



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Paraná

**GUIA DO  
ESTUDANTE**

# APRESENTAÇÃO

# ÍNDICE

## Estrutura Organizacional

### 1. O que faz cada setor?

O que faz a Coordenação de Curso?

O que faz a Coordenação de Ensino?

O que faz a Secretaria Acadêmica?

O que faz a Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE)?

O que faz a Direção de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação?

O que faz o Diretor Administrativo?

O que faz a Direção Geral?

### 2.1 O que é?

O que é o NAPNE?

O que é o Grêmio Estudantil?

O que é Assistência Estudantil?

O que são atividades de pesquisa e extensão?

### 3. Posso fazer estágio?

### 4. Como funciona a biblioteca?

### 5. Direitos e Deveres do estudante

### Apêndice

Dicas para melhorar seu aproveitamento nos estudos

Organograma

# COORDENAÇÃO DO CURSO

**O que é:** A coordenação do curso é o órgão responsável pela parte acadêmica e administrativa do curso, estando vinculada diretamente à Coordenadoria de Ensino. A ela compete o acompanhamento da vida acadêmica do aluno do IFPR, desde a entrada no curso pretendido até o seu término. Também é responsável por responder pelo curso no âmbito do Campus, assim como contribuir para a organização curricular do Campus.

**Quando eu devo recorrer?** Sempre que houver alguma dúvida ou questionamento em relação ao currículo do curso, avaliação, frequência e demais atividades de ensino.

# COORDENAÇÃO DE ENSINO

**O que é:** A Coordenação de Ensino é o órgão auxiliar da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades referentes ao ensino, assim como cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais. A Coordenação de Ensino trabalha em conjunto com os Coordenadores de Curso e a SEPAE.

**Quando eu devo recorrer?** A Coordenação de Ensino será acionada pela SEPAE e Coordenações de Curso sempre que se fizer necessário. Porém sempre se manterá aberta ao diálogo com os alunos para resolução de problemas.

# SECRETARIA ACADÊMICA

**O que é:** A Secretaria Acadêmica é responsável pelo desempenho de atividades administrativas e de registro acadêmico do IFPR, cumprimento do regime escolar e emissão de históricos, atestados, certificados, diplomas e demais documentos oficiais da Instituição.

## **Quando eu devo recorrer?**

Rematrícula de Estudantes Veteranos

Reposição de avaliação

Retificação de conceito ou frequência

Afastamento

Trancamento de Matrícula

Cancelamento de matrícula

Transferências

Justificativa de faltas

Solicitação de segunda chamada

Declaração de Matrícula

Histórico Escolar

Carteirinha de Estudante

**ATENÇÃO:** Para o uso dos serviços da Secretaria Acadêmica, devem ser observados os prazos de atendimento e os prazos descritos no Calendário Acadêmico do campus e em editais.

**IMPORTANTE:** Através do sistema **SIGAA** o estudante pode acompanhar sua situação acadêmica e emitir documentos, como a Declaração de matrícula e o Histórico escolar parcial (se não tiver concluído seu curso). Para saber mais, acesse <https://sigaa.ifpr.edu.br> . Em caso de dúvidas, dirija-se à Secretaria Acadêmica

**Contato:** [secretaria.colombo@ifpr.edu.br](mailto:secretaria.colombo@ifpr.edu.br)

# SEÇÃO PEDAGÓGICA E DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

**O que é:** A equipe da SEPAE (Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis) é formada por servidores nos cargos de: Assistentes de Alunos, Pedagogas, Psicólogo e Técnica em Assuntos Educacionais. É um dos setores do campus que auxilia os alunos e professores no processo de ensino-aprendizagem, contribui no desenvolvimento pessoal dos discentes dando suporte a sua formação como cidadão, à reflexão sobre valores morais e éticos e à resolução de conflitos. Visa o pleno desenvolvimento do aluno, priorizando a relação entre o ambiente escolar, familiar e a comunidade.

