

PORTARIA N° 023, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017

O Diretor-Geral do Campus Umuarama, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria 1.773 de 12 de dezembro de 2014, da Reitoria, publicado no Diário Oficial da União do dia 15 de dezembro de 2014, seção 2, página 14.

CONSIDERANDO:

- as determinações da Lei n° 8.112/1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- as determinações da Lei n° 11.091/05 (Lei plano de carreira dos cargos técnico-administrativos), que dispõe sobre a estruturação do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação, no âmbito das instituições federais de ensino vinculadas ao ministério da educação, e dá outras providências;
- o contido na descrição de função no Edital do concurso público;
- o contido na Resolução n° 08/2014 do CONSUP que instituiu o Regimento Interno Comum aos *Campi*.

RESOLVE:

Art. 1° – Dispõe na forma de manual de competência interna as atividades de Assistente de Alunos do IFPR – Campus Umuarama e Campus Avançado de Goioerê.

Art. 2° – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Prof. Me. Alan Rodrigo Padilha
Instituto Federal do Paraná – Campus Umuarama
Diretor-Geral

ANEXO

MANUAL DE COMPETÊNCIA INTERNA AS ATIVIDADES DE ASSISTENTE DE ALUNOS DO IFPR - CAMPUS UMUARAMA E CAMPUS AVANÇADO DE GOIOERÊ

TÍTULO I – DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º – O profissional Assistente de Alunos faz parte do quadro técnico administrativo funcional do Campus Umuarama e do Campus Avançado Goioerê do Instituto Federal do Paraná, criado pela Lei n. 11.892, de 29/12/2008. Está diretamente subordinado à Chefia da Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis no Campus Umuarama e no Campus Avançado Goioerê diretamente subordinado a Coordenação de Ensino tendo por fundamentos básicos, princípios e atribuições:

§ 1º – Acompanhar a proposta pedagógica da instituição bem como auxiliar no desenvolvimento e no conjunto de atividades acadêmicas dos diversos níveis e modalidades da educação profissional, atendendo sempre aos princípios da legalidade e da eticidade, norteado pelo regimento geral e estatutário da reitoria do Instituto Federal do Paraná.

§ 2º – Tem por finalidade imediata colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal do Paraná – Campus Umuarama, através do diálogo direto com os discentes, Coordenações dos cursos e Chefia de Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis.

TÍTULO II – DA NATUREZA DO MANUAL DE COMPETÊNCIA INTERNA

Art. 2º – O presente manual de competência interna, visa orientar aos servidores ocupantes do cargo de “Assistente de Alunos” no IFPR Campus Umuarama, sobre as práticas, objetivos e atribuições que podem compor suas atividades diárias desempenhadas no IFPR – Campus Umuarama. O presente documento se faz necessário, devido à necessidade identificada pela comunidade escolar do IFPR – Campus Umuarama, de explanar em maiores detalhes as atribuições do cargo de Assistente de alunos, como exemplo ao que consta no edital de contratação Nº 126/2013, anexo I – DESCRIÇÃO

SUMÁRIA DO CARGO: “Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão”.

TÍTULO III – DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º – Os objetivos orientados ao Assistente de Alunos são pautados em consonância direta com as Normativas Institucionais do IFPR, em construção coletiva com servidores atuantes na função de Assistentes de alunos no ano de 2016 no IFPR - Campus Umuarama, conforme o que segue:

I – Atender o cumprimento da Missão da instituição obedecendo aos elementos norteadores descritos no Projeto Político Institucional (PPI), Projeto Político Pedagógico e Projeto Pedagógico dos Cursos ofertados pelo campus, estes documentos por sua vez deverão estar sempre a disposição no *campus*;

II – Garantir a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os alunos e os diversos setores e profissionais técnico-administrativos e ou docentes do *campus*;

III – Garantir e intermediar o atendimento e acompanhamento aos alunos, aos departamentos necessários, nos horários de entrada, saída, intervalos e em outros períodos em que não houver a presença do docente;

IV – Acompanhar os alunos, quando solicitado, em atividades extraclases ou extracurriculares nas dependências do *campus* e/ou fora dele, respeitando-se a Lei nº 8.112 de dezembro de 1990, a interesse da instituição e em consonância com a aprovação do servidor e respaldado pela Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997 quando necessário;

