

Unidade de Ensino Médio e Técnico - CETEC

Plano de Trabalho Docente - 2019

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Técnico Integrado ao Médio

Plano de Curso no. 213 aprovado pela

ETEC:	Escola Técnica Estadual Rodrigues de Abreu		
Código:	135	Município:	Bauru
Eixo Tecnológico	Gestão e Negócios		
Habilitação Profissional:	Habilitação Profissional de Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio		
Qualificação:	Qualificação Profissional Técnica de Nível Médio de AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Componente Curricular:	Técnicas Organizacionais		
Módulo:	1	C. H. Semanal:	2,00
Professor:	SILVIA CRISTIANE MARANGONI ;		

I – Atribuições e atividades profissionais relativas à qualificação ou à habilitação profissional, que justificam o desenvolvimento das competências previstas nesse componente curricular.

- Acompanhar validade e alterações de legislação vigente.
- Arquivar documentos.
- Atender clientes: identificação de suas necessidades e fornecimento de informações.
- Atualizar cadastro geral.
- Atuar no fluxo de informações e documentos.
- Demonstrar capacidade de expressão escrita (redação).
- Elaborar formulários administrativos.
- Organizar a rotina administrativa: arquivamento de documentos, solicitação de informações, elaboração, emissão e conferência de documentos.
- Planejar, executar e controlar rotina administrativa diária.
- Receber, conferir, registrar e encaminhar documentos.
- Tomar iniciativa.

II – Competências, Habilidades e Bases Tecnológicas do Componente Curricular

Competências

1. Identificar o perfil profissional/ pessoal da sua área de atuação.
2. Incorporar técnicas de atendimento ao cliente, de gestão documental e do arranjo físico do ambiente de trabalho.
3. Executar atividades compatíveis com a cultura organizacional.

Habilidades

- 1.1. Apresentar postura profissional no desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais.
- 1.2. Aplicar os objetivos, as atividades e procedimentos em sua área de atuação.
- 2.1. Atender clientes (presencial e a distância).
- 2.2. Elaborar formulários para controles de rotinas administrativas.
- 2.3. Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.
- 2.4. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.
- 2.5. Elaborar comunicados internos: circulares, avisos, convocações, convites, e-mails entre outros.
- 2.6. Conduzir o fluxo de informações por meio de comunicados com sua afixação e retirada em tempo adequado.
- 2.7. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.
- 2.8. Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.
- 2.9. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica.
- 2.10. Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento.
- 2.11. Organizar o ambiente de trabalho, conservar os equipamentos e utilizar recursos pautando-se na sustentabilidade.
- 3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos.
- 3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas.

Bases Tecnológicas

1. Perfil Profissional e Pessoal do Técnico em Administração: responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração
2. Técnicas de atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo:
 - 2.1 técnicas para confecção de formulários e impressos;
 - 2.2 responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração;
 - 2.3 técnicas de triagem, organização e registro – fluxo documental;
 - 2.4 adequação vocabular e variações linguísticas na produção de redação técnica de e-mails, comunicados, circulares, avisos, convocações, convites etc;
 - 2.5 planejamento e organização do ambiente de trabalho/ leiaute;
 - 2.6 fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho;
 - 2.7 técnicas de arquivamento e suas fases;
 - 2.8 técnicas de arquivos de prosseguimento (follow up);
 - 2.9 técnicas em agendas: manual e eletrônica
 - 2.10 programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10.002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento;
 - 2.11 Housekeeping
3. Administração do tempo: conceitos e aplicação

III – Procedimento Didático e Cronograma de Desenvolvimento

Habilidades	Bases Tecnológicas	Bases Científicas	Procedimentos Didáticos	De	Até
1.1. Apresentar postura profissional no desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais.;	1. Perfil Profissional e Pessoal do Técnico em Administração: responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração;		Apresentação de Competências Habilidades e Bases Tecnológicas.	06/02/19	13/02/19
1.1. Apresentar postura profissional no desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais.; 1.2. Aplicar os objetivos, as atividades e procedimentos em sua área de atuação.;	1. Perfil Profissional e Pessoal do Técnico em Administração: responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração;	Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão. • Estimular o interesse pela realidade que nos cerca	Aula Expositiva e dialogada.	20/02/19	06/03/19
2.1. Atender clientes (presencial e a distância).;	2. Técnicas de atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo.;	• Incentivar atitudes de autonomia.	Aula Expositiva e dialogada. Estudo de Caso. Sala de aula invertida	13/03/19	27/03/19
1.1. Apresentar postura profissional no desenvolvimento das atividades e nos relacionamentos interpessoais.; 1.2. Aplicar os objetivos, as atividades e procedimentos em sua área de atuação.;	1. Perfil Profissional e Pessoal do Técnico em Administração: responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração; 2. Técnicas de atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo.; 2.2 responsabilidades, comportamento e atitudes do profissional em Administração.;	Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão.	Avaliação Escrita	01/04/19	12/04/19
2.1. Atender clientes (presencial e a distância).; 2.9. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica.;	2. Técnicas de atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo.; 2.9 técnicas em agendas: manual e eletrônica.;	Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Incentivar o diálogo e a interlocução. • Incentivar atitudes de autonomia.	Trabalho em grupo. Aula expositiva.	03/04/19	17/04/19
2.8. Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.;	2.7 técnicas de arquivamento e suas fases.;	Incentivar atitudes de autonomia. • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Incentivar o diálogo e a interlocução. • Incentivar atitudes de autonomia.	Aula expositiva e dialogada	24/04/19	08/05/19
2.8. Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.;	2.7 técnicas de arquivamento e suas fases.;	• Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Incentivar o diálogo e a interlocução. • Incentivar atitudes de autonomia.	Trabalho em grupo. Pesquisa individual. Discussão.	15/05/19	29/05/19
2.2. Elaborar formulários para controles de rotinas administrativas.; 2.3. Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.;	2.1 técnicas para confecção de formulários e impressos.; 2.3 técnicas de triagem, organização e registro – fluxo documental.;	• Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Incentivar o diálogo e a interlocução. • Incentivar atitudes de autonomia.	Aula Expositiva e dialogada. Aula pratica.	05/06/19	19/06/19
2.2. Elaborar formulários para controles de rotinas administrativas.; 2.3. Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.; 2.9. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica.;	2.1 técnicas para confecção de formulários e impressos.; 2.7 técnicas de arquivamento e suas fases.; 2.9 técnicas em agendas: manual e eletrônica.;	Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão.	Revisão.	05/09/19	11/09/19
2.2. Elaborar formulários para controles de rotinas administrativas.; 2.3. Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.; 2.8. Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.; 2.9. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica.;	2.1 técnicas para confecção de formulários e impressos.; 2.3 técnicas de triagem, organização e registro – fluxo documental.; 2.7 técnicas de arquivamento e suas fases.; 2.9 técnicas em agendas: manual e eletrônica.;	• Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Incentivar o diálogo e a interlocução. • Incentivar atitudes de autonomia.	Avaliação Escrita. Recuperação.	17/06/19	03/07/19
2.5. Elaborar comunicados internos: circulares, avisos, convocações, convites, e-mails entre outros.; 2.6. Conduzir o fluxo de informações por meio de comunicados com sua afixação e retirada em tempo adequado.;	2.4 adequação vocabular e variações linguísticas na produção de redação técnica de e-mails, comunicados, circulares, avisos, convocações, convites etc.;	• Estimular o interesse pela realidade que nos cerca. • Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Incentivar o diálogo e a interlocução. • Incentivar atitudes de autonomia.	Aula expositiva e dialogada. Sala de aula invertida	24/07/19	07/08/19
2.5. Elaborar comunicados internos: circulares, avisos, convocações, convites, e-mails entre outros.; 2.6. Conduzir o fluxo de informações por meio de comunicados com sua afixação e retirada em tempo adequado.;	2.4 adequação vocabular e variações linguísticas na produção de redação técnica de e-mails, comunicados, circulares, avisos, convocações, convites etc.;	Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a	Trabalho em grupo. Aula pratica.	14/08/19	28/08/19
2.4. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.; 2.10. Praticar atendimento ao cliente	2.5 planejamento e organização do ambiente de trabalho/ leiaute.; 2.6 fundamentos e práticas ergonômicas	Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a	Aula Expositiva e dialogada.	25/09/19	09/10/19

