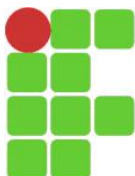




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

REGULAMENTO DOS CURSOS DE EXTENSÃO NO ÂMBITO DO IFTO.
Aprovado pela Resolução nº 33/2013/CONSUP/IFTO, de 20 de junho de 2013.

PALMAS-TO
JUNHO 2013



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I
DA APLICABILIDADE DO REGULAMENTO

Art. 1º Este regulamento aplica-se aos Cursos de Extensão monitorados pela Pró-reitoria de Extensão do IFTO.

Parágrafo único. A regulamentação, aprovação e supervisão dos cursos de extensão, para efeitos da autorização de oferta, são de responsabilidade da Pró-reitoria de Extensão (Proex) por meio de suas representações nos *campi* e reitoria.

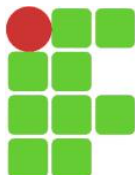
Art. 2º Para fins deste regulamento, entende-se Curso de Extensão como uma ação pedagógica de caráter teórico ou prático, presencial ou a distância, planejada e organizada de modo sistemático, com critérios de avaliação definidos e oferta eventual ou permanente, e assim classificado:

- a) Curso de Formação Inicial ou de Formação Continuada ou de Qualificação de profissionais – formação que visa à aquisição de capacidades indispensáveis para início do exercício de uma atividade profissional;
- b) Curso de Formação Continuada, de Aperfeiçoamento ou de Atualização – objetiva aprimorar, atualizar ou aprofundar habilidades técnicas em uma área específica do conhecimento na Educação Básica e/ou Superior;
- c) Curso de Idiomas – objetiva a iniciação ou o aprofundamento em língua estrangeira, materna ou libras. Poderá ser ofertado de forma isolada ou organizado em Centro de Línguas.
- d) Curso de Especialização Técnica de Nível Médio – destinado a profissionais técnicos de nível médio ou graduados em áreas correlatas para o atendimento de demandas específicas do mundo do trabalho, vinculados, pelo menos, a uma habilitação profissional do mesmo eixo tecnológico.
- e) Outros definidos pela Política Nacional de Extensão na Rede Nacional de Extensão- Renex.

§1º Os cursos de que tratam as alíneas de *a* a *e* terão suas cargas horárias e outras informações adicionais definidas nos Projetos Pedagógicos de Curso –PPCs –, observando-se a existência de regulamentação específica vigente.

§2º Os cursos de extensão poderão ser ofertados em parceria com outras instituições públicas ou privadas.

§3º Para a oferta dos cursos de que trata a alínea *d*, a instituição ofertante deve observar o disposto nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio – DCN-EPT – e ter, em sua oferta regular, curso de EPT correspondente, ou no respectivo eixo tecnológico relacionado estreitamente com o perfil profissional de conclusão da especialização técnica de Nível Médio, observando-se art.31 da Resolução CNE/CEB n.º 6/2012.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

§4º Para oferta de cursos de extensão a carga horária mínima será de 4 (quatro) horas.

Art. 3º Os cursos de Extensão objetivam:

- a) proporcionar aos trabalhadores o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social;
- b) promover a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais nas áreas da educação profissional e tecnológica;
- c) qualificar e requalificar trabalhadores, preparando-os para que se dediquem a um tipo de atividade profissional a fim de promover seu ingresso e/ou reingresso no mercado de trabalho;
- d) ampliar as competências profissionais de trabalhadores;
- e) despertar nos cidadãos o interesse para o reingresso na escola, em cursos e programas que promovam a elevação de escolaridade e o aumento da consciência socioambiental.

**TÍTULO II
DA SUBMISSÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSO**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 4º O planejamento da oferta dos Cursos de Extensão considerará:

- a) o conhecimento e a experiência dos quadros de docentes e de técnico-administrativos para o curso;
- b) a infraestrutura, equipamentos e biblioteca disponíveis em cada *campus* e/ou reitoria, quando necessários;
- c) o atendimento às demandas sociais de formação, qualificação ou aperfeiçoamento de trabalhadores;
- d) a legislação específica vigente e os Programas Nacionais e/ou Institucionais;

**Seção I
Do Processo**

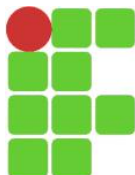
Art. 5º O Processo dos Cursos de extensão deverá conter:

I – capa;

II – requerimento de abertura de processo, disponível no *site* do IFTO;

III – PPC (cursos com carga horária igual ou superior a 160 horas) conforme Apêndice I ou Plano de Trabalho (cursos com carga horária entre 8 horas e 159 horas) conforme Apêndice II.

