
APRENDER SER(VIDOR)

**Guia de acolhimento para os
técnicos de laboratório**



ALEX NEVES XEVRAND

ADRIANO WILLIAN DA SILVA VIANA PEREIRA



INSTITUTO FEDERAL
Paraná



Aprender Ser(vidor): Guia de Acolhimento para os Técnicos de Laboratório

2025

ALEX NEVES XEVRAND

ADRIANO WILLIAN DA SILVA VIANA PEREIRA

Dados da Catalogação na Publicação
Instituto Federal do Paraná
Biblioteca do Campus Curitiba

X3a

Xevrand, Alex Neves

Aprender ser(vidor): guia de acolhimento para técnico em laboratório / Alex Neves Xevrand ; orientador Adriano Willian da Silva V. Pereira – Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2025, 92 p. : il. color.

1. Técnicos de laboratório. 2. Ensino profissional. 3. Ensino técnico. I. Pereira, Adriano Willian da Silva V. II. Institutos Federais, Programa de Pós Graduação em Educação Profissional e Tecnológica. III. ProfEPT. IV. Título.

CDD: 23. ed. 370

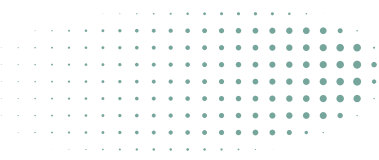


Sumário

Apresentação	01
Capítulo 1: História e Localização	05
A origem do IFPR	05
A estrutura da Instituição e o alcance geográfico	10
Organograma da Reitoria	16
As unidades e os endereços do IFPR no município de Curitiba	22
A Reitoria	23
O Campus Curitiba	24
A Diretoria EAD	25
A localização e a estrutura do Campus Curitiba	26
Cursos oferecidos	29
Setores do Campus	31
Organograma Campus Curitiba	34
Os setores administrativos do Campus Curitiba	37
Contatos dos principais setores	38

Capítulo 2: Sistemas	41
SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública	42
SEI – Sistema Eletrônico de Informações	43
SIGAE – Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil	44
PERGAMUM – Sistema de Bibliotecas do IFPR	45
MATLAB	46
SIADS – Sistema Integrado de Administração de Serviços	47
INTEGRA – Portal da Inovação	47
SISTEMA CEUA – Sistema da Comissão de Ética de Uso de Animais	48
ENCCEJA – Sistema de Certificação de Competências de Jovens e Adultos	48
KARAVELLAS – Procedimentos da área Acadêmica, módulos Graduação e Ensino Técnico	49
SISA – Sistema Integrado de Secretarias Acadêmicas	50
ALUNO ONLINE – Acesso aos conceitos e frequências	50
BANCO DE VAGAS – Sistema de acesso ao banco de vagas	51
SISCOPE – Sistema de Gerenciamento do Comitê de Pesquisa e Extensão	51
PLANIF – Planos de Ensino e Trabalho do IFPR	51
HELPDESK – Central de Serviços SUAP	52

WEBMAIL – Confira seu e-mail institucional	52
INFO – Portal de Informações IFPR	52
Capítulo 3: Almoxarifado e Compras	55
Como saber quais materiais devo solicitar?	61
Capítulo 4: Direitos, Deveres e Atribuições	64
Dos direitos	67
Das licenças	71
Dos afastamentos	72
Regime disciplinar dos deveres do servidor	74
Regime disciplinar das proibições do servidor	75
Das penalidades	78
Da seguridade social do servidor	78
Atribuições do técnico de laboratório	80
Descrição das atividades típicas do cargo	81
O plano de carreira dos TAEs	84



APRESENTAÇÃO

Bem-vindo ao Instituto Federal de Educação
Ciência e Tecnologia do Paraná.

Este guia se propõe a ser mais um **instrumento de acolhimento e capacitação** para que você possa desenvolver, da melhor forma possível, sua função como **técnico de laboratório**, servidor público federal da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Primeiramente, **PARABÉNS!**

Você se interessou em ingressar no funcionalismo público, se preparou e se inscreveu em um concurso público para seleção de servidores. Foi aprovado, cumpriu os requisitos e tomou posse.

Agora você é **técnico de laboratório** do Campus Curitiba do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, muito conhecido como Instituto Federal, por sua sigla IFPR, ou ainda, como os trabalhadores que ali atuam carinhosamente o chamam, o **Instituto**.

Dividimos este material em quatro capítulos:



História e Localização: onde vamos falar das instituições que deram origem ao IFPR, de sua estrutura e organização, sua distribuição dentro do estado do Paraná, além do Campus Curitiba, onde você está lotado como servidor;



Sistemas: onde falaremos dos sistemas eletrônicos de informações existentes na instituição, os quais muitos você utilizará em sua atuação;



Almoxarifado e Compras: dois departamentos de grande importância na administração dos laboratórios. Você vai interagir com estes setores para adquirir materiais e equipamentos que manterão e melhorarão o funcionamento da unidade sob sua responsabilidade;



Direitos, Deveres e Atribuições: um capítulo que pretende ajudá-lo a se tornar mais consciente sobre suas possibilidades, seus limites e suas responsabilidades durante a execução de sua função dentro da instituição.

Mas antes vamos falar um pouco sobre a importância de sua função dentro da **Educação Profissional e Tecnológica (EPT)**, que é uma proposta educacional baseada na completude do ser humano, ou seja, busca **eleva**r o estudante em todos os aspectos de sua formação: humana, intelectual, afetiva, física e profissional. Entre seus **princípios** norteadores podemos citar:

- O pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
- O trabalho como princípio educativo;
- A pesquisa como princípio pedagógico;
- A indissociabilidade entre educação e prática social, considerando a historicidade do conhecimento;
- A indissociabilidade entre teoria e prática profissional.

Recomendamos a leitura da **Resolução do Ministério da Educação 01/21 - CNE/CPI**, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica. Neste texto você encontrará a **definição** de **EPT**, os **valores** norteadores e sua **organização** e **funcionamento**.

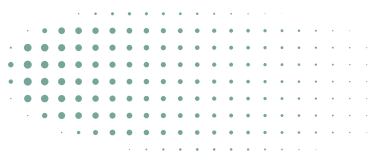


E qual o **papel** do técnico de laboratório dentro da **EPT**?

O **técnico de laboratório** cuida de um ambiente onde há a concatenação dos conhecimentos adquiridos nas aulas teóricas sendo postos em prática.

É no laboratório que a **práxis** se materializa, unindo **teoria** e **prática**, colaborando enormemente para a verdadeira **formação** do indivíduo, do cidadão e do profissional que a **EPT** ambiciona.

Com este guia esperamos que você, servidor, sinta-se acolhido desde sua posse na instituição. E além disso, que você se torne mais **consciente** e mais **localizado** diante e dentro da instituição.



HISTÓRIA E LOCALIZAÇÃO

Bem-vindo ao capítulo **História e Localização**.

Neste módulo vamos conhecer um pouco sobre:

- A origem do IFPR;
- A estrutura da Instituição e o alcance geográfico;
- As unidades e os endereços do IFPR no município de Curitiba;
- A localização e a estrutura do Campus Curitiba.

A origem do IFPR

As informações a seguir, a respeito da origem do Instituto Federal de Educação, foram compiladas a partir das obras: **Passado, Presente e Futuro: 10 anos de IFPR**. (Zanatta et al., 2019); e **História do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná (1869–2008)** (Lemos Jr. e Krugel, 2022).

No ano de **1869**, a Colônia alemã de Curitiba, passa a dar funcionamento regular à **Escola Alemã**, com o objetivo de atender os filhos dos alemães instalados na cidade.

Devido aos conflitos provocados pela Primeira Guerra Mundial, dá-se o processo de nacionalização da escola, que passou a se chamar **Colégio Progresso** em **1914**.



Figura 1 - Colégio Progresso

Em **1936** é criado o **Curso Comercial**. Este curso é considerado o ponto de partida da história do **IFPR**.

Em **1938**, o Colégio Progresso passa a ser **Sociedade Colégio Progresso**. Até este ano, o colégio ainda ministrava a instrução no nível primário totalmente no idioma alemão, o que foi proibido desde então, devido a toda situação relacionada à II Guerra Mundial.

Em **1941**, o Curso Comercial, que funcionava no período noturno do Colégio Progresso, passa a ser denominado **Academia de Comércio Progresso**.

No ano seguinte, por ato do Ministério da Educação e Cultura, o curso passa a ser dirigido pela Faculdade de Direito da Universidade do Paraná, sob a denominação de **Escola Técnica de Comércio**, anexa à Faculdade de Direito do Paraná.

Em **1950**, com a federalização da Universidade do Paraná, a escola continuou sendo mantida pela Faculdade de Direito.

Anos mais tarde, por decisão do Conselho Universitário, é integrada à Universidade Federal do Paraná, vinculando-se ao Setor de Ciências Sociais Aplicadas, em 22 de janeiro de **1974**, sob a denominação de **Escola Técnica de Comércio da Universidade Federal do Paraná**.

Um novo título é atribuído à escola em **1990**: **Escola Técnica da Universidade Federal do Paraná**. Em **1994**, por decisão dos governos federal e estadual, a rede pública de ensino deixa de ofertar cursos técnicos. Em **1997**, a Escola Técnica é elevada à categoria de **Setor da UFPR**.

Em 19 de março de **2008**, o Conselho Universitário da UFPR autoriza a implantação do Instituto Federal do Paraná a partir da estrutura da **Escola Técnica**. Com isso, a Escola Técnica é autorizada a desvincular-se da UFPR para aderir, sediar e implantar o **Instituto Federal**. Em dezembro do mesmo ano, o Presidente da República Luiz Inácio Lula da Silva sancionou a Lei 11.892/08, que cria a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, também conhecida por Rede Federal, e os **Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia**.

