

# **GUIA DO ESTUDANTE**

## **Cursos Subsequentes**

**Ano Letivo/2016**

## APRESENTAÇÃO GERAL

### **Direção Geral do Campus**

Prof Dra Roseli Bernardete Dahlem

### **Direção de Ensino**

Prof Me Nelson de Castro Neto

### **Direção Administrativa e de Planejamento**

Anastasia Brand Steckling

### **Coordenação de Curso - Técnico Integrado em Informática**

Prof Alcione Benacchio

### **Coordenação de Curso - Técnico Integrado em Edificações**

Profª Dra. Kayla Walquiria Garmus

### **Coordenação de Curso - Técnico Subsequente em Aquicultura**

Prof Dr. Arcangelo Signor

### **Coordenação de Curso - Técnico Subsequente em Hidrologia**

Prof Me Luciano Marcos dos Santos

### **Coordenação de Curso - Técnico Subsequente em Cozinha**

Prof Me Paola Stefanutti

### **Coordenação de Curso - Licenciatura em Física**

Prof Me Henri Araujo Leuboeuf

### **Coordenação de Curso - Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

Prof Me Felipe Alex scheidt

### **Coordenadoria de Ensino/Pedagoga**

Ma Andréa Márcia Legnani

### **Coordenadoria de Pesquisa e Extensão**

Prof Dra Gislaine Silveira Simões

### **Secretaria Acadêmica**

Jehanne Schroder

### **Biblioteca**

Hugo Avelar Cardoso Pires

## **Prezado(a) Aluno (a)**

Estamos felizes que você faça parte da família IFPR. Você é o principal motivo de estarmos aqui. É, portanto, o elemento mais importante em nossa estrutura. Nosso trabalho é voltado não apenas para torná-lo um técnico competente, mas, principalmente, um cidadão consciente.

Este Manual tem por finalidade informar os procedimentos administrativos de nossa Instituição, e orientá-lo(a) em várias situações com as quais irá se defrontar no cotidiano escolar.

Esperamos que você possa utilizá-lo no seu dia a dia, facilitando, assim, a sua integração à Instituição.

### **MISSÃO IFPR**

“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.”

### **VISÃO IFPR**

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

## **ALGUNS PROCEDIMENTOS A QUE VOCÊ DEVE FICAR ATENTO**

### **ACESSO AO CAMPUS:**

Os alunos regularmente matriculados devem apresentar a carteira de estudante sempre que solicitada. Em caso do aluno vir ao campus acompanhado de responsáveis ou familiares, esses devem ser identificados na portaria e terão seus dados anotados pelos responsáveis de acesso ao campus. É expressamente proibido aos alunos facilitarem a entrada de estranhos ao campus.

### **RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA**

Antes do início de cada período letivo o aluno deve realizar a rematrícula em todos os componentes curriculares em que foi aprovado e dependências, quando for o caso. A rematrícula será realizada conforme edital específico e no prazo estipulado de acordo com o calendário acadêmico a ser divulgado. O abandono de curso caracteriza-se pela não renovação da matrícula dentro dos prazos estipulados no calendário acadêmico.

### **TRANCAMENTO E DESTANCAMENTO DE CURSO**

O trancamento do curso é a interrupção total das atividades escolares, por tempo determinado, a pedido do estudante. O trancamento da matrícula somente poderá ocorrer a partir do segundo período letivo. O prazo final para pedidos de trancamento de curso será estipulado pelo calendário acadêmico.

O tempo máximo para trancamento para cursos técnicos deverá ser de 1 ano ou de 2 semestres, assim dispostos:

- 2 dois semestres consecutivos no mesmo ano letivo para cursos com entrada anual

de turmas;

- 2 semestres alternados ou consecutivos para cursos semestrais que tem duas entradas anuais.

Decorrido o prazo de trancamento, o estudante deverá requerer sua matrícula, no período previsto em calendário acadêmico, mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica.

A não realização da matrícula, após o término do trancamento, no prazo estabelecido em calendário Acadêmico, caracterizará abandono de curso.