## **Quando eu devo recorrer?**

- Quando presenciar situações ou for vítima de bullying
- Quando estiver em sofrimento psíquico;
- Quiser encontrar parceria na proposta/organização de projetos, de eventos e de atividades que envolvam a valorização da diversidade, da formação cidadã e para a vida.
- Para obter informações sobre a Assistência Estudantil (bolsas e auxílios)
- Quando enfrentar dificuldades de aprendizagem e organização dos estudos
- Quando quiser conversar sobre propostas para boas práticas no processo de ensino-aprendizagem
- Quando estiver passando por conflitos que estejam interferindo no seu processo de aprendizagem.
- Quando precisar de auxílio para adaptação à rotina escolar.

**Contato:** [sepae.colombo@ifpr.edu.br](mailto:sepae.colombo@ifpr.edu.br)

# DIREÇÃO DE ENSINO

**O que é:** A Diretoria de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação é a unidade responsável pelo planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação na execução das políticas de ensino. Ela coordena, orienta, supervisiona e avalia as atividades da Biblioteca, da Secretaria Acadêmica, Coordenação de Ensino, Coordenação de Pesquisa, Extensão e Inovação e da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis (SEPAE). Promove ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão; assegura a

execução dos objetivos propostos no Projeto Político Pedagógico (PPP) do Campus; exercer atividades permanentes de acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino aprendizagem, incluindo a normatização do preenchimento do Diário de Classe. Orienta o corpo docente sobre currículo, frequência, avaliação e demais atividades de ensino; acompanha os pedidos de transferências, trancamento de matrícula e desistência dos cursos visando à elaboração de estratégias para a solução dos problemas apresentados. Acompanha o plano de trabalho do corpo docente.

**Quando eu devo recorrer?** Quando houver questões pertinentes ao Projeto Pedagógico do Campus, bem como sobre atividades relacionadas ao Ensino, Pesquisa e Extensão. Em necessidade de transferência ou desistência do curso, após o devido encaminhamento aos setores responsáveis (Coordenação de curso, SEPAE, Secretaria). Deve recorrer sempre após busca de soluções pelos setores de ensino pertinentes: Coordenações (de curso e de Ensino), SEPAE, Biblioteca, Secretaria.

**Contato:** [diepex.colombo@ifpr.edu.br](mailto:diepex.colombo@ifpr.edu.br)

## **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**O que é:** A Diretoria de Planejamento e Administração é responsável pela coordenação, orientação e execução das atividades relacionadas ao planejamento, compras, contratos, logística, patrimônio, manutenção, contabilidade, orçamento e finanças do campus Colombo. Também é responsável pelos serviços oferecidos por empresas terceirizadas de limpeza e segurança. Tem como missão garantir a manutenção e bom funcionamento da infraestrutura das salas de aula, laboratórios e salas administrativas propiciando ambiente e condições adequadas para desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto Federal do Paraná.

**Quando eu devo recorrer?** Quando for identificado algum problema relacionado à infraestrutura do Campus Colombo como móveis danificados, avarias no prédio, etc.

# DIREÇÃO GERAL

**O que é:** A Diretoria-Geral do Campus é o órgão executivo responsável pela gestão do *campus*, cabe ao diretor-geral executar a política institucional, garantindo a gestão democrática e participativa, além de coordenar as atividades administrativas, observando as normas em vigor e as diretrizes institucionais expedidas pelos Órgãos Colegiados e pela Reitoria. Também é responsável pela articulação com a comunidade escolar e do entorno, com as empresas, e com os poderes públicos locais.

**Quando eu devo recorrer?** Quando houver dúvidas em relação aos aspectos técnico-pedagógico, administrativo, orçamentário, patrimonial, disciplinar e de gestão de pessoas do *campus*.

## NAPNE

O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas ( NAPNE) visa promover e estimular a criação da cultura da educação para a convivência, respeito às diferenças e, principalmente, minimizar as barreiras educacionais, arquitetônicas, comunicacionais, de atitude e tecnológicas no âmbito do IFPR.

## NEABI

Os Núcleos de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (Neabi) do Instituto Federal do Paraná (IFPR) têm o papel institucional de fomentar a formação, a produção de conhecimentos e a realização de ações que contribuam para a valorização da história, das identidades e culturas negras, africanas, afrodescendentes e dos povos originários tradicionais (etnias indígenas) no IFPR e para a superação de diferentes formas de discriminação étnico-racial.



# GRÊMIO ESTUDANTIL

O Grêmio Estudantil é uma organização sem fins lucrativos que representa o interesse dos estudantes e que tem fins cívicos, culturais, educacionais, desportivos e sociais.

O grêmio é o órgão máximo de representação dos estudantes da escola. Atuando nele, você defende seus direitos e interesses e aprende ética e cidadania na prática.

*Fonte:* <http://www.alunos.diaadia.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=145>

# ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

É o conjunto de ações e programas 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.

# ATIVIDADES DE PESQUISA E EXTENSÃO E INOVAÇÃO

**Pesquisa:** são ações desenvolvidas com o objetivo de fomentar as atividades de pesquisa dentro das Instituições. Geralmente acontecem através da monografia, no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), ou Iniciação Científica.

**Extensão:** o objetivo da Atividade de Extensão é criar uma relação entre a comunidade e a universidade. Para isso, são desenvolvidas ações que possibilitem uma troca de conhecimentos. Dessa forma, a instituição **leva à comunidade** os saberes desenvolvidos em seus espaços e presta auxílio à população.

*Fonte:* <https://www.educamaisbrasil.com.br/educacao/noticias/ensino-pesquisa-e-extensao-o-que-sao-e-como-funcionam>

# ESTÁGIO

**Posso fazer estágio?** Os estudantes poderão atuar como estagiários a partir do primeiro semestre do curso. A idade mínima para o início das atividades de estágio é aos 16 (dezesseis) anos completos.

**O que eu preciso para fazer estágio?** As atribuições do estágio devem ser compatíveis com o Projeto Pedagógico do Curso.

# BIBLIOTECA

A Biblioteca IFPR Campus Colombo tem a finalidade de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão por meio da aquisição, tratamento técnico, armazenamento, preservação, disseminação e disponibilização de produtos e serviços de informação para a comunidade acadêmica.

**Fonte: manual de competências IFPR**

# APÊNDICE

## DICAS PARA MELHORAR SEU APROVEITAMENTO NOS ESTUDOS

“Mente sã em corpo sã”

Torna-se essencial um bom estado físico para um trabalho intelectual produtivo. Procure fazer alguma atividade física regularmente e se algum problema de saúde tem prejudicado sua aprendizagem, verifique se há tratamento.

Se você estiver com muito sono, durma! Não adianta forçar e querer estudar com muito sono, pois, além de não reter informações, você desperdiçará o seu tempo! Se estiver apenas cansado, lave o rosto com água fria ou tome um banho, pois isso costuma aliviar a sensação. Nos finais de semana, procure dedicar algum período para relaxar e desviar um pouco os pensamentos dos estudos.

### PLANEJANDO SEU ESTUDO

Organize um horário fixo, diariamente, para seus estudos em casa. Assim você criará um hábito, e faça do cumprimento deste horário um desafio a você mesmo. Sem um horário fixo para os estudos você perderá muito tempo indeciso em determinar o que estudar e quando estudar. Ao planejar sua semana você verá que possui mais horários vagos para estudo do que você imaginava. Aproveite bem o seu tempo.

Não se alongue muito nos horários de estudo individual. Faça pequenos intervalos. Por exemplo, estude 01 hora e faça um intervalo de 10 minutos. Assim sua mente não entra em estado de saturação e o estudo fica mais aproveitável.

