



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Nº: 4

TÍTULO: Encontro com pais ou responsáveis

POP Nº 4
TÍTULO Encontro com pais ou responsáveis

1. PROPÓSITO

Formalizar reuniões com pais ou responsáveis de alunos.

2. ESCOPO

Coordenação de Curso / Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis / Responsáveis.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

SEPAE – Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis.

SEEN – Seção de Ensino: Engloba todos os servidores do *Campus* ligados ao ensino, tais como Diretoria Geral, Diretoria de Pesquisa, Ensino e Extensão, Coordenadoria de Ensino, Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, Coordenadoria de Curso, Docentes do Curso.

4. RESPONSÁVEIS E EXECUTORES

Responsável(eis):

- Chefe da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis.
- Coordenador de Curso.

Executor(es):

- Responsáveis;
- Chefe/Membro da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis;
- Membro da Seção de Ensino;
- Portaria.

5. PROCEDIMENTOS

1. O(s) responsável(eis) solicitam a um membro da SEEN uma reunião com outro(s) membro(s) da SEEN.
2. O membro da SEEN contatado pelo(s) responsável(eis) comunica a SEPAE e a coordenação de curso sobre a necessidade da reunião;
3. A SEPAE entra em contato com o(s) envolvido(s) na reunião para verificar as possíveis datas/horários para a reunião e comunica os mesmos assim que chegarem em um consenso;
4. A SEPAE solicita a qualquer membro da SEEN que participe da reunião¹.
5. A SEPAE comunica a coordenação de curso sobre a data/horário da reunião.²
6. O(s) membro(s) da SEEN presente(s) na reunião registra(m) o encontro utilizando o formulário disponível no apêndice A.
7. Todos os presentes na reunião assinam o “Formulário de registro de reunião com responsáveis”.
8. A SEPAE preenche e assina a “Declaração de comparecimento de responsáveis” contida no apêndice B, entregando-a ao(s) responsável(eis) na reunião.

¹ É obrigatória a presença de pelo menos 2 (dois) membros da SEEN na reunião.

² Recomenda-se a participação da coordenação de curso na reunião.

6. FORMULÁRIOS/MODELOS

- 📄 APÊNDICE A – Formulário de registro de reunião com responsáveis.
- 📄 APÊNDICE B – Declaração de comparecimento de responsáveis.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

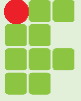
N/A.

8. HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Responsáveis	Descrição
21/12/2018	Rodolfo Miranda Pereira (SIAPE 3008248)	Criação do POP
01/02/2018	Eduardo Tieppo (SIAPE 1964022)	Revisão dos procedimentos para inclusão da necessidade de presença de pelo menos 2 (dois) membros da SEEN.



APÊNDICA A – FORMULÁRIO DE REGISTRO DE REUNIÃO COM RESPONSÁVEIS

 INSTITUTO FEDERAL PARANÁ <i>Campus Pinhais</i>		REGISTRO DE REUNIÃO COM RESPONSÁVEIS
Data:	____/____/____	Nome do aluno(a):
Horário:	____:____	Curso/Período:
Pauta Discutida na Reunião		
Encaminhamentos necessários da SEPAE/Coordenação de Curso		
Assinatura do(s) Servidor(es) presente(s):		
Servidor 1:		
Servidor 2:		
Assinatura do(s) Responsável(eis):		
Assinatura do(a) aluno(a):		



APÊNDICA B – DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO DE RESPONSÁVEIS

DECLARAÇÃO DE COMPARECIMENTO

Eu, _____, matrícula SIAPE nº _____, servidor do Instituto Federal do Paraná – *Campus Pinhais*, declaro que _____, CPF _____, esteve presente em uma reunião no IFPR - *Campus Pinhais* no dia ____ de _____ de ____ das ____:____ às ____:____ para tratar assuntos referentes ao aluno _____, matriculado no ____ ano do curso _____.

Pinhais, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Servidor Responsável
da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis