



# INSTITUTO FEDERAL

Paraná

Manual do Estudante 2018

## Campus Telêmaco Borba



## Equipe Dirigente

**Prof. Odacir Antonio Zanatta**

Reitor *Pro tempore*

**Amarildo Pinheiro Magalhães**

Pró-Reitor de Ensino

**Karina Mello Bonilaure**

Diretora Geral

**Rubens Felipe Ribeiro**

Diretor de Planejamento e Administração

**Prof. Ronaldo Mendes Evaristo**

Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão

## Caríssimo Estudante

Em nome das Direções Superiores do Instituto Federal do Paraná, gostaríamos de lhe dar as boas-vindas ao *Campus* Telêmaco Borba.

Parabenizá-lo pela aprovação no Processo Seletivo. Não temos dúvida de que esse resultado exigiu da sua parte muito esforço e dedicação, qualidades imprescindíveis às carreiras profissionais honradas e de sucesso.

Embora sejamos uma instituição recente (criada pela Lei Federal 11.892 do ano de 2008), contamos com docentes e técnicos administrativos em Educação altamente capacitados para atender as demandas de nossos estudantes e da comunidade em que nos encontramos inseridos.

Vivenciamos um momento histórico de nosso país, caracterizado pela retomada da expansão do ensino básico, técnico e tecnológico pelo Governo Federal contando, também, com o apoio dos Estados e Municípios. Tal expansão vem possibilitando aos cidadãos a oportunidade de uma formação sólida, caracterizada pelo senso crítico e pela qualidade inerente às instituições públicas de renome do Brasil. Dessa forma, horizontes se abrirão no mundo do trabalho e no campo do desenvolvimento tecnológico.

Nossa cidade também passa por um grande momento de sua história no campo educacional e você, estudante, é o protagonista. Hoje, Telêmaco Borba conta com uma renomada instituição de ensino tecnológico para atender a população, oferecendo a esta, educação pública, gratuita e de qualidade.

Frente a este cenário, construímos, com o auxílio de uma comunidade acadêmica comprometida com a mudança na educação, uma inovadora proposta de ensino intitulada “Escola dos Sonhos”. Este contexto, pautado na Pedagogia

por meio de Projetos, permite-nos desenvolver habilidades como: liderança, disciplina, comunicação e trabalho em equipe, proporcionando uma formação complementar no processo de aprendizagem.

Nesse sentido, desejamos que sua vida acadêmica nesta instituição seja marcada por momentos inesquecíveis e pelo sucesso na trilha dos caminhos do conhecimento.

Boa sorte a todos!

**Prof<sup>a</sup> Karina Mello Bonilaure**

Diretora-Geral do *Campus* Telêmaco Borba

## APRESENTAÇÃO

Este manual tem por objetivo sintetizar as principais informações em relação à vida acadêmica, para favorecer a adaptação e bem-estar dos estudantes.

Ele foi baseado em quatro documentos institucionais:

**Resolução nº 50 de 14 de julho de 2017** – Estabelece as normas de avaliação dos processos de ensino-aprendizagem no âmbito do IFPR.

**Resolução IFPR 54/2011** – Dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

**Resolução IFPR 02/2017** – Dispõe sobre a Organização Didático-Pedagógica da Educação Superior no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

**Resolução IFPR 01/2012** – Apresenta o Regulamento Disciplinar do corpo discente do Instituto Federal do Paraná.

## DESCRIÇÃO GERAL DOS CURSOS

O *Campus* Telêmaco Borba apresenta a oferta de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), cursos técnicos integrados, cursos técnicos à distância, um curso superior de Licenciatura, dois cursos superiores de Tecnologia e uma especialização em Ensino de Ciência e Tecnologia.

No projeto de expansão estão previstos cursos técnicos na modalidade PROEJA e outros cursos de formação de professores.

### **Horário das Aulas**

Matutino:	7h30 – 12h00
Vespertino:	13h30 – 18h00
Noturno:	19h00 – 22h40

### **ATENÇÃO!!!**

Serão tolerados atrasos de apenas 10 minutos no início de cada período. Atrasos constantes serão notificados aos pais (no caso de menores de idade) e os estudantes que ultrapassarem os 10 minutos, receberão falta na referida aula.

## MATRÍCULAS

O período de matrículas de cada período letivo é determinado pelos Editais do Processo Seletivo e Calendário Acadêmico.



