



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Conselho Superior

RESOLUÇÃO AD REFERENDUM Nº 14/2020/CONSUP/IFTO, DE 26 DE OUTUBRO DE 2020

Estabelece, *ad referendum*, os procedimentos para criação, implantação, execução, alteração e encerramento de cursos de qualificação profissional, técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação no âmbito do Instituto Federal do Tocantins.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Art. 1º Esta Resolução estabelece, *ad referendum*, procedimentos para criação, implantação, execução, alteração e encerramento de cursos de qualificação profissional, técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

Art. 2º Ficam revogadas:

I - a Instrução Normativa nº 1/2018/REITORIA/IFTO, de 26 de março de 2018;

e

II - a Resolução nº 17/2018/CONSUP/IFTO, de 26 de março de 2018.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR

Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Presidente**, em 30/10/2020, às 17:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1118983** e o código CRC **68865888**.

PROCEDIMENTOS INSTITUCIONAIS PARA GESTÃO DE CURSOS DO INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pelo Decreto Presidencial de 3 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial da União de 4 de abril de 2018, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais; considerando a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional; considerando a Resolução nº 59/2018/CONSUP/IFTO, de 25 de setembro de 2018, que aprova o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins; considerando a Resolução nº 38/2013/CONSUP/IFTO, de 20 de agosto de 2013; alterado pela Resolução *ad referendum* nº 7/2015/CONSUP/IFTO, de 23 de abril de 2015, convalidada pela Resolução nº 23/2015/CONSUP/IFTO, de 25 de junho de 2015, que aprova o regulamento da Organização didático-pedagógica dos cursos da Educação Básica articulados com a Educação Profissional, presenciais do IFTO; considerando a Resolução nº 23/2011/CONSUP/IFTO, de 16 de dezembro de 2011 e alterado pela Resolução nº 34/2013/CONSUP/IFTO, de 20 de junho de 2013, que aprova o regulamento da organização didático-pedagógica dos cursos da educação profissional técnica de nível médio, na modalidade a distância do IFTO; considerando a Resolução nº 24/2011/CONSUP/IFTO, de 16 de dezembro de 2011, alterado pela Resolução nº 45/2012/CONSUP/IFTO, de 19 de novembro de 2012, e alterado pela Resolução nº 51/2016/CONSUP/IFTO, de 7 de outubro de 2016, que aprova o regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos cursos presenciais de graduação do IFTO; considerando a Resolução nº 80/2016/CONSUP/IFTO, de 19 de dezembro de 2016, que aprova o Regulamento da Organização Didático-pedagógica dos Cursos de Graduação a Distância; considerando o Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Pós-graduação Lato Sensu do IFTO, aprovado pela resolução nº 31/2015/CONSUP/IFTO, de 25 de junho de 2015; e considerando a Instrução Normativa nº 1/2018/REITORIA/IFTO, de 26 de março de 2018, resolve estabelecer os seguintes procedimentos a gestão dos cursos do Instituto Federal do Tocantins:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este documento tem o objetivo de institucionalizar os procedimentos para a gestão de cursos no âmbito do IFTO, compreendendo o conjunto dos processos de criar, implantar, executar, alterar e encerrar curso.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE CRIAÇÃO DE CURSO

Art. 2º O processo de criação de curso tem o propósito estabelecer procedimentos necessários para gerar documento chamado Projeto Pedagógico de Curso (PPC), devidamente aprovado pelo Conselho Superior (Consup).

Parágrafo único. Para fins de registro no SEI, deverá ser criado processo o qual será referenciado como “Processo principal do curso - Nome do curso”.

Art. 3º O processo de criação de curso poderá ter a participação dos seguintes atores:

- I - Conselho Superior (Consup);
- II - Secretaria do Consup;
- III - Gabinete da Reitoria (Reitor);
- IV - Chefia de Gabinete da Reitoria;

- V- Pró-reitoria de Ensino (Proen);
- VI - Pró-reitoria de Extensão (Proex);
- VII - Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (Propi);
- VIII - Direção-geral/Direção de Unidade Ofertante;
- IX - Chefia de Gabinete da Direção-geral/Direção de Unidade Ofertante;
- X - Direção/Gerência de Ensino da Unidade;
- XI - Núcleo Docente Articulado (NDA) Responsável pela Oferta;
- XII - Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante;
- XIII - Comissão de Elaboração de Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- XIV - Procurador Institucional
- XV - Diretoria de Ensino Básico e Técnico (Direbt);
- XVI - Diretoria de Graduação (Digrad);
- XVII - Diretoria de Extensão (Direx);
- XVIII - Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação (Dirpos);
- XIX - Comitê Gestor do Quadro Geral de Oferta;
- XX - Comitê Gestor do Quadro Local de Oferta;

At. 4º O fluxo do processo de criação de curso tem início com o cadastro do processo pelo Núcleo Docente Articulado (NDA) responsável pela proposta de curso, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), em até dezoito meses antes da previsão de início da oferta de vagas no curso, e na sequência faz a inclusão da capa do processo.

§ 1º A data de previsão de que trata o *caput* deste artigo deve ser observada no Quadro Local de Oferta disponível no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

§ 2º A oferta a que se refere o *caput* deste artigo se aplica aos cursos cuja natureza da oferta seja de esforço próprio.

§ 3º Natureza de oferta do tipo "esforço próprio" é aquela cujo recurso para investimento em corpo docente, auxílio estudantil, ambiente, equipamentos, materiais didáticos e capacitação advém da matriz orçamentária do IFTO.

§ 4º Caso a natureza da oferta não seja de esforço próprio, dispensa-se a previsão do curso no Quadro Local de Oferta e da respectiva coordenação no Organograma da Unidade, bem como a observância ao tempo de antecedência para início da oferta. Neste caso, caberá ao NDA responsável pela oferta, criar, via SEI, minuta de portaria de comissão de elaboração de PPC e despachar o processo à Direção/Gerência de Ensino.

Seção I

Das Condições para a Criação de Curso com Natureza de Oferta "Esforço Próprio"

Art. 5º Identificada a natureza da oferta como sendo de esforço próprio, caberá ao NDA responsável pela oferta incluir os documentos condicionantes para a criação de curso e, em seguida, despachar o processo à Chefia de Gabinete da Direção da Unidade Ofertante.

§ 1º Os documentos condicionantes a que se refere o *caput* do artigo são:

I - Cópia em .pdf do Quadro Local de Oferta da unidade onde conste a previsão de oferta do curso; e

II - Cópia em .pdf do Organograma da unidade onde conste a previsão da Coordenação de Curso ou Setor Responsável pela oferta do referido curso.

§ 2º Caso não haja a previsão do curso no quadro local de oferta de vagas, caberá ao NDA responsável pela proposta de curso solicitar, via SEI, alteração do quadro local de oferta e, em seguida, despachar o processo à Chefia de Gabinete da Direção da Unidade Ofertante.

§ 3º Caso não haja a previsão da Coordenação de Curso ou Setor Responsável pela oferta no organograma da unidade, caberá ao NDA responsável pela proposta de curso solicitar, via SEI, alteração do organograma da unidade e, em seguida, despachar o processo à Direção/Gerência de Ensino da Unidade Ofertante.

Seção II

Da Alteração do Quadro Local de Oferta

Art. 6º Caberá ao NDA responsável pela proposta solicitar, via SEI, alteração do Quadro Local de Oferta e despachar à Chefia de Gabinete da Direção da Unidade Ofertante para os devidos encaminhamentos em conformidade com a IN - Gestão do Quadro de Oferta.

Seção III

Da Alteração do Organograma da Unidade

Art. 7º Caberá à Direção/Gerência de Ensino da Unidade Ofertante solicitar alteração do Organograma da Unidade e despachar, via SEI, o processo ao Gabinete da Direção da Unidade Ofertante.

Art. 8º Caberá ao Gabinete da Direção da Unidade Ofertante apreciar solicitação de alteração do Organograma da Unidade.

§ 1º Caso a solicitação receba deliberação favorável, caberá à Direção da Unidade Ofertante dar os devidos encaminhamentos para que se faça a alteração do Organograma da Unidade e despachará o processo ao NDA responsável pela proposta.

§ 2º Caso exista recomendação de ajuste, a Direção da Unidade Ofertante deverá despachar o processo para a Direção/Gerência de Ensino, que o despachará para o NDA responsável pela proposta que fará os ajustes conforme recomendação e despachará de volta para a Direção/Gerência de Ensino que o despachará para apreciação da Direção da Unidade Ofertante.

Seção IV

Da Criação da Comissão de Elaboração do PPC

Art. 16. Caberá ao NDA responsável pela proposta criar, via SEI, minuta de portaria de Comissão de Elaboração de PPC e despachar, via SEI, o processo para a Direção/Gerência de Ensino, que deverá despachar, via SEI, o processo para a Direção-geral da Unidade.

Art. 17. Caberá à Chefia de Gabinete da Direção-geral da Unidade Ofertante verificar se a comissão de elaboração do PPC é multiunidade.

§ 1º Caso afirmativo, caberá à Direção-geral da Unidade despachar, via SEI, o processo para a Chefia de Gabinete da Reitoria que fará a revisão da minuta.

§ 2º Caso contrário, caberá a Chefia de Gabinete da Direção-geral da Unidade Ofertante revisar, via SEI, a minuta e, em seguida, caberá à Direção-geral da Unidade Ofertante emitir, via SEI, a portaria de comissão de elaboração de PPC, e em ato contínuo, a Chefia de Gabinete da Direção-geral da Unidade Ofertante deverá solicitar, via SUAP, a criação de unidade administrativa da comissão no SEI e a criação de unidade temporária de Coordenação de Curso e despachará, via SEI, o processo para a Comissão de Elaboração de PPC.

Art. 18. Caberá ao Gabinete da Reitoria emitir, via SEI, portaria de comissão multiunidade de elaboração de PPC, e em ato contínuo, a Chefia de Gabinete da Reitoria deverá solicitar, via SUAP, a criação de unidade administrativa da comissão no SEI e a criação de unidade temporária de Coordenação de Curso e despachará, via SEI, o processo para a Comissão de Elaboração de PPC.

Seção V

Da Elaboração da Minuta do PPC

Art. 19. Caberá à Comissão de Elaboração de PPC elaborar minuta de PPC no sistema acadêmico e, em seguida, incluir, via SEI, a minuta de PPC no processo, minuta de portaria de Coordenação de Curso ou Setor Responsável pela Oferta, e se tratar de curso técnico de nível médio ou de graduação, deverá incluir, via SEI, minuta de portaria de NDE.

§ 1º A minuta de que trata o *caput* do artigo está estruturada em cinco dimensões sobre as quais o presidente da comissão de elaboração de PPC deverá cadastrar as seguintes informações:

I - Apresentação Institucional;

II - Concepção do Curso: justificativa, objetivos geral e específicos, requisitos de acesso, aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores e perfil de egresso;

III - Organização Curricular: concepção do projeto pedagógico do curso, matriz curricular, metodologia, trabalho de conclusão de curso, estágio curricular supervisionado, atividades complementares, avaliação, certificação;

IV - Pessoal Docente e Técnico Especializado: perfil do coordenador, perfil do corpo docente, perfil do corpo técnico especializado, perfil do tutor presencial, perfil do coordenador de polo de apoio a EaD, perfil do tutor a distância, do colegiado de curso, do núcleo docente estruturante (NDE), ambientes e equipamentos, sala de professores, sala da coordenação de curso, salas de aula, ambientes didáticos especializados, biblioteca, refeitório, espaço de vivência discente, ambiente de acesso a TICs, polos de apoio à educação a distância;

V- Aprimoramento Contínuo: relatório sobre acesso, relatório sobre permanência, relatório sobre êxito, estratégias para o aprimoramento do projeto pedagógico do curso;

VI - Referências.

§ 2º Caberá ao Presidente da Comissão solicitar, via SUAP, permissão de acesso ao Módulo PPC/SigaEPCT e realizar o cadastro das informações no Sistema Acadêmico.

§ 3º A estrutura modelo para elaboração do PPC está disponível no Apêndice A - Template de PPC, bem como o detalhamento de cada elemento que compõe as cinco dimensões do documento.