As horas mais produtivas devem ser dedicadas às disciplinas mais difíceis. Você deve perceber em quais horários do dia você estará mais disposto e descansado para estudar, apesar de que pesquisas afirmam que o rendimento intelectual da manhã é superior ao da tarde e ao da noite.

## **LOCAL DE ESTUDO**

Um dos fatores que afetam a falta de atenção e concentração ao estudar é o local de estudo. Tenha um local fixo para estudar, preferencialmente claro, arejado, sem ruídos e sem distrações; porém, evite lugares muito confortáveis para não cair no sono.

Estudar com o computador ligado, TV ligada, etc., são fatores que atrapalham a concentração e a memorização do conteúdo. O local de estudo deve proporcionar que você estude 01 hora sem interrupções, para que não perca a “linha de raciocínio” neste tempo de estudo.

## **NÃO DEIXE ACUMULAR CONTEÚDO**

É mais produtivo estudar um pouco todos os dias do que muito às vésperas das provas. Estudar um dia antes ou poucas horas antes da prova os conteúdos acumulados da disciplina resultará em fadiga, irritabilidade e fracasso na aprendizagem. Busque aprender o conteúdo em vez de decorar, pois o que se decora facilmente é esquecido.

## **O PROFESSOR**

Tenha o professor como seu aliado. Tire suas dúvidas, mostre a ele interesse em aprender, comprometimento e responsabilidade, um bom relacionamento com o professor é importante para uma aprendizagem mais eficaz.

## **ATITUDES DURANTE AS AULAS**

Procure saber com antecedência o assunto que irá ser tratado na próxima aula para se preparar com informações e possíveis dúvidas.

Empenhe-se para acompanhar o raciocínio do professor, uma vez que a percepção, a memória e o raciocínio andarão juntos.

Refleta e avalie aquilo que escuta. Isto significa que as coisas não devem ser aceitas nem rejeitadas sem reflexão.

Fazer perguntas é um bom processo de participação nas aulas e auxilia na memorização. Mas elas devem ser pertinentes, concretas e oportunas.

## **AS ANOTAÇÕES**

Anotar é uma técnica que permite não perder o que se escuta. Entretanto, tome notas breves. Não anote tudo o que o professor fala, escreve e projeta, pois quando escrevemos por muito tempo tendemos a não prestar atenção plenamente no assunto. Procure assimilar as informações e faça somente as anotações imprescindíveis, com suas próprias palavras, de forma organizada e com frases e palavras-chave que faça lembrar o conteúdo futuramente.

## **LEITURA E ESCRITA**

Assim como o esporte, a leitura e a escrita devem ser exercitadas. Ler diariamente ajudará você a obter mais gosto pela leitura e mais facilidade para compreender e escrever.

Busque um local adequado para ler, como já foi citado, sem nada para tirar sua atenção. Antes de começar a leitura de um texto, procure saber sobre o autor, sobre o livro, o assunto, etc.

Na primeira leitura do texto, faça uma leitura mais rápida, pois ler em uma velocidade maior obriga a mente a trabalhar no mesmo ritmo e evita dispersões. Procure não pronunciar o que você lê, mesmo que somente movimentando os lábios, para não limitar a leitura à velocidade da fala.

Evite o movimento de retrocesso (releitura de um trecho anterior do texto) para criar um fluxo constante de informações. Leia sem interrupções, pois até o final do texto você compreenderá o assunto, mesmo deixando de reler alguma parte. Evite, também, na primeira leitura grifar ou fazer anotações. As pequenas paradas para anotação ou releitura atrapalham no entendimento e velocidade do texto. Depois que terminar de ler, volte às partes que considerou importantes ou que ficou em dúvida e, então, releia, grife e/ou faça anotações.

