

Colégio Dirigente do Campus Curitiba – CODIC

Ato Normativo Interno 001/2015 -
Delibera sobre o Manual do(a)
Professor(a) e instruções para realização
de visitas técnicas, aulas de campo e
demais atividades práticas que envolvam
viagens com estudantes do Campus
Curitiba do Instituto Federal do Paraná .

O **Colégio Dirigente do Campus Curitiba – CODIC** no uso de suas atribuições legais e regimentais, e, tendo em vista a discussão e aprovação em reuniões ordinária e extraordinária do parecer do representante **Ciro Bächtold** sobre o processo: 23397.000881/2015-42, de acordo com o regime de votação deste colégio;

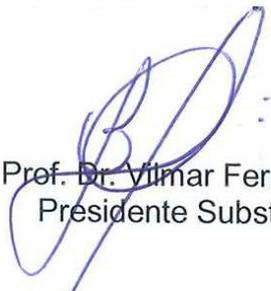
Resolve:

I. Aprovar o Manual do(a) Professor(a)
nos termos contidos neste Ato Normativo Interno 001/2015 (Anexo I).

II. Aprovar a Instrução Interna de
procedimentos Campus Curitiba IIP 007/2015 - instruções para realização de
visitas técnicas, aulas de campo e demais atividades práticas que envolvam
viagens com estudantes do Campus Curitiba. (Anexo II).

III. Este Ato Normativo Interno entra em
vigor nesta data, com ampla publicação e divulgação na página eletrônica do
Campus Curitiba do IFPR.

Curitiba, Sala de Reuniões, 05 de outubro de 2015.



Prof. Dr. Vilmar Fernandes
Presidente Substituto

**Colégio Dirigente do Campus Curitiba – CODIC
Ato Normativo Interno 001/2015 - Anexo I**

MANUAL DO(A) PROFESSOR(A) - CAMPUS CURITIBA

1 INTRODUÇÃO

Este Manual do(a) Professor(a) tem por objetivo orientar, formalizar e consolidar práticas desenvolvidas no cotidiano escolar dos(as) docentes no Campus Curitiba do IFPR. Esse instrumento ao mesmo tempo em que orienta os(as) professores(as), dá segurança para quem ocupa cargos de coordenação/direção, uma vez que esclarece a responsabilidade e o perfil que se espera do(a) professor(a) do Campus Curitiba.

2 DO CARGO

O cargo de Professor(a) EBTT - Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, compreende um conjunto de atribuições de caráter pedagógico, com requisitos mínimos exigidos dos ocupantes que são designados a desempenhá-lo. Nos cursos técnicos, tecnológicos e superiores do Campus Curitiba, tais atribuições são supervisionadas pelas Coordenações de curso, Coordenações de Ensino, Direção de Ensino e Direção do Campus e auxiliadas pelo NAEP e pelo NAPNE. Mais informações estão disponíveis no Manual de Normas e Procedimentos de Pessoal: <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/progepe/manual-de-normas-e-procedimentos-de-pessoal-2014/>

3 TAREFAS ATRIBUÍDAS AO PROFESSOR(A)

3.1 Calendário Acadêmico

Cabe ao professor(a) seguir o calendário acadêmico proposto pela reitoria para os Campi do IFPR ou Campus Curitiba, quando o calendário for diferenciado. O calendário acadêmico é um dos documentos de uso mais frequente do(a) professor(a). Nele estão distribuídos todos os dias letivos do ano, eventos e atividades pertinentes à comunidade escolar. O ano letivo (que nem sempre coincide com o ano civil) tem, por força de lei, no mínimo 200 dias de aula divididos em dois semestres de 100 dias cada, podendo incluir sábados, considerados como dia letivo. No calendário acadêmico também estão contemplados os dias de feriados e recessos e os períodos de férias escolares.

3.2 Horário das aulas, faltas/atrasos do professor(a)

O(A) professor(a) deve estar presente em sala/laboratório respeitando o horário de início e término da aula. Faz parte de um bom planejamento do(a) professor(a) distribuir o conteúdo programático de seu componente curricular (disciplina) durante todo o ano/semestre letivo, de forma objetiva, sem desperdício de tempo ou atropelos. O (A) professor(a) deve cumprir tanto com o conteúdo previsto nas ementas, quanto com a carga horária dos referidos componentes curriculares (disciplinas) durante o semestre ou ano. As aulas são distribuídas de acordo com o regime de trabalho do(a) professor(a), como mostra a tabela abaixo. Exceções podem ocorrer em casos de cargos de coordenação e direção, conforme determinação da Resolução nº 02/2009 do Consup do IFPR.

Regime de Trabalho	Distribuição da Carga Horária			
	Aulas		Manutenção de ensino	Apoio ao ensino
	Mínimo	Máximo		
20 h	8h	12h	4h	4h
40 h ou DE	12h	16h	4h	4h

Os docentes que não comprovarem a carga horária destinada ao Apoio ao Ensino terá a respectiva carga horária destinada a aula como prevê a Resolução nº 02/2009 do Consup do IFPR.

A tabela de Distribuição de Carga Horária poderá ser ajustada de acordo com a especificidade do trabalho docente, com anuência da direção de ensino, direção de ensino pesquisa e extensão e direção geral do Campus.

O(A) professor(a) que precisar se ausentar de suas atividades, deverá comunicar sua ausência seguindo as seguintes orientações:

- **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS** (Ex.: congressos, seminários, bancas) O(A) professor(a) deverá indicar o período de seu afastamento juntamente com a comprovação no evento e apresentá-las a coordenação do curso, com prazo mínimo de 10 dias de antecedência. Nesse período o(a) coordenador(a) do curso juntamente com o(a) professor(a) solicitante deverão elaborar plano para substituição desse(a) professor(a) com o auxílio dos demais professores(as) do colegiado, e comunicá-la à direção de ensino do campus, a coordenação de ensino e ao NAEP.