<p>interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento.;</p> <p>2.3. Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.; 2.4. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.; 2.5. Elaborar comunicados internos: circulares, avisos, convocações, convites, e-mails entre outros.; 2.6. Conduzir o fluxo de informações por meio de comunicados com sua afixação e retirada em tempo adequado.; 2.7. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.;</p> <p>3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos.; 3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas.;</p> <p>2.3. Triar, organizar, classificar, registrar e encaminhar correspondências.; 2.4. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.; 2.5. Elaborar comunicados internos: circulares, avisos, convocações, convites, e-mails entre outros.; 2.6. Conduzir o fluxo de informações por meio de comunicados com sua afixação e retirada em tempo adequado.; 2.7. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.; 2.8. Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.; 2.9. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica.; 2.10. Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento.;</p> <p>2.6. Conduzir o fluxo de informações por meio de comunicados com sua afixação e retirada em tempo adequado.; 2.7. Identificar e desenvolver no ambiente de trabalho um leiaute organizado, ergonômico e acessível.; 2.8. Selecionar, organizar, classificar e arquivar documentos.; 2.9. Executar, coordenar, controlar e organizar agendas: manual e eletrônica.; 2.10. Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento.; 2.11. Organizar o ambiente de trabalho, conservar os equipamentos e utilizar recursos pautando-se na sustentabilidade.; 3.1. Aplicar técnicas de administração do tempo em ambientes administrativos.; 3.2. Executar com responsabilidade as práticas administrativas.;</p> <p>2.1. Atender clientes (presencial e a distância).; 2.10. Praticar atendimento ao cliente interno e externo em concordância com programas de gestão da qualidade ao atendimento.;</p>	<p>na organização do ambiente de trabalho.; 2.10 programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10.002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento.; 2.11 Housekeeping;</p> <p>2.4 adequação vocabular e variações linguísticas na produção de redação técnica de e-mails, comunicados, circulares, avisos, convocações, convites etc;; 2.5 planejamento e organização do ambiente de trabalho/ leiaute;; 2.6 fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho.; 2.10 programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10.002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento.; 2.11 Housekeeping;</p> <p>3. Administração do tempo: conceitos e aplicação;</p> <p>2.5 planejamento e organização do ambiente de trabalho/ leiaute;; 2.6 fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho.; 2.8 técnicas de arquivos de prosseguimento (follow up);; 2.9 técnicas em agendas: manual e eletrônica; 2.10 programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10.002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento.; 2.11 Housekeeping; 3. Administração do tempo: conceitos e aplicação;</p> <p>2.5 planejamento e organização do ambiente de trabalho/ leiaute;; 2.6 fundamentos e práticas ergonômicas na organização do ambiente de trabalho.; 2.7 técnicas de arquivamento e suas fases;; 2.8 técnicas de arquivos de prosseguimento (follow up);; 2.9 técnicas em agendas: manual e eletrônica; 2.10 programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10.002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento.; 2.11 Housekeeping; 3. Administração do tempo: conceitos e aplicação;</p> <p>2. Técnicas de atendimento (presencial e a distância) ao cliente interno e externo.; 2.10 programas de qualidade/ atendimento ao cliente – NBR ISO 10.002:2004 – Gestão da Qualidade – satisfação do cliente, excelência no atendimento.;</p>	<p>terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão</p> <p>Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão.</p> <p>• Estimular o interesse pela realidade que nos cerca.</p> <p>• Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Incentivar o diálogo e a interlocução. • Incentivar atitudes de autonomia.</p> <p>Comunicar-se em língua portuguesa, utilizando a terminologia técnico-científica da área, com autonomia, clareza e precisão.</p> <p>• Estimular a comunicação nas relações interpessoais. • Incentivar o diálogo e a interlocução. • Incentivar atitudes de autonomia.</p>	<p>Avaliação Escrita</p> <p>Mapa conceitual, Pesquisa. Sala de aula invertida</p> <p>Seminários. aulas Expositivas e dialogadas. Mapas conceituais.</p> <p>AVALIAÇÃO ESCRITA . RECUPERAÇÃO</p> <p>Casa Aberta . desenvolvimento de projetos.</p>	<p>11/09/19 18/09/19</p> <p>16/10/19 30/10/19</p> <p>06/11/19 20/11/19</p> <p>20/11/19 11/12/19</p> <p>16/10/19 18/10/19</p>
--	---	--	--	--