Parágrafo único. Cabe ao setor responsável por cursos de extensão do *campus* ou Reitoria a





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

guarda e o monitoramento dos processos.

**Seção II
Dos Trâmites Processuais**

Art. 6º Para submissão do PPC ou plano de trabalho:

I – O proponente deverá instruir o processo conforme art. 5º deste regulamento e protocolizá-lo no setor responsável;

II – O setor responsável:

- a) emitirá parecer técnico para o PPC; ou
- b) para o plano de trabalho, preencher o campo 36 do Apêndice II.

III – O ato autorizativo do curso será emitido pelo gestor máximo da unidade.

§1º Cabe ao setor responsável pela aprovação ou não dos cursos de extensão, após ouvido o gestor máximo da unidade, observar a disponibilidade de recursos humanos e financeiros, a infraestrutura onde será ofertado o curso, e a legislação vigente.

§2º Faculta-se aos *campi* ou à reitoria a criação de comissões permanentes ou temporárias para elaboração do PPC ou plano de trabalho.

§3º Toda e qualquer documentação, ato administrativo, parecer atinente ao PPC, ou plano de trabalho deverão ser autuados ao processo antes do seu arquivamento.

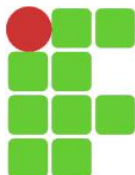
**TÍTULO III
DA REALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DO CURSO**

**CAPÍTULO I
FORMAS DE OFERTA**

Art. 7º A oferta de cursos de extensão dar-se-á de forma livre, por iniciativa do servidor, devendo a seleção dos estudantes ocorrer via edital e/ou chamadas públicas via Pró-reitoria de Extensão - Proex, conforme programas regulamentados no âmbito da administração pública.

**Seção I
Da Oferta de forma Livre**

Art. 8º A oferta livre é aquela realizada pelo servidor não assistida por edital.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Parágrafo único. O caso previsto no caput faculta a exigência de edital para a seleção de estudantes e obriga o registro da atividade para cômputo da jornada de trabalho do servidor junto ao setor de extensão, observando os mínimos e máximos previstos em regulamento próprio

**Seção II
Da Oferta via Edital**

Art. 9º A oferta via edital é aquela cujo proponente submete-se a regras complementares previstas em instrumento jurídico positivado – edital.

Art. 10. Caberá à direção do *campus* a delegação ou subdelegação de atribuições à Comissão de Processo Seletivo ou instauração de comissão específica que resguarde a elaboração e realização dos editais para seleção de professores, técnicos, estagiários e bolsistas que atuarão nos cursos de extensão bem como da seleção de candidatos aos cursos conforme projetos pedagógicos.

**Subseção I
Da seleção dos projetos de cursos de extensão via Edital**

Art. 11. A seleção de projetos de cursos ocorrerá via Edital ou chamada pública conforme especificidades do programa.

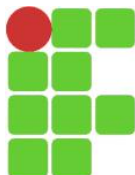
Parágrafo único. Cabe ao gestor máximo da unidade a composição de comissão responsável pelo seletivo.

**Subseção II
Da seleção de equipe de apoio, extensionistas e outros**

Art. 12. A seleção de equipe de apoio, extensionistas e outros ocorrerá via Edital.

Art. 13. Faculta-se à coordenação do curso/programa a possibilidade de convidar profissional para compor as vagas que não foram preenchidas, desde que previstas em edital.

Parágrafo único. Ao profissional convidado, de que trata *caput*, cabe a apresentação das mesmas documentações previstas no edital, bem como o mesmos deveres.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**Subseção III
Da seleção de estudantes**

Art. 14. A elaboração do Edital para seleção dos candidatos, o qual contemplará as informações dos cursos ofertados pelos *campi* ou reitoria, as inscrições referentes ao processo seletivo, a forma de seleção, a matrícula, o calendário e o desligamento, é responsabilidade dos *campi* ou reitoria, devendo ser amplamente divulgado no *site* oficial do IFTO e nos murais dos *campi* ou reitoria.

Art. 15. A seleção dos candidatos será feita buscando atender aos pré-requisitos estabelecidos para a frequência ao curso, podendo ser, por sorteio, por entrevista ou por avaliação de conhecimentos anteriores, ou outros especificados em edital ou programas específicos.

