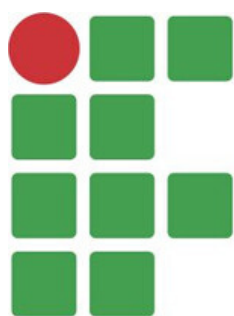


# INTERA IFPR 2020



**INSTITUTO FEDERAL**  
Paraná  
Campus Paranaguá

# *Mensagem Inicial*

Prezados (as) servidores (as),

O início do ano letivo invariavelmente nos proporciona sentimentos distintos, pois marca o encerramento do nosso período de descanso e inaugura mais um ciclo de expectativas e desafios.

É o período onde podemos fazer uma autoanálise das nossas ações de modo a aperfeiçoar nossa atuação ao longo do ano que virá pela frente. É o tempo onde renovamos a nossa missão com a educação e reforçamos os nossos sonhos e assim buscamos forças e inspirações para seguir em frente.

Desejo a todos(as) que tenhamos um profícuo ano letivo, que as expectativas e dificuldades sejam superadas e que os desafios sejam vencidos. Que tenhamos a sabedoria e o discernimento para o desenvolvimento de nossas atividades ao longo deste ano. E que dessa forma possamos reiterar cada vez mais o papel desta instituição de ensino pública, gratuita e de qualidade, valorizando as ações do Campus Paranaguá na comunidade em que está inserido.

**Um excelente ano de trabalho!**

**Direção Geral do IFPR Campus Paranaguá**

Prof. Dr. Mateus das Neves Gomes

# EQUIPE

Mateus das Neves  
Gomes

**Direção Geral**  
*mateus.gomes@ifpr.edu.br*

Flávia Fabiane Serafim de Souza  
**Seção do Gabinete da Direção Geral**  
*gabinete.pgua@ifpr.edu.br*

Rafael Alves Tizony  
**Seção de Gestão de Pessoas**  
*gtpessoas.paranagua@ifpr.edu.br*

Antônio Carlos Vissotto Júnior  
**Direção de Planejamento  
e Administração**  
*administracao.pgua@ifpr.edu.br*

Diego de Oliveira  
**Coordenação Administrativa**  
*decom.pgua@ifpr.edu.br*

Leane Cristina da Silva Lamb  
**Seção de Compras e Contratos**  
*compras.paranagua@ifpr.edu.br*

Sérgio Murilo Nogueira  
**Coordenação Contábil,  
Financeira e Orçamentária**

Luciana Ivanoski  
**Seção Contábil e de Patrimônio**

Leandro Gumboski  
**Direção de Ensino,  
Pesquisa e Extensão**  
*ensino.paranagua@ifpr.edu.br*

Márcio Paulo Ferreira  
**Seção de Biblioteca**

Ed Carlos Cavalcante  
**Seção de Secretaria Acadêmica**  
*secad.pgua@ifpr.edu.br*

Marlize Ferreira Cravo  
**Coordenação de Ensino**

Silvana Aparecida Marcondi Silva  
**Seção Pedagógica e de  
Assuntos Estudantis**

Alessandra Assad  
**Coordenação de Pesquisa e Extensão**  
*pesquisa.pgua@ifpr.edu.br*

Rafael Rogora Kawano  
**Seção de Inovação e Empreendedorismo**

Ricardo Expedito David  
**Seção de Estágio e Relações Comunitárias**

## *Missão*

Promover a educação profissional, científica e tecnológica, pública, gratuita e de excelência, por meio do ensino, pesquisa e extensão, visando à formação integral de cidadãos críticos, empreendedores, comprometidos com a sustentabilidade e com o desenvolvimento local e regional.

## *Visão*

Tornar-se instituição de referência em educação profissional, científica e tecnológica no Brasil comprometida com o desenvolvimento social.

## *Valores*

Sustentabilidade

Educação de Qualidade e Excelência

Ética

Inclusão Social

Inovação

Empreendedorismo

Respeito às Características Regionais

Visão Sistêmica

Democracia

Transparência

Efetividade

Qualidade de Vida

Diversidade Humana e Cultural

Valorização das Pessoas



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Paraná

---

Campus  
Paranaguá

# Dados Pessoais

Nome:

SIAPE:

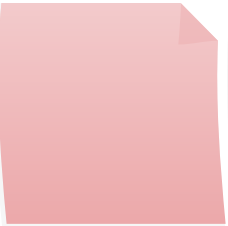
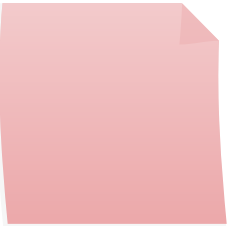
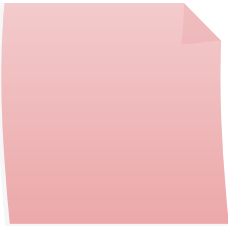
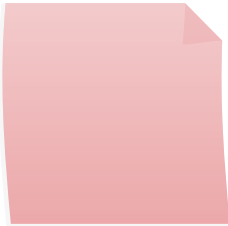



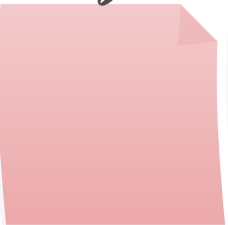
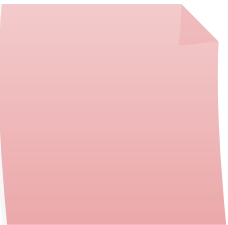
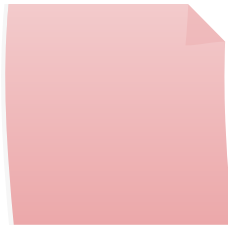
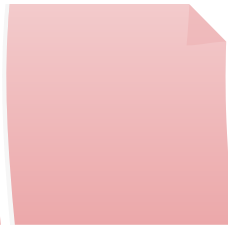

Telefone:

e-mail:

Setor:

Ramal:

# Horário Semanal

	<i>Seg</i>	<i>Ter</i>	<i>Qua</i>	<i>Qui</i>	<i>Sex</i>
<i>1º período</i>					
					
<i>2º período</i>					
					



# Calendário Acadêmico

Janeiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

0 dia letivo

Fevereiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

14 dias letivos

Março						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

22 dias letivos

Abril						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

19 dias letivos

Maio						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24/31	25	26	27	28	29	30

21 dias letivos

Junho						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

21 dias letivos

Julho						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

3 dias letivos no 1º Semestre  
6 dias letivos no 2º Semestre

Agosto						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23/30	24/31	25	26	27	28	29