Técnicas de “Leitura Dinâmica” podem ajudá-lo a melhorar sua capacidade de compreensão e aprimorar sua habilidade de ler e reter informações. Existem muitos cursos, livros e artigos que falam sobre esta técnica, inclusive há muitos materiais disponíveis em páginas da internet. Indicamos aqui o livro de Tony Buzan “Leitura dinâmica para principiantes”, publicado em 2009.

## MEMORIZANDO E APRENDENDO CONTEÚDOS

Há fatores que podem interferir negativamente na memória: estudar em sequência assuntos semelhantes; estudar o mesmo assunto sem intervalos para descanso; muito tempo sem ver o assunto; problemas de saúde; emoções; medos (ex.: medo de esquecer o conteúdo); tempo insuficiente para o estudo entre outros. Procure identificar se algo tem prejudicado sua memória e busque solucioná-lo, seja organizando-se ou procurando ajuda profissional. Não busque decorar. Decorar é gravar mecanicamente. Procure aprender sobre o conteúdo.

Algumas dicas que auxiliam na memorização:

- Participe das discussões e debates em sala de aula. Faça perguntas.
- Converse com os colegas depois da aula sobre o tema.
- Faça associações e comparações de ideias, imagens, sons. Segundo o autor BUZAN, “a imaginação e a associação são os princípios fundamentais da
- Memorização, que nos ajudam a reter as informações e a recordá-las com facilidade sempre que desejamos”.
- Aplique, quando possível, a técnica de “Mapas Conceituais” ou “Mapas Mentais”. Esta ferramenta contribuirá para a visualização com clareza do conteúdo, a fazer comparações, a planejar, a administrar informações e a resolver problemas.
- Só é possível memorizar aquilo que entendemos e aprendemos. Para saber se entendeu o conteúdo, procure explicar com detalhes para outro colega. Transmitir o que foi aprendido é uma forma de memorizar.

Quando não encontrar a solução ou estiver com dificuldade para entender, deixe de lado o conteúdo ou a atividade. Relaxe, escute música, faça outra coisa e espere um tempo (ou um dia) para voltar ao conteúdo. Este tempo auxilia a mente no processo de aprendizagem. Se mesmo assim não conseguir aprender o conteúdo, procure ajuda de professores e colegas.

## **MELHORANDO A CONCENTRAÇÃO**

Muitos fatores podem tirar a nossa concentração, como por exemplo: ansiedade, depressão, preocupações, excesso ou falta de alimentação, complicações na saúde, pouca ventilação no ambiente, hábitos de sono irregulares, ruídos, etc. Procure identificar qual o motivo que o impede de concentrar-se e os meios de saná-lo.

Quanto maior o número de atividades simultâneas, menor será a sua concentração e capacidade de fixação dos conteúdos. Antes de começar a estudar, é bom resolver prontamente todas as pendências para aquele dia, como: telefonemas, uma pequena coisa a executar, um pagamento a fazer, etc., para que isso não venha interromper ou desconcentrar seus estudos. Se durante o estudo você lembrar de alguma outra coisa a fazer, anote num papel para executar depois e volte rapidamente aos estudos.

## **PROVAS**

Antes da prova:

- Procure dormir bem na noite anterior.
- Não deixe tudo para a última hora. Estude com bastante antecedência.
- Procure saber previamente o tipo da prova que será aplicada: com consulta, uma redação, cálculos para resolver, etc.

Na hora da prova:

- Procure dominar seu nervosismo, pois a ansiedade pode atrapalhar seu desempenho. Uma forma é respirar mais profunda e lentamente possível antes e durante a prova.
- Não supervalorize a prova e busque fazê-la como uma tarefa qualquer.
- Interrompa pensamentos negativos durante a prova.
- Responda primeiro as questões que possui certeza.
- Leia com atenção o que se pede para não cometer um erro de interpretação.
- Não tenha pressa para terminar a prova, entretanto, tenha controle do tempo.

# DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES

## **São direitos dos integrantes do corpo discente:**

I – participar das atividades curriculares e extracurriculares oferecidas aos alunos, desde que atendidas as normas do IFPR específicas para tal.

II – ter atendimento por todos os integrantes do quadro de servidores, desde que observada a sequência hierárquica da estrutura organizacional do IFPR;

III – recorrer das decisões dos órgãos administrativos do IFPR para os de hierarquia superior;

IV – frequentar as dependências do IFPR observando as normas de acesso e permanência;

V – ter acesso a informações sobre as atividades desenvolvidas no IFPR, procedimentos adotados, normas e regulamentos vigentes e modalidades de assistência oferecidas aos alunos;

VI – conhecer o registro de infração – Relatório Disciplinar – de eventual penalidade, tendo garantido o amplo direito de defesa e contraditório, em caso de aplicações de penas;

VII – ter sua integridade física e moral respeitada no âmbito do IFPR;

VIII – participar de eleições e atividades de órgãos de representação estudantil, quando aluno de curso regular, votando ou sendo votado, conforme regulamentação vigente;

IX – apresentar sugestões para a melhoria dos recursos humanos, materiais e do processo ensino-aprendizagem;

X – solicitar auxílio de professores para o equacionamento dos problemas encontrados nos estudos de qualquer disciplina ou atividade, quando não forem decorrentes de visível desinteresse e falta de frequência voluntários;



XI – usufruir dos serviços de assistência à saúde quando disponíveis;

XII – expressar e manifestar opinião, observando os dispositivos constitucionais;

XIII – ser eleito para representação do segmento em todos os Órgãos Colegiados e Comissões da Administração do IFPR, com direito a voz e voto.

**São deveres dos integrantes do corpo docente:**

I – valorizar o ensino público e gratuito que conquistou;

II – participar efetivamente das atividades de ensino, objetivando o maior aproveitamento, mantendo respeito e atenção;

III – comparecer, quando convocado, às reuniões de órgãos colegiados, diretoria, departamentos e coordenações, para conhecimento ou deliberação de seu interesse;

IV – colaborar para a conservação, higiene e manutenção dos ambientes e do patrimônio institucional, bem como bens de terceiros que são postos a serviço da mesma;

V – prestar informações aos responsáveis pela administração escolar sobre atos que ponham em risco a segurança de colegas, servidores, visitantes ou o patrimônio do IFPR;

VI – cumprir as normas e orientações na utilização de ambientes e equipamentos no IFPR;

VII – utilizar de forma apropriada, nas dependências do IFPR, instrumento oficial de identificação, mantendo-o em bom estado de conservação;

VIII – ao participar dos atos cívicos e culturais previstos no calendário de atividades, fazê-lo de forma respeitosa;

IX – manter silêncio nas proximidades das salas de aula, laboratórios, bibliotecas e demais dependências da Instituição durante a realização de atividades de ensino;

X – responsabilizar-se pelo seu material escolar e pertences trazidos para o IFPR;

XI – 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;

XII – manter seus endereços e telefones atualizados na coordenação de curso;

XIII – acompanhar o calendário escolar observando todas as normas e datas do mesmo;

## CAPÍTULO IV

### DAS PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 5º Aos integrantes do corpo discente é vedado, em qualquer atividade de ensino, interna ou externa ao IFPR:

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

II – cometer ofensa ou dano, moral ou físico, independente do meio utilizado, contra qualquer pessoa no âmbito da Instituição ou contra o IFPR;

III – assistir às aulas sem a efetivação do ato de matrícula;

IV – usar de pessoas ou de meios ilícitos para auferir frequência, nota ou conceito;

V – alterar ou deturpar o teor de documentos acadêmicos ou outros documentos oficiais do IFPR;

VI – retirar de qualquer ambiente, sem estar legalmente autorizado, documentos, livros, equipamentos ou bens pertencentes ao patrimônio público ou a terceiros;

