

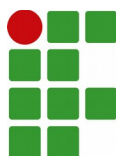


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

**REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO
DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DOS CURSOS DE
GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA DO IFTO**

Aprovado pela Resolução n.º 80/2016/CONSUP/IFTO, de 19 de dezembro de 2016

Palmas - TO
Dezembro de 2016



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

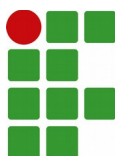
Francisco Nairton do Nascimento
Reitor

Ovídio Ricardo Dantas Júnior
Pró-reitor de Ensino

Madson Teles de Souza
Diretor de Ensino a Distância

Jorge Luiz Passos Abduch Dias
Diretor de Ensino Superior

Ana Lúcia Petrocione Jardim
Técnica em Assuntos Educacionais



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

Comissão responsável pela elaboração da minuta do Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação à Distância do IFTO:

Portaria n.º 683/2016/REITORIA/IFTO, de 12 de agosto de 2016, prorrogada pela Portaria n.º 900/2016/REITORIA/IFTO, de 10 de outubro de 2016

Madson Teles de Souza – Reitoria

Jorge Luiz Passos Abduch Dias – Reitoria

Paulo da Silva Paz Neto – *Campus* Palmas

Ana Lúcia Petrocione Jardim – Reitoria

Karine Beraldo Magalhães Oliveira – *Campus* Paraíso do Tocantins

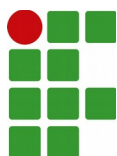
Gelson Andre Schneider – *Campus* Colinas do Tocantins

Kenya Maria Vieira Lopes – *Campus* Porto Nacional

Helenara Soares Santos – *Campus* Araguaína

Revisão Linguística

Ana Lúcia Petrocione Jardim



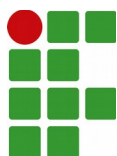
Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



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

Sumário

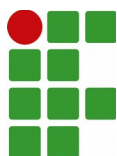
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS.....	8
CAPÍTULO I - DO OBJETIVO DO REGULAMENTO.....	8
CAPÍTULO II - DA NATUREZA E FINALIDADES DO IFTO.....	8
CAPÍTULO III - DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA NO IFTO.....	10
CAPÍTULO IV - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA NO IFTO.....	11
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PARA OFERTA DE GRADUAÇÕES A DISTÂNCIA.....	13
CAPÍTULO I - DOS <i>CAMPI</i> OFERTANTES E DOS POLOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA.....	13
CAPÍTULO II - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE.....	13
CAPÍTULO III - DO COLEGIADO DE CURSO.....	16
CAPÍTULO IV - DO COORDENADOR DE CURSO.....	20
CAPÍTULO V - DO COORDENADOR DE POLO.....	21
CAPÍTULO VI - DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA.....	22
CAPÍTULO VII - DO TUTOR A DISTÂNCIA.....	23
CAPÍTULO VIII - DO TUTOR PRESENCIAL.....	24
TÍTULO III - DOS DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	25
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	25
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE.....	25
CAPÍTULO III - DA PROIBIÇÃO DA AÇÃO DE TROTE.....	31
TÍTULO IV - DO ACESSO AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA.....	31
CAPÍTULO I - DO INGRESSO.....	31
CAPÍTULO II - DA MATRÍCULA.....	32
CAPÍTULO III - DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA.....	34
CAPÍTULO IV - DA COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS.....	35
CAPÍTULO V - DAS VAGAS OCIOSAS.....	36
Seção I - Do edital de seleção para vagas ociosas.....	36
Seção II - Do portador de título, das transferências e do reingresso.....	38
Subseção I - Do portador de título.....	38
Subseção II - Das transferências interna e externa.....	39
Subseção III - Do reingresso.....	42
TÍTULO V - DO REGIME E DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	43
CAPÍTULO I - DO REGIME ESCOLAR.....	43
CAPÍTULO II - DO CALENDÁRIO ESCOLAR/ACADÊMICO.....	44
TÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	46
CAPÍTULO I - DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSO (PPCs).....	46
Seção I - Fundamentos para elaboração dos PPCs.....	46
Seção II - Da grade curricular e dos prazos de integralização.....	51
Seção III - Do currículo e dos planos de ensino.....	52
Seção IV - Das adequações, alterações nos PPCs e extinção de curso.....	53





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

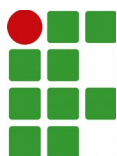
Seção V - Dos temas transversais.....	54
CAPÍTULO II - DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....	55
CAPÍTULO III - DAS atividades acompanhadas.....	56
TÍTULO VII - DA AVALIAÇÃO E OUTRAS PROVIDÊNCIAS.....	59
CAPÍTULO I - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	59
CAPÍTULO II - DO RENDIMENTO ESCOLAR/AVALIAÇÃO.....	59
CAPÍTULO III - DA RECUPERAÇÃO.....	62
CAPÍTULO IV - DA FREQUÊNCIA ESCOLAR.....	62
CAPÍTULO V - DAS CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO E DO EXAME FINAL.....	63
CAPÍTULO VI - DA SEGUNDA OPORTUNIDADE DE AVALIAÇÃO.....	63
CAPÍTULO VII - DA REVISÃO DA AVALIAÇÃO.....	65
CAPÍTULO VIII - DO ÍNDICE DE APROVEITAMENTO ACADÊMICO.....	66
CAPÍTULO IX - DO ENCERRAMENTO DOS PERÍODOS LETIVOS.....	66
TÍTULO VIII - DOS PROCEDIMENTOS EDUCACIONAIS.....	67
CAPÍTULO I - DO TRANCAMENTO.....	67
CAPÍTULO II - DO DESLIGAMENTO E DO EDITAL PÚBLICO DE NOTIFICAÇÃO.....	68
CAPÍTULO III - DA DILAÇÃO DO PRAZO.....	69
CAPÍTULO IV - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	70
CAPÍTULO V - DO EXAME DE PROFICIÊNCIA.....	73
CAPÍTULO VI - DA MUDANÇA DE POLO.....	74
CAPÍTULO VII - DA ABREVIÇÃO DE CURSO.....	75
CAPÍTULO VIII - DA MOBILIDADE ACADÊMICA.....	76
Seção I - Da natureza e finalidades.....	76
Seção II - Das condições.....	77
Subseção I - Dos requisitos para inscrição e participação.....	77
Subseção II - Dos deveres do estudante.....	78
Subseção III - Do plano de estudos e do memorial de atividades desenvolvidas.....	79
Seção III - Dos encaminhamentos.....	81
Subseção I - Do retorno da mobilidade acadêmica.....	81
Subseção II - Do aproveitamento de estudos.....	82
Subseção III - Do registro acadêmico e certificação.....	83
Seção IV - Do intercâmbio de estudantes de outras instituições de ensino para o IFTO.....	84
TÍTULO IX - DOS DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES.....	85
CAPÍTULO I - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	85
Seção I - Das disposições preliminares.....	85
Seção II - Das atividades complementares.....	86
Seção III - Da estrutura e funcionamento.....	88
Subseção I - Dos procedimentos.....	88
Subseção II - Do colegiado de curso.....	89
Subseção III - Do professor/tutor supervisor responsável pelas atividades complementares.....	90
Subseção IV - Dos estudantes.....	91
Subseção V - Do protocolo.....	91





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

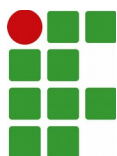
Subseção VI - Da coordenação de curso.....	92
Subseção VII - Do setor de registros escolares/acadêmicos.....	92
CAPÍTULO II - DAS PRÁTICAS COMO COMPONENTE CURRICULAR.....	92
CAPÍTULO III - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO.....	93
Seção I - Das disposições preliminares.....	93
Seção II - Das finalidades.....	93
Seção III - Da concepção, dos objetivos e das modalidades.....	93
Subseção I - Da concepção.....	93
Subseção II - Dos objetivos.....	94
Subseção III - Das modalidades.....	95
Seção IV - Da orientação, da apresentação, da composição da banca avaliadora e da avaliação.....	96
Subseção I - Da orientação.....	96
Subseção II - Da apresentação.....	98
Subseção III - Da composição da banca avaliadora.....	100
Subseção IV - Da avaliação.....	101
Seção V - Das competências.....	103
CAPÍTULO IV - DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	105
Seção I - Das disposições preliminares.....	105
Seção II - Da constituição e da finalidade.....	106
Seção III - Da organização.....	109
Seção IV - Da unidade concedente, da bolsa e do seguro do estágio.....	109
Seção V - Das atribuições e responsabilidades.....	112
Subseção I - Do estagiário.....	112
Subseção II - Do professor supervisor da IES.....	114
Subseção III - Do supervisor de estágio da unidade concedente.....	115
Subseção IV - Do professor orientador.....	115
Subseção V - Do colegiado de curso.....	116
Subseção VI - Da coordenação de estágios do <i>campus</i> ou setor congêneres.....	117
Seção VI - Da avaliação.....	117
Seção VII - Da duração, da programação e do planejamento.....	119
Seção VIII - Do desenvolvimento do estágio.....	121
Seção IX - Do estágio curricular supervisionado dos cursos de licenciatura.....	123
Subseção I - Da definição.....	123
Subseção II - Da constituição e da finalidade.....	124
Subseção III - Da organização e do desenvolvimento.....	125
Subseção IV - Das unidades concedentes de estágio e das atribuições do estagiário.....	127
Subseção V - Da duração, da programação e do planejamento.....	128
Subseção VI - Da avaliação.....	128
Seção X - Dos demais documentos.....	129
Subseção I - Plano de atividades de estágio.....	130
Subseção II - Relatórios de atividades de estágio.....	130
Subseção III - Ficha de avaliação e programa básico de estágio.....	131





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

TÍTULO X - DA COLAÇÃO DE GRAU DIPLOMAS E CERTIFICAÇÕES.....	132
CAPÍTULO I - DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU.....	132
CAPÍTULO II - DOS DIPLOMAS E CERTIFICAÇÕES.....	133
TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	134
APÊNDICE A.....	136
APÊNDICE B.....	138
APÊNDICE C.....	139
APÊNDICE D.....	140
APÊNDICE E1.....	141
APÊNDICE E2.....	144
APÊNDICE F.....	146
APÊNDICE F1.....	147
APÊNDICE G.....	151
APÊNDICE H.....	153
APÊNDICE I.....	155
APÊNDICE J.....	157
APÊNDICE K.....	158
APÊNDICE L.....	160
APÊNDICE M.....	161
APÊNDICE N.....	162
APÊNDICE O.....	163
APÊNDICE P.....	164
APÊNDICE Q.....	166
APÊNDICE R.....	168
APÊNDICE S.....	170
APÊNDICE T.....	172
APÊNDICE U.1:.....	174
APÊNDICE U.2:.....	175
APÊNDICE V -.....	176
APÊNDICE W -.....	177
APÊNDICE X -.....	178





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 DO OBJETIVO DO REGULAMENTO

Art. 1º O presente regulamento disciplina, o funcionamento e a normatização da organização didático-pedagógica dos cursos de graduação oferecidos na modalidade a distância pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

Parágrafo único. Entende-se por curso o conjunto de atividades acadêmicas sistematizadas, representadas por uma sequência lógica e ordenada de oferta de componentes curriculares, com objetivos e carga horária previamente estabelecidos, destinados a conferir diploma.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADES DO IFTO

Art. 2º O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, doravante denominado IFTO, foi criado pela Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008, originário da transformação e fusão das autarquias federais Escola Agrotécnica Federal de Araguatins (EAFA), Escola Técnica Federal de Palmas (ETF-Palmas) e a Unidade de Ensino Descentralizada (UNED) de Paraíso do Tocantins.

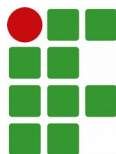
Art. 3º O IFTO constitui-se da Reitoria, sediada em Palmas, a qual é o órgão executivo que administra, coordena e superintende todas as atividades do IFTO e dos *campi* de Araguaína, Araguatins, Avançado Formoso do Araguaia, Avançado Lagoa da Confusão, Avançado Pedro Afonso, Colinas do Tocantins, Dianópolis, Gurupi, Palmas, Paraíso do Tocantins, Porto Nacional, demais *campi* que vierem a ser criados e de polos de educação a distância.

Art. 4º O IFTO, observado o Artigo 6º da Lei 11.892/08, tem por finalidades e características:

I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento do espírito crítico, voltado à investigação empírica;

VI - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos professores das redes públicas de ensino;

VII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VIII - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico; e

IX - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Art. 5º O IFTO é uma instituição de educação básica, profissional e superior, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com as suas práticas pedagógicas, nos termos da Lei 11.892/08.

Art. 6º O ensino ministrado no IFTO observará os fins da educação nacional previstos na Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96 e suas regulamentações, as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) e demais regulamentações e orientações emanadas pelo MEC para cada curso e modalidade.

Art. 7º Observadas as finalidades e características definidas no art. 7º da Lei 11.892/08, são objetivos do IFTO:

I - ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

II - ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

III - realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

IV - desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

V - estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à



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

emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;

VI - ministrar em nível de educação superior:

- a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia;
- b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, com vistas à formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;
- c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento;
- d) cursos de pós-graduação *lato sensu* de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento; e
- e) cursos de pós-graduação *stricto sensu* de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação tecnológica.

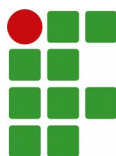
Art. 8º No desenvolvimento da sua ação acadêmica, cada *campus* do IFTO, em cada exercício, deverá garantir os percentuais mínimos de oferta de suas vagas conforme definido no art. 8º da Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

CAPÍTULO III DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA NO IFTO

Art. 9º O IFTO ofertará cursos a distância observando as legislações, regulamentações e diretrizes próprias para essa modalidade e para cada nível de ensino

Parágrafo único. A oferta poderá, inclusive, ocorrer por meio de convênios com sistemas e programas públicos, desde que atendidas as normas para credenciamento e oferta e observados os indicadores para a avaliação de cursos estabelecidos pelo MEC.

Art. 10. Conforme o Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, art. 1º e a Resolução CNE/CES, 1/2016, art. 2º, a educação a distância é caracterizada como modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica, nos processos de ensino e aprendizagem, ocorre com a utilização de meios e tecnologias síncronas e assíncronas de informação e comunicação. Na educação a distância do IFTO serão observadas políticas de acesso, pessoal qualificado, acompanhamento e avaliação compatíveis, entre outros, de modo que se propicie, ainda, maior articulação e efetiva interação e complementariedade entre a presencialidade e a virtualidade “real”, o local e o global. Serão consideradas a subjetividade e a participação democrática nos processos de ensino e aprendizagem em rede, envolvendo estudantes e profissionais da educação (professores, tutores e gestores), que desenvolvem atividades educativas em lugares e/ou tempos diversos.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

Art. 11. A Ead do IFTO será desenvolvida por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem, podendo haver *webaulas*.

CAPÍTULO IV DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA NO IFTO

Art. 12. As graduações a distância do IFTO poderão ser ofertadas em regime de colaboração nas seguintes hipóteses, ressalvadas as peculiaridades de oferta no âmbito de programas públicos como UAB, Pronatec e outros que possam vir a ser criados:

I - em regime de parceria entre Instituições de Ensino Superior (IES) credenciada para EaD e outras pessoas jurídicas, preferencialmente em instalações de IES;

II - em regime de compartilhamento de polos de EaD por duas ou mais IES credenciadas para EaD.

Art. 13. Para ofertas de cursos de graduação por meio de convênio com a UAB e programas públicos federais como o Pronatec, serão atendidas as normas e legislações vigentes emanadas pelo Ministério da Educação (MEC) para os respectivos sistemas/programas, sendo que as especificidades da oferta deverão ser detalhadas no PPC.

Art. 14. As atividades didático-pedagógicas desenvolvidas pelo IFTO nos cursos de graduação a distância deverão obedecer ao princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 15. O ensino compreende as ações voltadas à busca, prospecção, discussão, sistematização e disseminação do saber.

§ 1º O ensino será inspirado nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade, igualdade e sustentabilidade, tendo por finalidades o pleno desenvolvimento do educando, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o mundo do trabalho.

§ 2º O ensino, para atender às atuais exigências profissionais, deve ser crítico e contextualizado.

§ 3º A metodologia do ensino a distância assume papel relevante, juntamente à seleção e à estrutura do conteúdo e às condições de aprendizagem, para que proporcione ao estudante um modo de assimilação significativa e crítica da ciência, da tecnologia e da cultura, para que possa confrontá-las com as necessidades e interesses socioculturais.

Art. 16. Ficam estabelecidas como diretrizes pedagógicas institucionais, a serem contempladas nos Projetos Pedagógicos de Cursos e atividades institucionais, os seguintes elementos:

I - formação humanística;

II - cidadania;

III - ética;

IV - desenvolvimento social, de solidariedade e trabalho em equipe;

V - formação empreendedora;





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

VI - educação ambiental; e

VII - inclusão socioeducacional.

Art. 17. As graduações a distância oferecidas pelo IFTO têm por objetivos:

I - democratizar o ensino superior no estado do Tocantins;

II - estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

III - formar e qualificar profissionais nas diferentes áreas do conhecimento para a participação no desenvolvimento da sociedade, colaborando na sua formação contínua;

IV - oferecer atualização, aperfeiçoamento e especialização de profissionais na área tecnológica;

V - estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, globais, nacionais e, especialmente, os de abrangência local e regional, estabelecendo relação de reciprocidade entre os serviços prestados pela Instituição e as demandas e necessidades oriundas da sociedade;

VII - incentivar o trabalho de pesquisa e a investigação científica, contribuindo para a promoção da ciência, da tecnologia e da cultura, bem como para o entendimento do homem e do meio em que vive;

VII - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade;

VIII - suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional;

IX - realizar pesquisa aplicada, estimulando o desenvolvimento da tecnologia de forma criativa e estendendo seus benefícios à comunidade;

X - desenvolver programas de extensão junto à comunidade, de modo a conhecer a realidade local e regional e interagir com ela por meio da realização de projetos, oferta de cursos, prestação de serviços, dentre outras formas; e

XI - promover a extensão visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas no curso.

Art. 18. O IFTO poderá obter colaboração de outras instituições para o desenvolvimento de suas atividades, bem como prestar serviços e assessorias específicos em sua área de atuação.





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

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PARA OFERTA DE GRADUAÇÕES A DISTÂNCIA

CAPÍTULO I

DOS *CAMPI* OFERTANTES E DOS POLOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 19. Os cursos de graduação a distâncias serão sediados em um *campus* do IFTO (*campus* ofertante) e serão ofertados em polos de apoio presencial, conforme especificado nos PPCs.

Art. 20. Os polos de educação a distância são unidades acadêmicas e operacionais descentralizadas para efetivar apoio político-pedagógico, tecnológico e administrativo às atividades educativas dos cursos e programas ofertados a distância, sendo responsabilidade da Instituição, constituindo-se, desse modo, em prolongamento orgânico e funcional do *campus* no âmbito local.

Art. 21. Os polos de apoio presencial da EaD são:

I - polos institucionais: os localizados dentro ou fora dos *campi*, que estejam sob fomentação e administração exclusiva do IFTO ou

II - polos em parceria: os constituídos por meio de parcerias, em que as responsabilidades se dão conforme, termos, acordos e normas específicas.

CAPÍTULO II

DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 22. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) constitui-se de um grupo de professores com atribuições acadêmicas de acompanhamento que atua no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso, conforme Resolução CONAES nº 1 de 17 de junho de 2010 e suas alterações.

Art. 23. Cada curso de graduação a distância oferecido pelos *campi* do IFTO deve instituir seu NDE e assegurar, sempre que possível, estratégia de renovação parcial de seus integrantes, de modo a garantir a continuidade do processo de acompanhamento do curso.

§ 1º O NDE será constituído por:

I - no mínimo 5 (cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso;

II - pelo menos 60% (sessenta por cento) de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *stricto sensu*;

III - todos os membros em regime de trabalho parcial (20 horas semanais de trabalho) ou integral



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

(40 horas semanais de trabalho, com ou sem Dedicção Exclusiva), sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral.

§ 2º O coordenador do curso será membro do NDE e assumirá a presidência.

§ 3º A composição do NDE será realizada por eleição entre seus pares, considerando as condições estabelecidas neste regulamento, com mandato de 2 (dois) anos e possibilidade de recondução.

§ 4º Nas faltas e impedimentos legais, o presidente do NDE será substituído pelo professor membro do NDE mais antigo no magistério superior.

Art. 24. A designação dos membros do NDE dar-se-á por portaria expedida pela Direção/Direção-geral de cada *campus* ofertante do curso ou seu substituto legal.

Art. 25. São atribuições do NDE:

I - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

II - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

III - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

IV - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação;

V - acompanhar todo processo didático-pedagógico, analisando os resultados do processo de ensino-aprendizagem, observando o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);

VI - manter atualizadas as ementas, os conteúdos e as referências dos componentes curriculares, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN);

VII - acompanhar o processo do Exame Nacional de Desempenho de Acadêmicos (ENADE) e propor ações que garantam um nível de avaliação adequado ao Ministério da Educação (MEC);

VIII - propor aos órgãos competentes, em articulação com o colegiado do curso, adequações no Projeto Pedagógico do Curso, bem como alterações em seu currículo, quando for o caso;

IX - orientar a produção de material científico ou didático para publicação;

X - contribuir para a definição das linhas de pesquisa do curso, respeitando-se o Plano de desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico Institucional (PPI);

XI - emitir pareceres das propostas de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso;

XII - propor providências necessárias à melhoria qualitativa do ensino;

XIII - emitir parecer sobre a organização, funcionamento e avaliação das atividades de estágios e TCC;

XIV - colaborar com os demais órgãos estudantis na sua esfera de atuação;

XV - sugerir providências de ordem didática, científica e administrativa que entenda necessárias ao



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

desenvolvimento das atividades do curso;

XVI - zelar pela regularidade e qualidade do ensino ministrado pelo curso;

XVII - promover a interdisciplinaridade do curso; e

XVIII - exercer outras funções que lhe são explícitas ou implicitamente conferidas pela Direção/Direção-geral do *campus* e de outras legislações e regulamentos a que se subordine.

Art. 26. Compete ao presidente do NDE:

I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

II - representar o NDE junto aos órgãos da Instituição;

III - encaminhar as deliberações do NDE;

IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas; e

V - coordenar a integração com os demais colegiados e setores da Instituição.

Art. 27. O NDE reunir-se-á, de forma presencial ou virtual, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu presidente, preferencialmente uma vez por mês e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente ou por 2/3 (dois terços) dos seus membros.

§ 1º A convocação dos membros é feita pelo coordenador do curso mediante aviso publicado pelo menos 48 horas (quarenta e oito horas) antes do horário definido para o início da reunião e, sempre que possível, com a pauta estabelecida da reunião.

§ 2º Somente em casos de extrema urgência poderá ser reduzido o prazo de que trata o *caput* do artigo, desde que todos os membros do Núcleo Docente Estruturante - NDE tenham conhecimento da convocação e ciência das causas determinantes de urgência dos assuntos a serem tratados.

§ 3º O NDE poderá requisitar à direção/gerência de Ensino do *campus* o apoio de pessoal técnico necessário para auxiliar nas suas atividades.

Art. 28. As reuniões deverão ser presididas com *quórum* de mais de 50% (cinquenta por cento) dos membros do NDE.

§ 1º A pauta dos trabalhos das reuniões ordinárias será obrigatoriamente a seguinte:

I - leitura e aprovação da ata da reunião anterior;

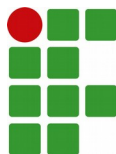
II - expediente;

III - ordem do dia; e

IV - outros assuntos de interesse geral.

§ 2º Podem ser submetidos à consideração do NDE assuntos de urgência, a critério do NDE, que não constem da ordem do dia, se encaminhados por qualquer um de seus membros.

§ 3º Caberá a um dos membros do NDE a redação da ata.





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

§ 4º Nos casos de reunião virtual a direção/gerência de Ensino deverá auxiliar o o presidente do NDE na viabilização dos meios necessários para a obtenção das assinaturas dos membros participantes.

Art. 29. As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

§ 1º Todo membro do NDE tem direito à voz e voto, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, se houver empate.

§ 2º Observar-se-á nas votações os seguintes procedimentos:

I - em todos os casos a votação é em aberto;

II - qualquer membro do NDE pode fazer consignar em ata expressamente o seu voto;

III - nenhum membro do NDE deve votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente;

IV - não serão admitidos votos por procuração.

CAPÍTULO III DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 30. O Colegiado de Curso, órgão permanente, de caráter deliberativo nas suas competências e atribuições (ressalvada a dos Conselhos Superiores), normativo e consultivo, tem por responsabilidade a execução didático-pedagógica e o planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos em conformidade com as diretrizes da Instituição.

Parágrafo único. O Colegiado de Curso deverá, nas suas decisões e encaminhamentos, agir de acordo com os trâmites internos adotados e regulamentados em cada *campus* e no IFTO.

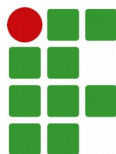
Art. 31. Compete ao Colegiado de Curso:

I - propor às diretorias da instituição ou instâncias equivalentes o estabelecimento de convênios de cooperação técnica e científica com instituições afins objetivando o desenvolvimento e a capacitação no âmbito do curso;

II - analisar a reformulação dos planos de ensino de cada componente curricular, quando couber, compatibilizando-os com o Projeto Pedagógico do Curso e emitindo parecer, quando couber e necessário;

III - analisar e dar parecer de solicitações referentes à avaliação de atividades executadas pelos estudantes e não previstas no que se encontra regulamentado para as atividades complementares;

IV - deliberar sobre a reformulação dos planos de ensino dos componentes curriculares na oferta de





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

cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão;

V - dar parecer sobre a relevância dos projetos de pesquisa e extensão de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso;

VI - propor às instâncias competentes alterações nos critérios existentes para afastamentos relativos à capacitação de professores no IFTO, se houver necessidade;

VII - examinar, decidindo em segunda instância, as questões acadêmicas suscitadas tanto pelo corpo docente quanto pelo corpo discente ou encaminhar ao setor competente para parecer detalhado dos assuntos cuja solução exceda as suas atribuições;

VIII - propor ações resolutivas quanto ao baixo rendimento dos componentes curriculares e evasão escolar do curso;

IX - fazer cumprir o regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação a Distância do IFTO, propondo alterações sempre que forem evidenciadas;

X - auxiliar na manutenção da ordem no âmbito acadêmico e na gestão hierárquica da Instituição;

XI - delegar competência no limite de suas atribuições;

XII - zelar pela qualidade do curso;

XIII - auxiliar, juntamente com o NDE, as atividades de avaliação do curso, sob a supervisão da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

XIV - propor medidas para o aperfeiçoamento e a integração do ensino, pesquisa, extensão e gestão do curso;

XV - realizar ou designar comissão para estudo de assuntos específicos do curso;

XVI - executar delegações residuais designadas nos capítulos deste regulamento que tratam das atividades complementares, Trabalho de Conclusão de Curso, estágio curricular supervisionado e PCC (quando tratado como núcleo na grade curricular do curso); e

XVII - exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em Lei.

Art. 32. O Colegiado de Curso será composto por:

I - coordenador do curso, como presidente;

II - Coordenador da área profissional ou equivalente, quando houver;

III - todos os professores que ministram componentes curriculares ofertados pelo curso, incluindo os professores supervisores de Trabalho de Conclusão do Curso, atividades complementares, estágio curricular supervisionado e Prática como Componente Curricular (PCC), quando estes componentes curriculares forem obrigatórios e estabelecidos na grade curricular do curso;

IV - todos os técnicos de laboratório do curso, quando houver;

V - 2 (dois) estudantes do curso e seus respectivos suplentes; e

VI - 1 (um) representante da equipe pedagógica e seu respectivo suplente.





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

§ 1º Caberá ao Centro Acadêmico em exercício, a indicação dos 2 (dois) estudantes do curso e seus respectivos suplentes, ambos membros da chapa do Centro Acadêmico eleita.

§ 2º Não havendo Centro Acadêmico em atividade, para a escolha da representação discente a eleição seguirá de acordo com normas a serem estabelecidas em edital, elaboradas pela Coordenação de Assistência ao Educando ou setor congênere, conduzida por este e acompanhada pelo coordenador do curso.

§ 3º Professores substitutos/temporários, que possuam titulação mínima de pós-graduação *lato-senso*, podem ser membros do Colegiado de Curso.

§ 4º O representante da equipe pedagógica e seu respectivo suplente serão indicados pela Coordenação Técnico-pedagógica ou setor equivalente.

§ 5º Caberá ao coordenador do curso solicitar, sempre que necessário, a emissão de portaria de (re-)composição do Colegiado de Curso.

Art. 33. As reuniões do Colegiado de Curso serão presenciais ou virtuais e convocadas pelo seu presidente.

§ 1º O Colegiado de Curso funcionará independentemente de *quórum* mínimo de membros presentes para o início da reunião.

§ 2º O Colegiado de Curso deverá se reunir, ordinariamente, preferencialmente uma vez a cada bimestre letivo.

§ 3º Nos casos de reunião virtual a direção/gerência de Ensino deverá auxiliar o presidente do colegiado na viabilização dos meios necessários para a obtenção das assinaturas dos membros participantes.

§ 4º As datas de reuniões ordinárias devem constar do calendário escolar/acadêmico.

Art. 34. A reunião do Colegiado de Curso tem início com:

I - aprovação da ata da reunião anterior;

II - aprovação da pauta;

III - leitura, discussão e votação dos pareceres relativos aos requerimentos incluídos na pauta; e

IV - encerramento, com eventual designação da pauta da reunião seguinte.

Parágrafo único. As atas do Colegiado de Curso, após sua aprovação, serão arquivadas na Coordenação de Curso, com livre acesso aos membros e serão disponibilizadas no *site* do curso.

Art. 35. Os assuntos para composição da pauta serão encaminhados por escrito ao presidente do Colegiado de Curso, devidamente justificados, com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência à data da reunião.

§ 1º A pauta da reunião é elaborada pelo presidente do Colegiado de Curso, buscando atender às necessidades identificadas nas solicitações da Reitoria, Direção/Direção-geral, Gerência Educacional, Corpo Docente e Corpo Discente do curso.