## CONFIRMAÇÃO DE MATRÍCULA

A confirmação de matrícula é obrigatória a todos os estudantes ingressantes no primeiro período. Deve ser realizada em um dos 5 (cinco) primeiros dias de aula, previstos no Calendário Acadêmico do período letivo para o qual foi classificado.

**ATENÇÃO!!!** A não realização da confirmação de matrícula pelo estudante caracterizar-se-á como desistência, o que ocasionará o cancelamento de seu registro acadêmico.

## REMATRÍCULA

As rematrículas nos cursos técnicos para a série seguinte (nos cursos seriados) ou semestre seguinte (nos cursos modulares) não é automática, cabendo ao estudante obrigatoriamente realizar sua rematrícula conforme prazo estabelecido pelo calendário acadêmico vigente.

Nos casos de perda de prazo de rematrícula pelo estudante, este deverá encaminhar à Secretaria Acadêmica do *campus* o pedido de matrícula fora do prazo, devidamente, justificado. Caberá à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*, no período de 3 (três) dias úteis, analisar e julgar o requerimento de matrícula fora do prazo, publicando o resultado em edital próprio.

## CANCELAMENTO

Os cancelamentos de matrícula serão publicados em edital público. O estudante terá seu registro acadêmico cancelado quando:

- I. O próprio ou seu representante legal requerer formalmente o

cancelamento;

II. O próprio, ou seu representante legal, não realizar a confirmação de matrícula, nos casos necessários;

III. O próprio ou seu representante legal não apresentar, nos prazos estabelecidos no ato do registro acadêmico, a documentação complementar/faltante para o seu registro;

IV. Houver cassação de determinação judicial que tiver originado seu registro;

V. For comprovada fraude no ato de realização das provas do Processo Seletivo e/ou na documentação apresentada para o seu registro;

VI. Ocorrer seu falecimento.

VII. For constatado que o estudante ocupa vaga em curso de graduação em instituição pública ou privada na condição de bolsista do PROUNI.

VIII. For jubilado.

IX. Abandonar o curso.

## TRANCAMENTO E DESTANCAMENTO DE CURSO

O trancamento de matrícula é o procedimento que permite ao estudante afastar-se da Instituição por um determinado período de tempo, consecutivo ou não, sem perder o vínculo com o estabelecimento de ensino.

O estudante poderá ter sua matrícula trancada quando:

- Tiver cursado integralmente o primeiro semestre do curso semestral.

Não serão permitidos trancamentos de matrícula de:

- Cursos técnicos integrados ao Ensino Médio, exceto na modalidade PROEJA;



- Cursos com ofertas especiais, esporádicas ou que não possuem mais previsão de oferta regular.

Para solicitar o trancamento do curso, o estudante deve recorrer à secretaria acadêmica e protocolar o seu pedido o qual faz jus, devendo respeitar os prazos estipulados no calendário acadêmico e justificar o motivo do trancamento.

O estudante deve acompanhar através da publicação de editais se o pedido de trancamento foi deferido ou indeferido. Até a publicação, o estudante deve frequentar as aulas.

Nos Cursos Técnicos (subsequentes, concomitantes e PROEJA) e nos cursos de Graduação, o trancamento deverá ser de:

- I. Dois semestres consecutivos no mesmo ano letivo para aqueles cursos que têm entrada anual de turmas;
- II. quatro semestres consecutivos a contar do primeiro semestre do ano;
- III. semestres alternados (no máximo quatro) para aqueles cursos semestrais com oferta semestral de turmas.

Ao estudante que solicitar o trancamento de curso será dada ciência formalmente que, por ocasião de seu retorno, será enquadrado na última matriz curricular do curso, aprovada no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão/CONSEPE.

A não realização da rematrícula a cada semestre, após o término do trancamento, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, caracteriza abandono de curso.

## DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES

O aproveitamento de estudos anteriores compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares (disciplinas) cursadas com êxito e outro curso da mesma modalidade de ensino.

O estudante deverá protocolar na seção de protocolo, ou seja, Secretaria Acadêmica, conforme prazos determinados no calendário acadêmico, apresentando documentação das disciplinas cursadas (histórico escolar, ementas, matriz curricular do curso visitados pela Instituição de Ensino credenciada ao MEC). É de responsabilidade do estudante acompanhar, através de editais, o deferimento ou indeferimento do pedido. O estudante deverá frequentar as aulas até a publicação do edital

O pedido será avaliado por uma comissão composta por professores da área de conhecimento dos componentes curriculares a serem dispensados e seguirá os critérios determinados pela Resolução 55/2011.