A **Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**, vinculada ao Ministério da Educação, é constituída pelas seguintes instituições:

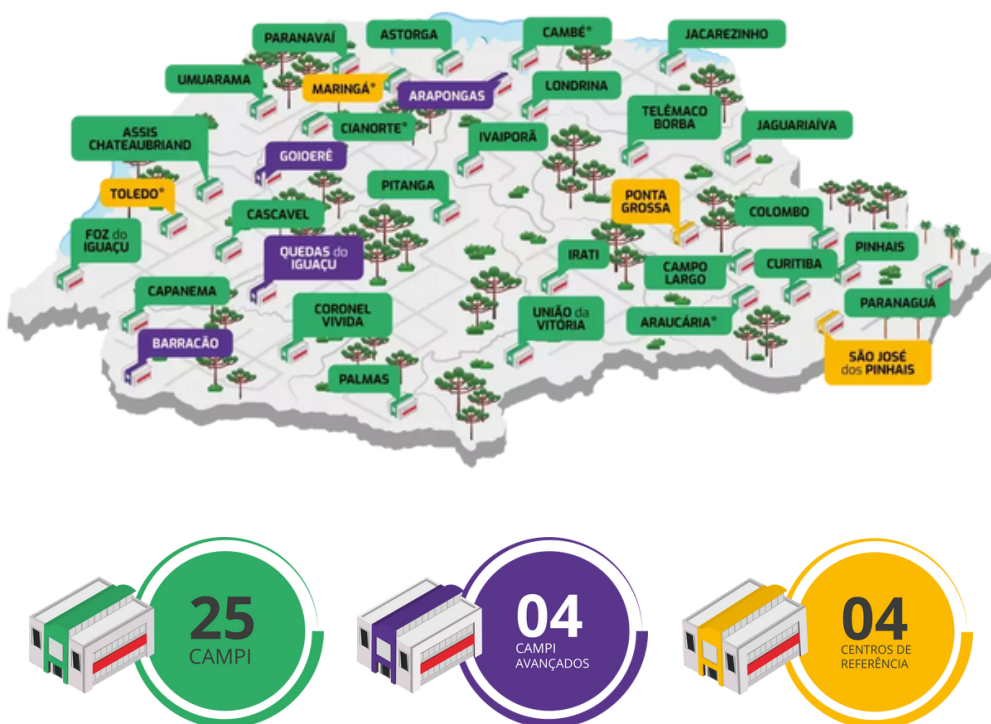
- I** - Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (Institutos Federais);
- II** - Universidade Tecnológica Federal do Paraná - UTFPR;
- III** - Centros Federais de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca do Rio de Janeiro (CEFET-RJ) e de Minas Gerais (CEFET-MG);
- IV** - Escolas Técnicas vinculadas às Universidades Federais; e
- V** - Colégio Pedro II. (Brasil, 2008)

No ano seguinte é iniciada a instalação provisória da nova **Reitoria**, buscando espaço para acomodar o **Campus Curitiba** e dar continuidade à instalação dos **Campus Paranaguá** e **Foz do Iguaçu**. Em seguida, aprova o estatuto do IFPR e sua regularização perante os órgãos do governo.

Este é um **breve** resumo de todo o eixo de origem, criação e desenvolvimento do nosso Instituto Federal. Analisando todo este histórico, somos levados a refletir sobre a **historicidade** dos fatos, situações e instituições. Tudo tem uma **história**, nada é dado ou surge de repente.

A estrutura da Instituição e o alcance geográfico

O alcance e a distribuição geográfica do **IFPR** dentro do nosso estado impressionam pela **uniformidade** com que a instituição se distribui pelo território. A seguir temos um mapa com todos os **municípios** contemplados com alguma unidade do IFPR.



IFPR, 2025

Figura 2 – O IFPR pelo Estado

A seguir, temos uma sucinta **diferenciação** entre as unidades administrativas constantes do mapa acima, conforme portaria do **Ministério da Educação** (Brasil, 2013).

Campus¹ é a unidade voltada ao exercício das atividades permanentes de ensino, pesquisa aplicada, inovação e extensão e ao atendimento das demandas específicas nesse âmbito, em sua área de abrangência territorial.

Campus Avançado é vinculado administrativamente a um Campus ou, em caráter excepcional, à Reitoria, destinado ao desenvolvimento da educação profissional por meio de atividades de ensino e extensão circunscritas a áreas temáticas ou especializadas, prioritariamente por meio da oferta de cursos técnicos e de cursos de formação inicial e continuada.

Centro de Referência são unidades vinculadas à Reitoria, para o desenvolvimento de planos, programas e projetos relacionados à educação profissional e tecnológica.

¹Campus é singular. Campi é o plural de Campus.

O IFPR está presente em **33 cidades do estado do Paraná** e conta com cerca de **30.000 alunos e 2700 profissionais** que atuam, tanto na área acadêmica, quanto na administrativa. O Instituto oferece **30 cursos profissionalizantes integrados ao ensino médio, 31 cursos técnicos subsequentes, 47 cursos de graduação e 5 programas de mestrado.** (IFPR, 2025)

E como se **organiza** a instituição a fim de coordenar todas essas unidades, em um estado tão grande?

Como toda organização, quanto maior ela se torna mais **subdivisões** em setores ela precisa fazer, a fim de delegar funções **específicas** e dar conta do volume de trabalho a ser realizado. E cada setor ainda pode se subdividir em diretorias e secretarias mais especializadas ainda, tanto quanto seja necessário para **otimizar** a realização de sua função.

No caso do **IFPR**, a Reitoria delega funções específicas às **Pró-Reitorias** e às **Diretorias Sistêmicas**, conforme podemos ver na listagem a seguir.

Por motivos deste guia ser o primeiro contato do servidor com a instituição, julgamos não ser necessário o aprofundamento da estrutura e função de cada setor da instituição. As informações relacionadas nesta seção foram coletadas no site do **IFPR** e os servidores ficam desde já convidados a acessá-lo no endereço <https://ifpr.edu.br/>.

REITORIA

CG – Gabinete do Reitor
DEAC – Diretoria de Expediente e Apoio aos Campi
ASSTEC – Assessoria Técnica
COM – Diretoria de Comunicação
DPESP – Diretoria de Programas Especiais
DRI – Diretoria de Relações Institucionais
DRINT – Diretoria de Relações Internacionais
SOC – Secretaria do Órgãos Colegiados

PRÓ-REITORIAS

PROENS – Pró-Reitoria de Ensino

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

PROEPI – Pró-Reitoria de Extensão, Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

PROGEPE – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

DIRETORIAS SISTÊMICAS

DAES – Diretoria de Assuntos Estudantis

EAD – Diretoria de Educação a Distância

DI – Diretoria de Infraestrutura

DGTI – Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação

ÓRGÃOS DE CONTROLE

Auditoria Interna

Ouvidoria

Procuradoria Federal

ÓRGÃOS COLEGIADOS E CONSELHOS

CONSUP – Conselho Superior

CODIR – Conselho de Dirigentes

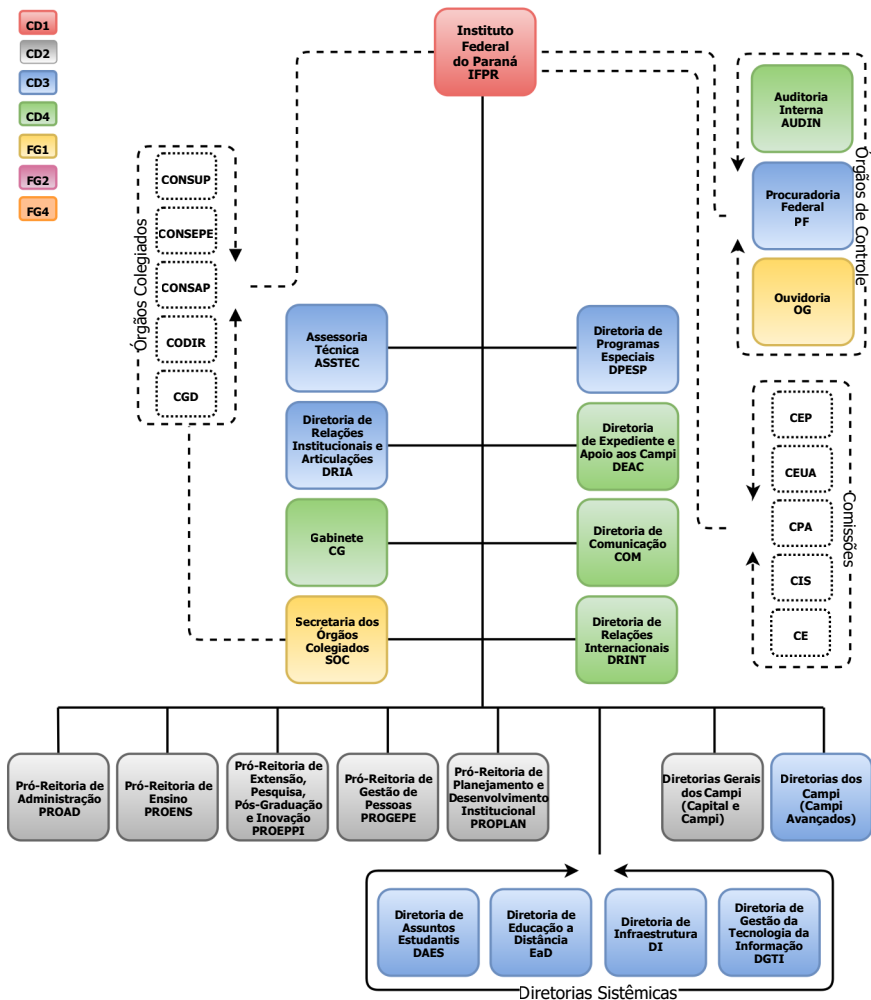
CONSEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CONSAP – Conselho de Administração e Planejamento