- **IMPREVISTOS** (Ex.: saúde, defeito no carro, etc.):

A comunicação deverá ser feita seguindo as seguintes prioridades:

1a - Via telefone: 41-3535-1604, 41-3535-1623, 41-8814-0727 (direção de ensino e coordenação de ensino);

2a - Via telefone: 41-3535-1671 (NAEP);

3a - Via e-mail: direcao.ensino.curitiba@ifpr.edu.br ;

4a - Via e-mail: naep.curitiba@ifpr.edu.br

Após o retorno do professor, a ausência será registrada e será anexado o atestado médico ou outra justificativa e seu plano de reposição (conforme formulário). Para o plano de reposição, o professor deverá acordar com a turma uma nova data para a realização dessas atividades e preencher um plano de reposição para a atividade docente não realizada. Esse plano deve ser enviado à coordenação de curso, a coordenação de ensino, ao NAEP e direção de ensino. Uma cópia impressa desse plano de reposição deve ser deixada devidamente assinada na coordenação de ensino para registro.

O(A) professor(a) sempre deverá informar o(a) coordenador(a) qualquer ausência em suas atividades pedagógicas e seu motivo.

No caso do professor(a) vir a ser convocado para participar de reuniões de direção e/ou de interesse da instituição, que coincidam com seu horário de aula, este

deverá providenciar substituição ou troca de aulas, de forma a não prejudicar suas atividades docentes.

3.3 Participar de projetos de Pesquisa e/ou Extensão

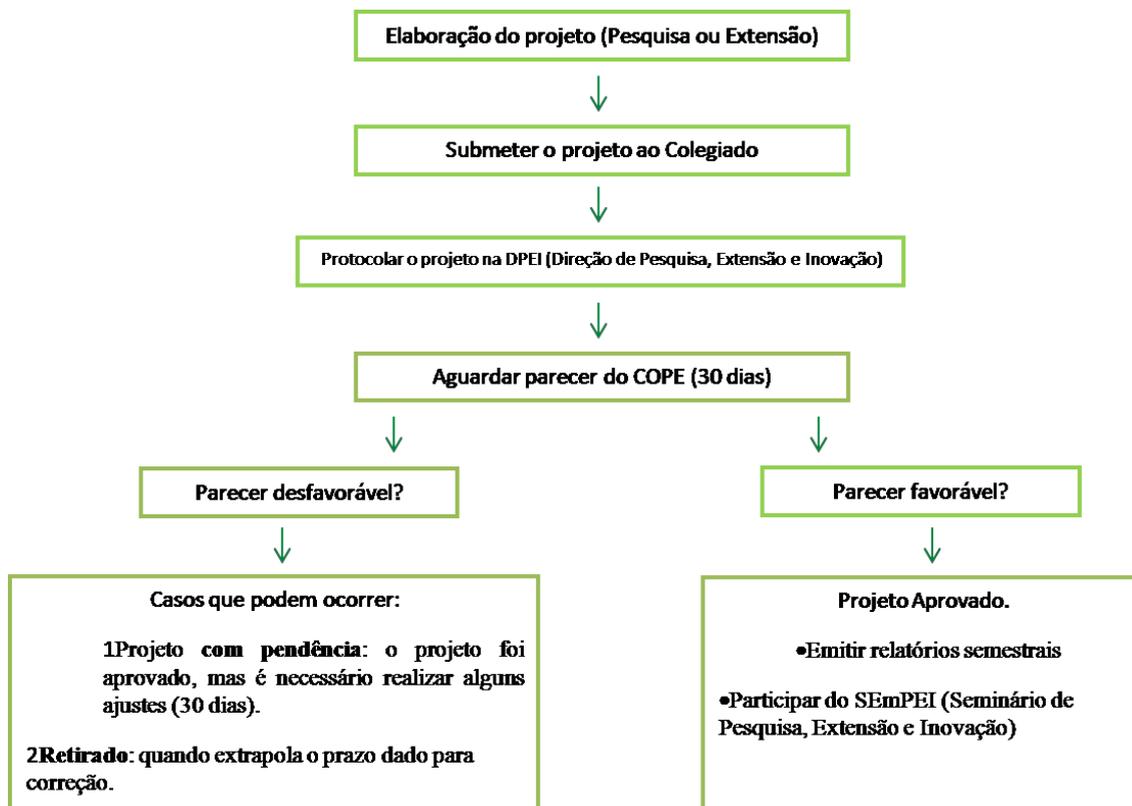
O(A) professor(a) deve desenvolver atividades de pesquisa e/ou extensão e, preferencialmente, envolver os estudantes que devem participar destes projetos, sendo inseridos na rotina de um trabalho científico ou de extensão.

O(A) professor(a) deve apresentar seu projeto na reunião de Colegiado. Após ciência e aprovação do projeto, registradas em ata, submetê-lo ao Comitê de Pesquisa e Extensão (COPE). Os relatórios de prestação de contas das atividades desenvolvidas tanto de Pesquisa quanto de Extensão devem ser entregues sempre que solicitados. Para maiores detalhes ver <http://curitiba.ifpr.edu.br/menu-academico/pesquisa-extensao-inovacao/formularios/>.

Considerando a oportunidade de divulgação do Câmpus Curitiba e de aprendizado dos estudantes, é recomendável também a apresentação dos resultados em eventos institucionais (Jornadas Científicas; SEPIN) e externos (Mostratec; Ficiências; Febrace; Olimpíadas; entre outros). A presença dos estudantes nestas atividades é regulamentada pelo Edital de Participação em Eventos emitido pela PROENS. Quanto aos professor(a)es, a solicitação de

diárias e passagens é normatizada pela Instrução Interna de Procedimentos - IIP 01/2014.

Fluxograma de tramitação de Projetos:



O professor(a) em regime de tempo integral de 40 horas e dedicação exclusiva, deve cumprir 16 (dezesseis) horas em atividades de pesquisa e/ou extensão. Aqueles em regime de 20 horas não têm obrigatoriedade de desenvolver projetos de pesquisa e extensão. Exceções podem ocorrer mediante autorização das instâncias superiores a que esteja vinculado (Portaria nº 3 de 9 de junho de 2009).