Art. 20. Caberá à Comissão de Elaboração de PPC despachar, via SEI, o processo para apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante.

Seção VI

Da Apreciação da Minuta do PPC pelo Conselho Pedagógico

Art. 21. Caberá ao Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante apreciar minuta de PPC e incluir, via SEI, ata no processo.

§ 1º Caso não haja recomendação de alteração, deverá despachar, via SEI, o processo, para Chefia de Gabinete da Direção-geral da Unidade Ofertante que realizará, via Sistema Acadêmico, revisão textual de PPC e, em seguida, incluirá, via SEI, arquivo .pdf do PPC revisado no processo.

§ 2º Caso haja recomendação de alteração, caberá ao Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante despachar, via SEI, o processo para a Comissão de Elaboração de PPC que realizará ajustes, via sistema acadêmico, conforme recomendações e, em seguida, incluirá, via SEI, a minuta de PPC com ajustes, e despachará, via SEI, o processo para nova apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante.

Art. 22. Caberá a Direção-geral da Unidade despachar, via SEI, o processo para a respectiva Pró-reitoria, a saber:

I - Pró-reitoria de Ensino: Cursos Técnicos de Nível Médio e Cursos de Graduação;

II - Pró-reitoria de Extensão: Cursos de Qualificação Profissional; e

III - Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação: Cursos de Pós-graduação Lato e Stricto Sensu.

Seção VII

Da Apreciação da Minuta do PPC pela Pró-reitoria

Art. 23. Caberá à Pró-reitoria despachar, via SEI, o processo para a respectiva Diretoria de Nível, podendo ser:

I - Diretoria de Ensino Básico e Técnico (Direbt) para análise dos cursos técnicos de nível médio e EJA/EPT;

II - Diretoria de Graduação para análise dos cursos de graduação (Digrad);

III - Diretoria de Extensão para análise dos cursos de qualificação profissional (Direx); ou

IV - Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação para análise dos cursos de pós-graduação (Dirpos).

Art. 24. Caberá à Diretoria de Nível realizar, via Sistema Acadêmico, verificação acerca da consistência de cada item da minuta de PPC.

§ 1º Caso não haja inconsistência, caberá à Diretoria de Nível indicar a situação do item como: "não há correções a serem realizadas".

§ 2º Caso haja inconsistência, caberá à Diretoria de Nível indicar a situação do item como: "existem correções a serem realizadas", informar a motivação geradora da inconsistência e recomendação para correção.

Art. 25. Caberá à Diretoria de Nível gerar, via sistema acadêmico, relatório de análise em formato .pdf acerca da criação de curso e incluir, via SEI, no processo.

§ 1º Caso seja a primeira análise do processo, caberá à Diretoria de Nível emitir, via SEI, parecer acerca do processo de criação de curso.

§ 2º Caso não seja a primeira análise do processo, caberá à Diretoria de Nível emitir, via SEI, despacho acerca do processo de criação de curso.

§ 3º Caso a decisão seja favorável, caberá à Diretoria de Nível despachar, via SEI, o processo para a respectiva Pró-reitoria.

§ 4º Caso a decisão não seja favorável, a caberá à Diretoria de Nível despachar, via SEI, o processo para a respectiva Pró-reitoria, que despachará, via SEI, o processo para a Direção-geral da Unidade Ofertante, que fará o despacho, via SEI, do processo para a Comissão de Elaboração do PPC, com cópia para a Direção/Gerência de Ensino, para que sejam realizados os ajustes conforme recomendações e, em seguida, incluir, via SEI, a minuta com ajustes e despachar, via SEI, o processo para apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante.

Art. 26. Caberá à Pró-reitoria verificar se a natureza da oferta da proposta é esforço próprio.

§ 1º Caso afirmativo, deverá despachar, via SEI, o processo para a Secretaria do Consup.

§ 2º Caso contrário, deverá despachar, via SEI, o processo para a Direção-geral da Unidade Ofertante para os devidos encaminhamentos de implantação do curso.

Seção VIII

Da Apreciação da Minuta do PPC pelo Consup

Art. 27. Caberá à Secretaria do Consup incluir, via SEI, o processo de Criação de Curso como ponto de pauta para apreciação do Consup, e, em seguida, publicar pauta e informar, via e-mail, o(s) Interessado(s).

Art. 28. Caberá ao Consup Apreciar Processo de Criação de Curso e deliberar sobre o ponto de pauta.

§ 1º Caso a deliberação seja favorável, caberá ao Consup emitir resolução de criação de curso e autorização de funcionamento.

§ 2º Caso a deliberação não seja favorável, caberá à Secretaria do Consup incluir, via SEI, Ata com recomendações e despachar, via SEI, o processo para a Direção-geral da Unidade Ofertante, que fará o despacho, via SEI, do processo para a Comissão de Elaboração do PPC, com cópia para a Direção/Gerência de Ensino, para que sejam realizados os ajustes conforme recomendações e, em seguida, incluir, via SEI, a minuta com ajustes, e despachar, via SEI, o processo para apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DE CURSO

Art. 29. O processo de implantação de curso tem o propósito de assegurar condições mínimas, no âmbito das atividades pedagógicas e administrativas, para oferta de vagas e funcionamento do curso.

Parágrafo único. Para fins de registro no SEI, o processo a que se refere essa seção diz respeito ao processo principal do curso.

Art. 30. O processo de implantação de curso poderá ter a participação dos seguintes atores:

- I - Secretaria do Consup;
- II - Pró-reitoria de Ensino;
- III - Pró-reitoria de Extensão;
- IV - Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
- V - Diretoria de Ensino Básico e Técnico (Direbt);
- VI - Diretoria de Graduação (Digrad);
- VII - Diretoria de Extensão (Direx);
- VIII - Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação (Dirpos);
- IX - Procurador Institucional;
- X - Direção-geral da Unidade Ofertante;
- XI - Chefia de Gabinete da Direção-geral da Unidade;
- XII - Direção/Gerência de Ensino da Unidade;

XIII - Coordenação de Curso;

XIV - Núcleo Docente Estruturante (NDE);

XV - Diretoria de Comunicação - DICOM

XVI - Direção/Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação;

XVII - Auxiliar Institucional; e

XVIII - Biblioteca.

Art. 31. O fluxo do processo de implantação de curso tem início a partir de duas possíveis circunstâncias:

I - Emissão da Resolução de Aprovação do PPC e Autorização de Funcionamento do curso publicada pelo Consup; ou

II - Assinatura do Termo de Acordo para Oferta cuja natureza é diferente de Esforço Próprio, pelo Reitor do IFTO.

§ 1º Quando o fluxo de implantação for iniciado em razão da emissão de resolução de aprovação do PPC e autorização de funcionamento do curso pelo Consup, caberá à Secretaria do Consup publicar resolução na seção Documentos Institucionais do Portal IFTO, incluir, via SEI, resolução de criação e autorização de funcionamento de curso e, em seguida, despachar, via SEI, o processo para a respectiva Pró-reitoria que dará, via SEI, ciência na resolução de criação e autorização de funcionamento do curso.

§ 2º Quando o fluxo de implantação for iniciado em razão da assinatura de termo de acordo para oferta cuja natureza seja diferente de esforço próprio pelo Reitor do IFTO, caberá à respectiva Pró-reitoria dar, via SEI, ciência no termo de acordo.

Art. 32. Caberá à respectiva Pró-reitoria despachar, via SEI, o processo para a respectiva Diretoria de Nível, para a Direção-geral da Unidade Ofertante e, caso seja curso de graduação ou pós-graduação lato sensu, irá despachar, via SEI, o processo para o Procurador Institucional.

§ 1º Caberá Diretoria de Nível dar, via SEI, ciência na resolução de aprovação.

§ 2º Caberá ao Procurador Institucional cadastrar, via e-MEC, o curso e incluir, via SEI, extrato do cadastro do curso no e-MEC.

Art. 33. Caberá à Direção-geral da Unidade verificar a existência da Coordenação de Curso.

§ 1º Caso a Coordenação de Curso já exista, caberá Chefia de Gabinete da Direção-geral Incluir, via SEI, a portaria da Coordenação de Curso, despachar, via SEI, o processo para a Direção/Gerência de Ensino da Unidade.

§ 2º Caso a Coordenação de Curso não exista, caberá à Direção-geral emitir, via SEI, a portaria de Coordenação de Curso ou Setor Responsável conforme minuta incluída no processo e, em seguida, verificar se é curso técnico ou de graduação. Caso afirmativo, deverá emitir, via SEI, portaria de NDE conforme minuta incluída no processo.

Art. 34. Caberá à Chefia de Gabinete da Direção-geral incluir, via SEI, no processo a portaria de Coordenação de Curso, solicitar, via SUAP, a criação da unidade administrativa da Coordenação de Curso no SEI, solicitar, via SUAP, a alteração da credencial da Coordenação de Curso no Sistema Acadêmico, de temporária para definitiva, e em seguida, incluir, via SEI, portaria de NDE, solicitar, via SUAP, a criação da unidade administrativa do NDE no SEI e despachar, via SEI, o processo para a Direção/Gerência de Ensino da Unidade.

Art. 35. Caberá à Direção/Gerência de Ensino que dar ciência, via SEI, no processo, comunicar, via e-mail enviado pelo SEI, o NDA Responsável e despachar, via SEI, o processo para a Coordenação de Curso.

Art. 36. Caberá à Coordenação de Curso iniciar, via Sistema Acadêmico, a implantação do curso a partir de um clique no botão "Implantar Curso", e realizar as seguintes solicitações:

- I - Cadastro do curso no Sistec;
- II - Criação de e-mail institucional do curso;
- III - Criação de página web do curso; e
- IV - Caso exista demanda, aquisição de bibliografia.

Parágrafo único. Para cada solicitação a que se refere o caput deste artigo deverá ser incluído, via SEI, um ofício no processo.

Art. 37. Caberá ao(à) Auxiliar Institucional, cadastrar curso no Sistec e incluir, via SEI, extrato do cadastro do curso no Sistec no processo.

Parágrafo único. Caso o tipo da oferta seja "graduação na modalidade a distância" por meio do programa Universidade Aberta do Brasil (UAB), caberá ao(à) Auxiliar Institucional, cadastrar, via sistema SisUAB, o curso.

Art. 38. Caberá à Direção/Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação, criar e-mail institucional para o Curso e informar ao interessado sobre regras de acesso e utilização do e-mail institucional.

Art. 39. Caberá à Diretoria de Comunicação (Dicom) criar página web do curso e publicar, via página web do curso, o PPC e a resolução de aprovação, em seguida, informar interessado.

Art. 40. Caberá à Biblioteca, quando demanda, abrir processo relacionado ao processo principal do curso onde deverá constar, dentre outros documentos, o pedido de aquisição.

Art. 41. Caberá ao NDE Acompanhar atendimento às condições mínimas de oferta, conforme parecer de análise de viabilidade

CAPÍTULO IV DO PROCESSO DE EXECUÇÃO DE CURSO

Art. 42. O processo de execução de curso tem o propósito de auxiliar no cumprimento das atividades pedagógicas e administrativas com abrangência aos procedimentos de acesso, permanência e êxito, conforme previstos no Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos do IFTO (ODP).

Art. 43. O processo de execução de curso terá a participação da comunidade interna da Unidade Ofertante.

Art. 44. O fluxo do processo de execução de curso tem início a partir da oferta de vagas por meio de edital de seleção de candidatos, vestibular.

Art. 45. Uma vez iniciado, o processo de execução de curso permanecerá sendo realizado enquanto houver estudante matriculado.

CAPÍTULO V DO PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE CURSO

Art. 46. O processo de alteração de curso tem o propósito de permitir que as informações inerentes ao curso sejam atualizadas sempre que necessário.

§ 1º As informações de que tratam o caput estão contidas em quatro documentos, a saber:

- I - Projeto Político Pedagógico (PPC);
- II - Portaria de Designação de Coordenação de Curso;
- III - Portaria de Composição de Núcleo Docente Estruturante (NDE); e
- IV - Portaria de Composição de Colegiado de Curso.

§ 2º A alteração a que se refere o caput do artigo aplica-se apenas aos cursos cuja oferta seja de natureza esforço próprio, aos demais é necessário celebrar novo Termo de Acordo onde contemple as alterações.