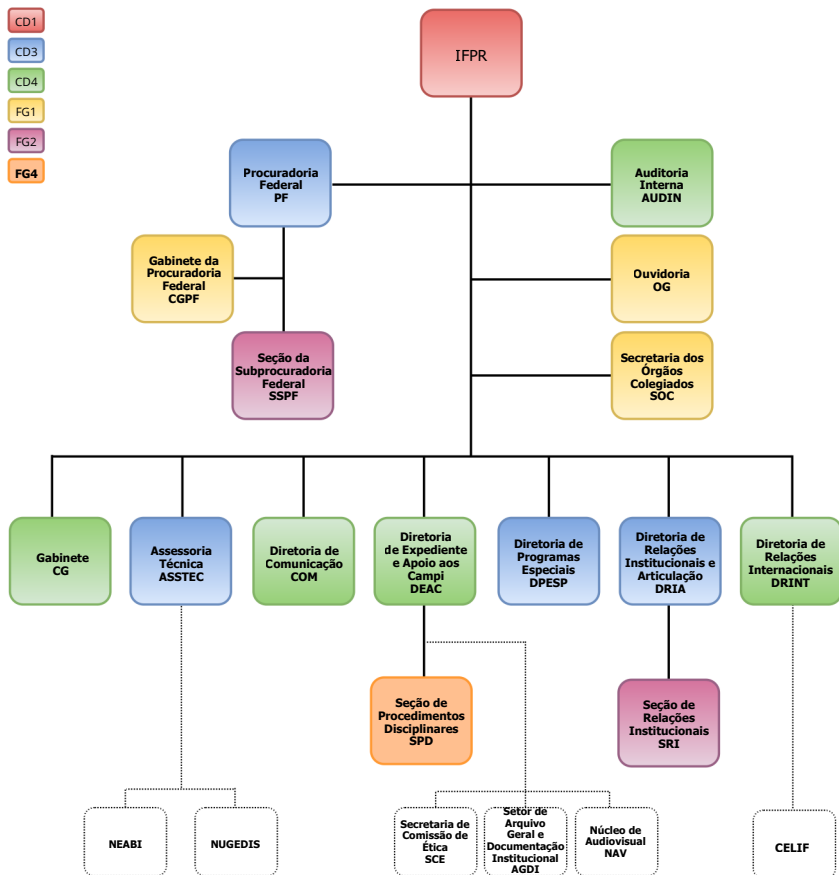
CGD – Comitê de Governança Digital

Organograma da Reitoria

ORGANOGRAMA
Portaria 202 de 26/03/25
Anexo I

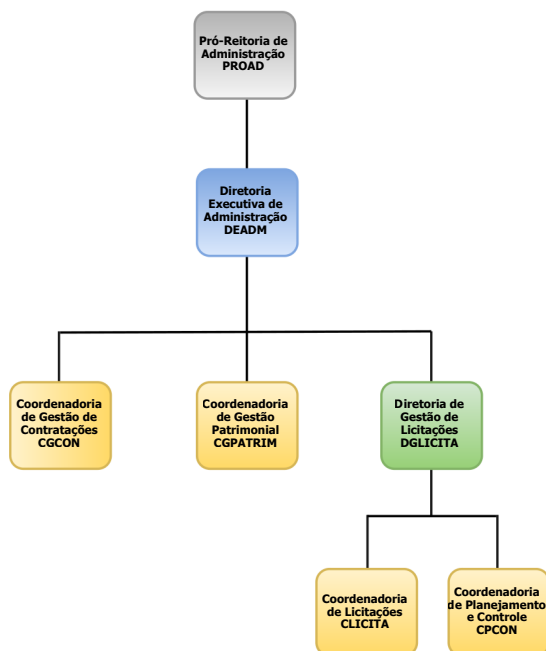


ORGANOGRAMA
Portaria 202 de 26/03/25
Anexo I.1



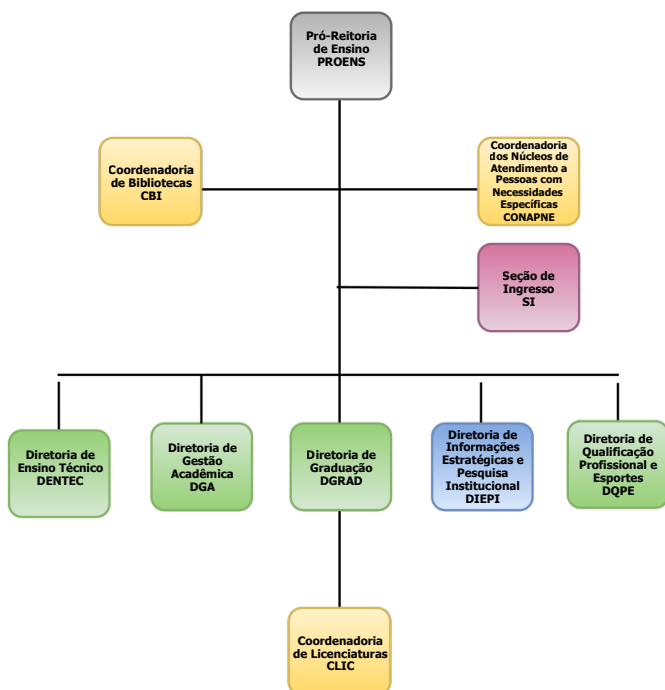
ORGANOGRAMA
Portaria 202 de 26/03/25
Anexo I.II

CD2
CD3
CD4
FG1

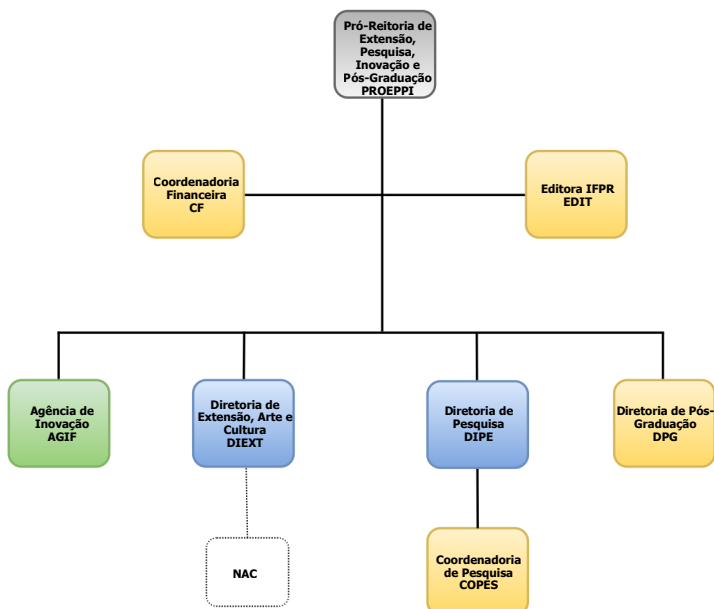


ORGANOGRAMA
Portaria 202 de 26/03/25
Anexo I.III

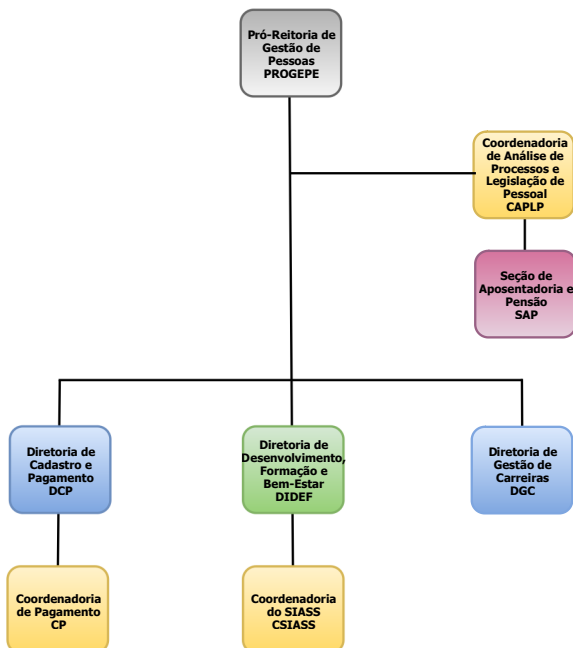
CD2
CD3
CD4
FG1
FG2



ORGANOGRAMA
Portaria 202 de 26/03/25
Anexo I.IV

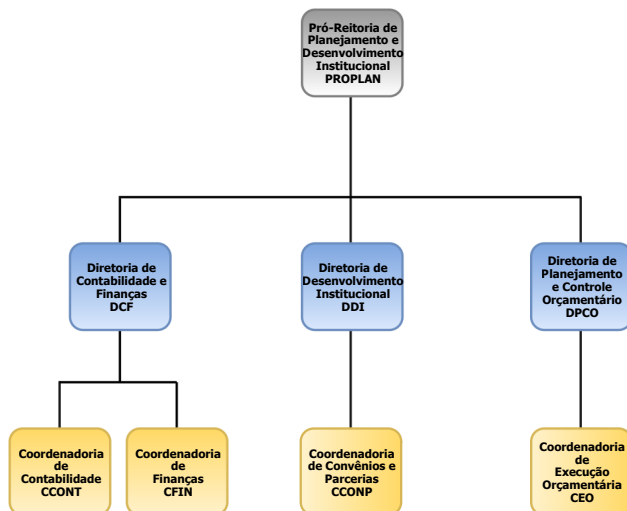


ORGANOGRAMA
Portaria 202 de 26/03/25
Anexo I.V



ORGANOGRAMA
Portaria 202 de 26/03/25
Anexo I.VI

CD2
CD3
CD4
FG1



ORGANOGRAMA
Portaria 202 de 26/03/25
Anexo I.VII

CD3
CD4

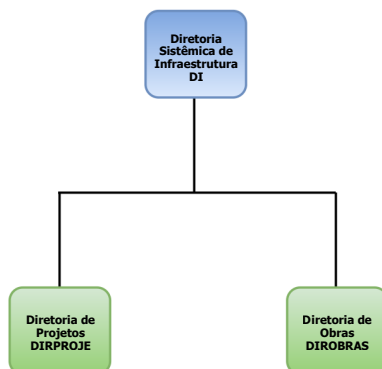


ORGANOGRAMA
Portaria 202 de 26/03/25
Anexo I.VIII

CD3

CD4

FG2

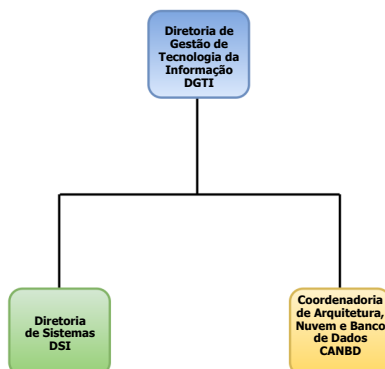


ORGANOGRAMA
Portaria 202 de 26/03/25
Anexo I.IX

CD3

CD4

FG1



As unidades e os endereços do IFPR no município de Curitiba

Vamos tratar agora das unidades do IFPR presentes no município de **Curitiba**.

O **Instituto Federal do Paraná** possui **3** unidades dentro do município de Curitiba: a **Reitoria**, o **Campus Curitiba** e a **Diretoria de Educação a Distância**. Estas unidades estão localizadas conforme o mapa abaixo.

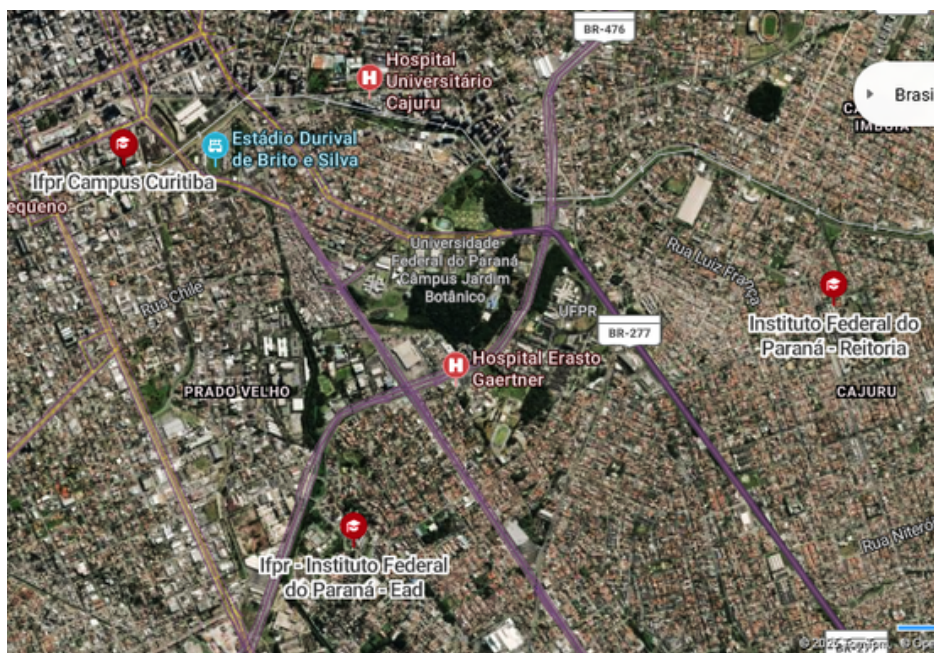


Figura 3 - Unidades IFPR em Curitiba

A Reitoria

É o órgão da administração central que responde por **todos** os assuntos relacionados ao Instituto Federal do Paraná.

Endereço: Rua Emilio Bertolini, nº 54, Cajuru - Curitiba - PR CEP 82.920-030 (Próximo ao terminal Vila Oficinas).

