



MAPEAMENTO DE ATIVIDADES

Campus Jacarezinho

2018
Versão 1.0



DIRETOR GERAL

Prof. Rodolfo Fiorucci

DIRETORA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Prof^a. Andreza Tangerino Mineto

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Moisés Evangelista

Organização:

Cristiane Fernandes

Pedagogo/área

Colaboração:

Luiz Eduardo Leste

Thais Bandeira Lima

Michele Tinonin Boza

Revisão de texto:

Mairus Antonio Prete



“Somos indivíduos livres e nossa liberdade nos condena a tomarmos decisões durante toda a nossa vida. Não existem valores ou regras eternas, a partir das quais podemos no guiar. E isto torna mais importantes nossas decisões, nossas escolhas.”

Jean-Paul Sartre

APRESENTAÇÃO

O presente manual foi construído a partir do entendimento de que, em nenhum momento, seu conteúdo poderá infringir qualquer norma já estabelecida no Manual de competências do Instituto Federal do Paraná – IFPR – (Portaria nº 934, de 10/03/2015).

A intenção desta construção é esclarecer a estrutura e o funcionamento do *Campus* Jacarezinho do Instituto Federal do Paraná e o modo de desenvolvimento dos trabalhos em seu âmbito.

O Instituto Federal do Paraná, como instituição pública da Rede Federal de ensino, tem o compromisso legal de informar à comunidade interna e externa sua estrutura orgânica e as premissas que orientam e regulam o funcionamento de todas as suas unidades.

A garantia do bom atendimento ao público e o zelo pelo funcionamento das instituições estão normatizados pela Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a qual dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais; e pelo Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, regulamentado pelo Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994.

Ademais, é importante destacar que os órgãos de controle, como Tribunal de Contas da União, Ministério da Transparência e Controladoria Geral da União – CGU – vêm realizando, sistematicamente, levantamentos para conhecer melhor a situação da governança no setor público e estimular as organizações públicas a adotarem boas práticas de governança.

Dessa forma, o *Campus* Jacarezinho do Instituto Federal do Paraná, com o objetivo de se adequar a essas novas exigências, aumentar o valor agregado e melhorar sua governança e gestão, vem adotando algumas medidas, entre as quais destacamos a elaboração deste mapeamento.

LISTA DE SIGLAS

CD – Cargo de Direção
CENSUP – Censo da Educação Superior
CODIC – Colégio Dirigente do *Campus*
COPE – Comitê de Pesquisa
CNE – Conselho Nacional de Educação
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
CONSUP – Conselho Superior
CONSEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CPA – Comissão Própria de Avaliação
DOD - Documento de Oficialização de Demanda
DOU – Diário Oficial da União
EAD – Educação a Distância
EBTT – Ensino Básico Técnico e Tecnológico
ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes
ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio
FCC – Função de Coordenação de Curso
FG – Função Gratificada
FIC – Formação Inicial e Continuada
GRU – Guia de Recolhimento da União
IES – Instituição de Ensino Superior
IFPR – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná.
INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio
Teixeira
LDB – Lei de Diretrizes e Bases
MEC – Ministério da educação
MPOG – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
NAPNE – Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades
Educação Específicas

NDE – Núcleo Docente Estruturante
NIT – Núcleo de Inovação e Tecnologia
PAD – Processo Administrativo
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
PPC – Projeto Pedagógico de Curso
PPI – Projeto Político-Pedagógico
PROAD – Pró-Reitoria de Administração
PROENS – Pró-Reitoria de Ensino
PROEPPI - Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
PROGEPE – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
PSS – Processo Seletivo Simplificado
RSC – Reconhecimento de Saberes e Competências
SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SCPPD – Subcomissão Permanente de Pessoal Docente
SEPAE – Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis
SIAPE – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIGEPE – Sistema de Gestão de Pessoas
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.
TAE – Técnico-Administrativo em Educação
TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação

SUMÁRIO

DIRETORIA GERAL DO CAMPUS.....	9
COLÉGIO DIRIGENTE DO CAMPUS – CODIC	10
ATIVIDADES DE MONITORAMENTO E ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL	11
ATIVIDADES DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO – SCPA	13
SEÇÃO DE GABINETE DA DIRETORIA GERAL	14
<i>Atividades da Comissão de Comunicação</i>	16
SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	17
DIREÇÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (DPA).....	22
PLANEJAMENTO	22
ADMINISTRAÇÃO.....	22
<i>Atividades de apoio à Direção de Planejamento e Administração</i>	23
REPRESENTANTE TIC (TI)	23
COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	24
<i>Seção de Compras, Licitações e Contratos.</i>	25
<i>Atividades de Compras e Materiais</i>	25
<i>Atividades de Licitação</i>	26
<i>Atividades de Contratos</i>	27
COORDENAÇÃO CONTÁBIL, FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA.....	29
<i>Seção Contábil e Patrimonial</i>	31
<i>Atividades de Empenho</i>	31
<i>Atividades de Liquidação</i>	32
<i>Atividades de Pagamento</i>	32
<i>Atividades de apoio a Seção Contábil e Patrimonial</i>	33
<i>Atividades de Patrimônio</i>	33
DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	34
SEÇÃO DE SECRETARIA ACADÊMICA.....	35
<i>Atividades de Registro e Arquivo Acadêmico</i>	36
SEÇÃO DE BIBLIOTECA	40
<i>Atividades de Acervo (Cadastro/Registro e Restauro)</i>	41
COORDENADORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO.....	42
<i>COPE (Comitê de Pesquisa e Extensão)</i>	43
<i>Seção de Inovação e Empreendedorismo</i>	44
<i>Núcleo de Inovação e Tecnologia - NIT</i>	45
<i>Seção de Estágios e Relações Comunitárias</i>	46
COORDENADORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO.....	48
COORDENADORIA DE POLO DA EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA.....	49
<i>Coordenadoria de Professores Mediadores da Educação à Distância</i>	51
Professores Mediadores Presenciais da Educação à Distância	52
COORDENADORIA DE ENSINO.....	53
Atividades de Apoio ao Ensino	55

Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis	56
Atividades Pedagógicas	60
Atividade de Técnico em Assuntos Educacionais	65
• Elaborar relatórios, pareceres e documentos específicos na área educacional;	65
Atividades do Assistente de Aluno	68
Atividades do Tradutor e Intérprete de Libras	71
Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)	72
Coordenações de Curso	73
Atividades desenvolvidas pelos Técnicos de Laboratório/Área: <i>Biologia</i>	75
Técnico de Laboratório/Área: <i>Química</i>	76
Técnico de Laboratório/Área: <i>Informática</i>	77
Técnico de Laboratório/Área: <i>Mecânica</i>	78
Técnico de Laboratório/Área: <i>Eletrotécnica/Eletrônica</i>	79

DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS*

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR;
- Promover a gestão democrática e participativa no *Campus*;
- Desenvolver, juntamente com as demais diretorias, o planejamento estratégico do *Campus*, homologado pelo CODIC;
- Orientar e supervisionar as diretorias (Administrativa e de Ensino);
- Assinar atos e portarias da administração e do ensino;
- Presidir e acompanhar o CODIC;
- Promover espaço para os trabalhos e disseminação da CPA local;
- Participar e colaborar com a construção do PDI;
- Viabilizar e possibilitar as Avaliações institucionais externas (MEC/INEP);
- Realizar, em conjunto com as demais diretorias, o Planejamento orçamentário do *Campus*;
- Prestar contas a Reitoria quanto aos recursos disponibilizados e executados no *Campus*;
- Analisar e aprovar relatórios dos setores do *Campus*;
- Cobrar das demais diretorias e chefias de setores o controle de fluxos/processos/atividades e frequência dos servidores do *Campus*;
- Promover Políticas de acesso, permanência e êxito do estudante;
- Estimular a produção, seleção, divulgação e utilização dos recursos físicos, materiais e didático-pedagógicos do *Campus*, além de sua produção científica, entre outros;
- Promover ações para fortalecer a divulgação do *Campus*;
- Acompanhar a elaboração de calendário de eventos do *Campus* e assegurar o seu encaminhamento ao CODIC para aprovação e homologação;
- Promover a integração entre a comunidade interna e externa;
- Atestar a divulgação dos resultados de avaliação em larga escala (ENEM, ENADE, avaliações internas, externas e a Institucional).

COLÉGIO DIRIGENTE DO *CAMPUS* – CODIC

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Manifestar-se sobre a proposta curricular do *Campus*, bem como analisar dados do desempenho educacional da instituição para propor o planejamento das atividades pedagógicas;
- Participar do processo de avaliação institucional da unidade e opinar sobre os processos encaminhados ao CODIC;
- Recomendar providências para a melhor utilização do espaço físico, bens e serviços e do pessoal do *Campus*;
- Opinar sobre o planejamento global e orçamentário do *Campus*, e recomendar as prioridades para fins de aplicação dos recursos;
- Manifestar-se sobre a prestação de contas referentes aos programas e projetos desenvolvidos pelo *Campus*, antes de ser encaminhada ao setor competente do IFPR;
- Propor estratégias para atender com eficiência e eficácia as atividades-fim do *Campus*.
- Acompanhar e avaliar, periodicamente e ao final de cada ano letivo, o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico, bem como o cumprimento de outros marcos regulatórios da gestão;
- Acompanhar os indicadores educacionais de evasão, aprovação e reprovação, e propor ações pedagógicas e socioeducativas para a melhoria do processo educativo no *Campus*;
- Acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar estabelecido e participar da elaboração de Calendário Especial, quando necessário, bem como do Calendário de Eventos do *Campus*, conforme orientações da Reitoria do IFPR;
- Acompanhar o desempenho do corpo docente e administrativo, comunicando à Direção Geral caso seja detectada alguma irregularidade;

- Acompanhar e analisar a execução orçamentária e financeira do *Campus*, zelando por sua correta aplicação, observados os dispositivos legais pertinentes;
- Contribuir na avaliação das ações de ensino e dos projetos de pesquisa, de extensão e de inovação do *Campus*;
- Criar mecanismos para estimular a participação da comunidade escolar e local na execução do Projeto Político Pedagógico, promovendo a correspondente divulgação;
- Manter articulação com as Unidades Executivas do *Campus*, colaborando para a realização das respectivas atividades com as famílias, com a comunidade e com as empresas, apoiando as ações de resgate e conservação do patrimônio público;
- Mobilizar a comunidade local a estabelecer parcerias com o *Campus* voltadas para o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
- Propor a promoção de eventos culturais, comunitários e pedagógicos que favoreçam o respeito ao saber do estudante e valorizem a cultura local, bem como estimular a instalação de fóruns de debates que elevem o nível intelectual, técnico e político dos diversos segmentos da comunidade escolar;
- Incentivar a criação de grêmios estudantis e/ou diretórios acadêmicos e apoiar seu funcionamento;
- Orientar e disciplinar, por meio de normas complementares, diretrizes e indicações, dentro do âmbito de sua competência, obedecendo aos marcos legais do IFPR.

Atividades de monitoramento e estruturação organizacional

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

- Acompanhar o atendimento aos Acórdãos e Diligências do Tribunal de Contas da União;
- Acompanhar o atendimento das recomendações da Controladoria Geral da União, bem como da Auditoria Interna do IFPR;
- Acompanhar o atendimento das normas internas emitidas pelo IFPR;
- Auxiliar a elaboração de relatórios de conformidade de gestão;
- Acompanhar a elaboração e verificar o cumprimento das formalidades exigidas na prestação de contas;
- Auxiliar a prestação de contas anual da unidade;
- Auxiliar a implantação de políticas, procedimentos, técnicas e ferramentas implementadas pela gestão para diminuir os riscos e assegurar o alcance de objetivos organizacionais e de políticas públicas.
- Auxiliar a Direção a verificar a execução do orçamento da unidade, visando comprovar a conformidade da execução com os limites e destinações estabelecidas na legislação pertinente;
- Auxiliar o desempenho da gestão na unidade, visando à legalidade e à legitimidade dos atos, e examinar os resultados quanto à economicidade, à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e de demais sistemas administrativos operacionais;
- Orientar os dirigentes da unidade quanto aos princípios e às normas de controle interno.