### **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES**

O Aproveitamento de Estudos Anteriores compreende a possibilidade de aproveitamento de componentes curriculares cursados em outro curso de **MESMO DE NÍVEL quando solicitado pelo aluno.**

O pedido de aproveitamento de estudos deve ser avaliado por Comissão de Análise composta por professores da área de conhecimento, seguindo os seguintes critérios:

- Correspondência entre a instituição de origem e o IFPR em relação às ementas, ao conteúdo e à carga horária cursadas. A carga horária cursada não deverá ser inferior a 75% daquela indicada no componente curricular do curso do IFPR;
- O processo de aproveitamento de estudos poderá envolver avaliação teórica e/ou prática acerca do conhecimento a ser aproveitado.

Os pedidos de aproveitamento de estudos devem ser feitos no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.

O estudante não poderá ter cursado o componente curricular para o qual solicita o aproveitamento.

É vedado o aproveitamento de estudos entre níveis de ensino diferentes.

### **CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES**

A Certificação de Conhecimentos Anteriores é a dispensa de frequência em componente curricular em que o aluno comprove domínio de conhecimento através da aprovação em avaliação.

Não se aplica a Certificação de Conhecimentos Anteriores para componente curricular de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou monografia, bem como Estágio Supervisionado.

O estudante deverá estar matriculado ou ainda não ter cursado o componente curricular para o qual solicita certificação de conhecimentos.

A certificação de conhecimentos por componente curricular somente pode ser aplicada em curso que prevê matrícula por componente curricular.

No curso por módulo, bloco de ou série, a certificação de conhecimentos somente se aplica se o estudante demonstrar domínio de conhecimento em todos os componentes curriculares do período letivo.

### **ABONO DE FALTAS**

Não haverá abono de faltas, qualquer que tenha sido o motivo de ausência, exceto em caso de convocação do aluno em órgão de Formação de Reserva Militar.

Demais casos como tratamentos de saúde, licença maternidade e outras situações

que impeçam o estudante de frequentar as aulas por tempo determinado deve-se procurar a secretaria acadêmica para as orientações quanto aos procedimentos a serem adotados.

### **AVALIAÇÃO**

O processo de avaliação da aprendizagem, guardando íntima relação com a natureza da disciplina, é parte integrante do processo de ensino, e obedece as normas estabelecidas na Portaria nº 120/2009 do IFPR.

Os resultados obtidos no processo de avaliação serão expressos por conceitos:

- I. Conceito A – quando a aprendizagem do aluno foi PLENA e atingiu os objetivos propostos no processo ensino aprendizagem;
- II. Conceito B – a aprendizagem do aluno foi PARCIALMENTE PLENA e atingiu níveis desejáveis aos objetivos propostos no processo ensino aprendizagem;
- III. Conceito C – a aprendizagem do aluno foi SUFICIENTE e atingiu níveis aceitáveis aos objetivos propostos, sem comprometimento à continuidade no processo ensino aprendizagem;
- IV. Conceito D – a aprendizagem do aluno foi INSUFICIENTE e não atingiu os objetivos propostos, comprometendo e/ou inviabilizando o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem.

### **REVISÃO DE PROVAS**

É um direito do aluno solicitar revisão de provas de qualquer componente curricular.

A revisão de avaliação da aprendizagem só poderá ser requerida quando o instrumento de sua aplicação for por escrito.

O aluno que se julgar prejudicado poderá requerer revisão de provas à Coordenação do Curso mediante exposição de motivos, que designará banca constituída de 2 professores, incluindo o Coordenador do Curso, vedada a participação do docente responsável pelo componente curricular/turma, a qual deverá lavrar ata detalhada e fundamentada dos trabalhos de revisão, cuja cópia deverá ser juntada ao requerimento

O pedido de revisão deverá ser apresentado Solicitado à Secretaria Acadêmica, até 3 (três) dias úteis, após a publicação do respectivo conceito.