IV - Plano de Avaliação de Competências

Competências	Instrumento(s) e Procedimentos de Avaliação	Crítérios de Desempenho	Evidências de Desempenho
1. Identificar o perfil profissional/ pessoal da sua área de atuação.	Avaliação Escrita ; Trabalho/Pesquisa ; Participação em Aula ;	Clareza na Expressão Oral e Escrita ; Relacionamento de Conceitos ; Cumprimento das Tarefas Individuais ;	Apresentar e desenvolver as características que o profissional Técnico em Administração tem por requisitos básicos para atuação no mercado.
2. Incorporar técnicas de atendimento ao cliente, de gestão documental e do arranjo físico do ambiente de trabalho.	Participação em Aula ; Avaliação Escrita ; Avaliação Prática ; Trabalho/Pesquisa ;	Relacionamento de Ideias ; Relacionamento de Conceitos ; Criatividade na Resolução de Problemas ; Clareza na Expressão Oral e Escrita ;	Aplicar técnicas referentes ao atendimento ao cliente, organização documental e ambiente de trabalho.
3. Executar atividades compatíveis com a cultura organizacional.	Projeto ; Seminário/Apresentação ; Avaliação Oral ; Avaliação Escrita ;	Argumentação Consistente ; Relacionamento de Ideias ; Relacionamento de Conceitos ; Criatividade na Resolução de Problemas ;	Desenvolver conceitos que tornem a cultura organizacional mais eficientes.

V – Plano de atividades docentes

Atividade Previstas	Atendimento a alunos por	Participação em
---------------------	--------------------------	-----------------