ATIVIDADES DA SUBCOMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO – SCPA

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Apreciar:
 - a) o cumprimento dos princípios, finalidades e objetivos institucionais;
 - b) a missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
 - c) as políticas de ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão;
 - d) a responsabilidade social da Instituição;
 - e) a infraestrutura física, em especial a do ensino, da pesquisa, da pós-graduação, da extensão e da biblioteca;
 - f) a comunicação com a sociedade;
 - g) a organização e gestão da instituição;
 - h) o planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da auto avaliação institucional;
 - i) as políticas de atendimento aos estudantes.
- Analisar as avaliações dos diferentes segmentos do *Campus* e encaminhar relatórios sistemáticos e periódicos à Reitoria do IFPR;
- Desenvolver estudos e análises, visando ao fornecimento de subsídios para fixação, aperfeiçoamento e reestruturação ou reorganização da política da Avaliação Institucional;
- Encaminhar à gestão do *Campus* relatório com os resultados da avaliação institucional, apontando suas fragilidades e sugerindo ações para saná-las;
- Participar de todas as atividades relativas a eventos promovidos pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) sempre que convidada ou convocada; e colaborar com os órgãos próprios do IFPR no planejamento dos programas de avaliação Institucional.

Seção de Gabinete da Diretoria Geral

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR;
- Redigir e emitir as comunicações oficiais da Diretoria Geral;
- Participar e lavrar as atas das reuniões convocadas pela Diretoria Geral, além de enviá-las por e-mail, colher suas assinaturas, arquivá-las;
- Receber e encaminhar solicitações da diretoria geral;
- Receber e encaminhar as correspondências do *Campus*;
- Cuidar e zelar pela agenda oficial do *Campus* e a agenda da diretoria geral;
- Auxiliar a diretoria geral na relação e integração do *Campus* com a comunidade interna e externa;
- Emitir e controlar as correspondências emitidas pela diretoria geral (Portarias, Memorandos, Ofícios, etc.);
- Gerenciar processos físicos e virtuais do *Campus* junto a Reitoria do IFPR, afetos à Diretoria Geral;
- Receber e ciceronear as visitas no *Campus*, auxiliando a diretoria geral no que for necessário;
- Orientar a comunidade interna e externa no que couber;
- Acompanhar e manter sob sua guarda os termos de convênios e parcerias do *Campus* com a comunidade externa (vias originais);
- Gerenciar e atualizar todo e qualquer tipo de comunicação da diretoria geral do *Campus* (física e/ou virtual);
- Viabilizar a divulgação dos índices alcançados pelo *Campus*, bem como os resultados das avaliações institucionais em larga escala;
- Viabilizar a divulgação das ações desenvolvidas pelo *Campus*;
- Gerenciar os atos solenes do *Campus*, bem como seu protocolo e cerimonial;

- Auxiliar a Direção Geral na verificação de memorandos e compartilhamento das informações via e-mail aos interessados;
- Conferir, imprimir, paginar processos, digitalizar e encaminhar via ferramentas oficiais;
- Verificar diariamente o e-mail do gabinete para providências necessárias (leitura/comunicados/encaminhamentos).
- Colaborar, em matéria de sua competência, na elaboração de manuais, apostilas e/ou outros materiais informativos.
- Manter-se atualizado sobre a legislação e documentos de funcionamento dos cursos do IFPR.

Atividades da Comissão de Comunicação

- Manter atualizado e sob sua guarda o histórico e memória do *Campus*;
- Divulgar as ações e eventos desenvolvidos pelo *Campus*;
- Divulgar os índices alcançados pelo *Campus* nas avaliações institucionais de larga escala;
- Articular e assessorar projetos e ações de comunicação junto às diretorias, especialmente quanto a Processo Seletivo, Concursos Públicos, Mostra de Cursos, Atividades de Pesquisa e Extensão entre outros;
- Prestar informações baseadas nos preceitos da comunicação pública para a sociedade;
- Mediar interlocução da imprensa junto à Direção Geral, para divulgação de informações sobre o *Campus*.
- Acompanhar a visibilidade do IFPR junto à sociedade;
- Realizar cerimonial de eventos oficiais;
- Produzir veículos internos de comunicação;
- Acompanhar e produzir as publicações do site do *Campus* e das Redes Sociais;
- Respeitar a identidade visual oficial institucional do IFPR;
- Redigir cerimoniais (quando necessário);
- Coordenar e supervisionar as ações de comunicação organizacional integrada do *Campus* e das ações de gestão;
- Planejar, articular e avaliar os projetos e ações de comunicação institucional no âmbito do *Campus*, com supervisão da Direção Geral;
- Criar e coordenar um plano integrado de comunicação para o *Campus*;
- Veicular, com transparência, informações referentes a todos os fóruns, reuniões e eventos do *Campus*;
- Desenvolver outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

Seção de Gestão de Pessoas

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR;
- Cumprir e orientar os servidores sobre as normas e procedimentos institucionais;
- Contribuir no desenvolvimento de políticas institucionais por meio de propostas de melhorias;
- Fomentar, junto aos gestores da Unidade, as necessidades de capacitação e encaminhar/acompanhar junto à PROGEPE;
- Receber os novos servidores e facilitar sua ambientação;
- Proceder ao registro da homologação de férias no Sistema de Gestão de Pessoas dos servidores, após a aprovação do dirigente máximo da unidade e chefias imediatas;
- Manter controle de Editais de PSS – Processos Seletivos Simplificados – e de candidatos aprovados com os respectivos processos arquivados em local adequado e disponível para a PROGEPE e órgãos de controle;
- Conferir, encaminhar e acompanhar requerimentos e solicitações dos servidores, em conformidade com as orientações, formulários e fluxos existentes;
- Auxiliar os servidores no acesso ao Sistema de Gestão de Pessoas;
- Lançar adicional noturno no Sistema de Gestão de Pessoas;
- Prestar informações da área de gestão de pessoas;
- Realizar os encaminhamentos referentes aos procedimentos de Estágio Probatório;
- Encaminhar, de acordo com as normas, os atestados médicos;
- Conferir e encaminhar as ocorrências a respeito dos servidores, tais como: faltas, licenças, afastamentos, e outros;
- Instruir processos de nomeação e executar os procedimentos até a posse e exercício dos servidores;

- Acompanhar e controlar o quadro de referência dos técnicos administrativos em educação e banco equivalente de professores;
- Realizar abertura e instrução do processo de contratação de estagiários para atuar na unidade;
- Realizar abertura e instrução do processo de contratação de professores substitutos ou temporários para atuar na Unidade;
- Interagir com a Direção Geral na busca de soluções para o gerenciamento nas questões de pessoal;
- Conferir, encaminhar e acompanhar a tramitação de processos de pedidos de afastamento integral e parcial para pós-graduação, apoiando a comissão responsável, bem como remetendo à PROGEPE os relatórios realizados pelo servidor afastado;
- Acompanhar a tramitação de processos de pedidos de aperfeiçoamento, orientando o servidor e encaminhando processo ao órgão competente;
- Conferir e acompanhar a tramitação de processos de pedidos de capacitação profissional, orientando o servidor e encaminhando processo à PROGEPE;
- Conferir e acompanhar a tramitação de processos de pedidos de Licença à capacitação, orientando o servidor e encaminhando processo à PROGEPE;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de progressão funcional dos docentes;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de progressão por mérito funcional dos técnicos administrativos;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de aceleração da promoção dos docentes;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de RSC;
- Conferir, encaminhar e acompanhar processos relativos a cessão, colaboração técnica junto ao IFPR, colaboração técnica junto a outra instituição, cooperação técnica, exercício provisório acompanhamento do

cônjuge junto ao IFPR, exercício provisório acompanhamento do cônjuge junto a outra instituição, recondução, remoção a pedido, remoção a pedido por edital, remoção a pedido para acompanhamento do cônjuge, remoção a pedido por saúde, remoção a pedido por permuta, remoção de ofício, redistribuição para o IFPR, redistribuição para outra instituição;

- Conferir, encaminhar e acompanhar processos de alteração de regime de trabalho;
- Conferir, encaminhar e acompanhar solicitação de crachá e identidade funcional;
- Conferir, encaminhar e acompanhar processos de exoneração;
- Conferir, encaminhar e acompanhar processos de vacância;
- Orientar os servidores sobre ressarcimento referente à contratação de plano de saúde do servidor e seus dependentes, uma vez que os requerimentos são realizados no SIGEPE;
- Orientar os servidores acerca do auxílio-transporte uma vez que os requerimentos são realizados no SIGEPE;
- Orientar os servidores sobre os auxílios natalidade e auxílio pré-escola, uma vez que os requerimentos são realizados no SIGEPE;
- Receber, conferir e encaminhar formulário e documentos necessários para abertura do processo de auxílio funeral;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de comunicação de ausências do trabalho por: doação de sangue, alistamento ou recadastramento eleitoral e/ou dispensa do serviço por convocação da justiça eleitoral;
- Orientar os servidores sobre a licença casamento uma vez que os requerimentos são realizados no SIGEPE;
- Orientar os servidores para alteração de dados bancários uma vez que os requerimentos são realizados no SIGEPE;
- Orientar sobre a licença por falecimento do familiar uma vez que os requerimentos são realizados no SIGEPE;

- Orientar os servidores sobre autorização de acesso ao IR uma vez que os requerimentos são realizados no SIGEPE;
- Orientar os servidores a realizarem seu cadastro no SIGEPE;
- Orientar os servidores sobre a licença paternidade, uma vez que o requerimento é realizado no SIGEPE;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de horário especial para o servidor portador de deficiência;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de horário especial para servidor com familiar portador de deficiência física;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de horário especial de servidor estudante;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de faltas ao serviço;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de adicional pela prestação de serviço extraordinário (hora extra);
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de gratificação pelo encargo de curso ou concurso;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos relacionados à ajuda de custo;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de licença para tratar de interesse particular;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de licença para desempenho de mandato classista;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de licença para serviço militar;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de licença para atividade política;

- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de nomeação para FG/CD e FCC;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de substituição de FG/CD e FCC;
- Orientar sobre a licença maternidade e sua prorrogação uma vez que os requerimentos são realizados no SIGEPE;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de licença por acidente de trabalho;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de aposentadoria;
- Conferir, encaminhar e acompanhar os processos de averbação de tempo de serviço;
- Orientar o servidor para realizar o cadastro do dependente no SIGEPE para acompanhamento de pessoa da família e imposto de renda;
- Abrir chamados no Help desk;
- Atualizar a lista de servidores para demais setores e site;
- Monitorar o banco de vagas;
- Imprimir e arquivar folhas ponto;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

DIREÇÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (DPA)

Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR

Planejamento

- Planejar e elaborar o Plano de Gestão Anual do *Campus* (distribuição orçamentária);
- Participar na elaboração do planejamento estratégico da Instituição;
- Desenvolver e mapear fluxos e rotinas (estrutura organizacional);
- Prestar apoio no planejamento de ações ou projetos que demandem conhecimento especializado ou específico de sua área de atuação;

Administração

- Dirigir e coordenar os trabalhos das coordenações, seções e setores da Direção de Planejamento e Administração (DPA);
- Apoiar no desenvolvimento e execução das atividades de todos os setores da DPA;
- Prestar apoio no controle e execução de ações ou projetos que demandam conhecimento especializado ou específico de sua área de atuação;
- Executar controle e gestão orçamentária;
- Controlar a execução orçamentária e financeira dos recursos do exercício (empenho, saldo de empenho, pagamento);
- Assumir a Direção Geral como substituto nos períodos de férias e ausência dos Diretores geral e de Ensino;
- Delegar as funções de gestor e fiscal dos contratos do *Campus*.