O pedido será liminarmente indeferido se, na exposição de motivos, faltar a especificação, devidamente fundamentada, do conteúdo em que se julgar prejudicado, não cabendo, neste caso, recurso.

*O resultado da revisão de avaliação deverá ser publicado, por meio de ata, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da entrada do requerimento na Coordenação de Curso.*

### **REPOSIÇÃO DE AVALIAÇÃO**

De acordo com a portaria nº 120 de 06/08/2009, Parágrafo 2º, será garantida, ao aluno, a reposição da avaliação, desde que haja comprovação do afastamento com os seguintes motivos: serviço militar, falecimento de parente de primeiro grau, licença maternidade/adoção, doença infectocontagiosa, internamento hospitalar.

Nesses casos, o discente que não realizar alguma avaliação, deverá solicitar a reposição junto à Secretaria Acadêmica, conforme formulário específico, dentro de 3 (três) dias úteis após a realização da prova. O aluno deverá justificar o pedido através de documentação anexada ao protocolo.

## **FREQUÊNCIA**

Conforme Resolução nº 54/2011 do IFPR, é obrigatória a frequência mínima de 75% da carga horária total do período letivo.

## **REPROVAÇÃO/APROVAÇÃO**

De acordo com a portaria nº120 do IFPR:

O aluno será considerado APROVADO quando obtiver o conceito igual ou superior a C e frequência igual ou superior a 75% da carga horária total do período letivo.

O aluno será considerado REPROVADO quando não atingir o conceito igual ou superior a C e/ou frequência inferior a 75% ao final do período letivo.

Terá direito a progressão parcial o aluno que obtiver no máximo três (03) reprovações pendentes em componentes curriculares distintos.

Caso o aluno tenha quatro (04) reprovações pendentes em componentes curriculares distintos deverá matricular-se somente nestes componentes.

A dependência ficará sob a responsabilidade dos professores dos componentes curriculares, cabendo ao aluno matricular-se nas turmas regulares ou turmas especiais abertas para esse fim, sendo que a metodologia utilizada nas turmas especiais de dependência ficará a critério dos professores.

## **DEPENDÊNCIA**

Será assegurada ao aluno a possibilidade de cursar as dependências de acordo com as normas estabelecidas pelo IFPR. O aluno deverá solicitar na Secretaria Acadêmica matrícula no componente curricular no qual está em dependência.

## **DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA**

O discente poderá requerer, a qualquer momento, declaração na qual conste sua situação acadêmica.

A emissão somente será expedida se o aluno estiver com documentação regularizada junto à secretaria acadêmica.

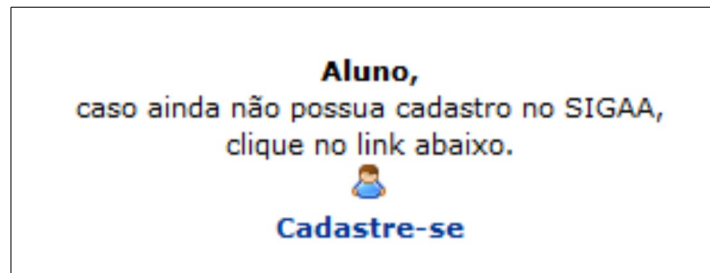
O aluno poderá emitir a declaração via Sistema Acadêmico (SIGAA), desde que a sua documentação esteja regularizada junto à secretaria acadêmica.

## **PRAZOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÕES PELA SECRETARIA ACADÊMICA**

DOCUMENTOS	PRAZOS/DIAS ÚTEIS
Declaração de matrícula	03
Declaração de transferência	03
Histórico escolar	30

## CADASTRO SIGAA

Através do SIGAA você pode acompanhar sua situação acadêmica, assim como emitir declaração de matrícula e histórico escolar com apenas alguns cliques. Acesse <https://sigaa.ifpr.edu.br>



### DADOS DO DISCENTE

Matrícula: ★

Nível: ★ MÉDIO/TÉCNICO

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

CPF: ★

Nome: ★

RG: ★  (Digite apenas os números)

Data de Nascimento: ★  

E-Mail: ★

Ano/Semestre Inicial ★  -  (Ex.: 2006-2)

Login: ★

Senha: ★

Confirmar Senha: ★

Caso tenha dúvidas ou não consiga realizar o processo, dirija-se à Secretaria Acadêmica.

## ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

Orientamos aos ex-alunos do Instituto Federal do Paraná que respondam o questionário de acompanhamento de egressos disponível no site do Câmpus Foz do Iguaçu no item ALUNOS.

Através do cadastro atualizado podemos manter contato com nossos alunos

egressos, preservando um vínculo que não precisa ser encerrado com sua formatura. De posse dos seus dados (e com sua devida autorização) poderemos divulgar eventos, oportunidades de trabalho e de educação continuada que possam ser de seu interesse.

O questionário para monitoramento do aluno egresso é aplicado com o propósito de identificar o grau de inserção de nossos egressos no mercado de trabalho e avaliar sua opinião em relação à instituição e o curso realizado.

### **SOLICITAÇÃO DE FORMATURA DE GABINETE**

Na impossibilidade de o formando comparecer, por motivo justificado, à solenidade oficial de outorga de título ou grau, ele poderá prestar juramento e receber a outorga de título ou grau em gabinete, **em data e horário designados pela Direção Geral do Campus**. A solicitação da Formatura de Gabinete será efetuada em formulário específico e a justificativa da ausência deverá ser anexada ao documento.

### **ATENDIMENTO AO ALUNO EQUIPE MULTIDISCIPLINAR**

Para aprimorar o atendimento ao discente, o Campus conta com uma equipe multidisciplinar, composta por um pedagogo, um psicólogo, um assistente social e dois técnicos em assuntos educacionais.

As ações da equipe multidisciplinar referem-se especialmente ao atendimento nas questões pedagógicas, contribuindo para o desenvolvimento humano e melhoria do relacionamento entre alunos, professores e demais servidores, beneficiando a aprendizagem e formação do aluno.

### **ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

É o conjunto de ações e programas, implantados pela Diretoria de Assuntos Estudantis e Atividades Especiais (DAES) da Pró-Reitoria de Ensino (PROENS), voltados ao estudante, para garantir seu acesso, permanência e êxito no Instituto Federal do Paraná (IFPR). Esses programas, em sua maioria, são voltados àqueles que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

São ofertados, por meio da Política de Assistência Estudantil do IFPR, programas que contemplam as seguintes áreas:

O **Auxílio Alimentação** é disponibilizado pelo Programa de Assistência Complementar ao Estudante (PACE) para os estudantes que precisam permanecer em período integral no campus e para os estudantes trabalhadores que estejam matriculados em cursos noturnos, desde que se encontrem em situação de vulnerabilidade socioeconômica. O edital de seleção, contendo o período de inscrição e as regras específicas do programa, é publicado no início do período letivo.

O **Auxílio Transporte**, disponibilizado pelo PACE, é voltado aos estudantes que se encontram em vulnerabilidade socioeconômica, residentes a mais de 3 (três) quilômetros de distância do campus onde estão matriculados e necessitam utilizar transporte escolar ou público pago. Sendo assim, se no município onde o estudante reside existe transporte público gratuito, não cabe a solicitação do Auxílio Transporte do PACE.

O **Auxílio Moradia** é disponibilizado pelo PACE, para aqueles estudantes, em vulnerabilidade socioeconômica, que tiveram de se mudar para a cidade do campus e cuja família reside a uma distância superior a 50 km desse campus. Para se inscrever, é necessário que o estudante demonstre, por meio de comprovantes de renda, contrato de



aluguel e outros documentos, que se encontra na situação descrita. Aqueles que forem contemplados devem apresentar mensalmente o recibo do pagamento do aluguel. O edital de seleção, contendo o período de inscrição e as regras específicas do programa, é publicado no início do período letivo.