## FREQUÊNCIA

Para os Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, onde a matrícula é por série, é obrigatória a frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) da carga horária total do período letivo. Para os cursos de Graduação, onde a matrícula é por componente curricular, é obrigatória a frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) da carga horária total de cada componente curricular.

Não haverá abono de faltas, qualquer que tenha sido o motivo da ausência, exceto em casos previstos pelo Decreto-Lei nº 715/1969, o qual altera dispositivo lei nº 4375 de 17 de agosto de 1964.

## JUSTIFICATIVAS DE FALTAS

Atestados, declarações de trabalho e certificados de participação em eventos relacionados ao curso são aceitos para justificar as faltas e para a recuperação de eventuais avaliações realizadas pelos professores durante as aulas.

No caso de atestados e declarações de trabalho, o estudante deverá protocolar na Secretaria em até 48 horas após a emissão dos documentos, a fim de comprovação das faltas. Caberá ao estudante conversar pontualmente com cada professor a fim de investigar se perdeu alguma avaliação em decorrência de sua ausência.

No caso de participação em eventos, o estudante deverá encaminhar pedido formal à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*, a qual, juntamente com o(s) professor(s) do(s) componente(s) curricular(es), deverá pronunciar-se no prazo de cinco (05) dias, contados do recebimento da solicitação, aprovando ou não à justificativa de faltas para o período decorrente.

Encerrado o evento, o estudante deverá imediatamente apresentar ao(s) professor(es) documento comprobatório de sua participação no mesmo, no prazo máximo de cinco (5) dias, a fim de que sejam justificadas as faltas e marcadas as avaliações perdidas no período de afastamento.

**Fique atento!** É responsabilidade do estudante articular com os professores a reposição de atividades e conteúdos que possa ter perdido!

## REGIME ESPECIAL

### **Regime Domiciliar de Estudos**

É assegurado o regime domiciliar de estudos, com compensação de frequência, ao estudante que se encontra em pelo menos uma das seguintes situações:

– Nos casos de estudantes gestantes, a partir do 8º mês de gestação e durante 3 meses após o nascimento, conforme normatiza a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, após apresentação de atestado médico, ou mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardiã, a estudante pode desenvolver suas atividades acadêmicas em regime domiciliar, pelo tempo determinado pelo médico, observando as normativas legais e as condições de saúde da aluna.

– Nos casos de o estudante estar acometido de doenças infecto-contagiosas, fraturas expostas, afecções congênitas ou outras situações que o impeçam de frequentar os trabalhos escolares/acadêmicos por tempo determinado, o estudante poderá realizar as atividades acadêmicas em regime domiciliar, mediante comprovação médica, conforme o Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969. A solicitação de regime domiciliar de estudos, conforme situações descritas acima, deverá ser feita pelo requerente ou representante na Secretaria Acadêmica do campus, devendo ser anexado o atestado médico, com a devida tipificação da doença, de acordo com o código de diagnósticos expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID), quando for o caso, em até 3 (três) dias úteis após a data da expedição do atestado.

Os atestados médicos comprobatórios das situações descritas nos incisos acima serão arquivados na Pasta Individual do estudante. No Diário de Classe, será registrado que o estudante se encontra em regime domiciliar de estudos.

## SISTEMA DE AVALIAÇÃO

A Avaliação de Aprendizagem no âmbito dos cursos ofertados pelo IFPR está normatizada pela **Resolução nº 50 de 14 de julho de 2017**.

A avaliação do processo de ensino e de aprendizagem é realizada de forma contínua e cumulativa, com predominância nos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, prevalecendo o desenvolvimento do estudante ao longo do período letivo sobre os de eventuais provas finais e tem por objetivo:

- Diagnosticar e registrar os progressos do estudante e suas dificuldades;
- Possibilitar que os estudantes autoavaliem sua aprendizagem;
- Orientar o estudante quanto aos esforços necessários para superar as dificuldades;
- Orientar as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos curriculares.

Em linhas gerais os instrumentos de avaliação, entre outros, serão os trabalhos teórico-práticos produzidos e/ou aplicados individualmente ou em grupos (trabalhos por projetos, relatórios, seminários, etc.), portfólios, exercícios, testes, provas e/ou avaliações e outras formas que o professor julgar necessário que permitam validar o desempenho obtido pelo estudante referente ao processo de ensino-aprendizagem.