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

§ 2º O presidente do Colegiado de Curso poderá, a seu critério, restringir os assuntos recebidos para composição da pauta, porém deverá justificar, por escrito, a tomada de decisão ao requerente da pauta.

Art. 36. As reuniões extraordinárias serão marcadas a critério do presidente ou por meio de requerimento de 1/3 (um terço) de seus membros, devidamente protocolado e encaminhado ao presidente do Colegiado de Curso.

Art. 37. As convocações para as reuniões serão feitas com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis e devidamente divulgadas e delas constará a pauta.

Parágrafo único. Em caso de reunião extraordinária, o prazo de convocação previsto poderá ser reduzido e a indicação de pauta omitida, justificando-se a medida no início da reunião.

Art. 38. O comparecimento às reuniões do Colegiado de Curso é obrigatório.

§ 1º O membro que deixar de comparecer à reunião deverá apresentar justificativa por escrito ao presidente do Colegiado de Curso, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a reunião, devendo a justificativa ser avaliada pelo Colegiado de Curso e, no caso da não aceitação, a falta deverá ser encaminhada ao setor competente para fins de desconto.

§ 2º O membro que faltar, sem justificativa aceita, a 3 (três) reuniões seguidas ou a 4 (quatro) alternadas no período de 12 (doze) meses, perderá o direito de solicitar apreciação de pauta, restabelecendo o direito após o período de 4 (quatro) reuniões ordinárias consecutivas.

Art. 39. O Colegiado de Curso deliberará por maioria simples de votos dos membros presentes.

§ 1º A votação será simbólica, nominal ou secreta, adotando-se a primeira forma sempre que uma das outras duas não seja solicitada.

§ 2º O presidente do Colegiado de Curso, além de seu voto, terá o direito a voto de qualidade nos casos de empate nas decisões.

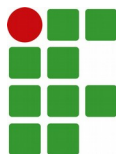
§ 3º A cada membro do Colegiado de Curso corresponde apenas um voto, mesmo com sobreposição de função.

Art. 40. Além da aprovação, autorização, homologação e despachos, as decisões do Colegiado de Curso serão oficializadas por seu presidente.

Art. 41. Será permitido acesso à reunião do Colegiado de Curso ao requerente de pauta não membro, com intuito de prestar esclarecimentos, quando assim solicitado.

§ 1º O requerente mencionado no *caput* deste artigo não terá direito a voto; devendo, assim que se encerrar a exposição, retirar-se do ambiente, salvo nos casos de convite verbal do presidente do Colegiado de Curso.

§ 2º Não será permitida, na reunião do Colegiado de Curso, a presença de outras pessoas além das citadas no *caput* deste artigo, salvo nos casos de convite ou convocação do presidente do Colegiado de Curso.





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

CAPÍTULO IV DO COORDENADOR DE CURSO

Art. 42. O Coordenador de Curso é o professor responsável, com o NDE, por gerir o curso sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. O coordenador do curso deve, preferencialmente, permanecer na função por um período de 5 (cinco) anos.

Art. 43. Compete ao coordenador de curso:

- I - realizar atividades que permitam a integração da ação técnico-pedagógica do grupo docente;
- II - cumprir e fazer cumprir as normas deste regulamento e deliberações do Conselho Superior, Reitoria, Pró-reitorias, Direção/Direção-geral, Colegiado de Curso e NDE;
- III - representar o Colegiado de Curso junto aos setores do IFTO;
- IV - presidir as reuniões do NDE e executar, junto com este, as providências decorrentes das decisões tomadas;
- V - realizar o acompanhamento e a avaliação dos cursos com o NDE;
- VI - orientar os estudantes quanto à matrícula e tempo de integralização do curso;
- VII - analisar e emitir parecer sobre alterações curriculares, encaminhando-o aos órgãos competentes;
- VIII - supervisionar o cumprimento da integralização curricular, a execução dos conteúdos programáticos e os horários do curso;
- IX - acompanhar e supervisionar as atividades de tutoria, as atividades dos professores, do coordenador de tutoria e dos coordenadores de polo;
- X – elaborar o calendário específico do curso;
- XI - analisar e emitir parecer conclusivo acerca dos requerimentos recebidos dos estudantes, ouvidas as partes interessadas;
- XII - acompanhar, em conjunto com o setor pedagógico, o regime disciplinar discente, no âmbito do curso;
- XIII - aplicar as penas de advertência oral e por escrito aos estudantes;
- XIV - tomar, nos casos urgentes, decisões *ad referendum*, encaminhando-as em seguida para deliberação no Colegiado de Curso;
- XV - planejar e realizar, com os professores e tutores, capacitações e eventos acadêmicos relacionados ao curso;
- XVI - coordenar o processo de elaboração, execução e atualização do PPC junto ao NDE;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

- XVII - supervisionar a realização das atividades acadêmicas previstas no PPC;
- XVIII - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e com tutores;
- XIX - estabelecer em conjunto com os demais membros do Colegiado de Curso a metodologia para a redação das atas e desdobramentos;
- XX - receber os planos de ensino dos componentes curriculares dos docentes que pertencem a sua Coordenação no início de cada período letivo e encaminhá-lo ao setor competente;
- XXI - realizar as solicitações de emissão de diárias e passagens aos professores em suas viagens para realizarem os encontros presenciais nos polos, quando não forem por meio de aulas gravadas;
- XXII - receber e encaminhar para o setor de registros escolares/acadêmicos, os diários de classe dentro do prazo previsto no Calendário Escolar/Acadêmico;
- XXIII - incentivar os professores a empreender a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- XXIV - exercer as atividades típicas de coordenação de curso orientadas/designadas pelos gestores do *campus* ao qual o curso é ofertado;
- XXV - orientar os professores nas questões referentes a vídeo-aulas gravadas;
- XXVI - acompanhar as atividades do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- XXVII - cumprir e fazer cumprir as normas constantes do PDI, PPI e demais atos institucionais.

CAPÍTULO V DO COORDENADOR DE POLO

Art. 44. Compete ao Coordenador de Polo, quando houver:

- I - exercer as atividades típicas de Coordenador de Polo EaD orientadas/designadas pela Direção/Direção-geral, pela Diretoria de Educação a Distância (Dead) e Pró-Reitoria de Ensino do IFTO (Proen);
- II - coordenar o polo pedagógica e administrativamente;
- III - coordenar e acompanhar as atividades dos tutores presenciais no polo;
- IV - acompanhar e gerenciar a entrega dos materiais no polo;
- V - gerenciar a infra-estrutura do polo;
- VI - realizar a articulação para o uso das instalações do polo de apoio presencial para o desenvolvimento das atividades de ensino presenciais;
- VII - realizar a articulação de uso das instalações para o uso pelos diversos cursos e instituições ofertantes de cursos, no caso de polos compartilhados;





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

- VIII - receber, organizar e encaminhar requerimentos que venham ser solicitados no polo;
- IX - participar de reuniões e capacitações agendadas pela Direção/Direção-geral do *campus*, pela Diretoria de Educação a Distância (DEAD) e Pró-Reitoria de Ensino do IFTO;
- X - dedicar efetivo trabalho no polo, tendo os horários distribuídos nos diferentes turnos semanais, incluindo os sábados, a depender das necessidades dos estudantes do polo e independente da presença destes, a ser combinado com a pela Direção/Direção-geral do *campus* e Coordenação do curso;
- XI - acessar o Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA todos os dias para manter-se informado sobre os avisos dos cursos, postagens, verificação de acessos de tutores, etc;
- XII - divulgar na comunidade acadêmica processos seletivos de alunos e de tutores presenciais, fixando no mural do polo os editais e seus resultados;
- XIII - divulgar no mural e demais localidades, de forma ampla, o horário de funcionamento do polo;
- XIV - divulgar, nos períodos de matrícula e de renovação de matrícula, no quadro de avisos do polo, os resultados desses procedimentos;
- XV - manter-se informado dos calendários dos cursos ofertados na modalidade a distância;
- XVI - informar e supervisionar os tutores presenciais quanto à aplicação de avaliações, realização de aulas presenciais e aulas práticas;
- XVII - acompanhar o desenvolvimento das atividades realizadas pelo tutor presencial, a fim de auxiliá-lo/orientá-lo no que for necessário;
- XVIII - articular-se com os tutores presenciais do polo com o objetivo de prover as necessidades materiais, apostilas e de pessoal;
- XIX - tomar as medidas pertinentes às solicitações apresentadas pelos estudantes, solucionando ou encaminhando às instâncias relacionadas à situação;
- XX - ao final de cada semestre de curso, orientar os estudantes a requerer renovação de matrícula para o semestre seguinte;
- XXI - aplicar a penalidade de advertência oral, sob orientação escrita do coordenador do curso.
- Parágrafo único: Nos polos institucionais é facultativo a existência dessa coordenação, podendo essas atribuições estar à cargo do tutor presencial sob orientações da coordenação do curso.

CAPÍTULO VI DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA

Art. 45. Compete ao Professor:



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

- I - estimular a (re)construção do conhecimento, de modo a incentivar a adoção de uma postura investigativa e crítica frente aos conhecimentos;
- II - articular teoria e prática, de modo a estimular a discussão da experiência dos estudantes;
- III - dirigir discussões, de modo a aprofundar o conteúdo disponibilizado nas disciplinas, através dos fóruns na plataforma do AVA;
- IV - valorizar o conhecimento dos estudantes, usando recursos da plataforma do AVA;
- V - sintetizar o conteúdo e as atividades realizadas, através de postagens na plataforma do AVA;
- VI - ministrar as aulas presenciais e a distância dos componentes curriculares em conformidade com o cronograma de atividades do curso;
- VII - participar de momentos presenciais obrigatórios, quando se aplicam;
- VII - acompanhar o desenvolvimento das habilidades e competências dos estudantes, previstas no PPC, promovendo ajustes na metodologia para que os objetivos relacionados à formação sejam alcançados;
- VIII - elaborar avaliações sobre os conteúdos trabalhados;
- X - participar das capacitações previstas conforme calendário apresentado e de reuniões administrativas/pedagógicas durante o período de exercício da atividade;
- XI - entregar os diários com uma cópia impressa e assinada e outra on-line em PDF para o e-mail da coordenação do curso, além de preencher os resultados no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica e de postá-los na plataforma para acesso dos estudantes;
- XII - postar as notas das atividades dos estudantes no decorrer dos componentes curriculares permitindo o conhecimento e evolução do aprendizado;
- XIII - entregar o Plano de Ensino em cópia impressa e digital.

CAPÍTULO VII DO TUTOR A DISTÂNCIA

Art. 46. Tutor a Distância é o servidor graduado na área do curso, devidamente capacitado para uso das TICs, que atua a partir da instituição e por meio do AVA, mediando processos pedagógicos entre estudantes geograficamente distantes e os polos de apoio presencial que eles frequentam.

Art. 47. Compete ao Tutor a Distância:

- I - apoiar o professor do componente curricular nas atividades educacionais;
- II - acompanhar as atividades no AVA;
- III - selecionar material de apoio e sustentação teórica aos conteúdos;
- IV - assistir os estudantes nas atividades à distância;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

- V - promover espaços de construção coletiva de conhecimento;
- VI - estabelecer contato com os estudantes e esclarecimento de dúvidas;
- VII - mediar a comunicação de conteúdos entre o professor e o cursista;
- VIII - participar em atividades presenciais e virtuais previstas no PPC ou orientadas pelo professor ou coordenador do curso;
- IX - observar a regularidade e o desempenho de estudantes nas atividades a distância, mantendo o professor informado;
- X - assistir ou auxiliar o professor nos processos avaliativos de ensino-aprendizagem.

CAPÍTULO VIII DO TUTOR PRESENCIAL

Art. 48. Tutor Presencial é o profissional que atende aos estudantes no polo, em horários preestabelecidos.

Parágrafo único: é servidor graduado na área do curso, devidamente capacitado para o uso das TICs, que atende aos estudantes nos polos em horários preestabelecidos, participando ativamente da prática pedagógica.

Art. 49. Compete ao Tutor Presencial:

- I - auxiliar estudantes em atividades presenciais, individuais ou em grupos;
- II - fomentar hábitos de pesquisa;
- III - esclarecer dúvidas em relação ao uso das tecnologias disponíveis;
- IV - acompanhar atividades no AVA;
- V - elaborar relatórios de regularidade de estudantes em atividades presenciais;
- VI - apoiar o professor do componente curricular nas atividades presenciais;
- VII - acompanhar momentos presenciais obrigatórios;
- VIII - exercer as atividades típicas de tutoria presencial orientadas/designadas pelos professores, pelo Coordenador de Curso, e pela gestão de ensino;
- IX - auxiliar ou assistir o professor nos processos avaliativos de ensino e de aprendizagem.





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

TÍTULO III

DOS DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Art. 50. Aos professores e tutores cabem atribuições, direitos, deveres e atividades pertinentes ao ensino, pesquisa e extensão, nos termos dispostos neste regulamento, nas demais disposições regulamentadas no IFTO e demais legislações vigentes.

Parágrafo único. O descumprimento de deveres incidirá na instauração de processo de sindicância/processo administrativo, garantindo-se o respeito à dignidade do ser humano e todas as prerrogativas legais do contraditório e a ampla defesa, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 51. O corpo discente de graduação a distância é constituído por estudantes regularmente matriculados nos cursos do IFTO.

Art. 52. Os *campi* do IFTO motivarão a organização de representação estudantil, por meio da constituição do Diretório Central dos Estudantes (DCE)/Centros Acadêmicos (CA), que organizará seu funcionamento por meio de estatutos próprios.

Art. 53. O corpo discente deve observar todas as normas, estatutos, regimentos, regulamentos e legislação do IFTO.

Art. 54. São considerados direitos dos estudantes, além daqueles que lhe são outorgados por legislação própria:

- I - receber educação de qualidade, que promova o seu desenvolvimento profissional e humano;
- II - ser tratado com respeito, atenção, urbanidade e em igualdade de condições por todos os servidores da Instituição, sem discriminação;
- III - encontrar na Instituição ambiente limpo e organizado, favorável à aprendizagem e à educação integral;
- IV - representar, junto à Direção/Direção-geral do *campus*, em termos e por escrito, contra atitudes e omissões de colegas, servidores e serviços da Instituição;
- V - apresentar sugestões à Direção/Direção-geral do *campus* ou a outros segmentos da Instituição visando à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

- VI - conhecer os Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica da Instituição e solicitar informações a eles pertinentes;
- VII - tomar conhecimento das notas obtidas e de sua frequência, assim como receber, devidamente corrigidas e em tempo hábil definido neste Regulamento, suas avaliações;
- VIII - receber do professor, na primeira semana letiva, o plano de ensino do componente curricular, quando couber;
- IX - contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias acadêmicas superiores;
- X - requerer, quando solicitado, revisão de avaliação;
- XI - requerer, nos termos deste regulamento, segunda oportunidade de avaliação;
- XII - requerer renovação, cancelamento ou trancamento de matrícula, quando maior de idade ou, quando menor, por meio do seu responsável legal;
- XIII - requerer, nos termos deste regulamento, aproveitamento de estudos;
- XIV - requerer diplomas, certificados, certidões ou outros documentos comprobatórios de sua situação acadêmica;
- XV - receber assistência do Serviço de Saúde do IFTO durante os períodos letivos, de acordo com as possibilidades e normas da instituição;
- XVI - solicitar o auxílio dos professores e tutores para solucionar eventuais problemas encontrados nos estudos de qualquer componente curricular, quando não forem decorrentes de visível desinteresse e infrequência voluntária;
- XVII - participar das atividades curriculares e extracurriculares oferecidas aos estudantes, desde que atendidas as normas da Instituição, específicas para tal;
- XVIII - organizar-se, por meio de suas entidades representativas, para a intermediação de questões de interesse coletivo do grupo;
- XIX - participar de eleições e atividades de órgãos de representação estudantil, quando estudante de curso regular, votando ou sendo votado, conforme regulamentação vigente;
- XX - participar como eleitor do processo de votação para escolha do Reitor e do Diretor-geral do *campus* no qual esteja matriculado;
- XXI - recorrer das decisões dos órgãos administrativos do IFTO para os órgãos de hierarquia superior;
- XXII - frequentar as dependências da Instituição, observando as normas de acesso e permanência;
- XXIII - ter acesso às informações sobre as atividades desenvolvidas na instituição, procedimentos adotados, normas e regulamentos vigentes e modalidades de assistência oferecidas aos estudantes; e
- XXIV - ter sua integridade física e moral respeitada no âmbito da instituição.

Art. 55. São considerados deveres do corpo discente:



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

- I - acatar o regime didático e disciplinar da Instituição, bem como a sua organização administrativa;
- II - contribuir com atos e atitudes adequados, mantendo o prestígio e o bom conceito da Instituição;
- III - tratar com respeito os colegas e demais servidores da Instituição;
- IV - respeitar as diversidades cultural, religiosa, racial e sexual, abstendo-se de manifestações preconceituosas;
- V - não praticar e nem incentivar o *bullying* (Lei Nº 13.185, de 6 de Novembro de 2015) - ato de violência física ou psicológica, intencional e repetitivo que ocorre sem motivação evidente, praticado por indivíduo ou grupo, contra uma ou mais pessoas, com o objetivo de intimidá-la ou agredi-la, causando dor e angústia à vítima, em uma relação de desequilíbrio de poder entre as partes envolvidas;
- VI - não incitar os colegas a atos de rebeldia, abstendo-se de colaboração em faltas coletivas;
- VII - zelar pela conservação das instalações e dependências, dos materiais, dos móveis e utensílios, dos equipamentos e máquinas, e de todo o material de uso individual e coletivo da Instituição e polo;
- VIII - manter a organização e a limpeza nas salas de aula e nos laboratórios, bem como das máquinas e equipamentos;
- IX - indenizar os prejuízos quando produzir danos à Instituição ou a objetos de propriedade alheia;
- X - observar as normas de prevenção de acidentes e de segurança dentro das dependências do IFTO e polos;
- XI - comparecer às atividades curriculares pontualmente, portando documento de identificação exigido pela Instituição e usando vestimentas apropriadas ao ambiente;
- XII - realizar os trabalhos acadêmicos com assiduidade e pontualidade;
- XIII - cumprir as determinações e os horários estabelecidos pela Instituição e polo;
- XIV – participar efetivamente das atividades propostas;
- XV - guardar silêncio nas proximidades das salas de aula, laboratórios, biblioteca, corredores e demais dependências da Instituição e polo, respeitando o período de atividades acadêmicas;
- XVI - participar de solenidades e atividades cívicas, culturais, sociais, esportivas e recreativas promovidas pela Instituição;
- XVII - obedecer aos prazos estabelecidos pela instituição e polo, apresentando documentação exigida, nos casos previstos;
- XVIII - participar das reuniões dos órgãos para os quais tenha sido eleito como representante discente, obedecendo à convocação;
- XIX - manter atualizados seus dados junto ao Setor de Registros Escolares/Acadêmicos; e
- XX - acompanhar seus registros no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, observando com rigor





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

o registro da frequência, nota e *status* final dos componentes curriculares, cursados ou não, devendo sempre se manifestar à Coordenação do Curso quando detectar inconsistências.

Art. 56. São consideradas infrações disciplinares, passíveis de aplicação de penalidades, os seguintes comportamentos:

I - desrespeitar, ofender com palavras, atos ou gestos, praticar *bullying*, de forma presencial ou virtual, desafiando e/ou agredindo moral e/ou fisicamente colegas, professores, demais servidores ou qualquer outra pessoa nas dependências da Instituição e polo ou em função dela;

II - proferir palavras de baixo calão, gesticular, escrever ou fazer desenhos pornográficos nas dependências do IFTO e polo ou quando em missão de representação;

III - perturbar aulas e demais atividades acadêmicas;

IV - causar danos de qualquer natureza ao prédio, ao mobiliário, aos equipamentos e/ou ao acervo bibliográfico;

V - danificar objetos pertencentes a outrem ou à Instituição ou lançar mão deles, sem autorização;

VI - organizar qualquer forma de arrecadação pecuniária, distribuir impressos, divulgar folhetos, fazer publicações em imprensa falada, escrita ou televisada em nome da Instituição sem autorização expressa pela Direção/Direção-geral do *campus*;

VII - exercer atividades político-partidárias no âmbito da Instituição e polo;

VIII - usar vestimentas que atentem ao pudor;

IX - praticar agiotagem, jogos de azar, fazer apostas, propor ou aceitar transação pecuniária de qualquer natureza;

X - fumar nas dependências da Instituição (Lei Federal 9.294/96);

XI - permanecer, sem autorização, nas salas de aula ou laboratórios após o término das atividades;

XII - participar de atividades de risco e/ou perigosas nas dependências da Instituição e/ou polo ou em sua proximidade;

XIII - aplicar trote que provoque danos físicos, morais e psicológicos aos ingressantes;

XIV - apresentar-se à Instituição ou representá-la fora de seu estado normal, como alcoolizado ou sob efeito de qualquer substância tóxica;

XV - trazer consigo, guardar, oferecer, fornecer, usar ou introduzir na Instituição e/ou polo bebidas alcoólicas, qualquer substância tóxica e/ou psicotrópica, armas e materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza ou qualquer elemento que represente perigo para si e para a comunidade acadêmica;

XVI - utilizar-se de meios fraudulentos para obter resultados favoráveis nas avaliações;

XVII - impedir a entrada de colegas às aulas ou concitá-los a faltas coletivas;

XVIII - usar de pessoas ou de meios ilícitos para auferir frequência, nota ou conceito; e



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

XIX - alterar ou deturpar o teor de documentos acadêmicos ou outros documentos oficiais do IFTO e/ou polo.

§1º A utilização de vestimentas adequadas a cada exercício profissional, regras, equipamento de proteção individual (EPI) constarão nos PPCs ou em ato administrativo interno de cada *campus*, observando-se as especificidades e ambientes de aprendizagem.

§2º Jogos com fins destinados a angariar recursos para eventos de formatura ou recreativos, que não façam apologia à violência, ao uso de drogas ou a outras ações contrárias aos princípios da educação e da dignidade humana e cuja prática não ocorra no momento da aula poderão ser realizados desde que devidamente autorizados pela Direção/Direção-geral de Ensino do *campus* ou instância equivalente.

Art. 57. No regime disciplinar do IFTO, a aplicação das sanções disciplinares dar-se-á em conformidade com as seguintes condições:

- I - primariedade do autor da infração;
- II - dolo ou culpa;
- III - gravidade da infração;
- IV - valor moral, cultural ou material atingido; ou
- V - direito humano fundamental violado.

Art. 58. Serão aplicadas, por meio de termo específico, ao estudante que cometer infrações disciplinares ou transgredir os preceitos desta ODP as seguintes penalidades:

- I - advertência oral;
- II - advertência por escrito;
- III - suspensão; ou
- IV - desligamento da matrícula.

§1º A advertência oral pode ser documentada por termo assinado pelo estudante. Caso o estudante se recuse, uma testemunha poderá assinar em conjunto com o coordenador do curso.

§2º A reincidência em qualquer uma das infrações sujeitas à advertência oral poderá levar à suspensão.

§3º A advertência por escrito é aplicada quando houver reincidência de atos que tenham levado à advertência oral.

§4º Os registros das penalidades aplicadas serão cancelados após transcorrerem os seguintes prazos:

- I - advertência oral: 1 (um) ano;
- II - advertência escrita: 2 (dois) anos; e
- III - suspensão: até a colação de grau.





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

§5º A pena de suspensão é de até 5 (cinco) dias letivos.

§ 6º O desligamento da matrícula é aplicado quando:

I - houver reincidência das ações que acarretem nas penalidades máximas anteriores;

II - observarem-se atos incompatíveis com a dignidade da convivência acadêmica e institucional.

§ 7º O desligamento da matrícula, realizado o devido processo legal, instaurado pela Direção/Direção-geral, implicará o impedimento de nova matrícula, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, mesmo que o estudante seja aprovado em processo seletivo posterior ao ato infracional, conforme indicado pela comissão de processo administrativo disciplinar e ratificado pela Direção/Direção-geral.

§ 8º O consumo de entorpecentes ou similares ou o comparecimento no polo ou no *campus* apresentado sinais de uso implicará trancamento involuntário da matrícula por tempo indeterminado, para fins de tratamento.

§ 9º O estudante ou representante legal que se recusar a tratar a dependência terá sua matrícula desligada.

§ 10. Durante a apuração dos fatos, o estudante tem total direito de defesa.

§ 11. O registro da penalidade aplicada deve acompanhar a vida acadêmica do estudante enquanto for estudante vinculado ao IFTO, em qualquer nível.

Art. 59. São competentes para a aplicação das penalidades:

I - o Coordenador de Curso ou o coordenador do polo, para a pena da advertência oral;

II - a Direção/Direção-geral do *campus*, para as penas de advertência oral e escrita;

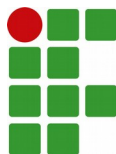
III - a Direção de Ensino/Gerência de Ensino para as penas de advertência oral, escrita e suspensão;

IV - a Direção/Direção-geral, para as penas de advertência oral, escrita, suspensão e desligamento de matrícula.

Parágrafo único. Todos os casos possíveis de aplicação de penalidade deverão obedecer a um devido processo legal.

Art. 60. O registro das penalidades aplicadas a membro do corpo discente é feito em documento próprio, arquivado na pasta do estudante, não devendo constar no histórico escolar.

Art. 61. Cabe à administração de cada *campus* implantar, conforme disposição orçamentária e logística, setor responsável pelo sistema de vigilância e, se possível, câmeras nas dependências da instituição, devidamente identificadas, para que as gravações possam ser utilizadas como prova ou contraprova na incidência dos delitos constantes neste regulamento.





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

CAPÍTULO III

DA PROIBIÇÃO DA AÇÃO DE TROTE

Art. 62. Fica proibida, nas dependências do IFTO e dos polos de educação a distância, toda ação de trote que envolva qualquer tipo de coação ou agressão física ou psicológica, conforme previsão neste regulamento.

Art. 63. Cada *campus* poderá organizar um Comitê de Recepção aos Calouros, representado pelos professores, técnicos administrativos e estudantes.

Art. 64. O Comitê de Recepção aos Calouros fará proposta de atividades que visem à integração dos novos estudantes ao instituto.

Art. 65. É responsabilidade de cada servidor docente ou técnico-administrativo tomar providências no sentido de preservar a propriedade pública e os direitos individuais.

TÍTULO IV

DO ACESSO AOS CURSOS DE GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA

CAPÍTULO I

DO INGRESSO

Art. 66. O ingresso aos cursos de graduação a distância do IFTO somente é concedido a quem já tenha concluído o ensino médio ou equivalente a este nível de ensino, de acordo com o art. 44, inciso II, da Lei 9.394/96, e suas alterações, mediante Processo Seletivo.

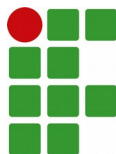
§ 1º Os processos seletivos para ingresso de estudantes no IFTO correspondem ao Vestibular/Sistema de Seleção Unificada (SISU) e a processos seletivos para reingresso, transferências, portadores de diploma e complementação de estudos.

§ 2º As normas complementares, os critérios de seleção, programas, documentação, número de vagas por período de oferta do curso, número de turmas, datas, prazos, locais, taxas e demais diretrizes relativos ao processo seletivo serão estabelecidos em edital público.

Art. 67. A periodicidade da oferta dos cursos de graduação a distância do IFTO será semestral ou anual, conforme estabelecido no PPC.

Art. 68. Conforme instrução normativa vigente no IFTO, são as seguintes situações consideradas como *status* do estudante:

- I - em curso;
- II - trancado;
- III - desligado;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

- IV - concluído;
- V - em fase de integralização;
- VI - transferido;
- VII - evadido;
- VIII - em mobilidade acadêmica nacional;
- IX - em mobilidade acadêmica internacional;
- X - estudante externo em intercâmbio; e
- XI - outro *status* que venha a ser criado.

CAPÍTULO II DA MATRÍCULA

Art. 69. A matrícula é o ato segundo o qual o candidato regularmente classificado em um processo seletivo se vincula ao IFTO, provendo uma vaga em determinado curso, conquistada mediante Processo Seletivo Público de ingresso na instituição.

§ 1º O candidato aprovado na seleção deverá requerer a matrícula no polo de educação a distância em que concorreu à vaga, apresentando a documentação exigida no edital.

§ 2º Caso o estudante seja menor de idade a matrícula deverá ser requerida pelo responsável. Se o estudante for emancipado deverá apresentar escritura de emancipação.

§ 3º Será cancelada a matrícula realizada com documentos falsos ou adulterados, ficando o responsável passível das sanções legais.

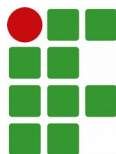
§ 4º O estudante que se encontrar fisicamente impossibilitado de comparecer ao polo para efetivar sua matrícula poderá matricular-se por procuração registrada em cartório, a qual deverá ser anexada ao requerimento acompanhado dos documentos solicitados.

§ 5º A matrícula efetuada por procuração é de inteira responsabilidade do outorgante e não será passível de reivindicação de qualquer natureza.

§ 6º O estudante portador de necessidades educacionais especiais, mediante documentação comprobatória, informará no ato da matrícula, sobre qual atendimento especial necessitará conforme especificado no capítulo que trata da Educação Inclusiva deste regulamento.

§ 7º No requerimento de matrícula deverá constar arguição ao estudante sobre a necessidade de atendimento educacional especial.

Art. 70. A matrícula deverá ser efetuada nos prazos previstos em edital, respeitando o curso de opção do estudante.





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

§ 1º Perderá o direito à vaga o estudante que não realizar a matrícula no período estabelecido em edital do processo seletivo.

§ 2º O estudante que perder o direito à vaga será substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação do processo seletivo, salvo em impedimentos legais.

Art.71. Ao se matricular no curso, o estudante estará automaticamente inscrito em todos os componentes curriculares que compõem o 1º (primeiro) período, de acordo com o PPC.

Parágrafo único. Semestralmente, conforme calendário escolar, o estudante deverá requisitar renovação de matrícula.