Art. 16. Os candidatos selecionados dos cursos de extensão com carga horária igual ou superior a 160 horas deverão ser registrados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec).

Parágrafo único. Faculta-se o registro no Sistec dos cursos com carga horária inferior a 160 horas.

Art. 17. A seleção de candidatos oriundos de demandantes externos ao IFTO, regidos por convênios e/ou cooperação técnica e programas específicos, aplicar-se-á regulamentação própria.

**CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E GESTÃO EDUCACIONAL**

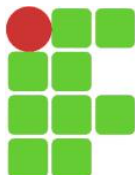
Art. 18. Cabe ao proponente as competências previstas no Art. 13 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB –, Lei n.º 9.394/96 e pautar-se pelos deveres do servidor público conforme Lei n.º 8.112/90 e suas alterações.

§1º Os planos de ensino e registro escolar (diários) deverão ser entregues conforme cronograma/calendário de execução do referido curso ao setor de extensão facultando-se a utilização de Tecnologia de Informação e Comunicação – TICs –, devendo ser impressos e assinados.

§2º A guarda da documentação é de responsabilidade do setor de extensão devendo ser autuada ao processo que autorizou o curso.

§3º Cabe ao setor de extensão a supervisão e o monitoramento do curso ofertado.

Art. 19. As avaliações ocorrerão de forma sistêmica e terão suas regras especificadas no PPC e/ou no Plano de Trabalho, devendo considerar como conceito final APROVADO ou REPROVADO, e observar a frequência mínima global de 75% (setenta e cinco por cento) para os cursos presenciais.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Parágrafo único. Cursos realizados na modalidade a Distância (EaD) observarão regulamentação específica.

**CAPÍTULO III
DA CERTIFICAÇÃO**

Art. 20. Após a conclusão dos cursos com aproveitamento, o estudante fará jus à certificação, obedecendo aos trâmites da instrução normativa que versa sobre certificados e diplomas e dá outras providências.

Parágrafo único. Os certificados serão elaborados e registrados pela Coordenação de Extensão ou seção equivalente dos *campi* ou reitoria, devendo estar de acordo com a Instrução Normativa nº 009/2011/REITORIA/IFTO, de 20 de setembro de 2011, e suas alterações.

**CAPÍTULO IV
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

**Seção I
Disposições Gerais**

Art. 21. Entende-se processo como sendo o registro, por meio de documentos, das tarefas executadas de forma lógica e temporal, a fim de se alcançar os resultados propostos pelos cursos de extensão.

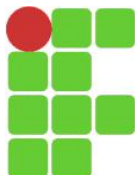
Parágrafo único. A composição dos processos é de responsabilidade do ofertante e deverá ser realizada quando houver dispêndio orçamentário no âmbito do IFTO ou de programas específicos conforme suas regulamentações.

Art. 22. O processo deverá ser organizado em três categorias e caminhar de forma apensada, sendo:

I - Processo Administrativo de Pessoal: Trata-se dos documentos referentes à seleção e à contratação de recursos humanos para atuarem direta ou indiretamente no curso.

II - Processo Administrativo Pedagógico: Trata-se dos documentos referentes à execução dos cursos.

III - Processo Administrativo Orçamentário e Financeiro: Trata-se dos documentos referentes à execução orçamentária e financeira. São organizados em quatro subcategorias: processo bolsa-formação de assistência estudantil, processo bolsa-formação profissional, processo de prestação de serviços e processo de aquisição de materiais.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

**Seção II
Das instruções**

Art. 23. O processo principal deverá conter os seguintes documentos:

- I - Capa de Abertura de Processo;
- II - Justificativa de Abertura de Processo (Apêndice III);
- III - Regulação vigente que fundamente a realização do curso;
- IV - Termo de Cooperação, quando houver;
- V - Portaria de nomeação do responsável pelo curso.

Art. 24. Os processos acessórios serão aqueles definidos no art. 22.