Art. 47. O processo de alteração de curso poderá ter a participação dos seguintes atores:

- I - Gabinete da Reitoria (Reitor);
- II - Chefia de Gabinete da Reitoria;
- III - Conselho Superior (Consup);
- IV - Secretaria do Consup;
- V - Direção-geral/Direção de Unidade Ofertante;
- VI - Chefia de Gabinete da Direção-geral/Direção de Unidade Ofertante;
- VII - Direção/Gerência de Ensino da Unidade;
- VIII - Coordenação de Curso;
- IX - Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- X - Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante;
- XI - Comissão de Revisão de Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- XII - Pró-reitoria de Ensino (Proen);
- XIII - Pró-reitoria de Extensão (Proex);
- XIV - Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (Propi);
- XV - Diretoria de Ensino Básico e Técnico (Direbt);
- XVI - Diretoria de Graduação (Digrad);
- XVII - Diretoria de Extensão (Direx); e
- XVIII - Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação (Dirpos).

Art. 48. O fluxo do processo de alteração de curso tem início com a verificação do tipo de informação que será alterada.

§ 1º Caso as informações a serem alteradas componham o PPC, caberá ao NDE criar novo processo, via SEI, relacionado ao processo principal de curso em vigência, incluir, via SEI, justificativa para a alteração do PPC, incluir, via SEI, minuta de portaria de comissão de revisão de PPC e, em seguida, solicitar, via SEI, emissão de portaria de Comissão de Revisão de PPC e despachar, via SEI, processo de alteração de curso para a Direção-geral da Unidade Ofertante.

§ 2º Caso as informações a serem alteradas digam respeito a mudança de Coordenação de Curso, mudança na Composição do NDE ou do Colegiado de Curso, caberá à Coordenação de Curso elaborar, via SEI, minuta de portaria e, em seguida, solicitar, via SEI, emissão de portaria conforme minuta e despachar, via SEI, processo de alteração de curso para a Direção-geral da Unidade Ofertante.

§ 3º Caso o referido curso seja técnico ou de graduação, na comissão de revisão de PPC deverão constar os membros do NDE.

Seção I

Da Criação da Comissão de Elaboração do PPC

Art. 49. Caberá à Chefia de Gabinete da Direção-geral da Unidade Ofertante verificar se a Comissão de Revisão de PPC é Multiunidade.

§ 1º Caso afirmativo, caberá à Direção-geral da Unidade Ofertante despachar, via SEI, o processo para a Chefia de Gabinete da Reitoria.

§ 2º Caso contrário, caberá a Chefia de Gabinete da Direção-geral da Unidade Ofertante revisar, via SEI, a minuta de portaria multiunidade e, em seguida, caberá à Direção-geral da Unidade Ofertante emitir, via SEI, portaria de comissão de revisão de PPC, em ato contínuo, a Chefia de Gabinete da Direção-geral da Unidade Ofertante deverá solicitar, via SUAP, a criação de unidade administrativa da comissão no SEI e despachar, via SEI, o processo para a Comissão de Revisão de PPC.

Art. 50. Caberá à Chefia de Gabinete da Reitoria revisar, via SEI, a minuta de comissão e, em seguida, caberá ao Gabinete da Reitoria emitir, via SEI, portaria de comissão multiunidade de revisão de PPC e, em ato contínuo, a Chefia de Gabinete da Reitoria deverá solicitar, via SUAP, a criação de unidade administrativa da comissão no SEI e despachar, via SEI, o processo para a Comissão de Revisão de PPC.

Seção II

Da Elaboração de Minuta de Revisão do PPC

Art. 51. Caberá à Comissão de Revisão de PPC, elaborar Minuta de Revisão de PPC no sistema acadêmico, incluir, via SEI, a Minuta de PPC no Processo e o Relatório de Alterações.

§ 1º A minuta de que trata o *caput* do artigo está estruturada em cinco dimensões sobre as quais o presidente da comissão de elaboração de PPC deverá cadastrar as seguintes informações:

I - Apresentação Institucional;

II - Concepção do Curso: justificativa, objetivos geral e específicos, requisitos de acesso, aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores e perfil de egresso;

III - Organização Curricular: concepção do projeto pedagógico do curso, matriz curricular, metodologia, trabalho de conclusão de curso, estágio curricular supervisionado, atividades complementares, avaliação, certificação;

IV - Pessoal Docente e Técnico Especializado: perfil do coordenador, perfil do corpo docente, perfil do corpo técnico especializado, perfil do tutor presencial, perfil do coordenador de polo de apoio a EaD, perfil do tutor a distância, do colegiado de curso, do núcleo docente estruturante (NDE), ambientes e equipamentos, sala de professores, sala da coordenação de curso, salas de aula, ambientes didáticos especializados, biblioteca, refeitório, espaço de vivência discente, ambiente de acesso a TICs, polos de apoio à educação a distância;

V - Aprimoramento Contínuo: relatório sobre acesso, relatório sobre permanência, relatório sobre êxito, estratégias para o aprimoramento do projeto pedagógico do curso;

VI - Referências.

§ 2º Caberá ao Presidente da Comissão solicitar, via SUAP, permissão de acesso ao Módulo PPC/SigaEPCT e realizar o cadastro das informações no Sistema Acadêmico.

§ 3º A estrutura modelo para elaboração do PPC está disponível no Apêndice A - Template de PPC, bem como o detalhamento de cada elemento que compõe as cinco dimensões do documento.

Art. 52. Caberá à Comissão de Revisão de PPC, verificar se as alterações no PPC impactam na quantidade de vagas ofertadas, conforme apresentado no Quadro Local de Oferta no PDI.

§ 1º Caso afirmativo, caberá à Comissão de Revisão do PPC solicitar, via SEI, alteração do Quadro Local de Oferta e despachar à Chefia de Gabinete da Direção da Unidade Ofertante para elaboração de minuta de despacho e encaminhamentos conforme IN - Gestão do Quadro de Oferta.

§ 2º Caso contrário, caberá à Comissão de Revisão do PPC incluir, via SEI, cópia em .pdf do Quadro Local de Oferta e despachar, via SEI, o processo para apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante.

Seção III

Da Apreciação da Minuta de Revisão do PPC pelo Conselho Pedagógico

Art. 53. Caberá ao Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante apreciar minuta de revisão de PPC e incluir, via SEI, ata no processo.

§ 1º Caso não haja recomendação de alteração, deverá despachar, via SEI, o processo, para Chefia de Gabinete da Direção-geral da Unidade Ofertante que realizará, via Sistema Acadêmico, revisão textual de PPC e, em seguida, incluirá, via SEI, arquivo .pdf do PPC revisado no processo.

§ 2º Caso haja recomendação de alteração, caberá ao Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante despachar, via SEI, o processo para a Comissão de Revisão de PPC que realizará ajustes, via sistema acadêmico, conforme recomendações e, em seguida, incluirá, via SEI, a minuta de revisão de PPC com ajustes, e despachará, via SEI, o processo para nova apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante.

Art. 54. Caberá a Direção-geral da Unidade despachar, via SEI, o processo para a respectiva Pró-reitoria, a saber:

I - Pró-reitoria de Ensino: Cursos Técnicos de Nível Médio e Cursos de Graduação;

II - Pró-reitoria de Extensão: Cursos de Qualificação Profissional; e

III - Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação: Cursos de Pós-graduação Lato e Stricto Sensu.

Seção IV

Da Apreciação da Minuta de Revisão do PPC pela Pró-reitoria

Art. 55. Caberá à Pró-reitoria despachar, via SEI, o processo para a respectiva Diretoria de Nível, podendo ser:

I - Diretoria de Ensino Básico e Técnico (Direbt) para análise dos cursos técnicos de nível médio e EJA/EPT;

II - Diretoria de Graduação para análise dos cursos de graduação (Digrad);

III - Diretoria de Extensão para análise dos cursos de qualificação profissional (Direx); ou

IV - Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação para análise dos cursos de pós-graduação (Dirpos).

Art. 56. Caberá à Diretoria de Nível realizar, via Sistema Acadêmico, verificação acerca da consistência de cada item da minuta de PPC.

§ 1º Caso não haja inconsistência, caberá à Diretoria de Nível indicar a situação do item como: "não há correções a serem realizadas".

§ 2º Caso haja inconsistência, caberá à Diretoria de Nível indicar a situação do item como: "existem correções a serem realizadas", informar a motivação geradora da inconsistência e recomendação para correção.

Art. 57. Caberá à Diretoria de Nível gerar, via sistema acadêmico, relatório de análise em formato .pdf acerca da criação de curso e incluir, via SEI, no processo.

§ 1º Caso seja a primeira análise do processo, caberá à Diretoria de Nível emitir, via SEI, parecer acerca do processo de criação de curso.

§ 2º Caso não seja a primeira análise do processo, caberá à Diretoria de Nível emitir, via SEI, despacho acerca do processo de criação de curso.

§ 3º Caso a decisão seja favorável, caberá à Diretoria de Nível despachar, via SEI, o processo para a respectiva Pró-reitoria que fará, via SEI, despacho para a Secretaria do Consup.

§ 4º Caso a decisão não seja favorável, a caberá à Diretoria de Nível despachar, via SEI, o processo para a respectiva Pró-reitoria, que despachará, via SEI, o processo para a Direção-geral da Unidade Ofertante, que fará o despacho, via SEI, do processo para a Comissão de Revisão do PPC, com cópia para a Direção/Gerência de Ensino, para que sejam realizados os ajustes conforme recomendações e, em seguida, incluir, via SEI, a minuta com ajustes e despachar, via SEI, o processo para apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante.

Seção V

Da Apreciação da Minuta de Revisão do PPC pelo Consup

Art. 58. Caberá à Secretaria do Consup incluir, via SEI, o processo de Alteração de Curso como ponto de pauta para apreciação do Consup, e, em seguida, publicar pauta e informar, via e-mail, o(s) Interessado(s).

Art. 59. Caberá ao Consup Apreciar Processo de Alteração de Curso e deliberar sobre o ponto de pauta.

§ 1º Caso a deliberação seja favorável, caberá ao Consup emitir resolução de alteração de curso e autorização de funcionamento.

§ 2º Caso a deliberação não seja favorável, caberá à Secretaria do Consup incluir, via SEI, Ata com recomendações e despachar, via SEI, o processo para a Direção-geral da Unidade Ofertante, que fará o despacho, via SEI, do processo para a Comissão de Revisão de PPC, com cópia para a Direção/Gerência de Ensino, para que sejam realizados os ajustes conforme recomendações e, em seguida, incluir, via SEI, a minuta com ajustes, e despachar, via SEI, o processo para apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante.

CAPÍTULO VI

DO PROCESSO DE ENCERRAMENTO DE CURSO

Art. 60. O processo de encerramento de curso tem o propósito de estabelecer procedimentos necessários para gerar documento chamado Plano de Encerramento de Curso (PEC), devidamente aprovado pelo Conselho Superior (Consup).

Parágrafo único. Para fins de registro no SEI, deverá ser criado processo o qual será referenciado como "Processo de encerramento do curso - Nome do curso".

Art. 61. O processo de encerramento de curso poderá ter a participação dos seguintes atores:

- I - Gabinete da Reitoria (Reitor);
- II - Chefia de Gabinete da Reitoria;
- III - Conselho Superior (Consup);

- IV - Secretaria do Consup;
- V - Gabinete da Direção-Geral da Unidade Ofertante;
- VI - Chefia de Gabinete da Direção-geral da Unidade Ofertante;
- VII - Direção/Gerência de Ensino;
- VIII - NDA Responsável pela Oferta;
- IX - Comissão de Elaboração do Plano de Encerramento de Curso;
- X - Coordenação de Curso/Setor Responsável pela Oferta;
- XI - Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante;
- XII - Pró-reitoria de Ensino (Proen);
- XIII - Pró-reitoria de Extensão (Proex);
- XIV - Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (Propi);
- XV - Diretoria de Ensino Básico e Técnico (Direbt);
- XVI - Diretoria de Graduação (Digrad);
- XVII - Diretoria de Extensão (Direx);
- XVIII - Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação (Dirpos);
- XIX - Diretoria de Gestão Educacional (DGE);
- XX - Chefia de Gabinete da Reitoria.

