

MANUAL DO ESTUDANTE

2016



INSTITUTO FEDERAL
Paraná



Ministério da Educação

Ezequiel Burkarter
REITOR PRO TEMPORE

Ezequiel Westphal
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

Campus Paranavaí

José Barbosa Dias Junior
DIRETOR GERAL

Valeriê Cardoso Machado Inaba
DIRETORA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Antão Rodrigo Valentim
COORDENADOR DE ENSINO

Marcos Ayres Barboza
CHEFE DA SEÇÃO PEDAGÓGICA E ASSUNTOS ESTUDANTIS

Priscila Grazielle Flor
CHEFE DA SEÇÃO DE SECRETARIA ACADÊMICA

Marcos Ayres Barboza
CHEFE DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA

Alessandra Batista de Godoi Branco

Antão Rodrigo Valentim

Vanilza Valentim dos Santos

Amanda Costa Pinheiro

Priscila Grazielle Flor

Marcos Ayres Barboza

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO

1. APRESENTAÇÃO

Prezado(a) Estudante,

Seja bem-vindo ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná – Campus Paranavaí! Sua presença nos deixa muito felizes!

Você, que está iniciando uma nova etapa da vida em um Curso Técnico e/ou Superior, esteja certo de que seu sonho dá sentido as nossas metas e, que estaremos trabalhando, continuamente, para torná-lo um profissional capaz e um autêntico cidadão.

Este manual contém informações úteis que auxiliarão no entendimento da estrutura e funcionamento de nossa Instituição. Leia-o com bastante atenção e o consulte sempre que necessário para o esclarecimento de dúvidas que poderão ocorrer durante o ano letivo.

Saiba que você é um dos sujeitos do processo de ensino e aprendizagem que pretendemos desenvolver com êxito e sucesso em nossa escola. Desejamos que você aprenda, ensine, construa e descubra a importância da educação em sua vida e sua capacidade de transformação. Esperamos que você encontre aqui um ambiente de aprendizagem, convívio e integração favorável à sua formação pessoal e profissional.

Conte conosco nessa nova fase escolar!

José Barbosa Dias Junior
DIRETOR GERAL DO CAMPUS PARANAVAÍ

2. INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ (IFPR)

O IFPR, criado pela Lei 11.892 de 28 de dezembro de 2008, é uma instituição pública federal de ensino vinculada ao Ministério da Educação (MEC) por meio da Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC). É voltada a educação superior, básica e profissional, especializada na oferta gratuita de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades e níveis de ensino.

2.1 HISTÓRICO DO CAMPUS PARANAVAÍ

A história do Campus Paranavaí situa-se no contexto de movimentos locais e regionais que pleiteavam a instalação de uma instituição federal de ensino em Paranavaí. As atividades no Campus foram iniciadas, oficialmente, em 16 de agosto de 2010, com as aulas das primeiras turmas dos cursos técnicos subsequentes em Alimentos (matutino), Eletromecânica (noturno) e Informática (matutino e noturno).

2.2 MISSÃO

Promover a educação profissional e tecnológica, pública, de qualidade, socialmente referenciada, por meio do ensino, pesquisa e extensão, visando à formação de cidadãos críticos, autônomos e empreendedores, comprometidos com a sustentabilidade.

2.3 VISÃO

Ser referência em educação profissional, tecnológica e científica, reconhecida pelo compromisso com a transformação social.

2.4 VALORES

- Pessoas;
- Visão sistêmica;
- Educação de qualidade e excelência;
- Eficiência e eficácia;
- Ética;
- Sustentabilidade;
- Qualidade de vida;
- Diversidade humana e cultural;
- Inclusão social;
- Empreendedorismo e inovação;
- Respeito às características regionais;
- Democracia e transparência.



2.5 A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA DO IFPR – CAMPUS PARANAÍ

Ao estudante que concluiu o Ensino Fundamental e deseja obter uma formação profissionalizante, o IFPR – Campus Paranavaí oferece 3 possibilidades de Cursos de Educação Profissional de Nível Médio, conhecidos como Cursos Técnicos. No Campus, os cursos estão disponíveis nas seguintes modalidades:

2.5.1 Cursos Técnicos de Nível Médio

2.5.1.1 Cursos Técnicos Integrados:

São cursos voltados aos estudantes que já concluíram o Ensino Fundamental (9º Ano). O termo integrado significa que o estudante vai cursar, concomitantemente, os componentes curriculares do Ensino Médio e da formação técnica profissional. Ao término do curso – que dura 4 (quatro) anos – o formado terá diploma de Técnico de Nível Médio podendo exercer atividade profissional técnica. Além disso, se desejar, o técnico poderá dar continuidade aos estudos ingressando em cursos de nível superior.

Técnico em Informática

Desenvolve programas de computador, seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação. Utiliza ambientes de desenvolvimento de sistemas, sistemas operacionais e banco de dados. Realiza testes de programas de computador, mantendo registros que possibilitem análises e refinamento dos resultados. Executa manutenção de programas de computadores implantados. **Áreas de atuação:** Instituições públicas, privadas e do terceiro setor que demandem sistemas computacionais, especialmente envolvendo programação de computadores.

Técnico em Agroindústria

Operacionaliza o processamento de alimentos nas áreas de laticínios, carnes, beneficiamento de grãos, cereais, bebidas, frutas e hortaliças. Auxilia e atua na elaboração, aplicação e avaliação de programas preventivos, de higienização e sanitização da produção agroindustrial. Atua em sistemas para diminuição do impacto ambiental dos processos de produção agroindustrial. Acompanha o programa de manutenção de equipamentos na agroindústria. Implementa e gerencia sistemas de controle de qualidade. Identifica e aplica técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos. **Áreas de atuação:** Indústrias de alimentos e bebidas; Agroindústria; Laboratórios de controle de qualidade; Instituições de pesquisa.

Técnico em Eletromecânica

Atua no projeto e execução de instalações elétricas e mecânicas de equipamentos industriais conforme especificações técnicas, normas de segurança e com responsabilidade ambiental. Exerce atividades de planejamento e execução da manutenção elétrica e mecânica de equipamentos industriais, além de projeto, instalação e manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico. **Áreas de atuação:** Empresas de manutenção e automação industrial; Indústrias; Laboratórios de controle de qualidade, de manutenção e pesquisa; Concessionárias de energia.

2.5.1.2 Cursos Técnicos Subsequentes

O curso técnico subsequente, ou pós médio, é voltado aos estudantes que já concluíram o Ensino Médio e buscam a formação técnica. O curso tem duração de 2 anos e confere ao formado o diploma de técnico de nível médio.