Contato: (41) 3595-7628

Horário de atendimento: segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

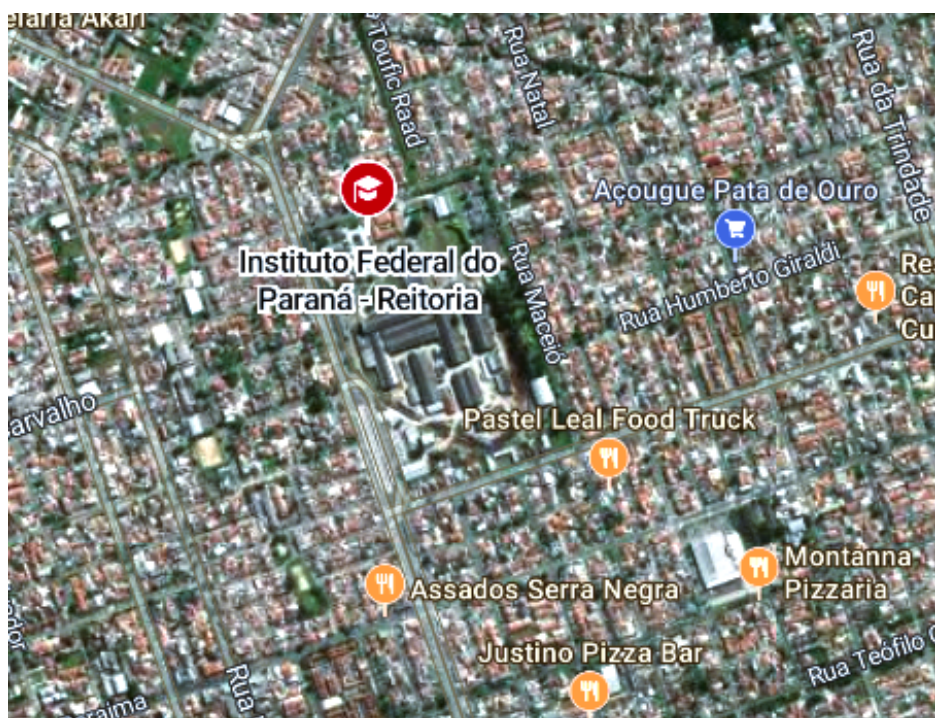


Figura 4 - Reitoria

GOOGLE MAPS, 2025

O Campus Curitiba

Endereço: Rua João Negrão, nº 1285, Rebouças – Curitiba – PR CEP 80.230-150 (Próximo ao Estádio Durival Britto e Silva, do Paraná Clube e ao lado da Agência dos Correios da Rua João Negrão).

Contato: (41) 3535-1651

Abaixo, a localização do **Campus Curitiba**. A linha azul indica como chegar até o **estacionamento** externo do campus.

Mais a frente, em uma seção própria, falaremos mais detalhadamente sobre o Campus Curitiba.



GOOGLE MAPS, 2025

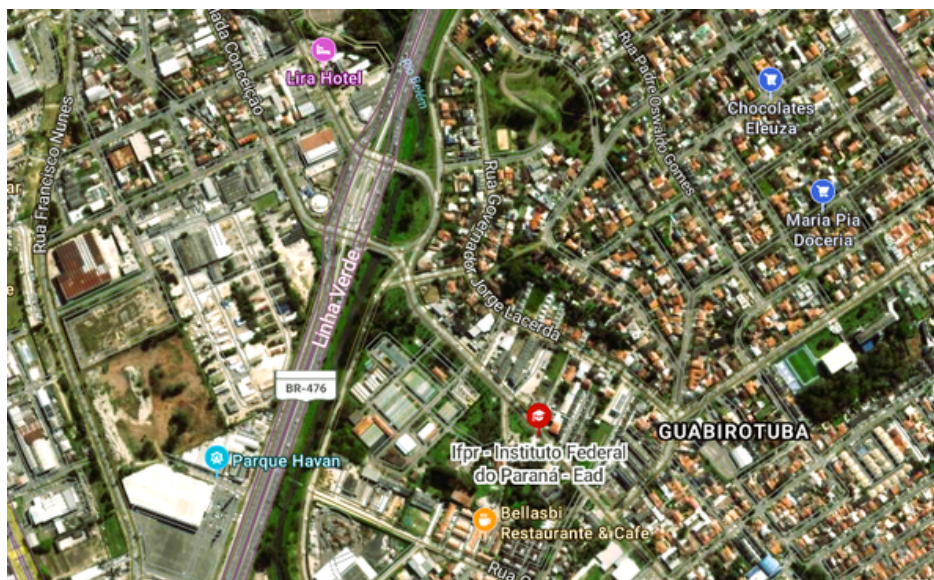
Figura 5 – Campus Curitiba e estacionamento externo

A Diretoria EAD

Busca promover o ideal central do IFPR, isto é, a **educação profissional, científica e tecnológica, pública, gratuita** e de **excelência**, por meio de cursos na modalidade a **distância**, proporcionando acesso ao conhecimento para pessoas de diferentes regiões e realidades socioeconômicas.

Endereço: Rua Senador Salgado Filho, nº 1200, Guabirota – Curitiba – PR CEP 81.510-000

Contato: (41) 3535-1800 / 3535-1864



GOOGLE MAPS, 2025

Figura 6 – Polo EAD

A localização e a estrutura do Campus Curitiba

Vamos, a partir de agora, falar sobre o Campus no qual você, servidor, está lotado: nosso **Campus Curitiba**. As informações a seguir derivam do documento **“Memória sobre a aquisição e manutenção da infraestrutura IFPR Campus Curitiba”**, produzido pela direção do Campus Curitiba (IFPR, 2023)

No **Paraná**, o Instituto Federal originou-se da transformação da **Escola Técnica da UFPR** e, segundo sua lei de criação, todo o patrimônio pertencente à Escola Técnica passaria a constituir o patrimônio do **IFPR**.

Entretanto, a despeito do que foi determinado na legislação, o Conselho Universitário da UFPR, que autorizou a transformação da Escola Técnica no Instituto Federal do Paraná, decidiu por manter o patrimônio da Escola Técnica como pertencente à **Universidade Federal**.

Assim, o recém criado Instituto Federal ficou sem sede própria para instalar o Campus Curitiba. Diante desse encaminhamento, o Setor de Educação Profissional e Tecnológica da UFPR compartilhou provisoriamente com o **IFPR - Campus Curitiba** as dependências físicas por um período de dois anos.

No ano de **2010** foi efetivada a compra do imóvel localizado na **Rua João Negrão, 1285**. A construção do imóvel data de **1940** e, inicialmente, foi sede da indústria de cimentos Votorantim e, posteriormente, utilizada pelo grupo universitário Campos de Andrade - **Uniandrade**. Além do imóvel, foram incorporados ao patrimônio do **IFPR** todo o mobiliário e parte do acervo bibliográfico dessa instituição de ensino.

Em **2011**, efetuou-se a compra do prédio ao lado, a antiga fábrica de chá **Mate Real**, quando todas as atividades do **Campus** passaram a ser realizadas nestes dois imóveis na **Rua João Negrão**.



Figura 7- Fachada Campus Curitiba

O Campus Curitiba é o **maior** do IFPR, com mais de **4.500 alunos** matriculados.

Cursos oferecidos

PÓS-GRADUAÇÃO

Aperfeiçoamento em Educação para
Relações Étnico-raciais

Design Educacional: Formação docente
para construção de materiais didáticos
digitais

Especialização em Ciências da Natureza:
Ensino de Física e Astronomia

Especialização em Educação Musical para a Educação
Básica

Especialização em Educação Profissional

Especialização em Gestão Empresarial, Contábil e Tributária

Especialização em Gestão e Negócios

Especialização em Gestão Pública

Especialização em Gestão Social de Políticas Públicas

Mestrado Profissional em Educação Profissional e
Tecnológica – PROFEPT



GRADUAÇÃO

Ciências Contábeis

Curso Superior de Tecnologia em Processos Escolares

Gestão Pública

Licenciatura em Educação do Campo

Massoterapia

Pedagogia

Processos Gerenciais

Tecnologia em Secretariado



TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO



Administração

Contabilidade

Eletrônica

Informática

Mecânica

Petróleo e Gás

Processos Fotográficos

Programação de Jogos Digitais



CURSOS TÉCNICOS SUBSEQUENTES

Edificações

Saúde Bucal

Eletromecânica

Técnico em Condomínio

Eletrotécnica

Técnico em Enfermagem

Processos Fotográficos

Técnico em Eventos

Produção de Áudio e Vídeo

Técnico em Mecânica

Prótese Dentária

Telecomunicações

Radiologia

CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)

Eletricista de Sistema de Energias Renováveis (FIC)



Saiba mais sobre os cursos citados clicando em cima de cada nome sublinhado ou acessando o QR Code ao lado.



Setores do Campus

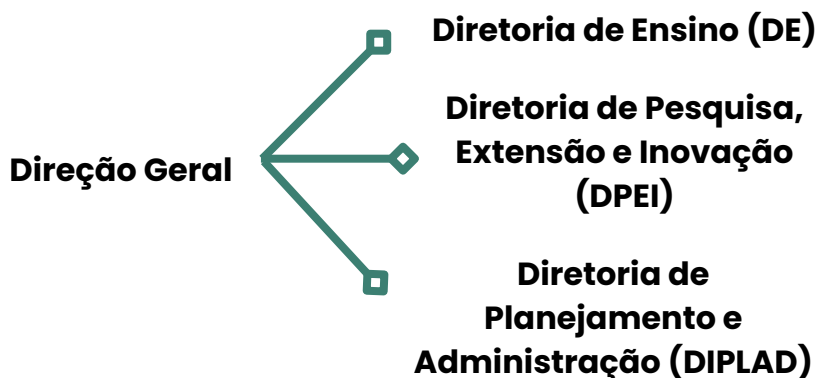
Apontaremos os principais setores do **Campus Curitiba**. Não pretendemos elencar todos as direções, secretarias e setores que constam no organograma. Vamos apresentar os que julgamos mais importantes para seu início de trabalho aqui em nossa instituição.

Mesmo assim, apresentaremos a seguir o **organograma** completo do **Campus Curitiba** para que você possa consultar e conhecer mais a fundo sua estrutura organizacional.

No comando de tudo temos a **Direção Geral**, que tem suas diretorias, coordenadorias e seções para efetivar seu funcionamento. Destacamos a **Coordenadoria de Gestão de Pessoas – CGEP** e a **Seção de Tecnologia da Informação – STI** que são setores com os quais você vai entrar bastante em contato.

A **CGEP** vai te orientar quanto a seus **direitos e deveres**, além de sua vida funcional como servidor do IFPR. Já a **STI** vai se ocupar com as demandas sobre **tecnologia da informação, computadores e internet**.

A **Direção Geral** se subdivide em 3 diretorias principais:



A **Diretoria de Ensino** engloba, além de outras, a **Diretoria de Ensino Técnico (DET)**, a **Diretoria de Ensino Superior e Pós Graduação (DESP)**, a **Coordenadoria do NAPNE**, que é o **Núcleo de Apoio à Pessoas com Necessidades Especiais**, a **Coordenadoria Pedagógica e de Apoio ao Estudante (CPAE)**.

Enfim, tudo que se refere aos alunos e ao apoio necessário ao processo de ensino é de competência da **Direção de Ensino** e seus setores.

A Diretoria de Pesquisa, Extensão e Inovação cuida da **inovação** e do **empreendedorismo**, das ações de **extensão**, que projetam a instituição dentro da comunidade, e da pesquisa.