Art. 62. O processo de encerramento de curso tem início a partir da manifestação do NDA Responsável pela oferta que deverá criar, via SEI, processo relacionado ao processo principal de curso em vigência, incluir, via SEI, capa no processo e, em seguida, verificar se a natureza da oferta é de esforço próprio.

§ 1º Caso afirmativo, caberá ao NDA Responsável pela Oferta incluir, via SEI, cópia em .PDF do quadro local de oferta.

§ 2º Caso contrário, caberá ao NDA Responsável pela Oferta despachar, via SEI, o processo para a Coordenação de Curso/Setor Responsável pela Oferta.

Art. 63. Caberá ao NDA Responsável pela Oferta verificar se encerramento de curso está previsto no quadro local de oferta.

§ 1º Caso afirmativo, deverá criar, via SEI, minuta de portaria de Comissão de Elaboração de Plano de Encerramento de Curso, e despachar, via SEI, o processo para a Direção/Gerência de Ensino que deverá despachar, via SEI, o processo para a Chefia de Gabinete da Direção-geral da Unidade Ofertante.

§ 2º Caso contrário, deverá solicitar, via SEI, alteração do quadro local de oferta e despachar, via SEI, o processo para a Direção/Gerência de Ensino que deverá despachar, via SEI, o processo para o Gabinete da Direção-Geral da Unidade Ofertante.

Seção I

Da Criação da Comissão de Elaboração do PEC

Art. 64. Caberá à Chefia de Gabinete da Direção-geral da Unidade Ofertante verificar se a Comissão de Elaboração de Plano de Encerramento de Curso (PEC) é Multiunidade.

§ 1º Caso afirmativo, caberá à Direção-geral da Unidade Ofertante despachar, via SEI, o processo para a Chefia de Gabinete da Reitoria.

§ 2º Caso contrário, caberá a Chefia de Gabinete da Direção-geral da Unidade Ofertante revisar, via SEI, a minuta de portaria multiunidade e, em seguida, caberá à Direção-

geral da Unidade Ofertante emitir, via SEI, portaria de comissão de elaboração de PEC, em ato contínuo, a Chefia de Gabinete da Direção-geral da Unidade Ofertante deverá solicitar, via SUAP, a criação de unidade administrativa da comissão no SEI e despachar, via SEI, o processo para a Comissão de Elaboração do PEC.

Art. 65. Caberá à Chefia de Gabinete da Reitoria revisar, via SEI, a minuta de comissão e, em seguida, caberá ao Gabinete da Reitoria emitir, via SEI, portaria de comissão multiunidade de elaboração do PEC e, em ato contínuo, a Chefia de Gabinete da Reitoria deverá solicitar, via SUAP, a criação de unidade administrativa da comissão no SEI e despachar, via SEI, o processo para a Comissão de Elaboração do PEC.

Seção II

Da Elaboração da Minuta do PEC

Art. 66. Caberá à Comissão de Elaboração do PEC, elaborar Minuta do Plano de Encerramento de Curso (PEC) no sistema acadêmico, incluir, via SEI, a Minuta do PEC no processo.

§ 1º A minuta de que trata o *caput* do artigo está estruturada em cinco dimensões sobre as quais o presidente da comissão de elaboração de PPC deverá cadastrar as seguintes informações:

- I - Apresentação Institucional;
- II - Da Justificativa para o Encerramento do Curso;
- III - Da Produção e Dos Compromissos Firmados;
- IV - Do Patrimônio Vinculado ao Curso;
- V - Do Pessoal Docente e Técnico Especializado;
- VI - Do Corpo Discente do Curso;
- VII - Do Cronograma de Encerramento;
- VIII - Referências.

§ 2º Caberá ao Presidente da Comissão solicitar, via SUAP, permissão de acesso ao Módulo PPC/SigaEPCT e realizar o cadastro das informações no Sistema Acadêmico.

§ 3º A estrutura modelo para elaboração do PPC está disponível no Apêndice B - Template de PEC, bem como o detalhamento de cada seção do documento.

Art. 67. Caberá à Comissão de Elaboração do PEC incluir, via SEI, cópia em .PDF do último edital em que foram ofertadas vagas para ingresso no referido curso, publicar Edital de Notificação de Encerramento de Curso e, em seguida, despachar, via SEI, o processo para apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante.

Seção III

Da Apreciação da Minuta do PEC pelo Conselho Pedagógico

Art. 68. Caberá ao Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante apreciar minuta de PEC e incluir, via SEI, ata no processo.

§ 1º Caso não haja recomendação de alteração, deverá despachar, via SEI, o processo, para Chefia de Gabinete da Direção-geral da Unidade Ofertante que realizará, via Sistema Acadêmico, revisão textual do PEC e, em seguida, incluirá, via SEI, arquivo .pdf do PEC revisado no processo.

§ 2º Caso haja recomendação de alteração, caberá ao Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante despachar, via SEI, o processo para a Comissão de Elaboração de PEC que realizará ajustes, via sistema acadêmico, conforme recomendações e, em seguida, incluirá,

via SEI, a minuta do PEC com ajustes, e despachará, via SEI, o processo para nova apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante.

Art. 69. Caberá à Direção-geral da Unidade incluir, via SEI, Requerimento e Termo de Compromisso e despachar, via SEI, o processo para a respectiva Pró-reitoria, a saber:

I - Pró-reitoria de Ensino: Cursos Técnicos de Nível Médio e Cursos de Graduação;

II - Pró-reitoria de Extensão: Cursos de Qualificação Profissional; e

III - Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação: Cursos de Pós-graduação Lato e Stricto Sensu.

Seção IV

Da Apreciação da Minuta do PEC pela Pró-reitoria

Art. 70. Caberá à Pró-reitoria despachar, via SEI, o processo para a respectiva Diretoria de Nível, podendo ser:

I - Diretoria de Ensino Básico e Técnico (Direbt) para análise dos cursos técnicos de nível médio e EJA/EPT;

II - Diretoria de Graduação para análise dos cursos de graduação (Digrad);

III - Diretoria de Extensão para análise dos cursos de qualificação profissional (Direx); ou

IV - Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação para análise dos cursos de pós-graduação (Dirpos).

Art. 71. Caberá à Diretoria de Nível realizar, via Sistema Acadêmico, verificação acerca da consistência de cada item da minuta de PEC.

§ 1º Caso não haja inconsistência, caberá à Diretoria de Nível indicar a situação do item como: "não há correções a serem realizadas".

§ 2º Caso haja inconsistência, caberá à Diretoria de Nível indicar a situação do item como: "existem correções a serem realizadas", informar a motivação geradora da inconsistência e recomendação para correção.

Art. 72. Caberá à Diretoria de Nível gerar, via sistema acadêmico, relatório de análise em formato .pdf acerca do encerramento de curso e incluir, via SEI, no processo.

§ 1º Caso seja a primeira análise do processo, caberá à Diretoria de Nível emitir, via SEI, parecer acerca do processo de encerramento de curso.

§ 2º Caso não seja a primeira análise do processo, caberá à Diretoria de Nível emitir, via SEI, despacho acerca do processo de encerramento de curso.

§ 3º Caso a decisão seja favorável, caberá à Diretoria de Nível despachar, via SEI, o processo para a respectiva Pró-reitoria.

§ 4º Caso a decisão não seja favorável, a caberá à Diretoria de Nível despachar, via SEI, o processo para a respectiva Pró-reitoria, que despachará, via SEI, o processo para a Direção-geral da Unidade Ofertante, que fará o despacho, via SEI, do processo para a Comissão de Elaboração do PEC, com cópia para a Direção/Gerência de Ensino, para que sejam realizados os ajustes conforme recomendações e, em seguida, incluir, via SEI, a minuta com ajustes e despachar, via SEI, o processo para apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante.

Art. 73. Caberá à respectiva Pró-reitoria despachar, via SEI, o processo para a Secretaria do Consup.

Seção V

Da Apreciação da Minuta do PEC pelo Consup

Art. 74. Caberá à Secretaria do Consup incluir, via SEI, o processo de Encerramento de Curso como ponto de pauta para apreciação do Consup, e, em seguida, publicar pauta e informar, via e-mail, o(s) Interessado(s).

Art. 75. Caberá ao Consup apreciar o processo de encerramento de curso e deliberar sobre o ponto de pauta.

§ 1º Caso a deliberação seja favorável, caberá ao Consup emitir resolução de encerramento de curso e manutenção das atividades conforme previsto no Plano de Encerramento de Curso.

§ 2º Caso a deliberação não seja favorável, caberá à Secretaria do Consup incluir, via SEI, Ata com recomendações e despachar, via SEI, o processo para a Direção-geral da Unidade Ofertante, que fará o despacho, via SEI, do processo para a Comissão de Elaboração do PEC, com cópia para a Direção/Gerência de Ensino, para que sejam realizados os ajustes conforme recomendações e, em seguida, incluir, via SEI, a minuta com ajustes, e despachar, via SEI, o processo para apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade Ofertante.

Seção VI

Dos Procedimentos para Efetivação do Encerramento do Curso

Art. 76. Caberá à Secretaria do Consup publicar resolução de encerramento de curso na seção Documentos Institucionais do Portal IFTO, incluir, via SEI, a resolução no processo e despachar, via SEI, o processo para a respectiva Pró-reitoria.

Art. 77. Caso a natureza da oferta não seja de esforço próprio, caberá ao NDA Responsável pela Oferta despachar, via SEI, o processo para a Coordenação de Curso/Setor Responsável pela Oferta que deverá despachar, via SEI, o processo para Direção/Gerência de Ensino que despachará, via SEI, o processo para a Direção-geral da Unidade Ofertante que despachará para a respectiva Pró-reitoria.

Art. 78. Caberá à respectiva Pró-reitoria verificar se é curso de graduação.

§ 1º Caso afirmativo, caberá à Pró-reitoria elaborar, via SEI, Minuta de Requerimento e Termo de Compromisso e despachar, via SEI, o processo para o Reitor do IFTO que assinará, via SEI, Requerimento e Termo de Compromisso para Encerramento de Curso e, em seguida, a Chefia de Gabinete encaminhará ofício, requerimento e termo de compromisso, em formato físico, para Seres/MEC e despachará o processo de volta para a respectiva Pró-reitoria, que fará o despacho, via SEI, para a Diretoria de Gestão Educacional.

§ 2º Caso contrário, caberá à Pró-reitoria despachar, via SEI, para a Diretoria de Gestão Educacional.

Art. 79. Caberá à Diretoria de Gestão Educacional (DGE) alterar, no Sistema Acadêmico, o status da matriz de "vigente" para "ativa" e, em seguida, despachar, via SEI, o processo de volta para a respectiva Pró-reitoria.

Parágrafo único. Para cursos de graduação a DGE deverá solicitar, junto ao atendimento do Sistema e-MEC, a mudança do status do curso para "em extinção", incluir, via SEI, extrato da resposta acerca da mudança do status do curso para "em extinção".

Art. 80. Caberá à Diretoria de Gestão Educacional despachar, via SEI, o processo à respectiva Pró-reitoria, que despachará, via SEI, o processo para a Direção-geral da Unidade Ofertante, que despachará, via SEI, o processo para Direção/Gerência de Ensino, que despachará, via SEI, o processo para a Coordenação de Curso/Setor Responsável pela Oferta.

Art. 81. Caberá à Coordenação de Curso/Setor Responsável pela Oferta incluir, via SEI, Relatório Situacional dos Estudantes, incluir ao final do processo principal de PPC em

vigência, documento referenciando o processo de encerramento e despachar, via SEI, o processo para Direção/Gerência de Ensino que despachará, via SEI, o processo para a Direção-geral da Unidade Ofertante.

Art. 82. Caberá à Direção-geral da Unidade emitir, via SEI, portaria de extinção da Coordenação de Curso/Setor Responsável pela Oferta e despachar, via SEI, o processo para a Direção/Gerência de Ensino.

§ 1º Caberá à Coordenação do Curso/Setor Responsável pela Oferta a responsabilidade por acompanhar o devido cumprimento do Plano de Encerramento de Curso.