Atividades de apoio à Direção de Planejamento e Administração

- Elaborar e veicular boletim interno da Direção de Planejamento e Administração;
- Organizar agenda da Direção de Planejamento e Administração;
- Organizar arquivo da Direção de Planejamento e Administração (processos, documentos, ofícios, memorandos);
- Auxiliar na elaboração de relatórios de suporte para tomada de decisões;

Representante TIC (TI)

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR;
- Assessorar a gestão do *Campus* no planejamento das ações de TIC na Unidade;
- Coordenar as ações relativas à Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no *Campus*.
- Coordenar a manutenção e zelar pelo funcionamento da infraestrutura tecnológica e rede lógica disponível em toda a extensão do *Campus* (Acadêmica e Administrativa).
- Preencher em conjunto com a área demandante o DOD (Documento de Oficialização de Demanda) para a aquisição de equipamentos e serviços de TIC;
- Realizar a manutenção e configuração dos computadores dos servidores;
- Realizar o controle e solicitação de manutenção das impressoras do *Campus*;
- Realizar o controle, solicitação e reposição dos toners das impressoras do *Campus*;
- Fiscalizar o contrato de telefonia fixa do *Campus*;

- Fiscalizar o contrato de fornecimento de dados (Internet) do *Campus*;
- Fiscalizar o contrato de Outsourcing de Impressão do *Campus*;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da Administração.

Coordenação Administrativa

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR
- Coordenar os trabalhos das seções e setores da Coordenação Administrativa;
- Controlar, orientar e avaliar as atividades de apoio administrativo, necessárias ao funcionamento do *Campus*;
- Realizar os lançamentos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do *Campus*;
- Realizar o agendamento dos veículos oficiais (frota permanente e frota eventual);
- Coordenar as ações de manutenções preventivas e corretivas da infraestrutura do *Campus*;
- Gerir os contratos do *Campus*, observando a formalização, a vigência, a renovação, a prorrogação, o aditivo e apostilamento, a repactuação, a rescisão, dentre outros.

Seção de Compras, Licitações e Contratos.

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR
- Coordenar os trabalhos de sua seção e de todos os setores sob sua responsabilidade;
- Coordenar o trabalho referente ao Calendário de Compras e Licitações Institucional;
- Realizar a comunicação com os demandantes (informar prazos para demandar, andamento de processos e status da demanda);
- Formalizar os processos de execução orçamentária (emissão de solicitação de registro de empenho de: serviços continuados, terceirizados, materiais de consumo, materiais permanente, prestadores de serviços, processos de capacitação, processos de diárias, processos de passagens, entre outros processos);
- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

Atividades de Compras e Materiais

- Gerir as demandas de materiais de consumo e permanentes de todo o *Campus* (registro e direcionamento para a aquisição);
- Compilar as demandas para os processos de compras;
- Controlar o saldo de atas do *Campus*;
- Recepcionar os empenhos para envio às empresas;
- Solicitar a entrega de materiais e serviços (verificação da regularidade da empresa);
- Controlar a relação dos itens já pedidos e já recebidos (recebimento, conferência, ateste de nota fiscal, devoluções, controle de saldo de empenho estimativo de materiais e serviços, atendimento aos fornecedores);

- Acompanhar as empresas para a entrega dos itens (itens em atraso), realizando os procedimentos cabíveis quanto há necessidade de notificação à empresa;
- Encaminhar os processos físicos e digitais para pagamento (solicitação de dados bancários, solicitação de Certidão de Optante pelo Simples Nacional, verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica) conforme diretriz e sistema em vigor na Instituição;
- Verificar a situação de regularidade dos fornecedores para inscrição em restos à pagar;
- Manter o cadastro atualizado de fornecedores;
- Realizar as atividades de almoxarife do *Campus* (controle de estoque, entrega de materiais, emissão de RMA);
- Recepcionar, conferir, armazenar e atender as requisições de produtos e materiais de expediente;
- Organizar o almoxarifado para facilitar a localização e movimentação dos itens armazenados;
- Realizar a manutenção de arquivo dos documentos relativos ao controle do almoxarifado;
- Gerir o estoque de bens patrimoniais.

Atividades de Licitação

- Realizar dispensa de licitação;
- Realizar inexigibilidade de licitação;
- Realizar licitações locais (pregoeiro);

Atividades de Contratos

- Realizar a fiscalização técnica de todos os contratos de serviços continuados com cessão de mão de obra do *Campus* (limpeza, manutenção, apoio administrativo, jardinagem, vigilância, veículo com motorista);
- Analisar documentos trabalhistas (conferência dos pagamentos de salários, alimentação, transporte, retenções legais, atestados de saúde ocupacional na admissão/demissão, licenças legais, férias, 13º, salário família, recolhimento de INSS, FGTS e quaisquer outros direitos trabalhistas do colaborador);
- Analisar documentos administrativos (acompanhamento da regularidade do contrato, cumprimento de todas as cláusulas da contratada, entrega de todos os insumos e equipamentos previstos no contrato, entrega de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e toda e qualquer previsão contratual);
- Analisar documentos tributários (conferência da regularidade tributária da contratada perante as fazendas públicas municipal, estaduais e federal, débitos relativos ao INSS, FGTS e Débitos Trabalhista, bem como as respectivas Guias da Previdência Social GPS, Guia de Recolhimento do FGTS GRF, Relação de Trabalhadores constantes da SEFIP RE, e demais exigências contratuais);
- Gerir as contas vinculadas aos contratos em execução no *Campus*;
- Reunir-se mensalmente com os prepostos das empresas para solução dos problemas na execução do contrato;
- Elaborar relatório técnico sobre a efetiva prestação do objeto/serviço contratado (mensalmente) com a devida liquidação da nota fiscal e encaminhamento para pagamento;
- Emitir relatório sobre a efetiva e eficiente prestação dos serviços do contrato, para justificativa de possíveis prorrogações contratuais;

- Calcular e solicitar glosas por faltas ou serviços não prestados;
- Analisar e autorizar pagamento das repactuações realizadas anualmente (Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo);
- Analisar e autorizar possíveis revisões contratuais (Fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, excessivamente oneroso), reestabelecendo, assim, o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;
- Verificar os requisitos legais exigidos para autorização do início da prestação de serviços, previstos no edital/contrato/legislação;
- Registrar formalmente todos os fatos e ocorrências durante a vigência do contrato, através de comunicação escrita à empresa (correio eletrônico), registro em livro-ata, ou abertura de Formulários de Ocorrência. Organizar e manter todo e qualquer registro sobre a execução física e financeira do contrato;
- Promover ou propor ajustes contratuais, quando se fizerem necessários;
- Solicitar perante a contratada os termos de garantia e manuais completos de instrução (instalação, manutenção, operação e outros necessários) dos equipamentos que venham a ser instalados durante a execução do contrato;
- Exigir a retirada imediata de qualquer empregado que venha a demonstrar conduta nociva ou incapacidade técnica;
- Promover ou propor aplicação de sanções administrativas, multas, rescisões a contratada, conforme previsão contratual e legal;
- Levar ao conhecimento da autoridade contratante os problemas cujas soluções ultrapassem a sua competência e que possam acarretar dificuldades na execução do objeto do contrato;
- Opinar sobre quaisquer solicitações da contratada e, em especial, aquelas que importem em acréscimo de valores ao contrato, para decisão da autoridade contratante, inclusive prorrogação do contrato;

- Preparar e assinar, em conjunto com a autoridade contratante, atestados de capacidade técnica, quando formalmente solicitados pela contratada;
- Atestar, para fins de devolução da garantia, quando houver, que a contratada cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais;
- Acompanhar as orientações normativas, instruções normais, alterações na legislação, jurisprudências dos Tribunais de Conta da União, Supremo Tribunal Federal, Tribunais Superiores do Trabalho, que possam influenciar na execução contratual;
- Esclarecer administrativa e judicialmente quaisquer fatos ligados à execução do contrato administrativo;
- Auxiliar na elaboração de minutas e novos contratos com proposição de previsões mais eficientes e céleres a execução diária dos trabalhos;
- Fiscalizar os contratos de prestação de serviço esporádica (roçagem, dedetização, desinsetização, limpeza da caixa d'água);
- Fiscalizar dos contratos de serviços continuados do *Campus* (limpeza, manutenção, apoio administrativo, jardinagem, vigilância, veículo com motorista entre outros);

Coordenação Contábil, Financeira e Orçamentária.

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR
- Coordenar os trabalhos das seções e setores da Coordenação Contábil, Financeira e Orçamentária;
- Acompanhar e emitir demonstrativos contábeis;
- Acompanhar os registros orçamentário, financeiro e contábil;
- Realizar ajustes contábeis;
- Realizar a conciliação contábil mensal e anual;
- Monitorar do registro da conformidade de gestão;

- Registrar os contratos, aditivos e apostilamentos emitidos para fins de controle dos atos potenciais no balanço;
- Acompanhar a entrada e transferências de bens e materiais;
- Gerir o teto orçamentário de empenho no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- Classificar as despesas;
- Emitir a declaração de contador;
- Acompanhar os estágios da execução da despesa (empenho, liquidação e pagamento);
- Preparar, emitir e controlar os pagamentos de bolsas dos programas da assistência estudantil;
- Realizar a conformidade de Operadores do SIAFI;
- Operador de usuários no SIAFI/SIASG Substituta;
- Coordenar e controlar o pagamento de tributos e taxas;
- Acompanhar processos e documentos do setor;
- Atuar como substituto(a) no pagamento de diárias e passagens;
- Cumprir e fazer cumprir as orientações da Portaria de Encerramento do Exercício;
- Acompanhar e realizar ajustes referente ao relatório do inventário anual;
- Acompanhar e realizar os ajustes referente ao relatório de tomada de contas do almoxarifado;
- Coordenar e acompanhar as solicitações de recurso financeiro para realização das ordens bancárias;
- Acompanhar os comunicados enviados via SIAFI, bem como os regularização das equações;
- Atuar como Diretor(a) de Planejamento e Administração Substituta.

Seção Contábil e Patrimonial

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR
- Coordenar os trabalhos da Seção Contábil e Patrimonial;
- Recepcionar os documentos para liquidação;
- Emitir certidões de optante pelo simples nacional e do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF);
- Cadastrar despacho de autorização de pagamento do Ordenador de despesas;
- Alimentar os processos no SIPAC;
- Acompanhar os processos de autenticação no SIPAC;
- Atuar como agente de entrada titular do almoxarifado;
- Atuar como agente patrimonial titular;
- Atuar como gestor financeiro substituto;
- Atuar como responsável pela inscrição de restos a pagar;

Atividades de Empenho

- Recepcionar documentos e processo instruído, emitir nota de empenho e alimentar o SIPAC com a nota de empenho assinada;
- Conferir a validade das documentações recebidas;
- Verificar a validade das atas, das certidões, dos saldos de contrato, das publicações e da natureza de despesas;
- Tramitar documentos para solicitação de entrega de materiais e serviços;
- Emitir reforços, cancelamento e anulação de empenhos;
- Emitir guia de remessa de documentos (GRD) para envio de notas de empenho (NE) para a Reitoria anexar ao processo mãe;

Atividades de Liquidação

- Atuar como liquidante;
- Realizar o processo de liquidação;
- Atuar como contador substituto;
- Atuar como conformista contábil substituto;
- Verificar a regularidade fiscal;
- Verificar o saldo de empenho;
- Conferir autenticidade da nota emitida;
- Verificar questões tributárias;
- Verificar se foi realizado o tombo ou a entrada do material no almoxarifado;
- Verificar se fornecedor é optante simples e se enviou os dados bancários necessários para pagamento;
- Emitir guia de retenções do imposto sobre serviço (ISS);
- Verificar o vencimento dos impostos;
- Emitir guia de recolhimento da União (GRU) para pagamento da cantina;
- Atuar como responsável substituto pela inscrição de restos a pagar;
- Atuar como cadastrador de usuários SIAFI/SIASG (Troca de senha);
- Atuar como coordenador contábil, financeiro substituto;
- Atuar como agente financeiro do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- Realizar ajustes contábeis.