Técnico em Eletromecânica

Atua no projeto e execução de instalações elétricas e mecânicas de equipamentos industriais conforme especificações técnicas, normas de segurança e com responsabilidade ambiental. Exerce atividades de planejamento e execução da manutenção elétrica e mecânica de equipamentos industriais, além de projeto, instalação e manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico. **Áreas de atuação:** Empresas de manutenção e automação industrial; Indústrias; Laboratórios de controle de qualidade, de manutenção e pesquisa; Concessionárias de energia.

Quadro 1 – Turno e Duração dos cursos Técnicos na modalidade Integrado e Subsequente do IFPR Campus Paranavaí

MODALIDADE	CURSO	TURNO	DURAÇÃO
Integrado	• Técnico em Informática	Manhã	4 anos
	• Técnico em Agroindústria	Manhã	4 anos
	• Técnico em Eletromecânica	Manhã	4 anos
Subsequente	• Técnico em Informática	Noturno	2 anos
	• Técnico em Eletromecânica	Noturno	2 anos

2.5.2 Cursos Superiores

Para a seleção de candidatos aos cursos superiores, o IFPR utiliza o Sistema de Seleção Unificada (SISU) e Processo Seletivo próprio. Para concorrer pelo SiSU, é preciso fazer o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) e se inscrever pelo site do Ministério da Educação (MEC); para o Processo Seletivo do IFPR é necessário seguir as orientações do Edital.

2.5.2.1 Tecnologia

Os cursos tecnológicos são graduações de nível superior, oferecidos para quem já concluiu o Ensino Médio. Por serem cursos de nível superior, os tecnólogos podem dar continuidade aos estudos, cursando pós-graduação *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) e *Lato Sensu* (Especialização). Essa modalidade tem como característica o estudo aprofundado de uma determinada área, por isso, os cursos têm uma carga horária menor em relação aos cursos de bacharelado e licenciatura, tendo a duração média de dois anos e meio.

Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (TADS)

Visa à formação de um profissional capaz de desenvolver e gerenciar projetos, além de realizar os processos de planejamento, implementação e manutenção de *software* e bases de dados. Realiza o processo de desenvolvimento de *software* apoiado no trabalho em equipe e exercita a iniciativa e o comprometimento. O profissional egresso do curso de tecnologia em análise e desenvolvimento de sistemas será também capaz de desenvolver aplicações para ambiente *WEB* e dispositivos móveis, como smartphones, *tablets*, entre outros. Além disso, o egresso pode cursar programas de pós-graduação, como mestrado e doutorado. **Área de atuação:** Instituições públicas, privadas e do terceiro setor que demandem sistemas computacionais, especialmente envolvendo desenvolvimento de *software*.

2.5.2.2 Licenciatura

Os cursos de licenciatura têm duração mínima de quatro anos e objetivam formar profissionais aptos a trabalhar em ambientes educacionais, em todos os níveis e etapas de ensino (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior).

Química

O Curso de Licenciatura em Química objetiva a formação específica, sólida e fundamentada na ciência. O licenciado em Química deverá ser capaz de explorar o campo da ciência, com possibilidades de desenvolvimento da prática profissional eficiente como professor da educação básica. Além disso, o profissional poderá atuar nas áreas de pesquisa básica, desenvolvendo métodos e produtos em sua área, bem como realizar análises químicas, físico-químicas e químico-biológicas no setor industrial. **Áreas de atuação:** instituições de ensino, incluindo as de Educação Básica, como professor; em indústrias químicas, petroquímicas, de alimentos e bebidas, de papel e celulose, de cerâmica, de fármacos, têxtil, de pigmentos e tintas, de plásticos e cimento; na área comercial, com vendas, representação e assistência técnica.

Quadro 2 – Número de vagas e Duração dos cursos Superiores do IFPR - Campus Paranavaí.

ÁREA	CURSO	VAGAS	DURAÇÃO
Tecnologia	Análise e Desenvolvimento de Sistemas (TADS)	40	3 anos
Licenciatura	Química	40	4 anos

HORÁRIO DAS AULAS:

MANHÃ:

Integrado: 7h40min às 12h10min.

TARDE:

Atendimento acadêmico.

NOTURNO:

Subsequente/Superior: 19h20min às 22h50min.

* Serão tolerados atrasos de apenas 10 minutos na 1ª aula do dia. Estudantes que ultrapassarem este horário receberão falta na referida aula.

HORÁRIO FUNCIONAMENTO SECRETARIA

07h30 às 12h – 13h às 18h – 19h às 22h

HORÁRIO FUNCIONAMENTO DA SEÇÃO PEDAGÓGICA

7h30 às 21h30 - ininterruptas

HORÁRIO FUNCIONAMENTO BIBLIOTECA

7h30 às 22h00 - ininterruptas

2.5.3 CADASTRO NO KARAVELLAS

ATENÇÃO ESTUDANTES!
(CURSOS INTEGRADOS E SUBSEQUENTES)

**O CADASTRO NO SISTEMA KARAVELLAS JÁ ESTÁ LIBERADO.
POR MEIO DELE SERÁ POSSÍVEL ACESSAR SEUS CONCEITOS E
FREQUÊNCIAS.**

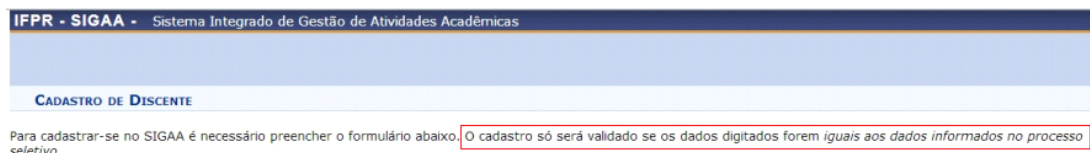
CADASTRE-SE O QUANTO ANTES!!!

Acesse: <karavellas.ifpr.edu.br>



Na próxima tela preencha o formulário de acordo com os dados informados no processo seletivo e clique em “Cadastrar”

*** Seu número de matrícula está na IDENTIDADE ESTUDANTIL**



* Campos de preenchimento obrigatório.

a Acadêmica.

**Qual
quer
dúvi
da
proc
ure
a
Secr
etari**

3 DIRETRIZES ACADÊMICAS

3.1 REGISTRO ACADÊMICO

O *registro acadêmico* é um ato formal para o ingresso (vínculo) na Instituição. Deve ser realizado na Secretaria Acadêmica, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Para efetuar o registro acadêmico, o estudante deve preencher os formulários na Secretaria Acadêmica e apresentar os documentos solicitados em edital.