**Subseção I
Instrução de Processo Acessório Administrativo de Pessoal**

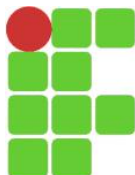
Art. 25. O Processo Administrativo de Pessoal, quando houver, deve ser composto pelos seguintes documentos:

- I - Edital de seleções, chamadas, homologação de resultados do Processo seletivo;
- II - Documentos dos Candidatos Aprovados [(Ficha de Inscrição preenchida; Cópia do RG, do CPF e do Diploma; Currículo Lattes/Vitae; Declaração de compatibilidade de Carga Horária emitida pelo setor de Recursos Humanos; Plano de Trabalho – Apêndice V–; Termo de Compromisso –para programas específicos–)];
- III - Consolidado de dados da Equipe e suas atualizações;
- IV - Plano de Trabalho do profissional, detalhado, identificando carga horária destinada ao trabalho do cargo efetivo e aquela destinada ao programa, caso servidor do IFTO, conforme Apêndice V.

**Subseção II
Instrução de Processo Administrativo Pedagógico**

Art. 26. O Processo Administrativo Pedagógico deve ser composto pelos seguintes documentos:

- I - Projeto Pedagógico do Curso;
- II - Relatório Descritivo do Curso (Apêndice IV);
- III - Lista de Matriculados (Sistec);





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Parágrafo único. Deve ser constituído um processo para cada um dos cursos realizados.

**Seção III
Instrução de Processo Pagamento de Bolsa Profissional**

Art. 27. O Processo de Pagamento de Bolsa Profissional, quando houver, deve ser composto pelos seguintes documentos:

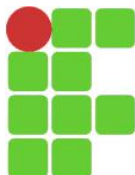
- I - Termo de Cooperação entre IFTO e Parceiro;
- II - Memória de Cálculo;
- III - Solicitação de Descentralização de Recursos;
- IV - Notas de Crédito;
- V - Conrazão;
- VI - Notas de Empenhos;
- VII - Solicitações de Pagamento de Bolsa de Assistência Estudantil, quando houver;
- VIII - Comprovantes de Pagamento – Ordem Bancária (OB);
- IX - Folhas de Frequência do Profissional referente ao período de sua permanência no curso;
- X - Relatório de Execução de Objeto – Prestação de Contas.

**Seção IV
Instrução de Processos de Prestação de Serviços e de Aquisição de Materiais**

Art. 28. O Processo de Prestação de Serviços e o Processo de Aquisição de Materiais devem ser compostos pelos seguintes documentos:

- I - Memória de Cálculo;
- II - Solicitação de Descentralização de Recursos;
- III - Notas de Crédito;
- IV - Cópia de Documentos Fiscais com citação do Número do Processo Original;
- V - Solicitações de Pagamento de Documentos Fiscais;
- VI - Cópia dos Comprovantes de Pagamento;
- VII - Relatório de Execução de Objeto – Prestação de Contas.

§1º Devem ser constituídos dois processos distintos: um Processo de Prestação de Serviços contendo apenas despesas executadas sob a rubrica 33.90.39 e um Processo de Aquisição de





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

Materiais contendo apenas despesas executadas sob a rubrica 33.90.30.

§2º Conforme prática administrativa, para cada contratação/aquisição deve-se gerar um processo licitatório, seja este específico de algum programa ou não, obedecendo à legislação e trâmites internos do IFTO e do *Campus*.

§3º Os documentos constantes nos processos citados no *caput* deste artigo devem ser cópias dos processos originais constantes dos procedimentos licitatórios; observada a inclusão do número do Processo Original no corpo do documento, mesmo que de forma manuscrita.

Art. 29. O processo existente no âmbito do IFTO deverá ser protocolizado junto ao setor de extensão do ofertante.

§1º Os documentos que compõem o processo deverão estar devidamente paginados e organizados de maneira cronológica.

§2º Para os documentos que apresentarem uma das faces sem qualquer texto, em vez de paginar, deve-se aplicar o carimbo com a inscrição “EM BRANCO”.

§3º Todos os documentos que compõem o processo devem ser “o original”, salvo documentos que possuam fé pública, tais como leis, resoluções, editais e portarias e documentos particulares que apresentem autenticação em cartório ou carimbo com a inscrição “CONFERE COM ORIGINAL” devidamente preenchida e assinada por servidor público.

§4º Cabe ao setor responsável pelo curso, seja ele, de Formação Inicial e Continuada ou Técnico Subsequente e Concomitante, a guarda e monitoramento dos processos realizados pelo ofertante.

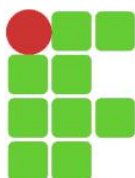
TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Os casos omissos e possíveis recursos advindos de indeferimentos ou não aprovação de cursos poderão ser resolvidos em primeira instância no *campus* e em segunda instância junto à Pró-reitoria de Extensão.