A Portaria nº 2, de 6 de junho de 2009, orienta sobre as ações de Pesquisa e Extensão no âmbito do IFPR.

3.4 Férias

O professor(a) deve marcar e gozar suas férias no período determinado como “férias escolares”, sendo 30 dias no início do ano (mês de janeiro) e 15 dias no

meio do ano (data previamente determinada pela instituição, no mês de julho), conforme determinado pelo Calendário Acadêmico do respectivo ano letivo. A concessão de férias para docentes em outros períodos que não aqueles previamente determinados se dará em casos de cargo de direção ou coordenação que comprovadamente necessitar de presença física do coordenador durante o período de "férias escolares", ou ainda, em casos especiais aprovados em colegiados, pela Direção de Ensino e pela Direção Geral. Maiores detalhes constam na IIP 006/2014.

3.5 Assistência estudantil

O(A) professor(a) deve estar apto a orientar os alunos sobre a assistência estudantil no âmbito do IFPR que conta com um conjunto de ações e programas voltados aos estudantes, com o objetivo de garantir seu acesso, permanência e êxito na instituição. São bolsas e auxílios que contemplam alimentação, transporte, moradia, esporte, monitoria, eventos e projetos acadêmicos. No Campus, a Seção de Assuntos Estudantis é a responsável por acompanhar essas ações, porém para que os alunos tenham direito às bolsas de esporte (Bolsa Atleta), monitoria (Bolsa Monitoria), eventos (Auxílio para participação em eventos) e projetos acadêmicos (PBIS) são necessárias as inscrições dos professores(as) e alunos nos respectivos editais lançados ao longo do ano. Para maiores informações sobre a assistência estudantil acesse <http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-academico/assistencia-estudantil/>

3.6 NAPNE

O(A) professor(a) deverá conhecer o trabalho realizado pelo Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), que tem como objetivos estimular a criação da cultura da “educação para a convivência”, “aceitação da diversidade” e, principalmente, buscar a “quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais” nos Institutos Federais. É dever do(a) professor(a) encaminhar ao NAPNE as demandas que surgirem e tiver conhecimento referente ao tema no âmbito do IFPR. Mais informações sobre sua atuação podem ser obtidas no link <http://curitiba.ifpr.edu.br/menu-academico/napne-2/>

3.7 NAEP

O(A) professor(a) deverá conhecer o trabalho realizado pelo Núcleo de Acompanhamento do Estudante e Apoio ao Professor (NAEP), que tem como objetivo planejar, subsidiar a execução e avaliar as atividades que contribuem para a melhoria do processo de ensino e aprendizagem, por meio do acompanhamento da vida escolar do estudante, como indivíduo, aluno e cidadão e do apoio ao professor nas relação de ensino-aprendizagem e na resolução de conflitos pedagógicos e metodológicos nos diversos ambientes de aprendizagem. Esse órgão constitui-se como um espaço de proposição de discussões e de ações pedagógicas e administrativas a serem realizadas de modo conjunto com os demais segmentos da comunidade acadêmica do campus. Mais informações sobre sua atuação podem ser obtidas no link: <http://curitiba.ifpr.edu.br/menu-academico/naep/>

3.8 Reuniões

O(A) professor(a) deve participar de reuniões convocadas por um dos órgãos abaixo citados: Direção Geral, Direção de Ensino, Direção de Pesquisa, Extensão e Inovação e demais órgãos de apoio, como NAEP e NAPNE. Também participar de reuniões de Colegiado, as quais ocorrerão ordinariamente, uma vez por bimestre ou sempre que se fizer necessário. Cabe ainda ao professor(a) ler e cumprir as decisões registradas em atas para todas as reuniões que ocorrerem; bem como solicitar reuniões sempre que necessário.

3.9 Documentos para Coordenações de Curso e Direção de Ensino

Ao iniciar cada período letivo (semestre ou ano) o(a) professor(a) deverá passar para a coordenação de cada curso que leciona e para a Direção de Ensino os seguintes documentos em arquivo digital:

- Planos de Ensino;
- Plano de Trabalho Docente (Planif).

Estes documentos devem estar em acordo com a Resolução 002/2009 que estabelece as diretrizes para a gestão das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão no âmbito do IFPR.

É dever do(a) docente apresentar e discutir juntamente com os estudantes, no início do período letivo, o Plano de Ensino do componente curricular (disciplina), conforme Art. 16 da Resolução 54/2011. O(A) professor(a) disponibilizará o plano de ensino e o cronograma aos estudantes nos primeiros encontros letivos.

O(A) professor(a) deve manter a Coordenação de cada curso ciente de seus

horários de atendimento, para que seja publicizado a todos os estudantes do curso.

3.10 Rendimento dos estudantes

Compete a(o) professor(a) e ao Colegiado do curso acompanhar a situação do estudante que se encontre defasado em relação à matriz curricular do curso. A Portaria 120/09 da PREPPG e a Regulamentação de Avaliação do Campus Curitiba dispõe sobre o acompanhamento do rendimento dos estudantes, normatizando os procedimentos de estudos e recuperação da aprendizagem.

O(A) professor(a) deve estabelecer constante contato com o Núcleo de Acompanhamento ao Estudante e Apoio a(o) Professor(a) (NAEP), especialmente quando os estudantes apresentarem muitas faltas e/ou baixo rendimento. Este setor poderá fazer contato com os pais dos estudantes adolescentes, informando-os sobre a situação deles sempre que necessário. Tais informações deverão ser repassadas à Direção de Ensino, que deverá ser requisitada quando necessário para auxiliar no atendimento dessas demandas.

3.11 Atendimento ao estudante

O(A) professor(a) deve programar seus horários de atendimento aos estudantes, os quais devem totalizar 04 (quatro) horas semanais de acordo com seu plano de

trabalho docente. Qualquer alteração nos horários de atendimento aos estudantes deve ser repassada para a Coordenação dos cursos, para ser publicizada a todos os estudantes.