§ 2º Para cursos técnicos e de graduação, caberá à Direção-geral da Unidade emitir, via SEI, portaria de extinção do Núcleo Docente Estruturante (NDE).

Art. 83. Caberá à Direção/Gerência de Ensino manter guarda do processo de encerramento de curso.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84. Os fluxos de processo de que tratam este ato normativo são apresentados no documento SEI nº 1110119, a saber:

I - Fluxo de processo principal: Gerir Curso;

II - Fluxo de processo: Criar Curso;

III - Fluxo de subprocesso: Elaborar Minuta de PPC no sistema acadêmico;

IV - Fluxo de subprocesso: Realizar Análise de Minuta de PPC;

V - Fluxo de processo: Implantar Curso;

VI - Fluxo de processo: Executar Curso;

VII - Fluxo de processo: Alterar Curso;

VIII - Fluxo de subprocesso: Elaborar Minuta de Revisão de PPC no sistema acadêmico;

IX - Fluxo de subprocesso: Realizar Análise de Minuta de Revisão de PPC;

X - Fluxo de processo: Encerrar Curso;

XI - Fluxo de subprocesso: Elaborar Relatório de Situação de Curso;

XII - Fluxo de subprocesso: Elaborar Plano de Encerramento do Curso.

Parágrafo único. Os fluxos de processo podem ser acessados por meio do endereço: <http://portal.iftto.edu.br/acesso-a-informacao/institucional/cat%C3%A1logo-de-servicos>.

Art. 85. Os modelos de documentos de que tratam este ato normativo serão disponibilizados em formato editável por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Art. 86. Encontram-se apensados a este documento, os seguintes anexos:

Anexo A: Template de Projeto Pedagógico de Curso (PPC); e

Anexo B: Template de Plano de Encerramento de Curso (PEC).

Art. 87. Os casos omissos relacionados à matéria tratada neste documento serão avaliados pela Chefia de Gabinete do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

Art. 88. Os fluxos de processos descritos neste documento deverão ser revisados sempre que necessário, e em caráter obrigatório ao término de um ano de sua

vigência.

ANEXO A

TEMPLATE DE PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO

CAPA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
<<inserir nome da unidade/campus>>

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO <<DE GRADUAÇÃO
TÉCNICO/DE QUALIFICAÇÃO>>

CURSO <<DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EM <<inserir nome do curso>> / <<DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM <<inserir nome do curso>> / <<SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM <<inserir nome do curso>> / DE BACHARELADO EM <<inserir nome do curso>> / DE LICENCIATURA EM <<inserir nome do curso>>>> / TÉCNICO EM <<inserir nome do curso>> / DE QUALIFICAÇÃO EM <<inserir nome do curso>>

Eixo Tecnológico: <<inserir o nome do eixo exclusivamente para CSTs, Técnicos e FICs/EJA>>

Área de Conhecimento: <<inserir para bacharelados e licenciaturas>>
Modalidade: <<Presencial/a Distância>>

Curso autorizado pela Resolução nº <<inserir número>>/<<inserir ano>>/CONSUP/IFTO, de x de xxxxxx de 20xx.

PPC APLICADO PARA ESTUDANTES INGRESSANTES
A PARTIR DE <<inserir ano, com 4 dígitos>>/<<inserir período letivo com 1 dígito>>

<<inserir nome da cidade em que a unidade ofertante do curso está sediada>>-TO
<<inserir ano, com 4 dígitos>>
<<indicar a Edição ex.: 1ª Edição>>

CONTRACAPA

<<inserir nome do(a) reitor(a)>>
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

<<inserir nome do(a) pró-reitor(a) de Ensino/Extensão/Pesquisa, Pós-graduação e Inovação>>

Pró-reitor de Ensino/Extensão/Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

<<inserir nome do(a) diretor(a) de Ensino Básico e Técnico/Superior/Extensão/Pesquisa e Pós-graduação>>

Diretor de Ensino Básico e Técnico/Superior/Extensão/Pesquisa e Pós-graduação

<<inserir nome do(a) diretor(a) de Ensino a Distância>>

Diretor de Ensino a Distância

<<inserir nome do(a) diretor(a)/diretor(a)-geral da unidade/campus>>

Diretor/Diretor-geral

<<inserir nome do(a) diretor(a) de Ensino da unidade/campus, se houver>>

Diretor/Gerente de Ensino

<<inserir nome do(a) gerente de Ensino da unidade/campus, se houver>>

Gerente de Ensino

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 5

1. CONCEPÇÃO DO CURSO 7

1.1. JUSTIFICATIVA 7

1.2. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS 7

1.3. REQUISITOS DE ACESSO 8

1.4. APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES 8

1.5. PERFIL DE EGRESSO 8

2. ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 8

2.1. CONCEPÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO 8

2.2. MATRIZ CURRICULAR 9

2.3. METODOLOGIA 9

2.4. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO 10

2.5. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO 10

2.6. ATIVIDADES COMPLEMENTARES 10

2.7. AVALIAÇÃO 10

2.8. CERTIFICAÇÃO 10

3. PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ESPECIALIZADO 11

3.1. PERFIL DO COORDENADOR DE CURSO 11

3.2. PERFIL DO CORPO DOCENTE 11

3.3. PERFIL DO CORPO TÉCNICO ESPECIALIZADO 11

3.4. PERFIL DO TUTOR PRESENCIAL 11

3.5. PERFIL DO COORDENADOR DE POLO DE APOIO A EAD 11

3.6. PERFIL DO TUTOR A DISTÂNCIA 12

3.7. DO COLEGIADO DE CURSO 12

3.8. DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) 12

4. AMBIENTES E EQUIPAMENTOS 12

- 4.1. SALA DE PROFESSORES 12
- 4.2. SALA DA COORDENAÇÃO DE CURSO 12
- 4.3. SALAS DE AULA 13
- 4.4. AMBIENTES DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS 13
- 4.5. BIBLIOTECA 14
- 4.6. REFEITÓRIO 14
- 4.7. ESPAÇO DE VIVÊNCIA DISCENTE 14
- 4.8. AMBIENTE DE ACESSO A TICs 14
- 4.9. POLOS DE APOIO À EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA 15
- 5. APRIMORAMENTO CONTÍNUO DO PROJETO DE CURSO 15
 - 5.1. RELATÓRIO SOBRE ACESSO ESTUDANTIL 15
 - 5.2. RELATÓRIO SOBRE PERMANÊNCIA ESTUDANTIL 15
 - 5.3. RELATÓRIO SOBRE ÊXITO ESTUDANTIL 15
 - 5.4. DA FORMAÇÃO CONTINUADA DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ESPECIALIZADO 15
 - 5.5. RELATÓRIO SOBRE INFRAESTRUTURA 16
- REFERÊNCIAS 17
- APÊNDICE A - MATRIZ CURRICULAR DO CURSO 18
- APÊNDICE B - EMENTÁRIO 19
- APÊNDICE C - PORTARIA DA COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PPC 20
- APÊNDICE D - PORTARIA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO POR REVISÃO LINGUÍSTICA 21

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) foi criado em 2008 pela lei nº11. 892, de 29 de dezembro de 2008 conceituando-se como instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino.

Criado para atuar em todo o Estado oferecendo educação pública de qualidade do ensino básico ao superior, o IFTO tem como compromisso manter a oferta de pelo menos 50% de vagas para o ensino técnico de nível médio e oferta de pelo menos 20% das vagas para os cursos de licenciatura e de formação de professores, conforme disposto na Lei de nº 11.892/08, de 29 de dezembro de 2008. Os cursos superiores de tecnologia e de bacharelado representam 30% das vagas a serem ofertadas, podendo ainda serem oferecidos cursos Lato e Stricto sensu. Além dos cursos na modalidade presencial, o IFTO tem implantado também cursos na modalidade Educação à Distância.

O IFTO conta atualmente com onze unidades educacionais, sendo: Campus Araguaína, Campus Araguatins, Campus Avançado Formoso do Araguaia, Campus Avançado Lagoa da Confusão, Campus Avançado Pedro Afonso, Campus Colinas, Campus Dianópolis, Campus Gurupi, Campus Palmas, Campus Paraíso do Tocantins, Campus Porto Nacional e Centro de Referência em Educação a Distância (Cread), além de Polos de Apoio à Educação a Distância. A Reitoria do IFTO está situada na capital do estado, Palmas – TO.

<<Apresentação do endereço e aspectos gerais de localização da Unidade Ofertante (região dentro do estado, municípios circunvizinhos, etc.), caracterizando a região em que estão localizados, em até 100 palavras com espaço>>

<<Apresentação da motivação para a criação da Unidade Ofertante, com identificação dos Arranjos Sócio-Produtivos Locais (ASPLs) atendidos pela unidade, em até 100 palavras com espaço>>

<<Apresentação da vocação e perfil dos cursos ofertados pela Unidade Ofertante, em até 100 palavras com espaço>>

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE OFERTANTE E DO CURSO

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE OFERTANTE					
Nome:	<<Nome da Unidade Ofertante>> do IFTO				
CNPJ:	<<Nº CNPJ>>				
End.:	<<Endereço>>				
Cidade:	<<Cidade>>	UF:	TO	CEP:	<<CEP>>
Fone:	(63) xxxx-xxxx				
E-mail:	<<e-mail institucional do campus>>				
Portal:	<<endereço do portal institucional>> "portal.ifto.edu.br/unidade"				

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO					
Nome do Curso: <<Curso Superior de Tecnologia em xxxxx>>; <<Licenciatura em xxxxx>>; <<Bacharelado em xxxxx>>, <<Técnico em xxxx>>; <<Qualificação em xxx>>; <<Especialização Técnica em xxx>>; <<Pós-graduação Lato Sensu em xxx>>; <<Mestrado Profissional em xxx>>; <<Mestrado Acadêmico em xxx>>; <<Doutorado Profissional em xxx>>; <<Doutorado Acadêmico em xxx>>;					
Nível de Ensino: << Educação Básica>>; <<Educação Superior>>					
Etapa de Ensino: <<Educação Infantil>>, <<Ensino Fundamental>>, <<Ensino Médio>> (Para Educação Superior <<"Não se aplica">>)					
Tipo de Curso: <<Qualificação Profissional>>; <<Educação Profissional Técnica de Nível Médio>>; <<Graduação>>; <<Pós-graduação>>					
Tipo de Oferta: <<FIC>>; <<Especialização Técnica>>; <<Integrada ao Ensino Médio>>; <<Concomitante ao Ensino Médio>>; <<Subsequente ao Ensino Médio>>; <<Licenciatura>>, <<Bacharelado>>, <<Superior de Tecnologia>>, <<Lato Sensu>>, <<Stricto Sensu>>					
Modalidade de Ensino: <<Educação de Jovens e Adultos>>, <<Educação do Campo>>, <<Educação Escolar Indígena>>, <<Educação Escolar Quilombola>>, <<Educação Especial>>, <<Educação Prisional>>, <<Educação Profissional e Tecnológica>>, <<Não se Aplica >>					
Habilitação/Titulação: <<Bacharel>>, <<Licenciado(a)>>, <<Tecnólogo(a)>> <<Técnico(a)>> <<Especialista>> <<Mestre(a)>> <<Doutor(a)>> (Para FICs integrados <<Não se aplica>>)					
Eixo Tecnológico: <<Ambiente e Saúde>>, <<Controle e Processos Industriais>>, <<Desenvolvimento Educacional e Social>>, <<Gestão e Negócios>>, <<Informação e Comunicação>>, <<Infraestrutura>>, <<Militar>>, <<Produção Alimentícia>>, <<Produção Cultural e Design>>, <<Produção Industrial>>, <<Recursos Naturais>>, <<Segurança>>, <<Turismo, Hospitalidade e Lazer>>, <<Cursos Experimentais, art. 81, Lei n.º 9.394/1996>>					
Organização do Tempo Escolar/Acadêmico: <<Período Semestral>>, <<Alternância>>, <<Ciclo>>, <<Esgotamento Disciplina>>, <<Grupos Não Seriados>>, <<Módulo>>, <<Multisseriado>>, <<Crédito>>, <<Outros Critérios>>, <<Por idade>>, <<Série Anual>>.					
Periodicidade de Acesso: <<Alternado por Ciclo>>, <<Anual>>, <<Por Demanda>>, <<Semestral>>, <<Trimestral>>, <<Quadrimestral>>.					
Tempo de Aula (minutos): <<45>>; <<50>>; <<55>>; <<60>>					
Modalidade da Oferta: <<Presencial>>; <<A distância>>					
Percentual de Carga Horária Ofertada a Distância (%): <<informar percentual da carga horária ofertada a distância. Para o cálculo, considerar a quantidade de hora/relógio (60 minutos)>>					
Natureza da Oferta: <<Esforço Próprio>>, <<Parceira Público-privada>>, <<Parceria entre Órgãos do Governo>>, <<Programa de Governo>>					
Carga Horária do Curso (hora/relógio): <<informar carga horária em hora-relógio (60 minutos) a ser integralizada>>					