22 dias letivos

Setembro						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

21 dias letivos

Outubro						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

19 dias letivos

Novembro						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

20 dias letivos

Dezembro						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

14 dias letivos

Férias escolares	Fase local da Olimpíada de Robótica (prazo máximo 29/05/20)
Início e término de período letivo	Mostra de Curso (entre 01/06 e 30/06/2020)
Feriado	Pré-Se²Pin (prazo máximo 30/09/20)
Recesso acadêmico e administrativo	IFTECH (prazo máximo 30/09/20)
Período para registro acadêmico	Início e fim dos períodos letivos (bimestres/semestres)
Planejamento pedagógico e Planejamento Coletivo	Confirmação de matrícula
Publicação do Edital de Transferência Interna e Externa e Aproveitamento	RM Rematrícula (Prazo máximo 05/02/2020)
Data final para solicitação de Trancamento de Curso	Publicação do edital de vagas para aluno especial
Realização dos Jogos do Instituto Federal do Paraná 2020 (JIFPR)	Eventos de ensino, pesquisa e extensão
Data provável de publicação do Edital do Processo Seletivo 2021	Sábado Letivo
Dia do estudante	Feriados municipais
Se²Pin (entre 01 e 31/10/2020)	
Data provável de realização do Processo Seletivo IFPR 2021	
Dia do servidor público	
Dia da Consciência Negra	
Dia de criação do IFPR e da Rede Federal de EPT	
Período de férias estudantis	
Recessos acadêmicos e administrativos decorrentes de feriados municipais que ocorram em terças ou quintas-feiras	
Prazo final para entrega do Plano de Trabalho Docente e Plano de Ensino	
Conselhos de Classe/Coletivo Pedagógico e reuniões pedagógicas	
Prazo final para lançamento de resultados parciais e finais consolidados no SIGAA	
Prazo para solicitação de revisão dos resultados das avaliações parciais e finais	
Reuniões de pais/responsáveis, estudantes e comunidade	
Prazo final para fechamento e entrega dos Diários de Classe à Direção de Ensino	
Prazo final solicitação de Certificação de Conhecimentos Anteriores e de Aproveitamento de Estudos Anteriores	

# Calendário de Reuniões Ordinárias

## **CODIC**

10/02 - 1ª Reunião

07/04 - 2ª Reunião

03/06 - 3ª Reunião

04/09 - 4ª Reunião

03/12 - 5ª Reunião

# Calendário de Reuniões Ordinárias

## **CGPC**

17/02 - 1ª Reunião

24/03 - 2ª Reunião

22/04 - 3ª Reunião

21/05 - 4ª Reunião

26/06 - 5ª Reunião

17/08 - 6ª Reunião

22/09 - 7ª Reunião

29/10 - 8ª Reunião

25/11 - 9ª Reunião



# SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Cumprir e orientar os servidores sobre as normas e procedimentos institucionais bem como controlar todos os processos relacionados as pessoas.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS

Rafael Alves Tizony

Chefe da Seção de Gestão de Pessoas

[gtpessoas.paranagua@ifpr.edu.br](mailto:gtpessoas.paranagua@ifpr.edu.br)

Tel.: (41) 3721-8314

Para maiores informações, acesse: <https://paranagua.ifpr.edu.br/segepe>

## Comissões Permanentes

As comissões relacionadas a seguir atuam de forma estratégica nas diversas frentes de ação em Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, tendo natureza permanente.

Orienta-se para que, a partir de 2020, todas estas **Comissões** ou **Núcleos**, bem como os **Colegiados** de Curso e as demais **Áreas/Eixos** que exerçam reuniões periódicas com caráter deliberativo criem um processo do tipo "Atividades de Órgãos Colegiados" no SEI, inserindo as respectivas Atas de Reunião, seguidas sempre pelas assinaturas dos presentes, e demais documentos pertinentes. Sempre que necessário, esses documentos podem ser encaminhados a outras unidades pelo próprio sistema, agilizando sua tramitação.

# **Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão**

Comissões, documentos essenciais e  
orientações gerais para 2020

# COMITÊ DE PESQUISA E EXTENSÃO - COPE

## NORMATIVAS



Resolução CONSUP/IFPR 13/2011 e alterações  
Resolução CONSUP/IFPR 56/2012  
Resolução CONSUP/IFPR 8/2014  
NOTA TÉCNICA 01/2017 – PROEPI/IFPR

Assessora a DIEPEX, a partir da Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, por meio do recebimento, avaliação, orientação aos servidores, controle e fiscalização das ações de pesquisa e extensão desenvolvidas em consonância com as normas e procedimentos que regem as atividades de Pesquisa e Extensão no âmbito do IFPR.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS



Alessandra Assad Angieski – Presidente  
Joana Rupprecht Zablonsky – Vice-presidente  
Aline Tschoke Vivan  
Alex Boiarski Cezar  
Gislaine Garcia de Farias  
Heloísa Fernandes  
Priscila Tomie Ike Zimer  
Rosana de Fátima Silveira Jammal Padilha  
Diego de Oliveira  
Evelyn Raquel Carvalho  
Marlize Ferreira Cravo  
Diego Stiehl – Suplente



**STATUS DA  
COMISSÃO**

Em atividade, com necessidade e previsão de atualização para abril de 2020.

# NÚCLEO DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA - NIT

## NORMATIVAS



Resolução CONSUP/IFPR 06/2017  
IIP PROEPI/IFPR 05/2017

Orienta e assessora pesquisadores no âmbito do Campus na elaboração e desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa, extensão, inovação e pedidos de registro ou patente no sentido de aplicar tecnologia na otimização de procedimentos, solução de problemas da sociedade e desenvolvimento sociocultural e tecnológico local, regional ou nacional.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS



Rafael Rogora Kawano – Presidente



## STATUS DA COMISSÃO

Inativo enquanto comissão, com necessidade de instituição imediata, sendo presidida pelo chefe da Seção de Inovação e Empreendedorismo.

# NÚCLEO DE ARTE E CULTURA - NAC

## NORMATIVAS



Resolução CONSUP/IFPR 69/2017

Realiza ações e atividades destinadas a fomentar, valorizar e fortalecer a formação, a difusão, a articulação, a produção e a fruição artística e cultural, assessorando na interlocução da gestão da política artística e cultural da instituição, articulando-as de forma indissociável ao Ensino, à Pesquisa e à Extensão, atendendo ao disposto na Constituição Federal.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS



Leandro Gumboski – Coordenador

Adil Ferreira Magalhães

Alexandre Chiarelli

Aline Tschoke Vivan

Francieli Lisboa de Almeida (afastada em 2019-2)

Juliana Regina Preto

Maria Lucia Buher Machado

Rosana de Fátima Silveira Jammal Padilha

Wagner Rodrigo Weinert



## STATUS DA COMISSÃO

Em atividade, com necessidade e previsão de atualização para 2020-1. Recomenda-se a participação de ao menos um servidor técnico.

# NÚCLEO DE ESTUDOS AFRO-BRASILEIROS E INDÍGENAS - NEABI

## NORMATIVAS



Resolução CONSUP/IFPR 71/2018

Atua na consolidação das diretrizes e ações de Ensino, Pesquisa e Extensão voltadas para a educação das relações étnico-raciais, contribuindo para a promoção da igualdade racial, o combate ao racismo e à discriminação étnico-racial, implementação e cumprimento das Leis 9394/96, 10.639/03 e 11.645/08, em todos os níveis de ensino.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS



Jônata Rodrigues - Coordenador  
Aline Miranda Barbosa (afastada em 2019-2)  
Francieli Lisboa de Almeida (afastada em 2019-2)  
Roberto Martins de Souza (afastado em 2019-2)  
Antonio Ferreira  
Patrícia Martins  
Desirré Francine dos Santos  
Ezequiel Antonio de Moura

## COMUNIDADE EXTERNA

Arlane Queiroz Pereira  
Edicélia Maria Santos de Souza  
Thiago Rodrigues de Almeida  
Vatusy Aparecida Nascimento

## DISCENTES

Lauriza Lucia da Silva  
Evans Izaias de Souza Costa  
Diego Zamura de Almeida  
Kássia da Cunha A. Coelho  
Wagner Luiz Peixoto da Silva  
Alana Pinto Margarida  
Cristyan W. P. de Menezes



## STATUS DA COMISSÃO

Em atividade, com possibilidade e previsão de atualização para 2020-1.

# NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS - NAPNE

## NORMATIVAS



Lei 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência)  
Resolução CONSUP/IFPR 50/2017  
Regulamento NAPNE/IFPR em construção

Elabora e implementa projetos, prestação de assessorias e realização de ações educacionais, com base nas normas vigentes, para a disseminação da cultura da inclusão no Instituto Federal do Paraná, contribuindo com as políticas de inclusão das esferas municipal, estadual e federal. Auxilia na implementação de políticas de acesso, permanência e êxito dos alunos com necessidades específicas, de acordo com a legislação vigente; auxilia na avaliação diagnóstica para a identificação das necessidades específicas, junto à Seção Pedagógica e à Secretaria acadêmica, participando dos Conselhos de Classe. Avalia as demandas dos estudantes com necessidades específicas, através de estudo de caso e emissão de parecer, com a descrição de quais serviços poderão ser ofertados para cada estudante, acompanhando também o desenvolvimento das ações relacionadas a estes estudantes. Organiza reuniões e momentos de formação para tratar de flexibilizações, adequações e organização do trabalho educacional com alunos que apresentam necessidades específicas.

## O QUE FAZ?



# NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS - NAPNE

Antônio Ferreira - Coordenador

Alessandra Assad Angieski

Alex Sandro Matos de Oliveira

Bruno de Sá Beckerle

Elvis Canteri de Andrade

Eugênio da Silva Lima

Fernanda Figueiredo (desligada do campus em 2019)

Flávia Fabiane Serafim de Souza

Gil Eduardo de Andrade

Heloisa Fernandes

Jessica Honório Gonçalves

Josiane Maria Cândido G. da Silva

Lindamir Alves de Oliveira

Luiz Gustavo Pampu

Mariane Dias

Marlize Ferreira Cravo

Olívia Amaral do Nascimento

Patrícia Martins

Rogério Baptistella

## PESSOAS



## STATUS DA COMISSÃO

Em atividade, com necessidade e previsão de atualização para 2020-1. Recomenda-se que o Núcleo tenha estrutura com coordenação, vice-coordenação e secretaria.



# SUB-COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE - SCPPD

## NORMATIVAS



Resolução CONSUP/IFPR 16/2014  
Decreto nº 9.991/2019 (Dispõe sobre a PNDP)  
Lei 12.772/2012 (Plano de carreira EBTT)  
Lei 11.784/2008 (Reestruturação do PGPE)

Assessora a Administração Superior para formulação e acompanhamento da execução da política de pessoal docente no âmbito do Campus. Analisa e dá pareceres sobre processos de Alteração de Regime de Trabalho, de Progreção e Promoção funcional, de Retribuição por Titulação, de Afastamentos, de horário especial a docentes estudantes, de liberação de docentes para cooperação com outras instituições, de RSC.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS



Gislaine Garcia de Faria – Coordenadora  
Marcos Vinícius Pansardi  
Ezequiel Antonio de Moura  
Bruno de Sá Beckerle  
Valéria Borges Ribeiro  
SUPLENTEs:  
Adriana Ferreira Gama  
Luciana Maestro Borges  
Rosana de Fátima Silveira Jammal Padilha  
Gilcimar da Cruz Leal  
Lucas Barbosa Pelissari



## STATUS DA COMISSÃO

A Comissão está em atividade amparada pelas Portarias 061/2018 e 119/2019, gestão que se encerrará em 22/03/2021, necessitando de Edital para eleição do novo grupo no início do período letivo de 2021.

# COMISSÃO LOCAL PERMANENTE DO PLANO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL

## NORMATIVAS



Resolução CONSUP/IFPR 17/2018  
Portaria IFPR 1125/2017

Coleta informações, realizando diagnóstico do Campus sob a ótica da sustentabilidade; propõe plano de ação visando a implementação de práticas de sustentabilidade e de racionalização do uso de materiais e serviços; propõe medidas de divulgação, conscientização e capacitação das ações a serem estabelecidas no PLS; monitora, avalia e revisa o PLS do IFPR e atende às solicitações do Comitê Gestor de Elaboração do PLS.

## O QUE FAZ?

## PESSOAS



Aginaldo Aparecido Domingues  
Marlon Carlos Koschel (desligado do Campus em 2019)  
Allan Paul Krelling  
Priscila Tomie Leme Ike



## STATUS DA COMISSÃO

A portaria desta comissão é emitida pela Reitoria. A comissão presta as informações solicitadas anualmente pela Reitoria, mas as atividades têm sido pontuais. Há que se avaliar a necessidade de renovação da comissão.

# COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

## NORMATIVAS



Lei 10.861/2004 (Institui o SINAES)

Portaria MEC Nº 2.051/2004

Regulamento CPA/IFPR Outubro/2009

A CPA do IFPR tem por finalidade o planejamento, o desenvolvimento, a coordenação e a supervisão da Política de Avaliação Institucional, definida nas legislações pertinentes e nas deliberações exaradas pelo Conselho Superior do IFPR. Compete aos representantes dos Campi: I. coordenar o processo de avaliação interna do seu Campus; II. fornecer subsídios, à Comissão Central; III. representar o Presidente da CPA, no seu Campus, quando solicitado; e IV. participar das Reuniões da CPA, quando convocado.

## O QUE FAZ?

## PESSOAS



“Não consta” – Titular

“Não consta” – Suplente



Conforme Regulamento de abertura da CPA no  
**STATUS DA** IFPR, a portaria desta comissão é emitida pela  
**COMISSÃO** Reitoria. Há necessidade de atualização para  
2020-1.



# Documentos Essenciais

## Resolução 50/2017

*Estabelece as normas de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem no âmbito do IFPR.*

[...]

### TÍTULO II DA CONCEPÇÃO

[...]

Art. 3º [...]

§ 2º Aos docentes cabe realizar a mediação entre o conhecimento prévio dos estudantes e o sistematizado, propiciando formas de apropriação e/ou construção dos saberes em suas múltiplas dimensões.

Art. 4º A avaliação como parte do processo de ensino-aprendizagem deverá ser contínua e cumulativa, com predominância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, prevalecendo o desenvolvimento do estudante ao longo do período letivo sobre os de eventuais provas finais.

§ 1º O caráter contínuo e cumulativo da avaliação implica a necessidade de diagnóstico e registro da aprendizagem, também contínuos.

[...]

### TÍTULO III DOS PRINCÍPIOS

Art. 5º São princípios de avaliação no IFPR:

[...]

IX – a elaboração e a adequação constantes do planejamento do professor, tendo por referência o estudante em sua condição real;

[...]

XI – a escolha de novas estratégias para o processo ensino-aprendizagem, mediante os sucessos e insucessos como aspectos igualmente importantes;

XII – a predominância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;

[...]

Art. 6º O processo de avaliação deve considerar:

I – quem, para quê e por quê se avalia, o quê e como se avalia o processo de ensino-aprendizagem;

[...]

V – a definição de estratégias para a melhoria do processo ensino-aprendizagem mediante a discussão com os segmentos da comunidade acadêmica acerca dos resultados obtidos nos variados momentos do processo de avaliação.

Art. 7º O processo de avaliação de ensino-aprendizagem será:

I – diagnóstico: [...]

II – formativo: [...]

III – somativo: [...]

[...]

Art. 8º O processo de avaliação do ensino-aprendizagem deve prever critérios articulados aos objetivos estabelecidos no plano de ensino, dialogados entre docentes e estudantes, corroborando, desta forma, para sua revisão contínua.