Atividades de Pagamento

- Manter os documentos emitidos pelo SIAFI anexados aos documentos e processos;

- Tramitar os documentos para Reitoria (guia de remessa de documentos), bem como manter arquivo no *Campus*;
- Manter em dia o arquivo dos processos físicos locais;
- Manter em dia o arquivo dos processos no SIPAC;
- Acompanhar as transferências via SIAFI (comparativo do relatório de movimentação do almoxarifado - RMA e do relatório de movimentação de bens móveis - RMB via SIPAC);
- Emitir programação financeira (PF);
- Acompanhar as liquidações;
- Acompanhar os vencimentos dos impostos;
- Realizar o pagamento dos impostos;
- Executar o pagamento de bolsas;
- Cadastrar estudantes no SIAFI (dados pessoais e bancários);
- Controlar a execução dos pagamentos dos contratos em controle compartilhado no Google Drive;

Atividades de apoio a Seção Contábil e Patrimonial

- Atuar como agente de entrada do almoxarifado substituto;
- Atuar como agente patrimonial substituto;
- Atuar como responsável pelas transferências e movimentações patrimoniais no SIPAC;

Atividades de Patrimônio

- Realizar a entrada de nota fiscal e registro do tombo do bem;
- Etiquetar os bens patrimoniais;
- Destinar bens aos usuários solicitantes;
- Emitir termos de responsabilidade;

- Emitir termos de acautelamento;
- Emitir certidão negativa patrimonial;
- Registrar e controlar a movimentação interna e externa de bens no SIPAC, bem como comunicar à Coordenação Contábil, Financeira e Orçamentária para registro no SIAFI;
- Abrir processo para recebimento de doação de bem a ser incorporado, por aquisição via projeto;
- Acompanhar o procedimento de baixa patrimonial;
- Acompanhar o procedimento de realização do inventário anual;
- Acompanhar o procedimento de acautelamento de bem para empréstimo, envio à manutenção ou para conserto;
- Realizar a manutenção de arquivo digital e físico do setor.

DIREÇÃO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR;
- Coordenar o Projeto Político-Pedagógico (PPP) do *Campus*;
- Articular ensino, pesquisa e extensão;
- Coordenar o Colegiado de Gestão Pedagógica do *Campus*;
- Avaliar o processo de ensino-aprendizagem;
- Organizar, orientar e acompanhar os processos avaliativos dos cursos superiores.
- Acompanhar as Propostas Pedagógicas Curriculares (PPCs) e suas atualizações;
- Promover a integração dos planos de cursos;
- Supervisionar as atividades da Secretaria Acadêmica, Biblioteca, Coordenação de Ensino e Coordenação de pesquisa e extensão;
- Executar as deliberações do CONSEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão);

- Planejar as ações didático-pedagógicas para os cursos com a Coordenação de Ensino e Coordenação de Cursos;
- Elaborar as estratégias de acesso, permanência e êxito do estudante;
- Acompanhar o plano de trabalho docente;
- Acompanhar programa de capacitação docente.

Seção de Secretaria Acadêmica

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR
- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Orientar a comunidade interna externa sobre questões acadêmicas e curriculares relacionadas aos diversos cursos/programas/atividades ofertados pelo *Campus*, de acordo com a legislação educacional e institucional do IFPR, quando for solicitado;
- Responsabilizar-se pelos serviços relativos à admissão, registro acadêmico inicial, diplomação e certificação dos estudantes;
- Realizar e acompanhar as atividades de matrícula do aluno;
- Zelar pelo controle, guarda e sigilo da documentação escolar/acadêmica dos discentes;
- Receber e dar andamento aos protocolos referentes a solicitações discentes;
- Emitir e responsabilizar-se pela documentação referente à vida acadêmica do discente;
- Manter atualizado os sistemas de gestão de atividades acadêmicas da Instituição;
- Responder aos Censos Educacionais da Educação Básica, Educação Profissional e Tecnológica e Educação Superior;
- Responder as solicitações encaminhadas pelos superiores hierárquicos, assim como por órgãos de controles internos e externos, referentes aos estudantes;

- Formalizar processos de solicitação de registro de diplomas, tomando as providências cabíveis;
- Emitir e registrar certificados, de acordo com as normativas;
- Assessorar a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e as Coordenadorias de Ensino/Curso nos assuntos de sua competência;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Atividades de Registro e Arquivo Acadêmico

- Realizar o registro acadêmico;
- Realizar as matrículas, com periodicidade anual ou semestral, conforme a organização do curso, com conferência de documentação pendente e notificação ao discente, quando necessário.
- Receber o pedido de matrícula fora de prazo devidamente justificado, emitido por estudante ou responsável legal, em virtude de perda de prazo de matrícula para período letivo subsequente;
- Receber solicitação de justificativa/abono de faltas;
- Receber solicitação de reposição de avaliação devidamente justificado;
- Instruir processo de desvinculação institucional (perda de vínculo) de estudantes em situação de abandono e/ou demais situações amparadas por normativas e leis.
- Receber requerimento de readmissão de estudante;
- Receber requerimento de trancamento de matrícula;
- Receber, por meio de ficha de Adaptação Curricular, notificação da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do *Campus* e da Coordenação do Curso a opção curricular que o estudante regresso de trancamento deverá frequentar, a fim de realizar os cadastros nos sistemas institucionais;
- Receber o pedido de aproveitamento de estudos anteriores, com a devida documentação;

- Cadastrar o aproveitamento de estudos e componentes curriculares aproveitados enviado pela comissão designada para análise do pedido.
- Receber pedidos de certificações;
- Receber solicitação de regime domiciliar de estudos;
- Receber, conferir e encaminhar, às respectivas Coordenações de Eixo Tecnológico/Colegiado de Curso, a documentação dos inscritos nos Processos Seletivos para portadores de diploma de graduação.
- Realizar a chamada e o registro dos candidatos portadores de diploma de graduação até o número de vagas definidas no edital.
- Receber o pedido e emissão da documentação de transferência (interna e externa) de estudantes do *Campus* para outra instituição de ensino;
- Receber as inscrições para ingresso nos cursos técnicos de nível médio e nível superior, por meio de transferência interna e externa;
- Receber e cadastrar solicitação de abertura de turmas das Coordenações de Curso;
- Realizar os devidos registros no histórico do estudante, quando concluída adaptação curricular.
- Comunicar ao estudante de cursos superiores sobre sua iminente incorrência em jubramento, com antecedência mínima de um semestre.
- Instruir processo de jubramento, com encaminhamento ao Colegiado de Curso para emissão de parecer final.
- Receber solicitação de dilatação do prazo máximo para conclusão de curso;
- Receber e arquivar os diários de classe;
- Fornecer ao estudante comprovante de matrícula, histórico escolar, diploma e certificados de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC);
- Fornecer ao estudante maior de idade, ou ao seu responsável legal, o boletim.

- Receber pedido de inclusão de nome social de estudante em seus registros escolares ou acadêmicos.
- Conferir a aptidão dos beneficiários à certificação/diplomação e formatura por meio de documentação comprobatória dos requisitos exigidos para concessão da certificação.
- Verificar e liberar os estudantes para formatura e elaborar o Termo de Outorga de Título, juntamente com a Ata de Formatura, que serão utilizadas na Sessão de Formatura pelo secretário *ah hoc*.
- Conferir os termos de realização de estágio, trabalho de conclusão de curso (TCC), atividades complementares ou outras práticas profissionais no âmbito dos cursos;
- Emitir atestado de conclusão de curso para os interessados, enquanto não registrado o certificado;
- Instruir os processos de solicitação de diplomas dos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação;
- Receber pedidos de diploma ou certificado em caso de urgência do estudante.
- Receber pedidos de apostilamento relativo a acréscimo de informações curriculares em diplomas ou certificados;
- Receber pedidos de segunda via de diplomas e certificados;
- Conservar o prontuário do estudante;
- Conservar, em arquivo permanente, livros de registro confeccionados pelo setor;
- Cadastrar e atualizar sistemas de controle acadêmico;
- Emitir assinaturas, registrá-las e coletá-las, bem como realizar a entrega de certificados de cursos de formação inicial e continuada (FIC);
- Receber as requisições de certificação ou declaração de proficiência do ensino médio pelo exame nacional do ensino médio (ENEM);
- Orientar à comunidade interna e externa sobre a oferta de cursos e os serviços;

- Zelar pelo controle da documentação escolar/acadêmica dos discentes, sua guarda e seu sigilo;
- Realizar o atendimento presencial, telefônico e por e-mail;
- Realizar a atualização de conteúdo da aba “Secretaria Acadêmica”, no site do *Campus*;
- Realizar a manutenção do mural de publicações da seção;
- Realizar o registro e arquivamento de documentos legais do curso de pós-graduação;
- Receber as inscrições dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, com recebimento da documentação requerida em edital de chamada pública.
- Receber, no início de cada semestre, dos planos de ensino de cada disciplina dos cursos ofertados pelo *Campus*;
- Administração do arquivo acadêmico, nos moldes do Decreto n.º 4053/2002 e Resolução n.º 40/2014 CONARQ.
- Elaborar lista mensal dos estudantes ativos para encaminhamento ao fiscal do contrato do seguro dos estudantes do IFPR do *Campus* para providências cabíveis.
- Atender, assessorar e/ou acompanhar editais esporádicos para ingresso de cursos de educação a distância (EAD); curso de formação continuada (FIC; e cursos de pós-graduação, entre outros);
- Realizar trabalhos estatísticos específicos com os dados sob sua responsabilidade.
- Colaborar, em matéria de sua competência, na elaboração de manuais, apostilas e/ou outros materiais informativos.
- Manter-se atualizado sobre a legislação e documentos de funcionamento dos cursos do IFPR;
- Participar da elaboração dos projetos pedagógicos curriculares (PPCs) de cursos do *Campus*, auxiliando em assuntos de sua competência, como matrícula, ingresso, formatura, aproveitamento de estudos, entre outros.

Seção de Biblioteca

- Todas as atribuições previstas em lei e no Manual de Competências do IFPR
- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Promover e garantir, sem restrição, o acesso às fontes de informação e ao espaço da biblioteca;
- Localizar, recuperar, disponibilizar e preservar as fontes de informação;
- Prestar serviços de referência conforme a necessidade do usuário;
- Intercambiar informações e documentos com outros *Campi* do IFPR e instituições congêneres;
- Ofertar empréstimo domiciliar e interbibliotecário, bem como reservar recursos informacionais;
- Prestar serviços de informação e disponibilizar catálogo do acervo *online*;
- Orientar normatização de trabalhos acadêmicos;
- Tratar tecnicamente recursos informacionais: registro, classificação e catalogação;
- Disseminar seletivamente a informação, compilar sumários correntes e bibliografia, elaborar *clipping* de informações, alerta e boletim bibliográfico;
- Ofertar treinamento em base de dados eletrônicas e *online* à comunidade acadêmica;
- Oferecer programa de capacitação a usuários para localização e uso de recursos informacionais no âmbito da biblioteca;

- Disponibilizar espaço físico e infraestrutura adequados para realização de trabalhos e pesquisas acadêmicas;
- Elaborar ficha catalográfica de publicações do IFPR;
- Ofertar atividades de incentivo à leitura;
- Promover e apoiar a realização de eventos culturais e artísticos;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Atividades de Acervo (Cadastro/Registro e Restauo)

- Atender ao público interno e externo;
- Organizar o espaço físico da biblioteca;
- Organizar os livros e periódicos;
- Registrar, classificar, catalogar, tomar e etiquetar o acervo;
- Empréstimo e registrar devoluções e reservas;
- Realizar empréstimos entre bibliotecas do IFPR;
- Realizar acesso aos sistemas de controle e gerenciamento, como o Pergamum;
- Prestar serviços de informação e disponibilizar catálogo de acervo *on line*;
- Emitir declarações de recebimento de TCC (estudantes e professores);
- Realizar pesquisas e cotações para aquisições;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração;
- Colaborar, em matéria de sua competência, na elaboração de manuais, apostilas e/ou outros materiais informativos;
- Manter-se atualizado sobre a legislação e documentos de funcionamento dos cursos do IFPR.