A efetivação do registro só ocorrerá após o preenchimento da ficha de matrícula e a entrega de toda a documentação exigida no respectivo edital, sendo que a falta de um dos documentos solicitados implicará a não efetivação do registro acadêmico, não cabendo recurso, no caso do término do prazo, nem lhe sendo facultada o registro acadêmico condicional. A documentação falsificada ou rasurada invalida a matrícula, ficando o responsável passível das cominações legais.

A não realização da confirmação de matrícula pelo estudante caracterizar-se-á como desistência, o que ocasionará o cancelamento de seu registro acadêmico.

O discente poderá requerer a qualquer momento declaração na qual conste sua situação acadêmica. O requerimento deverá ser protocolado na Secretaria Acadêmica e terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para emissão. **Obs.:** A emissão somente será expedida se o estudante estiver com a documentação regularizada junto à Secretaria Acadêmica.

3.1.1 Confirmação de Matrícula

A confirmação de matrícula é obrigatória a todos os estudantes ingressantes no primeiro período. Deve ser realizada em um dos 5 (cinco) primeiros dias de aula, previstos no Calendário Acadêmico do período letivo para o qual foi classificado. A não realização da confirmação de matrícula pelo estudante caracterizar-se-á como desistência, o que ocasionará o cancelamento de seu registro acadêmico.

3.2 RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA OU REMATRÍCULA

A rematrícula é um ato formal que garante a permanência (vínculo) do estudante em continuar estudando na instituição. Para efetivar a rematrícula é necessário preencher o requerimento na Secretaria Acadêmica e atender aos prazos estabelecidos no *Calendário Acadêmico*.

Não há renovação automática de matrícula. Para cada período letivo, é de responsabilidade do estudante renovar sua matrícula na Secretaria Acadêmica.

Nos casos de perda de prazo de rematrícula pelo estudante, este deverá encaminhar à Secretaria Acadêmica do Campus o pedido de matrícula fora do prazo, devidamente justificado. Caberá à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus, no período de 3 dias úteis, analisar e julgar o requerimento, publicando o resultado em edital próprio. Uma vez deferido, o estudante tem até 3 dias úteis, após a publicação do edital, para efetuar sua matrícula.

3.3 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O estudante terá seu registro acadêmico cancelado quando:

- I. O próprio ou seu representante legal requerer formalmente o cancelamento;
- II. O próprio, ou seu representante legal, não realizar a confirmação de matrícula, nos casos necessários;
- III. O próprio ou seu representante legal não apresentar, nos prazos estabelecidos no ato do registro acadêmico, a documentação complementar/faltante para o seu registro;
- IV. Houver cassação de determinação judicial que tiver originado seu registro;
- V. For comprovada fraude no ato de realização das provas do Processo Seletivo e/ou na documentação apresentada para o seu registro;
- VI. Ocorrer seu falecimento;
- VII. For constatado que o estudante ocupa 2 (duas) vagas simultaneamente em instituições públicas, no curso de graduação, no mesmo curso ou em cursos diferentes, em instituições públicas de ensino superior, conforme determinam a Lei nº 12.089 de 11 de novembro de 2009 e a Instrução Interna de Procedimentos – IIP/PROENS/IFPR nº 12 de 03/11/2011.
- VIII. For jubilado;
- IX. Abandonar o curso (Resolução 55/11 – Educação Superior).

No caso previsto no item VII, o Diretor Geral do Campus deverá formalizar comunicado por escrito ao estudante para que o mesmo opte por uma das vagas no prazo de

5 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil posterior à comunicação.

No caso previsto no item VIII, para o Ensino Superior, o tempo máximo para jubramento é considerado o dobro do tempo mínimo previsto no PPC subtraído de 1 (um) ano, conforme o art. 113 da Resolução n. 55/2011 – CONSUP/IFPR.

O estudante que não optar por uma das vagas terá cancelada a matrícula mais antiga na hipótese de duplicidade em Instituições diferentes e a matrícula mais recente na hipótese da duplicidade ocorrer em mesma Instituição. O Diretor Geral deverá encaminhar cópia do comunicado a outra Instituição de Ensino Superior que o estudante ocupe vaga.

O discente deve ficar ciente de que ao cancelar a matrícula todos os atos acadêmicos tornam-se nulos e encerrados, tanto com o curso quanto com a Instituição. O reingresso acontece mediante novo Processo Seletivo.

O estudante com matrícula cancelada poderá impetrar recurso dirigido à Direção Geral do Campus, no prazo de até 03 (três) dias úteis a partir da publicação do Ato nos murais do Campus, cabendo à Direção Geral proferir decisão no prazo de 03 (três) dias úteis.

3.4 ABANDONO DE CURSO

Entende-se por abandono de curso:

- I. 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 Campus;
- II. Quando o acadêmico não efetivar a rematrícula para o ano seguinte, nem fizer trancamento do ano ou período letivo vigente, no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico.

O estudante poderá solicitar a readmissão mediante preenchimento de formulário específico encaminhado à Direção Geral do Campus, que instituirá comissão de 3 (três) representantes docentes do curso para análise e parecer. A readmissão dependerá da possibilidade de integralização curricular no prazo máximo determinado pela regulamentação própria do IFPR. O abandono poderá levar o estudante ao desligamento.

3.5 TRANSFERÊNCIA

Entende-se como formas de transferência:

- **Transferência interna:** transferência de estudante regularmente matriculado em curso do IFPR para outro curso no mesmo Campus ou para outro Campus do IFPR, somente a partir do 2º período letivo do curso mediante a existência de vaga, seguindo os critérios divulgados em edital próprio.
- **Transferência externa:** disponibilizada para estudantes de outras instituições de educação profissional, somente a partir do 2º período letivo do curso, mediante a existência de vaga, seguindo os critérios divulgados em edital próprio.
- **Transferência externa na educação superior:** disponibilizada para estudantes de outras instituições de educação da rede pública, somente a partir do 2º período letivo do curso, mediante a existência de vaga, seguindo os critérios divulgados em edital próprio.

Para transferência interna e externa, o Campus divulgará, anualmente, conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico, Edital com a relação dos cursos e vagas e com os critérios de seleção.

O discente poderá a qualquer tempo solicitar sua transferência para outra instituição de ensino desde que haja vaga disponível.

Não será permitido deferir solicitações de transferências que não vierem acompanhadas da declaração de existência de vaga emitida pela Instituição de Ensino que irá receber o discente. Caso ele esteja dirigindo-se a Colégios Estaduais que ofereçam a Educação de Jovens e Adultos – EJA, a qual exige a maioridade civil para o ingresso, não será necessário solicitar a mencionada declaração. Nestes casos, o procedimento a ser adotado, administrativamente e junto ao sistema Institucional, será o cancelamento de matrícula.