O **Programa Estudante Atleta (PEA)** destina-se a apoiar a participação de estudantes, em especial aqueles que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, em atividades esportivas. De acordo com os projetos coordenados pelos professores de Educação Física, devidamente aprovados no programa, são disponibilizadas bolsas tanto para modalidades esportivas individuais quanto para modalidades coletivas. Preferencialmente são esses atletas os que participam dos Jogos do Instituto Federal do Paraná (fases estadual, regional e nacional). Todos os estudantes podem se inscrever para o programa, mas podem receber bolsa prioritariamente aqueles que estiverem em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

O **Programa de Bolsas Acadêmicas de Inclusão Social (PBIS)** proporciona a participação de estudantes, que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, em projetos acadêmicos sob a orientação de servidores da instituição. As atividades dos projetos podem ser desenvolvidas nas dependências do campus ou externamente, respeitada a carga horária de 06 horas semanais.

O **Programa de Monitoria** é voltado àqueles estudantes que têm bom domínio dos componentes curriculares, com disposição para auxiliar os colegas no processo ensino aprendizagem, sob orientação do professor. As vagas são disponibilizadas para os componentes curriculares indicados pelos campus. O edital de seleção, contendo o período de inscrição e as regras específicas do programa, é publicado no início do período letivo.

**Auxílio Eventos.** O IFPR valoriza e apoia os estudantes que participam de eventos escolares e acadêmicos, de natureza científica, cultural, política e esportiva, no território nacional e/ou do Mercosul. Para a solicitação deste auxílio, é necessário observar as regras do edital, especialmente o prazo mínimo de 30 dias de antecedência do evento para encaminhamento da documentação. Esse prazo é estipulado para que o estudante possa receber o auxílio em tempo hábil para participação no evento.

**NAPNE.** Visando a inserção e o atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais nos cursos de nível básico, técnico e tecnológico nas Instituições Federais de Educação, a Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica (SETEC/MEC) criou o Programa de Educação, Tecnologia e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (TEC NEP). Trata-se da preparação da instituição para receber pessoas com deficiência tanto nos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) quanto nos Cursos Técnicos de Nível Médio e nos Cursos Superiores. O objetivo é 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.

## **DIREITOS, DEVERES E RESPONSABILIDADES**

Contam nos documentos [Direitos e Normas Disciplinares dos Alunos](#) e [Regulamento Disciplinar do Corpo Discente do IFPR](#).

Acesso no link: <http://foz.ifpr.edu.br/alunos/informacoes/regulamentos/>

### **CONFEÇÃO DE MATERIAIS QUE UTILIZEM A MARCA INSTITUCIONAL**

Com o objetivo de atender as normatizações de uso da marca institucional, disposta no Manual de Aplicação da Marca IF, instituído pela Portaria Setec/MEC nº 31, de 15 de setembro de 2015, orientamos aos alunos das turmas e/ou cursos interessados em confeccionar materiais diversos (uniformes, banners, panfletos e demais materiais de divulgação) que utilizem a marca institucional, deverão encaminhar o modelo para aprovação nos seguintes endereços [comunicacao.foz@ifpr.edu.br](mailto:comunicacao.foz@ifpr.edu.br) e [dirgeral.foz@ifpr.edu.br](mailto:dirgeral.foz@ifpr.edu.br).  
**Prazo para resposta: 3 dias úteis.**

### **COMISSÃO DE FORMATURA**

Para qualquer atividade realizada pelas comissões de formatura: entrada no Câmpus de pessoas/ representantes de empresas de eventos e/ou empresa de fotografia devem solicitar autorização por escrito, encaminhada para Direção Geral.

**Prazo para resposta - 3 dias úteis**

### **PROMOÇÃO DE SORTEIOS E SIMILARES**

Os alunos e/ou turmas interessadas em realizar promoções de sorteios, rifas, ação entre amigos e similares, com o objetivo de angariar fundos, deverão protocolar o pedido, em forma de ofício, encaminhando para a Direção Geral, que fará as recomendações e encaminhamentos necessários. Destaca-se que nesses casos, sempre a atividade deve ser proposta com o uso do termo "Ação entre Amigos".

Prazo para resposta - 3 dias úteis.

