpessoais



Ementa:

Processo de desenvolvimento humano, relações e práticas educativas e relações interpessoais na escola.

Bibliografia:

COLL, César; CÉSAR COLL, Álvaro Marchesi, Jesús Palacios. **Desenvolvimento psicológico e educação: psicologia evolutiva**. 2. ed. Porto Alegre: Artmed, 2004.
COLL, César; DIHEL, Emília de Oliveira. **Aprendizagem escolar e construção do conhecimento**. Porto Alegre, RS: Artes Médicas, 1994.
MESTRES, Mariana Miras; GOÑI, Javier Onrubia; GALLART, Isabel Solé. **Psicologia da educação**. Porto Alegre: Artmed, 1999.

Componente Curricular: Técnicas de Organização e Arquivamento de Documentos

Ementa:

Conceitos de arquivamento, gestão e organização dos documentos, assim como seu prazo de guarda e sua conservação preventiva; Procedimentos de matrícula dos alunos; Preenchimento de Boletins Escolares; Expedição de Atestado e Certificados; Elaboração de Atas de Fechamento do ano letivo; Expedição de Transferências; preenchimento do Educacenso.

Bibliografia:

PAES, Heloísa de Almeida. **Arquivo teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.
SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.
BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre política de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>.
CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como Fazer, v. 5).

Componente Curricular: Administração de Materiais

Ementa:

Planejamento e suprimento de materiais, organizações, recursos, classificação e armazenamento, patrimônio escolar e princípio de gestão ambiental e sustentabilidade



Bibliografia:

- CHIAVENATO, Idalberto. **Administração de materiais**: uma abordagem introdutória. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005. 174 p. il. ISBN 85-352-1873-4.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: princípios, conceitos e gestão. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 346 p. il. ISBN 978-85-224-5617-8.
- DIAS, Marco Aurélio P. **Administração de materiais**: resumo da teoria, questões de revisão, exercícios, estudo de caso. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1993. 270 p. il. ISBN 85-224-0594-8.
- MARTINS, Petrônio Garcia; ALT, Paulo Renato campos. **Administração de materiais e recursos patrimoniais**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, c2006. 441 p. il. ISBN 85-02-05600-X.
- POZO, Hamilton. **Administração de recursos materiais e patrimoniais**: uma abordagem logística. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010. 210 p. il. ISBN 978-85-224-5901-8.

10. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação do conhecimento adquirido pelo discente poderá ser realizada através de no mínimo 2 (dois) e no máximo 4 (quatro) dos seguintes instrumentos:

- I- Observação contínua;
- II- Elaboração de *portfólio*;
- III- Trabalhos individuais e/ou coletivos;
- IV- Provas escritas;
- V- Resolução de exercícios;
- VI- Desenvolvimento e apresentação de projetos;
- VII- Seminários;
- VIII- Relatórios;
- IX- Provas práticas;
- X- Provas orais.

Serão levados em consideração também, pelos docentes, no processo de avaliação da aprendizagem do discente, além do conhecimento específico, os seguintes aspectos:

- I- Comportamento;
- II- Assiduidade e pontualidade;
- III- Princípios éticos e morais;
- IV- Espírito de solidariedade, companheirismo, respeito ao outro e ao bem comum.

A verificação da aprendizagem será expressa em notas, numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, sendo admitida uma casa decimal. Os alunos com menor rendimento de



aprendizado serão submetidos à recuperação de forma paralela, priorizando os aspectos qualitativos aos quantitativos, numa concepção de avaliação da aprendizagem processual, contínua, cumulativa e formativa dadas as especificidades de um curso de qualificação FIC de curta duração.

Será considerado aprovado por média o discente que obtiver nota igual ou superior a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária, sendo efetuado o registro no Diário de Classe.

11. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

- ✓ 02 salas de aula, levando-se em conta a quantidade, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação. Além disso, as salas contam com projetores multimídia (data show), lousa e ar condicionado.
- ✓ 02 Laboratórios de Informáticas, um fixo e outro móvel.
- ✓ 01 Biblioteca.

12. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GRUPO DE TRABALHO

NOME	FORMAÇÃO/HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	CARGO FUNÇÃO
Bárbara Morais da Costa de Souza	Secretariado Executivo.	40h	Professor EBTT
Fernanda Silva do Casal	Administração.	40h	Professor EBTT
Maria Leilza Pires	Pedagogia.	40h	Professor EBTT
Nadson Ruth Costa	Análise e Desenvolvimento de Sistema.	40h	TAE- TI

13. CERTIFICADO EXPEDIDO AOS CONCLUINTE DO CURSO

Os alunos que concluírem o curso e obtiverem frequência mínima de 75% e aproveitamento mínimo de 70% nos componentes curriculares, receberão o *Certificado de Qualificação Profissional em: AUXILIAR EM SECRETARIA ESCOLAR.*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA
CONSELHO SUPERIOR



14. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. **Guia Pronatec de Cursos Fic**. Brasília, DF, 2012. Disponível em: <http://pronatec.mec.gov.br/fic/>

BRASIL. MEC/SEMTEC: **Políticas Públicas para a Educação Profissional e Tecnológica**. Brasília, 2004

BRASIL, Congresso Nacional. **Lei nº 9394**. Diário Oficial. 20 dez.1996

BRASIL. **Decreto nº 5.154**, de 23 de julho de 2004

BRASIL. **Resolução Nº 06**, de 20 de Setembro de 2012

VEIGA, Ilma Passos Alencastro. Inovações e Projeto Político-Pedagógico: uma relação regulatória ou emancipatória? **Caderno Cedes**, Campinas, v. 23, n. 61, p. 267-281, dezembro de 2003.



APRECIÇÃO / APROVAÇÃO INTERNA DO PROJETO / PROGRAMA / ATIVIDADE

PARECER DA DIRETORIA / COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO DO CAMPUS

Esta Diretoria / Coordenação, considerando a Política de Extensão do IFRR é de parecer:

() Favorável () Desfavorável à aprovação deste Projeto / Programa / Atividade de Extensão.

Data: ____ / ____ / ____ **Assinatura:** _____

PARECER DA DIRETORIA / COORD. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO CAMPUS

Esta Diretoria / Coordenação, considerando a dotação financeira e orçamentária deste Câmpus, é de parecer

() Favorável () Desfavorável à aprovação deste Projeto / Programa / Atividade de Extensão.

Data: ____ / ____ / ____ **Assinatura:** _____

PARECER DA DIREÇÃO GERAL DO CAMPUS

Esta Direção Geral, considerando os pareceres anteriores é de parecer

() Favorável () Desfavorável à aprovação deste Projeto / programa / Atividade de Extensão.

Data: ____ / ____ / ____ **Assinatura:** _____