3.6 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA (SOMENTE PARA CURSOS TÉCNICOS SUBSEQUENTE E SUPERIORES)

O trancamento de matrícula é o procedimento que permite ao estudante afastar-se da Instituição por um determinado período de tempo, consecutivo ou não, sem perder o vínculo com o estabelecimento de ensino.

O trancamento de matrícula só será permitido a partir do segundo período letivo na

Instituição.

Não serão permitidos trancamentos de matrícula de:

- I. Cursos técnicos integrados ao Ensino Médio, exceto na modalidade PROEJA;
- II. Cursos com ofertas especiais, esporádicas ou que não possuem mais previsão de oferta regular.

Para solicitar o trancamento de matrícula, o aluno deverá recorrer à Secretaria Acadêmica e protocolar o seu pedido, respeitando os prazos estipulados em calendário acadêmico, e, de preferência, justificando o motivo do trancamento..

Nos Cursos Técnicos subsequentes, concomitantes e PROEJA, o trancamento deverá ser de no máximo:

- I. Dois semestres consecutivos no mesmo ano letivo para aqueles cursos que têm entrada anual de turmas;
- II. Dois semestres alternados ou consecutivos para aqueles cursos semestrais que têm duas entradas anuais de turmas.

Nos Cursos Superiores, o tempo máximo para trancamento deverá ser de 2 (dois) anos ou 4 (quatro) semestres, assim dispostos:

- I. Dois semestres consecutivos no mesmo ano letivo para aqueles cursos que têm entrada anual de turmas;
- II. Quatro semestres consecutivos a contar do primeiro semestre do ano;
- III. Semestres alternados (sendo o máximo quatro) para aqueles cursos semestrais com ofertas semestrais de turmas.

Ao estudante que solicitar o trancamento de curso será dada ciência formalmente que, por ocasião de seu retorno, será enquadrado na última matriz curricular do curso, aprovada no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão/CONSEPE.

A não realização da matrícula, após o término do trancamento, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, caracterizará abandono de curso. Nos cursos superiores há uma exceção: as situações especiais que demandam tempo maior de trancamento serão avaliadas pela Direção de Ensino, e tendo seu parecer favorável, encaminhará ao CONSEPE, para deferimento ou indeferimento, conforme Art. 77, § 2º, da Resolução CONSEPE/IFPR nº 55/2011. As situações especiais de que se trata o § 2º são: os casos de doença, devidamente comprovada; situações em que o estudante é o arrimo de família, devidamente comprovada; e

demais hipóteses de natureza especial, desde que comprovadas, conforme Art. 77, § 3º, da Resolução CONSEPE/IFPR nº 55/2011.

Para o retorno do estudante ao curso após o término do prazo de trancamento, o mesmo deverá procurar a Secretaria Acadêmica, para averiguação da existência de vaga nas disciplinas/unidades curriculares a serem cursadas, às alterações da organização curricular que tenham ocorrido no curso, adaptações curriculares e cumprimento dos prazos previstos para a integralização do referido curso, protocolar a solicitação na Secretaria Acadêmica, na data prevista no calendário acadêmico, que será analisada pelo coordenador de curso no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

3.7 DEPENDÊNCIA DE UNIDADE CURRICULAR

É possível progressão parcial de estudos para os estudantes que reprovarem em até 03 (três) componentes curriculares do período letivo.

O estudante deverá realizar os componentes curriculares em que foi reprovado em regime de dependência, preferencialmente, no período letivo subsequente à reprovação. Nos cursos de ensino médio integrado é obrigatória a realização dos componentes curriculares em dependência no período subsequente à reprovação.

Nos cursos de Ensino Médio Integrado, o estudante que reprovar em 04 (quatro) ou mais componentes curriculares **ficará retido na série que se encontra e deverá realizar a matrícula em todos os componentes curriculares desta série.**

Nos cursos técnicos subsequentes ou superiores, os estudantes que reprovarem em 04 (quatro) ou mais componentes curriculares não terão progressão para o semestre/módulo seguinte, e deverão, obrigatoriamente, matricular-se somente nessas unidades curriculares.

3.8 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES (SOMENTE PARA CURSOS TÉCNICOS SUBSEQUENTE E SUPERIORES)

O aproveitamento de estudos anteriores compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares (disciplinas) cursadas com êxito em outro curso da mesma modalidade de ensino.

Nos cursos de Ensino Médio Integrado e PROEJA não há a possibilidade de aproveitamento de estudos.

O estudante deverá protocolar seu pedido de aproveitamento de estudos na Secretaria

Acadêmica, conforme prazos determinados no calendário acadêmico, apresentando documentação das disciplinas cursadas (histórico escolar, ementas, matriz curricular do curso visados pela Instituição de Ensino credenciada ao MEC).

O pedido será avaliado por uma comissão composta por professores da área de conhecimento dos componentes curriculares a serem dispensados e seguirá os critérios determinados pela Resolução nº 54/2011 e nº 55/2011. Nos termos dessa resolução, só é permitido o aproveitamento de estudos realizados em cursos do mesmo nível de ensino.

3.9 CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES (SOMENTE PARA CURSOS TÉCNICOS SUBSEQUENTE E SUPERIORES)

De acordo com a LDB nº 9394/96 e a Resolução CNE/CEB nº 06/2012, o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

A Certificação de Conhecimentos Anteriores consiste na dispensa de frequência em componente curricular do curso do IFPR em que o estudante comprove domínio de conhecimento através da aprovação em avaliação, que poderá ocorrer por solicitação fundamentada do estudante, que justifique a excepcionalidade, ou por iniciativa de professores do curso.

Quando solicitado pelo estudante, o pedido de Certificação de Conhecimentos Anteriores deverá ser feito no prazo de até 10 (dez) dias a contar do início do período letivo, através de formulário próprio entregue à Secretaria Acadêmica do Campus.

3.10 FREQUÊNCIA

É obrigatória a frequência dos estudantes às aulas (Lei nº 9.394, de 20/12/96, art. 47 § 3º - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

A verificação e registro da frequência são de responsabilidade do professor regente da disciplina.

A frequência mínima exigida, para aprovação, nos cursos de nível **Médio** deverá ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas do período letivo, segundo a Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996 (LDB).

A frequência mínima exigida, para aprovação, nos cursos de nível **Superior** deverá ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do componente curricular, de acordo com

3.11 JUSTIFICATIVAS DE FALTAS

Não haverá abono de faltas, qualquer que tenha sido o motivo da ausência, exceto em casos previstos pelo Decreto-Lei nº 715/1969, o qual altera o dispositivo da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar).