Duração Mínima e Máxima do Curso (meses): <<informar a quantidade mínima e máxima de meses de duração do curso>> (p. ex. Mínimo: 18 meses, Máximo: 36 meses)

Vagas ofertadas: <<informar vagas a serem ofertadas por turma ingressante, conforme Quadro de Oferta>>

1. DA CONCEPÇÃO DO CURSO

1.1. JUSTIFICATIVA

- Apresentar Arranjos Sócio-Produtivos Locais (ASPLs) atendidos, incluindo gráficos e fontes de referência;
- Apresentar carências a serem supridas na área de conhecimento/eixo tecnológico do curso, contribuindo para o desenvolvimento regional de maneira a contemplar as demandas efetivas de natureza econômica, social, cultural, política e ambiental.
- Apresentar, por meio de Termo de Acordos de Cooperação, as parcerias firmadas para o desenvolvimento do curso nos quais as atribuições de cada uma das partes estejam delimitadas de forma objetiva;
- Apresentar extrato das pesquisas junto ao Público Alvo;
- Apresentar resultado da análise de viabilidade (oferta de natureza: esforço próprio);
- Resultado da Análise FOFA, conforme IN - Gestão do Quadro de Oferta.
- Apresentar perfil do público a ser atendido.

OBS.: Quando se tratar de curso cuja demanda tenha sido indicada por agente externo e não pelo IFTO, tais como programas governamentais (PRONATEC e MULHERES MIL, p. ex.) ou parcerias público-privadas, deve-se seguir a justificativa apresentada conforme termo de acordo pactuado).

TAMANHO DO TEXTO: até 4.000 caracteres com espaço.

1.2. OBJETIVOS GERAL E ESPECÍFICOS

- Apresentar o que se deseja alcançar ao término do curso (Frase contendo apenas um verbo no infinitivo escrita com até 50 palavras);
- Apresentar de 3 a 5 ações que permitirão alcançar o Objetivo Geral.

OBS.: Quando se tratar de curso cuja demanda tenha sido indicada por agente externo e não pelo IFTO, tais como programas governamentais (PRONATEC e MULHERES MIL, p. ex.) ou parcerias público-privadas, deverão ser previstos os objetivos específicos conforme justificativa apresentada no termo de acordo pactuado).

TAMANHO DO TEXTO: até 1.000 caracteres com espaço.

1.3. REQUISITOS DE ACESSO

- Apresentar os requisitos necessários para ingressar no curso e as respectivas fundamentações legais/documentais, quando houver;
- Apresentar os critérios de seleção para a(s) etapa(s) de avaliação que deverão compor o Edital de Seleção de Candidatos (verificar o que consta previsto na respectiva ODP), bem como, informar quem será responsável pela realização de tal processo;
- Apresentar outras formas de ingresso, caso exista previsão na respectiva ODP.

TAMANHO DO TEXTO: até 3.000 caracteres com espaço.

1.4. APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

- Apresentar procedimentos através dos quais os estudantes do curso poderão solicitar aproveitamento de créditos ou de componentes curriculares cursados em outras instituições reconhecidas pelo MEC ou do próprio IFTO, conforme previsto na respectiva ODP.

TAMANHO DO TEXTO: até 1.500 caracteres com espaço.

1.5. PERFIL DE EGRESSO

- Apresentar quais as contribuições oferecidas aos egressos, ou seja, conhecimento, habilidades e atitudes a serem desenvolvidos ao longo do curso. Deve-se observar o perfil do egresso conforme versão mais recente do Guia Pronatec (Cursos FIC e Especialização Técnica), versão mais recente do CNCT (Técnicos de Nível Médio), Diretrizes Curriculares (Graduação), aplicam-se aos cursos de pós-graduação Lato Sensu as competências demandas para a oferta do curso.

TAMANHO DO TEXTO: até 1.200 caracteres com espaço.

2. DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

2.1. CONCEPÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO

- Apresentar princípios que sustentam a concepção de formação em conformidade o nível, forma de oferta (quando houver), a modalidade e a natureza da oferta, para em seguida, apontar eixos curriculares que se considerem fundamentais para conformar e assegurar o alcance aos objetivos do curso.

TAMANHO DO TEXTO: até 5.500 caracteres com espaço.

2.2. MATRIZ CURRICULAR

- Apresentar, em meses, o período mínimo e máximo para integralização do curso. No texto deve-se fazer referência à existência de um Calendário Escolar/Acadêmico e de um Horário de Aulas do curso, informando que ambos serão elaborados semestralmente, conforme respectivas INs.
- Apresentar quadro com as informações sobre unidades curriculares e respectivas cargas horárias, conforme modelos apresentados no APÊNDICE A. Deve-se assegurar o atendimento à carga horária mínima exigida para as formações e o atendimento aos percentuais de carga horária presencial e a distância, assim como, a carga horária teórica e prática. (Acerca da carga horária a distância, recomenda-se que seja aplicada nas proporções de 100, 50 ou 0 por cento a uma unidade curricular, de modo a favorecer na organização e administração do horário de aulas)
- Apresentar informações acerca da obrigatoriedade ou não do estágio curricular supervisionado, das atividades complementares e do trabalho de conclusão de curso, e respectivas cargas horárias, quando for o caso.
- Apresentar certificações intermediárias, para os cursos técnicos de nível médio.
- Apresentar a carga horária total a ser integralizada.

OBS: Para os cursos de graduação, leia-se grade, conforme ??

TAMANHO DO TEXTO: até 1.000 caracteres com espaço + quadro com a Matriz Curricular.

(MATRIZ E EMENTÁRIO APENSADO AO PPC).

2.3. METODOLOGIA

- Apresentar aspectos metodológicos que orientam a elaboração da matriz curricular. Deve-se contemplar a inter e a transdisciplinaridade como parte constituinte e constituidora do curso, traduzidas em projetos, seminários, visitas de observação, oficinas entre outras estratégias de integração.
- Apresentar de que maneira pretende-se contemplar o envolvimento dos estudantes em atividades de pesquisa e extensão.
- Apresentar quais estratégias de ensino pretende-se adotar para dar efetividade ao currículo proposto.
- Apresentar de que modo pretende-se trabalhar ao longo do curso as questões relacionadas aos temas transversais e legislação conexa.
- Caso haja a previsão de carga horária ofertada a distância, apresentar detalhadamente a forma como esses momentos acontecerão, indicando funcionalidades previstas para o ambiente virtual de aprendizagem (AVA), bem como, a natureza do conteúdo a ser trabalhado (livro digital, vídeo, entre outros).
- Apresentar detalhadamente como se dará a capacitação de professores e de estudantes no uso do AVA e de tecnologias digitais para a realização das aulas.

TAMANHO DO TEXTO: até 4.000 caracteres com espaço.

2.4. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

- Apresentar aspectos relacionados ao TCC conforme previsto na respectiva ODP.

TAMANHO DO TEXTO: até 2.000 caracteres com espaço.

2.5. ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

- Apresentar aspectos relacionados ao estágio curricular supervisionado conforme previsto na respectiva ODP.

TAMANHO DO TEXTO: até 2.000 caracteres com espaço.

2.6. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Apresentar aspectos relacionados às Atividades Complementares conforme previsto na respectiva ODP.

TAMANHO DO TEXTO: até 2.000 caracteres com espaço.

2.7. AVALIAÇÃO

- Apresentar aspectos relacionados à verificação da aprendizagem e da frequência conforme previsto na respectiva ODP.

TAMANHO DO TEXTO: até 2.000 caracteres com espaço.

2.8. CERTIFICAÇÃO

- Apresentar aspectos relacionados à certificação conforme previsto na respectiva ODP/Instrução Normativa que trata sobre o tema.

TAMANHO DO TEXTO: até 2.000 caracteres com espaço.

3. DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ESPECIALIZADO

3.1 PERFIL DO COORDENADOR DE CURSO

- Apresentar competências (conhecimento, habilidades e atitudes) desejáveis ao profissional responsável pela coordenação do curso.

TAMANHO DO TEXTO: até 2.000 caracteres com espaço.

3.2. PERFIL DO CORPO DOCENTE

- Apresentar, por unidade curricular, competências (conhecimento, habilidades e atitudes) desejáveis aos profissionais especializados os quais sejam necessários para o desenvolvimento das atividades didático-pedagógicas do curso, conforme APÊNDICE E.
- Quando necessário, em caso de cursos a distância, apresentar competências (conhecimento, habilidades e atitudes) desejáveis aos profissionais especializados os quais sejam necessários para a elaboração de conteúdos, chamado Conteudista, e para a ministração das aulas, chamado Formador, conforme APÊNDICE E.

TAMANHO DO TEXTO: até 3.000 caracteres com espaço.

3.3. PERFIL DO CORPO TÉCNICO ESPECIALIZADO

- Apresentar competências (conhecimento, habilidades e atitudes) desejáveis ao(s) profissional(is) técnico(s) especializado(s) o(s) qual(is) seja(m) necessário(s) para o desenvolvimento das atividades práticas do curso, responsáveis por laboratórios e unidades de processamento/produção, por exemplo, conforme APÊNDICE F.

TAMANHO DO TEXTO: até 3.000 caracteres com espaço.

3.4. PERFIL DO TUTOR PRESENCIAL

- Apresentar competências (conhecimento, habilidades e atitudes) desejáveis ao profissional responsável pela tutoria presencial.

TAMANHO DO TEXTO: até 3.000 caracteres com espaço.

3.5. PERFIL DO COORDENADOR DE POLO DE APOIO A EAD

- Apresentar características pessoais e profissionais desejáveis ao profissional responsável pela coordenação do curso.

TAMANHO DO TEXTO: até 2.000 caracteres com espaço.

3.6. PERFIL DO TUTOR A DISTÂNCIA

- Apresentar atribuições do tutor presencial (para caso em que haja a mediação telepresencial) e atribuições do professor, bem como, a natureza do conteúdo a ser trabalhado (livro digital, vídeo, entre outros).

TAMANHO DO TEXTO: até 3.000 caracteres com espaço.

3.7. DO COLEGIADO DE CURSO

- Apresentar informações sobre o Colegiado de Curso conforme previsto na respectiva ODP.

TAMANHO DO TEXTO: 2.000 caracteres com espaço.

3.8. DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

- Apresentar informações sobre o NDE conforme previsto na respectiva ODP.

Obs. Não se aplica aos cursos: FIC, Especialização Técnica, Lato Sensu e Stricto Sensu.

TAMANHO DO TEXTO: 2.000 caracteres com espaço.

4. DOS AMBIENTES E EQUIPAMENTOS

4.1. SALA DE PROFESSORES

- Apresentar características do(s) ambiente(s) (nome da sala e bloco, tamanho da sala em m², capacidade de acomodação de estudantes, equipamentos disponíveis: datashow, quadro branco, tela de projeção, ar-condicionado xbtus, etc.), os quais estarão disponíveis para o desenvolvimento das atividades do curso. Sinalização visual e tátil, vertical e horizontal, em conformidade com a legislação vigente.

OBS.: Quando se tratar de curso ofertado em Polo EAD, deve-se apresentar os requisitos mínimos a serem atendidos pelo Polo Ofertante para que haja a efetivação da oferta.

TAMANHO DO TEXTO: até 4.500 caracteres com espaço.