Art. 31. Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palmas, 20 de junho de 2013.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Apêndice I – MODELO DO PROJETO DE CURSO (MÍNIMO DE 160H)

1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

1.1 Título

1.2 Campus/Reitoria-IFTO

1.3 Carga horária total

1.4 Públicos Alvo/escolaridade mínima

1.5 Formas de ingresso

2 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS

3 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR (MATRIZ CURRICULAR, METODOLOGIA E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO)

4 CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO

5 CERTIFICAÇÃO

6 RECURSOS

6.1 Recursos humanos

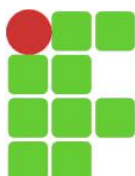
Nome	Função que exercerá no curso	Tempo disponível para o curso

6.2 Infraestrutura () Aplica-se () Não se aplica

Item	Descrição

6.3 Material Permanente () Aplica-se () Não se aplica

Item	Especificação técnica (Descrição)	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

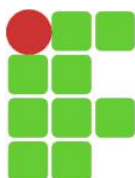




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

6.4 Recursos materiais (custeio) () Aplica-se () Não se aplica				
Item	Especificação técnica (Descrição)	Qtde.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

7- REFERÊNCIAS E BIBLIOGRAFIA.

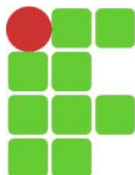




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

ApêndiceII – MODELO DO PLANO DE TRABALHO PARA CURSOS DE 8h a 159h

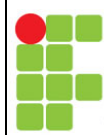
IFTO/PROEX		PLANO DE TRABALHO					
CADASTRO DO CAMPUS/REITORIA (PROPONENTE)							
1 CNPJ				2 RAZÃO SOCIAL			
3 ENDEREÇO				4 BAIRRO OU DISTRITO		5 MUNICÍPIO	
6 UF	7 CEP	8 DDD	9 TELEFONE	10 FAX	11 E-MAIL	12 COD. UNID. GESTORA	13 COD. DA GESTÃO
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL/PROPONENTE							
14 CPF				15 NOME DO RESPONSÁVEL			
16 ENDEREÇO				17 BAIRRO OU DISTRITO		18 MUNICÍPIO	
19 UF	20 CEP	21 DDD	22 TELEFONE	23 FAX	24 E-MAIL	25 Nº DA CÉDULA DE IDENTIDADE	
26 DATA DA EMISSÃO	27 ÓRGÃO EXPEDIDOR	28 MATRÍCULA	29 CARGO/CATEGORIA				
30 JUSTIFICATIVA DO CURSO E OBJETIVOS							
31 EMENTA E CARGA HORÁRIA							
32 CRONOGRAMA							
33 AÇÃO/DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADE						34 PERÍODO	
35 AUTENTICAÇÃO							
Encaminhe-se ao Setor Responsável pela Extensão							
LOCAL: _____ DATA: ____/____/____				NOME E ASSINATURA DO PROPONENTE			
36 ANÁLISE							
APROVAR () NÃO APROVAR ()							
LOCAL: _____ DATA: ____/____/____				NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA EXTENSÃO			
37 APROVAÇÃO							
APROVO () NÃO APROVO ()							
LOCAL: _____ DATA: ____/____/____				NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE MÁXIMO DA UNIDADE			
Detalhamento das ações (para análise das propostas todas as ações precisarão ser detalhadas com base nos valores referências do Ofício Convite) APLICA-SE () NÃO APLICA-SE ()							
Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Observações			
			Valor total do projeto				

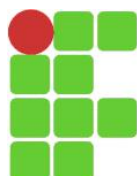




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Apêndice III

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA TOCANTINS</p>	<p><i>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS CAMPUS _____</i></p>
<p><i>JUSTIFICATIVA</i></p>	
<p>Setor Requisitante:</p>	<p>Datas e Assinaturas</p> <p>Em ____/____/2013</p> <p>_____ Assinatura do Proponente</p>