Será concedido a reposição de avaliação, desde que protocolada em até 3 (três) dias úteis posterior a realização da mesma, nos seguintes casos:

- I. Serviço Militar;
- II. Falecimento de parente de primeiro grau;
- III. Licença gestação/ adoção;
- IV. Doença infectocontagiosa/ afecções congênitas;
- V. Internamento hospitalar;
- VI. Participação em Eventos;
- VII. Força maior.

No caso de doenças, o Atestado Médico deverá ser protocolado em até 3 (três) dias úteis após a data de emissão do mesmo.

As justificativas de falta deverão ser protocoladas na Secretaria Acadêmica que a encaminhará aos Coordenadores de Curso para deferimento ou indeferimento.

Entende-se por Força Maior, acontecimentos relacionados a fatos externos, independentes da vontade humana, que impedem o cumprimento das obrigações. Esses fatos externos podem ser: fenômenos naturais (raios, terremotos, inundações, etc.) e ocorrências políticas (guerras, revoluções, etc.), conforme art. 393 do Código Civil. A justificativa por força maior deve ser devidamente comprovada mediante documento.

Os atestados médicos e demais declarações serão analisados pela Coordenação de Curso, e caso seja verificado a existência de força maior, motivo que independe da vontade da pessoa, as faltas serão justificadas.

3.12 ABONO DE FALTAS

Não haverá abono de faltas, qualquer que tenha sido o motivo da ausência, exceto no caso amparado pela Lei:

- **Estudante Militar** (Decreto-Lei nº 715, de 30/07/69). O estudante matriculado, servindo em Órgão de Formação de Reserva, que seja obrigado a faltar a suas



atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos (Lei nº 4.375, de 17/8/64, art.60, § 4º - Lei do Serviço Militar - com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69). As ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar (Decreto nº 57.654, de 20/1/66, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/64).

3.13 REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO

O acadêmico que não realizar avaliações poderá solicitar reposição da mesma mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica. Deverá preencher formulário específico, informando, obrigatoriamente, o motivo e anexando documento comprobatório. O prazo para solicitação é de até 3 (três) dias úteis após aplicação da avaliação. O documento apresentado também deverá respeitar o prazo de 3 (três) dias após a data de emissão.

3.14 REGIME DOMICILIAR

É assegurado o regime domiciliar de estudos, com compensação de frequência, ao estudante que se encontra em pelo menos uma das seguintes situações:

- I. Nos casos de estudante em estado de **gestação** a partir do 8º mês e durante 3 meses, conforme normatiza a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, após apresentação de atestado médico, ou mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã, a aluna pode desenvolver suas atividades acadêmicas em regime domiciliar, pelo tempo determinado pelo médico, observando as normativas legais e as condições de saúde da aluna;
- II. Nos casos de o estudante estar **acometido de doenças infectocontagiosas**, fraturas expostas, afecções congênitas ou outras situações que o impeçam de frequentar os trabalhos escolares/acadêmicos por tempo determinado, o estudante poderá realizar as atividades acadêmicas em regime domiciliar, mediante comprovação médica, conforme o Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969.

A solicitação de regime domiciliar de estudos, conforme situações descritas acima, deverá ser feita pelo requerente ou representante na Secretaria Acadêmica do Campus, devendo ser anexado o atestado médico, com a devida tipificação da doença, de acordo com o código de diagnósticos expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID), quando for o caso, em até 3 (três) dias úteis após a data da expedição do atestado.

Para que se caracterize o Atendimento domiciliar, o período mínimo de afastamento é de 15 (quinze) dias úteis. No impedimento de comparecer para fazer a solicitação de requerimento, o estudante poderá indicar pessoa de sua confiança para atuar em seu nome.

3.15 AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

A avaliação será ampla, contínua, gradual, dinâmica, cooperativa e cumulativa, assumindo, de forma integrada, no processo de ensino e de aprendizagem, as funções diagnóstica, formativa e somativa, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Os resultados da avaliação e da frequência serão registrados no diário de classe do Ambiente Virtual de Ensino-Aprendizagem do IFPR (Karavellas) e transcritos para o Sistema de Gerenciamento de Informações (Sistema Acadêmico), no Setor de Registros Acadêmicos de cada Campus.

Os resultados da avaliação do aproveitamento serão expressos em conceitos. São requisitos para aprovação nas aulas práticas e estágios: obtenção dos conceitos: A (aprendizagem plena), B (aprendizagem parcialmente plena) e C (aprendizagem suficiente), no conjunto das atividades definidas no plano de ensino.

O estudante será considerado aprovado quando obtiver o conceito igual ou superior a C e frequência igual ou superior a 75% por componente curricular para os cursos superiores. Para os cursos técnicos integrados ao ensino médio e subsequentes, quando obtiver o conceito igual ou superior a C e frequência igual ou superior a 75% ao final do período letivo.

3.15.1 Retificação de Conceito ou Frequência

O lançamento dos conceitos e frequências é realizado pelos docentes seguindo os períodos citados no Calendário Acadêmico. Tanto pais e/ou responsáveis como os estudantes tem acesso ao boletim, pelo site da instituição no módulo *Aluno On-line*. Caso o acadêmico queira solicitar a revisão do dado lançado, deverá, obedecendo ao prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de divulgação dos conceitos bimestrais, protocolar a solicitação junto a Secretaria Acadêmica do Campus. O docente terá 30 (trinta) dias corridos para analisar a solicitação e tomar as providências necessárias. Não serão aceitas solicitações de retificações de bimestres anteriores.

3.15.2 Revisão de Avaliação

Caso o acadêmico queira solicitar a revisão de avaliação efetuada pelo professor, deverá, obedecer ao prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de divulgação dos conceitos bimestrais. Para tanto deverá protocolar a solicitação junto ao Setor de Protocolo, na Secretaria Acadêmica, justificando o pedido em formulário próprio. A solicitação será encaminhada ao Coordenador do Curso, que tomará ciência e enviará à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão para providências. O parecer será dado por uma comissão de 3 (três) docentes constituída pela Direção de Ensino, no prazo de 30 (trinta) dias corridos. Não serão aceitas solicitações de revisões/retificações de bimestres anteriores.

3.16 SISTEMAS DE AVALIAÇÃO

A Avaliação de Aprendizagem no âmbito dos cursos ofertados pelo IFPR está normatizada pela Portaria nº 120/2009.

Em linhas gerais, os instrumentos de avaliação, entre outros, serão os trabalhos teórico-práticos produzidos e/ou aplicados individualmente ou em grupos (trabalhos por projetos, relatórios, seminários, etc.), portfólios, exercícios, testes e/ou avaliações e outras formas que o professor julgar necessário que permitam validar o desempenho obtido pelo estudante referente ao processo de ensino-aprendizagem.