TÍTULO IV  
DOS INSTRUMENTOS AVALIATIVOS

Art. 9º Para a avaliação do processo ensino-aprendizagem, deverão ser utilizados vários instrumentos avaliativos de coleta de dados, [...]

Parágrafo único. Após o registro dos conceitos no sistema acadêmico, os instrumentos avaliativos deverão ser devolvidos aos estudantes.

Art. 10. [...]

Parágrafo único. O docente deve utilizar, ao menos, dois instrumentos ao longo de cada período avaliado para emitir resultados parciais e finais.

Art. 11. Os docentes terão autonomia didático/metodológica para definir qual estratégia, instrumentos e critérios avaliativos serão os mais adequados a serem utilizados, sempre em consonância com os valores, objetivos e princípios adotados pelo IFPR.

§ 1º Cabe ao docente organizar as informações obtidas e proporcionar condições para o avanço na construção do conhecimento por meio de uma proposta de avaliação que oportunize o uso de diferentes metodologias e instrumentos, que seja construída de forma participativa com os estudantes, discutida e, caso necessário, reformulada a qualquer momento do processo ensino-aprendizagem, expressando assim uma prática coletiva de trabalho.

[...]

Art. 12. A avaliação do ensino-aprendizagem dos estudantes com deficiência, Transtornos Globais do Desenvolvimento, Transtornos do Espectro Autista, Altas Habilidades ou Superdotação, transtornos psiquiátricos, distúrbios e dificuldades de aprendizagem, preferencialmente, comprovadas por meio de laudos ou pareceres da respectiva área, deverá ser organizada pelos docentes juntamente aos profissionais da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis, do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE e registrada no Plano de Trabalho do Estudante.

[...]

TÍTULO V  
DA RECUPERAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 13. A recuperação de estudos como parte do processo ensino-aprendizagem é obrigatória e compreende:

§ 1º A Recuperação Contínua, [...]

§ 2º A Recuperação Paralela, [...]

3. Recuperação paralela implica em novos registros acadêmicos e, quando constatada a apropriação dos conteúdos estudados, ocorrerá a mudança do resultado.

TÍTULO VI  
DO CONSELHO DE CLASSE

Art. 14. O Conselho de Classe é um órgão colegiado e uma instância avaliativa que analisa, discute, orienta e delibera sobre os processos de ensino-aprendizagem.

§ 1º O Conselho de Classe discute e reflete, entre outros assuntos, sobre a avaliação da prática docente, no que se refere à metodologia, aos conteúdos e à totalidade das atividades pedagógicas realizadas, bem como a participação do estudante nas atividades propostas e dos demais envolvidos no processo educativo com a proposição de ações para a superação das dificuldades.

[...]

TÍTULO VII  
DOS RESULTADOS

[...]

Art. 17. Cabe aos docentes, Coordenadores de Curso, Coordenador de Ensino, Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis e Direção de Ensino dar ciência do processo avaliativo aos estudantes e aos pais ou responsáveis pelos estudantes menores de idade.



# Documentos Essenciais

## Resolução 54/2011

*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.*

### CAPÍTULO II DOS CURSOS E SEUS OBJETIVOS

[...]

Art. 4º O IFPR, ao oferecer diferentes cursos, tem como objetivos:

- I – A formação do estudante ético, responsável, autônomo e criativo, para que, no exercício de sua cidadania, corresponda aos novos desafios socioambientais, pessoais e profissionais;
- II – A formação de cidadãos capazes de tomar decisões responsáveis, na busca de soluções para os problemas relacionados com o desenvolvimento político, social, técnico, econômico e cultural do país;
- III – A oferta de ensino que contribua para preparar profissionais capazes de refletir criticamente sobre a ciência, a docência e as técnicas incorporadas nos processos de produção e de serviços.

[...]

### TÍTULO III DAS ATIVIDADES DE ENSINO

#### CAPÍTULO I DO CURRÍCULO DOS CURSOS

Art. 8º O currículo de Educação Profissional e Tecnológica deve estar em consonância com o projeto político-pedagógico do Câmpus, considerando os saberes e as experiências incorporados pelos estudantes e pelo aluno-trabalhador, o qual tem o seu próprio saber sobre a tecnologia e seu processo de produção.

Art. 9º O currículo da Educação Geral deve se tornar parte inseparável da educação profissional e vice-versa, em todos os campos onde se dá a preparação para o trabalho: seja nos processos produtivos, nos processos educativos, na formação inicial dos trabalhadores ou qualificação profissional, no ensino técnico, tecnológico ou superior.

Art. 10. A organização curricular, consubstanciada no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é prerrogativa institucional consolidada também no Projeto Político-Pedagógico (PPP) do Câmpus e do Projeto Político Institucional (PPI) do IFPR. Os cursos devem ter seu currículo organizado em critérios a serem contemplados, com base em princípios norteadores da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais em questão, observando-se:

- I – Relação orgânica com formação geral do Ensino Médio na preparação para o exercício das profissões técnicas;
- II – Respeito aos valores estéticos, políticos e éticos;
- III – Integração entre educação, trabalho, ciência, tecnologia e cultura como pressupostos da formação do educando;
- IV – Indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos sujeitos da aprendizagem;

- V – Integração de conhecimentos gerais e profissionais, na perspectiva da articulação entre saberes específicos, tendo a pesquisa como eixo nucleador da prática pedagógica;
- VI – Trabalho e pesquisa, respectivamente, como princípios educativos e pedagógicos;
- VII – Indissociabilidade entre teoria e prática no processo de ensino–aprendizagem;
- VIII – Interdisciplinaridade que supere a fragmentação de conhecimentos e a segmentação da organização curricular disciplinar;
- IX – Contextualização para a compreensão de significados dos conteúdos;
- X – Articulação com o desenvolvimento sócio–econômico–ambiental dos territórios onde está inserido o Câmpus;
- XI – Reconhecimento das diversidades dos sujeitos e das pessoas com deficiência;
- XII – Reconhecimento das diversidades étnico–raciais, de gênero, sexuais, geracionais, regionais e culturais;
- XIII – Respeito à identidade de gênero de sujeitos e garantia do uso do nome social;
- XIV – Reconhecimento das diversas formas de produção, dos processos de trabalho e das culturas que estabelecem novos paradigmas;
- XV – Autonomia do Câmpus na concepção, elaboração, execução, avaliação e revisão do seu projeto político pedagógico (PPP);
- XVI – Atualização permanente dos cursos e currículos de acordo com a Instrução Interna de Procedimentos (IIP) da Pró–reitoria de Ensino do IFPR;
- XVII – Valorização dos temas transversais como gênero, raça, violência, sexualidade, pobreza, trabalho, inclusão, entre outros temas nos conteúdos programáticos dos respectivos componentes curriculares;
- XVIII – Integração das áreas de conhecimento e eixos tecnológicos numa perspectiva interdisciplinar;
- XIX – Consideração das avaliações bimestrais ou trimestrais, de acordo com o projeto político pedagógico (PPP) do Câmpus, da legislação educacional e de regulamentação da avaliação da aprendizagem, no âmbito do Instituto Federal do Paraná, através de Resolução no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

Parágrafo único. A organização curricular pressupõe nova concepção de espaço e tempo escolar, na integração de Áreas de Conhecimento e Eixos Tecnológicos por meio de laboratórios multidisciplinares de ensino e de formação específica, de acordo com o plano diretor de cada Câmpus.

[...]