Art. 72. Para se matricular em um curso do IFTO, o estudante não poderá estar cursando outro curso de mesmo nível no IFTO ou em outra instituição de ensino superior - IES Pública, conforme Lei 12.089, de 11 de novembro de 2009, e suas atualizações.

Art. 73. A coordenação do polo deverá escanear o requerimento de matrícula e os documentos apresentados.

§ 1º Os documentos escaneados deverão ser arquivados em meio digital.

§ 2º Os requerimentos e documentos deverão ser encaminhados ao setor de registros escolares/acadêmicos do *campus* ofertante do curso para as devidas providências.

§ 3º O encaminhamento desses documentos deve ser feito por meio de memorando em que estejam listados todos os documentos enviados.

Art. 74. Havendo sobra de vagas após todos os editais de convocação para a realização de matrícula, o *campus* poderá lançar edital de seleção pública para as vagas remanescentes desde que possibilite ao candidato participação nas atividades previstas como obrigatórias no PPC.

Art. 75. Para os casos em que o estudante matriculado no primeiro período do curso tenha tido sua matrícula desligada, caberá ao *campus* convocar o candidato imediatamente subsequente na lista de classificação (ou lista de espera) do processo seletivo, salvo em impedimentos legais, desde que possibilite ao candidato participação nas atividades previstas como obrigatórias no PPC.

Art. 76. O setor de registros escolares/acadêmicos somente poderá realizar chamada de estudantes ingressantes pelo SISU desde que possibilite ao candidato participação nas atividades previstas como obrigatórias no PPC, considerando o prazo determinado pelo coordenador do curso.

Parágrafo único. O setor de registros escolares/acadêmicos, ao matricular um estudante ingressante pelo SISU, deverá registrar no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica do *campus* o momento de seu ingresso.

Art. 77. A recuperação de competências e habilidades do ingressante em vagas remanescentes será realizadas por meio de Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Art. 78. Caberá ao estudante ingressante em vagas remanescentes recuperar os conteúdos ministrados até o momento de seu ingresso, caso ocorra após o início das aulas.



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

CAPÍTULO III DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

Art. 79. A renovação da matrícula é obrigatória para o estudante manter o vínculo com o IFTO e para cursar o semestre seguinte de seu curso.

§ 1º Nos cursos de graduação a distância do IFTO não será permitida a renovação de matrícula em componente curricular. A renovação se dará por bloco de componentes ofertados no semestre do referido período, conforme PPC.

§ 2º A renovação da matrícula deverá ser requerida no polo ou no setor de registros escolares/acadêmicos nos prazos previstos no calendário escolar/acadêmico.

§ 3º Conforme processo de implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) no âmbito do IFTO, capacidade de veiculação de dados eletrônicos e implantação do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, os procedimentos de renovação de matrícula passarão a ser realizados de forma *on-line*.

§ 4º Caberá ao coordenador do curso e/ou polo orientarem os estudantes quanto à renovação de matrícula.

Art. 80. Será permitido ao estudante que tenha reprovado em disciplina matricular-se na mesma disciplina ou correlata de outro curso de graduação do IFTO, presencial ou a distância, solicitando posteriormente o Aproveitamento de Estudos.

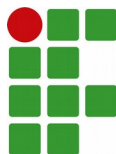
Art. 81. Fica sob a responsabilidade do estudante obter a confirmação de sua renovação de matrícula.

Art. 82. Fica sob a responsabilidade da direção/gerência de Ensino do *campus* a possibilidade de estabelecer a equivalência de componentes curriculares com outros cursos superiores, em conjunto com a Coordenação do Curso, desde que respeitadas as regras regulamentadas de similaridade em termos de carga horária e conteúdo programático, dispensando os estudantes da necessidade de solicitação do Aproveitamento de Estudos, caso a equivalência tenha sido estabelecida.

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade da direção/gerência de Ensino do *campus* promover, em conjunto com a Coordenação do Curso, as alterações nas equivalências, sempre que o PPC de um curso passar por alterações.

Art. 83. O estudante que perder o prazo e não conseguir renovar sua matrícula no bloco de componentes curriculares ofertado, conforme PPC, terá 15 (quinze) dias úteis, após o início do semestre letivo, para regularizar a situação.

§ 1º A solicitação de renovação de matrícula fora do prazo, deve ser feita mediante requerimento no polo ou no em local indicado pelo coordenador do curso e dirigido à direção/gerência de Ensino, devidamente justificada e comprovada.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

§ 2º A coordenação do polo, ao receber o requerimento deverá apor a data e hora do recebimento e seu visto, digitalizar o(s) documento, manter uma cópia digital em arquivo e encaminhar cópia digital e física para a coordenação do curso.

§ 3º A direção/gerência de Ensino, depois de ouvido o coordenador do curso, emitirá parecer e posteriormente encaminhará o resultado do requerimento ao setor de registros escolares/acadêmicos.

§ 4º Fica sob a responsabilidade do interessado buscar o resultado da solicitação junto ao setor de registros escolares/acadêmicos.

Art. 84. Conforme instrução normativa vigente no IFTO, são possíveis os seguintes status em relação aos componentes curriculares:

I - AP: aprovado;

II - RE: reprovado;

III - ACC: aproveitamento de componente curricular;

IV - AC: aprovado em conselho;

V - ACR: a cursar;

VI - EC: em curso;

VII - TR: trancado;

VIII - DL: desligado;

IX - TRANS: transferido;

X - ABR: abreviação de curso;

XI - AEP: aprovado em exame de proficiência/exame final; ou

XII - outros *status* que venham a ser criados.

CAPÍTULO IV DA COMPLEMENTAÇÃO DE ESTUDOS

Art. 85. O IFTO permitirá, a título de Complementação de Estudos, atendendo ao disposto no art. 50 da Lei 9.394/96, Parecer CNE/CES 101/2007, e suas alterações, matrícula em disciplina(s) para: estudante especial e enriquecimento curricular, condicionado à disponibilidade de vagas.

§ 1º Considera-se candidato à acadêmico especial o interessado externo ao IFTO, que tenha concluído o ensino médio (ou equivalente). O estudante especial não terá vínculo com o curso de graduação, será vinculado exclusivamente à(s) disciplina(s) que tenha se inscrito.

§ 2º Considera-se candidato ao enriquecimento curricular, o estudante do *campus* do IFTO que



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

tenha concluído o ensino médio (ou equivalente), sem exigência de vínculo com curso de graduação. É vinculado exclusivamente a uma ou mais disciplinas e não a um determinado curso.

§ 3º Entende-se por enriquecimento curricular a opção de o estudante complementar seus estudos se matriculando em disciplinas além das descritas no PPC como obrigatórias, eletivas e optativas.

§ 4º A possibilidade a que se refere este capítulo, não se refere à mobilidade acadêmica.

Art. 86. As condições relativas aos processos seletivos para a Complementação de Estudos seguirão edital próprio publicado pela direção/gerência de Ensino.

CAPÍTULO V DAS VAGAS OCIOSAS

Art. 87. Entende-se por vagas ociosas aquelas não ocupadas e disponibilizadas ao longo dos tempos educacionais posterior às remanescentes.

§ 1º São consideradas vagas ociosas as resultantes de:

- I - evasão/abandono;
- II - óbitos;
- III - desistência/desligamento da matrícula;
- IV - transferência para outras instituições; e
- V - mudança de curso.

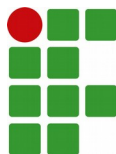
§ 2º Os editais para recomposição de vagas ociosas previstos neste regulamento são:

- I - Portador de Título;
- II - Transferência (interna e externa); e
- III - Reingresso.

Seção I Do edital de seleção para vagas ociosas

Art. 88. A oferta de editais de vagas ociosas para cada curso será precedida de edital seletivo público - Processo Seletivo de Preenchimento de Vagas Ociosas, contendo as normas, os critérios de seleção, os programas, a documentação necessária, os prazos para interposição de recurso, entre outros.

§ 1º Caberá à direção/gerência de Ensino do *campus* determinar, em colaboração com a





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

Coordenação de Curso, o quantitativo de vagas ociosas existentes, tendo a Coordenação de Curso a prerrogativa de estipular a distribuição das vagas para cada uma das modalidades de recomposição de vagas ociosas.

§ 2º Deverá constar dos editais de seleção o quantitativo de vagas disponíveis para cada período de oferta do curso em que existe a disponibilidade de vaga, definindo desta forma o ciclo de matrícula de enquadramento deste candidato.

Art. 89. O candidato interessado em participar e concorrer ao Processo Seletivo de Preenchimento de Vagas Ociosas, deverá requerer no polo ou setor designado pela Direção/Direção-geral do *campus*, nos prazos previstos em edital próprio.

§ 1º A coordenação do polo, ao receber o requerimento deverá apor a data e hora do recebimento e seu visto, digitalizar o(s) documento, manter uma cópia digital em arquivo e encaminhar cópia digital e física para a coordenação do curso, que abrirá processo.

§ 2º Caberá ao Colegiado do Curso fazer a análise dos requerimentos e da situação acadêmica dos candidatos e o atendimento às exigências do edital.

§ 3º O Colegiado do Curso deverá restituir o processo à Coordenação do Curso.

§ 4º Ao final do procedimento, o coordenador do curso fará a instrução processual necessária, indicando o aceite ou não do requerente e remeterá o processo ao setor de registros escolares/acadêmicos para os encaminhamentos cabíveis.

Art. 90. Da decisão final, caberá ao interessado a possibilidade de interpor recurso ao Colegiado do Curso.

Art. 91. A matrícula dos candidatos classificados será feita em conformidade com o estabelecido no edital de seleção.

§ 1º A matrícula somente será confirmada depois de conferida e aprovada toda a documentação exigida para esse fim.

§ 2º O candidato que não comparecer ou que não se fizer representar para efetivar sua matrícula em data, horário e local previstos no edital, perderá o direito à vaga.

Art. 92. Na ocorrência de caso fortuito ou força maior que impeça parcial ou integralmente a realização do processo seletivo para preenchimento das vagas ociosas, os *campi* do IFTO se reservam o direito de cancelar ou substituir as datas previstas no calendário acadêmico de modo a viabilizar o processo.

Art. 93. O ato de inscrição no processo seletivo obriga o candidato a observar as normas contidas no edital de seleção, na legislação pertinente ao ensino superior brasileiro, constituindo aceitação expressa e plena de todo o regulamento pertinente ao processo seletivo.

Art. 94. O IFTO, no exercício de sua autonomia didático-científica e administrativa, acolherá em seus cursos os candidatos aprovados nesse processo seletivo, devidamente matriculados, podendo, no decorrer do período de integralização de cada curso, modificar currículos, ampliar ou restringir



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

tempo de duração. Poderá também alterar as regras das relações criadas, de acordo com a necessidade, conveniência e oportunidade, visando sempre ao aprimoramento do ensino e do saber em busca do ideal padrão de qualidade.

Art. 95. No caso de estudantes ingressados por vagas ociosas, após iniciado o período de aulas, o professor de cada componente curricular e o Coordenador de Curso deverão analisar a necessidade de adaptações curriculares.

Seção II

Do portador de título, das transferências e do reingresso

Art. 96. A admissão de portadores de título, as transferências de estudantes para curso de graduação a distância do IFTO (transferência interna e transferência externa), e o reingresso de estudantes são modalidades de ingresso admitidas no IFTO, condicionado à existência de vagas ociosas e lançamento de Edital Público de Preenchimento de Vagas Ociosas, conforme disposto no calendário escolar/acadêmico.

Subseção I

Do portador de título

Art. 97. A admissão de Portadores de Título poderá ser concedida a graduados em cursos de nível superior preferencialmente de eixo tecnológico afim ou correlato ou curso de mesmo eixo tecnológico ou área de conhecimento afim ou correlato, condicionada à existência de vagas.

§ 1º A admissão será precedida de edital público, prevista em calendário escolar/acadêmico.

§ 2º A ordem de classificação obedecerá aos seguintes critérios de prioridade, também utilizados para o caso de necessidade de desempate:

I - graduados do IFTO;

II - graduados de instituições públicas para curso de mesmo eixo tecnológico;

III - graduados de instituições públicas para curso de eixo tecnológico afim ou correlato;

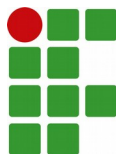
IV - o candidato com maior idade, oriundo de IES pública;

V - graduados de instituições privadas para curso de mesmo eixo tecnológico;

VI - graduados de instituições privadas para curso de eixo tecnológico afim ou correlato; e

VII - o candidato com maior idade.

§ 3º Os pedidos de admissão de portadores de título também devem estar instruídos de:



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

- I - fotocópia do diploma de conclusão de curso, apresentado acompanhado do original ou autenticada em cartório;
- II - histórico escolar completo, contendo as notas de todos os componentes curriculares e a carga horária cursada;
- III - planos de ensino ou conteúdos programáticos dos componentes curriculares desenvolvidos na instituição; e
- IV - para o caso de requerimento de portador de título visando a curso de eixo tecnológico afim ou correlato ou curso no mesmo eixo tecnológico, devem-se apresentar as finalidades e objetivos do curso e o perfil profissional.

Subseção II

Das transferências interna e externa

Art. 98. Transferência é a passagem do estudante de um curso ofertado em estabelecimento de ensino de graduação no qual está regularmente matriculado para outro curso no mesmo estabelecimento ou para outro estabelecimento de ensino, no qual pretende matricular-se, no mesmo nível de ensino, em curso correspondente ou afim.

§ 1º Transferência Interna, também chamada de Mudança de Curso, é a passagem do estudante de um curso de graduação ofertado por *campus* do IFTO para outro curso de graduação, podendo ser inclusive curso de outro *campus* do IFTO.

§ 2º Transferência Externa é a passagem do estudante de um curso de graduação ofertado em outro estabelecimento de ensino para um curso de graduação ofertado por um *campus* do IFTO.

§ 3º Para o caso da Transferência Interna, somente será concedido uma única vez ao estudante do IFTO, sendo admitida apenas a possibilidade de retorno ao curso de origem, mediante participação de novo processo seletivo de transferência interna.

§ 4º A aceitação de transferência de estudantes oriundos de estabelecimentos estrangeiros, inclusive aqueles amparados por tratados internacionais, dependerá do cumprimento, por parte do interessado, de todos os requisitos legais vigentes.

§ 5º As transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da Lei 8.112/90, Lei 9.536/97 e suas alterações.

§ 6º As transferências poderão ser concedidas a estudantes desde que regularmente matriculados ou que não tenham perdido o vínculo com a instituição de origem.

§ 7º A concessão da mudança de curso implicará o cumprimento por parte do estudante das adaptações curriculares necessárias.

§ 8º O tempo de integralização do curso iniciará a ser computado a partir do momento de efetivação da transferência.





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

§ 9º Não será permitida a participação em Edital de Transferência Interna ao estudante regular que tenha ingressado em curso de graduação a distância por meio de Edital de Seleção de Portador de Título e Transferência Externa.

Art. 99. O IFTO define a seguinte ordem de prioridade para as transferências para cursos de graduação a distância:

I - solicitação para Curso Superior de Tecnologia:

- a) de curso de idêntica habilitação profissional que são os Cursos Superiores de Tecnologia listados nos eixos tecnológicos estabelecidos pelo Ministério da Educação;
- b) de curso de eixo tecnológico afim ou correlato são os cursos que apresentam similaridade no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), nos aspectos de carga horária do curso, finalidades, objetivos, perfil profissional e grade curricular;
- c) de curso de mesmo eixo tecnológico são os Cursos Superiores de Tecnologia listados por eixos tecnológicos estabelecidos pelo Ministério da Educação e os Cursos de Bacharelado e Licenciatura com similaridade nos eixos tecnológicos.

II - solicitação para Curso de Licenciatura:

- a) de curso de idêntica habilitação profissional são os cursos estabelecidos pelo Ministério da Educação;
- b) de curso de eixo tecnológico afim ou correlato são os cursos que apresentam similaridade no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), nos aspectos de carga horária do curso, finalidades, objetivos, perfil profissional e grade curricular;
- c) de curso de mesmo eixo tecnológico são os Cursos de Licenciatura estabelecidos pelo Ministério da Educação e os Cursos Superiores de Tecnologia e Bacharelado com similaridade.

III - solicitação para Curso de Bacharelado:

- a) de curso de idêntica habilitação profissional que são os cursos estabelecidos pelo Ministério da Educação;
- b) de curso de eixo tecnológico afim ou correlato são os cursos que apresentam similaridade no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), nos aspectos de carga horária do curso, finalidades, objetivos, perfil profissional e grade curricular;
- c) de curso de mesmo eixo tecnológico são os Cursos Superiores de Tecnologia listados por eixos tecnológicos estabelecidos pelo Ministério da Educação e os Cursos de Bacharelado e Licenciatura com similaridade nos eixos tecnológicos.

Art. 100. No caso de empate dos candidatos que foram submetidos ao processo seletivo de transferência interna e transferência externa, obedecer-se-ão aos critérios na seguinte ordem de prioridade:

I - pedidos de transferência para curso de idêntica habilitação profissional;





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

- II - pedidos de transferência para curso de mesmo eixo tecnológico;
- III - pedidos de transferência para curso de eixo tecnológico afim ou correlato; e
- IV - o candidato com maior idade.

Art. 101. Os pedidos de transferência, feitos em papel timbrado ou carimbado e assinados pelo gestor máximo da instituição de origem ou por quem este delegar, devem estar instruídos dos seguintes documentos (para candidatos à Transferência Interna e Externa):

- I - comprovante de matrícula na instituição de origem;
- II - histórico escolar completo constando, no espaço referente àquele determinado período a expressão “em curso”, feitos os registros da situação de frequência até aquela data, das notas de todos os componentes curriculares, carga horária cursada e carga horária total do curso, além dos elementos relacionados com a sua classificação no processo seletivo de ingresso no curso;
- III - planos de ensino ou conteúdos programáticos dos componentes curriculares desenvolvidos na instituição de origem;
- IV - documento que estabelece a autorização do funcionamento do curso ou o reconhecimento do curso ou da renovação do reconhecimento do curso, todos do curso de origem;
- V - para o caso de requerimento de transferência para curso de eixo tecnológico afim ou correlato ou curso de mesmo eixo tecnológico, devem-se apresentar também as finalidades e objetivos do curso e o perfil profissional; e
- VI - declaração emitida pelo setor de registros escolares/acadêmico ou setor congênere, informando a situação de irregularidade do estudante perante o ENADE, se houver, seja na condição de “ingressante”, seja na condição de “concluente”.

§ 1º Além dos incisos dispostos no *caput* do artigo, os pedidos de candidatos à Transferência Externa devem ainda estar instruídos dos seguintes documentos:

- I - uma foto recente 3x4;
- II - certidão de nascimento ou de casamento;
- III - certificado escolar do ensino médio ou equivalente (original e cópia);
- IV - histórico escolar do ensino médio (original e cópia);
- V - documento de identificação (original e cópia);
- VI - CPF (original e cópia) ou comprovação de inscrição no CPF ou documento de identificação que conste o número do CPF;
- VII - cópia do título de eleitor (original e cópia);
- VIII - comprovante de quitação eleitoral de todos os turnos da última eleição (original e cópia) ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo *site* do TSE, para candidatos maiores de dezoito anos;
- IX - documento de quitação com serviço militar com validade vigente, para candidatos do sexo





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

masculino com idade entre 18 e 45 anos (original e cópia); e

X - comprovante de endereço residencial (cópia).

§ 2º Os documentos autuados no processo de cada candidato serão os mesmos a serem utilizados para o momento da matrícula, se forem aprovados no processo seletivo.

Art. 102. Para o caso de um estudante de curso de graduação a distância do IFTO se transferir para outra instituição de ensino, este deverá requerer no setor de registros escolares/acadêmico a expedição de histórico escolar parcial e outros documentos que possam ser solicitados pela instituição de destino.

§ 1º Caberá à coordenação do setor de registros escolares/acadêmicos emitir declaração informando a situação de irregularidade do estudante perante o ENADE, se houver, seja na condição de ingressante, seja na condição de concluinte.

§ 2º Não será negada a concessão da transferência de um estudante do IFTO para outra instituição de ensino em virtude de processo disciplinar em trâmite ou se o estudante estiver frequentando o primeiro ou o último período de curso ou se estiver na condição de trancado (durante o tempo determinado na decisão administrativa), conforme regulamenta o Parecer CNE/CES nº 365/2003.

§ 3º Caberá ao setor de registros escolares/acadêmico colocar a situação do estudante no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica no *status* “transferido”.

Subseção III

Do reingresso

Art. 103. O reingresso é facultado a estudantes de cursos de graduação a distância do IFTO que se enquadrem nas seguintes situações:

I - estejam com *status* evadido, para o mesmo curso; ou

II - estejam com *status* desligado, para o mesmo curso.

§ 1º Ao estudante que reingressar nos moldes do inciso I, será dada continuidade na contagem do tempo para a integralização do curso.

§ 2º Ao estudante que reingressar nos moldes do inciso II, será atribuído um novo número de matrícula e nova contagem do tempo para a integralização curricular.

§ 3º O estudante que reingressar no IFTO será regulado pela estrutura curricular vigente ofertada pelo curso.

§ 4º Caberá aos estudantes reingressantes no IFTO solicitar os pedidos de aproveitamento de estudos, conforme regulamenta esta ODP.

Art. 104. Na modalidade do reingresso, serão indeferidas as inscrições de estudantes que:



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

- I - foram desligados por resultado de processo administrativo;
- II - perderam a vaga por atingimento do prazo de integralização; e
- III - tiveram a matrícula desligada por apresentar, para matrícula, documento falsificado.

Art. 105. Se o curso do candidato for extinto ou estiver em extinção, este pode manifestar interesse para um curso do mesmo eixo tecnológico, conforme definição já constante deste regulamento.

Parágrafo único. Com exceção ao previsto no *caput* do artigo, o reingresso só é permitido para o mesmo curso e uma única vez.

Art. 106. Os pedidos de reingresso devem estar acompanhados de:

- I - fotocópia da carteira de identidade ou de outro documento oficial com foto acompanhado do original ou autenticado em cartório; e
- II - o candidato deverá informar também o nome do curso iniciado no IFTO, número de matrícula desligada/evadida, semestre de desligamento/evasão, data de desligamento/evasão e justificativa para a solicitação do reingresso.

Art. 107. No caso de empate dos candidatos submetidos ao processo seletivo, obedecer-se-á aos critérios na seguinte ordem, priorizando os candidatos que tenham:

- I - menor carga horária para integralização do curso;
- II - maior índice de aproveitamento;
- III - menor tempo de desligamento/evasão; e
- IV - maior idade.

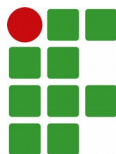
TÍTULO V DO REGIME E DO CALENDÁRIO ESCOLAR

CAPÍTULO I DO REGIME ESCOLAR

Art. 108. Os cursos de graduação a distância do IFTO, considerando a viabilidade de administração e de organização peculiares a essa modalidade, serão oferecidos em períodos seriados semestrais.

Art. 109. Nessa forma de organização do tempo escolar, o curso será oferecido em blocos de componentes curriculares semestrais, sendo que o estudante efetuará a matrícula e as renovações de matrícula semestralmente nesse conjunto de componentes curriculares, obedecendo à sequência descrita na grade curricular.

Art. 110. Os componentes curriculares deverão ser:



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

I - agrupados de forma que as bases tecnológicas, científicas e de gestão/conteúdos propiciem as habilidades e as competências referentes ao perfil profissional de conclusão do curso, evitando-se a existência de pré-requisitos, sempre que for possível; e

II - articulados de forma a privilegiar a interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e a contextualização.

Art. 111. Ao final de cada semestre letivo, aos estudantes que tenham ficado retidos em componente curricular, serão permitidas formas de progressão parcial, desde que não haja pré-requisitos e preservando-se a sequência descrita no PPC.

CAPÍTULO II

DO CALENDÁRIO ESCOLAR/ACADÊMICO

Art. 112. Será anualmente elaborado o Calendário Escolar/Acadêmico dos Cursos de graduação a distância.

Parágrafo único. A partir do calendário escolar/acadêmico a coordenação de curso deverá também disponibilizar aos estudantes, no AVA, um cronograma específico para o curso, em que constem datas, períodos e atividades específicas para o curso e para os polos em que o curso é ofertado.

Art. 113. No calendário escolar/acadêmico dos cursos de graduação a distância do IFTO deverão constar, no mínimo, as seguintes datas e períodos, para cada um dos dois semestres letivos do ano:

I - datas:

- a) início e término de cada semestre letivo;
- b) dias letivos, feriados e recessos (*campus* ofertante e polos);
- c) reuniões bimestrais ordinárias de cada Colegiado de Curso;
- d) colação de grau em gabinete; e
- e) outras datas consideradas relevantes para a comunidade acadêmica.

II - períodos (determinar início e término):

- a) planejamento pedagógico/administrativo (sem prejuízo aos mínimos de dias letivos preconizados na Lei nº 9.394/96, pareceres e resoluções do CNE);
- b) renovação de matrícula;
- c) matrícula em disciplina de outro curso de graduação;
- d) lançamento de editais: Transferência; Admissão de Portadores de Título; Reingresso:
 - d.1) período para requerimentos;
 - d.2) lançamento de resultados; e





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

- d.3) período de matrícula.
- e) requerimento de Exame de Proficiência e Aproveitamento de Estudos;
 - e.1) período para requerimento por estudantes veteranos;
 - e.2) período para requerimento por estudantes novatos;
 - e.3) período de realização de Exames de Proficiência (novatos e veteranos); e
 - e.4) lançamento de resultados.
- f) requerimento de validação de atividades complementares;
- g) avaliações presenciais;
- h) realização dos exames finais;
- i) entrega de notas, frequência e diários de classe na Coordenação de Curso;
- j) férias docentes (45 dias no ano civil);
- k) requerimento para participação em colação de grau (para período regular);
- l) requerimento para solicitação de colação de grau em gabinete;
- m) colação de grau (para período regular); e
- n) semana acadêmica, quando houver.

III - outros eventos considerados relevantes para a comunidade acadêmica.

Art 114. O processo para aprovação do calendário escolar/acadêmico no Consup seguirá o seguinte trâmite:

§ 1º A Direção/Direção-geral do *campus* ofertante deverá instaurar processo autuando todos os documentos que foram considerados para elaboração do calendário escolar/acadêmico e encaminhá-lo à Pró-reitoria de Ensino para análise e parecer.

§ 2º A Pró-reitoria de Ensino, após análise e parecer, encaminhará:

I - ao *campus* para adequações;

II - ao Consup para apreciação/aprovação.

§ 3º Caberá à Direção/Direção-geral de cada *campus* ou àquele designado por este expor aos conselheiros os autos processuais bem como prestar esclarecimentos, quando a circunstância o exigir.

§ 4º O prazo máximo para encaminhamento do processo à Pró-reitoria de Ensino é de 90 (noventa) dias úteis, antes do início do ano letivo referente ao calendário.

§ 5º A Pró-reitoria de Ensino terá o prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis para emissão de parecer e encaminhamentos.





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

§ 6º Em situação de calamidade, faltas justificadas ou injustificadas de professores e/ou outras situações que impeçam o cumprimento do calendário escolar/acadêmico aprovado, fica assegurada à equipe gestora do *campus* alterações no mesmo com vista a garantir os mínimos previstos em lei.

§ 7º Em transcorrido o previsto no parágrafo anterior, caberá à equipe gestora do *campus* proceder ampla divulgação dessas alterações e consequente autuação no processo principal, das comprovações que motivaram as alterações (tais como atas, comunicados, normas, atos de ofício, dentre outras) seguido do calendário atualizado.

§ 8º A Direção/Direção-geral de cada *campus* ou quem esta indicar, fica obrigada a dar ampla divulgação e publicidade do calendário escolar/acadêmico e suas respectivas alterações nos mais variados e possíveis meios de comunicação, bem como mantê-los na página do *campus* em cumprimento a lei de acesso a informação.

§ 9º O calendário escolar/acadêmico deverá estar disponível para os estudantes no início de cada período letivo, no endereço eletrônico do *site* institucional de cada *campus*.

§ 10. A guarda do processo do calendário escolar/acadêmico ficará sob responsabilidade do gestor máximo de ensino do *campus* ou a quem este delegar.

Art. 115. Ratifica-se o dever para com a equipe gestora do *campus* e comunidade educativa (professores, técnicos e estudantes) a atribuição de assegurar o cumprimento dos dias letivos previstos em calendário e cargas horárias estabelecidas nos respectivos PPCs.

TÍTULO VI DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

CAPÍTULO I DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSO (PPCs)

Seção I Fundamentos para elaboração dos PPCs

Art. 116. Cada curso de graduação a distância oferecido pelo IFTO será regido por um PPC próprio, que deve ser elaborado em conformidade com as legislações educacionais e Instrução Normativa do IFTO vigentes.

Art. 117. Os projetos de cursos de graduação a distância observarão a demanda da comunidade, a disponibilidade de servidores e a infraestrutura do *campus* ofertante e do polo e poderão, inclusive, prever alternância da oferta de curso nos polos de educação a distância.