V – Colaborar com a manutenção da disciplina, acompanhar e orientar os alunos no aspecto de comportamento, lazer, segurança, saúde, pontualidade, higiene e demais orientações que se façam necessárias visando melhorar as boas práticas discentes, dentro da instituição e em atividades escolares realizadas fora do *campus*, sempre a serviço e respaldado pelas determinações legais da instituição;

VI – Cooperar junto aos demais setores da instituição com a disponibilização e acesso as legislações, normativas, instruções, portarias e demais documentos atinentes ao estabelecimento de ensino que tenham relação direta com os alunos atendidos, a fim de evitar dúvidas sobre seus direitos e deveres dentro da

instituição;

VII – Orientar os alunos, quando necessário, sobre boas práticas de conduta dentro do ambiente institucional, a fim de zelar pela integridade física dos mesmos;

VIII – Intermediar o encaminhamento dos alunos, quando necessário e/ou em casos emergenciais, a assistência médica e/ou odontológica, solicitando auxílio da Seção Pedagógica e seguindo as práticas de segurança institucionais conforme o Projeto Político Pedagógico vigente:

a) O assistente de alunos não poderá sair com alunos feridos e/ou enfermos da instituição sobre seus cuidados, nem ser responsabilizado pelo mesmo, nestes casos, deverá acionar imediatamente o serviço emergencial SAMU 191 e/ou acionar os pais, responsáveis pelo estudante e a Seção Pedagógica da instituição.

IX – Conscientizar e orientar os alunos sobre boas práticas que visem contribuir com a manutenção, conservação e higiene nas dependências do *campus*;

X – Auxiliar no zelo e bom uso de murais nas dependências do campus, orientando os alunos sobre a organização destes espaços conforme o Projeto Político Pedagógico vigente;

XI – Atuar como orientador nas dependências escolares, auxiliando quando possível no processo educacional, tendo acesso a todos os recursos disponíveis na escola;

XII – Colaborar com o corpo docente e discente, no âmbito de suas atribuições, ajudando a manter a ordem e o bom andamento das atividades de ensino-aprendizagem;

XIII – Comunicar à direção da escola, eventuais enfermidades ou acidentes ocorridos com os alunos, bem como outras ocorrências graves de qualquer natureza;

XIV – Registrar e comunicar à Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis atos relevantes sobre os alunos, no dia a dia da escola, que interfiram na organização e continuidade das atividades letivas e qualquer eventualidade que atrapalhe o andamento convencional das atividades educacionais;

XV – Auxiliar e orientar os docentes e discentes, quando necessário, a realizarem agendamentos de espaços de uso comum no *campus*, desde que tenham sido devidamente orientados sobre a forma correta e regras de cada espaço a ser utilizado;

XVI – Quando solicitado ou convidado a participar de programas e projetos que visem à prevenção de acidentes e uso indevido de substâncias nocivas à saúde dos

alunos, a fins de orientação.;

XVII – Observar o comportamento do corpo discente e quando identificado problemas, ou ferimentos aos códigos de condutas institucionais, encaminhar os alunos com possíveis necessidades educacionais especiais à Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis;

XVIII – Participar de reuniões escolares sempre que convocado ou for necessário;

XIX – Prestar atendimento e orientação, quando necessário, ao público interno e externo, dentro de suas atribuições, encaminhando-os aos setores competentes para resolução de suas necessidades, informando-os sobre a disposição dos espaços institucionais:

a) O Assistente de alunos pode atender ao telefone posicionado em seu setor de apoio e também realizar ligações, a fim de auxiliar no fluxo de informações dentro da instituição.

XX – Casos omissos ao presente manual de competência interna, serão analisados e avaliados pelas direções e setores competentes, quando não resolvidos no *campus*, as demandas serão encaminhadas as instâncias superiores da Reitoria.

a) Aos ocupantes do cargo de Assistente de Alunos em exercício no IFPR – Campus Umuarama, caberá a execução das atribuições e orientações a que se referem este documento.

TITULO IV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 4º – As diretrizes e atribuições omissas deverão ser analisadas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, Direção Geral do *campus* e/ou setores competentes da Reitoria.

Art. 5º - Este manual de competência interna entra em vigor na data de sua publicação a partir da aprovação do Colegiado Dirigente do Campus – CODIC, e publicação da Portaria do Campus.

Umuarama, 10 de fevereiro de 2017.

Prof. Me. Alan Rodrigo Padilha
Instituto Federal do Paraná – Campus Umuarama
Presidente do CODIC
Diretor-Geral