4.2. SALA DA COORDENAÇÃO DE CURSO

- Apresentar características do(s) ambiente(s) (nome da sala e bloco, tamanho da sala em m², capacidade de acomodação de estudantes, equipamentos disponíveis: datashow, quadro branco, tela de projeção, ar-condicionado xbtus, etc.), os quais estarão disponíveis para o desenvolvimento das atividades do curso. Sinalização visual e tátil, vertical e horizontal, em conformidade com a legislação vigente.

OBS.: Quando se tratar de curso ofertado em Polo EAD, deve-se apresentar os requisitos mínimos a serem atendidos pelo Polo Ofertante para que haja a efetivação da oferta.

TAMANHO DO TEXTO: até 4.500 caracteres com espaço.

4.3. SALAS DE AULA

- Apresentar relação de salas de aula e suas características (nome da sala e bloco, tamanho da sala em m², capacidade de acomodação de estudantes, equipamentos disponíveis: datashow, quadro branco, tela de projeção, ar-condicionado xbtus, etc.), os quais estarão disponíveis para o desenvolvimento das atividades do curso. Sinalização visual e tátil, vertical e horizontal, em conformidade com a legislação vigente.

OBS.: Quando se tratar de curso ofertado em Polo EAD, deve-se apresentar os requisitos mínimos a serem atendidos pelo Polo Ofertante para que haja a efetivação da oferta.

TAMANHO DO TEXTO: até 4.500 caracteres com espaço.

4.4. AMBIENTES DIDÁTICOS ESPECIALIZADOS

- Apresentar relação de laboratórios/unidades de produção/unidades de processamento/ginásio/outros e suas características (nome da ambiente e bloco, tamanho da sala em m², capacidade de acomodação de estudantes, equipamentos disponíveis: datashow, quadro branco, tela de projeção, ar-condicionado xbtus, etc.), os quais estarão disponíveis para o desenvolvimento das atividades do curso. Estes ambientes deverão estar organizados em ambientes de uso específico pelo curso ou ambientes de uso compartilhado. Sinalização visual e tátil, vertical e horizontal, em conformidade com a legislação vigente.
- Para os cursos de graduação que dispõem de laboratórios de formação específica, descrever os seguintes aspectos (quando houver): normas de funcionamento, utilização, segurança e manutenção; serviços de apoio técnico; disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação; sistema de avaliação utilizado pela gestão acadêmica para planejar o incremento da qualidade do atendimento, da demanda existente e futura e das aulas ministradas

OBS.: Quando se tratar de curso ofertado em Polo EAD, deve-se apresentar os requisitos mínimos a serem atendidos pelo Polo Ofertante para que haja a efetivação da oferta.

TAMANHO DO TEXTO: até 5.000 caracteres com espaço.

4.5. BIBLIOTECA

- Apresentar características do ambiente, tais como metragem em m², relação de títulos os quais estarão disponíveis para o desenvolvimento das atividades do curso. Sinalização visual e tátil, vertical e horizontal, em conformidade com a legislação vigente.

OBS.: Quando se tratar de curso ofertado em Polo EAD, deve-se apresentar os requisitos mínimos a serem atendidos pela Unidade Ofertante para que haja a efetivação do acesso a material digital.

TAMANHO DO TEXTO: até 5.000 caracteres com espaço.

4.6. REFEITÓRIO

- Apresentar características do ambiente, tais como metragem em m², e condições de uso em atendimento aos estudantes vinculados ao curso. Sinalização visual e tátil, vertical e horizontal, em conformidade com a legislação vigente.
- Apresentar informações sobre acompanhamento nutricional e relação com fornecedores de agricultura familiar.

TAMANHO DO TEXTO: até 5.000 caracteres com espaço.

4.7. ESPAÇO DE VIVÊNCIA DISCENTE

- Apresentar características do ambiente, tais como metragem em m², e condições de uso em atendimento aos estudantes vinculados ao curso. Sinalização visual e tátil, vertical e horizontal, em conformidade com a legislação vigente.

TAMANHO DO TEXTO: até 5.000 caracteres com espaço.

4.8. AMBIENTE DE ACESSO A TICS

- Apresentar características do ambiente tais como: nome da ambiente e bloco, tamanho da sala em m², capacidade de acomodação de estudantes, equipamentos disponíveis (especificação técnica e quantidade de computadores demes/portáteis, velocidade da conexão com a Internet), datashow, quadro branco, tela de projeção, ar-condicionado; número previsto de estudantes por computador (máx. 2 estudantes por máquina).

OBS.: Quando se tratar de curso ofertado em Polo EAD, deve-se apresentar os requisitos mínimos a serem atendidos pelo Polo Ofertante para que haja a efetivação da oferta.

TAMANHO DO TEXTO: até 5.000 caracteres com espaço.

4.9. POLOS DE APOIO À EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

- Apresentar relação de salas de aula e suas características (nome da sala e bloco, tamanho da sala em m², capacidade de acomodação de estudantes, equipamentos disponíveis: datashow, quadro branco, tela de projeção, ar-condicionado xbtus, etc.), os quais estarão disponíveis para o desenvolvimento das atividades do curso. Sinalização visual e tátil, vertical e horizontal, em conformidade com a legislação vigente.

OBS.: Quando se tratar de curso ofertado em Polo EAD, deve-se apresentar os requisitos mínimos a serem atendidos pelo Polo Ofertante para que haja a efetivação da oferta.

TAMANHO DO TEXTO: até 4.500 caracteres com espaço.

5. DO APRIMORAMENTO CONTÍNUO DO PROJETO DE CURSO

Ao final de cada semestre letivo, com exceção dos cursos FIC, a Coordenação de Curso/Setor Responsável pela Oferta deverá atuar ao processo principal do PPC, os seguintes relatórios:

5.1. RELATÓRIO SOBRE ACESSO ESTUDANTIL

- Apresentar ingresso de estudante diferente do processo seletivo;
- Apresentar grau de satisfação pelo serviço prestado aos estudantes ingressantes (conforme instrumento utilizado pela CPA, descrevendo as estratégias de saneamento para os possíveis apontamentos negativos).

TAMANHO DO TEXTO: 5.000 caracteres com espaço.

5.2. RELATÓRIO SOBRE PERMANÊNCIA ESTUDANTIL

- Apresentar a média de desempenho dos estudantes da turma;
- Apresentar panorama de solicitações de aproveitamento e proficiência, indicando os respectivos editais;
- Apresentar a quantidade, o título, os autores e o veículo de todos os artigos publicados ao longo do semestre;
- Apresentar relação de projetos de ensino nos quais os estudantes do curso estejam participando como desenvolvedores;
- Apresentar relação de projetos de extensão nos quais os estudantes do curso estejam participando como desenvolvedores;
- Apresentar relação de projetos de pesquisa nos quais os estudantes do curso estejam participando como desenvolvedores;

- Apresentar relação de visitas técnicas realizadas no decorrer do semestre;
- Apresentar registro de ocorrência de indisciplina;
- Apresentar grau de satisfação pelo serviço prestado aos estudantes em curso (conforme instrumento utilizado pela CPA, descrevendo as estratégias de saneamento para os possíveis apontamentos negativos).

TAMANHO DO TEXTO: 5.000 caracteres com espaço.

5.3. RELATÓRIO SOBRE ÊXITO ESTUDANTIL

- Apresentar o número absoluto de estudantes matriculados, concluintes, evadidos e desistentes;
- Apresentar o percentual de concluintes em relação ao número de matriculados;
- Apresentar a quantidade, o título, o autor e o orientador de todos os trabalhos de conclusão de curso apresentados ao final de cada semestre, com link para o trabalho disponível digitalmente em repositório institucional;
- Apresentar grau de satisfação pelo serviço prestado aos estudantes concluintes (conforme instrumento utilizado pela CPA, descrevendo as estratégias de saneamento para os possíveis apontamentos negativos).

TAMANHO DO TEXTO: 5.000 caracteres com espaço.

5.4. DA FORMAÇÃO CONTINUADA DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ESPECIALIZADO

- Apresentar capacitações realizadas pelo corpo docente e técnico.

OBS.: Neste item deve-se fazer referência aos tutores, quando for o caso.

TAMANHO DO TEXTO: 2.000 caracteres com espaço.

5.5. RELATÓRIO SOBRE INFRAESTRUTURA

- Apresentar melhoramentos realizados na infraestrutura.

TAMANHO DO TEXTO: 2.000 caracteres com espaço.

REFERÊNCIAS

Constar referências utilizadas na elaboração do projeto pedagógico (leis, decretos, pareceres diretrizes, referenciais teóricos, regulamentos internos, dentre outros).

1. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL (PPI)
2. PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI) do IFTO 2020-2024;
3. REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA;
4. RESOLUÇÃO N°...
5. ...

APÊNDICE A - MATRIZ CURRICULAR DO CURSO

Conforme modelo cadastrado no Sistema Acadêmico.

APÊNDICE B - EMENTÁRIO

- Apresentar as Unidades Curriculares por ordem de módulo/semestre e dentro de cada módulo/semestre por ordem alfabética.
- Apresentar uma ementa por página, conforme modelo de apresentado abaixo.

OBS.: Para os cursos que tenham carga horária ofertada na modalidade a distância, deve haver uma unidade curricular chamada “Introdução a Educação a Distância” a ser cumprida por todos os estudantes e professores antes do início efetivo das atividades no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA). Além desta unidade curricular, os professores responsáveis pela oferta de carga horária a distância, deverão cursar a unidade “Metodologias de Ensino Aplicadas a Ambientes Virtuais de Aprendizagem” como requisito para a efetivação da oferta.

Modelo de Ementa				
Unidade Curricular:				
Série:		CH Presencial (horas):		CH Teórica (%):
CH Total (horas):		CH a Distância (horas):		CH Prática (%):
HABILIDADES				
...				
CONTEÚDOS				
...				
BIBLIOGRAFIA				
BÁSICA				
COMPLEMENTAR				

APÊNDICE C - PORTARIA DA COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PPC

(incluir arquivo em .pdf gerado à partir do SEI)

APÊNDICE D - PORTARIA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO POR REVISÃO LINGUÍSTICA

(incluir arquivo em .pdf gerado à partir do SEI)

ANEXO B

TEMPLATE DE PLANO DE ENCERRAMENTO DE CURSO

CAPA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
<<inserir nome da unidade/campus>>

PLANO DE ENCERRAMENTO DO CURSO <<DE GRADUAÇÃO/TÉCNICO/DE QUALIFICAÇÃO>>

CURSO <<DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU EM <<inserir nome do curso>> / <<DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM <<inserir nome do curso>> / <<SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM <<inserir nome do curso>> / DE BACHARELADO EM <<inserir nome do curso>> / DE LICENCIATURA EM <<inserir nome do curso>>>> / TÉCNICO EM <<inserir nome do curso>> / DE QUALIFICAÇÃO EM <<inserir nome do curso>>

Eixo Tecnológico: <<inserir o nome do eixo exclusivamente para CSTs, Técnicos e FICs/EJA>>

Área de Conhecimento: <<inserir para bacharelados e licenciaturas>>
Modalidade: <<Presencial/a Distância>>

Curso autorizado pela Resolução n.º <<inserir número>>/<<inserir ano>>/CONSUP/IFTO, de x de xxxxxx de 20xx.

Primeira turma: ingresso em <<inserir ano/semestre>>
Última turma: ingresso em <<inserir ano/semestre>>

<<inserir nome da cidade em que a unidade ofertante do curso está sediada>>-TO
<<inserir ano, com 4 dígitos>>
<<indicar a Edição ex.: 1ª Edição>>

CONTRACAPA

<<inserir nome do(a) reitor(a)>>
Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

<<inserir nome do(a) pró-reitor(a) de Ensino/Extensão/Pesquisa, Pós-graduação e Inovação>>
Pró-reitor de Ensino/Extensão/Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

<<inserir nome do(a) diretor(a) de Ensino Básico e Técnico/Superior/Extensão/Pesquisa e Pós-graduação>>
Diretor de Ensino Básico e Técnico/Superior/Extensão/Pesquisa e Pós-graduação

<<inserir nome do(a) diretor(a) de Ensino a Distância>>
Diretor de Ensino a Distância

<<inserir nome do(a) diretor(a)/diretor(a)-geral da unidade/campus>>
Diretor/Diretor-geral

<<inserir nome do(a) diretor(a) de Ensino da unidade/campus, se houver>>
Diretor/Gerente de Ensino

<<inserir nome do(a) gerente de Ensino da unidade/campus, se houver>>
Gerente de Ensino

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 3

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE OFERTANTE E DO CURSO 4

1. DA JUSTIFICATIVA PARA ENCERRAMENTO DO CURSO 5

2. DA PRODUÇÃO E DOS COMPROMISSOS FIRMADOS 5

3. DO PATRIMÔNIO VINCULADO AO CURSO 5

4. DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ESPECIALIZADO 5

5. DO CORPO DISCENTE DO CURSO 5

6. DO CRONOGRAMA DE ENCERRAMENTO 6

REFERÊNCIAS 7

APÊNDICE A - MATRIZ CURRICULAR DO CURSO 8

APÊNDICE B - EMENTÁRIO 9

APÊNDICE C - PORTARIA DA COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PEC 10

APÊNDICE D - PORTARIA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO POR REVISÃO LINGUÍSTICA 11

APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) foi criado em 2008 pela lei nº11. 892, de 29 de dezembro de 2008 conceituando-se como instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino.