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

Art. 118. No processo de elaboração dos PPCs, deverá constar, além do exposto em regulamentação própria:

- I - contextualização da IES, conforme instrumento de avaliação pertinente ao ato;
- II - contextualização do curso, conforme instrumento de avaliação pertinente ao ato;
- III - estrutura e organização curricular, bem como metodologia das atividades acadêmicas e de avaliação de cada curso;
- IV - perfil educacional dos profissionais da educação (professor, gestor e tutor e técnicos), perfil do egresso, tanto da instituição como dos respectivos cursos ofertados na modalidade a distância;
- V - modelos tecnológicos e digitais, materializados em ambiente virtual multimídia interativo, adotados pela IES, em consonância com os referenciais de qualidade da EaD e respectivas Diretrizes e Normas Nacionais, de forma que favoreçam, ainda, maior articulação e efetiva interação e complementariedade entre a presencialidade e a virtualidade a subjetividade e a participação democrática nos processos ensino e aprendizagem;
- VI - infraestrutura física e tecnológica e recursos humanos dos polos de EaD, em território nacional e no exterior, se houver, tecnologias e seus indicadores;
- VII - abrangência das atividades de ensino, extensão e pesquisa;
- VIII - relato institucional e relatórios de autoavaliação;
- IX – previsão de capacitação para os estudantes para a familiarização com o ensino a distância, considerando que a democratização da educação pressupõe igualdade de acesso e de condições para o aprendizado;
- X - mecanismos efetivos de interdisciplinaridade, contextualização e integração para a construção das competências desejadas e adaptabilidade curricular às mudanças socioeconômicas e ambientais;
- XI - mecanismos de interação que estarão disponíveis para que haja comunicação permanente e continuada entre docentes, tutores e estudantes nos diferentes tempos e espaços geográficos próprios da modalidade de ensino a distância;

Parágrafo único. O conjunto de mecanismos de interação entre docentes, tutores e estudantes é composto pelas estruturas de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) e pelos respectivos procedimentos e formas de utilização que caracterizam a dinâmica da comunicação entre os sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem.

Art. 119. Na composição dos currículos dos cursos, levar-se-ão em conta, além das exigências sociais, culturais, econômicas, políticas e do mundo do trabalho, as determinações legais fixadas em legislação específica pelos órgãos competentes designados pelo Ministério da Educação.

Art. 120. Na organização dos currículos dos cursos de graduação a distância do IFTO, para todos os efeitos, adotam-se as seguintes definições:

- I - componente curricular: conjunto de conhecimentos e atividades articulados entre si e correspondentes a um programa de estudos desenvolvido em um período letivo, com número de





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

horas pré-fixado. São compostos por oferta de disciplinas, estágios, trabalhos de conclusão de curso, atividades complementares e as práticas como componente curricular (quando ofertadas na forma de núcleos);

II - ementa: apresentação sucinta das ideias gerais que serão abordadas ao longo do componente curricular na forma de um fichamento (frases soltas, de forma bem sintética). A apresentação mais detalhada dos assuntos que serão estudados, ponto a ponto, é dada no plano de ensino;

III - plano de ensino: documento que organiza e discrimina a operacionalização das atividades a serem desenvolvidas pelo professor em cada componente curricular, quando couber, em determinado período letivo;

IV - pré-requisito: conjunto de componentes e/ou atividades acadêmicas ou componente curricular, cujo conteúdo de estudo e/ou competência e/ou habilidade, com o devido aproveitamento, é considerado condição para matrícula em novo componente curricular, quando couber, conforme definido no PPC;

V - grade curricular: é um elemento em que se dispõem os componentes curriculares do curso com as respectivas cargas horárias, propiciando a visualização do curso como um todo. Organiza-se a partir de um conjunto de componentes curriculares e atividades acadêmicas expressando a tradução das ações e etapas necessárias ao ensino e aprendizagem. É composta por disciplinas, estágios, trabalhos de conclusão de curso, atividades complementares e as práticas como componente curricular (quando ofertadas na forma de núcleos), todos com a citação das respectivas cargas horárias de integralização;

VI - integralização: tempo máximo previsto no PPC para o cumprimento da carga horária mínima exigida no currículo do curso;

VII - frequência de estudantes: participação e cumprimento das atividades disponibilizadas no AVA e comparecimento em atividades e exames presenciais obrigatórios, conforme PPC;

VIII - atividades avaliativas: diversidade de instrumentos de avaliação teórico-práticos construídos individualmente ou em grupo cuja finalidade é o diagnóstico, a orientação e a reorientação do processo de ensino-aprendizagem, visando ao aprofundamento dos conhecimentos e ao desenvolvimento de habilidades e competências pelos estudantes: provas, debates, portfólios, seminários, trabalhos, individuais ou em grupo, pesquisas, produções textuais, compromisso, responsabilidade, frequência em atividades presenciais obrigatórias, dentre outros;

IX - prática pedagógica docente: constituída por atividades que contextualizam e põem em ação o aprendizado, integrando teoria e prática. Constitui-se de atividades orientadas por objetivos, finalidades e conhecimentos inseridos no contexto do processo educativo;

X - prática como componente curricular (PCC): suas diretrizes são emanadas pelo CNE referente aos cursos de graduação de formação inicial de professores (cursos de licenciatura, cursos de formação pedagógica para graduados e cursos de segunda licenciatura). É uma atividade tão flexível quanto outros pontos de apoio do processo formativo, a fim de dar conta dos múltiplos modos de ser da atividade acadêmico-científica. Deve acontecer desde o início da duração do processo formativo





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

e se estender ao longo de todo o seu processo para a formação da identidade do professor educador. É um movimento contínuo entre saber e fazer na busca de significados na gestão, administração e resolução de situações próprias do ambiente da educação escolar;

XI - estágio curricular supervisionado: atividades de aprendizagem profissional, social e cultural, proporcionadas a estudantes pela participação em situações reais de vida e de trabalho, direcionadas à consolidação dos desempenhos profissionais desejados inerentes ao perfil profissional, sob responsabilidade e coordenação do IFTO, com regulamentação própria, respeitada a legislação vigente;

XII - atividades complementares: atividades acadêmicas, realizadas na instituição ou fora dela, que possibilitam o reconhecimento e desenvolvimento de habilidades, conhecimentos e competências do estudante, permitindo a permanente e contextualizada atualização profissional específica como complementação de estudos. As atividades complementares terão regulamentação própria, respeitada a legislação vigente; e

XIII - trabalho de conclusão de curso - TCC: atividade acadêmica que tem por finalidade despertar o interesse pela pesquisa e pelo desenvolvimento científico, tecnológico e pedagógico peculiares às áreas do curso, com base na articulação entre teoria e prática, pautando-se pelo planejamento, pela ética, pela organização e pela redação do trabalho científico. O TCC tem regulamentação própria, respeitada a legislação vigente.

Art. 121. A concepção curricular da educação superior profissional deverá integrar-se às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, conduzindo ao permanente desenvolvimento para a atuação profissional e ao pleno exercício da cidadania, devendo contemplar:

I - a interdisciplinaridade: compreendida como interação ou intercâmbio mútuo que existe entre dois ou mais componentes curriculares ou ciências, podendo integrar mútuos conceitos diretivos ou até uma simples comunicação das ideias, tendo como resultado enriquecimento recíproco;

II - a transdisciplinaridade: que consiste em uma etapa superior a interdisciplinaridade que não só atingiria as interações ou reciprocidades, mas situaria essas relações no interior de um sistema total, ou seja, compreende uma interação global das várias ciências, uma única forma válida de interação superando os limites da interdisciplinaridade;

III - a flexibilização curricular: possibilidade de ajustes na estrutura do currículo e na prática pedagógica em consonância com os princípios da interdisciplinaridade, da criatividade e da indissociabilidade entre ensino, pesquisa-inovação e extensão, que fundamentam a construção do conhecimento;

IV - a contextualização: entendida, de forma geral, como o ato de vincular o conhecimento à sua origem e à sua aplicação, especialmente no mundo do trabalho;

V - a atualização: contínua atualização quanto às exigências de desenvolvimento cultural, científico e tecnológico com vistas ao atendimento de habilidades, capacidades e competências necessárias ao exercício profissional;





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

VI - a competência: entende-se por competência profissional a capacidade de mobilizar, articular e colocar em ação conhecimentos, habilidades, atitudes e valores necessários para o desempenho eficiente e eficaz de atividades requeridas pela natureza do trabalho e pelo desenvolvimento tecnológico. Este conceito de competência profissional não se limita apenas ao conhecimento. Envolve ação em dado momento e em determinada circunstância, implica em um fazer intencional, sabendo por que se faz de uma maneira e não de outra. Implica, ainda, em saber que existem múltiplas formas ou modos de fazer. Para agir competentemente é preciso acertar no julgamento da pertinência e saber posicionar-se autonomamente diante de uma situação, tornar-se capaz de ver corretamente, julgar e orientar sua ação profissional de uma forma eficiente e eficaz. A competência inclui, também, além do conhecer, o julgar, o decidir e o agir em situações previstas e imprevistas, rotineiras e inusitadas. Inclui, também, intuir, pressentir e arriscar, com base em experiências anteriores e conhecimentos, habilidades e valores articulados e mobilizados para resolver os desafios da vida profissional, que exigem respostas sempre novas, originais, criativas e empreendedoras. Competências-chave: analisar, interpretar, contextualizar, descrever, desenvolver conexões, estabelecer relações, confrontar, refletir, discernir, distinguir, detectar, apreciar, entender, compreender, associar, reconhecer, articular conhecimento, comparar, situar;

Analisar/Pesquisar: identificar, procurar, investigar, selecionar, distinguir, escolher, obter informações, recuperar, recorrer.

Analisar/Projetar: formular hipóteses, propor soluções, conceber, desenvolver modelo, elaborar estratégias, construir situações-problema.

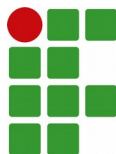
Analisar/Executar: utilizar, exprimir-se, produzir, usar, representar, realizar, traduzir, expressar, experimentar, acionar, agir, apresentar, selecionar, aplicar, usar, sistematizar, equacionar, elaborar, classificar, organizar, relacionar, quantificar, transcrever, validar, construir, colocar-se.

Analisar/Avaliar: criticar, diagnosticar, emitir juízo de valor, discriminar;

VII - a habilidade: saber fazer bem alguma atividade, de acordo com as necessidades ou solicitações de um contexto; ter facilidade, aptidão ou talento para executar determinada tarefa ou produção de objeto;

VIII - a habilidade profissional: capacidade de agir prontamente, mentalmente e por intermédio dos sentidos, com o uso ou não de equipamentos, de máquinas, de ferramentas ou qualquer instrumento. Trata-se do aspecto prático das competências profissionais, relativo ao “saber fazer” determinada operação. As habilidades permitem que as competências sejam colocadas em ação, em realizações eficientes e eficazes. Saberes apropriados que geram um saber-fazer que não é produto de uma instrução mecanicista, mas de uma construção mental que pode incorporar novos saberes;

Verbos cuja ação é associada ao uso sistemático de equipamentos, de máquinas, de ferramentas, de instrumentos e até diretamente dos próprios sentidos: aplicar, apresentar, calcular, citar, classificar, coletar, comparar, compilar, conferir, cortar, cumprir, descrever, documentar, efetuar, executar, fazer, justificar, identificar, indicar, instalar, interpretar, listar, medir, nomear, operar, organizar, quantificar, realizar, registrar, relacionar, seriar, usar, utilizar, verificar e outros;





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

IX - as bases tecnológicas: conjunto sistematizado de conceitos, princípios e processos tecnológicos resultantes, em geral, da aplicação de conhecimentos científicos a essa área produtiva e que dão suporte às competências e habilidades. Substantivos que representam as bases tecnológicas fundamentais: conceitos, definições, fundamentos, legislação, noções, normas, princípios e procedimentos;

X - a transposição didática: na formação de professores, é o instrumento por meio do qual se transforma o conhecimento científico em conhecimento escolar, para que possa ser ensinado pelos professores e aprendido pelos estudantes; significa analisar, selecionar e inter-relacionar o conhecimento científico, dando a ele uma relevância e um julgamento de valor, adequando-o às reais possibilidades cognitivas dos estudantes.

Seção II

Da grade curricular e dos prazos de integralização

Art. 122. Na elaboração da grade curricular devem ser considerados(as):

I - a legislação vigente no contexto educacional e a regulamentação da respectiva habilitação;

II - os princípios de isonomia, razoabilidade, equidade, economicidade e igualdade, aplicados ao campo do currículo entre as áreas de conhecimento e entre os componentes curriculares;

III - a pertinência, a coerência, a coesão e a consistência de conteúdos, articulados do ponto de vista do trabalho assumido como princípio educativo, contemplando as necessárias bases conceituais e metodológicas; e

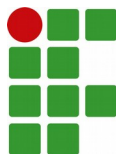
IV - a atualização permanente dos cursos e currículos, estruturados em ampla base de dados, pesquisas e outras fontes de informação pertinentes.

Art. 123. A grade curricular dos cursos de graduação a distância deverá ser organizada de forma que todos os requisitos necessários à sua integralização possam ser cumpridos dentro do período letivo estabelecido pelo PPC.

§ 1º O prazo máximo para integralização dos cursos de graduação a distância será até 50% do tempo em relação ao prazo mínimo definido no PPC, incluindo o Trabalho de Conclusão de Curso, o Estágio Curricular Supervisionado, as Atividades Complementares e as PCCs, para os cursos que dispõem desses componentes curriculares.

§ 2º O prazo máximo para integralização dos cursos de graduação a distância poderá ser prorrogado apenas em casos excepcionais, devidamente justificados e amparados pela legislação vigente, conforme regulamenta o capítulo que trata da *Dilação do Prazo*, a contar do início do 1º período letivo de ingresso do estudante no respectivo curso.

§ 3º O número de períodos do curso deverá ser compatível com a carga horária estabelecida pelas DCNs, pelas legislações vigentes do Ministério da Educação, pelos pareceres e resoluções emitidos





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

pelo CNE e Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia.

Art. 124. PPCs que tenham previsão de certificações intermediárias, devem apresentar o itinerário formativo para a obtenção da certificação, de acordo com a possibilidade de previsão constante das DCNs de cursos de graduação.

Seção III Do currículo e dos planos de ensino

Art. 125. Os currículos dos cursos de graduação a distância do IFTO atenderão ao disposto na Lei nº 9.394/96 e suas alterações, nas Diretrizes Curriculares Nacionais, nas diretrizes dos *campi* e nas resoluções específicas, para cada curso, expedidas pelos órgãos governamentais competentes.

Art. 126. O currículo abrange uma parte de educação geral e outra de formação profissional específica, visando habilitar profissionalmente os estudantes dos cursos de graduação a distância, em consonância com as necessidades e exigências do mercado de trabalho e com a formação da cidadania.

Art. 127. O estudante não terá direito de exigir que o currículo sofra alterações.

Art. 128. Os currículos dos cursos de graduação a distância do IFTO poderão ser organizados por componentes curriculares obrigatórios, eletivos e optativos.

§ 1º Componente curricular obrigatório é um conjunto de atividades desenvolvidas num período letivo comum a todos os estudantes do curso, devendo ser cursado conforme o PPC.

§ 2º Componente curricular eletivo é a disciplina escolhida pelo estudante, dentre um conjunto de disciplinas oferecido pelo curso, a qual há obrigatoriedade em cumprir, conforme disposto no PPC.

§ 3º Componente curricular optativo são unidades da grade curricular que podem ser cursados pelo estudante para fins de complementação da formação acadêmica, como por exemplo TCC, Estágio ou Atividades Complementares quando não contarem no PPC como obrigatórios.

Art. 129. A prática de Educação Física nos cursos de graduação a distância do IFTO, se houver, é facultativa para os casos previstos na Lei nº 7.692, de 20 de dezembro de 1988 e Lei nº 6.503, de 13 de dezembro de 1977 e suas alterações.

Art. 130. A conclusão dos estudos sistematizados que compõem os currículos dos cursos de graduação a distância habilita o estudante à obtenção de diploma, conforme as seguintes habilitações ofertadas (devendo-se respeitar a flexão do gênero):

- I - curso superior de tecnologia (Habilitação: Tecnólogo em _____);
- II - cursos de licenciatura (Habilitação: Licenciado em _____); e
- III - cursos de bacharelado (Habilitação: Bacharel em _____).

Art. 131. Os cursos de graduação a distância serão centrados na autoaprendizagem e devem possuir



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

recursos didáticos organizados em diferentes suportes que utilizem tecnologias de informação e comunicação remota, sob a responsabilidade de operação e manutenção do *campus* ofertante.

§ 1º A oferta dos componentes curriculares deverá incluir métodos e práticas de ensino-aprendizagem que incorporem o uso integrado de tecnologias de informação e comunicação para a realização dos objetivos pedagógicos, bem como prever encontros presenciais com professores e atividades de tutoria a distância.

§ 2. Caberá ao *campus* oferecer a infraestrutura necessária para acesso ao Ambiente Virtual de Aprendizagem pelos estudantes, por meio dos laboratórios de informática existentes ou em polos de educação a distância.

Art. 132. Os planos de ensino dos componentes curriculares deverão ser atualizados em consonância com as necessidades e exigências do mercado de trabalho e com a formação da cidadania.

Parágrafo único. Os planos de ensino dos componentes curriculares, considerando as ementas contidas no PPC, deverão ser elaborados e revisados semestralmente pelo professor com a supervisão do coordenador do curso, contendo, no mínimo, a estrutura regulamentada por Instrução Normativa vigente do IFTO que trata de normas para a elaboração e autorização de PPCs.

Seção IV

Das adequações, alterações nos PPCs e extinção de curso

Art. 133. Os PPCs, após autorizados pelo Consup, poderão sofrer adequações e/ou alterações.

I - adequações são mudanças conjunturais que não incidam em ampliação de custos na execução do PPC ou que contenham, mesmo depois de autorizados pelo Consup, vício legal, equívocos quanto a somatório de cargas horárias ou incorreções em nomenclaturas;

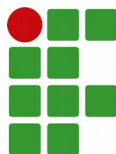
II - alterações são mudanças estruturais que incidam em ampliação de custos na execução do PPC.

§ 1º As adequações passarão a compor, após nova autorização do Consup, o itinerário formativo dos estudantes, ainda que estes estejam em curso.

§ 2º As alterações terão sua validade apenas para os estudantes que iniciarão um novo ciclo de matrícula.

§ 3º Tanto as adequações quanto as alterações deverão passar pela aprovação no Consup.

Art. 134. As adequações correrão por meio de solicitação via memorando à Direção/Direção-geral do *campus* ofertante do curso devidamente motivada pela direção/gerência de Ensino seguida de minuta de resolução endereçada a Pró-reitoria de Ensino qual após apreciação encaminhará ao Consup para apreciação, considerações e autorização.





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

§ 1º Autorizada a adequação, o elemento textual original será mantido de forma riscada e o novo texto será colocado no PPC, seguida da resolução do Consup que processou a adequação.

§ 2º Todas as adequações deverão ser autuadas ao processo principal.

Art. 135. As alterações, dada a sua natureza, deverão ser analisadas, aprovadas e registradas em ata pelos membros do NDE, seguindo o mesmo trâmite da regulamentação para criação de novos cursos vigente.

Parágrafo único. Todos os procedimentos decorrentes de alterações, devem ser juntados e autuados ao processo original de criação do curso.

Art. 136. As alterações entrarão em vigência em semestre letivo seguinte ao semestre em que foram aprovadas as mudanças, devendo-se autuar o processo de criação do curso com nova impressão do PPC, observando a necessidade de indicação na capa a qual ciclo de matrícula se aplicará.

§ 1º Deverá haver um plano de transição a fim de viabilizar a mudança de grade curricular ao estudante interessado e pertencente ao currículo anterior, sendo estabelecido pelo Colegiado do Curso e pela Gerência/Direção de Ensino ou instância equivalente, contendo assinatura do estudante atestando sua ciência ao planejamento.

§ 2º O prazo de integralização para o estudante que optar por continuidade nos estudos em uma nova grade curricular não será estendido.

Art. 137. A extinção de cursos deverá obedecer regulamentação própria.

§ 1º Inexistindo regulamentação própria, fica autorizado aos *campi* a utilização análoga ao processo de criação, devendo este processo de extinção, após sua autorização no Consup, ser pensado ao processo de criação.

§ 2º A comissão instaurada para análise do processo de extinção deverá contrapor todas as argumentações que levaram à implantação do curso e indicar a destinação dos recursos humanos e laboratoriais.

§ 3º Após a aprovação no Consup, a Pró-reitoria de Ensino deverá dar início aos procedimentos estabelecidos na Nota Técnica MEC/SERES nº 559/2013 e suas alterações, que trata da “desativação voluntária” de cursos superiores ofertados na modalidade presencial e a distância, por instituições de ensino pertencentes ao sistema federal de ensino ou outro instrumento normativo vigente.

§ 4º Somente cursos reconhecidos poderão ser extintos. Pedidos de extinção de cursos ainda não reconhecidos poderão tramitar e serem encaminhados ao MEC para fins de juntada ao processo de reconhecimento ou ato equivalente.

Seção V

Dos temas transversais



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

Art. 138. Temas transversais são temas que estão voltados para a compreensão e para a construção da realidade social e dos direitos e responsabilidades relacionados com a vida pessoal e coletiva e com a afirmação do princípio da participação política. Dada a natureza “transversal” devem ser abordados por componentes curriculares de forma contextualizada e integrada ao objeto de estudo deste componente.

Art. 139. No campo do currículo, dever-se-á observar, minimamente, a adequação às seguintes temáticas previstas no ordenamento jurídico como subsidiária ao Ministério da Educação e conseqüentemente ao IFTO, a saber:

- I - educação das “relações étnico-raciais”, bem como o tratamento de “questões e temáticas que dizem respeito aos afrodescendentes” e de “combate ao racismo”;
- II - educação ambiental;
- III - educação para inclusão de pessoas com necessidades específicas;
- IV - educação em direitos humanos; e
- V - outras que surgirem conforme legislação vigente.

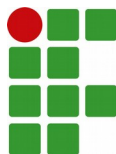
CAPÍTULO II DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Art. 140. Os PPCs deverão contemplar princípios da inclusão social nas propostas curriculares de seus cursos, garantindo ações voltadas para a educação especial, em atendimento ao previsto no ordenamento jurídico sobre a matéria, atualizados através do Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância do MEC/INEP.

§ 1º Caberá à instituição de ensino prover os recursos orçamentários e financeiros que garantam condições favoráveis indispensáveis ao atendimento de pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, a partir de demanda informada a cada período letivo pelo setor de registros escolares/acadêmicos.

§ 2º A inclusão mencionada no *caput* deste artigo refere-se a responsabilidades concernentes ao atendimento de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, tais como:

- I - recursos didático-pedagógicos;
- II - acessibilidade às dependências;
- III - adaptação do espaço físico e virtual; e
- IV - pessoal docente e técnico capacitado.





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

CAPÍTULO III

DAS atividades acompanhadas

Art. 141. O regime especial de atividades acompanhadas é um processo que envolve tanto a família quanto a escola e possibilita ao estudante cumprir com os afazeres acadêmicos quando houver impedimento para a realização de atividades obrigatórias, conforme planos de ensino e PPC do curso.

§ 1º As atividades acompanhadas caracterizam-se pela execução em condições específicas, de atividades designadas pelos professores e realizadas pelo estudante que, se cumpridas a contento, compensarão as ausências nas atividades obrigatórias.

§ 2º Entende-se por regime especial de atividades acompanhadas a equivalência de estudos, por ausência às atividades obrigatórias, concedida ao estudante amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044/1969 e Lei n.º 6.202/1975.

§ 3º O estudante no regime de atividades acompanhadas poderá receber orientação acadêmica fora da instituição/polo, dentro das possibilidades do *campus* ofertante do curso.

Art. 142. Não será concedido o regime de atividades acompanhadas para componentes curriculares cujas atividades sejam de modalidade prática e necessitem de acompanhamento individual de professor e presença física do estudante em ambiente próprio para execução dessas atividades.

Art. 143. Poderão solicitar a realização de atividades acompanhadas os estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação a distância do IFTO que declararem não possuir acesso à internet e que atendam às seguintes condições:

I - estudantes portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a participação nas aulas, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento das atividades escolares em novos moldes;

II - estudantes em estado de gravidez, a partir do oitavo mês e durante três meses; e III - estudantes, como representantes oficiais do Brasil, dos Estados-membros ou dos Municípios, em congressos científicos ou em competições artísticas ou desportivas de âmbito nacional ou internacional.

Parágrafo único. As atividades acompanhadas serão concedidas pelo prazo mínimo de 7 (sete) dias úteis e pelo prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, exceto para os casos previstos no inciso II do caput do artigo, limitado à data máxima para o lançamento final de notas, conforme previsto no calendário escolar/acadêmico.

Art. 144. As atividades acompanhadas deverão ser requeridas pelo estudante ou por seu representante legal ou por terceiros, via polo, até 3 (três) dias úteis a partir da data do retorno do estudante às atividades, cabendo a análise do pedido ao coordenador de curso.

§ 1º A coordenação do polo, ao receber o requerimento deverá apor a data e hora do recebimento e



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

seu visto, digitalizar o(s) documento, manter uma cópia digital em arquivo e encaminhar cópia digital e física para a coordenação do curso.

§ 2º A análise do requerimento de solicitação de atividades acompanhadas será realizada pelo coordenador do curso do estudante em até 3 (três) dias úteis após o recebimento.

§ 3º O requerimento protocolado fora do prazo estabelecido no caput do artigo não terá efeito retroativo e a concessão será autorizada a partir da data do protocolo, se ainda for viável.

§ 4º Indeferida a solicitação de atividades acompanhadas, o coordenador do curso envia o requerimento ao setor de registros escolares/acadêmicos, com a devida justificativa.

§ 5º Caberá ao coordenador do curso comunicar o coordenador de polo/tutor presencial, solicitando que seja dada ciência ao estudante.

Art. 145. O requerimento solicitando atividades acompanhadas deverá ser acompanhado de documentos comprobatórios de que o estudante se enquadra em uma ou mais das condições regulamentadas neste capítulo.

§ 1º Para os estudantes portadores das afecções descritas neste regulamento, deverá ser anexado ao requerimento o laudo médico original contendo, pelo menos, assinatura e carimbo do médico com identificação do número de inscrição do profissional junto ao conselho pertinente, local e data de expedição do documento, o período de afastamento necessário com a data de início e término, o diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças (CID), a descrição do motivo que impede o estudante de frequentar as aulas e a confirmação de que o estudante possui condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes.

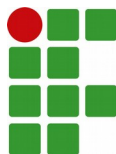
§ 2º Para a estudante em estado de gravidez, deverá ser anexado ao requerimento o atestado médico original contendo, pelo menos, assinatura e carimbo do médico com identificação do número de inscrição do profissional junto ao conselho pertinente, local e data de expedição do documento, o período de afastamento necessário com a data de início e término e a data provável do parto.

Art. 146. Sendo deferido o requerimento de atividades acompanhadas, o coordenador do curso comunicará aos professores das disciplinas em que o estudante se encontra matriculado, a necessidade da definição das atividades a serem realizadas pelo estudante em regime de acompanhamento, com os prazos de entrega dos mesmos.

§ 1º Os professores terão 3 (três) dias úteis para a definição do programa de estudos a serem desenvolvidos pelo estudante.

§ 2º O estudante ou seu representante deverá entrar em contato com a Coordenação do Curso para verificar a forma que as atividades serão disponibilizadas ou entregues ao estudante.

§ 3º Para que o estudante tenha, por meio de atividades acompanhadas, a compensação das faltas durante o período de afastamento, será necessária a entrega das atividades realizadas dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as solicitações do professor/tutor, sendo tudo juntado ao requerimento do estudante.





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

§ 4º Ao se concluir o procedimento das atividades acompanhadas, o coordenador do curso enviará o requerimento e os demais documentos juntados para o setor de registros escolares/acadêmicos, para arquivo na pasta do estudante.

Art. 147. O programa de estudos a ser desenvolvido pelos estudantes em regime de atividades acompanhadas deverá abranger a programação da disciplina durante o período do afastamento.

Parágrafo único. O programa de estudos deverá especificar:

I - os conteúdos a serem estudados;

II - a metodologia a ser aplicada;

III - as atividades a serem cumpridas;

IV - os critérios de exigência do cumprimento dessas atividades, inclusive o prazo para sua execução; e

V - as formas de avaliação.

Art. 148. Ao retornar às atividades, o estudante terá direito de realizar as avaliações presenciais perdidas, desde que não ultrapasse o final do período letivo.

Art. 149. A aplicação de avaliações em domicílio será permitida somente se o período de afastamento autorizado ultrapassar o final do período letivo e o estudante não tiver condições físicas, de forma comprovada, de deslocar-se ao polo para realizar as avaliações previstas nas disciplinas durante o período de afastamento.

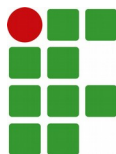
§ 1º Os professores deverão elaborar as avaliações e informar ao estudante as datas em que essas ocorrerão e os conteúdos a serem avaliados.

§ 2º Se autorizada, a aplicação de avaliações em domicílio será acompanhada pelo coordenador do polo/tutor presencial ou por um representante desse designado pela Coordenação do Curso.

§ 3º Os meios para que as avaliações possam ser realizadas no domicílio do estudante serão disponibilizadas conforme as possibilidades do *campus*.

Art. 150. Se não for possível aplicar o regime de atividades acompanhadas na forma deste regulamento ou se for opção do estudante, será assegurado o direito de trancamento de componente curricular ou o trancamento de matrícula, em qualquer época do período letivo, inclusive para os estudantes do 1º período.

Parágrafo único. Os estudantes que não atenderem às condições estabelecidas para a solicitação e desenvolvimento das atividades acompanhadas e não realizarem trancamento de matrícula, terão suas ausências computadas como faltas.





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

TÍTULO VII DA AVALIAÇÃO E OUTRAS PROVIDÊNCIAS

CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 151. A avaliação institucional é parte integrante do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES, conforme a legislação vigente, cabendo ao IFTO a articulação com os órgãos externos competentes.

Art. 152. A avaliação institucional tem caráter formativo, com a finalidade de promover a melhoria da qualidade do ensino, pesquisa, extensão e ampliar o papel social da Instituição.

Art. 153. A avaliação institucional é composta pela avaliação externa, pela autoavaliação, pela avaliação dos cursos de graduação a distância e pelo Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE, conforme a legislação vigente.

Art. 154. A autoavaliação institucional é conduzida pela Comissão Própria de Avaliação - CPA, conforme a legislação vigente e regulamentação interna própria.

Parágrafo único. O desenvolvimento de procedimentos de avaliação será realizado em consonância com a CPA.

CAPÍTULO II DO RENDIMENTO ESCOLAR/AVALIAÇÃO

Art. 155. A avaliação do aproveitamento dos estudantes deverá ser formativa, portanto integral, processual e contínua, tendo como parâmetros os princípios do Projeto Pedagógico Institucional do IFTO, os objetivos gerais e específicos e o perfil do egresso, expressos no PPC.