Os resultados obtidos no processo de avaliação serão emitidos por área curricular e divulgados em lista, por meio do nome do estudante, devendo ser expresso por conceitos, sendo:

- Conceito A: quando a aprendizagem do estudante foi plena e atingiu os objetivos propostos no processo de ensino aprendizagem;
- Conceito B: a aprendizagem do estudante foi parcialmente plena e atingiu níveis desejáveis aos objetivos propostos no processo de ensino aprendizagem;
- Conceito C: a aprendizagem do estudante foi suficiente e atingiu os níveis aceitáveis aos objetivos propostos, sem comprometimento à continuidade no processo ensino-aprendizagem;
- Conceito D: a aprendizagem foi insuficiente e não atingiu os objetivos propostos, sem comprometimento à continuidade no processo aprendizagem.

Em suma, o conceito mínimo para aprovação na disciplina é C e a frequência mínima é de 75% sobre o total das aulas dadas no período letivo (cursos técnicos integrados ao ensino médio) ou componente curricular (cursos superiores e subsequentes).

Os conceitos deverão ter emissão parcial após cada término do bimestre letivo e emissão final após o término do semestre e/ou ano letivo conforme o calendário acadêmico da instituição.

3.17 RETOMADA DE CONTEÚDO E RECUPERAÇÃO PARALELA

A retomada de conteúdo como a recuperação paralela deverá acontecer durante todo o bimestre, por meio de convites ao atendimento acadêmico, lista de exercícios, trabalhos. Porém ao final do bimestre deverá haver um momento específico para a retomada do conteúdo e a recuperação paralela referente aos conteúdos do bimestre.

Os estudantes com conceito final no bimestre “D” estão convocados para a recuperação paralela. Os demais estudantes estão convidados; porém, **o docente terá autonomia para convocar o estudante em outros momentos caso julgue necessário**, conforme Portaria 120/2009. A recuperação para os cursos integrados acontecerá no período da tarde.

3.18 HISTÓRICO ESCOLAR

O estudante deve protocolar a solicitação na Secretaria Acadêmica. O histórico pode ser parcial ou final, de acordo com o curso concluído ou em andamento. O prazo de emissão do histórico escolar é de até 5 (cinco) dias úteis, salvo em casos específicos em que o prazo poderá ser acordado.

É de inteira responsabilidade do estudante conferir os documentos referentes à sua vida acadêmica emitidos pela Secretaria Acadêmica do Campus, solicitando a sua correção, se for o caso. A Secretaria Acadêmica tem o prazo de até 30 (trinta) dias, a partir do pedido de correção do documento pelo estudante, para analisar o pedido junto com o responsável pela informação questionada e emitir documento corrigido, quando for o caso.

4 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E AÇÕES INCLUSIVAS

A Política de Assistência Estudantil do IF Paraná – Campus Paranavaí, em consonância com o Decreto nº 7.234 de 2010 – Programa Nacional de Assistência Estudantil, desenvolve diferentes ações que visam à permanência dos estudantes em situação de vulnerabilidade social na Instituição.

As informações completas estão disponíveis na Cartilha da Assistência Estudantil do IFPR, disponível no site da instituição.

4.1 PROGRAMA DE BOLSAS ACADÊMICAS DE INCLUSÃO SOCIAL (PBIS)

O PBIS tem por finalidade selecionar estudantes, devidamente matriculados em cursos regulares do IFPR, em situação de **vulnerabilidade socioeconômica**, para concessão de bolsas (auxílios financeiros) para desenvolvimento de atividades acadêmicas.

O estudante contemplado com a bolsa deverá ter frequência igual ou superior a 75% nas aulas, bem como ter disponibilidade semanal de 6 (seis) horas para desenvolver atividades no projeto acadêmico em que for inserido.

4.2 PROGRAMA DE AUXÍLIO COMPLEMENTAR AO ESTUDANTE (PACE)

O PACE consiste na concessão de recursos financeiros para o custeio de despesas relativas à alimentação, transporte e moradia do estudante devidamente matriculado nos cursos regulares dos Campus do Instituto Federal do Paraná, **em situação de vulnerabilidade socioeconômica**. Não serão deferidos auxílios para estudantes que não se enquadrem na situação de vulnerabilidade econômica conforme previsto no Decreto 7234/2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).

4.3 PROGRAMA DE APOIO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DIDÁTICOS-CIENTÍFICOS E POLÍTICOS-ACADÊMICOS

Apoia a participação de estudantes em eventos didático-científicos (congressos, simpósios, seminários, feiras, grupos de estudos) e político-acadêmicos (conferências, representação estudantil, encontro de estudantes, encontro de grêmios, centros acadêmicos, diretórios acadêmicos, associações e federações estaduais e nacionais e ligas estudantis).

4.4 PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DESPORTIVOS E OLIMPIADAS DE CONHECIMENTO

Consiste em apoiar a participação de estudantes atletas em eventos desportivos e olimpíadas de conhecimento, gincanas e outros concursos com a finalidade de testar o conhecimento dos participantes.

4.5 SEGURO DE VIDA

Os estudantes do IFPR estão assegurados caso sofram dentro do Campus ou em viagem a serviço deste acidente que acarrete em invalidez parcial ou permanente ou morte acidental. A cobertura do seguro abrange despesas médicas hospitalares e odontológicas.

4.6 ESTUDANTE ATLETA

Destina-se a apoiar a participação de estudantes do IFPR em atividades esportivas, por meio da concessão da Bolsa Estudante-Atleta, realizando a inclusão destes à prática de atividades do ensino da Educação Física por meio do Esporte, organizadas pelos Professores de Educação Física ou Responsáveis Técnicos (permitidos quando na modalidade xadrez ou tênis de mesa). O processo de seleção segue o mesmo procedimento do PBIS.

4.7 NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS

Tem por objetivo a promoção da cultura da educação para a convivência, aceitação da diversidade e, em especial, buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais na instituição, de forma a promover inclusão de todos na educação.

4.8 SEÇÃO PEDAGÓGICA E ASSUNTOS ESTUDANTIS

A Seção Pedagógica e Assuntos Estudantis do Campus de Paranavaí, atualmente, é composta por: um Psicólogo, uma Assistente Social, duas Pedagogas, uma Tradutora e Intérprete de Língua Brasileira de Sinais e três Assistentes de Alunos. Estes profissionais são responsáveis por dar atendimento a cada estudante, notando suas dificuldades, estimulando as áreas de facilidade e interesse, fomentando suas capacidades intelectuais, físicas, motivando-os de forma a compreender a realidade do mundo pós-moderno, a importância do seu espaço na sociedade, e exaltando suas contribuições através de pesquisas, elaboração de projetos, etc.