Criado para atuar em todo o Estado oferecendo educação pública de qualidade do ensino básico ao superior, o IFTO tem como compromisso manter a oferta de pelo menos 50% de vagas para o ensino técnico de nível médio e oferta de pelo menos 20% das vagas para os cursos de licenciatura e de formação de professores, conforme disposto na Lei de nº 11.892/08, de 29 de dezembro de 2008. Os cursos superiores de tecnologia e de bacharelado representam 30% das vagas a serem ofertadas, podendo ainda serem oferecidos cursos Lato e Stricto sensu. Além dos cursos na modalidade presencial, o IFTO tem implantado também cursos na modalidade Educação à Distância.

O IFTO conta atualmente com onze unidades educacionais, sendo: Campus Araguaína, Campus Araguatins, Campus Avançado Formoso do Araguaia, Campus Avançado Lagoa da Confusão, Campus Avançado Pedro Afonso, Campus Colinas, Campus Dianópolis, Campus Gurupi, Campus Palmas, Campus Paraíso do Tocantins, Campus Porto Nacional e Centro de Referência em Educação a Distância (Cread), além de Polos de Apoio à Educação a Distância. A Reitoria do IFTO está situada na capital do estado, Palmas – TO.

<<Apresentação do endereço e aspectos gerais de localização da Unidade Ofertante (região dentro do estado, municípios circunvizinhos, etc.), caracterizando a região em que estão localizados, em até 100 palavras com espaço>>

<<Apresentação da motivação para a criação da Unidade Ofertante, com identificação dos Arranjos Sócio-Produtivos Locais (ASPLs) atendidos pela unidade, em até 100 palavras com

espaço>>

<<Apresentação da vocação e perfil dos cursos ofertados pela Unidade Ofertante, em até 100 palavras com espaço>>

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE OFERTANTE E DO CURSO

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE OFERTANTE					
Nome:	<<Nome da Unidade Ofertante>> do IFTO				
CNPJ:	<<Nº CNPJ>>				
End.:	<<Endereço>>				
Cidade:	<<Cidade>>	UF:	TO	CEP:	<<CEP>>
Fone:	(63) xxxx-xxxx				
E-mail:	<<e-mail institucional do campus>>				
Portal:	<<endereço do portal institucional>> "portal.ifto.edu.br/unidade"				

IDENTIFICAÇÃO DO CURSO
Nome do Curso: <<Curso Superior de Tecnologia em xxxxx>>; <<Licenciatura em xxxxx>>; <<Bacharelado em xxxxx>>, <<Técnico em xxx>>; <<Qualificação em xxx>>; <<Especialização Técnica em xxx>>; <<Pós-graduação Lato Sensu em xxx>>; <<Mestrado Profissional em xxx>>; <<Mestrado Acadêmico em xxx>>; <<Doutorado Profissional em xxx>>; <<Doutorado Acadêmico em xxx>>;
Nível de Ensino: << Educação Básica>>; <<Educação Superior>>
Etapa de Ensino: <<Educação Infantil>>, <<Ensino Fundamental>>, <<Ensino Médio>> (Para Educação Superior <<"Não se aplica">>)
Tipo de Curso: <<Qualificação Profissional>>; <<Educação Profissional Técnica de Nível Médio>>; <<Graduação>>; <<Pós-graduação>>
Tipo de Oferta: <<FIC>>; <<Especialização Técnica>>; <<Integrada ao Ensino Médio>>; <<Concomitante ao Ensino Médio>>; <<Subsequente ao Ensino Médio>>; <<Licenciatura>>, <<Bacharelado>>, <<Superior de Tecnologia>>, <<Lato Sensu>>, <<Stricto Sensu>>
Modalidade de Ensino: <<Educação de Jovens e Adultos>>, <<Educação do Campo>>, <<Educação Escolar Indígena>>, <<Educação Escolar Quilombola>>, <<Educação Especial>>, <<Educação Prisional>>, <<Educação Profissional e Tecnológica>>, <<Não se Aplica >>
Habilitação/Titulação: <<Bacharel>>, <<Licenciado(a)>>, <<Tecnólogo(a)>> <<Técnico(a)>> <<Especialista>> <<Mestre(a)>> <<Doutor(a)>> (Para FICs integrados <<Não se aplica>>)
Eixo Tecnológico: <<Ambiente e Saúde>>, <<Controle e Processos Industriais>>, <<Desenvolvimento Educacional e Social>>, <<Gestão e Negócios>>, <<Informação e Comunicação>>, <<Infraestrutura>>, <<Militar>>, <<Produção Alimentícia>>, <<Produção Cultural e Design>>, <<Produção Industrial>>, <<Recursos Naturais>>, <<Segurança>>, <<Turismo, Hospitalidade e Lazer>>, <<Cursos Experimentais, art. 81, Lei n.º 9.394/1996>>
Organização do Tempo Escolar/Acadêmico: <<Período Semestral>>, <<Alternância>>, <<Ciclo>>, <<Esgotamento Disciplina>>, <<Grupos Não Seriados>>, <<Módulo>>, <<Multisseriado>>, <<Crédito>>, <<Outros Critérios>>, <<Por idade>>, <<Série Anual>>.
Periodicidade de Acesso: <<Alternado por Ciclo>>, <<Anual>>, <<Por Demanda>>, <<Semestral>>, <<Trimestral>>, <<Quadrimestral>>.
Tempo de Aula (minutos): <<45>>; <<50>>; <<55>>; <<60>>
Modalidade da Oferta: <<Presencial>>; <<A distância>>
Percentual de Carga Horária Ofertada a Distância (%): <<informar percentual da carga horária ofertada a distância. Para o cálculo, considerar a quantidade de hora/relógio (60 minutos)>>

Natureza da Oferta: <<Esforço Próprio>>, <<Parceira Público-privada>>, <<Parceria entre Órgãos do Governo>>, <<Programa de Governo>>
Carga Horária do Curso (hora/relógio): <<informar carga horária em hora-relógio (60 minutos) a ser integralizada>>
Duração Mínima e Máxima do Curso (meses): <<informar a quantidade mínima e máxima de meses de duração do curso>> (p. ex. Mínimo: 18 meses, Máximo: 36 meses)
Vagas ofertadas: <<informar vagas a serem ofertadas por turma ingressante, conforme Quadro de Oferta>>
Ato regulatório de reconhecimento do curso <<informar nº, data e nº do documento no SEI>> (se não reconhecido, informar “_____”)
Último Edital <<informar nº do Edital e nº do documento no SEI >>

1. DA JUSTIFICATIVA PARA ENCERRAMENTO DO CURSO

- Apresentar de forma objetiva o motivo do encerramento do curso. Por que razão ele está sendo encerrado? O curso atendeu a demanda proposta no ato de sua criação?.
- Citar os pareceres técnicos que embasaram a decisão, os quais deverão ter sido autuados ao processo, anteriormente a este documento.

OBS.: Quando se tratar de curso cuja demanda tenha sido indicada por agente externo e não pelo IFTO, tais como programas governamentais (PRONATEC e MULHERES MIL, p. ex.) ou parcerias público-privadas, deve-se seguir a justificativa apresentada conforme termo de acordo pactuado).

TAMANHO DO TEXTO: até 4.000 caracteres com espaço.

2. DA PRODUÇÃO E DOS COMPROMISSOS FIRMADOS

- Apresentar síntese dos respectivos estudos sobre produção material e intelectual, citando o nº dos pareceres técnicos no SEI com abordagem aos Trabalhos de Conclusão de Curso, Projetos de Ensino, Extensão e Pesquisa, Registros e Patentes.
- Apresentar o nome dos programas relacionados ao curso e inserir abaixo de cada programa informações sobre como está sendo providenciada a desvinculação do programa, citando documentos. Os documentos devem estar autuados ao processo, citar o nº SEI ao se referir aos documentos.
- Apresentar sobre as parcerias e compromissos firmados institucionalmente por meio de Termos de Compromisso.

TAMANHO DO TEXTO: até 4.000 caracteres com espaço.

3. DO PATRIMÔNIO VINCULADO AO CURSO

- Apresentar síntese dos respectivos estudos, citando o nº dos pareceres técnicos no SEI. Incluir todos os ambientes relacionados ao curso como salas de aula, sala da coordenação, ambientes didáticos especializados (laboratórios, unidades de produção e unidade de processamento) e respectivos equipamentos. Para Para os cursos ofertados na modalidade EaD deve ser informada a situação dos Polos de Apoio a EaD.
- Apresentar síntese dos respectivos estudos sobre o referencial bibliográfico, citando o nº dos pareceres técnicos no SEI.

TAMANHO DO TEXTO: até 4.000 caracteres com espaço.

4. DO PESSOAL DOCENTE E TÉCNICO ESPECIALIZADO

- Apresentar síntese dos estudos sobre o corpo docente e corpo técnico especializado vinculados ao curso e sobre destinação das respectivas cargas horárias, citando o nº do parecer técnico no SEI. Para os cursos ofertados na modalidade EaD deve ser informada a situação dos tutores presencial e a distância e coordenação de Polo de Apoio a EaD.

TAMANHO DO TEXTO: até 4.000 caracteres com espaço.

5. DO CORPO DISCENTE DO CURSO

- Apresentar parágrafo informando sobre o último Edital que selecionou estudantes”, citando o nº do edital e o nº SEI do Edital.
- Apresentar parágrafo informando sobre o Edital Público de Notificação para a regularização do status dos estudantes que se encontram “evadidos”, citando o nº do edital e o nº SEI do Edital e link da página onde o edital encontra-se publicado.
- Apresentar parágrafo informando se já houve desligamentos decorrentes desse edital e se ainda há pendências e se houver quais os procedimentos que deverão ser realizados.
- Apresentar síntese dos estudos sobre discentes, citando o nº do parecer técnico no SEI.
- Apresentar informações sobre atendimento a estudantes que precisem de prazo estendido para integralização do curso e se houver como serão os encaminhamentos a esses estudantes, citar pareceres e estudos, informando o nº SEI.

TAMANHO DO TEXTO: até 4.000 caracteres com espaço.

6. DO CRONOGRAMA DE ENCERRAMENTO

- Apresentar tabela com atividades e prazos, incluindo temas que se fizerem necessários, exemplo: entregas de documentos pelos professores, oferta final de disciplinas, transferências de estudantes, colação de grau dos estudantes entrega de documentos a estudantes, encerramentos de convênios de estágios ligados ao curso, pendências, solicitação de exclusão do curso do PDI etc.

REFERÊNCIAS

Constar referências utilizadas na elaboração do projeto pedagógico (leis, decretos, pareceres diretrizes, referenciais teóricos, regulamentos internos, dentre outros).

1. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL (PPI)
2. PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI) do IFTO 2020-2024;
3. REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA;
4. RESOLUÇÃO N°...
5. ...

APÊNDICE A - PORTARIA DA COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PEC

(incluir arquivo em .pdf gerado à partir do SEI)

APÊNDICE B - PORTARIA DE RESPONSÁVEL TÉCNICO POR REVISÃO LINGUÍSTICA

(incluir arquivo em .pdf gerado à partir do SEI)

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor
Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23235.022730/2017-60

SEI nº 1118983