O professor(a) que ministra aula no período noturno deve disponibilizar horários alternativos (durante o dia ou nas manhãs de sábado) nos quais os estudantes possam comparecer ao Campus. Estes horários não podem ser no mesmo período em que o estudante tem outros componentes curriculares (disciplinas) para cursar.

O atendimento deve ocorrer em sala previamente destinada para este fim, e não na sala dos professores(as), pois este espaço se destina exclusivamente aos servidores do IFPR.

3.12 Conceitos/avaliação

O(A) professor(a) deve realizar, no mínimo, 02 (duas) atividades avaliativas por bimestre a fim de quantificar, na forma da legislação vigente institucionalmente, o rendimento escolar dos estudantes. É importante que o(a) professor(a) informe

ao estudante a finalidade e o porquê de sua avaliação, além de tornar claro os critérios que serão utilizados para avaliá-lo(a).

Ao final do período letivo, o(a) professor(a) deve imprimir e assinar a folha de registro de frequência, conteúdos e rendimento dos estudantes (SIGAA), passar para a Coordenação de cada curso que lecionou, a qual encaminhará à Direção de Ensino para arquivamento.

A documentação de responsabilidade do professor(a) para acompanhamento do processo ensino aprendizagem compreende o Plano de Ensino, contendo o cronograma de aulas e avaliações e o Diário de Classe para o registro dos conceitos, faltas e conteúdo dado (SIGAA). O Diário é um documento legal, portanto, os registros e os prazos de apresentação devem ser observados com absoluto rigor.

O(A) professor(a) deve elaborar seu cronograma de aulas, atividades e avaliações previstas e torná-los conhecidos dos estudantes, permitindo que se organizem a fim de cumprir o que se espera deles no transcorrer do período. Os docentes, havendo possibilidade, devem evitar a aplicação de mais de duas provas na mesma turma, no mesmo dia.

3.13 Recuperação

Baseado na Portaria 120/2009, Artigos 16, 17 e 18, a recuperação paralela acontece no decorrer do ano/semestre letivo, sendo de responsabilidade do professor(a) planejar como se dará este processo. É de responsabilidade do(a) estudante procurar o(a) professor(a) em seu horário de atendimento para tirar dúvidas, porém o(a) professor(a) tem autonomia para convocar o(a) estudante em outros momentos. Assim o(a) aluno(a) tem a oportunidade de recuperar, de modo processual, o conteúdo trabalhado. Além disso, no âmbito do Campus Curitiba, uma avaliação de recuperação deve ser realizada ao término de cada bimestre, envolvendo o conteúdo abordado naquele período a fim de oportunizar a(o) estudante a recuperação do conceito.

3.14 Guarda de documentos avaliativos e recursos

Cabe a(o) professor(a) resguardar-se de possíveis recursos de estudantes, principalmente dos reprovados. Para tanto, sugere-se que os documentos avaliativos (provas, trabalhos, etc) sejam arquivados ou entregues aos estudantes mediante um registro do conceito/nota, assinado pelo(a) aluno(a).

3.15 Dependências

O(A) professor(a) deverá conscientizar seus alunos de que o(a) estudante ficará em dependência em um componente curricular (disciplina) quando não atingir os requisitos mínimos previstos na legislação específica da instituição, inclusive com relação à frequência mínima de 75% das aulas do componente curricular (disciplina).

3.16 SIGAA/SISA

O(a) professor(a), ao final de cada bimestre, atualizará as informações pertinentes a cada estudante em sistema acadêmico utilizado pela instituição. O SIGAA e o SISA são atualmente os sistemas acadêmicos para lançamento de frequência e conceito, no âmbito do IFPR. O lançamento de frequência deve ser realizado semanalmente para o acompanhamento de evasão e de frequência dos estudantes.

Para ter acesso a esse sistema é necessário que o(a) professor(a) se cadastre. Em caso de dúvidas ou problemas relacionados ao sistema deverá ser aberto um chamado via Helpdesk, e informar à Secretaria Acadêmica com cópia para a coordenação do curso ao qual pertence o componente curricular (disciplina) em questão.

Os nomes dos alunos desistentes ou que nunca frequentaram o curso devem ser informados ao Coordenador do Curso para que o mesmo possa requerer a retirada dos mesmos da chamada.

3.17 Secretaria Acadêmica

Cabe a(o) professor(a) informar, com cópia ao coordenador, qualquer situação que envolva o(a) estudante e que não esteja devidamente registrado. Os protocolos de justificativas de falta ou de solicitação de segunda chamada de atividades avaliativas, deferidos ou indeferidos pelo professor(a), devem ser encaminhados para a Secretaria Acadêmica para registro na pasta do(a) estudante.

É de responsabilidade da Secretaria Acadêmica tudo que diz respeito à documentação, matrículas, dispensas e equivalências de disciplinas, e registro de dependências do(a) estudante.

Disciplinas que o(a) professor(a) leciona mas não se encontram em seu nome no sistema deverão ser comunicadas para que possam fazer a devida alteração. Assim como a relação de estudantes no SIGAA/SISA, que deve ser regularizada no sistema, sendo necessário confirmar com o coordenador se o aluno pertence, ou não, à sua turma.

Para mais informações acerca das atividades da Secretaria Acadêmica acesse <http://curitiba.ifpr.edu.br/menu-academico/secretaria-academica/>

3.18 Uso de celulares

É proibido a(o) professor(a) fazer uso de celulares em sala de aula, exceto para fins exclusivamente pedagógicos. Esta decisão do IFPR - Campus Curitiba está amparada na Lei Estadual nº 18.118/2014, de 24 de junho de 2014, que proíbe o uso de aparelhos/equipamentos eletrônicos em salas de aula para fins não pedagógicos no Estado do Paraná. Só será permitido o uso desses aparelhos em momentos e lugares nos quais não estejam ocorrendo aulas.