Coordenadoria de Pesquisa e Extensão

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR
- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Assessorar a administração superior nos temas designados a ela;
- Supervisionar as publicações desta coordenadoria no site da instituição.
- Divulgar e colaborar com os eventos de extensão e pesquisa do IFPR;
- Supervisionar os projetos e os relatórios de pesquisa aplicados para cadastramento no COPE;
- Orientar e acompanhar a atualização dos Currículos Lattes;
- Fomentar e supervisionar as publicações científicas de docentes, técnicos administrativos e estudantes em geral;
- Promover e divulgar eventos na área de pesquisa e extensão por meio eletrônico ou impresso;
- Acompanhar o processo de seleção das bolsas PIBIC, Extensão e Inovação (PIBIN) e dar os devidos encaminhamentos.
- Orientar e coordenar o Diretor Geral do *Campus* em programas e projetos;
- Apoiar as ações do plano diretor do IFPR;
- Coordenar pesquisas de levantamento de demandas por cursos técnicos, licenciaturas e outros cursos para a implantação e expansão do *Campus*;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

COPE (Comitê de Pesquisa e Extensão)

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR
- Divulgar, no âmbito do *Campus*, as diretrizes e normas relativas à pesquisa e à extensão, além dos editais correspondentes;
- Cadastrar, apreciar e emitir parecer consubstanciado aos projetos de pesquisa e/ou extensão, apresentados por servidores do *Campus*, com vistas ao cumprimento de editais, diretrizes institucionais ou normas complementares do IFPR;
- Acompanhar as atividades de pesquisa e extensão mediante análise de relatórios periódicos dos projetos executados no *Campus*;
- Produzir relatório anual das atividades de pesquisa e extensão na unidade, remetendo-o à Coordenadoria de Pesquisa e Extensão do *Campus*;
- Criar e manter atualizado um banco de dados sobre as pesquisas e atividades de extensão do *Campus*, além de manter em arquivo os projetos e relatórios apresentados ao Comitê.
- Informar oficialmente a Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação dos projetos cadastrados, bem como a ausência destes quando for o caso.

Seção de Inovação e Empreendedorismo

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Disseminar o espírito empreendedor e inovador entre os docentes e estudantes do *Campus*;
- Promover palestras e eventos relacionados à área de empreendedorismo e inovação;
- Assumir a coordenação do NIT;
- Auxiliar na viabilidade de projetos, fornecendo dados e avaliando o grau de inovação;
- Implementar, avaliar e atualizar o regulamento e resolução da Agência de Inovação Tecnológica (AGIT);
- Levantar o interesse da comunidade por cursos específicos na área de inovação e empreendedorismo;
- Assessorar os docentes no contato com instituições de fomento;
- Contribuir na divulgação da política de inovação do IFPR no *Campus*;
- Fomentar, no âmbito do *Campus*, ações e projetos relacionados à inovação tecnológica;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Núcleo de Inovação e Tecnologia - NIT

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR
- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Fomentar, avaliar e acompanhar futuros casos de pedidos de registro de patentes, direcionando nos trâmites legais a serem realizados;
- Apoiar às ações que tenham por fundamento a inovação tecnológica em todos os segmentos da ciência e da tecnologia;
- Estimular parcerias com pessoas jurídicas de direito público ou privado, estatutariamente constituídas para fins de pesquisas;
- Implementar, na medida do possível, políticas de formação de recursos humanos, capacitando-os para fortalecimentos dos projetos de interação e formação de pesquisas;
- Implementar uma política de propriedade intelectual e de inovação tecnológico;
- Zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção das criações, licenciamento, inovação e outras formas de transferências de tecnologia;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Seção de Estágios e Relações Comunitárias

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR
- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Organizar evento anual sobre a temática de estágio, juntamente com as coordenações dos cursos, em data definida pelo próprio *Campus*;
- Executar as políticas de desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do estágio, no respectivo *Campus*, em consonância com as normativas da Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e Inovação, discutidas e acordadas no *Campus*;
- Manter fluxo de informações relativas ao acompanhamento e desenvolvimento dos estágios em processo, bem como assegurar a socialização de informações junto às coordenações de curso e ao campo de estágio;
- Orientar os estudantes quanto ao preenchimento da documentação necessária à execução do estágio;
- Assinar, como Instituição de Ensino, os Termos de Compromisso de Estágios, Termos Aditivos e demais documentos referentes a estágios de estudantes vinculados ao *Campus*;
- Organizar a documentação relacionada aos estágios, encaminhando aos interessados as vias respectivas e mantendo arquivada uma via na unidade orientadora de estágios;
- Enviar à secretaria do *Campus* os relatórios finais dos estágios não obrigatórios para registro da carga horária realizada;
- Encaminhar ao gabinete da diretoria geral do *Campus* os convênios firmados para arquivo.
- Enviar relatórios à Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa e Inovação, conforme modelo disponibilizado por esta última, para acompanhamento e consolidação dos dados de estágios do IFPR;

- Enviar a relação dos estudantes para o setor responsável para que seja providenciado o seguro;
- Incentivar ações para aproximação da instituição de ensino à comunidade externa;
- Desenvolver, incentivar e dar apoio aos organizadores de eventos que envolvam a comunidade externa;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Coordenadoria de Pós-Graduação

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de pós-graduação no âmbito do *Campus*.
- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Fomentar, coordenar e supervisionar a execução das ações de cursos de pós-graduação;
- Coordenar as atividades de planejamento de cursos de pós-graduação no âmbito do *Campus*;
- Propor a reformulação de normas e procedimentos à diretoria competente.
- Analisar e propor a criação e adequação de projetos pedagógicos de cursos de pós-graduação, com base no projeto pedagógico institucional e no plano de desenvolvimento institucional;
- Propor à Diretoria de Ensino a abertura e extinção de ofertas de cursos de pós-graduação;
- Prestar orientação e apoio aos estudantes e docentes dos cursos na execução das atividades, entendimento e cumprimento das normas;
- Encaminhar os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos e avaliação, bem como orientar sobre o seu desenvolvimento;
- Propor e executar programas de capacitação em consonância com as políticas para a formação e qualificação continuada dos servidores;
- Manter atualizados os dados e relatórios sobre cursos de pós-graduação e divulgar essas ações;
- Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades extraclasse dos estudantes.

- Coordenar e acompanhar os trâmites internos dos processos relacionados às atividades acadêmicas e administrativas da coordenação;
- Supervisionar e gerenciar as atividades dos bolsistas pertencentes à equipe dos cursos;
- Emitir o relatório final do curso à PROENS;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Coordenadoria de Polo da Educação à Distância

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR
- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Gerenciar a infraestrutura do polo e região de abrangência;
- Acompanhar os processos de registro de informações acadêmicas nos sistemas institucionais;
- Supervisionar as atividades da coordenação de professores mediadores;
- Acompanhar as atividades desenvolvidas pelos professores mediadores presenciais;
- Prover o suporte necessário para as ações promovidas durante o projeto de intervenção no mundo do trabalho;
- Acompanhar a elaboração dos relatórios de regularidade e desempenho dos estudantes;
- Realizar as atividades da coordenação de professores mediadores na ausência desta;
- Realizar a capacitação da coordenação de professores mediadores de forma presencial e/ou *online* (a critério da Direção de Educação a Distância);
- Participar das atividades de qualificação/capacitação propostas pela

Diretoria de Educação a Distância;

- Elaborar, mensalmente, relatório de atividades desenvolvidas no polo;
- Gerenciar, mensalmente, os relatórios de atividades desenvolvidas pela equipe do polo e encaminhá-los à Diretoria de Educação a Distância e gerenciar as solicitações de pagamento das bolsas;
- Participar dos conselhos de classe dos cursos;
- Participar de reuniões e videoconferências quando convocado;
- Alinhar as ações e informações entre a Diretoria de Ensino a Distância e diretorias locais.
- Acompanhar editais para abertura de processos seletivos e/ou cursos no polo;
- Acompanhar editais para suprir as necessidades de professores mediadores no polo;
- Manter atualizada lista de coordenadores e professores mediadores no polo;
- Colaborar e participar das atividades de capacitação e atualização de coordenadores e mediadores;
- Acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo, bem como a entrega dos materiais didáticos aos estudantes, juntamente com o (a) bibliotecário (a) do *Campus*;
- Zelar pela infraestrutura do polo e telessalas;
- Relatar problemas enfrentados pelos estudantes ao coordenador dos professores mediadores;
- Observar, cumprir, fazer cumprir e dar ampla divulgação ao calendário acadêmico e administrativo que regulamentam as atividades acadêmico-administrativas no polo;
- Articular-se com o diretor geral e Reitoria com o objetivo de prover as necessidades materiais, de pessoal e de ampliação do polo;
- Ter ciência, através da direção geral do *Campus* e da Reitoria, das avaliações *in loco* do MEC que ocorrerem no polo, a fim de subsidiar

este processo, responsabilizando-se pela produção, acompanhamento e desenvolvimento das ações, documentos e informações necessárias ao seu desenvolvimento;

- Receber e prestar informações aos avaliadores externos do MEC;
- Prestar informações sobre novos cursos;
- Desempenhar outras atividades inerentes função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Coordenadoria de Professores Mediadores da Educação à Distância

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR
- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Supervisionar, acompanhar e apoiar os professores mediadores nas atividades didático-pedagógicas;
- Realizar as atividades do professor mediador na ausência deste;
- Realizar a capacitação pedagógica dos professores mediadores de forma Presencial ou *online*;
- Mediar a comunicação entre a coordenação de polo, professores mediadores, estudantes e secretaria acadêmica;
- Acompanhar os processos de registro de informações acadêmicas nos sistemas institucionais;
- Auxiliar a aplicação das atividades avaliativas;
- Acompanhar os relatórios de regularidade e desempenho dos estudantes;
- Auxiliar na organização dos projetos de intervenção no mundo do trabalho;
- Participar das atividades de qualificação/capacitação propostas pela Diretoria de Educação a Distância;
- Elaborar, mensalmente, relatório de atividades desenvolvidas e

encaminhá-lo ao coordenador de polo;

- Planejar ações didático-pedagógicas dos cursos juntamente com a Coordenação de Ensino e Direção de Ensino;
- Orientar o corpo discente e de professores mediadores dos cursos sob sua coordenação sobre currículo, frequência, avaliação e demais atividades de ensino;
- Organizar e registrar reuniões com os docentes e mediadores do curso;
- Supervisionar situações acordadas em reuniões;
- Providenciar a fixação dos horários das aulas dos cursos ofertados;
- Planejar em conjunto com a Coordenação de Ensino e Direção de Ensino as atividades dos cursos;
- Presidir a comissão de avaliação dos pedidos de dispensa e opinar na transferência, verificando a equivalência dos estudos feitos, tomando as providências cabíveis;
- Supervisionar o cumprimento da carga horária dos cursos estipulada na matriz curricular;
- Atender aos pais, estudantes e comunidade externa;
- Participar da elaboração, acompanhamento e execução de editais de estudantes e bolsistas;
- Acompanhar, supervisionar e gerenciar as atividades dos bolsistas pertencentes aos cursos;
- Acompanhar comissões de avaliação de curso, bem como fornecer informações do curso aos órgãos da Reitoria quando solicitadas e também pelo MEC/INEP quando solicitadas
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Professores Mediadores Presenciais da Educação à Distância