A **Diretoria de Planejamento e Administração**, se divide em **Diretoria de Licitações e Contratos (DLC)** e **Diretoria de Materiais, Serviços e Patrimônio (DMASP)**.

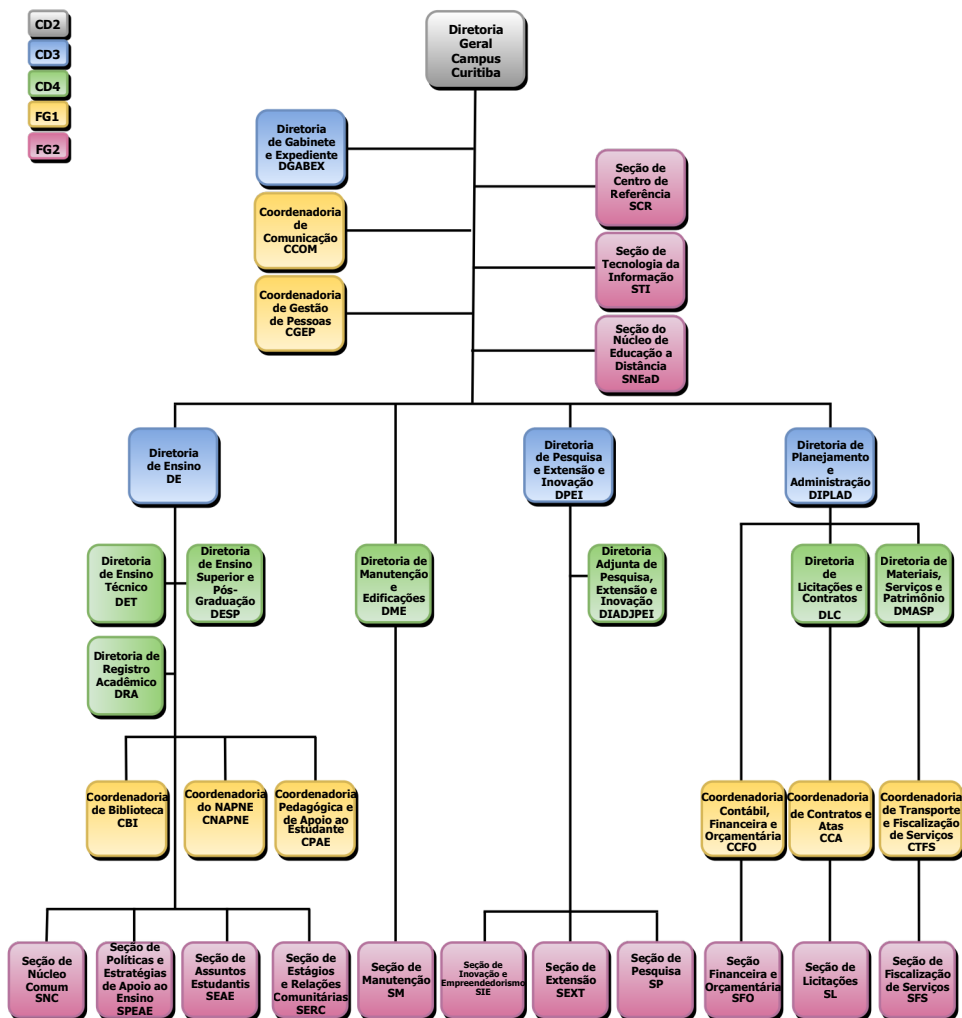
Com a **DLC**, o técnico de laboratório vai fazer o **planejamento** anual de compras, a **solicitação** de contratação de serviços e **aquisição** de equipamentos em caráter emergencial.

Já a **DMASP** é responsável pelo **gerenciamento** do almoxarifado e **distribuição** de material de expediente, o **controle** sobre os bens que estarão sob a responsabilidade dos técnicos, através dos processos anuais de inventário, além de tudo que for relacionado com o **patrimônio** do **IFPR**.

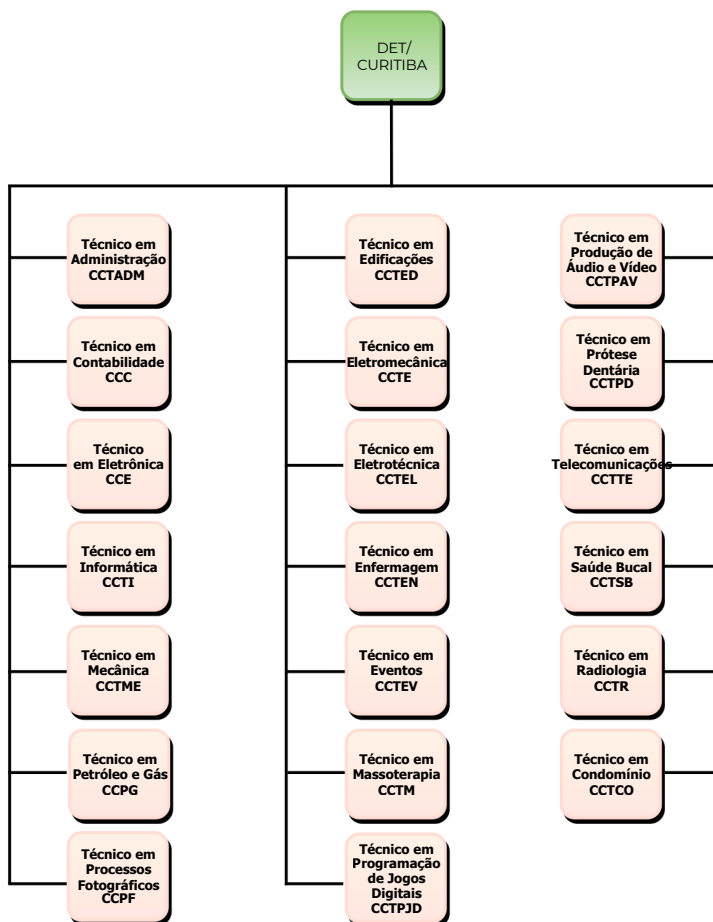
Mais a frente, em um módulo próprio, vamos tratar dos processos de licitação e requisição de material ao almoxarifado.

Organograma Campus Curitiba

ORGANOGRAMA
Portaria 68 de 08/11/23
Anexo I



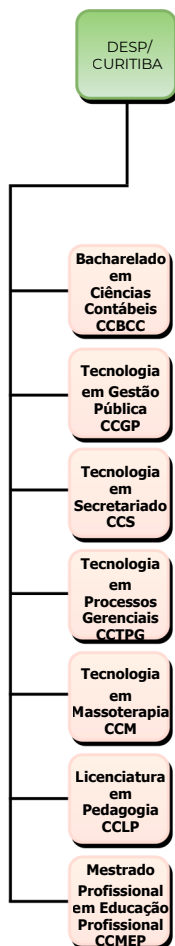
ORGANOGRAMA
Portaria 68 de 08/11/23
Anexo I.I



ORGANOGRAMA
Portaria 68 de 08/11/23
Anexo I.II

CD4

FCC



Os setores administrativos do Campus Curitiba

Atualmente, o **Campus Curitiba** conta com um bloco administrativo que abriga os setores de sua administração: **Direção Geral**, **CGEP**, **Diretoria de Compras e Licitações**, **DMASP**, **Diretoria de Planejamento e Administração** e a **Seção de Tecnologia da Informação**. Este bloco se localiza em um prédio da antiga fábrica de mate, recentemente reformado para esta função.

Contatos dos principais setores

Setor	Telefone	E-mail
Direção Geral	(41) 3535-1604	direcao.geral.curitiba@ifpr.edu.br
Secretaria	(41) 3535-1651	secretaria.curitiba@ifpr.edu.br
Direção de Ensino	(41) 3535-1604	direcao.ensino.curitiba@ifpr.edu.br
Secretaria Acadêmica	(41) 3535-1606	secretariaacademica.curitiba@ifpr.edu.br
SEAE – Secretaria de Assuntos Estudantis	(41) 3535-1680	seae.curitiba@ifpr.edu.br
NAPNE – Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais	(41) 3535-1652	napne.curitiba@ifpr.edu.br
DPA – Diretoria de Planejamento e Administração	(41) 3535-1619	dpa.curitiba@ifpr.edu.br
CGEP – Coordenadoria de Gestão de Pessoas	(41) 3535-1651	segepe.curitiba@ifpr.edu.br

Setor	Telefone	E-mail
STI – Seção de Tecnologia da Informação	(41) 3535-1610	informatica.curitiba@ifpr.edu.br
Compras	(41) 3535-1619	compras.curitiba@ifpr.edu.br
Patrimônio	(41) 3535-1619	patrimônio.curitiba@ifpr.edu.br
Almoxarifado	(41) 3535-1619	almoxarifado.curitiba@ifpr.edu.br

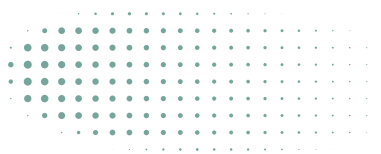
Assim encerramos este módulo sobre o IFPR e o **Campus Curitiba**. Obviamente não pudemos falar sobre todos os setores e pormenores que compõem nosso querido Campus.

Acreditamos que o conteúdo apresentado até aqui seja suficiente para você possa iniciar com mais tranquilidade o desenvolvimento de sua função, e que sua jornada em nossa instituição seja sempre prazerosa e construtiva.

Sempre que precisar você pode buscar informações no site <https://ifpr.edu.br/>.

E você também pode seguir o IFPR e o Campus Curitiba no Instagram através dos perfis **@ifpr.oficial** e **@ifprcampuscuritiba**.

Nos vemos no próximo capítulo, que vai tratar dos sites e sistemas utilizados pelo IFPR na realização de suas funções.



SISTEMAS

Neste módulo vamos apresentar a você os principais sistemas de informação utilizados pelo **Instituto Federal de Educação do Paraná**.

A lista a seguir foi retirada do *site* <https://ifpr.edu.br/>, na seção **SISTEMAS**. Citaremos apenas os sistemas que estejam plenamente **ativos** em suas funcionalidades.

Caso, ao acessar o site, você localize algum sistema não mencionado aqui, significa que este provavelmente está em desuso. Vamos apresentar a **funcionalidade** e a quem é **direcionado** cada sistema.

SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública

Um **software** que busca reunir funcionalidades para os principais setores da instituição.

Pretende-se que seja o grande portal administrativo do IFPR, onde administradores, servidores e alunos possam acessar serviços e acompanhar sua vida funcional e acadêmica.

Criado pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte, é utilizado por 78 órgãos e instituições de todo o Brasil, incluindo **28 Institutos Federais**, 15 Universidades, além de Prefeituras, Câmaras Municipais, escolas, fundações e órgãos públicos.

No site do **IFRN** você pode conhecer mais sobre o **SUAP**, além de ter acesso a **tutoriais** e outros sistemas com os quais ele se integra. Basta acessar o endereço eletrônico a seguir: <https://portal.suap.ifrn.edu.br/>.

Você, como servidor do **IFPR**, pode acompanhar sua vida funcional e seus dados pessoais frente à instituição, abrir chamados para a realização de serviços, iniciar e acompanhar processos

administrativos.