	Projetos e Ações voltados à redução da Evasão Escolar	meio de ações e/ou projetos voltados à superação de defasagens de aprendizado ou em processo de Progressão Parcial	Preparo e correção de avaliações	Preparo de material didático	reuniões com Coordenador de Curso e/ou previstas em Calendário Escolar
Fevereiro	Aplicação de avaliação diagnóstica e sondagem nas aulas expositivas e dialogadas	Sondagem através da atividades na sala de aula	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	01 e 02/02 - Reunião de Planejamento.
Março	Atividades de integração – Dia Escola-Família – 01/03	Organização de recuperação contínua nas lacunas de aprendizagem	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	01/03 - Dia da Escola-Família: Atividades Culturais, Esportivas e Palestras. 06/03 - Reunião de Cursos. 16/03 - Reunião Pedagógica.
Abril	acompanhamento dos alunos	Organização de recuperação contínua nas lacunas de aprendizagem	Correção das Avaliações.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	
Mai	Participação e organização da Semana Paulo Freire	Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado.	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	04/05 - Reunião de Cursos e de Pais E.M. 06 a 10/05 - Semana Paulo Freire. 25/05 - Reunião Pedagógica.
Junho	Participação e organização da Festa junina. Realizar acompanhamento eficiente da frequência.	Correção dos resultados obtidos pelo aluno.	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	14/06 - Atividades Culturais: Arraiá da Etec.
Julho	Acompanhamento da frequência e Aulas de reforço.	Correção dos resultados obtidos pelo aluno.	Correção das Avaliações.	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	19/07 - Reunião de Planejamento.
Agosto	Preparação de novos projetos interdisciplinares. Dia da Escola-Família	Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	17/08 - Reunião Pedagógica. 28/08 - Dia da Escola-Família: Atividades Culturais, Esportivas e Palestras.
Setembro	Preparação de projetos voltados à Semana de Ciência e Tecnologia; Realizar acompanhamento eficiente da frequência.	Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	11/09 - Atividades Relativa ao Dia do Profissional de Administração. 14/09 - Reunião de Cursos e de Pais do E.M.
Outubro	Apresentação de Projetos na Semana de Ciência e Tecnologia. Preparação e divulgação da Casa Aberta (16 a 19/10)	Acompanhamento efetivo da realização da lacuna de aprendizado	Correção das Avaliações	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	Casa Aberta e Avaliação de Aprendizagem. 05/10 - Reunião de Cursos. 16 a 19/10 - Casa Aberta.
Novembro	Verificação de projetos interdisciplinares – análise de resultados.	Correção dos resultados obtidos pelo aluno.	Identificação dos principais conteúdos a serem intensificados na Avaliação	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	09/11 - Reunião Pedagógica.
Dezembro	Acompanhamento da frequência e Revisão.	Correção dos resultados obtidos pelo aluno. Finalização das Atividades	Correção das Avaliações	Organização e aplicação de material didático para acompanhamento da disciplina.	07/12 - Reunião de Planejamento. 14/12 - Reunião de Planejamento

VI – Material de Apoio Didático para Aluno (inclusive bibliografia)

GONÇALVES, Claudinei Pereira. Métodos e Técnicas Administrativas. 1ª Edição. Curitiba: LT, 2011.

- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à Teoria Geral da Administração. Rio de Janeiro: Elsevier, 2005.

- DRUKER, Peter. Inovação e Espírito Empreendedor – Cengage Learning – 2008

- Livro 2 do Núcleo Básico CPS - Linguagem, Trabalho e Tecnologia (LTT)

Administração Geral – Chiavenatto, Idalberto Introdução a Administração – Maximiano, Antonio Cesar Amaru

Apostilas diversas.

Arquivística - Temas Contemporâneos, Santos, Vanderlei Batista dos; Senac Distrito Federal

Artigos de Internet – Portal da Administração – www.administradores.com.br

Artigos de Jornais e Revistas

LAS CASAS, Alexandre Luzzi. Excelência no Atendimento ao Cliente. São Paulo: Makron Books, 2012.

Videos diversos.

VII – Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares e/ou Atividades Extra

Atividade Extra

Pesquisa envolvendo o tema : O comportamento e a postura do Técnico em Administração nas organizações.

Propostas de Integração e/ou Interdisciplinares

Desenvolvimento de atividades interligadas entre as disciplinas de Técnicas organizacionais e Aplicativos informatizados.

Realizar atividades paralelas para entre a disciplina de Técnicas organizacionais e LTT, ênfase nas bases ligadas à escrita empresarial (criação de emails, memorandos, ofícios, etc)

VIII – Estratégias de Recuperação Contínua (para alunos com baixo rendimento/dificuldades de aprendizagem)

Serão desenvolvidos instrumentos tais como avaliações escritas e trabalhos de pesquisa de acordo com a necessidade de cada aluno.

IX – Identificação:

Nome do Professor SILVIA CRISTIANE MARANGONI ;

Assinatura

Data

06/03/2019

X – Parecer do Coordenador de Curso:

O Plano de Trabalho Docente, está compatível com o Plano de Curso, apresentando Competências, Habilidades e Valores adequados, contemplando também as atividades previstas, material de apoio, atividades de integração, interdisciplinaridade, estratégias de recuperação e o plano didático.

Nome do Coordenador:

Assinatura:

Data:

06/03/19

Data e ciência do Coordenador Pedagógico

XI - Replanejamento

Data

Descrição

Imprimir