3.19 Participação em eventos

Aos professores(as) é permitida e incentivada a participação em eventos de natureza pedagógica, científica e cultural de interesse do Campus Curitiba, com o conhecimento e autorização do Colegiado ao qual o(a) professor(a) faz parte, e da Coordenação e Direção de Ensino. Essas chefias deverão ser previamente informadas do interesse do(a) professor(a) em participar de determinado evento. Cabe a(o) professor(a), com o apoio da Coordenação do curso, definir a reposição, substituição ou troca de horário com outro(a) docente a fim de que as atividades pedagógicas e o planejamento do(a) professor(a) sejam devidamente cumpridos, sem acarretar nenhuma forma de prejuízo ao Plano de Ensino e aos estudantes.

3.20 Visitas técnicas

O professor(a) pode, no início do período letivo, propor saídas e visitas técnicas. Em linhas gerais, o professor(a) deve preencher e apresentar ao colegiado do respectivo curso o formulário, com antecedência mínima de 15 dias. Após aprovada pelo(s) respectivo(s) colegiado(s), as propostas devem ter também a anuência da Direção de Ensino e informado ao NAEP.

Após esta aprovação, o professor(a) deve cuidar de todos os detalhes relativos às saídas técnicas seguindo a Instrução Interna de Procedimentos do Campus Curitiba – IIP 07/2015.

3.21 Cópias e impressões

Atualmente as impressões e/ou cópias de provas e atividades a serem

entregues aos estudantes devem ser feitas pelo próprio professor(a), na impressora da sala dos professor(a)es. Cabe destacar que a economia de recursos naturais (papel, tonner, energia) deve ser observada.

3.22 Colação de Grau

O(A) professor(a) deve dedicar especial atenção às datas de inserção de

conceitos e faltas no sistema, pois qualquer falha ou falta de dado pode ocasionar grandes transtornos para os formandos e coordenadores.

Todos os(as) professores(as) são convidados a participar das cerimônias de formatura, de acordo com o calendário disponibilizado no início de cada ano.

O(A) professor(a) que receber convite para ser patrono(a), paraninfo(a) ou professor(a) homenageado(a) deve fazer o possível para estar presente nas formaturas e caso não o possa, deve avisar com a máxima antecedência à turma e à Coordenação do respectivo curso.

3.23 Acompanhamento de Estágio

O(A) professor(a) ao ser consultado sobre a realização de estágios obrigatórios ou não obrigatórios, deverá encaminhar o(a) estudante a(o) Chefe de Seção de Estágios do Campus, que atua como elo de ligação entre o IFPR e a comunidade. Nos cursos cujo estágio é obrigatório, o(a) professor(a) pode atuar como Coordenador(a) e/ou Orientador(a) de Estágio. Mais informações podem ser obtidas na página:

<http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proepi-2/empreendedorismoinovador/empregabilidade/estagios-2/modelos-de-convenios-de-estagio/>

3.24 Escolha de Material Didático

Compete a(o) professor(a) estar atualizado com relação às publicações de materiais didáticos de relevância em sua área de atuação.

O(a) professor(a) poderá contribuir no processo de escolha de material didático que é possível em três situações:

a) Livros didáticos para os componentes curriculares (disciplinas) do Núcleo Comum

A escolha é feita a cada três anos através do Programa Nacional do Livro Didático, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (PNLD/FNDE).

Cada área recebe as amostras das coleções aprovadas anteriormente pelo MEC e fazem a escolha do livro que será adotado (O programa solicita que sejam feitas duas escolhas de títulos: 1ª e 2ª opção).

B) Livros didáticos específicos da área Técnica

Cada curso faz a sua solicitação diretamente ao setor de compras da Biblioteca, que tem verba própria para aquisição destes livros. Cabe a(o) professor(a) descrever todos os detalhes técnicos e bibliográficos do livro solicitado.

C) Livros paradidáticos

Anualmente, a Biblioteca recebe indicações de livros para compor o acervo. Portanto, todo(a) professor(a) pode solicitar aqueles que julga importante para o curso em que leciona.

3.25 Compra de Equipamentos ou Material de Consumo

Qualquer professor(a) pode fazer pedido de compra de Equipamento ou Material de Consumo, para isto será necessário que o pedido seja justificado e aprovado pelo colegiado do curso ou pela Direção de Ensino e que haja disponibilidade de recursos no Campus. O calendário de compras determinado pela Direção de Planejamento e Administração (DPA) do Campus deve ser observado e deverá o professor que propõem a aquisição fazer o levantamento das especificidades e orçamento de custo.

As aquisições no IFPR são realizadas por meio de licitações, portanto para uma compra eficaz é necessário que o objeto de compra seja descrito de maneira ampla, porém detalhada, que possibilite a realização do pregão. Não são permitidos pedidos de marcas específicas, ou detalhamento que favoreça somente um fornecedor, salvo as situações em que somente uma empresa produza o equipamento e tenha documento que comprove a exclusividade.

Para demais informações o professor(a) deve procurar a DPA ou acessar a página desta direção:

<http://curitiba.ifpr.edu.br/menu-institucional/direcao-administrativa-2/>

3.26 Sala dos(as) professores(as)

A sala dos professores(as) é um espaço que está sendo usado com dupla finalidade: primordialmente como local de trabalho, e, ainda, como ambiente de socialização entre os pares. Nesse sentido, cabe aos professores(as) que fazem uso desse espaço zelar por um ambiente silencioso, tranquilo, agradável, organizado e em condições adequadas para que todos os que ali

estiverem possam desenvolver suas atividades profissionais com qualidade. A sala dos(as) professores(as) por prudência, preferencialmente não deve ser utilizada para atendimento aos alunos, respeitando a privacidade dos demais professores.

3.27 Participação em Coordenações de Curso e do Núcleo Comum

Todo(a) professor(a) efetivo pode participar da coordenação dos cursos do Campus Curitiba, desde que eleito. Para os cursos do Ensino Médio Integrado recomenda-se que professor(a) do Núcleo Comum atue como Coordenador(a) e/ou vice-coordenador(a) juntamente com um(a) professor(a) da área técnica

3.28 Participação em Semanas Pedagógicas

O(A) professor(a) deve participar da Semana pedagógica de forma obrigatória. A Semana pedagógica tem como objetivo integrar professores(as) e técnicos administrativos por meio de oficinas, palestras, seminários, trocas de experiências entre membros internos e externos, entre cargos distintos, e está prevista em calendário acadêmico constituindo dias de trabalho efetivo.