Ela é responsável pelo acompanhamento do processo de aprendizagem dos estudantes e ações relacionadas à assistência e orientação dos estudantes e familiares; objetiva e age para que o estudante sinta-se parte da instituição, importante no processo de ensino e aprendizagem, capaz de realizar as atividades a ele destinadas e contribuir para seu êxito acadêmico, e assim, ao sair do Instituto Federal do Paraná, possa responder à sociedade o padrão de ensino a que teve a que processos técnicos foi preparado, e a sua contribuição para o desenvolvimento de sua família, sociedade e de sua realização pessoal e profissional.

5 BIBLIOTECA

A Biblioteca órgão de apoio didático e pedagógico do Instituto Federal do Paraná – Campus Paranavaí tem como principal missão a guarda, recuperação e disseminação da informação; desenvolver e colocar à disposição da comunidade acadêmica um acervo bibliográfico e serviços que atendam às necessidades informacionais para o bom desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem, pesquisa e extensão.

O acervo é composto de livros, periódicos, obras de referência, multimeios, teses e dissertações. O IFPR mantém convênio com o portal da CAPES, que possibilita que o usuário tenha acesso on-line a vários periódicos nacionais e internacionais.

5.1. EMPRÉSTIMO

O Serviço de empréstimo domiciliar está disponível aos usuários internos do IFPR - Campus Paranavaí, cadastrados no Sistema da Biblioteca com porte obrigatório do R.A. Registro Acadêmico (carteira estudantil). O espaço físico da Biblioteca está aberto também ao uso da comunidade externa, ficando os empréstimos restritos apenas para consulta interna.

5.1.1 PRAZOS E QUANTIDADES

LIVROS

- I. Alunos: 3 exemplares por 7 dias consecutivos;
- II. Servidores técnico-administrativos: 3 exemplares por 15 dias consecutivos;
- III. Servidores docentes: até 10 (exemplares por 30 dias corridos e por disciplina);
- IV. Servidores terceirizados: 3 exemplares por 7 dias consecutivos.

5.2 DEVOLUÇÕES

- I. Caso ocorra atraso na devolução de qualquer material, o usuário ficará **SUSPENSO** e não poderá fazer novos empréstimos até o fim da suspensão.
- II. A suspensão será de dois dias úteis e por livro emprestado. A suspensão é somente para novos empréstimos;
- III. O usuário em débito com a Biblioteca ficará impedido de fazer novos empréstimos de materiais e não será emitida Declaração de Nada Consta.

5.3. RESERVAS

- I. As reservas de materiais obedecerão a ordem de solicitação, o próprio usuário é o responsável pela verificação da sequência.
- II. Poderão ser reservados somente os livros que se encontram com todos os exemplares emprestados.

5.4 RENOVAÇÕES

- I. A renovação deverá ser feita pela INTERNET pelo próprio usuário ou na Biblioteca;
- II. Os materiais em atraso e com reserva **não** poderão ser renovados. Nesse caso o usuário deverá providenciar a sua devolução.
- III. Os livros poderão ser renovados por até 3 vezes.

5.5 INTERNET

- I. Há 03 (três) computadores equipados com internet, disponíveis aos estudantes regularmente matriculados e aos servidores do IFPR - Campus Paranavaí destinados à pesquisa.
- II. Cada usuário terá 30 minutos para utilização dos computadores que deverá ser agendada na Biblioteca.

5.6 DIREITOS DO USUÁRIO

- I. Utilizar todos os serviços, acervo e espaços físicos oferecidos pela Biblioteca do IFPR – Campus Paranavaí para fins de pesquisa, estudo e leitura de lazer;
- II. Utilizar seu próprio material bibliográfico e notebooks;
- III. Realizar empréstimos, fazer reservas e renovações dos materiais bibliográficos, obedecendo os critérios estabelecidos.

5.7 DEVERES DO USUÁRIO

- I. Manter silêncio ou falar em tom de voz baixo.
- II. Não utilizar celular ou qualquer outro aparelho sonoro no interior da biblioteca
- III. Obedecer aos prazos de empréstimos e devoluções.
- IV. Deixar bolsa, pasta, capacete, capa de *notebooks* seus pertences no guarda-volumes.
- V. Levar todos seus pertences ao sair da biblioteca
- VI. **PROIBIDO** fumar, lanchar ou circular com copos ou garrafas de água e/ou refrigerantes nas dependências da Biblioteca.
- VII. Deixar sobre a mesa todos os materiais utilizados

5.8 SERVIÇOS

Oferece aos seus usuários os seguintes serviços:

- **Serviços de Referências:**

- I. Orientação nas referências bibliográfica;
- II. Auxílio no catálogo online;
- III. Visitas orientadas;
- IV. Treinamento do usuário na utilização da base de dados *Pergamum* e ao



INSTITUTO FEDERAL
Paraná



Ministério da Educação

portal da CAPES;

- V. **Serviços de Circulação:** empréstimo domiciliar, consulta local e devolução de materiais;

5.9 INFORMAÇÕES GERAIS

Livros de consulta local, obras de referências, jornais e revistas somente serão emprestados para consulta local, em sala de aula ou tirar cópia. Estes materiais deverão ser devolvidos no mesmo dia.

Horário de funcionamento: 7h30 às 22h00 ininterruptas.

RENOVAÇÃO ONLINE

www.paranavai.ifpr.edu.br ou <http://200.17.98.199/pergamum/biblioteca/index.php>

Biblioteca> Acesso aos serviços online> MEU PERGAMUM

Login: sua matricula

Senha: utilizar senha cadastrada para empréstimo

Email: biblioteca.paranavai@ifpr.edu.br

6 REGULAMENTOS, DIREITOS E DEVERES DO ESTUDANTE

6.1 DIREITOS DOS ESTUDANTES

- participar das atividades curriculares e extracurriculares oferecidas aos estudantes, desde que atendidas as normas do IFPR para tal;
- ter atendimento por todos os integrantes do quadro de servidores, desde que observada a sequência hierárquica da estrutura organizacional do IFPR;
- recorrer das decisões dos órgãos administrativos do IFPR para os de hierarquia superior;
- frequentar as dependências do IFPR observando as normas de acesso e permanência;
- ter acesso a informações sobre atividades desenvolvidas no IFPR, procedimentos adotados, normas e regulamentos vigentes e modalidades de assistência oferecidas aos estudantes;
- conhecer o registro de infração – Relatório Disciplinar – de eventual penalidade tendo como garantido o amplo direito de defesa e contraditório, em caso de aplicação de penas;
- ter sua integridade física e moral respeitada no âmbito do IFPR;
- participar de eleições e atividades de órgãos de representação estudantil, quando estudante de curso regular, votando ou sendo votado conforme regulamentação vigente;
- apresentar sugestões para melhoria dos recursos humanos, materiais e do processo de ensino-aprendizagem;
- solicitar auxílio aos professores para resolver dificuldades encontrados nos estudos de qualquer disciplina ou atividade, quando não forem decorrentes de visível desinteresse e falta de frequência voluntários;
- usufruir dos serviços de assistência à saúde quando disponíveis;
- expressar e manifestar opinião, observando os dispositivos constitucionais;
- ser eleito para representação do segmento em todos os Órgãos Colegiados e Comissões de Administração do IFPR com direito à voz e voto;
- conhecer a Resolução nº 01/2012 – Regulamento disciplinar do corpo discente do IFPR.