Art. 12. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio, em todas as modalidades ofertadas, tem os currículos estruturados por componentes curriculares e possuem flexibilidade na sua organização podendo ser agrupados sob a forma de módulos, séries, semestres, alternância regular de períodos de estudos (pedagogia da alternância) ou outra forma de organização pedagógica de acordo com as normativas do Projeto Político Institucional (PPI) e em observância às Instruções Internas de Procedimentos (PPI) da Pró–Reitoria de Ensino (PROENS).

[...]

Art. 15. Periodicamente, em época prevista no calendário acadêmico, devem ser atualizados os Planos de Ensino, para acompanhar o desenvolvimento científico e tecnológico.

Parágrafo único. A elaboração e a revisão dos Planos de Ensino devem ser feitas periodicamente pelos professores, sob orientação do Colegiado do Curso, com a supervisão da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus e de acordo com o PPC do curso, devendo conter:

- I – Curso, período letivo, componente curricular e carga horária;
- II – Período de execução e nome do(s) docente(s);
- III – Objetivos gerais e específicos;

IV – Conteúdo programático;

V – Metodologia(s) de ensino a ser (em) utilizada(s);

VI – Procedimentos de avaliação: instrumentos, critérios e procedimentos de recuperação de estudos;

VII – Referências (básica e complementar).

Art. 16. É dever do docente apresentar, discutir e reestruturar com os estudantes, no início do período letivo, o Plano de Ensino da unidade curricular.

## CAPÍTULO II

### DA PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO

[...]

#### Seção II

##### Do Calendário Acadêmico

[...]

Art. 19. O Calendário Acadêmico anual dos Câmpus do IFPR, independentemente do ano civil, terá no mínimo 200 (duzentos) dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, para cada forma e modalidade de ensino regular, nos turnos matutino, vespertino e noturno.

Parágrafo único. No ensino técnico de nível médio na forma integrada, os dias letivos devem compor uma carga horária mínima de 800 (oitocentas) horas, conforme prevê o artigo 24 da Lei nº. 9.394/96.

Art. 20. Entende-se por dia letivo aquele fixado no Calendário Acadêmico em que se realizam atividades educacionais (ensino, pesquisa e extensão), dentro ou fora dos Câmpus, com a participação conjunta de professores e estudantes.

[...]

## CAPÍTULO IX

### DAS NORMAS GERAIS DE AVALIAÇÃO

Art. 80. A Avaliação de Aprendizagem no âmbito dos cursos ofertados será regulamentada por meio de resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

Art. 81. É possível a progressão parcial de estudos para os estudantes que reprovarem em até 3 (três) componentes curriculares do período letivo.

§ 1º O estudante com progressão parcial deverá realizar os componentes curriculares em que foi reprovado em regime de dependência, preferencialmente, no período letivo subsequente à reprovação.

§ 2º Nos cursos de ensino médio integrado é obrigatória a realização dos componentes curriculares em dependência no período letivo subsequente a reprovação.

Art. 82. A matrícula no regime de dependência poderá se dar em componente curricular regular ou turma especial aberta para esse fim, no contraturno do seu curso.

Parágrafo único. No caso de matrícula em turma especial, o docente poderá utilizar como metodologia de ensino planos individuais de estudo, de acordo com a necessidade de aprendizagem de cada estudante.

Art. 83. Nos cursos de Ensino Médio Integrado o estudante que reprovar em 4 (quatro) ou mais componentes curriculares ficará retido na série em que se encontra e deverá realizar matrícula em todos os componentes curriculares desta série.

## CAPÍTULO X

### DO REGISTRO E ARQUIVAMENTO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

Art. 84. No final de cada processo avaliativo (bimestre e/ou semestre), os docentes serão responsáveis por incluir, no sistema de controle acadêmico utilizado na Instituição, o conceito avaliativo e a frequência dos estudantes em cada componente curricular, conforme prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.





# Documentos Essenciais

## Resolução 55/2011

*Dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica da Educação Superior no âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR.*

[...]

### CAPÍTULO II

#### DOS CURSOS E SEUS OBJETIVOS

[...]

Art. 4º O IFPR, ao oferecer diferentes cursos, tem como objetivos:

- I – a formação do estudante de forma ética, responsável, autônoma e criativa, para que, no exercício de sua cidadania, corresponda aos novos desafios socioambientais, pessoais e profissionais;
- II – a formação de cidadãos capazes de tomar decisões responsáveis, na busca de soluções para os problemas relacionados com o desenvolvimento social, técnico, econômico e cultural do país;
- III – a oferta de ensino que contribua para preparar profissionais capazes de refletir criticamente sobre a ciência, a docência e as técnicas incorporadas nos processos de produção e de serviços.

[...]

### TÍTULO III

#### DAS ATIVIDADES DE ENSINO

##### CAPÍTULO I

#### DO CURRÍCULO DOS CURSOS

[...]

Art. 20. O currículo dos Cursos Superiores do IFPR deve estar em consonância com o projeto político-pedagógico do Câmpus, considerando os saberes e as experiências incorporados pelos estudantes e pelo aluno-trabalhador, o qual tem o seu próprio saber sobre a tecnologia e seu processo de produção.

[...]

Art. 22. [...] Os cursos podem e devem ter seu currículo organizado em critérios a serem contemplados com base em princípios norteadores da Educação Superior, considerando as Diretrizes Curriculares Nacionais em questão, observando-se:

- I – respeito aos valores estéticos, políticos e éticos;
- II – integração entre educação, trabalho, ciência, tecnologia e cultura como pressupostos da formação do educando;
- III – indissociabilidade entre educação e prática social, considerando-se a historicidade dos conhecimentos e dos sujeitos da aprendizagem;
- IV – integração de conhecimentos gerais e profissionais, na perspectiva da articulação entre saberes específicos, tendo a pesquisa como eixo nucleador da prática pedagógica;
- V – trabalho e pesquisa, respectivamente, como princípios educativos e pedagógicos;
- [...]
- VII – interdisciplinaridade que supere a fragmentação de conhecimentos e a segmentação da organização curricular disciplinar;

[...]

IX – articulação com o desenvolvimento sócio-econômico-ambiental dos territórios onde está inserido o Câmpus;

- X – reconhecimento das diversidades dos sujeitos e das pessoas com deficiência;
- XI – reconhecimento das diversidades étnico-raciais, de gênero, sexuais, geracionais, regionais e culturais;
- XII – respeito à identidade de gênero de sujeitos e garantia do uso do nome social;  
[...]
- XXI – valorização de temas transversais como gênero, raça, violência, sexualidade, pobreza, trabalho, inclusão, entre outros temas nos conteúdos programáticos dos respectivos componentes curriculares;
- XXII – integração de áreas de conhecimento e Eixos Tecnológicos numa perspectiva interdisciplinar;
- XXIII – consideração de avaliações bimestrais ou trimestrais, de acordo com o Projeto Político Pedagógico (PPP) do Câmpus, da Legislação Educacional e de Regulamentação da Avaliação da Aprendizagem, no âmbito do Instituto Federal do Paraná, através de Resolução no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

[...]

Art. 26. Periodicamente, em época prevista no calendário acadêmico, devem ser atualizados os Planos de Ensino, para acompanharem o desenvolvimento científico e tecnológico.

[...]

Art. 27. É dever do docente apresentar e discutir com os alunos, no início do período letivo, o Plano de Ensino do componente curricular.

## CAPÍTULO II

### DA PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO

[...]

#### Seção II

#### Do Calendário Acadêmico

[...]