Os resultados obtidos no processo de avaliação serão emitidos por componente curricular e divulgados no “estudante online”, disponível no site do *campus*. O desempenho será expresso por conceitos:

I – conceito A – quando a aprendizagem do estudante for PLENA e atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino;

II – conceito B – quando a aprendizagem do estudante for PARCIALMENTE PLENA e atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino;

III – conceito C – quando a aprendizagem do estudante for SUFICIENTE e atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino;

IV – conceito D – quando a aprendizagem do estudante for INSUFICIENTE e não atingir os objetivos, conforme critérios propostos no plano de ensino;

Fique atento e dedique-se!

**O conceito mínimo para aprovação em cada componente curricular é C,** respeitadas as exigências de frequência mínima.

Os conceitos deverão ter emissão parcial após cada término do bimestre letivo e emissão final após o término do semestre e/ou ano letivo conforme o calendário escolar do Instituto.

## ACOMPANHAMENTO DOS ESTUDOS

Aos estudantes do Ensino Médio Integrado há a sugestão para que fiquem atentos com a realização dos trabalhos e avaliações propostos pelos componentes curriculares. Como a avaliação é realizada durante todo o processo de aprendizagem, todos os instrumentos utilizados como avaliações são importantes e merecem a atenção do estudante. Poderão ser consideradas também a assiduidade, participação nas aulas e responsabilidade como critérios de avaliação adotados pelo professor

Os pais e responsáveis devem acompanhar o seu filho(a) na realização das tarefas, orientando-o(a) quanto ao cumprimento de prazos e colaborando para que o estudante consiga desenvolver estratégias de organização e o hábito de estudo diário, principalmente no primeiro ano do curso, onde geralmente os estudantes possuem maiores dificuldades na transição do Ensino Fundamental para o Ensino Médio.

## DEPENDÊNCIAS

Nos cursos de Ensino Médio Integrado, o estudante que reprovar em 4 (quatro) ou mais componentes curriculares ficará retido na série que se encontra e deverá realizar a matrícula em todos os componentes curriculares desta série, respeitando os ajustes curriculares promovidos no curso.

É possível progressão parcial de estudos para os estudantes que reprovarem em até 3 (três) componentes curriculares do período letivo.

O estudante deverá realizar os componentes curriculares em que foi reprovado em regime de dependência, preferencialmente, no período letivo subsequente à reprovação. Nos cursos de Ensino Médio Integrado é obrigatória a realização dos componentes curriculares em dependência no período subsequente à reprovação.

A Resolução nº 50/2017 no Art. 20. estabelece que:

Os estudantes dos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma de oferta subsequente, na modalidade PROEJA – Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos, e no Ensino Superior que reprovarem em disciplinas/ unidades curriculares/ componentes curriculares/ áreas deverão cursá-las novamente, **podendo solicitar matrícula também em disciplinas/ unidades curriculares/ componentes curriculares/ áreas do próximo período.**

## DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

O estudante poderá imprimir declaração de matrícula através do sistema SIGAA/ Karavellas, utilizando seu login de estudante ou requerer a qualquer momento declaração na qual conste sua situação acadêmica.

## HISTÓRICO ESCOLAR

O estudante deve protocolar a solicitação na Secretaria Acadêmica. O histórico pode ser parcial ou final, de acordo com o curso concluído ou em andamento. O Prazo de emissão do histórico escolar é de 30 dias, salvo em casos específicos em que o prazo poderá ser acordado.

## REGRAS DA BIBLIOTECA

Todo estudante, regularmente matriculado, possui o direito de empréstimo de materiais na biblioteca. O período de empréstimo é de 07 dias, sendo que, em caso de atraso na devolução, haverá a proibição de novo empréstimo pelo dobro do período de dia de atrasos, como forma de multa. Por exemplo, se um estudante atrasar sete dias, ele não poderá solicitar empréstimo por 14 dias.

O estudante que proceder com o pedido de trancamento ou cancelamento de matrícula deverá solicitar certidão negativa de débitos na Biblioteca.



## BOLSAS E AUXÍLIOS

O IFPR oferta anualmente Programas de bolsas aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Em 2017, foram ofertados os seguintes Programas: PBIS, PACE, PEA, Monitoria e de Apoio a Participação em Eventos.

Todos os programas possuem regras específicas. Para participar é necessário estar atento aos Editais anuais, onde os estudantes poderão fazer inscrição e entregar toda documentação solicitada para que seja feita a análise e seleção dos estudantes a serem contemplados.