O acesso ao **SUAP IFPR** é através do seguinte endereço eletrônico: <https://suap.ifpr.edu.br/> ou através do *link* constante no *site* <https://ifpr.edu.br/>, na seção **SISTEMAS**.

Para o **primeiro acesso** ao site você deve seguir o tutorial que se encontra abaixo da área de *login*, informando sua **matrícula SIAPE** e seu **número de CPF** para criar sua senha de acesso.

SEI – Sistema Eletrônico de Informações

É o sistema de **criação** e **gerenciamento** dos **processos administrativos**. Através dele você cria e gerencia os principais processos que envolvem o seu **dia-a-dia** como seu registro de frequência, solicitações para progressão funcional, afastamentos, adicionais, entre tantos outros tipos de processos que são necessários para a instituição e sua vida funcional.

O **Sistema Eletrônico de Informações (SEI)** é um sistema de **produção** e **gestão** de documentos e processos eletrônicos, desenvolvido pelo **Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4)** e cedido

gratuitamente à administração pública.

O **login** e a **senha** de acesso são os mesmos que você usa para o **SUAP** e você deve memorizá-la ou anotá-la, pois a versão mais atual não permite que o navegador salve a senha.

Em caso de perda ou esquecimento da senha, deve-se alterá-la no SUAP e aguardar 24 horas para atualizar a base do sistema SEI. O acesso se dá pelo seguinte endereço: <https://sei.ifpr.edu.br/>

Se você quiser conhecer mais a respeito do SEI, acesse o **Manual do Usuário SEI 4.0** no seguinte endereço eletrônico:

<https://manuais.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/SEI/index.html>.

Neste portal você pode conhecer os **recursos** e as **facilidades** oferecidas pelo SEI através de um **passo a passo** das principais funcionalidades que você utilizará em seu trabalho.

SIGAE – Sistema de Gerenciamento da Assistência Estudantil

Este portal é voltado ao estudante que pretende

se inscrever nos programas de assistência estudantil, assim como os servidores que desempenham suas atividades no âmbito da assistência estudantil.

Você, servidor técnico de laboratório, pode conhecer os tutoriais de inserção de dados e documentação, constantes no *link* dentro da seção **SISTEMAS** no site do **IFPR**, para seu conhecimento ou até alguma orientação aos alunos. Porém, para dúvidas mais específicas e complexas dos alunos sobre assistência estudantil, encaminhe ao **setor responsável**.

PERGAMUM – Sistema de Bibliotecas do IFPR

O **Pergamum** é um portal de **gestão da informação**, utilizada em bibliotecas, arquivos e museus. Pertence à **Associação Paranaense de Cultura** e atualmente é gerenciado pela **Assessoria de Tecnologia da Pontifícia Universidade Católica do Paraná – PUCPR**.

As **bibliotecas** do IFPR utilizam este portal, unificando e permitindo a consulta aos **acervos** de todos os campi da instituição.

Você também pode solicitar **empréstimo** de livros de bibliotecas de outros campi **IFPR**.

O seu **cadastro** e **criação** de senha para acesso ao sistema é feito **diretamente no balcão de atendimento da biblioteca do Campus Curitiba**. Basta você informar sua matrícula SIAPE, seu e-mail institucional e criar sua senha.

O endereço eletrônico é <https://ifpr.pergamum.com.br/>

MATLAB

O **MATLAB** é uma plataforma de **programação e computação numérica** utilizada por milhões de engenheiros e cientistas para **analisar** dados, **desenvolver** algoritmos e **criar** modelos.

Pode ser utilizado por professores, alunos e servidores que estejam envolvidos ou se interessem em **projetos de pesquisa e desenvolvimento**.

Na seção **SISTEMAS** do site **IFPR**, na aba referente ao **MATLAB**, você encontra vídeos explicativos, tutoriais e uma lista com várias funcionalidades da plataforma.

SIADS – Sistema Integrado de Administração de Serviços

SIADS é uma ferramenta que se destina à **informatização** e à **operacionalização** do gerenciamento e controle dos estoques de bens móveis, permanentes e de consumo, de bens intangíveis e frota de veículos.

No **Campus Curitiba**, quem utiliza e administra esta plataforma é a **Diretoria de Materiais, Serviços e Patrimônio (DMASP)**.

Os técnicos de laboratório terão contato com este sistema através de uma pequena funcionalidade específica para o inventário anual dos bens que estão sob sua responsabilidade. Para tal, as orientações necessárias serão passadas pelo setor de Patrimônio em momento adequado.

INTEGRA – Portal da Inovação

INTEGRA, o Portal da Inovação do IFPR possui o objetivo de **estimular** a execução de **projetos de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação** em parceria com organizações públicas e privadas para atender às demandas dos

arranjos produtivos, sociais e culturais.

Neste portal você pode encontrar **meios** e **pessoas** que possam colaborar em **projetos de pesquisa e inovação**. O endereço eletrônico é <https://integra.ifpr.edu.br/>.

SISTEMA CEUA – Sistema da Comissão de Ética de Uso de Animais

Esta é plataforma para a submissão de **projetos de pesquisa, aula prática** ou **atividade de extensão** que pretendam se utilizar de **modelos animais**, para que sejam analisados visando a qualificação dos projetos e evitando o uso inapropriado e/ou abusivo de animais. Dentro da plataforma você encontra diversos **tutoriais** sobre como entrar em contato com a Comissão responsável pelo IFPR e como submeter um projeto de pesquisa para apreciação. O endereço eletrônico é <https://ceua.ifpr.edu.br/>.

ENCCEJA – Sistema de Certificação de Competências de Jovens e Adultos

O Exame Nacional para **Certificação de Competências de Jovens e Adultos (Encceja)** é

uma prova aplicada pelo **INEP**. O exame permite aos participantes jovens e adultos, que não concluíram o ensino fundamental ou o ensino médio na idade apropriada, alcançarem o **certificado** dessas etapas de ensino.

O *link* que se encontra na seção **SISTEMAS** no *site IFPR* encaminha para o sistema que regula este processo. Para maiores informações a respeito do **ENCCEJA** procure a **Seção de Assuntos Estudantis (SEAE)**.

KARAVELLAS – Procedimentos da área acadêmica, módulos graduação e ensino técnico.

É um **Ambiente Virtual** desenvolvido em **2014** no próprio **IFPR** pela Professora Luciana dos Santos Rosenau. O *software* foi desenvolvido para os cursos de **educação profissional tecnológica** nas modalidades de ensino a distância e presencial.

O objetivo é atender aos cursos técnicos, podendo ser utilizado em outros níveis: cursos superiores de graduação e pós-graduação, nível fundamental e médio.

SISA – Sistema Integrado de Secretarias Acadêmicas

O **SISA** é o **Sistema Integrado de Secretarias Acadêmicas**, desenvolvido em **2009** pela **Assessoria de Tecnologia da Informação** para gerenciar os cursos do, então recém criado,

Campus Curitiba, depois transformado em um **sistema multicampi** para atender os Campus Paranaguá e Foz do Iguaçu, e por fim para atender aos demais campus do **IFPR**.

ALUNO ONLINE – Acesso aos conceitos e frequências

O **ALUNO ONLINE** é o acesso do aluno ao seu boletim (conceitos e faltas finais) lançadas no sistema **SISA** (Sistema Integrado de Secretarias Acadêmicas). O acesso se dá pelo endereço eletrônico <https://alunoonline.ifpr.edu.br/> e o *login* é composto pela matrícula e uma senha definida pelo aluno.

BANCO DE VAGAS – Sistema de acesso ao banco de vagas

O **banco de vagas** do IFPR é um sistema que oferece vagas remanescentes em **cursos técnicos, superiores** e de **pós-graduação**. Os candidatos podem ser selecionados por meio de sorteio público. O endereço eletrônico é <https://scv.ifpr.edu.br/>.

SISCOPE – Sistema de Gerenciamento do Comitê de Pesquisa e Extensão

O SISCOPE não é mais utilizado como sistema de gerenciamento do Comitê de Pesquisa e Extensão. Sua função de divulgação encontra-se agora no SUAP, no menu principal, onde **Ensino, Pesquisa e Extensão** têm seus próprios submenus.

PLANIF – Planos de Ensino e Trabalho do IFPR

Nesta plataforma são registrados os horários de atendimento, planos de ensino e planos de trabalho de todos os **docentes** do IFPR.

A consulta de determinadas informações é pública, mas o cadastro de usuários e a inserção de dados é restrita a **docentes** e **servidores específicos, após aprovação da Direção de Ensino.**

Para consultas, o endereço eletrônico é <https://planif.ifpr.edu.br/index.planif>.

HELPDESK – Central de Serviços SUAP

Este *link* encaminha o usuário à página de *login* do **SUAP**, onde pode-se **abrir chamados** para a execução de serviços, além de todas as funcionalidades.

WEBMAIL – Confira seu e-mail institucional

Este *link* encaminha o usuário ao seu **e-mail institucional** do IFPR.

INFO – Portal de Informações IFPR

Este *link* encaminha o usuário ao portal de **informações** do IFPR, onde são apresentados dados de todos os Campi, como número de alunos e servidores, prestação de contas,

demonstrações contábeis e etc.

Outros sistemas que você, como servidor público federal, deve conhecer são o **GOV.br** e o **SOUGOV.br**.

O **GOV.BR** é um projeto de unificação dos canais digitais do Governo Federal, reunindo em um só lugar **serviços** para o cidadão e **informações** sobre a atuação de todas as áreas do governo.

O **SOUGOV.br** é um aplicativo com serviços de **gestão de pessoas** exclusivos para servidores públicos federais ativos, aposentados, pensionistas e anistiados políticos do Poder Executivo Federal Civil.

Através deste aplicativo o servidor tem acesso à **prévia** e ao **contracheque** todos os meses, **informe de rendimento para imposto de renda**, **agendamento das férias**, liberação e acompanhamento de contratos de **empréstimo consignado**, **simulador de aposentadoria**, entre outras funcionalidades.

Para acessar o **SOUGOV.br**, é necessário ter uma conta no **GOV.br**.

Para criar sua conta no **GOV.br** basta acessar o endereço <https://www.gov.br/pt-br/>, ou o aplicativo oficial, digitar seu CPF e seguir as orientações. A criação da conta é totalmente **gratuita**.

Após a conclusão do cadastro GOV.br, você deve instalar o **aplicativo SOUGOV.br**. Para o acesso você deve escolher a opção **ENTRAR COM GOV.BR** e digitar CPF e senha.

Assim concluímos o nosso capítulo sobre os **sistemas de informação** do Instituto Federal de Educação do Paraná.

Esperamos que estas informações sejam úteis nos seus primeiros passos de sua atividade como **Servidor** do IFPR. Mas lembre-se: continue sempre buscando mais **informações e conhecimentos** que possam fazê-lo evoluir como pessoa, cidadão e servidor público.

ALMOXARIFADO E COMPRAS

Neste capítulo vamos tratar de **dois setores** com os quais o técnico de laboratório deve interagir para dar **continuidade** e **evoluir** o funcionamento do laboratório sob sua responsabilidade.