Art. 156. Cabe ao professor apresentar aos estudantes, na primeira semana letiva, o seu plano de ensino, discutindo as bases tecnológicas (conteúdos) que serão trabalhadas, objetivos, formas de avaliação, metodologia, bibliografia básica e complementar.

Art. 157. A avaliação abrangerá todos os momentos e recursos que o professor utiliza no processo de ensino-aprendizagem, tendo como objetivo principal o acompanhamento do processo formativo dos estudantes, verificando como a proposta pedagógica vai sendo desenvolvida, na tentativa de sua melhoria, ao longo do percurso educacional.

Art. 158. Serão utilizados instrumentos avaliativos diversificados que possibilitem observar e registrar o desempenho do estudante nas atividades desenvolvidas e que permitam contribuir com seu desenvolvimento cognitivo, reorientando-o diante das dificuldades de aprendizagem apresentadas, reconhecendo as formas diferenciadas de aprendizagem, em seus diferentes



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

processos, ritmos, lógicas, exercendo, assim, o seu papel de orientador e mediador no processo educacional.

Art. 159. Conforme estabelecido pelo Decreto nº 5.622, de 19 de dezembro de 2005, a avaliação de desempenho do estudante para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas ou certificados dar-se-á no processo mediante:

- I - cumprimento das atividades programadas; e
- II - realização de exames presenciais.

§1º Os exames citados no inciso II serão elaborados pelo professor do componente curricular, segundo procedimentos e critérios definidos no projeto pedagógico do curso ou programa.

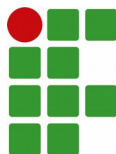
§2º Os resultados dos exames presenciais citados no inciso II deverão prevalecer sobre os demais resultados obtidos em quaisquer outras formas de avaliação a distância.

§ 3º As avaliações presenciais, obrigatórias, previstas em calendário, não podem ser substituídas por avaliações a distância.

Art. 160. Para todos os efeitos, considerar-se-á avaliação como sendo toda estratégia didático-pedagógica aplicada no processo de avaliação da aprendizagem, prevista no plano de ensino, tais como:

- I - observação contínua das participações do estudante nas atividades pertinentes ao ambiente virtual;
- II - trabalhos individuais e/ou coletivos;
- III - provas escritas e orais, individual ou em equipe, com ou sem consulta;
- IV - verificações individuais ou em grupos;
- V - arguições;
- VI - seminários;
- VII - visitas;
- VIII - resolução de exercícios;
- IX - execução de experimentos ou projetos;
- X - relatórios referentes aos trabalhos, experimentos e visitas;
- XI - trabalhos práticos;
- XII - produção científica, artística ou cultural; e
- XIII - outros instrumentos pertinentes da prática pedagógica.

Parágrafo único. Dos instrumentos de avaliação aplicados deverá ser dada vista aos estudantes, sendo comentados e entregues a estes antes da aplicação de uma nova avaliação.





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

Art. 161. Os instrumentos pedagógicos de avaliação deverão conter no mínimo:

- I - cabeçalho contendo informações institucionais;
- II - logomarca do instituto/*campus*;
- III - identificações quanto à natureza avaliativa;
- IV - nome da disciplina;
- V - nome do curso, período, data, espaço para pontos obtidos;
- VI - espaços para constar o nome completo do(s) estudante(s);
- VII - nome completo do professor;
- VIII - instruções e/ou orientações gerais quanto aos procedimentos;
- IX - valoração e/ou conceito dos itens e/ou instrumentos avaliativos, se for o caso; e
- X - a(s) questão(ões) e comandos pautados pela clareza, coesão, concisão, contextualização, sem ambiguidade.

Art. 162. Deverão ser realizados, no mínimo:

- I - dois instrumentos avaliativos diversificados, por meio de ambiente virtual; e
- II - uma avaliação presencial.

§ 1º Ao final de cada disciplina será gerada 1 (uma) nota expressa em grau numérico de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, composta a partir de:

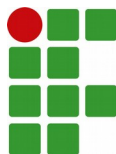
- I - peso de 40% para média aritmética dos instrumentos previstos no inciso I do caput deste artigo e demais atividades programadas pelo professor;
- II - peso de 60% para a média aritmética das avaliações previstas no inciso II no caput do artigo.

§ 2º Adotar-se-á apenas uma casa decimal na exposição do valor quantitativo, adotando-se, conforme o caso, algarismo significativo.

Art. 163. O professor deverá registrar as notas das avaliações no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica e divulgar os resultados de cada avaliação num prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis contados da realização da avaliação, respeitando os limites do calendário escolar/acadêmico.

Art. 164. Não se aplica aos componentes curriculares de TCC, PCC, (quando tratado como núcleo na grade curricular do curso), ECS e AC o que se encontra disposto neste capítulo.

Parágrafo único. As tratativas referentes ao “Rendimento Escolar/Avaliação” dos componentes curriculares descritos no *caput* deste artigo serão apresentadas neste regulamento, em capítulos específicos, conforme cada caso.





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

CAPÍTULO III DA RECUPERAÇÃO

Art. 165. No decorrer do período avaliativo serão oferecidos estudos de recuperação aos estudantes que apresentarem dificuldades de aprendizagem.

Art. 166. As atividades de avaliação realizadas pelo professor durante o desenvolvimento da disciplina, além de identificar os estudantes que não atingiram com proficiência as competências e habilidades propostas no plano de ensino da disciplina, fornecerão subsídios para a elaboração de um processo de reorientação da aprendizagem, que abrangerá estudos de recuperação durante o período letivo.

Art. 167. Os estudos de recuperação serão planejados e efetuados pelos professores e terão como princípio norteador a sua autonomia didático metodológica para definir qual metodologia e instrumentos avaliativos serão os mais adequados a serem utilizados.

Parágrafo único. O planejamento do processo de recuperação deve envolver a identificação das dificuldades dos estudantes, buscando-se formas diversificadas de promover a aprendizagem.

Art. 168. Ao final da oferta da disciplina, ao estudante que mesmo após o acompanhamento e às oportunidades de recuperação não tenha conseguido obter nota para aprovação na disciplina será concedida a oportunidade de realizar um exame final.

Parágrafo único. Se mesmo após o exame final o estudante não obtiver êxito em alguma das disciplinas, ele deverá se matricular em disciplina isolada em cursos presenciais ou a distância do IFTO ou de outras instituições, em que haja equivalência de no mínimo de 75% de conteúdos e de carga horária, devendo, ao findar os estudos dessa disciplina, requerer aproveitamento.

CAPÍTULO IV DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

Art. 169. A frequência nas disciplinas dos cursos de graduação a distância é computada pela participação e cumprimento das atividades disponibilizadas no AVA e comparecimento em atividades e exames presenciais obrigatórios, conforme planos de ensino e PPC.

§ 1º A frequência deverá ser registrada no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

§ 2º Será atribuída a frequência de 100% aos estudantes que obtiverem Nota Final igual ou superior à média mínima necessária à aprovação.

§ 3º Será atribuída a frequência proporcional à participação nas atividades programadas, presenciais e a distância, aos estudantes que não atingirem a média para a aprovação.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

CAPÍTULO V DAS CONDIÇÕES DE APROVAÇÃO E DO EXAME FINAL

Art. 170. O resultado final, chamado Nota Final, será dado pela soma da nota parcial obtida a partir dos instrumentos avaliativos diversificados, por meio de ambiente virtual (40%) e da nota obtida em avaliações presenciais (60%).

Art. 171. Ao final do semestre letivo, o estudante com média inferior a 6,0 (seis) nas disciplinas/componente curricular terá a oportunidade de realizar um Exame Final, seja ele teórico ou prático, sendo que, se o estudante obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis), substituirá a Nota Final.

§ 1º O Exame Final será obrigatoriamente realizado de forma presencial.

§ 2º Deverá ser dada vista aos estudantes dos resultados do instrumento de avaliação aplicado no Exame Final.

Art. 172. Será considerado APROVADO no componente curricular o estudante que obtiver Nota Final igual ou superior a 6,0 (seis).

Parágrafo único. As condições para o estudante ser considerado APROVADO nos componentes curriculares de TCC, PCC (quando tratado como núcleo na grade curricular do curso), Estágio Curricular Supervisionado e Atividades Complementares seguirá ao disposto nos capítulos específicos que tratam desses componentes curriculares neste regulamento.

Art. 173. Será considerado REPROVADO o estudante que obtiver Nota Final inferior a 6,0 (seis).

Parágrafo único. As condições para o estudante ser considerado REPROVADO nos componentes curriculares de TCC, PCC (quando tratado como núcleo na grade curricular do curso), Estágio Curricular Supervisionado e Atividades Complementares seguirá ao disposto nos capítulos específicos que tratam destes componentes curriculares neste regulamento.

CAPÍTULO VI DA SEGUNDA OPORTUNIDADE DE AVALIAÇÃO

Art. 174. Ao estudante que faltar a qualquer avaliação presencial obrigatória, será facultado o direito a uma segunda oportunidade, se esse estudante requerer ao Coordenador de Curso, via polo ou setor designado pela Direção/Direção-geral do *campus*, no prazo de até 72 (setenta duas) horas úteis após o término do prazo de afastamento.

§ 1º A solicitação de segunda oportunidade de avaliação poderá ser requerida pelo próprio estudante, por seu responsável ou representante legal, apresentando as devidas justificativas.

§ 2º A coordenação do polo, ao receber o requerimento deverá apor a data e hora do recebimento e seu visto, digitalizar o(s) documento, manter uma cópia digital em arquivo e encaminhar cópia digital e física para a coordenação do curso.



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

§ 3º Somente será deferido o requerimento que constar anexo a comprovação de impedimento nas seguintes situações:

I - problema de saúde;

II - obrigações com o Serviço Militar;

III - exercício do voto (um dia anterior e um dia posterior à data da eleição, se coincidentes com a realização da avaliação);

IV - convocação pelo Poder Judiciário ou pela Justiça Eleitoral;

V - viagem, autorizada pelo IFTO, para representação em atividades desportivas, culturais, de ensino e/ou pesquisa e/ou extensão;

VI - acompanhamento de dependentes em caso de defesa da saúde: filho (a) ou enteado (a), até 21 anos de idade não emancipado; filho (a) ou enteado (a), em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; pai/mãe; irmão (ã) não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos ou inválido; irmão (ã), neto (a) ou bisneto(a), sem arrimo dos pais, de quem você detenha a guarda judicial, até 21 anos ou em qualquer idade, quando incapacitado física ou mentalmente para o trabalho; menor pobre até 21 anos que o estudante crie e eduque e de quem detenha a guarda judicial; pessoa absolutamente incapaz, da qual seja tutor ou curador; no caso de pais separados, é considerado dependente o filho que fica com o pai ou a mãe, em decorrência de cumprimento judicial; companheiro (a) com quem você tenha filho em comum; companheiro (a) com quem você viva há mais de cinco anos, cônjuge;

VII - falecimento de parente (cônjuge, companheiro(a), pais, padrasto, madrasta, filhos enteados, menor sob guarda ou tutela ou irmãos), desde que a avaliação tenha acontecido no período de até 8 (oito) dias corridos após falecimento;

VIII - doação voluntária de sangue (no dia de sua doação);

IX - estudante que integrar representação desportiva nacional, conforme art. 85 da Lei n.º 9.615, de 24 de março de 1998 - “Lei Pelé”;

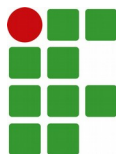
X - demais atividades promovidas pelo IFTO para as quais o estudante tenha sido autorizado ou convocado; ou

XI - por questões relativas a trabalho devidamente comprovadas/justificadas.

Art. 175. Caso o parecer pela segunda oportunidade de avaliação seja favorável, a Coordenação de Curso dará ciência ao professor e este terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para os encaminhamentos necessários.

Art. 176. Caberá ao professor informar a coordenação do polo e ao estudante, via AVA, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, quanto à data, horário e local da realização da segunda oportunidade de avaliação.

§ 1º A atividade avaliativa decorrente de nova oportunidade deverá ser norteada pelos mesmos critérios da avaliação que o estudante deixou de fazer.





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

§ 2º Ao término da realização da segunda oportunidade de avaliação, o requerimento e demais documentos juntados, deverão ser enviados pelo coordenador do curso ao setor de registros escolares/acadêmicos para arquivo na pasta do estudante.

Art. 177. Não se aplica aos componentes curriculares de TCC, PCC (quando tratado como núcleo na grade curricular do curso), Estágio Curricular Supervisionado e Atividades Complementares o que se encontra disposto neste capítulo.

CAPÍTULO VII DA REVISÃO DA AVALIAÇÃO

Art. 178. Será concedida a revisão de qualquer avaliação ao estudante que discordar dos resultados obtidos até, no máximo, 2 (dois) dias úteis após a vista da avaliação.

§ 1º A revisão da avaliação deverá ser requerida pelo estudante com as devidas justificativas no polo ou setor designado pela Direção/Direção-geral do *campus*.

§ 2º A coordenação do polo, ao receber o requerimento deverá apor a data e hora do recebimento e seu visto, digitalizar o(s) documento, manter uma cópia digital em arquivo e encaminhar cópia digital e física para a coordenação do curso.

Art. 179. O requerimento será analisado pelo Coordenador de Curso.

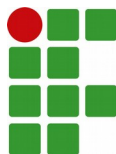
Art. . Sendo deferida a solicitação, o coordenador do curso indicará uma Banca Examinadora constituída por 3 (três) professores do curso que ministram o mesmo componente ou componente afim, excetuando-se nesse caso o próprio professor do componente.

§ 1º Para a composição da Banca Examinadora, na impossibilidade da composição descrita no *caput* do artigo, será admitido a possibilidade de convite a outros professores do *campus* que ministram o mesmo componente ou componente afim.

§ 2º Em casos extraordinários em que houver impossibilidade de composição da Banca Examinadora a partir dos parágrafos anteriores, a Banca Examinadora poderá ser composta pelo professor do componente curricular, o coordenador do curso e um professor que ministra o mesmo componente curricular ou disciplina afim.

§ 3º A Banca Examinadora, até 2 (dois) dias úteis após a revisão da avaliação, irá se pronunciar sobre a manutenção ou alteração da nota ao Coordenador de Curso e este fará a comunicação por escrito ao estudante pelo Ambiente Virtual.

Art. 180. No caso de avaliação de Exame Final, após a vista da avaliação, o estudante terá direito à solicitação de revisão de acordo com os termos deste regulamento, mesmo que a revisão ocorra no início do semestre letivo seguinte.





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

CAPÍTULO VIII DO ÍNDICE DE APROVEITAMENTO ACADÊMICO

Art. 181. O Índice de Aproveitamento Acadêmico será utilizado em momentos decisórios para determinar o preenchimento das vagas ofertadas para cada período de um determinado componente curricular.

Parágrafo único. Também poderá ser utilizado para tomadas de decisão em questões acadêmicas descritas neste regulamento e no do IFTO.

Art. 182. O cálculo do Índice de Aproveitamento Acadêmico se dará pela seguinte fórmula, levando-se em consideração todas as disciplinas cursadas, aprovadas ou não, incluindo-se os componentes curriculares de estágio curricular supervisionado e TCC:

$$I_A = \frac{\sum (N * f)}{\sum CH}$$

em que:

IA = índice de aproveitamento acadêmico no curso;

N = nota de cada disciplina, incluindo-se os componentes curriculares de estágio curricular supervisionado e TCC;

f = frequência de cada disciplina, incluindo-se os componentes curriculares de estágio curricular supervisionado e TCC, em horas-aula;

CH = carga horária de cada disciplina, incluindo-se os componentes curriculares de estágio curricular supervisionado e TCC, em horas-aula.

CAPÍTULO IX DO ENCERRAMENTO DOS PERÍODOS LETIVOS

Art. 183. Ao final do período letivo, os professores deverão entregar às respectivas coordenações de curso o diário de classe corretamente preenchido, o relatório de notas e faltas, sem rasuras e/ou manchas de corretivos, depois de digitado no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, no prazo estabelecido no calendário escolar/acadêmico.

§ 1º O Coordenador de Curso deverá entregar os diários de classe no setor de registros escolares/acadêmicos.

§ 2º O não cumprimento do estabelecido no *caput* do artigo sujeita o professor às penalidades previstas em lei.

§ 3º As alterações de notas e/ou frequência serão efetuadas pelo professor do componente



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

curricular ou na impossibilidade legal, pelo coordenador do curso ou responsável do curso nos casos de deferimento de revisão de nota.

TÍTULO VIII
DOS PROCEDIMENTOS EDUCACIONAIS

CAPÍTULO I
DO TRANCAMENTO

Art. 184. Entende-se por Trancamento de Matrícula a suspensão de todas as atividades acadêmicas e componentes curriculares, requerida pelo estudante regularmente matriculado, sem perda do vínculo com a instituição e do direito à vaga, durante período postulado pelo estudante.

§ 1º É considerado “estudante regular” aquele que mantém o seu vínculo com a instituição (matrícula) e com o curso (ocupando a vaga conquistada no processo seletivo), mas interrompe temporariamente os estudos por meio do instituto jurídico denominado Trancamento de Matrícula, termo este que significa não dar continuidade aos estudos, temporariamente, sem a perda do vínculo (matrícula) e do direito à vaga, durante determinado período postulado pelo estudante, se assim e na forma como for deferido pela instituição - Parecer CNE/CES nº 365/2003.

§ 2º O trancamento é uma possibilidade jurídica e não um direito adquirido, segundo Parecer CNE/CES nº 101/2007 e demais legislações.

§ 3º Não se aplica o disposto no *caput* do artigo referente às Atividades Complementares, onde o estudante poderá seguir regularmente com o seu desenvolvimento e disposições regulamentadas.

Art. 185. O trancamento de matrícula deverá ser requerido no polo ou setor designado pela Direção/Direção-geral do *campus* pelo próprio estudante ou por seu representante legal, com procuração registrada em cartório, devidamente instruído e justificado.

§ 1º A coordenação do polo, ao receber o requerimento deverá apor a data e hora do recebimento e seu visto, digitalizar o(s) documento, manter uma cópia digital em arquivo e encaminhar cópia digital e física para a coordenação do curso, que abrirá processo.

§ 2º O processo deverá ser remetido ao setor de registros escolares/acadêmicos para as devidas providências.

§ 3º O estudante só poderá trancar a matrícula por até 2 (dois) semestres consecutivos ou alternados, durante todo o curso, desde que o tempo não ultrapasse o limite máximo para a integralização do curso.

§ 4º Não será autorizado o trancamento de matrícula no primeiro semestre do curso, exceto nos casos previstos neste regulamento (regime de atividades acompanhadas).

§ 5º O estudante que deixar de requerer a renovação de matrícula ao término do prazo em que foi solicitado o trancamento, será caracterizado como evadido.





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

§ 6º Os estudantes com matrícula trancada que vierem a ser atingidos por novo currículo ou novos conteúdos programáticos serão enquadrados na nova situação, observada a equivalência dos componentes curriculares.

CAPÍTULO II DO DESLIGAMENTO E DO EDITAL PÚBLICO DE NOTIFICAÇÃO

Art. 186. Entende-se por Desligamento da Matrícula o afastamento definitivo do estudante, liberando a vaga para uso da instituição.

Art. 187. O desligamento da matrícula ocorrerá:

I - mediante requerimento do estudante ou de seu representante legal, requerido no polo e dirigido ao setor de registros escolares/acadêmicos;

II - extraordinariamente, quando o estudante apresentar para matrícula documento falsificado;

III - extraordinariamente, quando o estudante cometer irregularidade ou infração disciplinar prevista neste regulamento, apurada em sindicância; ou

IV - extraordinariamente, quando o estudante, sendo estrangeiro, estiver em situação irregular.

§ 1º O desligamento da matrícula será efetuado pelo Diretor/Gerência de Ensino do *campus*.

§ 2º Somente após transcorrido o período de punição constante no “processo” que originou o desligamento, será dada a possibilidade de novo acesso ao estudante enquadrado nos incisos II e III do *caput* do artigo, mediante nova submissão a processo seletivo.

§ 3º O estudante que tiver sua matrícula desligada pelos demais motivos previstos no *caput* deste artigo, excetuando-se os incisos II e III, somente terão direito ao retorno por meio de nova submissão a processo seletivo.

Art. 188. O desligamento da matrícula será efetuado somente após o lançamento de Edital Público de Notificação, para os seguintes casos:

I - quando o estudante deixar de requerer a renovação de matrícula no período estabelecido pelo calendário escolar/acadêmico;

II - mediante verificação de que o estudante está matriculado em outro curso de mesmo nível no IFTO ou em outra Instituição de Ensino Superior - IES Pública, conforme Lei 12.089, de 11 de novembro de 2009 e disposições deste regulamento;

III - não conseguiu concluir o curso no prazo máximo de integralização do curso previsto neste regulamento; e/ou

IV - não concluiu o curso, em caso de já ter obtido a concessão de prorrogação do prazo máximo de integralização.

§ 1º Caberá à direção/gerência de Ensino do *campus* gerar um relatório de estudantes irregulares



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

após transcorrido o prazo de tramitação do que se encontra disposto [no art. 83](#) deste regulamento e providenciar o lançamento do Edital Público de Notificação dentro do semestre letivo vigente.

§ 2º O Edital Público de Notificação deve prever prazo de, no mínimo, 10 (dez) dias úteis a contar da sua publicação para apresentação de justificativas, por escrito, com relação à situação acadêmica do estudante.

§ 3º O Edital Público de Notificação deve apresentar uma contextualização para cada estudante notificado, apresentando o motivo que o esteja levando ao desligamento da matrícula.

§ 4º A manifestação do estudante deve ser acompanhada de documentos que comprovem os fatos alegados e a análise caberá ao coordenador do curso, sendo ouvido o Colegiado de Curso em caso de dúvida.

§ 5º Não havendo manifestação do estudante este terá sua matrícula desligada.

§ 6º O Edital Público de Notificação deve ser publicado na página eletrônica do *campus* e nos murais da Coordenação do Cursos envolvido.

CAPÍTULO III DA DILAÇÃO DO PRAZO

Art. 189. O estudante terá direito à solicitação de dilação do prazo máximo de integralização curricular, quando:

I - for portador de deficiências físicas, sensoriais ou afecções que importem em limitação da capacidade de aprendizagem, devidamente comprovadas mediante a apresentação de laudo médico;

II - cumpriu, com aprovação, no mínimo 80% (oitenta por cento) do total dos componentes curriculares exigidos para integralização fixada no PPC; ou

III - apenas lhe falte cumprir o Estágio Curricular Supervisionado ou Trabalho de Conclusão de Curso ou Atividades Complementares.

§ 1º O prazo de dilação não excederá a 2 (dois) semestres letivos ou 1 (um) ano letivo.

§ 2º A dilação de prazo poderá ser concedida uma única vez.

§ 3º Durante o período de dilação do prazo concedido, o estudante não poderá efetuar trancamento de matrícula.

Art. 190. A solicitação de dilação do prazo de integralização curricular deverá ser requerida pelo estudante no polo, no último semestre do seu prazo máximo de integralização curricular.

§ 1º A coordenação do polo, ao receber o requerimento deverá apor a data e hora do recebimento e seu visto, digitalizar o(s) documento, manter uma cópia digital em arquivo e encaminhar cópia digital e física para a coordenação do curso.

§ 2º O coordenador do curso abrirá processo junto ao setor de protocolo do *campus* ou setor



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

designado pela Direção/Direção-geral do *campus* quando não houver.

Art. 191. O pedido de dilação de prazo deverá estar instruído da seguinte documentação:

I - requerimento consubstanciado do estudante, encaminhado à Coordenação de Curso a que esteja vinculado;

II - comprovação de que o estudante se enquadra nos casos previstos; e

III - histórico escolar atualizado.

Art. . O Coordenador de Curso deverá complementar as informações da solicitação do estudante com relação a:

I - análise da situação do estudante face ao cumprimento do fluxograma do curso, destacando os componentes curriculares necessários a cursar;

II - sugestão de programação, por semestre ou ano letivo, de componentes curriculares a serem cursados para concluir o curso, com a ciência do estudante, podendo ser também por disciplinas ofertadas por outros cursos de graduação presencial ou a distância desde que certificado a equivalência entre as disciplinas; e

III - sugestão de prazo de dilação, em termos de semestres ou anos letivos que julgar necessário para o cumprimento da programação de que trata o inciso II deste artigo.

Parágrafo único. Realizada a atividade descrita no *caput* do artigo, o coordenador do curso deverá enviar o processo ao Colegiado do Curso.

Art. 192. O Colegiado de Curso, ao receber o requerimento do estudante, poderá conceder dilação do prazo máximo de integralização curricular a estudantes que não puderem concluir o curso dentro do prazo máximo estabelecido no projeto pedagógico.

Parágrafo único. O Colegiado de Curso terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a partir da solicitação do estudante, para emitir parecer final.

Art. 193. Realizada a análise da solicitação de dilação de prazo, o estudante será notificado, por escrito, pela Coordenação de Curso e a documentação resultante deste procedimento deverá ser arquivada na pasta do estudante no setor de registros escolares/acadêmicos.

Parágrafo único. O estudante deverá ainda assinar um termo se comprometendo a cumprir a programação estabelecida para a integralização curricular aprovada pelo Colegiado de Curso.

CAPÍTULO IV DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 194. Aproveitamento de Estudos é a inclusão, no histórico escolar do estudante, de componentes curriculares cumpridos em curso de graduação, legalmente reconhecido, respeitando os prazos previstos para requerimento no calendário escolar/acadêmico.





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

§ 1º O aproveitamento de estudos não implica o aproveitamento automático de componente curricular considerado pré-requisito no projeto pedagógico do curso.

§ 2º O aproveitamento do componente curricular de Atividades Complementares seguirá ao estabelecido neste regulamento, em capítulo específico.

§ 3º Não serão realizados aproveitamento dos componentes curriculares de TCC e Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 195. Poderá ser concedido aproveitamento de componente curricular mediante requerimento efetuado no polo e dirigido ao Coordenador de Curso, protocolado pelo próprio estudante ou por seu representante legal, com os seguintes documentos (cópia autenticada ou cópia acompanhada do original), assinados pelo gestor máximo da instituição de origem ou por quem este delegar, emitidos em papel timbrado e carimbado:

I - histórico escolar (parcial/final), contendo as notas, carga horária e frequência dos componentes curriculares cursados;

II - ementa e planos de ensino dos componentes curriculares desenvolvidos na instituição de origem; e

III - documento de autorização ou reconhecimento do curso de origem.

§ 1º O estudante deverá indicar o(s) componente curricular(res) que deseja aproveitar com os seus correspondentes já cursados.

§ 2º A coordenação do polo, ao receber o requerimento deverá apor a data e hora do recebimento e seu visto, digitalizar o(s) documento, manter uma cópia digital em arquivo e encaminhar cópia digital e física para a coordenação do curso, que abrirá processo.

§ 3º O componente curricular a ser aproveitado deve ser analisado pelo professor responsável ou, na falta deste, por um professor competente, mediante análise detalhada dos programas desenvolvidos, à luz do perfil profissional de conclusão do curso, respeitando os mínimos de 75% (setenta e cinco por cento) de similaridade de conteúdos e 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária do componente curricular do curso pretendido.

§ 4º Havendo necessidade, poderá ser solicitado auxílio a professores de domínio de língua estrangeira para participar do procedimento de aproveitamento de estudos. Caso não haja professor habilitado no IFTO com conhecimento da língua estrangeira, será solicitado ao estudante as providências para que ele apresente a tradução juramentada.

Art. 196. Caso seja solicitado o aproveitamento de estudos de mais de um componente curricular da(s) instituição(ões) de origem para compor um único da grade curricular do curso, adotar-se-á como nota final a média aritmética das notas obtidas dentre os componentes curriculares utilizados no aproveitamento de estudos para fins de registro acadêmico.

Parágrafo único. Caso a maior nota descrita neste artigo seja inferior à média adotada para aprovação nos cursos de graduação a distância do IFTO, será adotado o seguinte critério de correção para compor a Nota Final do estudante:



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

$$N_F = \frac{6 * (Nap)}{(No)}$$

em que:

N_F é a Nota Final de aproveitamento de estudos para fins de registro acadêmico;

N_{ap} é a Nota do componente curricular ou média aritmética das notas dentre as utilizadas no aproveitamento de estudos; e

N_o é a Nota mínima para aprovação na instituição de origem.

Art. 197. Caso não seja possível a aferição quantitativa da Nota Final por se tratar de currículos ou comprovações que fazem menções conceituais de competências e habilidades (qualitativas), desde que aprovado ou termo correlato, indica-se que se atribua nota no intervalo de 6,0 (seis) a 10,0 (dez) pontos, conforme documentação acostada pelo requerente.

Art. 198. O resultado do processo de aproveitamento de estudos deve ser encaminhado ao setor de registros escolares/acadêmicos pelo Coordenador de Curso, por meio de parecer assinado por este e pelo professor que fez a análise, contendo a nota e a frequência de aproveitamento para que se tomem as devidas providências.

§ 1º Caso o histórico escolar de origem do estudante não contenha a frequência do componente curricular aproveitado, será atribuída a frequência de 75%, inclusive sendo esta utilizada para fins de cálculo do Índice de Aproveitamento.

§ 2º O coordenador do curso deverá sugerir ao estudante a possibilidade para que este articule, a respeito da situação descrita no parágrafo anterior, junto à instituição de origem para que possa apresentar declaração complementar.

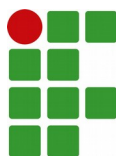
§ 3º O estudante obtendo documentação complementar descrita no parágrafo anterior, deverá protocolar o documento ao coordenador do curso e este poderá retificar o resultado do processo de aproveitamento de estudos, encaminhando ao setor de registros escolares/acadêmicos novo parecer, assinado pelo coordenador do curso e pelo professor que fez originalmente a primeira análise.

Art. 199. Após a tomada da ciência do resultado final do procedimento de aproveitamento de estudos, será concedido ao estudante a possibilidade de solicitação de recurso ao Colegiado de Curso.