O(A) professor(a) poderá sugerir ao NAEP - Núcleo de Acompanhamento do Estudante e Apoio ao Professor do campus, temas, atividades e palestrantes que julgue de interesse à comunidade acadêmica.

4. Revisão do Manual

Este manual entrará em vigor por tempo indeterminado na data de sua publicação podendo ser alterado a qualquer tempo, por proposição de membro do CODIC – Conselho Diretor do Campus Curitiba.

Colégio Dirigente do Câmpus Curitiba – CODIC
Ato Normativo Interno 001/2015 - Anexo II

INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS CÂMPUS CURITIBA

IIP 007/2015 - INSTRUÇÕES PARA REALIZAÇÃO DE VISITAS TÉCNICAS, AULAS DE CAMPO E DEMAIS ATIVIDADES PRÁTICAS QUE ENVOLVAM VIAGENS COM ESTUDANTES DO CÂMPUS CURITIBA.

As visitas técnicas e as participações em eventos ligadas à formação profissional são atividades de natureza didático-pedagógica que têm por finalidade a complementação, aperfeiçoamento e atualização técnico-científica dos estudantes, vinculando teoria e prática. As visitas técnicas, assim como as demais atividades pedagógicas realizadas fora do âmbito escolar são atividades planejadas e intencionais, que favorecem a aprendizagem e curiosidade dos estudantes. Nelas é possível aliar aspectos teóricos com a realidade sócio, cultural, política, transformando conhecimentos de cunho abstrato em percepções tangíveis de seu uso. A presente IIP visa definir normas e procedimentos para realização de visitas técnicas com discentes do câmpus Curitiba.

1. PROPOSTA E APROVAÇÃO DA VISITA TÉCNICA

Para apresentação da Proposta de Visita Técnica, aula de campo e outras atividades que pressuponham a saída dos alunos do ambiente escolar.

A realização de visitas técnicas e demais modalidades com estudantes dos cursos técnicos e superiores do câmpus Curitiba dar-se-á desde que:

I - A proposta deve contemplar conteúdos e conhecimentos abrangidos no Projeto Pedagógico do curso;

II - Seja desenvolvida por elemento estruturante (disciplina) que faz parte do Projeto Pedagógico do curso. A proposta de visita técnica desenvolvida por menos de três elementos estruturantes (disciplinas) que fazem parte do Projeto Pedagógico do curso deverá ser aprovada em colegiado, onde outros professores poderão solicitar a participação na visita técnica, e o extrato da ata de reunião de colegiado anexada para prosseguimento do processo.

III - O(s) professor(es) proponente(s) não precisa(m) ser o(s) que acompa(nhem) o coordenador da proposta na realização da atividade externa, mas deve(rão) participar de sua preparação e encaminhamentos posteriores;

IV - Seja descrita em forma de projeto de ensino de cunho pedagógico como descrito no anexo um a essa IIP;

V - O projeto deve ser apresentado, juntamente com a solicitação de realização da atividade à(s) Coordenação(ões) do(s) curso(s) e ao NAEP com antecedência mínima de 30 dias para apreciação e sugestões que visem melhorar: a vinculação da proposta ao projeto político pedagógico do curso, os processos metodológicos utilizados, a interdisciplinaridade entre os elementos estruturantes, etc.

VI - Após aprovada pelo(s) colegiado(s) ou pelo coordenador do curso, a proposta deve ser encaminhada à Direção de Ensino ou Direção Geral do Câmpus Curitiba para aprovação e ao NAEP, para conhecimento.

2. PROCEDIMENTOS APÓS A APROVAÇÃO DA VIAGEM TÉCNICA

Para realização de Visita Técnica: Após aprovada pelo(s) respectivo(s) colegiado(s) de Curso(s), os professores coordenadores da proposta necessitam:

I - Comunicar a todos os professores da(s) turma(s) envolvida(s), o NAEP, Coordenação de Ensino e a Direção de Ensino com antecedência mínima de 15 dias para que todos tomem ciência da ausência dos alunos;

II - Propor datas para reposição de aulas para aqueles professores que assim necessitarem;

III - Os proponentes (coordenadores, vice-coordenadores e demais colaboradores) que tiverem aula nos dias em que ocorrerá a atividade deverão apresentar um plano de substituição para suas aulas, ou mesmo um plano de reposição para as mesmas a ser apresentado a todos os órgãos supracitados e uma cópia impressa e assinada deve ser deixada na coordenação de ensino para registro;

IV - Informar ao NAEP a lista de alunos participantes com no mínimo 15 dias de antecedência para que a mesma possa verificar se não há qualquer impedimento de ordem pedagógica e/ou disciplinar em relação a algum estudante;

V - Explicitar detalhada e antecipadamente quaisquer custos existentes e a forma de pagamento que porventura se fizerem necessários a todos os órgãos competentes, aos alunos e no caso dos cursos integrados, aos pais e/ou responsáveis;

VI - Preencher e imprimir as autorizações, a serem assinadas pelos pais ou responsáveis, quando se tratar de aluno menor de idade. Estudantes maiores de 18 anos não precisam da autorização dos pais ou responsáveis, porém devem assinar um termo de responsabilidade para saídas;

VII - Preferencialmente, combinar com os estudantes uma forma de identificação do grupo durante a viagem, podendo ser essa o uso da carteirinha de estudante em forma de crachá, camisa de cor específica, camisetas do IFPR, coletes e outras formas a serem combinadas para que a sua identificação seja mais eficiente nos locais de visita;

VIII - Preencher a planilha com os dados necessários e enviá-la para o

responsável do campus pelo agendamento do transporte com pelo menos 10 dias de antecedência;

IX - Realizar reuniões com alunos para estabelecer acordos e regras, além daquelas já estabelecidas nesse documento, a serem seguidas durante a visita técnica;

X - Identificar com os alunos e pais se há alguma limitação física, uso de medicamento, etc. que deva receber maior atenção;

XI - Verificar, no ato do embarque, que todos os alunos estejam com documento de identidade com foto e autorização dos pais, se aluno menor de idade;

XII - Quando se tratar de saídas que envolvam menor de idade, convidar outros servidores, preferencialmente outros professores do curso técnico envolvido, para que acompanhem a visita, tendo no mínimo um servidor presente para cada 15 alunos.