### **OBSERVAÇÕES GERAIS:**

- As salas de aula, laboratórios e biblioteca são espaços onde o aluno desenvolve suas atividades ao longo do período letivo, por isso é essencial que o aluno os respeite e conserve conforme regulamento de cada ambiente de estudo.
- O IFPR Foz do Iguaçu respeita a liberdade do exercício de culto religioso pelo discente, entretanto, não tem condições estruturais de alterar a grade curricular para atender especialmente o aluno que tiver que se ausentar às aulas, em dias normais letivos, para prática do seu culto, tão pouco abonar a falta na sua ausência da sala.
- Os assuntos acadêmicos e pedagógicos devem ser resolvidos em primeiro lugar com o professor (a), posteriormente com a Coordenação de Curso e depois com a Direção de Ensino.
- O aluno pode solicitar ao professor o plano de ensino do componente curricular e a bibliografia para que acompanhe o desenvolvimento do programa do componente curricular. O Plano de Ensino de cada Componente curricular está disponível para consulta no Ambiente Virtual de Aprendizagem (Karavellas).
- A falta de professor poderá ser suprida sempre que possível por outro professor a critério da Direção de Ensino ou Coordenação de Curso.
- O aluno deverá respeitar e atender as orientações dos Assistentes de Alunos e Técnicos de Laboratório.
- Quando houver perda da carteirinha, que seja solicitada imediatamente na Secretaria Acadêmica.
- Todos os estudantes, menores, de 18 anos, deverão permanecer no Campus durante todo o período de aula, mesmo que liberados da aula pelo professor (por exemplo no caso de término de avaliação). **As saídas antecipadas, serão permitidas somente com autorização por escrito dos pais ou responsável legal.**

- Em caso de doença, mal estar ou qualquer outro incômodo, avisar o Assistente de Alunos para que se tomem as devidas providências. Em hipótese alguma o estudante será medicado no campus, sendo necessário será encaminhado para atendimento profissional.
- É proibido fazer lanches nas salas de aula e laboratórios.
- Zelar pelo patrimônio, inclusive pela conservação dos livros e dos materiais pertencentes a Biblioteca e laboratórios. Todo e qualquer material, móvel, equipamentos e instalações devem ser devidamente preservados, sob pena de ressarcimento do patrimônio danificado (lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992).
- 

### **Datas Importantes do Calendário Acadêmico 2016:**

07/03 – Início do ano Letivo

07/03 a 11/03/2016 – Confirmação da matrícula para ingressantes

14/03 a 24/03/2016 – Data final: Solicitação de Aproveitamento de Estudos Anteriores/ Certificação de Conhecimentos Anteriores

04/07 a 12/07/2016 – Rematrícula para os cursos semestrais para o 2º semestre de 2016

12/07/2016 – Término do 1º semestre letivo

01/08/2016 – Início do 2º semestre letivo

23/05/2016 – Prazo final para trancamento de curso referente ao primeiro semestre

08/08 a 19/08/2016 – Prazo final para solicitação de Aproveitamento de Estudos Anteriores e Certificação de Conhecimentos Anteriores.

12/12 a 15/12/2016 - Rematrícula cursos semestrais e cursos anuais para 2017.

24/10/2016 – Prazo final para trancamento de curso referente ao segundo semestre

16/12/2016 – Término do 2º semestre letivo

**Comissão de Revisão do Manual do Aluno do campus Foz do Iguaçu – Portaria  
060/2015 de 05 de novembro de 2015**

Nelson de Castro Neto  
Ana Raquel Harmel  
Andréa Marcia Legnani  
Andreza Seixas  
Marcos Fernando Soares Alves  
Marcia Palharini Pessini  
Luciane Fátima Alves  
Luciano Mardos dos Santos  
Angelita Rafaela Friedrich  
Glaucia Lorenzi  
Maria Odete Haas  
Emanuelle Barbosa Silva  
Cezar Fonseca  
Camila Wechi Schinemann  
João Victor Soares dos Santos  
Marcia Denise Iuliano