§ 1º No caso de recurso, o estudante deverá protocolar requerimento no polo ou setor designado pela Direção/Direção-geral do *campus*, apresentando justificativa ou contrarrazão.

§ 2º O Colegiado de Curso terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a partir da solicitação do estudante, para emitir parecer final.

Art. 200. Os estudantes do IFTO ficam dispensados de solicitar aproveitamento de disciplinas





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

desde que a Direção de Ensino do *campus* ou instância equivalente, em conjunto com a Coordenação do Curso, tenham realizado a equivalência de componentes curriculares com outros cursos superiores no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, respeitadas as regras regulamentadas de similaridade em termos de carga horária e conteúdo programático e/ou competências e/ou habilidades adquiridas pelo requerente.

Art. 201. O setor de registros escolares/acadêmicos, para fins de registro acadêmico, deve utilizar os dados de nota, frequência, carga horária, período, semestre de conclusão e ano, referentes à data em que o aproveitamento de estudos foi deferido pelo Coordenador de Curso ou o Colegiado de Curso, caso haja recurso.

CAPÍTULO V DO EXAME DE PROFICIÊNCIA

Art. 202. O estudante de curso de graduação a distância do IFTO que comprove domínio dos conhecimentos de determinada disciplina poderá requerer no polo, à Coordenação do Curso, Exame de Proficiência, respeitando os prazos previstos no calendário escolar/acadêmico.

§ 1º A coordenação do polo, ao receber o requerimento deverá apor a data e hora do recebimento e seu visto, digitalizar o(s) documento, manter uma cópia digital em arquivo e encaminhar cópia digital e física para a coordenação do curso, que abrirá processo.

§ 2º O estudante deverá apresentar justificativa documentada para comprovar a fonte do conhecimento adquirido.

§ 3º Após análise dos documentos, caberá ao coordenador do curso o deferimento, ou não, do requerimento.

§ 4º Somente será aceita solicitação de Exame de Proficiência uma única vez para cada disciplina.

§ 5º O *caput* deste artigo não se aplica à disciplina em que o estudante tenha sido reprovado.

§ 6º Não se aplica o disposto no *caput* do artigo aos componentes curriculares de TCC, PCC (quando tratado como núcleo na grade curricular do curso), estágio curricular supervisionado e Atividades Complementares.

Art. 203. O Exame de Proficiência será efetuado por meio de, no mínimo, uma avaliação teórico/prática, podendo ainda contar com outros instrumentos pertinentes da prática pedagógica, que serão arquivados na pasta do estudante no setor de registros escolares/acadêmicos.

§ 1º O Exame de Proficiência poderá ser aplicado e/ou elaborado por professor da área/eixo tecnológico de conhecimento que ministre a disciplina, respeitando as datas previstas no calendário escolar/acadêmico.

§ 2º Caberá ao Coordenador de Curso encaminhar o processo ao setor de registros escolares/acadêmicos para os devidos encaminhamentos.



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

Art. 204. Será dispensado de cursar a disciplina, mediante o aproveitamento no Exame de Proficiência, o estudante que alcançar a nota mínima para aprovação estabelecida neste regulamento.

Art. 205. O estudante que obtiver aprovação em Exame de Proficiência poderá incluir matrículas em disciplinas do curso respeitando os pré-requisitos estabelecidos, conforme as datas previstas no calendário escolar/acadêmico.

Art. 206. Aos estudantes do primeiro período do curso, condicionado à existência de vagas, será permitido o adiantamento de disciplinas para o caso em que tenha alguma disciplina aproveitada ou aprovada em Exame de Proficiência.

Art. 207. Caso seja necessário, poderá ser composta Banca Examinadora, formada por professores do curso da mesma disciplina ou afim, designada pelo Coordenador de Curso.

CAPÍTULO VI DA MUDANÇA DE POLO

Art. 208. Nos cursos de graduação a distância do IFTO é permitida a mudança de polo.

§ 1º Para efeito deste documento, considera-se mudança de polo como sendo a migração entre polos do IFTO, podendo ocorrer somente para o mesmo curso.

§ 2º A mudança de polo é restrita aos polos onde o curso está sendo ofertado.

§ 3º A mudança de polo poderá ser requerida no polo de origem ou no polo de destino, independentemente da época em que se encontra o ano letivo, visto que, por se tratar do mesmo curso, não haverá prejuízos ao aprendizado ou à frequência.

§ 4º O estudante apresentará no polo de origem ou de destino o requerimento à coordenação do curso, devidamente justificado.

§ 5º A coordenação do polo, ao receber o requerimento deverá apor a data e hora do recebimento e seu visto, digitalizar o(s) documento, manter uma cópia digital em arquivo e encaminhar cópia digital e física para a coordenação do curso.

§ 6º A coordenação do curso verificará a justificativa e a existência de vaga no polo de destino e irá deferir ou indeferir o pedido indicando o resultado no próprio requerimento, o qual deverá ser, em seguida, encaminhado à Cores ou departamento equivalente para providências cabíveis e arquivo na pasta do estudante.

§ 7º Havendo vagas no polo requisitado, todas as mudanças de polo serão atendidas na ordem de chegada dos requerimentos e havendo empates será atendido o pedido do requerente com maior idade.

§ 8º A coordenação do curso fica encarregada de informar ao estudante sobre o resultado do pedido em até 15 dias úteis, contando da data em que o estudante efetuou o requerimento no polo.





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

CAPÍTULO VII DA ABREVIÇÃO DE CURSO

Art. 209. Os estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação a distância que apresentarem extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos específicos, poderão ter abreviada a duração de seus cursos, conforme § 2º do art. 47 da Lei 9.394/96 e suas alterações.

Art. 210. O estudante interessado na abreviação de curso deverá encaminhar requerimento à Coordenação de Curso via setor de protocolo ou setor designado pela Direção/Direção-geral do *campus*.

§ 1º A coordenação do polo, ao receber o requerimento deverá apor a data e hora do recebimento e seu visto, digitalizar o(s) documento, manter uma cópia digital em arquivo e encaminhar cópia digital e física para a coordenação do curso.

§ 2º A abreviação de curso somente poderá ser requerida uma única vez.

§ 3º O estudante deve juntar ao requerimento:

I - declaração de matrícula;

II - documento que ateste seu Índice de Aproveitamento Acadêmico; e

III - histórico escolar parcial atualizado.

Art. 211. Somente terá direito a requerer abreviação da duração de curso o estudante que satisfizer a todas as exigências a seguir estabelecidas:

I - estar regularmente matriculado no curso objeto da solicitação, no ato da entrega do requerimento;

II - possuir um Índice de Aproveitamento Acadêmico igual ou superior a 9,0 (nove);

III - ter concluído, pelo menos, 60% (sessenta por cento) da carga horária total estabelecida para a conclusão do curso;

IV - ter integralizado, se obrigatório no PPC, os componentes curriculares de estágio curricular supervisionado, TCC, PCC (quando tratado como núcleo na grade curricular do curso) e Atividades Complementares; e

V - não apresentar, em seu histórico escolar atualizado reprovação em componentes curriculares do curso.

Art. 212. Deferido o requerimento, caberá à coordenação do Curso abrir processo e constituir Comissão Organizadora para a avaliação do conhecimento do estudante, em conformidade com diretrizes estabelecidas no Parecer CNE/CES nº 60/2007.

Art. 213. Caberá à Comissão Organizadora estabelecer todos os procedimentos, critérios e



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

cronograma para a avaliação do conhecimento do estudante, bem como encaminhar, por meio de ata circunstanciada, todos os resultados da avaliação do estudante à Coordenação de Curso para a emissão de parecer e publicação.

§ 1º A Comissão Organizadora será composta por, no mínimo, 3 (três) professores efetivos do IFTO, dentro da área de conhecimento.

§ 2º Um dos membros da Comissão Organizadora deverá ser pedagogo do IFTO.

§ 3º Havendo necessidade, a Comissão Organizadora poderá compor uma Banca Examinadora.

Art. 214. A avaliação do estudante será feita no *campus* ofertante, por meio de provas e/ou quaisquer outros instrumentos de avaliação.

Parágrafo único. A nota final do estudante, para que este obtenha o aproveitamento, não poderá ser inferior a 8,0 (oito).

Art. 215. Concedida a abreviação do curso, o Coordenador encaminhará ao setor de registros escolares/acadêmicos a nota final, que passará a fazer parte integrante do Histórico Escolar do estudante; e o processo, parte integrante de sua documentação, conforme prevê o Parecer CNE/CES nº 60/2007.

CAPÍTULO VIII DA MOBILIDADE ACADÊMICA

Seção I Da natureza e finalidades

Art. 216. Este capítulo estabelece normas e procedimentos acadêmicos e administrativos para a mobilidade acadêmica de estudantes de cursos de graduação a distância do Instituto Federal do Tocantins - IFTO.

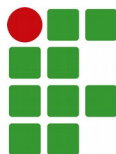
Parágrafo único. Entende-se por mobilidade acadêmica o processo pelo qual o estudante desenvolve atividades em instituição de ensino distinta da que mantém vínculo acadêmico.

Art. 217. São consideradas como atividades de mobilidade acadêmica aquelas de natureza acadêmica, científica, artística e/ou cultural, como cursos, estágios (obrigatórios e/ou não obrigatórios), atividades de extensão e pesquisas orientadas que visem à complementação e ao aprimoramento da formação do estudante de graduação.

Parágrafo único. A duração das atividades de que trata o *caput* será de, no mínimo, 1 (um) mês e, no máximo, 2 (dois) semestres letivos, com possibilidade de prorrogação por mais 1 (um) semestre letivo, desde que cumpridas as normas institucionais vigentes.

Art. 218. A mobilidade acadêmica é categorizada em:

I - mobilidade acadêmica nacional; e



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

II - mobilidade acadêmica internacional.

§ 1º A mobilidade acadêmica nacional é aquela na qual o estudante realiza atividades de mobilidade estudantil em outra instituição de ensino brasileira, mantendo o vínculo de matrícula na instituição de origem durante o período de permanência na condição de estudante em mobilidade nacional.

§ 2º A mobilidade acadêmica internacional é aquela na qual o estudante realiza atividades de mobilidade estudantil em instituição de ensino estrangeira, mantendo o vínculo de matrícula na instituição de origem durante o período de permanência na condição de estudante em mobilidade internacional.

Art. 219. A mobilidade acadêmica poderá ocorrer por meio de:

I - adesão a programas do governo federal; ou

II - estabelecimento de convênio interinstitucional.

§ 1º No caso do inciso II, caberá ao estudante as tratativas de procura por Instituição de Ensino Superior - IES de interesse para realização de mobilidade acadêmica, bem como verificação das regulamentações internas da IES para a concessão e firmatura de convênio.

§ 2º O vínculo do estudante com a instituição receptora será temporário, mantido apenas durante o período de permanência na condição de estudante em mobilidade acadêmica.

Art. 220. A mobilidade acadêmica tem por finalidade:

I - proporcionar o enriquecimento da formação acadêmico-profissional e humana, por meio da vivência de experiências educacionais em instituições de ensino nacionais e internacionais;

II - promover a interação do estudante com diferentes culturas, ampliando a visão de mundo e o domínio de outro idioma;

III - favorecer a construção da autonomia intelectual e do pensamento crítico do estudante, contribuindo para seu desenvolvimento humano e profissional;

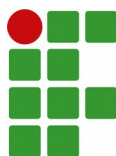
IV - estimular a cooperação técnico-científica e a troca de experiências acadêmicas entre estudantes, professores e instituições nacionais e internacionais;

V - propiciar maior visibilidade nacional e internacional ao IFTO; e

VI - contribuir para o processo de internacionalização do ensino de graduação no IFTO.

Seção II Das condições

Subseção I Dos requisitos para inscrição e participação



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

Art. 221. Caberá a cada *campus* do IFTO promover o lançamento de chamadas internas (ou editais de seleção), quando necessário, com o objetivo de promover o controle interno dos afastamentos de seus estudantes.

Parágrafo único. Será de responsabilidade de cada *campus* a realização da atividade descrita no *caput*, bem como a periodicidade, a divulgação, a execução e a publicação dos resultados, tendo como amparo o que se encontra neste regulamento.

Art. 222. São requisitos para a participação de estudantes do IFTO em programas ou convênios de mobilidade acadêmica, todos devidamente comprovados:

I - estar regularmente matriculado no IFTO;

II - ter integralizado, no mínimo, 20% (vinte por cento) da carga horária de integralização do curso de origem no momento de sua inscrição ou ter integralizado o primeiro período do curso, conforme previsto na grade curricular do PPC;

III - ter índice de aproveitamento acadêmico igual ou superior a 6 (seis);

IV - comprovar proficiência na língua do país de destino em conformidade com os critérios estabelecidos pelos programas de mobilidade acadêmica internacional, se necessário;

V - ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos até a data da viagem;

VI - não possuir processo disciplinar instaurado e ainda em aberto no IFTO;

VII - ter sido aprovado e classificado em chamadas internas dos *campi* do IFTO (editais de seleção), se houver;

VIII - ter, no máximo, 90% (noventa por cento) de integralização da carga horária do curso; e

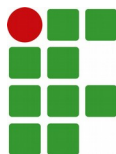
IX - atender às demais disposições previstas neste regulamento.

§ 1º Não havendo o lançamento de chamadas internas (ou editais de seleção), o estudante deverá providenciar a documentação comprobatória dos requisitos descritos no *caput* do artigo para a instrução do procedimento de seu afastamento.

§ 2º Conforme disposto no Regulamento do Programa de Assistência Estudantil do IFTO, havendo disponibilidade orçamentária, caberá à comissão local de assistência estudantil do *campus* determinar os procedimentos de seleção para concessão de benefício aos seus estudantes participantes do Eixo Universal - Programa de Mobilidade Acadêmica.

Subseção II Dos deveres do estudante

Art. 223. Para fins de registro e acompanhamento, o estudante deverá formalizar o afastamento para mobilidade acadêmica no setor de registros escolares/acadêmicos, por meio de preenchimento de Termo de Compromisso (Apêndice V), a ser anexado na pasta do estudante, contendo:



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

- I - dados cadastrais do estudante;
- II - dados cadastrais do seu representante legal - em caso de estudante com idade inferior a 18 (dezoito) anos, mas que completará a referida idade até a data da viagem - ou seu procurador;
- III - dados da instituição e do curso de destino;
- IV - prazo para integralização da mobilidade acadêmica;
- V - assinaturas necessárias;
- VI - homologação da Coordenação de Curso;
- VII - comunicado formal de aceitação do pedido de mobilidade acadêmica emitido pela instituição de destino, acompanhado de documentação comprobatória de matrícula;
- VIII - instrumento público ou particular de procuração, com validade mínima correspondendo ao tempo de permanência no programa, estabelecendo poderes gerais ou específicos de representação no IFTO, acompanhado de cópia do documento de identidade de seu procurador; e
- IX - não tendo sido o estudante selecionado por chamadas internas (ou editais de seleção), este deverá instruir a documentação comprobatória dos requisitos para a participação de estudantes do IFTO em programas ou convênios de mobilidade acadêmica.

§ 1º O Termo de Compromisso deverá ser preenchido, sob a orientação do coordenador do curso, a partir do conhecimento da instituição e do curso de destino.

§ 2º Caberá ao estudante obter a assinatura da gestão máxima de ensino do *campus* - direção/gerência de Ensino.

§ 3º O coordenador do curso, ao assinar o Apêndice V, estará outorgando a condição de o estudante estar habilitado para participar de mobilidade acadêmica.

Art. 224. O estudante em mobilidade acadêmica deverá elaborar Plano(s) de Estudo(s) em conformidade com o que se encontra regulamentado neste capítulo e modelo do Apêndice W.

Art. 225. O estudante em mobilidade acadêmica deverá elaborar o Memorial de Atividades Desenvolvidas na instituição de destino no ato do requerimento do aproveitamento de estudos, conforme modelo do Apêndice X e demais disposições regulamentadas neste capítulo.

Art. 226. O estudante em processo de mobilidade acadêmica, nacional ou internacional, interna ou externa, aceitará as normas didático-pedagógicas e socioeducativas da instituição de destino.

Art. 227. Caberá ao estudante a verificação com a instituição de origem e/ou de destino, a possibilidade de obtenção de seguro de vida e/ou viagem.

Subseção III

Do plano de estudos e do memorial de atividades desenvolvidas



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

Art. 228. O Plano de Estudos é o documento que prevê o conjunto de atividades de natureza acadêmica, científica, artística e/ou cultural, que o estudante poderá cumprir a cada período letivo na instituição de destino, conforme modelo do Apêndice W.

§ 1º O Colegiado do Curso deverá designar um professor/tutor responsável pelo acompanhamento e avaliação da realização das atividades previstas no Plano de Estudos na instituição de destino.

§ 2º O Plano de Estudos deverá ser preenchido sob orientação do professor/tutor.

§ 3º Caberá ao estudante, quando da elaboração do Plano de Estudos, dispor da grade curricular do curso de interesse da instituição de destino, bem como dos planos de ensino daqueles componentes curriculares que tem interesse de cursar.

Art. 229. O estudante em mobilidade acadêmica por período igual ou superior a 6 (seis) meses deverá, no prazo de 30 (trinta) dias após o início das atividades em cada período letivo na instituição de destino, enviar à direção/gerência de Ensino do *campus*, Plano de Estudos preenchido, conforme modelo no Apêndice W.

Parágrafo único. Após conhecimento por parte da gestão de ensino do *campus*, o Plano de Estudos deve ser encaminhado à Coordenação do Curso do estudante, para ciência do Coordenador de Curso e do professor.

Art. 230. O professor deverá:

I - verificar se o estudante atende às disposições regulamentadas neste documento;

II - orientar o estudante na escolha dos componentes curriculares e atividades que pretende realizar na instituição de destino com o propósito da realização do aproveitamento de estudos ao término da mobilidade acadêmica; e

III - orientar o estudante que os componentes curriculares cursados na instituição de destino não aproveitadas no seu retorno figurarão como *enriquecimento curricular* em seu histórico escolar, tendo as cargas horárias acrescidas à carga horária mínima obrigatória para a integralização do curso.

Art. 231. O desenvolvimento do Plano de Estudos observará os seguintes procedimentos:

I - no caso de a mobilidade acadêmica ainda não estar em curso, o estudante deverá procurar a Coordenação de Curso para receber instruções iniciais de preenchimento do Apêndice W;

II - caso a mobilidade acadêmica já esteja em curso, para estudantes que estejam neste processo anteriormente à aprovação deste regulamento, o Plano de Estudos será enviado ao estudante pela Coordenação de Curso ou pelo professor ou por um tutor escolhido pela coordenação para dar apoio ao professor;

III - os contatos para o desenvolvimento do Plano de Estudos serão mantidos diretamente entre o professor/tutor e o estudante; e

IV - estabelecido o Plano de Estudos, o estudante dará encaminhamento ao documento em conformidade com o estabelecido neste capítulo da ODP.



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

Parágrafo único. Os Planos de Estudos ficarão de posse do professor/tutor até a finalização do procedimento da mobilidade acadêmica. Após a conclusão, o Plano de Estudos deverá ser enviado ao setor de registros escolares/acadêmicos para ser arquivado na pasta do estudante.

Art. 232. No caso de prorrogação do período previsto para a realização da mobilidade acadêmica, o estudante deverá incluir no Plano de Estudos as demais atividades a serem desenvolvidas em conformidade com o previsto nos artigos deste capítulo.

Art. 233. Ao fim do período de mobilidade acadêmica, o estudante deverá protocolar o Memorial de Atividades Desenvolvidas - Apêndice X, dirigido ao professor/tutor, devidamente comprovado e documentado, de onde será dado início aos procedimentos para o aproveitamento de estudos extemporâneo aos prazos previstos em calendário escolar/acadêmico.

§ 1º O professor/tutor deverá analisar a documentação e encaminhar ao coordenador do curso para que este proceda às atividades de aproveitamento de estudos em conformidade com o regulamentado nesta ODP.

§ 2º Com a finalidade de fazer o aproveitamento dos estudos realizados, o estudante deverá juntar ao Memorial de Atividades Desenvolvidas os seguintes documentos (cópia autenticada ou cópia acompanhada do original com autenticação pelo setor de protocolo do *campus*), assinados pelo gestor máximo da instituição de destino ou por quem este delegar, emitidos em papel timbrado e carimbado:

- I - histórico escolar, contendo as notas e a carga horária dos componentes curriculares cursados;
- II - ementa e planos de ensino dos componentes curriculares desenvolvidos na instituição de destino; e
- III - documento de autorização ou de reconhecimento do curso de origem, se houver.

§ 3º O Memorial de Atividades Desenvolvidas também deverá ser elaborado com base no Plano de Estudos e conter a descrição das atividades desenvolvidas na instituição de destino, o relato da experiência vivenciada e sua contribuição na formação acadêmica do estudante.

Seção III **Dos encaminhamentos**

Subseção I **Do retorno da mobilidade acadêmica**

Art. 234. O retorno da mobilidade acadêmica deverá ser oficializado pelo estudante no setor de protocolo do *campus* em até 20 (vinte) dias após o término da mobilidade, encaminhando o Memorial de Atividades Desenvolvidas ao professor/tutor para ciência do retorno e demais trâmites necessários.

Parágrafo único. Recebido o documento, após ciência do professor/tutor e encaminhamento ao



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

coordenador do curso, será dado início ao processo de aproveitamento de estudos.

Art. 235. O estudante participante de programa de mobilidade acadêmica poderá renovar sua matrícula em componentes curriculares em andamento no período letivo em que retornar de seu afastamento.

Parágrafo único. Estará enquadrado no que dispõe o *caput* o estudante que oficialize o seu retorno até a data em que tenha sido desenvolvido, no máximo, 25% (vinte e cinco por cento) da carga horária total do componente curricular pretendido, observados os demais requisitos para cursá-lo.

Subseção II **Do aproveitamento de estudos**

Art. 236. O estudante que realizou atividades de mobilidade acadêmica, comprovadas pela entrega do Memorial de Atividades Desenvolvidas, terá dado início ao processo de aproveitamento de estudos, a ser executado em conformidade com a regulamentação prevista nesta ODP.

§ 1º Para o caso de mobilidade acadêmica, serão realizados os procedimentos para o aproveitamento de estudos extemporâneo aos prazos previstos em calendário escolar/acadêmico.

§ 2º O aproveitamento de estudos deverá respeitar os requisitos dispostos nesta ODP.

Art. 237. Os componentes curriculares cumpridos na instituição de destino e aproveitados, serão relacionados no histórico escolar do estudante sob a rubrica Aproveitamento de Estudos em Intercâmbio, com a nota e a carga horária cumprida.

Art. 238. Quando não cumpridos os requisitos mínimos para equivalência, a análise do Memorial de Atividades poderá considerar os estudos realizados, desde que constatada a contribuição da atividade para o alcance do perfil profissional do egresso, podendo incluir:

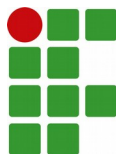
I - combinação de 2 (duas) ou mais atividades para alcançar a equivalência solicitada; e/ou

II - programa de complementação de carga horária e/ou de conteúdo para componentes curriculares.

§ 1º Para o caso previsto no inciso II, o programa de complementação deverá ser firmado por meio da elaboração de um Plano de Estudos de Reposição de Conteúdos e Frequência específico para esse fim.

§ 2º Deverá ser dada ciência ao estudante do Plano de Estudos de Reposição de Conteúdos e Frequência em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento do Memorial de Atividades Desenvolvidas.

Art. 239. Após o procedimento de aproveitamento de estudos, o Memorial de Atividades Desenvolvidas, o parecer gerado pelo procedimento de aproveitamento de estudos, o Plano de Estudos, o Plano de Estudos de Reposição de Conteúdos e Frequência (se houver) e demais documentos deverão ser encaminhados ao setor de registros escolares/acadêmicos pelo coordenador do curso, com todas as assinaturas necessárias, para anexá-los ao processo de mobilidade acadêmica





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

na pasta do estudante e demais providências.

Parágrafo único. Realizado o aproveitamento de estudos, nos termos deste regulamento, o estudante deverá integralizar o curso, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso de origem vigente.

Art. 240. Findo o Plano de Estudos de Reposição de Conteúdos e Frequência decorrente de mobilidade acadêmica, o estudante deverá apresentar na Coordenação de Curso, via protocolo, o histórico escolar parcial contendo as notas e a carga horária dos componentes curriculares cursados em conformidade com o Plano de Estudos de Reposição de Conteúdos e Frequência estabelecido.

Parágrafo único. A Coordenação do Curso fará a análise documental e expedirá parecer final e conclusivo à CORES para anexá-lo ao processo de mobilidade acadêmica na pasta do estudante e demais providências.

Art. 241. Havendo necessidade, a Coordenação do Curso poderá solicitar auxílio a professores de domínio de língua estrangeira para participar do procedimento de aproveitamento de estudos. Caso não haja professor habilitado no IFTO com conhecimento da língua estrangeira, será solicitado ao estudante as providências para que ele apresente a tradução juramentada.

Subseção III

Do registro acadêmico e certificação

Art. 242. Durante o período de mobilidade acadêmica, a situação do estudante será registrada como Mobilidade Acadêmica Nacional ou Mobilidade Acadêmica Internacional.

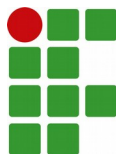
§ 1º O período em que o estudante estiver realizando o intercâmbio será computado no prazo máximo para integralização do curso.

§ 2º O estudante não poderá, concomitantemente, cursar componentes curriculares na instituição de origem e de destino.

Art. 243. O estudante que, no início do período de afastamento, encontrar-se em curso de componentes curriculares poderá:

- I - realizar avaliação de aprendizagem com a finalidade de integralizar o componente curricular; ou
- II - suspender a matrícula no componente curricular, mesmo que em período não previsto em calendário escolar/acadêmico, sem prejuízo para o cálculo do índice de aproveitamento acadêmico, devendo o estudante cursar o referido componente curricular no retorno ao curso de origem, tendo por referência o PPC vigente.

Art. 244. O estudante que estiver oficialmente em programa de mobilidade acadêmica internacional, na data de realização do ENADE, terá sua dispensa devidamente consignada no histórico escolar conforme previsto na legislação educacional vigente.





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

Art. 245. Ao estudante que estiver oficialmente em mobilidade acadêmica, não se aplicará o disposto nesta ODP com relação a trancamento de matrícula e demais disposições previstas.

Seção IV

Do intercâmbio de estudantes de outras instituições de ensino para o IFTO

Art. 246. Deverá ser estabelecido Termo de Convênio, Acordo, Cooperação Técnica ou avença similar entre o IFTO e a instituição de ensino com a qual ocorrerá o intercâmbio de estudantes.

§ 1º No caso de mobilidade acadêmica de estudantes oriundos de instituições nacionais, o Termo deverá ser firmado com o *campus* do IFTO requerido e a instituição de origem do estudante.

§ 2º No caso de mobilidade acadêmica de estudantes oriundos de instituições estrangeiras, o Termo deverá ser firmado com o IFTO/Reitoria e a instituição de origem do estudante.

§ 3º O estudante em intercâmbio submeter-se-á às seguintes condições:

I - aceitação das normas didático-pedagógicas e socioeducativas do IFTO; e

II - aceitação do acordado no Termo.

§ 4º Os convênios poderão estabelecer critérios adicionais de participação.

§ 5º O estabelecimento de Termo estará atrelado ao aceite e à disponibilidade de vagas por parte da Coordenação do Curso que irá receber o estudante em mobilidade acadêmica.

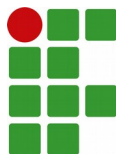
Art. 247. O estudante em intercâmbio será matriculado regularmente no IFTO como estudante externo em intercâmbio.

§ 1º O estudante externo em intercâmbio não terá direito a trancamento de matrícula ou a cancelamento de componente curricular.

§ 2º Ao estudante externo em intercâmbio será fornecido histórico escolar parcial, conforme instrução normativa vigente no IFTO e não será concedido certificado ou diploma de conclusão de curso.

Art. 248. O Colegiado de Curso deverá aprovar o Plano de Estudos de estudantes externos que solicitarem intercâmbio no IFTO.

Parágrafo único. Para cada estudante externo aceito no IFTO, o Colegiado de Curso deverá indicar um professor/tutor responsável pelo acompanhamento da realização das atividades previstas no Plano de Estudos.





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

TÍTULO IX DOS DEMAIS COMPONENTES CURRICULARES

CAPÍTULO I DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Seção I Das disposições preliminares

Art. 249. Entende-se por atividades complementares o conjunto de atividades de atualização, relacionamento com a realidade social, econômica e cultural, diversificação, flexibilização, interação com o mundo do trabalho e complementação de formação profissional que abordem temas correlatos à área de cada curso de graduação.

§ 1º Este capítulo da ODP será aplicado às Licenciaturas do IFTO, diante do que se encontra regulamentado na Resolução CNE/CP 2/2015, e suas atualizações, para o cumprimento do que se encontra previsto no núcleo de estudos integradores para enriquecimento curricular.

§ 2º Para os casos em que não haja obrigatoriedade prevista de oferta nas Diretrizes Curriculares Nacionais, caberá ao NDE do curso a tomada de decisão pela oferta, tornando-se obrigatório a integralização do componente curricular pelo estudante a partir do período definido no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 250. Constituem objetivos fundamentais das Atividades Complementares:

I - enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, por meio da formação profissional, cultural e social, ampliando os horizontes do conhecimento para além da sala de aula e do ambiente interno do IFTO;

II - fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a participação em atividades de ensino e técnico-científicas, de pesquisa e de extensão;

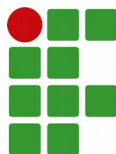
III - favorecer o relacionamento entre grupos e a convivência com as diferenças sociais nos mais diversos contextos da sociedade;

IV - aprofundar a inter e a transdisciplinaridade do currículo;

V - estimular práticas de estudo independentes, dentro ou fora do ambiente de ensino superior;

VI - promover a progressiva autonomia profissional e intelectual do estudante;

VII - estimular a busca de outros conhecimentos na construção da dimensão profissional e da empregabilidade; e



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

VIII - incentivar e promover a participação em eventos acadêmicos e culturais, incorporando-os à agenda de formação profissional continuada.