Art. 30. O Calendário Acadêmico anual dos Câmpus do IFPR, independentemente do ano civil, terá no mínimo 200 (duzentos) dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, para cada forma e modalidade de ensino regular, nos turnos matutino, vespertino e noturno.

Art. 31. Entende-se por dia letivo aquele fixado no Calendário Acadêmico em que se realizam atividades educacionais (ensino, pesquisa e extensão), dentro ou fora dos Câmpus, com a participação conjunta de professores e estudantes.

[...]

Art. 33. Considerar-se-á concluído o Calendário Acadêmico dos diferentes Câmpus do IFPR quando cumpridos: a carga horária, os dias letivos e as atividades previstas.

Parágrafo único. Caberá à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, a partir de discussão coletiva com os profissionais, definir a forma e os procedimentos para reposição de aulas, quando necessário para o cumprimento do Calendário Acadêmico.

[...]

## TÍTULO V

### DO REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO

[...]

#### CAPÍTULO IV

#### DO ABANDONO DE CURSO

Art. 74. Entende-se por abandono de curso:

§ 1º quando o acadêmico ausentar-se por mais de 30 (trinta) dias consecutivos das atividades curriculares do curso, sem justificativa plausível, protocolada na Secretaria Acadêmica do Câmpus;

§ 2º quando o acadêmico não efetivar matrícula, nem fizer trancamento do ano ou período letivo vigente, no prazo estabelecido.

Art. 75. A readmissão dependerá da possibilidade de integralização curricular no prazo máximo determinado pela regulamentação própria do IFPR. O abandono de curso poderá levar o aluno ao desligamento.

§ 1º O requerimento de readmissão do aluno ao curso será encaminhado à Direção Geral do Câmpus. Esta, por sua vez, instituirá comissão de 3 (três) representantes do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso para análise e parecer.

§ 2º O resultado será publicado pela Secretaria Acadêmica do Câmpus em Edital.

[...]

#### DA CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

[...]

Art. 88. Entende-se por Certificação de Conhecimentos Anteriores a dispensa de frequência em componente curricular do curso do IFPR em que o estudante comprove excepcional domínio de conhecimento através da aprovação em avaliação.

§ 1º A avaliação será realizada sob responsabilidade de Comissão composta por professores da área de conhecimento correspondente, designada pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, a qual estabelecerá os procedimentos e os critérios para a avaliação, de acordo com o previsto no projeto do curso e terá quinze (15) dias úteis para a expedição do resultado.

§ 2º A avaliação para Certificação de Conhecimentos Anteriores poderá ocorrer por solicitação fundamentada do estudante, que justifique a excepcionalidade, ou por iniciativa de professores do curso.

[...]

#### CAPÍTULO XI

##### DO REGISTRO E ARQUIVAMENTO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

Art. 105. [...]

§ 1º No final do período letivo, o docente deverá entregar o Livro de Registro de Classe e o Registro de Aproveitamento Acadêmico dos estudantes, que deverá conter os conceitos avaliativos individuais em todas as avaliações realizadas e o registro dos conteúdos ministrados no(s) componente(s) curricular(es) de sua responsabilidade, à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, que será responsável pela conferência dos arquivos.

#### CAPÍTULO XII

##### DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR






Art. 108. A adaptação curricular é um procedimento pedagógico realizado, sempre que necessário, para que o estudante prossiga os estudos com os devidos ajustes ao currículo em vigência no IFPR.



# Orientações Gerais

## Plano de Trabalho Docente - PTD

A partir do ano letivo de 2020 o fluxo de envio e conferência dos **PTDs** será feito integralmente pelo SEI. Para tanto, cada docente deverá acessar o SEI no início de cada semestre, dentro do período estipulado no Calendário Acadêmico, e seguir as seguintes etapas:

- “Iniciar Processo”. Tipo: “Pessoal: requisição de servidor”. No campo "Classificação por Assuntos", remover possíveis assuntos abertos automaticamente e inserir o assunto "002 - PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO". Manter o nível de acesso "público". Sugere-se anotar o número do processo para facilitar em acessos futuros.
- Atribuir-se ao processo  . Selecionar o próprio nome em "Atribuir para".
- “Incluir documento”  Tipo: “Plano de Trabalho”. Em "Texto Inicial", marque a opção "Texto Padrão" e selecione o item "Plano de Trabalho Docente - PTD". Em "Nível de Acesso", marque "Público".
- Editar informações atentando às normativas vigentes.
- “Assinar documento”  . "Incluir em Bloco de Assinatura"  . Selecionar o bloco "25509 - Plano de Trabalho Docente - PTD" e clicar em "Incluir".
- “Enviar processo”  à unidade DIEPEX/PARANAGUÁ. Marcar a opção "Manter processo aberto na unidade atual" no momento do envio, para possíveis atualizações futuras e envio de documentos anexos, como formulário de ausência programada ou de reposição de aulas.
- A DIEPEX fará a conferência das informações de cada PTD e, atestando a exatidão de todos os dados, assinará eletronicamente o mesmo documento. Caso haja correções a serem feitas, as orientações serão encaminhadas via Despacho, no mesmo processo.

Os formulários de **substituição docente** (em caso de ausência planejada com substituição previamente acordada com outro(a) docente) e de **reposição de aulas** (em casos de ausência não planejada ou quando não couber a substituição docente) deverão ser encaminhados à(s) Coordenadoria(s) de Curso e à COENS exclusivamente pelo SEI, utilizando-se o mesmo processo aberto para o PTD. Para tanto, deve-se seguir as seguintes etapas:

- Abrir o respectivo processo de PTD. Sugere-se buscar pelo número do processo.
- “Incluir documento”. Tipo: "Comunicação de Ausência". Em "Texto Inicial", marque o item "Texto Padrão" e selecione uma das opções, conforme o caso - "Formulário de substituição docente" ou "Formulário de reposição de aulas".
- Editar informações, conforme o caso.
- “Assinar documento”. Quando se tratar de substituição docente, o(a) substituto(a) também deve assinar. Lembrar de incluir o(s) documento(s) em um bloco de assinatura disponibilizado para as devidas unidades - COENS e Coordenação(ões) de Curso.



# Orientações Gerais

## Plano de Trabalho Docente - PTD

- Utilizar o procedimento de inclusão de documento externo para anexar os devidos comprovantes (carta de aceite de trabalho em congresso, etc). Atestados médicos não precisam ser inseridos, pois serão consultados pela DIEPEX/COENS junto ao GT-Pessoas).
- “Enviar processo” às unidades COENS/PARANAGUÁ e à(s) respectiva(s) Coordenadoria(s) de Curso (na última página do *INTERA IFPR* há uma lista de todas as unidades do Campus Paranaguá existentes no SEI, incluindo as Coordenações de Curso).
- A Coordenação de Curso e a COENS analisarão o pedido de substituição ou de reposição de aulas e, concordando com os aspectos legais e pedagógicos da solicitação, deverão assinar eletronicamente o mesmo documento. Caso haja correções a serem feitas, as orientações serão encaminhadas via Despacho, no mesmo processo. A título de organização na tramitação da solicitação, a COENS só assinará o documento após o mesmo ter sido analisado e assinado pela respectiva Coordenação de Curso, e o pedido só é considerado aprovado quando receber a assinatura da COENS.

Ao final do período letivo, sugere-se que o(a) docente inclua o “Relatório de Atividades Docentes” (modelo da PROGEPE) no processo aberto para o envio de PTD do período, utilizando a opção “Incluir documento”. Sempre que o fizer e as informações estiverem de acordo, a DIEPEX assinará o documento, agilizando a sua utilização para processos de progressão de carreira. O mesmo documento poderá ser encaminhado para Coordenadorias de Curso ou para a COENS, a fim de receber as respectivas assinaturas, conforme o caso.