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR

- Auxiliar, por meio de diversas mídias, o coordenador de polo no desenvolvimento do curso, na interação com o estudante.
- Realizar as atividades típicas de tutoria presencial;
- Participar das atividades referentes ao curso e da preparação profissional para o exercício da tutoria e dos processos de avaliação;
- Assistir os estudantes nas atividades desenvolvidas no polo;
- Orientar e estimular os estudos, favorecendo a interação entre professor formador e estudantes, entre tutor a distância e estudantes, entre estudantes e o coordenador de polo;
- Coordenar as atividades presenciais;
- Auxiliar na elaboração dos relatórios necessários ao bom desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- Acompanhar os relatórios de desempenho dos estudantes nas atividades desenvolvidas;
- Estar à disposição dos estudantes nos horários de plantão;
- Apoiar operacionalmente a coordenação nas atividades presenciais nos polos;
- Orientar os estudantes quanto ao uso do ambiente virtual de aprendizagem;
- Participar dos momentos de avaliações presenciais e das reuniões com o coordenador de polo;
- Acompanhar individualmente os estudantes;
- Participar de cursos de capacitação em EAD, ofertados pelo IFPR, sempre que convidado.

Coordenadoria de Ensino

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR;

- Definir com a Direção de Ensino a estratégia para elaboração do PPP do *Campus*;
- Participar da elaboração dos PPCs;
- Participar dos conselhos de classe e colegiados de cursos;
- Acompanhar eleição dos representantes de turmas;
- Acompanhar e participar do NAPNE;
- Promover reuniões de docentes e coordenações de curso;
- Garantir que a legislação educacional seja devidamente observada e cumprida;
- Acompanhar os resultados de rendimento escolar, evasão, permanência e êxito do estudante;
- Verificar os lançamentos nos diários de classe dos Coordenadores de Cursos;
- Supervisionar os lançamentos nos diários de classe dos docentes;
- Supervisionar os PITs dos docentes após verificação da coordenação de curso;
- Encaminhar os PITs à Direção de Ensino para sua;
- Acompanhar e supervisionar as ações da SEPAE;
- Realizar o planejamento pedagógico dos docentes junto com a SEPAE;
- Realizar o planejamento das atividades de acolhimento e integração dos estudantes junto com a SEPAE;
- Verificar e ratificar os horários de aulas confeccionados pelos coordenadores de curso;
- Verificar e ratificar as ofertas de disciplinas em caráter de dependência sugeridas pela Coordenação de Curso emanada pelo respectivo colegiado/conselho de curso;
- Acompanhar junto à Coordenação de Cursos e docentes a escolha dos livros didáticos;
- Verificar junto ao pedagogo a confecção do calendário escolar/acadêmico;

- Supervisionar os planos de ensino elaborados pelos docentes após verificação da coordenação de curso e encaminhar cópia, física e digital, para arquivo na secretaria acadêmica;
- Supervisionar as ações da seção de apoio ao ensino;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Atividades de Apoio ao Ensino

- Apoiar no que for necessário a comissão do PPP do *Campus*;
- Participar e lavrar as atas dos conselhos de classe, imprimir, colher as assinaturas e entregar a Coordenação de Ensino para arquivo;
- Participar e lavrar atas das reuniões das Comissões de elaboração dos PPCs; imprimir, colher as assinaturas e entregar a Coordenação de Ensino para arquivo;
- Participar e lavrar atas das reuniões do Grupo de trabalho: currículo; imprimir, colher as assinaturas e entregar à Coordenação de Ensino para arquivo;
- Participar e lavrar demais atas de reuniões com cunho didático-pedagógico, a partir de solicitação da Coordenação de Ensino; imprimir, colher as assinaturas e entregar à Coordenação de Ensino para arquivo;
- Auxiliar nas eleições dos representantes de turmas;
- Colaborar, sempre que necessário, com o NAPNE;
- Colaborar, no que for solicitado, nas reuniões de docentes e coordenações de curso;
- Conhecer e zelar para que a legislação educacional seja devidamente observada e cumprida;
- Colaborar com a Coordenação de Ensino no que for necessário, durante o período de matrículas;

- Compartilhar com os docentes as planilhas para que preencham as unidades curriculares a ser ofertadas no semestre subsequente;
- Alimentar o sistema com as unidades curriculares apontadas na planilha pelos docentes;
- Compartilhar com os docentes as planilhas para que preencham os seus horários do semestre subsequente;
- Conferir os horários sugeridos pelos docentes, a fim de verificar o interstício entre as jornadas de trabalho;
- Elaborar a bússola geral com base nos dados ratificados pela Coordenação de Ensino;
- Verificar e lançar informações, no blog da Coordenação de Ensino, após a anuência da mesma;
- Recolher os diários de classe e conferir os dados lançados, verificar as assinaturas e encaminhar, quando finalizados, para a Coordenação de Ensino visar e encaminhar à secretaria acadêmica para arquivo;
- Solicitar aos docentes, no final do semestre, que enviem as suas solicitações de materiais a serem utilizados no próximo semestre, e encaminhar à Coordenação de Ensino para providências;
- Lançar no sistema pertinente o material solicitado pelo docente, após anuência da Coordenação de Ensino (item anterior);
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis

- Todas as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR
- Respeitar e cumprir as atribuições constantes do Manual de Competências do IFPR;

- Acompanhar e implementar as políticas em conjunto com a Pró-Reitoria de Ensino do IFPR e outros órgãos de regulamentação externa;
- Acompanhar as deliberações dos conselhos consultivos e deliberativos e promover suas implementações;
- Apresentar à comunidade escolar as ações vinculadas à Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis;
- Realizar o planejamento e promover as atividades de acolhimento e integração dos estudantes ingressantes e veteranos juntamente com a Coordenação de Ensino e Coordenação de curso;
- Acompanhar os estudantes no processo de ensino-aprendizagem;
- Atender, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes e familiares no âmbito sócio-psico-educacional;
- Orientar os estudantes sobre os seus direitos e deveres;
- Participar da organização do planejamento escolar e pedagógico, em parceria com Coordenação de Ensino;
- Reunir subsídios para a construção, elaboração e revisão do Projeto Político Pedagógico do *Campus*;
- Desenvolver, implantar e acompanhar programas e ações de apoio pedagógico, psicológico e social junto aos estudantes;
- Identificar demandas, promover propostas e ações de formação continuada de docentes e de servidores que atuem na área educacional;
- Elaborar instrumentos de pesquisas para compreender e analisar os motivos que levem à retenção e à evasão dos estudantes em parceria com outras instâncias do IFPR;
- Propor, implantar, acompanhar e avaliar propostas de prevenção e intervenção ao baixo rendimento, retenção e evasão;
- Orientar o corpo docente para lidar com as necessidades dos estudantes no processo de ensino-aprendizagem;
- Contribuir na ação docente relacionada aos procedimentos pedagógicos;

- Elaborar documentos e relatórios conforme instruções do *Campus* e da Pró-Reitoria de Ensino;
- Promover e analisar dados estatísticos;
- Auxiliar nas atividades de pesquisa e extensão;
- Propor ações inclusivas e/ou afirmativas de acordo com as demandas identificadas;
- Estabelecer parcerias para promoção de ações culturais e educativas de valorização às diversidades, na perspectiva da inclusão e do enfrentamento a preconceitos;
- Articular parcerias nas ações de promoção à saúde do estudante;
- Participar na elaboração e execução de projetos em parceria com outras instâncias do IFPR, com intuito de proporcionar formação integral aos estudantes;
- Acompanhar a implantação e o desenvolvimento do programa de assistência estudantil no *Campus*;
- Dialogar com instâncias de representação estudantil, como grêmios, centro acadêmicos e representantes de sala;
- Propor e colaborar com as ações inclusivas do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE).
- Propor, organizar e participar de encontros, palestras, seminários e atividades culturais destinados à comunidade escolar;
- Organizar e participar de reuniões de responsáveis;
- Participar do conselho de classe e de reuniões dos colegiados de curso.
- Planejar e acompanhar, junto aos demais profissionais, a execução do regime domiciliar de estudos;
- Elaborar, colaborar e participar do desenvolvimento de projetos integrados e coletivos.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Atividade Assistência Estudantil

- Conhecer a legislação, resoluções e recomendações, manter-se atualizado sobre estas e prestar orientações, quando solicitado, para a prática profissional proposta pelo conselho regional do serviço social;
- Coordenar o desenvolvimento da Assistência Estudantil no *Campus*;
- Prestar orientações aos estudantes quanto aos direitos sociais e estudantis;
- Realizar acompanhamento social, quando necessário, dos estudantes e familiares;
- Planejar e acompanhar, juntamente aos demais profissionais, a execução do Regime Domiciliar de Estudos;
- Desenvolver o trabalho em rede com as políticas públicas e ONGs existentes, realizando encaminhamentos quando necessário;
- Elaborar relatório, parecer e laudo na área de serviço social;
- Realizar levantamentos estatísticos e analisar dados estatísticos na área de serviço social;
- Orientar os docentes sobre situações de vulnerabilidade social dos discentes;
- Desenvolver e participar das ações inclusivas do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE);
- Acompanhar e orientar os estudantes no processo de ensino-aprendizagem;
- Atender, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes e familiares no âmbito sócio-psico-educacional;
- Convocar responsáveis para efetivar encaminhamentos necessários, sempre que for indispensável;
- Identificar demandas, propor e executar visitas domiciliares que contribuam para efetivar o acompanhamento e o desenvolvimento do estudante no âmbito acadêmico;

- Participar da organização de encontros, palestras, seminários e atividades culturais destinados à comunidade escolar;
- Participar dos conselhos de classe com o objetivo de identificar situações em que exista a necessidade de intervenção do assistente social, bem como contribuir com informações, nas situações em que há acompanhamento social contínuo, para que a realidade sócio educacional dos estudantes seja compreendida em sua totalidade;
- Participar das reuniões com pais quando solicitado.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Atividades Pedagógicas

- Coletar, organizar e manter atualizada a coletânea de legislação sobre educação;
- Interpretar a legislação educacional e orientar a comunidade acadêmica sobre sua aplicação;
- Participar da construção, da elaboração e da revisão do Projeto Político Pedagógico do *Campus*, bem como orientá-la.
- Orientar, em conjunto com a Coordenação de Ensino e/ou Coordenação de curso, os docentes quanto ao processo de ensino-aprendizagem;
- Participar de comissões para elaboração e reformulação de Projetos Pedagógicos de Cursos;
- Participar, no que tange aos aspectos pedagógicos, das comissões de propostas de cursos e de reformulação curricular, dos processos de implantação, de reconhecimento e de renovação de curso;
- Analisar e emitir parecer sobre Projetos Pedagógicos de Cursos;
- Orientar o preenchimento dos diários de classe em consonância com as normas legais vigentes;
- Acompanhar, supervisionar, revisar e documentar, juntamente com a

Coordenação de Ensino, o preenchimento dos diários de classe e o cumprimento dos planos de ensino em consonância com os projetos pedagógicos de cursos;