6.2 DEVERES DO ESTUDANTE:

- valorizar o ensino público e gratuito que conquistou;
- participar efetivamente das atividades de ensino, objetivando o maior aproveitamento, mantendo o respeito e atenção;
- comparecer, quando convocado, às reuniões de órgãos colegiados, diretoria, departamentos e coordenações para conhecimento ou tomada de decisão de seu interesse;
- colaborar com a conservação, higiene e manutenção dos ambientes e do patrimônio institucional, bem como bens de terceiros que são postos a serviço da mesma;
- Prestar informações à administração escolar sobre atos que ponham em risco a segurança de colegas, servidores, visitantes ou o patrimônio do IFPR;
- cumprir as normas e orientações na utilização de ambientes e equipamentos no IFPR;
- utilizar de forma apropriada, nas dependências do IFPR, instrumento oficial de identificação, mantendo-o em bom estado de conservação;
- ao participar de atos cívicos e culturais, previstos no calendário de atividades, fazê-lo de forma respeitosa;
- manter silêncio nas proximidades de salas de aula, laboratórios, bibliotecas e demais dependências da Instituição durante a realização das atividades de ensino;
- responsabilizar-se pelo seu material escolar e pertences trazidos ao IFPR;
- proceder de forma respeitosa e com urbanidade no trato com todos os membros da comunidade acadêmica, sem ferir a integridade física e moral dos mesmos;
- manter seus telefones atualizados na coordenação do curso;
- acompanhar o calendário escolar, observando todas as normas e datas do mesmo;
- agir de forma digna para com o IFPR, evitando cometer atos que possam manchar a reputação da Instituição e de seus integrantes como um todo;
- cumprir todas as normas constantes neste manual.

6.3 DAS PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Aos estudantes do Instituto Federal do Paraná - Campus Paranavaí será vedado, em qualquer atividade de ensino, interna ou externa ao IFPR:

- proceder de forma desrespeitosa no processo de ensino-aprendizagem, bem como provocar ou participar de algazarras ou outras manifestações que perturbem a ordem;



- cometer ofensa ou dano, moral ou físico, independente do meio utilizado, contra qualquer pessoa no âmbito da Instituição ou contra o IFPR;
- assistir às aulas sem ter efetivada a matrícula;
- usar de pessoas ou de meios ilícitos para obtenção de frequência, nota ou conceito;
- alterar ou deturpar o teor de documentos acadêmicos ou outros documentos oficiais do IFPR, bem como documentos apresentados à Secretaria Acadêmica ou outro setor do campus;
- retirar de qualquer ambiente, sem estar legalmente autorizado, documentos, bens, livros ou equipamentos pertencentes ao patrimônio público e a terceiros;
- portar ou fazer uso de substância que altere temporariamente a personalidade, bem com armas e materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza ou qualquer elemento que represente perigo para si ou para a comunidade escolar;
- permanecer ou participar de atividades, previstas pelo IFPR, sob efeito de substância que altere temporariamente a personalidade;
- praticar jogos de azar ou atos que revelem falta de idoneidade no ambiente escolar;
- executar atividades e usar vestimentas que atentem ao pudor;
- facilitar a entrada de pessoas estranhas à Instituição;
- exercer atividade comercial, político-partidária ou de propaganda no âmbito do IFPR, sem prévia autorização da direção;
- fumar nas dependências do IFPR;
- utilizar equipamentos da Instituição em atividades alheias às de ensino;
- interromper as atividades de ensino, sem autorização por escrito do órgão competente.
- utilizar aparelhos em situação que impeçam o bom rendimento do processo de ensino-aprendizagem;
- provocar danos materiais ao patrimônio público ou a bens de terceiros postos à disposição do IFPR.

6.4 SANÇÕES DISCIPLINARES

Será considerada **Infração Disciplinar** o não cumprimento de um ou mais deveres do estudante, conforme dispostos neste manual, ou a prática de uma ou mais proibições. Dependendo da gravidade da Infração Disciplinar cometida, será aplicada sanção disciplinar ao estudante infrator. As sanções disciplinares, em ordem crescente de gravidade, são:

- Advertência escrita;
- Suspensão;
- Expulsão.

Na aplicação das sanções disciplinares serão levados em conta os seguintes fatores: a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para colegas, servidores e Instituição, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes do estudante.

A sanção de **Advertência Escrita** será aplicada no caso do não cumprimento de um ou mais incisos de I a X do item “deveres do estudante”, ou no caso da prática de um ou mais incisos I, III, IV e IX a XVI do item “proibições e responsabilidades”.

A sanção de **Suspensão** será aplicada no caso de reincidência da sanção disciplinar de Advertência Escrita; ou no não cumprimento dos incisos IV a VI e XI do item DEVERES; ou no caso da prática de um ou mais incisos I, II, IV a IX, XI, XIV e XVII do item PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES.

A sanção de Expulsão será aplicada no caso de reincidência da Sanção de Suspensão em descumprimento do inciso XI do item DEVERES, ou no caso da prática de um ou mais incisos I, II, V a VIII e XVII do item DAS PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES.

Maiores informações e detalhes sobre o regime disciplinar encontram-se na Resolução 01 de 14 de fevereiro de 2012 do IFPR, disponível no site www.ifpr.edu.br e na Secretaria Acadêmica do Campus.

7. AVISOS GERAIS

Não é permitido o acesso e permanência dos estudantes na sala dos professores, bem como a retirada ou inserção de materiais e documentos nos armários e/ou escaninhos dos docentes.

A entrega e/ou retirada de documentos deve ser feita apenas por meio do setor de protocolo. O Campus não se responsabiliza por documentos entregues diretamente aos interessados ou a terceiros sem controle de protocolo.

A abertura de protocolo é feita mediante assinatura de estudante maior de idade ou pai/responsável do estudante menor.

Não será realizada a impressão de trabalhos escolares nas impressoras do Campus.