3. NORMAS GERAIS DA VISITA TÉCNICA

I - Por se tratar de uma atividade de ensino, as mesmas regras de convivência que regem o dia a dia dentro dos muros da escola devem continuar valendo fora deles;

II - Não será permitidos a servidores e/ou alunos de qualquer faixa etária o uso de bebidas alcoólicas e/ou substâncias entorpecentes e mesmo de tabaco durante as visitas técnicas e demais modalidades abordadas nessa IIP;

III - Alunos com menos de 18 anos não podem afastar-se do grupo desacompanhados de um responsável legal;

IV – O(A) aluno(a) que portar quaisquer tipo de substâncias nocivas em viagens será proibido de realizar outras viagens no IFPR por tempo a ser determinado pelo colegiado e pelo coordenador do curso no qual o mesmo está matriculado;

V - Caso o local destinado a visita ou demais atividades não apresente segurança, desrespeite alguma constituição ou estatuto vigente ou mesmo não seja compatível para a manutenção das atividades programadas, o(a) servidor(a) responsável deverá suspender a viagem e retornar ao IFPR e/ou comunicar-se com as autoridades de segurança externos e órgãos internos e/ou superiores do IFPR que possam lhe prestar auxílio sobre como proceder;

VI - Quaisquer irregularidades que possam ter ocorrido durante a viagem devem ser relatadas ao NAEP em prazo máximo de 72 horas após o retorno para que os encaminhamentos e medidas plausíveis possam ser tomadas. Esse relato deve ser feito em formato de relatório anexo a essa IIP.

VII - Caso não sejam cumpridos os itens relacionados nessa IIP, a liberação dos alunos, assim como a solicitação de transporte não serão acatadas.

VIII – O(A) coordenador(a) da viagem deve ter um celular e deixá-lo ligado durante toda a realização da atividade para comunicação com o IFPR, caso

seja necessário.

IX - A concessão de diárias para realização de visitas técnica está sujeita a disponibilidade orçamentária do campus e será fornecida aos servidores que acompanharem a visita técnica;

X - Os servidores e discentes participantes de atividades externas estão sujeitos a legislação vigente, como Regimento Interno do IFPR e as Legislações Federais como Estatuto da Criança e dos Adolescentes – ECA e RJU-Regime Jurídico Único Lei 8112/1990.

4. EXCEÇÕES E CASOS ESPECIAIS

I - Visitas a exposições e eventos repentinos e de curta duração (um dia) podem ser realizadas sem passar pelas reuniões de colegiado, porém o formulário de autorização de visitas técnicas deve ser preenchido e autorizado pelo respectivo coordenador do curso e pela direção de ensino.

II - Mesmo que por questões excepcionais não seja possível cumprir as normas relativas a datas e prazos, as demais normas dessa IIP devem ser seguidas.

III - É garantida, havendo disponibilidade de recursos, a participação dos alunos em eventos científicos, culturais ou desportivos promovidos pelos Institutos Federais, desde que seja para apresentar trabalhos ou atuar como atleta e que os mesmos tenham frequência mínima de 75% e conceito mínimo para a sua participação nessas atividades.

Os casos omissos deverão ser decididos pelo(a) coordenador(a) da viagem, direção de ensino ou direção geral do campus, de acordo com a urgência e relevância que a situação exigir.

(Ato Normativo Interno 001/2015 - Anexo II – IIP007/2015)

FORMULÁRIO DE VISITA TÉCNICA (máximo de 10 páginas - espaçamento 1,5 - arial12 - margens 2 cm)	
Curso ao qual se veicula a proposta:	
1. Identificação dos proponentes	
a. Coordenador da Atividade:	
Nome:	
Cargo:	
SIAPE:	
email:	
Telefone	
residencial:	
Telefone celular:	
b. Demais coordenador(es) da Atividade: (se for o caso)	
Nome:	
Cargo:	
SIAPE:	
email:	
Telefone	
residencial:	
Telefone celular:	
c. Demais colaborador(es) da Atividade: (se for o caso)	
Nome:	
Cargo:	
SIAPE:	
email:	
Telefone	
residencial:	
Telefone celular:	

2. Sobre os locais de visita

(adicionar a esse item informações sobre o hotel e demais paradas para descanso caso sejam necessárias).

- a. Local de visita:
- b. Endereço:
- c. Telefone:
- d. Página web (se tiver)
- e. Data:
- f. Meio de transporte:
- g. Tempo previsto:

3. Justificativa

(A justificativa deve contemplar a importância dessa atividade para a formação dos alunos desse curso, a metodologia aplicada, a forma como a atividade será conduzida, o cronograma a ser seguido, a justificativa da presença desse(s) conteúdo(s) estruturante(s) e como ele(s) se inter-relaciona(m) e o impacto desse projeto no desenvolvimento das atividades e conhecimentos pelos alunos.)

4. Resultados esperado/Objetivos

(Comentar em linhas gerais o que se pretende com os procedimentos adotados e local(is) escolhido(s) para a visita técnica).

Curitiba, ____ de ____ de 20XX.

Nome e Assinatura do Coordenador da proposta

(Ato Normativo Interno 001/2015 - Anexo II – IIP007/2015)

AUTORIZAÇÃO DO ALUNO (maiores de 18 anos)

TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS PARA VISITA TÉCNICA EM: _____ (data da ida) PARA (local da visita)

Nome:

RG:

CPF

Tel. Res: _____ Cel.: _____ e-mail : _____

Está sob orientação médica atualmente? _____ Qual?