Seção II Das atividades complementares

Art. 251. Os estudantes dos cursos de graduação a distância desenvolverão a carga horária de Atividades Complementares em consonância com o estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso, que, por sua vez, observará a obrigatoriedade e os mínimos estabelecidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação e demais legislações vigentes.

§ 1º O grau só poderá ser concedido ao estudante após a integralização da carga horária referente às Atividades Complementares, mesmo que o estudante tenha concluído todos os componentes curriculares regulares e obrigatórios.

§ 2º Somente será considerada a participação em atividades desenvolvidas a partir do ingresso do estudante no curso.

§ 3º A contabilização da carga horária de cada Atividade Complementar observa o proposto no Apêndice A deste regulamento, sendo vedado o cômputo como Atividade Complementar atividades obrigatórias para a implementação do currículo do curso que se encontram estabelecidas no PPC, tais como estágio curricular supervisionado obrigatório e elaboração e defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, entre outras que houverem.

§ 4º As Atividades Complementares são consideradas internas ao IFTO quando realizadas sob sua coordenação, mesmo que em espaços alheios, como em atividades de extensão e pesquisa na comunidade.

Art. 252. Para classificação e atribuição da carga horária correspondente, dividem-se as Atividades Complementares nos seguintes tipos:

- I - atividades de ensino;
- II - atividades de pesquisa;
- III - atividades de extensão; e
- IV - atividades socioculturais.

Art. 253. As possibilidades de atividades relativas a cada um dos tipos arrolados constam do Apêndice A deste Regulamento, devendo o estudante cumprir o mínimo de 10% (dez por cento) para cada um dos tipos “I” e “IV”.

§ 1º O Colegiado de Curso poderá expedir normas complementares ao Apêndice A, permitindo contemplar aspectos específicos não previstos neste instrumento, desde que tais normas respeitem este capítulo da ODP e sejam homologadas pela Direção/Direção-geral do *campus*.

§ 2º Em se tratando de “disciplina extracurricular”, conforme consta no Apêndice A deste



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

regulamento, não poderão ser contabilizados como Atividades Complementares as disciplinas curriculares cursadas como “eletivas”.

§ 3º Somente os componentes curriculares que excederem a carga horária mínima prevista para a integralização do curso poderão ser contabilizados como “disciplina extracurricular”, devendo ser observada a regulamentação pertinente para matrícula e frequência em componentes curriculares de outros cursos e/ou instituições, prevista nesta ODP dos Cursos de Graduação a Distância do IFTO.

§ 4º Será possibilitado aos estudantes que retornam ao curso após afastamento e passam a ser vinculados à outra grade curricular que os componentes curriculares cursados não aproveitados sejam considerados Atividades Complementares, desde que atendidos os critérios estabelecidos neste regulamento e no PPC.

Art. 254. As Atividades Complementares deverão ser desenvolvidas pelos estudantes ao longo de sua formação, como forma de incentivar sua inserção em outros espaços acadêmicos, científicos e culturais.

Parágrafo único. Poderá haver o cumprimento de carga horária de Atividades Complementares durante o período de férias escolares e trancamentos de períodos.

Art. 255. Fica estabelecido que no mínimo 30% (trinta por cento) e no máximo 70% (setenta por cento) da carga horária prevista no Projeto Pedagógico de Curso será oferecida pelo *campus* do IFTO em que o estudante estiver matriculado, com atividades planejadas e realizadas pela Coordenação de Curso.

Parágrafo único. Todas as atividades complementares oferecidas pelo *campus* serão ampla e sistematicamente comunicadas aos estudantes pela Coordenação de Curso e professores, além de outros meios de comunicação do IFTO, para que os estudantes possam providenciar e preparar suas participações e inscrições nas atividades propostas.

Art. 256. A documentação comprobatória de atividades complementares realizadas pelo estudante deverá ser devidamente legitimada pela instituição emitente, contendo carimbo, assinatura ou outra forma de validação, especificação de carga horária, período de execução e descrição da atividade.

§ 1º Serão consideradas, para cômputo acadêmico, atividades promovidas pela própria instituição de ensino ou por órgãos e entidades públicos e privados da comunidade externa, integrantes ou não de sistemas de ensino.

§ 2º As Atividades Complementares desenvolvidas no âmbito do IFTO devem respeitar, além deste regulamento e das especificidades de cada curso, as diretrizes e regulamentos específicos aplicáveis a cada atividade para a sua aprovação, acompanhamento e registro.

§ 3º As Atividades Complementares desenvolvidas fora da instituição, durante o período de matrícula do estudante no IFTO, serão validadas a partir das diretrizes estabelecidas neste capítulo da ODP e após verificação realizada pelo professor/tutor supervisor de sua compatibilidade com as finalidades do curso e com o PPC.

Art. 257. Poderá ser realizado o aproveitamento de Atividades Complementares apenas de



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

estudantes em processos de transferência, interna ou externa, sendo os documentos comprobatórios analisados e validados pelo professor/tutor supervisor, em consonância com as diretrizes estabelecidas neste capítulo da ODP.

Parágrafo único. Caberá ao estudante, ao solicitar o aproveitamento, conforme regulamentado nesta ODP, instruir o requerimento com cópias de toda documentação comprobatória de atividades complementares oriunda da instituição de ensino de origem.

Art. 258. Não haverá dispensa das Atividades Complementares.

Seção III

Da estrutura e funcionamento

Art. 259. A estrutura de suporte às Atividades Complementares é composta pelo setor de registros escolares/acadêmicos, colegiado de curso, professor ou tutor supervisor das Atividades Complementares e Coordenação de Curso.

§ 1º O Colegiado de Curso designará o “professor ou tutor supervisor” responsável pela condução das Atividades Complementares.

§ 2º Compõem o quadro de suporte às Atividades Complementares:

I - os professores e tutores do curso, integrantes do quadro efetivo e temporário do *campus*;

II - os professores do *campus* integrantes do quadro efetivo com atividades de pesquisa e extensão devidamente aprovadas pelas instâncias competentes em áreas afins às do curso;

III - a Coordenação de Pesquisa e a Coordenação de Extensão (ou instâncias equivalentes) e comissões/conselhos a elas vinculados; e

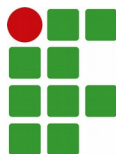
IV - a coordenação do curso e outros setores que possam vir a ser indicados pela Direção/Direção-geral do *campus*.

Subseção I

Dos procedimentos

Art. 260. Os procedimentos relativos ao acompanhamento e à realização das Atividades Complementares são os seguintes:

I - o estudante faz o acompanhamento com o professor supervisor de atividades complementares ou com um tutor previamente designado pela coordenação do curso para essa atividade, entregando a este, em horários definidos, certificados, declarações e certidões que comprovem atividades complementares, todos originais, acompanhados de uma cópia, até completar a carga horária mínima estabelecida no PPC;





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

II - após analisados, autenticados e registrados na ficha de acompanhamento do estudante (Apêndice B) pelo professor/tutor supervisor, os documentos comprobatórios originais são devolvidos ao estudante junto com uma 2ª (segunda) via da ficha de acompanhamento;

III - o professor/tutor supervisor arquiva, parcialmente, as cópias do documento do estudante, dando início à composição de uma “pasta do estudante”;

IV - estando completa a carga horária referente às Atividades Complementares estabelecidas no PPC, o professor/tutor supervisor emite o parecer parcial, registrado na ficha de acompanhamento do estudante (Apêndice B) e, junto com o estudante, solicita o Requerimento de Validação de Atividades Complementares (Apêndice C).

Art. 261. Os procedimentos relativos à validação das Atividades Complementares são os seguintes:

I - o professor/tutor supervisor apresenta ao coordenador do curso o Requerimento de Validação de Atividades Complementares (Apêndice C), junto com os demais documentos do estudante;

II - o coordenador do curso deve analisar a documentação, registrar seu deferimento no próprio Requerimento de Validação de Atividades Complementares e restituir todos os documentos ao professor/tutor supervisor;

III - O professor/tutor supervisor deve providenciar uma cópia do Requerimento de Validação de Atividades Complementares, apor carimbo de “confere com o original” e entregar ao estudante;

IV - o professor/tutor supervisor solicita ao setor de registros escolares/acadêmicos, via Setor de Protocolo do *campus*, os encaminhamentos cabíveis quanto aos registros das Atividades Complementares do estudante, sendo que o protocolo deve enviar para o setor de registros escolares/acadêmicos toda a documentação autuada do estudante na Coordenação do Curso;

V - o setor de registros escolares/acadêmicos efetiva o registro das Atividades Complementares, constando o total correspondente de horas executadas outorgadas.

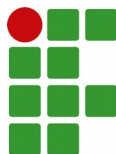
Parágrafo único. Todos os documentos gerados referentes ao processo de integralização da carga horária das Atividades Complementares somente serão protocolados ao se completar as horas mínimas estabelecidas no PPC, obedecendo ao período estipulado no calendário escolar/acadêmico.

Subseção II Do colegiado de curso

Art. 262. Compete ao Colegiado de Curso:

I - designar o professor/tutor supervisor responsável pela condução das Atividades Complementares;

II - definir carga horária específica para o desempenho das atividades do professor/tutor supervisor, com o acordo dado pela gestão máxima de ensino e observando o disposto no *Regulamento dos Regimes de Trabalho, suas Alterações e as Atribuições dos Professores do Ensino Básico, Técnico*



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

e Tecnológico do IFTO;

III - definir as diretrizes específicas das Atividades Complementares no âmbito do seu curso, estabelecendo, se for o caso, prazos, critérios e outros aspectos que sejam julgados necessários, encaminhando para a Direção/Direção-geral do *campus* para que se providencie a publicação de ato normativo;

IV - apreciar e emitir parecer sobre casos omissos ou que a especificidade assim o exigir;

V - apreciar e emitir parecer acerca de recursos impetrados pelos estudantes sobre pareceres negativos emitidos pelo professor/tutor supervisor (pareceres técnico-pedagógicos);

VI - assessorar o professor/tutor supervisor para verificação da pertinência dessas atividades em relação ao PPC, quando necessário; e

VII - auxiliar o professor/tutor supervisor, quando necessário, na emissão dos pareceres técnico-pedagógicos.

Subseção III

Do professor/tutor supervisor responsável pelas atividades complementares

Art. 263. Compete ao professor/tutor supervisor responsável pelas Atividades Complementares na Coordenação de Curso:

I - fixar e divulgar locais, datas e horários semanais para atendimento aos estudantes;

II - utilizar ficha de acompanhamento para registro contínuo das diversas atividades complementares realizadas pelos estudantes ao longo do curso;

III - orientar os estudantes quanto aos procedimentos relativos às Atividades Complementares durante todo o curso, apondo carimbo de ciente e assinatura na cópia dos documentos consultados;

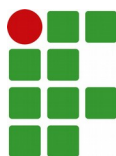
IV - submeter à apreciação do Colegiado de Curso, que deverá emitir parecer, para casos não previstos nesta regulamentação ou que o exijam em razão de suas especificidades;

V - em se tratando de Atividades Complementares, tanto internas quanto externas ao IFTO, verificar a procedência e a pertinência das Atividades Complementares requeridas tendo por base as normas contidas neste regulamento e outras estabelecidas em função da especificidade do curso;

VI - analisar e validar a documentação das Atividades Complementares apresentadas pelo estudante;

VII - participar das reuniões necessárias para a operacionalização das ações referentes às Atividades Complementares; e

VIII - protocolar, no setor de Protocolo do *campus*, respeitando o período estabelecido no calendário escolar/acadêmico, o Requerimento de Validação de Atividades Complementares (Apêndice C), acompanhado de cópia de toda a documentação para registro da integralização das





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

Atividades Complementares.

IX - Dar ciência dos resultados finais ao estudante.

Subseção IV
Dos estudantes

Art. 264. Compete aos estudantes:

I - informar-se sobre este regulamento e sobre as atividades oferecidas dentro ou fora do IFTO que possam ser contabilizadas como carga horária para Atividades Complementares;

II - consultar previamente o professor/tutor supervisor responsável pelas Atividades Complementares quando se tratar de validação das Atividades Complementares tanto internas quanto externas ao IFTO;

III - inscrever-se e participar efetivamente das atividades proporcionadas e encontradas;

IV - providenciar a documentação comprobatória relativa à sua participação efetiva nas atividades realizadas;

V - informar-se sobre os locais, as datas e os horários de atendimento divulgados pelo professor/tutor supervisor, respeitando os prazos previstos no calendário escolar/acadêmico para requerimento de validação das Atividades Complementares;

VI - consultar o professor/tutor supervisor, ao longo dos semestres letivos, nos horários definidos, apresentando os certificados originais das atividades já realizadas, acompanhados de uma cópia, até completar a carga horária, a fim de que sejam registrados na Ficha de Acompanhamento;

VII - manter organizados seus comprovantes de participação em Atividades Complementares, acompanhado de uma via da Ficha de Acompanhamento, até a data de entrega no Protocolo; e

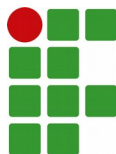
VIII - manter arquivada a documentação original comprobatória das Atividades Complementares e apresentá-la sempre que solicitada.

Subseção V
Do protocolo

Art. 265. Compete ao Setor de Protocolo do *campus*:

I - dar procedimento interno para receber do professor/tutor supervisor a documentação do estudante para integralização das Atividades Complementares; e

II - encaminhar a documentação recebida à Cores.





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

Subseção VI

Da coordenação de curso

Art. 266. Compete à Coordenação de Curso:

- I - analisar e se manifestar no Requerimento de Validação de Atividades Complementares (Apêndice C) do estudante, apresentado pelo professor/tutor supervisor; e
- II - apresentar ao Colegiado de Curso sugestões de reformulações e atualização referentes às diretrizes específicas das Atividades Complementares.

Subseção VII

Do setor de registros escolares/acadêmicos

Art. 267. Compete ao setor de registros escolares/acadêmicos manter o registro e o arquivamento documental das Atividades Complementares aprovadas, para compor a documentação do estudante e inclusão no histórico escolar, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO II

DAS PRÁTICAS COMO COMPONENTE CURRICULAR

Art. 268. As práticas como componente curricular (PCCs) são o conjunto de atividades formativas que proporcionam experiências de aplicação de conhecimentos ou de desenvolvimento de procedimentos próprios ao exercício da docência nos cursos de licenciatura. Podem ser desenvolvidas como núcleo ou como parte de disciplinas ou de outras atividades formativas. Isto inclui as disciplinas de caráter prático, relacionadas à formação pedagógica, mas não aquelas relacionadas aos fundamentos técnico-científicos correspondentes a uma determinada área do conhecimento.

Art. 269. No desenvolvimento das PCCs como núcleo pertencente ao itinerário formativo do estudante, a organização seguirá regras próprias constantes do “Regulamento das Práticas como Componentes Curriculares dos Cursos de Licenciatura do IFTO”.

Parágrafo único. Até a aprovação de regulamentação específica nesta ODP das Práticas como Componentes Curriculares dos Cursos de Licenciatura do IFTO, será permitido aos cursos de graduação a distância estabelecerem a regulamentação no PPC.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

CAPÍTULO III

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Seção I

Das disposições preliminares

Art. 270. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um componente curricular dos cursos de graduação a distância, obrigatório quando constar no PPC, devendo ser cumprido pelo estudante a partir do período definido no PPC, obedecidas as especificidades de cada curso segundo a legislação vigente - Diretrizes Curriculares Nacionais expedidas pelo CNE.

Parágrafo único. O TCC é requisito para a obtenção de grau e expedição de diploma nos cursos de graduação a distância em que esse componente curricular constar como obrigatório no PPC.

Seção II

Das finalidades

Art. 271. O TCC tem por finalidade despertar o interesse pela pesquisa e pelo desenvolvimento científico, tecnológico e pedagógico peculiares às áreas do curso, com base na articulação entre teoria e prática, pautando-se pelo planejamento, pela ética, pela organização e pela redação do trabalho científico.

Seção III

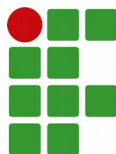
Da concepção, dos objetivos e das modalidades

Subseção I

Da concepção

Art. 272. O TCC consiste na elaboração, pelo estudante, de um trabalho que demonstre sua capacidade para formular, fundamentar e desenvolver um problema de pesquisa de modo claro, objetivo, analítico e conclusivo.

§ 1º O TCC deve ser desenvolvido segundo as normas da ABNT, orientações que regem o trabalho e a pesquisa científica, as determinações deste capítulo da ODP e outras normas complementares



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

que venham a ser estabelecidas pelo Colegiado de Curso, desde que sejam aprovadas junto às instâncias competentes e divulgadas antecipadamente aos estudantes.

§ 2º O TCC deve se constituir em aplicação dos conhecimentos construídos e das experiências adquiridas durante o curso.

§ 3º O TCC poderá ser desenvolvido individualmente ou em duplas, se previsto no PPC, inclusive de cursos distintos, realizado sob orientação de um servidor do IFTO.

§ 4º O processo estabelecido para a obtenção de dados (experimento ou equivalente) pode ser realizado por mais de um estudante, desde que formalmente aceito pelo professor orientador de TCC e claramente definidos e diferenciados os focos de estudo individual dos envolvidos.

§ 5º A modalidade, a organização e a carga horária do TCC serão definidos para cada curso, respeitadas a sua natureza e o perfil do profissional, conforme estabelecido no PPC e nas Diretrizes Curriculares Nacionais do curso, se houver.

Subseção II

Dos objetivos

Art. 273. O TCC tem como objetivo geral oportunizar aos estudantes o aprofundamento dos estudos científicos, tecnológicos e pedagógicos nas áreas de conhecimento afins ao curso, proporcionando a instrumentalização para a pesquisa científica e para a prática docente.

Parágrafo único. De forma específica, o TCC tem como objetivos:

I - estimular a pesquisa, a produção científica e o desenvolvimento tecnológico e pedagógico sobre um objeto de estudo pertinente ao curso;

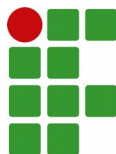
II - sistematizar, aplicar e consolidar os conhecimentos adquiridos no decorrer do curso, tendo por base a articulação teórico-prática;

III - permitir a integração dos conteúdos, contribuindo para o aperfeiçoamento técnico-científico e pedagógico do estudante;

IV - constituir-se em estudo de determinado fenômeno que aborde um tema de relevância social, científica, cultural, política, ambiental, tecnológica e/ou econômica;

V - proporcionar a consulta bibliográfica especializada e o contato com o processo de investigação científica; e

VI - aprimorar a capacidade de interpretação, de reflexão crítica e de sistematização do pensamento.





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

Subseção III
Das modalidades

Art. 274. São consideradas modalidades de TCC no âmbito do IFTO:

I - pesquisa científica básica, compreendendo a realização de estudos científicos que envolvam verdades e interesses universais, com o objetivo de gerar novos conhecimentos úteis para o avanço da ciência sem aplicação prática prevista;

II - pesquisa científica aplicada, compreendendo a realização de estudos científicos que envolvam verdades e interesses locais, com o objetivo de gerar conhecimentos para aplicação prática, dirigidos à solução de problemas específicos;

III - desenvolvimento de tecnologia, processos, produtos e serviços, compreendendo a inovação em práticas pedagógicas, instrumentos, equipamentos ou protótipos, revisão e proposição de processos, oferta de serviços, novos ou reformulados, podendo ou não resultar em patente ou propriedade intelectual/industrial; e

IV - artigo científico.

§ 1º Considerando a natureza das modalidades de TCC expressas, o estudante poderá, conforme definição da pesquisa, utilizar-se do(s) seguinte(s) procedimento(s) técnico(s):

I - pesquisa bibliográfica: quando elaborada a partir de material já publicado;

II - pesquisa documental: quando elaborada a partir de materiais que não receberam tratamento analítico;

III - pesquisa experimental: quando há estudo no qual uma ou mais variáveis são manipuladas;

IV - levantamento: quando a pesquisa envolve a interrogação direta das pessoas cujo comportamento se deseja conhecer;

V - estudo de caso: quando há utilização de um caso específico para análise, mediante metodologia e referencial teórico definidos;

VI - pesquisa *ex-post* facto: quando o “experimento” se realiza depois dos fatos;

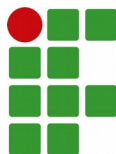
VII - pesquisa-ação: quando os pesquisadores e colaboradores estão envolvidos de modo cooperativo e participativo; e

VIII - pesquisa participante: quando desenvolvida a partir da interação entre pesquisadores e membros das situações investigadas.

§ 2º A modalidade Artigo Científico deverá atender aos seguintes critérios:

I - o estudante deverá proceder à arguição verbal, nos moldes regulamentados neste documento;

II - o artigo científico deve, minimamente, ser submetido a uma revista com *Qualis/Capes*, devendo o estudante apresentar documentos comprobatórios;





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

III - caso o estudante não tenha submetido nenhum artigo, este terá que apresentar uma modalidade de TCC na forma de monografia de acordo com os critérios deste regulamento;

IV - o artigo deverá conter um único estudante de graduação a distância do IFTO constando no seu rol de autores, para o qual o referido artigo será admitido como TCC;

V - o orientador deve ser um dos autores do artigo científico; e

VI - caberá ao Colegiado do Curso indicar uma lista de revistas com *Qualis/Capes* sugestiva para a submissão do artigo. Caso o estudante deseje submeter o artigo a uma revista diferente das indicadas, deverá solicitar manifestação do Colegiado de Curso.

§ 3º Independentemente da modalidade do TCC, o texto a ser apresentado para a Banca de Avaliação e a versão final para depósito na biblioteca da instituição terão o caráter de monografia, mesmo para o caso de artigo científico, em que deve constar a apresentação dos elementos pré-textuais e pós-textuais.

Seção IV

Da orientação, da apresentação, da composição da banca avaliadora e da avaliação

Subseção I

Da orientação

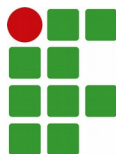
Art. 275. A orientação do TCC é assegurada a cada estudante regularmente matriculado no IFTO a partir do período indicado no PPC para a sua realização, desde que a proposta de orientação (Apêndice D - Registro de Formalização de TCC) tenha sido formalizada com o Professor de TCC, tendo ciência e aprovação do orientador.

§ 1º Nas graduações a distância do IFTO as orientações poderão ocorrer por meio de tecnologias de comunicação, como por exemplo: *webconferências*, e-mail e via ambiente virtual de aprendizagem utilizando chats, fóruns e outros grupos de discussão.

§ 2º As propostas de trabalho deverão atender às linhas de pesquisa vinculadas ao PPC e inseridas, quando for o caso, nos grupos de pesquisa do IFTO.

§ 3º Desde que previsto no PPC, poderá ser feita defesa de pré-projeto de TCC (defesa de qualificação) mediante regulamentação estabelecida no PPC e, se for o caso, descrita no Plano de Ensino do componente curricular referente, desde que essa previsão seja aprovada nas instâncias competentes e todas as informações sejam divulgadas antecipadamente aos estudantes.

§ 4º A entrega do pré-projeto de TCC ao professor orientador deverá ocorrer em até 1(um) semestre antes da matrícula no componente curricular do TCC, cujo período de oferta está descrito na grade curricular do curso.





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

§ 5º As indicações para a redação de pré-projeto de TCC encontram-se no Apêndice E - Procedimentos para Pré-Projeto de TCC: Apêndice E1 - Roteiro Básico de uma Proposta de Pré-projeto de TCC e Apêndice E2 - Modelo de Capa e Folha de Rosto do Pré-projeto.

Art. 276. A orientação do TCC será de responsabilidade de um servidor do IFTO, preferencialmente professor do curso ou de área afim do quadro docente do *campus* do IFTO em que o estudante esteja matriculado.

§ 1º Os orientadores deverão possuir, como formação mínima, pós-graduação em nível de especialização.

§ 2º É admitida a orientação em regime de coorientação, desde que formalmente acordada entre os envolvidos (estudantes e orientadores) e com a Coordenação de Curso (Apêndice M), devendo o nome do Coorientador constar em todos os documentos, inclusive no trabalho final.

§ 3º Em caso de demanda de orientação em área/tema que não sejam contemplados por servidor do IFTO, a orientação por profissional de outro curso ou externo ao IFTO será possível mediante aprovação pelo Colegiado de Curso e aceitação tácita, por parte do orientador externo, das normas e deliberações do IFTO para esse fim, preferencialmente em regime de coorientação com profissional do IFTO.

Art. 277. A distribuição equitativa de orientandos, a afinidade do tema com a área de atuação do professor e suas linhas de pesquisa e a disponibilidade de carga horária devem ser observadas pela Coordenação e pelo Colegiado de Curso na definição dos orientadores.

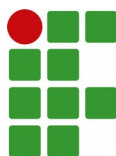
§ 1º Caso o orientador seja um professor, a carga horária e outras disposições destinadas ao processo de orientação para atendimento ao orientando será a estipulada no “Regulamento dos Regimes de Trabalho, suas Alterações e as Atribuições dos Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IFTO” vigente e suas alterações e deverá ser expreso no Apêndice D.

§ 2º Recomenda-se que o número de orientandos por orientador não deve exceder a 4 (quatro) estudantes por semestre letivo.

§ 3º A substituição do orientador só será permitida em casos justificados, formalmente documentados e aprovados pelo Colegiado de Curso e quando o orientador substituto assumir expressa e formalmente a orientação.

Art. 278. Fica sob a responsabilidade do orientador junto com o orientando, quando necessário, adotar todas as providências que envolvam permissões e autorizações de caráter ético ou legal, tais como solicitação de parecer ao Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), ao Comitê de Ética no Uso de Animais (CEUA), entre outros, conforme a natureza do TCC a ser desenvolvido.

Parágrafo único. Se o TCC desenvolvido gerar propriedade intelectual, o projeto do TCC deve ser submetido ao Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT/PROPI/IFTO) para emissão de parecer e orientação ao orientador e orientando referente à Lei de Inovação.





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

Subseção II
Da apresentação

Art. 279. O estudante deverá se matricular no componente curricular de TCC em conformidade com o disposto neste regulamento no início do semestre letivo em que fará a sua defesa perante a Banca Avaliadora.

§ 1º Não havendo a defesa do TCC até o final do semestre letivo, o estudante será considerado reprovado, podendo requerer renovação de matrícula no semestre letivo seguinte.

§ 2º Caberá ao estudante a observância do que se encontra regulamentado quanto às questões de desligamento de matrícula por deixar de requerer renovação.

Art. 280. O TCC deverá ser apresentado sob a forma escrita (texto monográfico) e oral (exposição e arguição perante Banca Avaliadora).

Art. 281. O trabalho escrito deve ser entregue seguindo as normativas do documento Diretrizes para Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação, disponível no sítio do IFTO, com antecedência de, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis em relação à data prevista para a apresentação oral.

§ 1º Os procedimentos para elaboração do TCC se encontram no Apêndice F.

§ 2º No Apêndice F1, encontra-se a estrutura do TCC apresentada de forma sintética.

§ 3º O documento Diretrizes de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação encontra-se disponível no sítio do IFTO, sendo responsabilidade das bibliotecas dos *campi* a divulgação e a manutenção das informações publicadas.

§ 4º A Ficha Catalográfica deverá ser elaborada pelo próprio estudante mediante o preenchimento da ficha modelo, conforme orientações no documento Procedimentos para Ficha Catalográfica de TCC, disponível no sítio do IFTO, sendo responsabilidade das bibliotecas dos *campi* a divulgação e a manutenção das informações publicadas.

§ 5º O estudante deverá entregar ao orientador cópias do TCC preferencialmente impressas e encadernadas em espiral, sendo uma para cada membro da Banca Avaliadora.

§ 6º O estudante deverá entregar, acompanhado das cópias do TCC, a Declaração de Autoria de Trabalho (Apêndice I) devidamente assinada.

§ 7º Ficam sob responsabilidade do estudante e do orientador o convite e a entrega das cópias do Trabalho de Conclusão de Curso aos membros da Banca Avaliadora da defesa do projeto com, no mínimo, 15 (quinze) dias úteis de antecedência da data de apresentação.

Art. 282. Nos cursos de graduação a distância do IFTO a defesa do TCC poderá ocorrer por meio de *webconferência* ou outras tecnologias síncronas com transmissão de vídeo, desde que seja realizada em evento específico, de caráter público, amplamente divulgada no âmbito da Coordenação do Curso coordenação do polo.



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

§ 1º Para a *webconferência* ou outras tecnologias síncronas com transmissão de vídeo, a banca pode estar localizada no *campus* e o estudante pode encontrar-se no polo, desde que acompanhado pelo coordenador do polo e/ou por um tutor presencial ou servidor que possua nível superior e experiência com o uso das tecnologias a serem utilizadas, indicado pela coordenação do curso.

§ 2º O cronograma de defesa do TCC será definido e divulgado pelo professor orientador, sendo, no mínimo, 2 (dois) eventos por semestre.

§ 3º A apresentação oral do TCC será composta de 5 (cinco) momentos:

I - apresentação oral do TCC pelo estudante;

II - arguição dos membros da Banca Avaliadora;

III - fechamento do processo de avaliação, com participação exclusiva dos membros da Banca Avaliadora;

IV - divulgação do resultado ao estudante; e

V - escrita da ata, preenchimento e assinatura de todos os documentos pertinentes.

§ 4º Para cada evento referido no § 1º deste artigo, o professor orientador deverá divulgar 2 (dois) editais, promovendo ampla divulgação aos estudantes, com afixação nos murais da coordenação e, se possível, por meio eletrônico, utilizando numeração própria da Coordenação do Curso:

I - um edital trazendo o regulamento para o procedimento de inscrições para defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, que deverá conter prazo de inscrições, data(s) para apresentação e documentos necessários; e

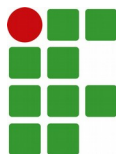
II - um edital divulgando o cronograma das defesas do Trabalho de Conclusão de Curso, que deverá conter cronograma de apresentações, local, horário, membros da Banca Avaliadora, tempo para defesa, tempo para manifestação da Banca Avaliadora e demais instruções necessárias.