Este processo aberto no SEI será utilizado para todos os próximos períodos letivos, na ausência de novas orientações, substituindo as antigas pastas físicas de docentes, nas quais consta o histórico de PTDs. Não é necessário abrir um novo processo para o envio de PTDs referentes aos próximos períodos letivos, apenas incluir os devidos documentos no processo já aberto. Os PTDs devem ser encaminhados semestralmente, mesmo que todos os encargos sejam anuais, sem alterações do primeiro para o segundo semestre.

.....  
Atentar para os seguintes aspectos legais:

- A carga horária de todas as atividades descritas no PTD deve estar em hora-relógio.
- Limite máximo de carga horária em atividades de pesquisa e extensão de 16 horas.
- Projetos de pesquisa e extensão (incluindo desenvolvimento de eventos) devem estar regularmente cadastrados no COPE, com cargas horárias coincidentes.
- Limite máximo de carga horária de Manutenção de Ensino de 4 horas.
- Participação em comissões e demais atividades de caráter administrativo devem ser previstas no PTD e reduzirão, proporcionalmente e em conformidade com as demais atividades desenvolvidas por cada docente, a carga horária destinada às atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Consultar Resolução 002/2009 e Portaria 592/2012 para o preenchimento dos demais itens.



# Orientações Gerais

## DATAS IMPORTANTES

06/02 - Início do ano letivo de 2020

**23/04 - Término do primeiro bimestre**

27, 28 e 29/04 - Coletivos pedagógicos do 1º Bimestre

16/05 - Reunião temática de pais e responsáveis com participação de estudantes

**03/07 - Término do segundo bimestre e do primeiro semestre**

06 a 20/07 - Férias docentes

21 e 22/07 - Formação pedagógica e planejamento estratégico

23/07 - Início do segundo semestre e terceiro bimestre

24, 27 e 28/07 - Coletivos pedagógicos do 2º Bimestre

01/08 - Reunião temática de pais e responsáveis com participação de estudantes

**01/10 - Término do terceiro bimestre**

05, 06 e 07/10 - Coletivos pedagógicos do 3º Bimestre

24/10 - Reunião temática de pais e responsáveis com participação de estudantes

14, 15 e 16/12 - Coletivos pedagógicos do 4º Bimestre

**18/12 - Término do quarto bimestre e do segundo semestre**



## EVENTOS PREVISTOS EM CALENDÁRIO

Devem estar regularmente cadastrados no COPE e previstos nos Planos de Ensino, conforme o caso

12/05 - Dia da Matemática

25, 26, 27, 28 e 29/05 - Semana Acadêmica de Física

29/05 - Festival de Dança

06/06 (Sábado letivo) - Mostra de Cursos e 1ª Feira de Profissões

26/06 - VII Festival de Música

14 e 15/09 - SEME<sup>2</sup>PI e IFTECH

16, 17 e 18/09 - VII Semana de Inclusão

30/09 - Competição de games e aplicativos

19, 20, 21, 22 e 23/10 - Semanas Acadêmicas dos cursos de Meio Ambiente e Tecnologia em Gestão Ambiental; Ciências Sociais; Mecânica e Manutenção Industrial; Informática.

24/10 - 8º ANIME IFPR

20/11 - Dia da Consciência Negra



## PERÍODOS DE FÉRIAS 2020/2021

As férias docentes são solicitadas por cada servidor no sistema SIGEPE e analisadas e aprovadas, conforme o caso, pela chefia máxima da unidade. A solicitação deve ser realizada no mínimo 60 dias antes do início da primeira parcela. Observar rigorosamente os seguintes períodos de férias:

- **06/07/20 a 20/07/20** (15 dias)
- **04/01/21 a 02/02/21** (30 dias)



# **Direção de Planejamento e Administração**

Comissões, documentos essenciais e  
orientações gerais para 2020



# DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

É a unidade responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas ao planejamento, compras, contratos, logística, patrimônio, manutenção, contabilidade, orçamento e finanças do Campus, de acordo com as diretrizes do IFPR, estabelecidas pelas Pró-Reitorias.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS



Antonio Carlos Vissotto Junior  
Diretor de Planejamento e Administração  
*antonio.vissotto@ifpr.edu.br*  
Tel.: (41) 3721-8318

Para maiores informações, acesse: <https://paranagua.ifpr.edu.br/dpa>

# REPRESENTANTE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Auxilia nas ações relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no Campus.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS



Ricardo David Expedito  
Técnico em TI  
*ricardo.expedito@ifpr.edu.br*  
Tel.: (41) 3721-8322

Rodrigo Alves Zucarelli  
Técnico em TI  
*rodrigo.zucarelli@ifpr.edu.br*  
Tel.: (41) 3721-8322

Para maiores informações, acesse: <https://paranagua.ifpr.edu.br/rtic>

# COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

É a unidade responsável pela execução das atividades de suporte administrativo da Diretoria de Planejamento e Administração.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS



Diego de Oliveira  
Coordenador Administrativo  
*diego.deoliveira@ifpr.edu.br*  
Tel.: (41) 3721-8302

Para maiores informações, acesse: <https://paranagua.ifpr.edu.br/ca>

# SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

É o setor responsável pela organização e execução dos processos referentes à aquisição, manutenção e controle de bens e serviços necessários ao funcionamento do Campus.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS



Leane Cristina da Silva Lamb  
Chefe de Seção de compras e contratos  
*leanne.lamb@ifpr.edu.br*  
Tel.: (41) 3721-8302

Ricardo Suzuki  
Assistente em Administração  
*ricardo.suzuki@ifpr.edu.br*  
Tel.: (41) 3721-8302

Para maiores informações, acesse: <https://paranagua.ifpr.edu.br/seccon>

# COORDENADORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

É unidade responsável por coordenar, executar e fiscalizar os processos de natureza orçamentária, financeira e contábil, auxiliando a Diretoria de Planejamento e Administração na gestão administrativa do Campus.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS



Sérgio Murilo Nogueira

Coordenador Contábil, Financeiro e Orçamentário

*sergio.nogueira@ifpr.edu.br*

Tel.: (41) 3721-8304

Simone Grubba Hartin

Técnica em Contabilidade

*simone.hartin@ifpr.edu.br*

Larissa Garcia Nascimento Correa

Assistente em Administração

*larissa.nascimento@ifpr.edu.br*

Denise de Freitas Takeuti

Assistente em Administração

*denise.defreitas@ifpr.edu.br*

Giovana Machado de Oliveira

Estagiária

*giovana.oliveira@ifpr.edu.br*

Para maiores informações, acesse: <https://paranagua.ifpr.edu.br/ccfo>

# SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO

É a seção responsável por realizar atividades inerentes à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do campus.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS



Luciana Ivanoski  
Agente de controle patrimonial  
*luciana.ivanoski@ifpr.edu.br*  
Tel.: (41) 3721-8304

Para maiores informações, acesse: <https://paranagua.ifpr.edu.br/patrimonio>

# ALMOXARIFADO

Atende as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os suprimentos de bens e materiais solicitados e controla os níveis de estoques, solicitando a compra dos bens e materiais necessários para a reposição, conforme a política adotada na Unidade para cada item.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS



Fernando Cardoso de Souza  
Assistente em Administração  
*fernando.cardoso@ifpr.edu.br*  
Tel.: (41) 3721-8304