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

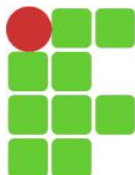
Apêndice IV

RELATÓRIO DE CURSO

1. INFORMAÇÕES SOBRE O CURSO

1.1 Descrição Geral

IDENTIFICAÇÃO DO CAMPUS		
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIENCIA E TECNOLOGIA - CAMPUS		
CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
FONE(S):		
E-MAIL(S): _____@ifto.edu.br(<i>o institucional/o do curso</i>)		
DIRETOR-GERAL:		
FONE(S):		
E-MAIL(S): _____@ifto.edu.br(<i>o institucional/o do curso</i>)		
*IDENTIFICAÇÃO DO PARCEIRO		
NOME:		
CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
NOME DO RESPONSÁVEL PELO CURSO:		
FONE(S):		
E-MAIL(S):		
*TERMO DE COOPERAÇÃO		
NÚMERO:		
DADOS DO CURSO		
ÁREA DE CONHECIMENTO/EIXO TECNOLÓGICO/ARCO OCUPACIONAL/EIXO:		
NOME DO CURSO:		
NÍVEL:		
<input type="checkbox"/> Fundamental.	<input type="checkbox"/> Médio.	<input type="checkbox"/> Superior. <input type="checkbox"/> Não se aplica
MODALIDADE:		
<input type="checkbox"/> Educação Profissional.	<input type="checkbox"/> Educação Básica.	<input type="checkbox"/> Educação Superior.
<input type="checkbox"/> Educação a distância.	<input type="checkbox"/> Educação de Jovens e Adultos.	<input type="checkbox"/> Educação Especial.
<input type="checkbox"/> Educação prisional.	<input type="checkbox"/> Educação Indígena.	<input type="checkbox"/> Educação Quilombola.
<input type="checkbox"/> Não se aplica		
FORMA DE ARTICULAÇÃO EDUCAÇÃO BÁSICA COM A EDUCAÇÃO		





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

PROFISSIONAL:				
<input type="checkbox"/> Integrada.	<input type="checkbox"/> Subsequente.	<input type="checkbox"/> Concomitante:	<input type="checkbox"/>	na mesma instituição de ensino; e/ou
			<input type="checkbox"/>	em instituições de ensino distintas; e/ou
			<input type="checkbox"/>	em instituições de ensino distintas mediante convênio intercomplementaridade.
<input type="checkbox"/> Não se aplica				
OFERTA:	<input type="checkbox"/>	Presencial.	<input type="checkbox"/>	A distância.
CARGA HORÁRIA DO CURSO:			TOTAL	<input type="text"/>
DURAÇÃO DO CURSO (<i>em meses</i>):				
NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS/ANO:				
TURNO:				
<input type="checkbox"/> Matutino	<input type="checkbox"/> Vespertino	<input type="checkbox"/> Noturno	<input type="checkbox"/> Integral	<input type="checkbox"/> Não se aplica
HORÁRIO: ____:____ as ____:____				
DIAS DA SEMANA:				
<input type="checkbox"/> Segunda-feira	<input type="checkbox"/> Terça-feira	<input type="checkbox"/> Quarta-feira	<input type="checkbox"/> Quinta-feira	<input type="checkbox"/> Sexta-feira
<input type="checkbox"/> Sábado	<input type="checkbox"/> Domingo			

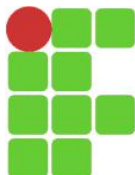
*Quando houver

1.2 Dados Estatísticos Referentes aos Inscritos

NÚMERO DE INSCRITOS	NÚMERO DE MATRICULADOS	NÚMERO DE EVADIDOS	NÚMERO DE CONCLUINTES
...

1.3 Situação dos Estudantes

NOME	TELEFONE	E-MAIL	FREQUÊNCIA (%)	CONCEITO FINAL
...





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**

2. RESULTADOS

2.1 Fatores de Positivos na Realização do Curso

Descrever os fatores positivos que contribuíram para a operacionalização do curso na Instituição.

2.2 Fatores Negativos na Realização do Curso

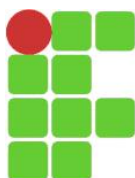
Descrever os fatores que dificultaram a operacionalização do curso na Instituição..

2.3. Considerações Finais

Inserir as contribuições que considerar relevantes para o aprimoramento da execução dos cursos

Anexos (registros do curso, foto)

Apêndices (registros do curso, foto)





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

Apêndice V

PLANO DE TRABALHO

Nome: _____

Função: _____

Carga Horária: _____ Horas Semanais

PERÍODO: __/__/__ a __/__/__						
HORÁRIO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO

Local e data: _____, _____ de _____ de 2013.

Assinatura do Proponente

Assinatura do Setor de Lotação do Proponente

Data da entrega: __/__/__