O setor de **almoxarifado** é responsável pelo **gerenciamento** e **distribuição** de todo material de **expediente**, **limpeza** e **higiene** dentro do Campus.

É a ele que você deve **solicitar** os materiais de expediente, como canetas, grampeadores, marcadores de quadro branco, papel, cola, fita adesiva, enfim, tudo que dará **suporte** à atividade de sua **unidade funcional** e que não seja de uso específico de seu laboratório.

Para solicitar materiais ao almoxarifado há um procedimento intitulado **Almoxarifado Virtual**. O procedimento é bem simples: você lista os materiais que necessita e envia, junto com sua identificação e do setor pelo qual você é

responsável, para o e-mail almoxarifado.curitiba@ifpr.edu.br.

O período para as requisições é **entre dia 08 e 20 de cada mês**. Os pedidos serão atendidos no mês **subsequente** caso os materiais solicitados estejam em lista prévia no sistema central do Governo Federal, que inclui itens de material de expediente **administrativo** e suprimentos de **informática**.

Já os materiais de uso **específico** para o seu laboratório, assim como os equipamentos, bens duráveis e serviços de manutenção específicos, deverão ser solicitados, adquiridos e contratados através do **setor de compras** do Campus.

A premissa do setor de compras é **planejamento**. O que norteia suas ações é o **Calendário de Compras e Licitações (CCL)**. Os procedimentos de levantamento das demandas para o ano subsequente fazem parte do **Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC)**.

No início de cada ano, por volta do mês de março, os responsáveis por cada setor receberão um

e-mail institucional chamando-os para informar quanto de cada tipo de item será solicitado para o ano subsequente pelo respectivo setor.

Você, técnico responsável pelo laboratório, após **consulta** e **planejamento** junto ao colegiado de professores a respeito das atividades que serão desenvolvidas neste ambiente, deverá fazer o **levantamento** dos materiais e equipamentos que serão necessários e localizá-los dentro de uma **planilha** disponibilizada pelo **setor de compras** que contém os itens já cadastrados.

Para que sua atividade seja mais eficiente e sem atropelos, aconselhamos que este levantamento seja feito **antecipadamente** e **periodicamente** a fim de que, no momento apropriado, você já disponha da lista de materiais e equipamentos que o seu laboratório necessita.

Em momento futuro, meados do segundo semestre do mesmo ano, uma nova planilha será encaminhada aos **responsáveis** pelos setores para a **especificação** dos materiais e das quantidades que serão solicitadas.

Caso algum item que o seu laboratório necessita não esteja previamente cadastrado na planilha disponibilizada, haverá uma aba própria para a inclusão de **NOVAS DEMANDAS**.

Ao solicitar um item não listado previamente para o **CCL** daquele ano, ou seja, uma nova demanda, faça a **descrição técnica mais detalhada possível**, incluindo as características necessárias como funções, potência, medidas, voltagem, composição e tudo que possa garantir que o item adquirido seja suficiente para suprir a demanda do setor solicitante, sem apontar preferência por marca, modelo ou fabricante. Esta **isenção de preferências** contribui para a **equidade** do processo licitatório.

Grupos de itens similares estão separados em **OBJETOS**, que são **organizados** em abas, onde cada aba da planilha disponibilizada se refere a um objeto, ou seja, um tipo de **material**.

Esta planilha serve para a **consulta** dos itens que já estão cadastrados dentro do **CCL**. Para o lançamento das previsões de valores a serem solicitados por cada órgão, é disponibilizada uma outra planilha onde os valores são informados.

Consultar Itens - PGC 2026

Arquivo

Editar

Ver

Inserir

Formatar

Dados

Ferramentas

Ajuda

100%

Somente ver

Preenchimento Obrigatório

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Preenchimento Obrigatório			LEGENDA - OBJETOS				
2	MOBILIÁRIO EM GERAL							
3	CADASTRAMENTO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES 2026							
4	Ordem N°	Cód. Material SPM	Unidade Consumo ou Permanente	Código do Item Material Cat. Service	Descrição	Descrição Sucinta do Objeto	Unidade de Fornecimento	Quantidade a Ser Contratada ou Adquirida
5								Valor Unitário Estimado (R\$)
6	1	301600002789	CONSUMO	132039	APOIO ERGONOMICO EM MDF PARA OS PÉS	APOIO PARA OS PÉS COM REGULAGEM DE ALTURA, FABRICADO EM MDF NO MÍNIMO DE 15 MM E PÉS ANTERIORES EM PLÁSTICO. PLATAFORMA DE APOIO PARA PÉS COM MEDIDAS DE 400 MM X 300 MM.	UNIDADE	R\$ 48,77
7	2	301600002788	CONSUMO	132039	APOIO ERGONOMICO PARA OS PÉS EM POLIESTIRENO, MEDIDAS APROX.: 400 MM X 300 MM	APOIO ERGONOMICO PARA OS PÉS COM AJUSTE DE INCLINAÇÃO, FABRICADO EM POLIESTIRENO DE ALTO IMPACTO E PÉS ANTERIORES EM PLÁSTICO. PLATAFORMA DE APOIO PARA PÉS COM MEDIDAS APROXIMADAS DE 400 MM X 300 MM.	UNIDADE	R\$ 48,00
8	3	5242000496058	PERMANENTE	321832	ARARA FIXA DE PAREDE EM FERRO OU AÇO	ARARA FIXA DE PAREDE EM FERRO OU AÇO COM COMPRIMENTO DE 1,20 M A 1,50 M, INCLINAÇÃO DE 30 CM A 35 CM, CAPACIDADE MÍNIMA DE PESO: 15 KG, REDEÇÃO COM PARAFUSOS INCLUIDO. PINTURA EPOXI OU ELETROSTÁTICA, COR A DEFINIR NO ENVIÓ DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, SEM COMO A QUANTIDADE DE CADA COR.	UNIDADE	R\$ 68,60
9	4	5242000495911	PERMANENTE	321832	ARARA PARA ROUPAS EM METAL	ARARA PARA ROUPAS EM METAL, COM PÉS RÓDIO, 01 CAMBÓRIO, LARGURA DE 1,50 METROS, ALTURA REGULÁVEL, ATÉ 1,80 METROS.	UNIDADE	R\$ 258,10
						ARARA ALTO COM DUAS PORTEI, MEDIDAS: 1600 X 900 X 500 MM (A X L X P), DIVIDIDO INTERNAMENTE POR MEIO DE 04 QUATRO PRATELEIRAS REGULÁVEIS A CADA 5 CM, DEBORA SER COMPOSTO POR LATERAIS, FUNDO, BASE, PRATELEIRAS E TRAVESAS EM MDF DE 18 MM, REVESTIMENTO EM LAMINADO DE 18 MM, LACADO EM TINTA EPOXI, SEM COMO A QUANTIDADE DE CADA COR.		

OBJETO 1 - OK

OBJETO 2 - OK

OBJETO 3 - OK

OBJETO 4 -

OBJETO 5 - OK

OBJETO 6 - OK

OBJETO 7 - OK

Figura 8 – Planilha PGC 2026

No lado direito da planilha encontra-se uma coluna que indica o **VALOR UNITÁRIO ESTIMADO**.

A partir do valor apresentado nesta coluna **multiplique** pela quantidade necessária e você saberá o total a ser **solicitado** para aquele item. O **somatório** de todos os itens solicitados é o que será considerado para análise do limite autorizado para o seu setor. Lembre-se que há um valor liberado para bens de consumo e outro para bens permanentes, e estes não podem ser permutados de um tipo para outro.

Em casos de **urgência** ou em **casos especiais** que impossibilitem o processo licitatório, por exemplo um fornecedor exclusivo de item insubstituível, é possível que se promova a **contratação com dispensa de licitação**. Em casos assim informe o **setor de compras** para que você seja instruído sobre os procedimentos necessários.

Como saber quais materiais devo solicitar?

Considerações a respeito da dinâmica de solicitações de bens e materiais:

Conheça a **função** do seu laboratório: a quais **disciplinas** atende; qual o **público-alvo**; quais **práticas e experimentos** serão realizados neste ambiente.

A partir deste conhecimento **liste** quais materiais são necessários para o pleno **funcionamento** do seu laboratório.

Faça um **inventário** de todos os **bens e materiais** que o laboratório já possui disponível e verifique sua **usabilidade**, como data de validade dos materiais ou estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e instalações.

Conhecendo o seu laboratório e a função que desempenha no processo de ensino, você consegue ter clareza sobre quais **materiais e equipamentos** são necessários para seu funcionamento, podendo assim eleger **prioridades**, as quais devem ser sanadas primeiramente.

Lembre-se que, a depender do valor autorizado para cada setor, talvez não seja possível a aquisição de todos os itens necessários em um mesmo **CCL**. Assim, tenha uma **ordem de urgência e importância** para as demandas de seu laboratório e comece as aquisições pelo que é mais fundamental para seu funcionamento.

Organize SEMPRE seu ambiente!

Cada espaço, cada unidade funcional, tem suas **peculiaridades**, sua **conformação, estrutura e dinâmica** de funcionamento. Contudo, adaptando-se ao ambiente de seu **laboratório**, os materiais e equipamentos devem sempre estar sempre organizados e guardados de forma a facilitar a localização e o gerenciamento de suas quantidades e condições de uso, por exemplo, o controle da data de validade dos insumos a serem utilizados.

Os equipamentos devem sempre ser **testados** a fim de verificar suas condições para que possam estar prontos quando necessários nas aulas práticas.

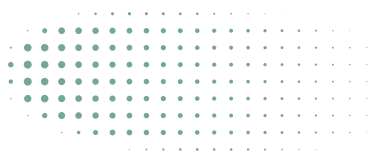
Tendo conhecimento e organização sobre o laboratório atribuído a você, sua atividade pode se desenvolver de forma **harmoniosa, eficiente, econômica** e que contribua para o bem dos alunos, da instituição e da sociedade em geral.

Lembre-se, no seu dia a dia você será responsável por **bens de consumo** e **bens duráveis**, ou seja, materiais e equipamentos, pelos quais você será o responsável.

Os materiais, os insumos utilizados e consumidos durante as práticas no laboratório sob sua responsabilidade devem ser utilizados com **consciência** e **parcimônia**, evitando seu mal uso e desperdício.

Os móveis e equipamentos, bens duráveis que estruturam as atividades práticas e o cotidiano de seu espaço, estão sob sua **responsabilidade legal**, através da carga patrimonial e devem ser **conservados** e mantidos em perfeito estado de funcionamento.

O controle dos bens duráveis em sua carga é feito através do **inventário anual** conduzido pela Diretoria de Materiais, Serviços e Patrimônio (DMASP).



DIREITOS, DEVERES E ATRIBUIÇÕES

Bem-vindo ao nosso último capítulo deste guia de **acolhimento** e **capacitação**, que pretende dar a você, servidor, uma base para que possa desenvolver sua função como servidor público da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica.

Este capítulo irá lhe apresentar, de modo **conciso**, seus **direitos, deveres e atribuições**, assim como os caminhos onde você pode **localizar** de forma completa estes conteúdos, ou seja, as **legislações concernentes** aos temas e alguns **endereços eletrônicos** onde acessá-las.