Para maiores informações, acesse: <https://paranagua.ifpr.edu.br/almox>

# COMISSÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO - PAC/PGC

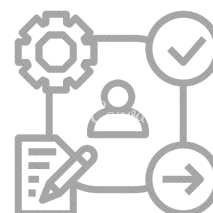
## NORMATIVAS



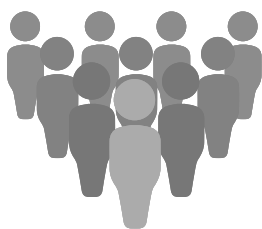
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 10 DE JANEIRO  
DE 2019

Planeja todas as aquisições de serviços e materiais previstas para o ano corrente e subsequente, acompanha no decorrer do ano possíveis readequações necessárias e assessora o setor de compras na execução do calendário de compras anual.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS



Diego de Oliveira

Leane Cristina da Silva Lamb

Antonio Carlos Vissotto Junior

**Por Eixo/Setores: 2 servidores (docentes/técnicos da área) a serem definidos (titular e substituto)**

## STATUS DA COMISSÃO



Em desenvolvimento, a ser instituída ainda no primeiro quadrimestre de 2020.

# COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO PERMANENTE DE PATRIMÔNIO

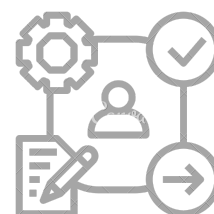
## NORMATIVAS



PORTARIA NORMATIVA PROAD N° 03  
DE 18 DE SETEMBRO DE 2018

Monitora e acompanha a movimentação de bens dentro da unidade, auxilia na catalogação dos usuários efetivos dos bens patrimoniais, auxilia o Agente de Controle Patrimonial no cadastramento e movimentação de bens. Esta comissão é independente da Comissão de Inventário anual.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS



Em desenvolvimento

## STATUS DA COMISSÃO



Em desenvolvimento, a ser instituída ainda no primeiro semestre de 2020.

# COMISSÃO INVENTARIANTE

## NORMATIVAS



PORTARIA NORMATIVA PROAD N° 03  
DE 18 DE SETEMBRO DE 2018

Comissão inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico dos bens permanentes. Ela deve ser formada por, no mínimo, três servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no setor de patrimônio.

## O QUE FAZ?



## PESSOAS



Composta por:  
Diretores Sistêmicos;  
Chefes de Seção de Unidade;  
Coordenadores de Eixos;  
Coordenadores de Cursos;  
Servidores de setores específicos;

## STATUS DA COMISSÃO



Em atividade, anualmente designada pela  
Direção Geral.



SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES

## Relação de Unidades do Campus Paranaguá

AIG/PARANAGUÁ - COORDENADORIA DO CURSO AGENTE DE INCLUSÃO DIGITAL PROEJA (PARANAGUÁ)  
ATAP/PARANAGUÁ - COORDENAÇÃO DO CURSO AUXILIAR TÉCNICO EM AGROECOLOGIA PROEJA (PARANAGUÁ)  
CA/PARANAGUÁ - COORDENADORIA ADMINISTRATIVA (PARANAGUA)  
CC/PARANAGUÁ - COORDENAÇÃO DE CURSO (PARANAGUA)  
CCFO/PARANAGUÁ - COORDENADORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA (PARANAGUA)  
CD/PARANAGUÁ - COLÉGIO DIRIGENTE (PARANAGUÁ)  
CG/PARANAGUÁ - COLEGIADO GERAL (PARANAGUA)  
CLCS/PARANAGUÁ - COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS SOCIAIS (PARANAGUÁ)  
COENS/PARANAGUÁ - COORDENADORIA DE ENSINO (PARANAGUÁ)  
ComEL/PARANAGUÁ - COMISSÃO ELEITORAL LOCAL (PARANAGUÁ)  
COPE/PARANAGUÁ - COMITÊ DE PESQUISA E EXTENSÃO (PARANAGUA)  
COPEX/PARANAGUÁ - COORDENADORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO (PARANAGUÁ)  
CSAD/PARANAGUÁ - COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA E ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS (PARANAGUÁ)  
CSLF/PARANAGUÁ - COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA EM FÍSICA (PARANAGUÁ)  
CTGA/PARANAGUÁ - COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA DE GESTÃO AMBIENTAL (PARANAGUÁ)  
CTII/PARANAGUÁ - COORDENAÇÃO DO CURSO MÉDIO TÉCNICO INTEGRADO EM INFORMÁTICA (PARANAGUÁ)  
CTMA/PARANAGUÁ - COORDENAÇÃO DO CURSO MÉDIO TÉCNICO INTEGRADO EM MEIO AMBIENTE (PARANAGUÁ)  
CTME/PARANAGUÁ - COORDENAÇÃO DO CURSO MÉDIO TÉCNICO INTEGRADO EM MECÂNICA (PARANAGUÁ)  
CTMI/PARANAGUÁ - COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM MANUTENÇÃO INDUSTRIAL (PARANAGUÁ)  
DG/PARANAGUÁ - DIREÇÃO GERAL (PARANAGUA)  
DIEPEX/PARANAGUÁ - DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO (PARANAGUA)  
DIPLAD/PARANAGUÁ - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (PARANAGUA)  
DPP/PARANAGUÁ - COORDENADORIA DO CURSO DEFENSORES POPULARES PROEJA (PARANAGUÁ)  
EGA/PARANAGUÁ - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO AMBIENTAL (PARANAGUÁ)  
MCAE/PARANAGUÁ - COORDENAÇÃO DO CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM MATEMÁTICA COMPUTACIONAL APLICADA À EDUCAÇÃO (PARANAGUÁ)  
MICITS/PARANAGUÁ - COORDENAÇÃO DO CURSO DE MESTRADO INTERDISCIPLINAR EM CIÊNCIA, TECNOLOGIA E SOCIEDADE (PARANAGUA)  
NAPNE/PARANAGUÁ - NAPNE (PARANAGUA)  
NIT/PARANAGUÁ - NIT (PARANAGUÁ)  
PARANAGUÁ/IFPR - CAMPUS PARANAGUÁ  
PUSF/PARANAGUA - Programa Universidade Sem Fronteiras-SETI (PARANAGUA)  
RTIC/PARANAGUÁ - REPRESENTANTE DE TIC (PARANAGUA)  
SCP/PARANAGUÁ - SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO (PARANAGUÁ)  
SCPPD/PARANAGUÁ - Subcomissão Permanente de Pessoal Docente do Campus Paranaguá  
SEBI/PARANAGUÁ - SEÇÃO DE BIBLIOTECA (PARANAGUÁ)  
SECAC/PARANAGUÁ - SEÇÃO DE SECRETARIA ACADÊMICA (PARANAGUÁ)  
SECCON/PARANAGUÁ - SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS (PARANAGUÁ)  
SEGEPE/PARANAGUÁ - SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS (PARANAGUÁ)  
SEPAE/PARANAGUÁ - SEÇÃO PEDAGÓGICA E ASSUNTOS ESTUDANTIS (PARANAGUÁ)  
SERC/PARANAGUÁ - SEÇÃO DE ESTÁGIOS E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS (PARANAGUÁ)  
SGDG/PARANAGUÁ - SEÇÃO GABINETE DA DIRETORIA GERAL (PARANAGUÁ)  
SIE/PARANAGUÁ - SEÇÃO DE INOVAÇÃO E EMPREENDEDORISMO (PARANAGUÁ)