VII – portar ou fazer uso de substância que altere transitoriamente a personalidade, bem como armas e materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza ou qualquer elemento que represente perigo para si ou para a comunidade escolar;

VIII – permanecer ou participar das atividades, previstas pelo IFPR, sob efeito de substância que altere transitoriamente a personalidade;

IX – praticar jogos de azar ou atos que revelem falta de idoneidade no ambiente escolar;

X – executar atividades e usar vestimentas que atentem ao pudor;

XI – facilitar a entrada de pessoas estranhas à Instituição;

XII – exercer atividades comerciais, político-partidárias ou de propaganda no âmbito do IFPR sem prévia autorização da direção;

XIII – fumar nas dependências do IFPR;

XIV – utilizar equipamentos da Instituição em atividades alheias às de ensino;

XV – interromper as atividades de ensino sem autorização por escrito do órgão competente;

XVI – utilizar aparelhos em situações que impeçam o bom rendimento do processo ensino-aprendizagem.

XVII – provocar danos materiais ao patrimônio público, ou a bens de terceiros postos à disposição do IFPR.

Art. 6º O discente responderá administrativamente, no âmbito do IFPR, por atos de infração.

Art. 7º Quando comprovada sua autoria, o discente, ou seu responsável, terá obrigação de reparar os danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, no âmbito do IFPR.

## CAPÍTULO V

### DAS SANÇÕES DISCIPLINARES

Art. 8º Será considerada Infração Disciplinar o não cumprimento de um ou mais dos incisos constantes no Art. 4º. ou a prática de um ou mais dos incisos constantes no Art. 5º. deste regulamento.

Parágrafo único. Dependendo da gravidade da Infração Disciplinar cometida, será aplicada sanção disciplinar ao aluno infrator.

Art. 9º São sanções disciplinares, com gravidade crescente:

I – advertência escrita;

II – suspensão; e

III – expulsão.

Art. 10. As sanções disciplinares deverão ser assentadas na Pasta Individual do Aluno, mencionando sempre sua causa através de um Relatório Disciplinar.

Parágrafo único. O Relatório Disciplinar deverá ser preenchido pelos servidores pertencentes ao quadro do IFPR e encaminhado para o setor designado pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus onde ocorreu a infração.

Art. 11. Na aplicação das sanções disciplinares levar-se-ão em consideração a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para colegas, servidores e Instituição, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes do aluno.

Art. 12. A aplicação de Sanções Disciplinares caberá:

I – ao docente, no exercício das funções de magistério, quando se tratar de infração ocorrida em seu âmbito imediato de atuação, nos casos de advertência;

II – a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão nos casos de advertência e suspensão por até 8 dias; e

III – a Direção Geral, nos casos de suspensão por mais de 8 dias ou expulsão, ou alternativamente, em qualquer das situações previstas nos incisos I e II.

Art. 13. A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão é competente para apurar infrações e aplicar ou propor as sanções de advertência ou suspensão por até 8 dias.

§ 1º Na apuração da infração será adotado o rito sumário, considerando-se o Relatório Disciplinar e os depoimentos dos envolvidos, que deverão ser devidamente datados e assinados.

§ 2º O aluno terá 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia da ciência de sua infração e respectiva penalidade, para apresentar defesa escrita dirigida à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão da respectiva Unidade.

§ 3º O aluno terá 5 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão do Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão, para interpor recurso perante o(a) Diretor(a) Geral do Campus.

§ 4º Caso a suspensão coincida com dias de avaliação, trabalhos ou outras atividades, o aluno não terá direito às mesmas, por estarem estas inseridas no contexto da sanção, sendo garantido o direito à Recuperação Paralela ou 2ª chamada e Exame Final, conforme o curso e nível de ensino.

§ 5º A punição terá início a partir do prazo final do recurso.

Art. 14. Sempre que o ilícito praticado pelo aluno ensejar imposição de sanção de Suspensão superior a 8 (oito) dias ou Expulsão, será obrigatória a instauração de Processo Disciplinar.