## NAPNE

O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE) que tem por finalidade promover a cultura da educação para a convivência, aceitação da diversidade e principalmente, buscar o rompimento de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais na instituição, de forma a promover a inclusão na educação.

## REGULAMENTOS, DIREITOS E DEVERES DO ESTUDANTE

### **Direito dos Estudantes:**

- I. participar das atividades curriculares e extracurriculares oferecidas aos estudantes, desde que atendidas as normas do IFPR para tal;
- II. ter atendimento por todos os integrantes do quadro de servidores, desde que observada a sequência hierárquica da estrutura organizacional do IFPR;
- III. recorrer das decisões dos órgãos administrativos do IFPR para os de hierarquia superior;
- IV. frequentar as dependências do IFPR observando as normas de acesso e permanência;
- V. ter acesso a informações sobre atividades desenvolvidas no IFPR,

procedimentos adotados, normas e regulamentos vigentes e modalidades de assistência oferecidas aos estudantes;

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

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

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

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

X. solicitar auxílio aos professores para resolver dificuldades encontradas nos estudos de qualquer disciplina ou atividade, quando não forem decorrentes de visível desinteresse e falta de frequência voluntários;

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

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

XIII. ser eleito para representação do segmento em todos os Órgãos Colegiados e Comissões de Administração do IFPR com direito à voz e voto.

### **Deveres dos Estudantes:**

I. valorizar o ensino público e gratuito que conquistou;

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

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

IV. colaborar com a conservação, higiene e manutenção dos ambientes e do patrimônio institucional, bem como bens de terceiros que são postos a serviço

da instituição; prestar informações à administração escolar sobre atos que ponham em risco a segurança de colegas, servidores, visitantes ou o patrimônio do IFPR;

V. cumprir as normas e orientações na utilização de ambientes e equipamentos no IFPR;

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

VII. ao participar de atos cívicos e culturais, previstos no calendário de atividades, fazê-lo de forma respeitosa;

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

IX. responsabilizar-se pelo seu material escolar e pertences trazidos ao IFPR;

X. proceder de forma respeitosa e com urbanidade no trato com todos os membros da comunidade acadêmica, sem ferir a integridade física e moral dos mesmos;

XI. manter seus telefones atualizados na coordenação do curso;

XII. acompanhar o calendário escolar, observando todas as normas e datas do mesmo;

XIII. agir de forma digna para com o IFPR, evitando cometer atos que possam manchar a reputação da Instituição e de seus integrantes como um todo;

XIV. cumprir todas as normas constantes neste manual.

### **Das Proibições e Responsabilidades**

Aos estudantes do Instituto Federal do Paraná - Campus Telêmaco Borba será vedado, em qualquer atividade de ensino, interna ou externa ao IFPR:

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

- II. cometer ofensa ou dano, moral ou físico, independente do meio utilizado, contra qualquer pessoa no âmbito da Instituição ou contra o IFPR;
- III. assistir às aulas sem ter efetivada a matrícula;
- IV. usar de pessoas ou de meios ilícitos para obtenção de frequência, nota ou conceito;
- V. alterar ou deturpar o teor de documentos acadêmicos ou outros documentos oficiais do IFPR;
- VI. retirar de qualquer ambiente, sem estar legalmente autorizado, documentos, bens, livros ou equipamentos pertencentes ao patrimônio público e a terceiros;
- VII. portar ou fazer uso de substância que altere temporariamente a personalidade, bem com armas e materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza ou qualquer elemento que represente perigo para si ou para a comunidade escolar;
- VIII. permanecer ou participar de atividades, previstas pelo IFPR, sob efeito de substância que altere temporariamente a personalidade;
- IX. praticar jogos de azar ou atos que revelem falta de idoneidade no ambiente escolar;
- X. executar atividades e usar vestimentas que atentem ao pudor;
- XI. facilitar a entrada de pessoas estranhas à Instituição;
- XII. exercer atividade comercial, político-partidária ou de propaganda no âmbito do IFPR, sem prévia autorização da direção;
- XIII. fumar nas dependências do IFPR;
- XIV. utilizar equipamentos da Instituição em atividades alheias às de ensino;
- XV. interromper as atividades de ensino, sem autorização por escrito do órgão competente;
- XVI. utilizar aparelhos em situação que impeçam o bom rendimento do processo de ensino-aprendizagem;
- XVII. provocar danos materiais ao patrimônio público ou a bens de terceiros postos à disposição do IFPR.