A **Constituição Federal de 1988** trata dos servidores públicos no **Capítulo VII**. No **artigo 37** declara que a administração pública obedecerá aos princípios da **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, além de outras disposições. Nos **art. 39 a 41** trata-se especificamente dos **servidores públicos**.

Recomendamos a leitura destas seções para **ampliação** de seu conhecimento a respeito de seus **direitos, garantias e deveres**.

A principal lei que regulamenta a vida funcional do servidor público federal, além da Constituição Federal de 1988, é a **Lei 8.112/90**, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Para os efeitos desta Lei, servidor é a **pessoa legalmente investida** em cargo público.

Cargo público é o conjunto de **atribuições e responsabilidades** previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, sendo proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

A posse ocorrerá pela assinatura do respectivo termo, no qual **deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes** ao cargo ocupado, que **não poderão ser alterados unilateralmente**, por qualquer das partes, **ressalvados os atos de ofício previstos em lei**.

O servidor será **exonerado** do cargo se não entrar em exercício nos prazos previstos.

O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão **registrados** no assentamento individual do servidor.

Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a **duração máxima do trabalho semanal de 40 horas** e observados os **limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias**, respectivamente.

O servidor público aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao **estágio probatório** por período de **trinta e seis meses**, contado da data de início do efetivo exercício no cargo. Neste período sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I - Assiduidade; **II** - Disciplina; **III** - Capacidade de iniciativa; **IV** - Produtividade; **V** - Responsabilidade.

São estáveis após três anos de efetivo exercício

os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de **sentença judicial** transitada em julgado;

II - mediante **processo administrativo** em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de **avaliação periódica de desempenho**, na forma de lei complementar, assegurada ampla defesa.

DOS DIREITOS

Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei. O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é **irredutível**. Nenhum servidor receberá remuneração inferior ao salário mínimo.

Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens: **I - indenizações; II - gratificações; III - adicionais.**

Constituem **indenizações** ao servidor: **I – ajuda de custo; II – diárias; III – transporte; IV – auxílio-moradia.**

A **indenização de transporte** não é o mesmo que o vale-transporte para deslocamento diário, mas indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de **serviços externos**, por força das atribuições próprias do cargo.

Independente desta indenização, seu direito ao **auxílio-transporte**, que **antecipa as despesas** do servidor com **transporte entre sua casa e o local de trabalho**, é garantido. A solicitação deste auxílio deverá ocorrer através do aplicativo **SOU GOV.br** na seção **solicitações**.

Além do vencimento e das vantagens previstas em Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes **retribuições, gratificações e adicionais**:

- retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- gratificação natalina;
- adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

- adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- adicional noturno;
- adicional de férias;
- outros, relativos ao local ou à natureza do trabalho;
- gratificação por encargo de curso ou concurso.

Os servidores que trabalhem com habitualidade em **locais insalubres** ou em **contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida**, fazem jus a um **adicional** sobre o vencimento do cargo efetivo.

O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade **deverá optar** por um deles.

O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade **cessa com a eliminação das condições ou dos riscos** que deram causa a sua concessão.

O servidor fará jus a **trinta dias de férias**, que podem ser **acumuladas**, até o **máximo de 2 períodos**, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

Para o **primeiro** período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

É **proibido** contar como férias qualquer falta ao serviço.

As férias poderão ser **parceladas** em até **três etapas**, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

O **agendamento** de suas férias também ocorre pelo **SOUGOV.br**, na seção **Autoatendimento / Férias**, onde você pode optar pelo parcelamento do período, adiantamento do salário do mês subsequente e adiantamento da 1ª parcela do 13º salário. Após a solicitação, seu pedido segue para **aprovação** de sua **chefia imediata**, em seu caso a **Direção de Ensino**.

O servidor que opera direta e permanentemente com raios X ou substâncias radioativas gozará **20 (vinte) dias** consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, **proibida** em qualquer hipótese a **acumulação**.

DAS LICENÇAS

Conceder-se-á ao servidor licença:

I – por motivo de **doença em pessoa da família:** cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assentamento funcional, se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.

II – por motivo de **afastamento do cônjuge ou companheiro** que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo. A licença será por **prazo indeterminado e sem remuneração.**

III – para **o serviço militar;**

IV – para **atividade política;**

V – para **capacitação.**

A cada **5 anos** completos de efetivo exercício, o **servidor poderá, no interesse da Administração,** afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por **até três meses,** para participar de curso de **capacitação profissional.**

VI - para tratar de **interesses particulares, sem remuneração**, desde que já haja **cumprido o estágio probatório**; licença de até três anos consecutivos; poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

VII - para **desempenho de mandato classista**: confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

DOS AFASTAMENTOS

- Afastamento para servir a outro órgão ou entidade
- Afastamento para exercício de mandato eletivo
- Afastamento para estudo ou missão no exterior
- Afastamento para participação em programa de pós-graduação *stricto sensu* no país

Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor **ausentar-se** do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - pelo período comprovadamente necessário para alistamento ou recadastramento eleitoral, limitado, em qualquer caso, a 2 (dois) dias; e

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Será concedido **horário especial ao servidor estudante**, quando **comprovada a incompatibilidade** entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, **exigida a compensação de horário**.

Também será concedido horário especial ao **servidor portador de deficiência**, extensivo ao servidor que tenha **cônjuge, filho ou dependente** com deficiência.

Ao servidor estudante que **mudar de sede** no interesse da administração, é **assegurada**, na localidade da nova residência ou na mais próxima, a matrícula em instituição de ensino congênere, em qualquer época, independentemente de vaga.

REGIME DISCIPLINAR DOS DEVERES DO SERVIDOR

São deveres do servidor:

I - exercer com **zelo e dedicação** as atribuições do cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública.

VI - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra **autoridade competente** para apuração;

VII - zelar pela **economia do material** e a **conservação do patrimônio** público;

VIII - guardar **sigilo** sobre assunto da repartição;

IX - manter **conduta compatível** com a moralidade administrativa;

X - ser **assíduo e pontual** ao serviço;

XI - tratar com **urbanidade** as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder

REGIME DISCIPLINAR DAS PROIBIÇÕES DO SERVIDOR

Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer **documento ou objeto** da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, **o desempenho de atribuição** que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou

assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado

DAS PENALIDADES

São penalidades disciplinares:

I - advertência; **II** - suspensão; **III** - demissão; **IV** - cassação de aposentadoria ou disponibilidade; **V** - destituição de cargo em comissão; **VI** - destituição de função comissionada.

Na **aplicação das penalidades** serão consideradas a **natureza** e a **gravidade** da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

Os benefícios do **Plano de Seguridade Social** do servidor compreendem:

I - quanto ao servidor:

- a)** aposentadoria;
- b)** auxílio-natalidade;
- c)** salário-família;
- d)** licença para tratamento de saúde;
- e)** licença à gestante, à adotante e licença-paternidade;
- f)** licença por acidente em serviço;

- g)** assistência à saúde;
- h)** garantia de condições individuais e ambientais de trabalho satisfatórias.

II – quanto ao dependente:

- a)** pensão vitalícia e temporária;
- b)** auxílio-funeral;
- c)** auxílio-reclusão;
- d)** assistência à saúde.

Este material se destina ao seu primeiro contato com a **legislação** que regerá sua vida funcional dentro da **instituição**. Por este motivo, apresentamos apenas os **principais** pontos que julgamos de seu interesse. Sempre aconselhamos a **leitura** das leis acima citadas e que você acompanhe as alterações que possam ocorrer.

E lembre-se: para casos mais específicos, procure sempre a **CGEP** do campus para sanar dúvidas e buscar a resolução de situações pelas quais você esteja passando.

Não se sinta sozinho e nem tente atuar de forma isolada. Conte com toda a equipe diretiva e administrativa do **Campus Curitiba** para orientações e resolução de problemas.

ATRIBUIÇÕES DO TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Segundo **Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC**, que dispõe sobre a descrição dos cargos técnico-administrativos em educação, a descrição para o cargo de **técnico de laboratório** é a seguinte:

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO: D

DENOMINAÇÃO DO CARGO: Técnico de Laboratório/Área

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO: Ensino Médio Profissionalizante ou Ensino Médio Completo + Curso Técnico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa.
- Proceder à análise de materiais utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.

- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Nota-se que estas atribuições são **gerais** e buscam englobar **todas** as áreas de cada laboratório, sejam laboratórios de Química, Física, Fotografia, Prótese Dentária, Informática, ou qual for a área de atuação deste.

O importante é que, basicamente, suas atribuições convergem para a **manutenção e melhoramento da atividade do laboratório**, além de **apoio** ao Ensino, Pesquisa e Extensão.

A depender da **área específica** de cada laboratório e a cada curso ao qual esteja vinculado, algumas demandas apareçam mais que outras e novas dinâmicas de funcionamento sejam necessárias.

Mas lembre-se sempre: **nunca extrapole sua função e carga de trabalho.**

É preciso muito cuidado para que você não se sobrecarregue e não absorva demandas que não são de sua incumbência.

Em caso de dúvida procure a **CGEP** do **Campus**. Lá você encontrará **orientação, apoio e direcionamento** para que possa desenvolver o seu trabalho de maneira **segura, saudável e eficiente**, promovendo a elevação da qualidade da Educação Profissional e Tecnológica, do Serviço Público como um todo, consequentemente beneficiando toda a sociedade.

O PLANO DE CARREIRA DOS TAEs

O **Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE)** é

um plano de carreira do Estado brasileiro instituído pela **Lei 11.091**, que entrou em vigor no dia 12 de janeiro de 2005.

ESTRUTURA DA CARREIRA

Níveis de classificação

Os cargos do PCCTAE estão divididos em *5 níveis de classificação*, denominados pelas letras **A, B, C, D e E**, a depender do grau de escolaridade exigido. Você, **TAE Técnico de Laboratório**, se enquadra no **nível D** de classificação.

Padrões de vencimento

Com a edição da **Medida Provisória 1.286/2024**, os padrões de vencimento do PCCTAE foram alterados para um modelo mais simples, com apenas um sentido de progressão, que se dá através do mecanismo da **progressão por mérito**. Cada nível de classificação possui *19 padrões* de vencimento.

Progressão por mérito

A progressão por mérito ocorre por meio de **avaliação de desempenho**, que devem ser realizadas periodicamente pela equipe de trabalho, pela chefia imediata e por autoavaliação. O interstício para cada progressão é de **12 meses**.

Aceleração da progressão, por capacitação

Este mecanismo permite aos servidores avançar um padrão de vencimento a mais, a cada 5 anos, pela obtenção de certificação em **programa de capacitação**.

Incentivo à Qualificação

O **Incentivo à Qualificação (IQ)** é uma **gratificação** paga aos servidores que possuem titulação formal superior à exigida pelo cargo. Por exemplo, se o cargo exige Ensino Médio, ao concluir uma graduação você pode solicitar junto a CGEP a sua gratificação, e assim sucessivamente às demais titulações.

Assim concluímos este guia de acolhimento.

Esperamos que sua jornada dentro de nossa querida instituição seja **agradável, proveitosa, enriquecedora** e traga bons frutos a você, ao IFPR e à comunidade em geral.

Grande abraço e ótimo trabalho!