§ 1º A instauração de Processo Disciplinar será solicitada pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão ao Diretor Geral do Câmpus considerando o Relatório Disciplinar e documentos relevantes, caso existam.

§ 2º A sanção de Suspensão não poderá exceder o período de 30 dias.

§ 3º Deve ser garantido ao aluno o exercício de ampla defesa.

Art. 15. A sanção de Advertência Escrita será aplicada no caso do não cumprimento de um ou mais dos incisos de I a X, constantes no Art. 4º., ou no caso da prática de um ou mais dos incisos I, III, IV e IX a XVI, constantes no Art. 5º.

Art.16. A sanção de Suspensão será aplicada:

I – no caso de reincidência da sanção disciplinar de Advertência Escrita;

II – no caso do não cumprimento de um ou mais dos incisos IV a VI e X, constantes no Art. 4º; e

III – no caso da prática de um ou mais dos incisos I, II, IV a IX, XI, XIV e XVII, constantes no Art. 5º.

Art. 17. A sanção de Expulsão será aplicada no caso de reincidência da sanção disciplinar de Suspensão, no caso do não cumprimento do inciso X, constante no Art. 4º., ou no caso da prática de um ou mais dos incisos I, II, V a VIII e XVII, constantes no Art. 5º.

## CAPÍTULO VI

### DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 18. O Processo Disciplinar buscará a comprovação da existência dos fatos ou de seus autores, bem como dos graus de responsabilidade e gravidade na prática da infração.

Art. 19. O Processo Disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores do IFPR designados pelo Diretor Geral do Câmpus.

Art. 20. O Processo Disciplinar se desenvolverá nas seguintes etapas:

I – instauração, com a publicação em edital da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão da portaria que constituir a comissão;

II – eventual comprovação do fato e sua caracterização;

III – indicação da eventual autoria e grau de responsabilidade;

IV – indiciamento;

V – defesa;

VI – relatório de conclusão; e

VII – julgamento.

Art. 21. O prazo para a conclusão do Processo Disciplinar não excederá 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida uma única prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 22. É assegurado ao aluno o direito de acompanhar o Processo Disciplinar, pessoalmente se maior de idade, por intermédio de seu responsável se menor de idade, ou por procurador legalmente constituído.

Art. 23. Os depoimentos serão prestados oralmente e reduzidos a termo, não sendo lícito trazê-los por escrito.

Art. 24. Tipificada a infração, será formulada a indiciamento do aluno, com especificação dos fatos a ele imputado e das respectivas provas.

Parágrafo único. Os indiciados serão citados por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentarem defesa escrita no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assegurando-lhes vistas ao processo na repartição.

Art. 25. No Processo Disciplinar deve ser assegurado ampla defesa aos indiciados, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 26. O Processo Disciplinar, com o relatório de conclusão da comissão, será remetido para julgamento à autoridade que instaurou o processo, que acatará as conclusões da comissão constantes do relatório, salvo se contrárias às provas constantes do processo e legais.

Parágrafo único. A autoridade julgadora, antes de proferir seu julgamento, deve encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica do IPPR, para pronunciamento acerca dos aspectos processuais.

Art. 27. Após o pronunciamento da sanção o aluno terá 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia da ciência da sanção, para recorrer por escrito, ao Reitor.

Parágrafo único. O Reitor poderá, a seu critério, atenuar a penalidade proposta pelo Diretor Geral do Câmpus ou propor uma penalidade alternativa ao aluno que estiver sob Processo Disciplinar.

Art. 28. Do Processo Disciplinar poderá resultar:

I – arquivamento do processo;

II – aplicação da sanção.

Art. 29. O aluno que estiver sob Processo Disciplinar somente poderá solicitar trancamento de matrícula, transferência ou participar de sua imposição de grau, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, se for o caso.