## **Sanções Disciplinares**

Será considerada Infração Disciplinar o não cumprimento de um ou mais deveres do estudante, conforme dispostos neste manual, ou a prática de uma ou mais proibições. Dependendo da gravidade da Infração Disciplinar cometida, será aplicada sanção disciplinar ao estudante infrator. As sanções disciplinares, em ordem crescente de gravidade, são:

### **I. Advertência escrita;**

### **II. Suspensão.**

Na aplicação das sanções disciplinares serão levados em conta os seguintes fatores: a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para colegas, servidores e Instituição, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes do estudante.

A sanção de Advertência Escrita será aplicada no caso do não cumprimento de um ou mais incisos de I a X do item “deveres do estudante”, ou no caso da prática de um ou mais incisos I, III, IV e IX a XVI do item “das proibições e responsabilidades”.

A sanção de Suspensão será aplicada no caso de reincidência da sanção disciplinar de Advertência Escrita; ou no não cumprimento dos incisos IV a VI e X do item DEVERES; ou no caso da prática de um ou mais incisos I, II, IV a IX, XI, XIV e XVII do item PROIBIÇÕES E RESPONSABILIDADES.

Maiores informações e detalhes sobre o regime disciplinar encontram-se na Resolução 01 de 14 de fevereiro de 2012 do IFPR, disponível no site [www.ifpr.edu.br](http://www.ifpr.edu.br) e na Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis.

## **Transferência**

Entende-se como formas de transferência:

I. Transferência interna: transferência de estudante regularmente matriculado em curso do IFPR para outro curso no mesmo *campus* ou para outro

*campus* do IFPR, somente a partir do 2º período letivo do curso mediante a existência de vaga, seguindo os critérios divulgados em edital próprio.

II. Transferência externa: disponibilizada para estudantes de outras instituições de educação profissional, somente a partir do 2º período letivo do curso, mediante a existência de vaga, seguindo os critérios divulgados em edital próprio.

Para transferência interna e externa, cada *campus* divulgará, semestralmente, conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico, **Edital com a relação dos cursos e vagas e com os critérios de seleção.**

### **Integralização Curricular e Diplomação**

Terá direito a diplomação o estudante que frequentar todos os módulos/componentes curriculares previstos no curso, tendo obtido aproveitamento em todos eles, frequência mínima e Trabalho de Conclusão de Curso ou relatório de Estágio aprovados.

Para receber os Diplomas de Técnico de nível médio e de Curso Superior, o comparecimento à formatura é um ato obrigatório, sendo seu processo de expedição e registro iniciado automaticamente após a solenidade.

## Elaboração do Manual

Amanda Abgail da Silva - Assistente em Administração  
Daniele Pinheiro Volante - Técnica em Assuntos Educacionais  
Danieli de Cássia Barreto - Responsável pela SEPAE/ Psicóloga CRP 08/10875  
Deise Mainardes Bayer Monteiro - Gabinete da Direção  
Geral, Comunicação e Eventos  
Elidionete de Andrade - Assistente em Administração  
Fernanda Santos - Assistente Social - CRESS/PR 10230  
Isaque Bispo Adriano - Intérprete de LIBRAS  
Janete Felix da Silva - Assistente em Administração  
Jefferson Adriano Souza - Professor Língua Portuguesa/Inglesa  
José Aparício Silva - Professor de História  
Larissa Diniz Ribeiro - Pedagoga  
Moisés Espírito Santo - Assistente de alunos  
Priscila de Godoy – Pedagoga  
Raabh Mara Beloti de Aquino - Técnica em Assuntos Educacionais  
Ronaldo Mendes Evaristo - Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão  
Sabrina Aparecida Klutchkovski - Assistente de alunos  
Suellen Diniz Lopes - Assistente de alunos

## Revisão 2017/2018

Alexandre José Gontijo Spolaore - Assistente em Administração  
Elidionete de Andrade - Assistente em Administração  
Larissa Diniz Ribeiro - Pedagoga  
Luciano Ferreira - Secretário Acadêmico  
Moisés Espírito Santo - Assistente de alunos  
Priscila Godoy - Pedagoga  
Sabrina Aparecida Klutchkovski - Assistente de alunos  
Sandra Augusto Silva - Técnica em Assuntos Educacionais  
Suellen Diniz Lopes - Assistente de alunos  
Raabh Mara Adriano Beloti de Aquino - Técnica em Assuntos Educacionais  
Thiago Valentim de Souza - Assistente em Administração