Você tem algum problema de saúde? _____ Qual?

Que medicamento costuma usar? _____ Têm algum tipo de alergia? _____ Qual?

Tem algum médico ou plano de saúde para uma situação de emergência?

Em caso de emergência favor entrar em contato com:

Grau de parentesco:

Nos Telefones:

A viagem intitulada Visita Técnica ou Evento tem como objetivo principal a complementação didático pedagógica de disciplinas teórico/práticas dos cursos do IFPR e também facilitar a integração entre os alunos. Para garantir a integridade de todos e o máximo aproveitamento desta atividade, cada aluno concordará em cumprir todas as regras propostas assinando o presente termo.

1. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
2. O aluno não poderá separar-se do grupo durante a viagem de visita técnica para realizar atividades particulares;
3. Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno do ônibus. Os alunos que não estiverem no local na data e horários previamente combinados, estarão sujeitos à perda do transporte e do valor pago antecipadamente, ficando a critério da Coordenação qualquer tipo de decisão. Cabe lembrar também que o aluno deverá portar documento de identidade (RG) para que possa embarcar no ônibus;
4. O aluno deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o professor responsável o mais breve possível;
5. Aos alunos é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas (lícitas ou ilícitas) durante a viagem e nas atividades de grupo. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e às Leis do Código Penal;
6. O aluno que portar quaisquer tipo de substâncias nocivas em viagens será proibido de realizar outras viagens sob responsabilidade do IFPR por tempo a ser determinado pelo colegiado e pelo coordenador do curso no qual o mesmo está matriculado;
7. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
8. A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelos professores responsáveis em acordo com as instancias cabíveis dentro do IFPR;
9. O IFPR não se responsabilizará por pertences pessoais dos alunos (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc.);
10. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos professores responsáveis, e pelo Coordenador do curso. Em casos extremos ou reincidentes, nos quais as advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o aluno estará sujeito às sanções previstas no Regimento Interno do IFPR.

Declaro ter lido todas as normas com atenção comprometendo-me a respeitá-las.

Curitiba, ____/____/____

Assinatura do Aluno
Nome e CPF

(Ato Normativo Interno 001/2015 - Anexo II – IIP007/2015)

AUTORIZAÇÃO DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS (menores de 18 anos)

TERMO DE RESPONSABILIDADE E NORMAS PARA VISITA TÉCNICA EM _____ (data da vida) PARA
(local da visita)

Nome aluno: _____

RG: _____ CPF _____ Tel. Res: _____

Cel.: _____ e-mail : _____

Nome do responsável: _____

RG: _____ CPF _____ Tel. Res: _____

Cel.: _____ e-mail : _____

Está sob orientação médica atualmente? _____ Qual? _____

Você tem algum problema de saúde? _____ Qual? _____

Que medicamento costuma usar? _____

Têm algum tipo de alergia? _____ Qual? _____

Tem algum médico ou plano de saúde para uma situação de emergência?

Em caso de emergência favor entrar em contato com:

Grau de parentesco _____ e Telefones: _____

A viagem intitulada Visita Técnica ou Evento tem como objetivo principal a complementação didático pedagógica de disciplinas teórico/práticas dos cursos do IFPR e também facilitar a integração entre os alunos. Para garantir a integridade de todos e o máximo aproveitamento desta atividade, cada aluno concordará em cumprir todas as regras propostas assinando o presente termo.

1. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
 2. O aluno não poderá separar-se do grupo durante a viagem de visita técnica para realizar atividades particulares;
 3. Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno do ônibus. Os alunos que não estiverem no local na data e horários previamente combinados, estarão sujeitos à perda do transporte e do valor pago antecipadamente, ficando a critério da Coordenação qualquer tipo de decisão. Cabe lembrar também que o aluno deverá portar documento de identidade (RG) para que possa embarcar no ônibus;
 4. O aluno deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se alguma doença ou motivo de força maior impedi-lo de participar, deverá comunicar-se com o professor responsável o mais breve possível;
 5. Aos alunos é terminantemente proibido consumir quaisquer substâncias nocivas (lícitas ou ilícitas) durante a viagem e nas atividades de grupo. Para qualquer desrespeito a este item serão tomadas medidas legais e cabíveis perante o regimento da Instituição e às Leis do Código Penal;
 6. O aluno que portar quaisquer tipo de substâncias nocivas em viagens será proibido de realizar outras viagens sob responsabilidade do IFPR por tempo a ser determinado pelo colegiado e pelo coordenador do curso no qual o mesmo está matriculado;
 7. O aluno será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
 8. A condução de quaisquer decisões que tenham que ser tomadas diante de algum transtorno, será feito pelos professores responsáveis em acordo com as instancias cabíveis dentro do IFPR;
 9. O IFPR não se responsabilizará por pertences pessoais dos alunos (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc.);
 10. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos professores responsáveis, e pelo Coordenador do curso. Em casos extremos ou reincidentes, nos quais as advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o aluno estará sujeito às sanções previstas no Regimento Interno do IFPR.
- Declaro ter lido todas as normas com atenção comprometendo-me a respeitá-las.

Curitiba-PR, _____ de _____ de 20__.

Assinatura do Aluno

Assinatura do Responsável
Nome e CPF Nome e CPF

(Ato Normativo Interno 001/2015 - Anexo II – IIP007/2015)

ATA PARA CASOS ADVERSOS

1. Identificação

Coordenador da Atividade - Nome/SIAPE:

E-mail:

Celular:

Servidores acompanhantes - Nome/SIAPE:

E-mail:

Celular:

Aluno(s) envolvido(s) - Nome/Matrícula:

2. Narrativa do acontecimento

3. Atitudes tomadas e sugeridas

Curitiba, _____ de _____ de 20XX

Assinatura do Coordenador da proposta
Nome e SIAPE

Assinatura do(s) aluno(s)
Nome e Matrícula

Ciência do Responsável
(se aluno menor)
Nome e CPF