



PORTARIA Nº 144, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2020

O Diretor Geral do Campus Ivaiporã em exercício do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 1.664, Art. 2º de 10 de dezembro de 2019, publicada no DOU em 11 de dezembro de 2019, e

CONSIDERANDO:

- o processo SEI nº 23411.011288/2020-63, que trata da implantação do sistema Planif - Planos de Ensino e Trabalho do IFPR, que visa automatizar o gerenciamento das informações de planos de ensino e planos de trabalho docente do Instituto Federal do Paraná em nível local e institucional;
- a Resolução nº 02 de 30 de março de 2009, que estabelece diretrizes para a gestão das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão no âmbito do Instituto Federal do Paraná – IFPR;
- a Portaria nº 592 de 22 de dezembro de 2012, que regulamenta as normas para cumprimento do regime de trabalho de servidores docentes efetivos do quadro permanente do IFPR;
- a Portaria nº 22 de 07 de janeiro de 2020, que institui o Sistema de Gerenciamento do Comitê de Pesquisa e Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (IFPR - SISCOPE) como sistema informatizado oficial de gestão de atividades de pesquisa, extensão e inovação no âmbito do IFPR;
- a Resolução do Comitê de Governança Digital do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná CGD nº 04, de 05 de novembro de 2020, que aprova o sistema de gerenciamento dos Planos de Ensino e Trabalho - Planif, como sistema oficial no âmbito do IFPR.
- a Portaria nº 935, de 10 de novembro de 2020, que dispõe sobre os procedimentos para implantação e utilização do Sistema Planif - Planos de Ensino e Trabalho, no âmbito do IFPR.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o CRONOGRAMA ESPECÍFICO DE IMPLANTAÇÃO do sistema de gerenciamento dos Planos de Ensino e Trabalho do IFPR- Planif, no âmbito do Campus Ivaiporã.

Art. 2º O Campus Ivaiporã enviou para a Proeppi a lista de docentes para cadastro prévio no sistema.

§ 1.º O docente deve acessar o Planif no seguinte endereço: <http://ifpr.in/planif>

§ 2.º Ao acessar o Planif, o docente deve informar seu e-mail institucional.

§ 3.º Ao acessar o Planif pela primeira vez o docente deverá trocar sua senha no primeiro acesso.

Art 3º É de responsabilidade do docente manter atualizadas suas informações funcionais e cadastrar atualizações no Planif, sempre que solicitado pela chefia imediata e de acordo com o calendário acadêmico do campus:

I. Planos de Ensino

II. Horários de Atendimento, e

III. Plano de Trabalho Docente -PTD.

Art. 4º Fica suspenso o envio ou recebimento de Planos de Ensino e Planos de Trabalho Docente via e-mail ou em espécie de acordo com o cronograma de implantação.

Art. 5º Fica definido o Cronograma Específico do Campus Ivaiporã:

AÇÃO	PERÍODO
Capacitação dos servidores para utilização do Planif e atualização do cadastro docente.	21/06/2021 – 02/07/2021
Cadastro de Planos de Ensino	21/06/2021 - 23/07/2021
Cadastro de Plano de Trabalho Docente – PTD	Até 13/08/2021
Aprovação do PTD (Direção de Ensino e/ou Direção Geral)	Até 27/08/2021

Art. 6º Os processos relativos ao período anterior à implantação do Planif devem ser arquivados na Secretaria e/ou no respectivo processo do SEI.

Art. 7º Os atendimentos relacionados aos procedimentos do Planif deverão ser encaminhados para a DIEPEX do Campus Ivaiporã pelo e-mail: luiz.siqueira@ifpr.edu.br.

Art. 8º As dúvidas sobre o funcionamento do sistema ou suas funcionalidades devem ser enviadas à Proeppi via abertura de chamado no sistema de help desk do IFPR, utilizando a categoria Planif ou enviando e-mail para: dipe.proepi@ifpr.edu.br.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO RODRIGUES DE SOUZA, DIRETOR(a)**, em 16/12/2020, às 11:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1011695** e o código CRC **2866CD21**.