- Prestar atendimento ao estudante e acompanhá-lo nas questões pertinentes ao processo de ensino-aprendizagem e à frequência escolar, orientando e realizando os encaminhamentos necessários;
- Orientar os estudantes quanto o processo de ensino-aprendizagem, juntamente com os demais profissionais da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis;
- Atender, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes e familiares em questões sócio-psico-educacional;
- Identificar demandas, propor e executar visitas domiciliares que contribuam para efetivar o acompanhamento e o desenvolvimento do estudante no âmbito acadêmico;
- Convocar pais e/ou responsáveis para efetivar encaminhamentos necessários, sempre que for indispensável;
- Planejar e acompanhar, juntamente aos demais profissionais, a execução de programas pedagógicos específicos, relacionados aos aspectos pedagógicos que interferem no processo de ensino-aprendizagem de todos os estudantes;
- Planejar, coordenar e supervisionar os Conselhos de Classe com a Coordenação de Ensino e com Coordenações de Curso;
- Planejar e acompanhar, com os demais profissionais, a execução do Regime Domiciliar de Estudos;
- Participar de reuniões de Colegiados de Curso;
- Participar de reuniões de áreas, para auxiliar no que diz respeito às ações pedagógicas;
- Supervisionar o planejamento, a análise e a orientação do processo de ensino-aprendizagem nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, em conjunto com os coordenadores de área ou de curso e

docentes;

- Planejar e desenvolver pesquisas referentes a aspectos pedagógicos e ao acompanhamento dos índices de retenção e evasão no âmbito institucional;
- Desenvolver ações inclusivas do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) e participar delas;
- Planejar, analisar e orientar ações de caráter inclusivo e adaptativo por meio de tecnologias assistivas e de ensino em parceria com o NAPNE;
- Acompanhar e participar dos processos de reconhecimento de cursos e/ou credenciamento;
- Assessorar na coordenação, planejamento e orientação de atividades de ensino em parceria com Coordenação de Ensino;
- Participar e contribuir nas instâncias de planejamento pedagógico;
- Realizar a organização do calendário acadêmico;
- Participar da organização de encontros, palestras, seminários e atividades culturais destinados à comunidade escolar;
- Participar da organização de encontros, palestras e seminários destinados à capacitação dos servidores da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis, bem como à capacitação de docentes e servidores;
- Organizar reuniões com pais, em conjunto com a Coordenação de Ensino e Coordenação de Curso;
- Realizar e analisar levantamentos estatísticos na área educacional;
- Elaborar relatórios, pareceres e documentos específicos na área educacional;
- Colaborar, quando necessário, com atividades da Assistência Estudantil cujo objetivo seja garantir iguais condições de permanência e conclusão dos estudantes nos cursos;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Atividades de apoio Psicológico

- Conhecer a legislação, resoluções e recomendações para a prática profissional proposta pelo Conselho Federal de Psicologia e Conselho Regional de Psicologia, bem como se manter atualizado sobre ela para prestar orientações, quando solicitado;
- Acolher, realizar escuta psicológica, encaminhar e acompanhar a evolução de casos de estudantes atendidos pelos serviços de atendimentos clínicos em rede, quando necessário;
- Planejar e acompanhar, juntamente aos demais profissionais, a execução de programas pedagógicos específicos relacionados a aspectos psicológicos interferentes no processo de ensino-aprendizagem de todos os estudantes;
- Participar dos conselhos de classe e reuniões de colegiados para identificar demandas da psicologia e contribuir com informações relevantes sobre aspectos psicológicos interferentes no processo de ensino-aprendizagem de estudantes;
- Participar das reuniões com pais quando solicitado;
- Acompanhar os estudantes no processo de ensino-aprendizagem;
- Orientar os estudantes quanto ao processo de ensino-aprendizagem, ao lado dos demais profissionais da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis;
- Atender, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes e familiares em questões sócio-psico-educacional;
- Convocar pais e/ou responsáveis para efetivar encaminhamentos necessários sempre que for indispensável;
- Orientar os docentes sobre aspectos psicológicos específicos de discentes os quais estejam interferindo no processo de ensino e aprendizagem;

- Planejar e acompanhar, com demais profissionais, a execução do Regime Domiciliar de Estudos;
- Identificar demandas, propor e executar visitas domiciliares que contribuam para efetivar o acompanhamento e o desenvolvimento do estudante no âmbito acadêmico;
- Participar da organização de encontros, palestras, seminários e atividades culturais destinados à comunidade escolar;
- Elaborar, propor e coordenar ações e intervenções sobre políticas de inclusão, visando criar espaços de acessibilidade, diversidade e respeito às diferenças;
- Desenvolver o trabalho em rede com as políticas públicas e serviços existentes, realizando encaminhamentos quando necessário;
- Propor rodas de conversa, de forma integrada com a equipe multiprofissional da SEPAAE, com os estudantes a fim de promover debates sobre temas diversos de acordo com o interesse e demandas do grupo.
- Realizar rodas de conversa permanentes com estudantes ingressantes com o objetivo de acompanhá-los no processo de adaptação e criar espaço de fala para que possam expressar suas impressões e percepções da realidade institucional;
- Elaborar serviços de (re)orientação profissional e planejamento de carreira e aplicá-los, preferencialmente em grupo, com vistas a facilitar o processo de carreira;
- Elaborar serviços de (re)orientação profissional e planejamento de carreira e aplicá-los individualmente quando o estudante apesar de ter participado do grupo não tenha alcançado êxito no sentido de desenvolver maturidade para a escolha profissional;
- Propor intervenções em parceria com a rede de saúde e equipe multiprofissional e desenvolvê-las a fim de proporcionar melhorias na saúde mental de estudantes e de servidores;

- Colaborar, quando necessário, com atividades da Assistência Estudantil que objetivem garantir iguais condições de permanência e conclusão dos estudantes nos cursos;
- Identificar demandas individuais e coletivas para propor ações que visem minimizar ou superar as dificuldades;
- Realizar mediação sempre que essa prática se mostrar pertinente e eficaz para resolução de conflitos entre pares, entre discentes e docentes e entre servidores e discentes;
- Elaborar relatórios, pareceres e documentos específicos em sua área de atuação;
- Realizar levantamentos estatísticos e analisar dados estatísticos na área educacional;
- Propor e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento com vistas aos aspectos psicoeducacionais e de inclusão do ensino e da aprendizagem destinados aos técnicos administrativos e docentes;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Atividade de Técnico em Assuntos Educacionais

- Coletar, organizar e manter atualizada a coletânea de legislação sobre educação;
- Interpretar a legislação educacional e orientar a comunidade acadêmica sobre sua aplicação;
- Elaborar relatórios, pareceres e documentos específicos na área educacional;
- Assessorar na coordenação, no planejamento e na orientação de atividades de ensino em parceria com pedagogos e Coordenação de Ensino e/ou de Curso;

- Realizar levantamentos estatísticos e analisar dados estatísticos na área educacional;
- Planejar e desenvolver pesquisas referentes a aspectos pedagógicos e ao acompanhamento dos índices de retenção e evasão em âmbito institucional;
- Assessorar os docentes na execução de suas atividades de ensino e na elaboração de materiais didático-pedagógicos;
- Participar de comissões de propostas de cursos e de reformulação curricular, bem como acompanhar os processos de implantação, reconhecimento e renovação de curso, com pedagogas e coordenações de curso;
- Assessorar os estudantes na orientação de trabalhos acadêmicos;
- Orientar os estudantes e docentes quanto ao processo de ensino-aprendizagem com os demais profissionais da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis;
- Assessorar na orientação de implementação, viabilidade e eficácia de novas tecnologias de informação;
- Assessorar a Coordenação de Ensino e/ou de curso na conferência de diários de classe e planos de ensino;
- Colaborar nas pesquisas de legislação e bibliografia atualizadas sobre educação;
- Articular, juntamente com coordenador de área/curso e professores, formas de avaliação, metodologias de trabalho, estratégias de recuperação, observando cumprimento de normas legais;
- Planejar, implementar e orientar estratégias de aprendizagem e técnicas de estudos para os estudantes;
- Assessorar na colaboração das atividades pesquisa e extensão;
- Assessorar na execução de outras tarefas de natureza pedagógica;
- Participar da elaboração de estratégias e de instrumentos para orientação pedagógica e educacional;

- Participar da organização do planejamento escolar em conjunto com a Coordenação de Ensino;
- Participar da organização de encontros, palestras, seminários e atividades culturais destinados à comunidade escolar;
- Participar dos Conselhos de Classe e reuniões de Colegiados de curso;
- Participar da Reunião de pais quando solicitado;
- Participar da organização de encontros, de palestras e de seminários destinados à capacitação dos servidores da Seção Pedagógica e de assuntos estudantis, bem como na formação de docentes e servidores;
- Planejar e acompanhar, juntamente aos demais profissionais, a execução de programas pedagógicos específicos relacionados a aspectos pedagógicos que interferem no processo de ensino-aprendizagem de todos os estudantes;
- Planejar e acompanhar, juntamente aos demais profissionais, a execução do Regime Domiciliar de Estudos;
- Desenvolver ações inclusivas do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE);
- Planejar, analisar e orientar ações de caráter inclusivo e adaptativo por meio de tecnologias assistivas e de ensino em parceria com o NAPNE.
- Colaborar, quando necessário, com atividades da Assistência Estudantil que objetivem garantir iguais condições de permanência e conclusão dos estudantes nos cursos;
- Acompanhar os estudantes no processo de ensino-aprendizagem;
- Atender, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes e familiares no âmbito sócio-psico-educacional;
- Convocar pais e/ou responsáveis para efetivar encaminhamentos necessários, sempre que for indispensável;
- Identificar demandas, propor e executar visitas domiciliares desde que essa ação se torne indispensável e contribua para efetivar o

acompanhamento e o desenvolvimento do estudante no âmbito acadêmico;

- Identificar, em conjunto com docentes e equipe multiprofissional, casos de estudante com baixa assiduidade, buscando prevenir a evasão e a retenção;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Atividades do Assistente de Aluno

- Assistir e orientar os estudantes quanto à disciplina, ao lazer, à segurança, à saúde, à pontualidade e à higiene, dentro das dependências escolares;
- Auxiliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Orientar os estudantes nos aspectos comportamentais referentes ao regulamento institucional;
- Assistir os estudantes nos horários de lazer;
- Zelar pela integridade física dos estudantes;
- Encaminhar os estudantes à assistência médica e odontológica emergenciais quando necessário;
- Acompanhar os procedimentos de encaminhamento do estudante em caso de emergência;
- Zelar pela manutenção, conservação e higiene das dependências do *Campus*;
- Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógicas com os materiais necessários e execução de suas atividades;
- Executar outras tarefas de mesma natureza associadas ao ambiente organizacional;
- Gerenciar os recursos didáticos disponíveis na instituição quando for o caso;

- Realizar a comunicação e divulgação referente às atividades educacionais da instituição junto aos estudantes;
- Acompanhar as atividades de ensino previstas, registrando as aulas não dadas e encaminhando relatório para a Coordenação de Ensino e coordenação de curso;
- Registrar e acompanhar as reposições das aulas;
- Verificar as condições de uso das salas de aula;
- Divulgar os horários das aulas e acompanhar seu cumprimento;
- Acompanhar as alterações de horário acadêmico;
- Acompanhar a implementação das normas acadêmicas;
- Participar de reuniões com pais e conselhos de classe;
- Orientar os estudantes sobre os seus direitos e deveres;
- Elaborar documentos e relatórios conforme instruções do *Campus* e da Pró-Reitoria de Ensino;
- Dialogar com as instâncias de representação estudantil, como grêmios, centro acadêmicos e representantes de sala;
- Participar da organização de encontros, palestras, seminários e atividades culturais destinados à comunidade escolar;
- Atender aos estudantes, pais e professores;
- Coordenar a movimentação de turmas envolvidas em eventos extraclasse nas dependências do *Campus*;
- Organizar a movimentação/fluxo de educandos no *Campus*;
- Participar na integração do estudante, especialmente na divulgação das normas acadêmicas e disciplinares;
- Promover ambiente acolhedor, de seriedade, de responsabilidade e de trabalho, desde a chegada dos docentes e dos estudantes até seu horário de saída;
- Participar do processo de integração de docentes, orientando-os sobre a função de assistente de estudantes;

- Proceder, sob a supervisão da Coordenação de Ensino, à atribuição do ensalamento das aulas dos cursos e otimizar a ocupação de salas e de laboratórios, bem como dos espaços de ensino em conjunto com os coordenadores de cursos;
- Colaborar com professores e com a equipe da seção pedagógica na identificação de causas determinantes do baixo rendimento escolar dos estudantes;
- Acompanhar a execução do Programa de Alimentação Escolar;
- Acompanhar e supervisionar o cumprimento das regras disciplinares estabelecidas no regimento disciplinar discente, orientando e prevenindo infrações, mantendo registro das ocorrências diárias e providenciando o encaminhamento necessário;
- Registrar as ocorrências de indisciplina dos estudantes, verificar os fatos, analisar as ocorrências/infrações e providenciar o encaminhamento necessário em cada caso;
- Encaminhar à Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis e à Coordenação de curso as ocorrências disciplinares que necessitem de intervenções específicas;
- Colaborar com atividades da Assistência Estudantil com o objetivo de garantir iguais condições de permanência e conclusão dos estudantes nos cursos;
- Desenvolver ações inclusivas do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) e participar dessas ações;
- Acompanhar os estudantes no processo de ensino-aprendizagem;
- Atender, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes e familiares no âmbito sócio-psico-educacional;
- Identificar demandas e propor visitas domiciliares desde que essa ação se torne indispensável e contribua para efetivar o acompanhamento e o desenvolvimento do estudante no âmbito acadêmico;

- Planejar e acompanhar com demais profissionais a execução do Regime Domiciliar de Estudos;
- Realizar levantamentos estatísticos e analisar dados estatísticos na sua área de atuação.
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Atividades do Tradutor e Intérprete de Libras

- Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da Língua Brasileira de Sinais para a língua oral e vice-versa;
- Interpretar, em Língua Brasileira de Sinais - Língua Portuguesa, as atividades didático-pedagógicas e culturais desenvolvidas nas instituições de ensino nos níveis fundamental, médio e superior, para viabilizar o acesso aos conteúdos curriculares;
- Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim das instituições de ensino;
- Realizar levantamentos estatísticos e analisar dados estatísticos na sua área de atuação;
- Acompanhar os estudantes no processo de ensino-aprendizagem;
- Atender, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes e familiares em aspectos sócio-psico-educacional;
- Convocar pais e/ou responsáveis para efetivar encaminhamentos necessários sempre que for indispensável;
- Identificar demandas, propor e executar visitas domiciliares desde que essa ação se torne indispensável e contribua para efetivar o acompanhamento e o desenvolvimento do estudante no âmbito acadêmico;

- Desenvolver ações inclusivas do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE);
- Participar dos conselhos de classe com o objetivo de contribuir com informações e orientações sobre os estudantes;
- Participar de reuniões de pais quando solicitado;
- Colaborar, quando necessário, com atividades da Assistência Estudantil que tenham como objetivo garantir iguais condições de permanência e conclusão dos estudantes nos cursos;
- Participar da organização de encontros, palestras, seminários e atividades culturais destinados à comunidade escolar;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE)

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Promover ações que possibilitem a integração do aluno com necessidades educacionais específicas nas atividades escolares;
- Fomentar a implantação e consolidação de políticas inclusivas no Instituto;
- Promover ações que auxiliem na permanência e no êxito do estudante com necessidades educacionais específicas nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar da organização de encontros, palestras e seminários destinados à comunidade escolar;
- Planejar e acompanhar, com os demais profissionais, a execução do Regime Domiciliar de Estudos;
- Realizar levantamentos estatísticos e analisar dados estatísticos em sua área de atuação.

- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo, não previstas neste manual, mas de interesse da administração.

Coordenações de Curso

- Cumprir as atribuições delegadas no Manual de Competências do IFPR;
- Participar da elaboração do PPP do *Campus*;
- Coordenar a elaboração do PPC do Curso;
- Participar dos conselhos de classe (educação básica) e colegiados de cursos (educação superior), com a responsabilidade de lavratura de ata, recolha das assinaturas e encaminhamento à Coordenação de Ensino para arquivo;
- Organizar e promover as eleições dos representantes de turmas com a ajuda da Coordenação de Ensino;
- Recolher e encaminhar as demandas dos estudantes do curso ao NAPNE;
- Convocar e presidir as reuniões de docentes conforme demanda do curso, recolher as assinaturas e encaminhar à Coordenação de Ensino para arquivo;
- Garantir que a legislação educacional e as normas gerais e específicas do IFPR sejam devidamente observadas e cumpridas;
- Acompanhar os resultados de rendimento escolar, evasão, permanência e êxito do estudante no curso e solicitar apoio da SEPAE sempre que necessário;
- Verificar os lançamentos nos diários de classe dos docentes e encaminhar à Coordenação de Ensino para homologação;
- Orientar e supervisionar o preenchimento dos planos individuais de trabalho (PIT) dos docentes e encaminhar à direção de ensino para homologação e publicação;

- Realizar o planejamento pedagógico dos docentes juntamente com a Coordenação de Ensino e SEPAE;
- Realizar o planejamento das atividades de acolhimento e integração dos estudantes ingressantes e veteranos com a Coordenação de Ensino e com SEPAE;
- Orientar, verificar e ratificar os horários de aulas confeccionados pelos docentes e encaminhá-los à Coordenação de Ensino;
- Orientar, verificar e ratificar as ofertas de disciplinas em caráter de dependência sugeridas pelos docentes exigidas pelo respectivo colegiado/conselho de curso e encaminhar à Coordenação de Ensino;
- Realizar, junto aos docentes, a escolha dos livros didáticos;
- Realizar em parceria com a SEPAE e com a Coordenação de Ensino a reunião de pais;
- Realizar os atendimentos de pais e estudantes para solucionar problemas e conflitos, submetendo à SEPAE a devida resolução para que esta registre e a acompanhe caso seja necessário;
- Aplicar as sanções devidas, após registros e atendimentos de estudantes do curso, acionando a SEPAE para o devido tratamento e acompanhamento;
- Verificar, acompanhar e registrar, em planilha aberta à Coordenação de Ensino e a SEPAE, os casos de faltas de docentes do curso, para cobrar o devido plano de reposição obedecendo ao prazo normatizado pelo IFPR;
- Observar o calendário escolar/acadêmico;
- Orientar e verificar os planos de ensino elaborados pelos docentes e encaminhar cópia, física (quando necessário) e digital para a Coordenação de Ensino;
- Acompanhar frequência dos estudantes contemplados com assistência estudantil, preencher ficha de frequência e compartilhar com a SEPAE;

- Subsidiar os processos avaliativos do curso superior (reconhecimento/renovação de reconhecimento, dentre outros) disseminando as necessidades junto ao corpo docente e ao Núcleo Docente Estruturante;
- Presidir o Colegiado de Curso e NDE (Educação Superior);

Atividades desenvolvidas pelos Técnicos de Laboratório/Área: Biologia

- Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos.
- Preparar reagentes e outros tipos de materiais utilizados em experimentos para as atividades de ensino.
- Proceder à montagem de experimentos, reunindo os equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Orientar e auxiliar os usuários do laboratório (docente e/ou discente), sempre que necessário, na limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios.
- Manter atualizado o estoque dos materiais e equipamentos do laboratório e zelar pelo seu controle;
- Proceder à análise de materiais, utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, para identificar os componentes desses materiais e utilizando competência.
- Proceder ao descarte devido dos resíduos produzidos no laboratório.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Desenvolver os manuais de procedimentos para uso do laboratório e disseminar a informação para todos os usuários.

- Elaborar especificações técnicas e realizar orçamentos relativos às atividades de sua competência em conjunto com o docente requerente quando for necessário.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Técnico de Laboratório/Área: Química

- Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias por meio de métodos específicos.
- Preparar reagentes e outros tipos de materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos, reunindo os equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Proceder à análise de materiais, utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos, para identificar os componentes desses materiais e utilizando metodologia prescrita.
- Orientar a limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios e auxiliar os usuários do laboratório (docente e/ou discente) nessa limpeza e conservação sempre que necessário;
- Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior de área afim/correlata.
- Elaborar especificações técnicas e realizar orçamentos relativos às atividades de sua competência em conjunto com o docente requerente quando for necessário.
- Proceder ao descarte devido dos resíduos produzidos no laboratório.

- Desenvolver os manuais de procedimentos para uso do laboratório e disseminar a informação para todos os usuários.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Técnico de Laboratório/Área: Informática

- Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação.
- Preparar ambiente de laboratório para as atividades de ensino (hardware e software).
- Orientar e auxiliar os usuários do laboratório (docente e/ou discente) na limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios, sempre que necessário;
- Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior de área afim/correlata.
- Elaborar especificações técnicas e realizar orçamentos relativos às atividades de sua competência em conjunto com o docente requerente quando for necessário.
- Executar atividades de suporte local e remoto (help-desk) na área de microinformática (hardware e software).
- Instalar, configurar e resolver problemas nos softwares e hardwares: Sistemas Operacionais Windows e Linux; Softwares aplicativos: suítes de escritório, Correio Eletrônico, Browsers.
- Executar infraestrutura básica de redes (Roteador, Switch e cabeamento lógico).
- Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações;

- Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.
- Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Proceder ao descarte devido dos equipamentos e peças em desuso no laboratório, solicitando à chefia imediata as providências necessárias.
- Desenvolver os manuais de procedimentos para uso do laboratório e disseminar a informação para todos os usuários.
- Executar outras tarefas de mesma natureza associadas ao ambiente organizacional. Além das atribuições descritas anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas.

Técnico de Laboratório/Área: Mecânica

- Executar trabalho técnico de laboratório relacionado com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.
- Preparar ambiente de laboratório para as atividades de ensino.
- Orientar e auxiliar os usuários do laboratório (docente e/ou discente) na limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios, sempre que necessário;
- Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior de área afim/correlata.
- Elaborar especificações técnicas e realizar orçamentos relativos às atividades de sua competência em conjunto com o docente requerente quando for o caso;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Proceder ao descarte devido dos equipamentos e peças em desuso no laboratório, solicitando à chefia imediata as providências necessárias.

- Desenvolver os manuais de procedimentos para uso do laboratório e disseminar a informação para todos os usuários.
- Executar outras tarefas de mesma natureza associadas ao ambiente organizacional. Além das atribuições descritas anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas.

Técnico de Laboratório/Área: Eletrotécnica/Eletrônica

- Executar trabalho técnico de laboratório relacionado com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.
- Preparar ambiente de laboratório para as atividades de ensino.
- Orientar e auxiliar os usuários do laboratório (docente e/ou discente), sempre que necessário equipamentos e materiais dos laboratórios na limpeza e conservação de instalações;
- Executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior de área afim/correlata.
- Elaborar especificações técnicas e realizar orçamentos relativos às atividades de sua competência em conjunto com o docente requerente quando for necessário;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Proceder ao descarte devido dos equipamentos e peças em desuso no laboratório, solicitando da chefia imediata as providências necessárias.
- Desenvolver os manuais de procedimentos para uso do laboratório e disseminar a informação para todos os usuários.
- Executar outras tarefas de mesma natureza associadas ao ambiente organizacional. Além das atribuições descritas anteriormente, poderão ser desenvolvidas outras atividades correlatas.