§ 5º Somente após o cumprimento pelo(s) estudante(s) da carga horária do TCC, estabelecida no PPC, o orientador solicitará a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso mediante preenchimento do Requerimento de Banca Avaliadora (Apêndice K).

§ 6º O Trabalho de Conclusão de Curso feito em duplas deverá ter defesa individual, obedecendo à competência de cada um no projeto e somente poderá ser defendido mediante a presença de todos os integrantes da equipe.

§ 7º Não havendo a defesa do TCC na data agendada e divulgada, seja por falta do estudante ou de um dos membros, este(s) deverá(ão) instaurar um requerimento encaminhado ao presidente do Colegiado de Curso, solicitando remarcação de data de defesa. Sendo indeferido, o Trabalho de Conclusão de Curso será considerado reprovado. Se deferido, o(s) estudante(s) deverá(ão) realizar nova solicitação de acordo com cronograma estabelecido pelo Professor Orientador.

§ 8º Após a análise pelo Colegiado de Curso, o requerimento deverá ser encaminhado ao Orientador para dar ciência ao(s) requerente(s) e arquivá-lo na pasta de acompanhamento do Trabalho de Conclusão de Curso, na Coordenação do Curso.





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

§ 9º O tempo de apresentação do TCC será de 20 (vinte) minutos, com tolerância máxima de 10 (dez) minutos.

§ 10 O tempo de arguição por parte de cada um dos membros da Banca Avaliadora será de, no máximo, 15 (quinze) minutos.

§ 11. Aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação facultar-se-ão adequações/adaptações na apresentação oral do TCC.

§ 12. A Banca Avaliadora poderá alterar os tempos previstos neste regulamento, registrando as motivações na Ata de Apresentação de TCC (Apêndice G).

Art. 283. Será admitida a defesa do TCC com a participação a distância de membros da Banca Avaliadora, utilizando-se de tecnologias de informação e comunicação como, por exemplo, a webconferência.

§ 1º Ficará sob a responsabilidade do Orientador de TCC providenciar os encaminhamentos necessários para viabilizar a defesa do TCC, bem como providenciar a coleta das assinaturas dos membros da Banca Avaliadora que participarem a distância.

§ 2º A direção/gerência de Ensino, deverá auxiliar o Orientador de TCC na situação descrita no *caput* deste artigo, principalmente na viabilização dos meios necessários para a obtenção das assinaturas dos membros da Banca Avaliadora que participarem a distância.

Subseção III

Da composição da banca avaliadora

Art. 284. A Banca Avaliadora será composta por 3 (três) membros titulares.

§ 1º Deverá ser indicado um suplente para que no caso de declínio de um dos membros titulares da banca de avaliação, este assumirá a condição de titular.

§ 2º O orientador será membro obrigatório e presidente da Banca Avaliadora.

§ 3º É obrigatório que, pelo menos, um dos titulares da Banca Avaliadora seja professor do quadro efetivo do colegiado do curso.

§ 4º Sugere-se que o outro membro seja da comunidade externa (servidor de outros *campi* do IFTO ou de outras instituições ou órgãos relacionados à área de concentração do TCC).

§ 5º O deslocamento e a estadia do membro da comunidade externa poderá ser custeada pelo *campus*, resguardada a viabilidade financeira.

§ 6º A escolha dos membros da Banca Avaliadora fica a critério do orientador com aprovação do professor orientador.

§ 7º O Coorientador poderá compor a Banca Avaliadora a convite do orientador - Apêndice M.





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

§ 8º Ao presidente da banca compete lavrar a Ata de Apresentação de TCC (Apêndice G).

§ 9º Os membros da Banca Avaliadora farão jus a uma declaração emitida pelo orientador, com anuência do coordenador do curso, conforme Apêndice L, que será entregue logo após a conclusão dos trabalhos da banca.

§ 10. Todos os membros da Banca Avaliadora devem possuir minimamente curso concluído de graduação, salvo o orientador, que deverá possuir, como formação mínima, pós-graduação em nível de especialização.

§ 11. Em hipótese alguma deverá haver remuneração pela participação de qualquer membro da Banca Avaliadora.

Subseção IV

Da avaliação

Art. 285. O estudante será avaliado em dois aspectos:

I - trabalho escrito; e

II - apresentação oral.

§ 1º A critério do Colegiado do Curso ou segundo o que está previsto no PPC outros aspectos inerentes à realização do TCC poderão ser avaliados, desde que sejam aprovados nas instâncias competentes e divulgados antecipadamente aos estudantes.

§ 2º Os critérios de avaliação, constantes na Ficha de Avaliação Individual (Apêndice G), envolvem:

I - no Trabalho Escrito - a organização estrutural, a linguagem concisa, a argumentação, a profundidade do tema, a correção gramatical, o rigor científico/tecnológico e a correlação do conteúdo com o curso; e

II - na Apresentação Oral - o domínio do conteúdo, a organização da apresentação, a capacidade de comunicação das ideias e de argumentação.

§ 3º Cada um dos membros da Banca Avaliadora preencherá a Ficha de Avaliação Individual (Apêndice H).

§ 4º Sendo o TCC defendido em dupla, deverá ser observada a avaliação diferenciada na questão da Apresentação Oral, devendo ser preenchidas 2 (duas) fichas de avaliação (Apêndice H).

§ 5º A composição da Nota Final do TCC será obtida através do cálculo da média aritmética simples das notas atribuídas pelos integrantes da Banca Avaliadora.

Art. 286. O orientador pode apresentar aos membros da Banca Avaliadora, caso solicitado, apreciações a serem observadas na composição das notas que levem em consideração:



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

- I - o interesse e o comprometimento do estudante;
- II - a participação do estudante às reuniões de orientação;
- III - o cumprimento das várias etapas do plano de trabalho; e
- IV - a qualidade do trabalho final no que concerne a sua essência, conteúdo e forma.

Art. 287. A média e o respectivo conceito, apurados na Ficha de Avaliação Individual (Apêndice H), serão registrados na Ata de Apresentação de TCC (Apêndice G).

§ 1º Devido a sua natureza, as atividades de TCC não são recuperáveis por meio de outras atividades avaliativas.

§ 2º Caso o estudante seja reprovado em TCC, deverá matricular-se no componente curricular do TCC e repetir o programa em novo semestre letivo.

§ 3º Todos os membros da Banca Avaliadora deverão assinar a Ata de Apresentação de TCC (Apêndice G), observando que todas as ocorrências julgadas pertinentes estejam devidamente registradas, tais como atrasos, alteração dos tempos, prazos para a apresentação das correções e das alterações sugeridas, dentre outros.

§ 4º O TCC somente será considerado concluído quando o estudante obtiver, sob anuência do orientador, a versão final e definitiva do TCC com as assinaturas.

§ 5º A Ata de Apresentação de TCC (Apêndice G) e a(s) Ficha(s) de Avaliação Individual (Apêndice H) serão entregues pelo presidente da Banca Avaliadora à Supervisão de TCC, que os encaminhará ao setor de registros escolares/acadêmicos para arquivo na pasta do estudante, somente quando cumprido o disposto no parágrafo anterior.

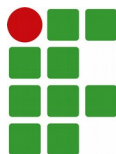
Art. 288. Será considerado APROVADO o estudante que:

- I - obtiver média final igual ou superior a 6,0 (seis);
- II - comparecer às reuniões de orientação de TCC, devendo a presença ser comprovada mediante assinatura do estudante no Relatório de Frequência (Apêndice J), para os casos de orientação presencial, ou ser comprovada mediante registro, preferencialmente no ambiente virtual de aprendizagem, por participação em reuniões e discussões com o professor em chats, fóruns ou outros espaços de reunião/interação possíveis com o uso das tecnologias disponíveis no AVA;
- III – cumprir integralmente a carga horária mínima definida no PPC.

Art. 289. Verificada, a qualquer tempo, a ocorrência de plágio total ou parcial, o TCC será considerado nulo, tornando-se inválidos todos os atos decorrentes de sua apresentação.

Art. 290. Após as correções solicitadas pela Banca Avaliadora e com o aceite final do orientador, o estudante entregará à biblioteca do *campus*:

- I - uma cópia impressa encadernada em capa dura, modelo brochura, respeitando o padrão estabelecido pela instituição; e
- II - uma cópia em mídia eletrônica (CD ou DVD), em arquivo único, formato PDF, mediante





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

assinatura do Termo de Autorização de publicação na Biblioteca Digital de Trabalhos de Conclusão de Curso ou Repositório Institucional (a ser fornecido pela biblioteca do *campus*).

§ 1º O prazo para entrega da versão final do TCC é definido pela Banca Avaliadora no ato da defesa, não podendo exceder a 15 (quinze) dias úteis.

§ 2º Nos *campi* que dispuserem de Biblioteca Virtual, poderá, a critério do *campus*, haver a entrega apenas do previsto no inciso II deste artigo.

Art. 291. Os custos relativos à elaboração, apresentação e entrega final do TCC ficam a cargo do estudante.

Seção V

Das competências

Art. 292. Compete ao Coordenador de Curso:

I - coordenar a definição dos Núcleos Temáticos (NT) relativos ao TCC, consolidando as linhas de pesquisa e de ação do curso em conjunto com o Colegiado de Curso;

II - orientar o estudante quando da definição do orientador, considerando as especialidades dos professores do curso e da Instituição;

III - constituir canais de comunicação com os estudantes, com os orientadores e com o Colegiado de Curso, fazendo fluir as comunicações necessárias ao bom andamento dos trabalhos;

IV - administrar com o Colegiado de Curso, quando for o caso, a substituição do orientador;

V - fomentar com o Colegiado de Curso estratégias de divulgação e reconhecimento dos trabalhos (TCC) na comunidade interna e externa; e

VI - designar e encaminhar solicitação de portaria para professores do quadro efetivo do *campus* exercer a função de orientador ou de professor supervisor de TCC.

Art. 293. Nos cursos de graduação a distância será constituído por meio de portaria um professor/tutor supervisor de TCC para cada curso, ao qual compete:

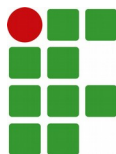
I - convocar, se necessário, os orientadores para discutir questões relativas ao desenvolvimento dos trabalhos;

II - formalizar, registrar e arquivar todos os atos relativos ao TCC;

III - providenciar e entregar declaração aos membros da Banca Avaliadora;

IV - encaminhar o resultado da avaliação do TCC ao setor de registros escolares/acadêmicos;

V - definir e divulgar o cronograma de atividades relativas ao TCC, aos editais e à apresentação dos trabalhos;





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

VI - ratificar a composição dos membros da Banca Avaliadora feita pelo orientador; e

VII - verificar se o estudante realizou sua matrícula.

Art. 294. Compete ao orientador:

I - orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos trabalhos em todas as fases do projeto de pesquisa até a defesa e entrega da versão final;

II - definir com o orientando o tema específico, o(s) objetivo(s), o plano e o cronograma de trabalho;

III - frequentar as reuniões convocadas pelo professor/tutor supervisor de TCC;

IV - informar o orientando sobre normas, procedimentos e critérios de elaboração, apresentação e avaliação do TCC;

V - estabelecer com o orientando a programação para a elaboração do TCC (cronograma de encontros);

VI - acompanhar o desenvolvimento do TCC, mantendo contato semanal com o orientando;

VII - registrar a frequência do estudante em formulário específico, para os casos em que for possível orientação presencial (Apêndice J), ou deixar registradas, preferencialmente no AVA, as reuniões e trocas de informação/correções de trabalhos, no caso de orientações a distância;

VIII - manter atualizada e organizada a documentação referente às etapas do TCC;

IX - submeter ao professor/tutor supervisor eventuais desvios, ajustes ou fatos não previstos durante o desenvolvimento do TCC;

X - preservar o cumprimento dos modelos de trabalho pré-estabelecidos por este regulamento;

XI - indicar a composição da Banca Avaliadora ao professor/tutor supervisor;

XII - respeitar os prazos previstos e o cumprimento do cronograma de atividades;

XIII - presidir a Banca Avaliadora, lavrar a Ata de Apresentação do TCC (Apêndice G) e entregá-la junto com as Fichas de Avaliação Individual (Apêndice H) e outros documentos à Supervisão de TCC; e

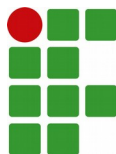
XIV - convidar e entregar as cópias do TCC, com o orientando, aos membros da Banca Avaliadora.

Art. 295. Compete ao orientando:

I - formalizar o processo do trabalho com a Supervisão de TCC, em conformidade com as áreas do curso e disponibilidade de professores para orientação;

II - conhecer o que se encontra regulamentado neste capítulo da ODP a respeito do Trabalho de Conclusão de Curso e solicitar informações a ele pertinentes;

III - frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de Curso, pelo orientador ou pelo Supervisor de TCC;





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

IV - cumprir o plano e o cronograma estabelecido com o orientador;

V - atender às orientações do orientador;

VI - comparecer às orientações de TCC, devendo a presença ser comprovada mediante assinatura do estudante no Relatório de Frequência (Apêndice J) ou ficar registrada mediante participação em reuniões/discussões/interações no AVA;

VII - prestar informações semanalmente ao orientador sobre o andamento dos trabalhos, apresentando as novas etapas e as correções requisitadas;

VIII - providenciar cópias do TCC aos membros da Banca Avaliadora, entregando-as ao orientador com a Declaração de Autoria de Trabalho (Apêndice I) devidamente assinada;

IX - providenciar e entregar as cópias definitivas do trabalho no prazo definido, depois de efetivadas as correções solicitadas pela Banca Avaliadora; e

X - cumprir e fazer cumprir as normas, os prazos, as condições e os modelos estabelecidos neste regulamento e em suas complementações.

Parágrafo único. O estudante deve respeitar os direitos autorais sobre artigos técnicos, artigos científicos, textos de livros, sítios da internet, entre outros, evitando todas as formas e tipos de plágio acadêmico.

CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Seção I

Das disposições preliminares

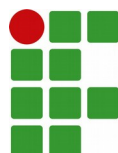
Art. 296. O Estágio Curricular Supervisionado nos cursos de graduação a distância do IFTO é o ato educativo escolar supervisionado que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular; é desenvolvido em ambiente de trabalho, com estudantes devidamente orientados, acompanhados e supervisionados.

§ 1º O Estágio Curricular Supervisionado visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

§ 2º O Estágio Curricular Supervisionado terá sua carga horária, ementa e demais especificidades definidas no Projeto Pedagógico de Curso.

Art. 297. As modalidades de Estágio Curricular Supervisionado previstas nos cursos do IFTO são:

I - o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, quando requisito para obtenção do diploma; e





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

II - o Estágio Curricular Supervisionado Não Obrigatório.

Art. 298. O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deve estar descrito no PPC e ser coerente com o perfil profissional do egresso, propiciando ao estudante a complementação do processo de ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório figura como componente curricular, portanto sua carga horária deve constar na grade curricular.

Art. 299. O Estágio Curricular Supervisionado Não Obrigatório é aquele previsto no PPC como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória para a integralização do curso, devendo constar no histórico escolar do estudante.

Parágrafo único. O Estágio Curricular Não Obrigatório, quando optado pelo estudante, com o acordo da coordenação do curso, passará a ser regulamentado pelas mesmas normas previstas neste regulamento, aplicadas ao Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

Art. 300. As especificidades dos cursos de licenciatura estão referidas na Seção IX deste capítulo e suas 6 (seis) subseções, não eximindo-se da aplicação do que se encontra regulamentado no art. 304 e seus parágrafos; no art. 315 e seus parágrafos e no art. 325, inciso XVI.

Seção II

Da constituição e da finalidade

Art. 301. O Estágio Curricular Supervisionado, elo importante entre os vários componentes curriculares específicos do curso, tem por finalidade principal inserir o estudante no mundo do trabalho para que aplique, profissionalmente, o conhecimento adquirido ao longo do curso de maneira orientada, estabelecendo relação entre teoria e prática.

Art. 302. Devem constituir as atividades do Estágio Curricular Supervisionado:

I - a vivência de situações concretas de vida e de trabalho, proporcionando experiência prática no contexto da área de formação do curso;

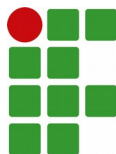
II - as experiências didático-pedagógicas, técnico-científicas e artístico-culturais e de relacionamento humano;

III - a inserção do estudante, gradativamente, no processo de profissionalização;

IV - a oportunidade de inserção do estudante no mundo do trabalho;

V - o estímulo ao desenvolvimento de atividades e posturas profissionais com o objetivo de desenvolver o senso crítico e atitudes éticas; e

VI - a oportunidade de integrar e aplicar os conhecimentos de ensino, pesquisa e extensão em benefício da sociedade.





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

Art. 303. Os Estágios Curriculares Supervisionados têm como objetivos:

I - permitir que o estudante aprimore sua interpretação da realidade com base nas reflexões de sala de aula, bem como em outros contextos sociais;

II - oferecer oportunidade para que o estudante compreenda a subjetividade das relações interpessoais, na procura por assumir uma postura ética de respeito à singularidade humana;

III - ser campo de investigação da prática profissional, promovendo a assunção de novos olhares sobre a realidade dos cursos de graduação a distância do IFTO;

IV - proporcionar ao estudante a afirmação de sua identidade profissional por meio do exercício prático da profissão;

V - facilitar o processo de atualização de conteúdos, permitindo adequar aqueles de caráter profissionalizante às constantes inovações tecnológicas, políticas, econômicas e sociais;

VI - incentivar o desenvolvimento das potencialidades individuais, propiciando o surgimento de profissionais empreendedores;

VII - promover a integração do IFTO com a sociedade;

VIII - proporcionar ao estudante vivência com as atividades desenvolvidas por instituições públicas ou privadas e interação com diferentes diretrizes organizacionais e filosóficas relacionadas à área de atuação do curso que frequenta;

IX - ser instrumento potencializador de atividades de iniciação científica, de pesquisa, de ensino e de extensão;

X - possibilitar o desenvolvimento do comportamento ético, do compromisso e do aperfeiçoamento profissional, incentivando o estudante a buscar sua autonomia e a lidar com a diversidade no contexto profissional; e

XI - possibilitar, pelo constante contato com a realidade dos campos de estágio, a reflexão, a avaliação e a possível reformulação do PPC, quando necessário.

Art. 304. O Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de graduação a distância do IFTO, em consonância com a Lei nº 11.788, de 2008, requer, no mínimo:

I - um Estagiário, estudante regularmente matriculado em curso de graduação a distância ofertado por um *campus* do IFTO e com frequência efetiva;

II - um Professor/tutor Supervisor de estágio da IES, do quadro de professores do *campus*, membro pertencente ao Colegiado do Curso;

III - um Professor Orientador de estágio pertencente ao quadro de professores do *campus*, de área específica àquela do curso do estagiário. Poderá ser designado pelo professor/tutor supervisor de estágio da IES, conforme sua formação e experiências profissionais, com atribuição de acompanhamento dos estudantes, de acordo com as áreas de concentração do estudo;

IV - uma Unidade Concedente, onde o Estágio Curricular Supervisionado será realizado;





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

V - um Supervisor de Estágio da Unidade Concedente;

VI - celebração de Termo de Convênio de Concessão de Estágio entre a Unidade Concedente e o IFTO; e

VII - celebração de Termo de Compromisso entre o estagiário, a Unidade Concedente e o IFTO.

§ 1º Para o caso das licenciaturas, o Professor Orientador deve pertencer ao quadro de docentes do *campus*, ser licenciado ou possuir formação ou complementação pedagógica ou pós-graduação em educação.

§ 2º Para o caso das licenciaturas, o Supervisor de Estágio da Unidade Concedente deve ser um professor regente, preferencialmente com formação na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

Art. 305 No caso de estudante realizando Estágio Curricular Supervisionado em localidade distante, que traga dificuldade da presença do Professor Orientador para suas visitas de orientação à Unidade Concedente ou dificuldades orçamentárias do *campus* nesta viabilização, será admitida a possibilidade da figura do coorientador, que auxiliará o processo da orientação até a finalização da avaliação do estudante.

§ 1º O coorientador poderá ser um profissional da própria Unidade Concedente ou um professor de algum *campus* de Instituto Federal que se disponha a realizar a atividade, de área específica àquela do curso do estagiário.

§ 2º A escolha do coorientador deve ser em comum acordo entre as partes envolvidas e deve se pautar na sua formação e experiências profissionais, com atribuição de acompanhamento dos estudantes, tendo no mínimo pós-graduação *lato sensu*.

Art. 306. Para fins de atribuição de carga horária dos professores envolvidos, serão utilizados como referência o que se encontra no Regulamento dos Regimes de Trabalho do IFTO, e suas alterações, bem como nas Atribuições dos Professores do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do IFTO e demais regulamentações que vierem a surgir ou serem alteradas.

§ 1º Para o caso de haver previstos encontros semanais teóricos, presenciais e coletivos dos estudantes matriculados em componentes curriculares de estágio oferecidos semestralmente, será atribuído ao professor ministrante a carga horária destinada a este fim para fins de cômputo das aulas no Plano de Trabalho Docente, em conformidade com o disposto no *caput* deste artigo.

§ 2º Para os momentos destinados à “orientação” de estudantes, será atribuído ao professor a carga horária de até 1 (uma) hora por orientando para fins de cômputo das atividades de apoio ao ensino no Plano de Trabalho Docente, em conformidade com o disposto no *caput* deste artigo.

§ 3º Para a atribuição de carga horária ao professor/tutor supervisor da IES, para fins de cômputo das atividades de apoio ao ensino no Plano de Trabalho Docente, esta deverá ser definida pelo Colegiado do Curso e averbada pela direção/gerência de Ensino do *campus*, em conformidade com o disposto no *caput* deste artigo.





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

Seção III

Da organização

Art. 307. Cada curso terá definido em seu PPC a forma, a carga horária e os períodos de realização do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, bem como os requisitos necessários para a sua efetivação.

Parágrafo único. A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado será estipulada de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs vigentes para cada curso, devendo o PPC especificar a natureza das atividades componentes dos estágios, atendendo aos critérios mínimos estabelecidos na legislação vigente.

Art. 308. Poderá realizar o Estágio Curricular Supervisionado todo estudante regularmente matriculado, desde que tenha cursado com aproveitamento todos os pré-requisitos, se houver, descritos no PPC.

§ 1º O estudante que ingressar no Estágio Curricular Supervisionado deverá realizar e manter sua matrícula ativa.

§ 2º O professor/tutor supervisor da IES será o responsável pela supervisão do cumprimento das exigências legais da IES, além das demais atribuições constantes deste documento.

Art. 309. O período para a realização das matrículas de Estágio Curricular Supervisionado obedecerá ao calendário acadêmico de cada *campus* do IFTO.

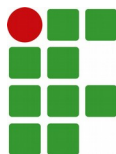
Parágrafo único. Extemporaneamente, para Cursos Superiores de Tecnologia e Bacharelados, será admitida a matrícula em Estágio Curricular Supervisionado fora do período previsto no calendário escolar/acadêmico, mediante solicitação, via memorando, do Professor/tutor Supervisor de estágio da IES ao setor de registros escolares/acadêmicos.

Seção IV

Da unidade concedente, da bolsa e do seguro do estágio

Art. 310. Cabe ao Instituto Federal do Tocantins, por meio da Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias e/ou da Coordenação de Estágio do *campus* ou de setor congênere, prever e organizar os meios necessários à obtenção e desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 311. O Estágio Curricular Supervisionado poderá ser realizado em empresas públicas, privadas, propriedades rurais, órgãos de prestação de serviços nos diversos setores da economia, instituições educacionais afins, previamente oficializadas com o IFTO ou com determinado *campus* do IFTO e que apresentem condições de proporcionar experiências na área de formação do estudante.





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

§1º Profissionais liberais com registros em conselhos profissionais, que atendam às condições legais, podem receber estagiários de área afim.

§2º As pessoas jurídicas e profissionais liberais são também denominadas Unidades Concedentes.

§3º O Estágio Curricular Supervisionado não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, desde que observados os requisitos apresentados neste regulamento.

Art. 312. Conforme a Lei nº 11.788, de 2008, a Unidade Concedente está obrigada a:

I - celebrar Termo de Compromisso com o IFTO e o estagiário, zelando por seu cumprimento;

II - ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estagiário condições de aprendizagem social, profissional e cultural;

III - indicar profissional do seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e, principalmente, supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV - contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no Termo de Compromisso;

V - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar ao professor/tutor supervisor a documentação que esteja prevista neste regulamento;

VI - manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio; e

VII - enviar ao professor/tutor supervisor do IFTO, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estudante estagiário.

§ 1º No caso de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo poderá ser assumida pelo IFTO. Tal responsabilidade será da Unidade Concedente nos casos de Estágios Curriculares Supervisionados Não Obrigatórios.

§ 2º As condições a que se referem o inciso II do *caput* deste artigo são as seguintes:

I - condições para planejamento e execução conjunta das atividades de estágio;

II - condições para aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos, assim como vivência efetiva de situações concretas de trabalho; e

III - concordância sobre as questões de supervisão, avaliação e normas, próprias do Estágio Curricular Supervisionado, definidas pelo IFTO.

Art. 313. A escolha da Unidade Concedente é de responsabilidade do estudante, desde que as atividades a serem desenvolvidas tenham relação com o curso.

§ 1º Será possível a realização de Estágio Curricular Supervisionado no exterior, obedecidas as mesmas regras estabelecidas para estágios no país e sendo o Termo de Compromisso firmado em idioma nacional e estrangeiro. Neste caso, os documentos deverão, obrigatoriamente, ser encaminhados à Coordenação de Assuntos Internacionais do IFTO para procedimentos legais.



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

§ 2º Os custos com viagem e documentação serão de total responsabilidade do estagiário.

Art. 314. O Estágio Curricular Supervisionado poderá ser realizado no próprio Instituto Federal do Tocantins, em seus *campi*, desde que o desenvolvimento das atividades permita ampliar os conhecimentos teórico-práticos.

Art. 315. Será permitida a complementação da carga horária do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório em uma segunda Unidade Concedente, sendo que a atuação do estudante em cada uma delas não deverá ser inferior a 35% (trinta e cinco por cento) do total exigido e previsto no PPC.

§ 1º Para o caso das licenciaturas, aplica-se o disposto no artigo 362 deste regulamento.

§ 2º A complementação do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório em outra Unidade Concedente só será possível mediante assinatura de novos Termos de Compromisso e dos demais documentos previstos neste regulamento.

Art. 316. Para os cursos superiores de tecnologia e bacharelados, o estudante que exercer atividade profissional correlata ao seu curso na condição de empregado, autônomo ou empresário devidamente registrado poderá valer-se de tais atividades para efeitos de realização de seu Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, desde que elas atendam ao projeto do curso, a partir da formalização do início do estágio.

§ 1º A aceitação, como estágio, do exercício das atividades referidas no *caput* deste artigo dependerá de decisão do professor supervisor de estágio da IES, que levará em consideração o tipo de atividade desenvolvida e sua contribuição para a formação profissional do estudante.

§ 2º Havendo necessidade, o professor/tutor supervisor pode submeter o pleito ao Colegiado do Curso para tomada de decisão.

§ 3º A convalidação das atividades profissionais como estágio deverá ser realizada por meio de requerimento, no polo, encaminhado ao professor/tutor supervisor, acompanhado dos seguintes documentos:

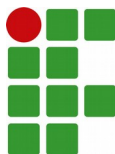
I - se empregado, cópia da parte da Carteira de Trabalho em que esteja configurado seu vínculo empregatício e descrição, por parte de seu chefe imediato, das atividades desenvolvidas;

II - se autônomo, comprovante de seu registro na prefeitura municipal, comprovante de recolhimento do Imposto Sobre Serviços (ISS) correspondente ao mês da entrada do requerimento, carnê de contribuição ao INSS e descrição das atividades que executa; e

III - se empresário, cópia do contrato social da empresa e descrição das atividades que executa.

§ 4º A coordenação do polo, ao receber o requerimento deverá apor a data e hora do recebimento e seu visto, digitalizar o(s) documento, manter uma cópia digital em arquivo e encaminhar cópia digital e física para a coordenação do curso.

§ 5º Caberá ao estudante realizar o pedido de convalidação de atividades profissionais através do Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, responsabilizando-se pelo envio (*upload*) da documentação prevista neste artigo, no formato “.pdf”.





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

§ 6º A solicitação será deferida ou indeferida, cabendo ao estudante acompanhar o resultado no Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

§ 7º O prazo para os trâmites referidos será de 15 (quinze) dias úteis.

Art. 317. A Unidade Concedente poderá oferecer auxílio ao estagiário mediante pagamento de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão de auxílio-transporte, respeitando a legislação vigente e devendo constar expressamente no Termo de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado.

§ 1º Para o Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e auxílio-transporte é facultativa.

§ 2º Para o Estágio Curricular Supervisionado Não Obrigatório, é compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem com a concessão do auxílio-transporte.

Seção V

Das atribuições e responsabilidades

Subseção I

Do estagiário

Art. 318. Estará habilitado à realização do estágio o estudante que tiver cumprido todas as exigências previstas neste regulamento e em conformidade com o disposto no PPC.

Parágrafo único. A realização de estágios, nos termos da legislação vigente, aplica-se inclusive aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos de graduação a distância do IFTO, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário do estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 319. Ao estudante de Estágio Curricular Supervisionado compete:

- I - buscar os meios que possibilitem a realização do Estágio Curricular Supervisionado;
- II - estar devidamente matriculado no componente curricular de estágio e em dia com suas obrigações acadêmicas;
- III - informar-se e cumprir o regulamento do Estágio Curricular Supervisionado;
- IV - definir com o Supervisor de Estágio da Unidade Concedente o período, o campo e as condições para o cumprimento das atividades de estágio;
- V - elaborar e cumprir o Plano de Atividades de Estágio com a orientação do Professor Orientador e do Supervisor de Estágio da Unidade Concedente;





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

VI - comparecer ao estágio pontualmente nas datas, horários e locais estipulados, e comunicar ao Professor Orientador e ao Supervisor de Estágio da Unidade Concedente, com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas, a sua ausência nas atividades previstas;

VII - manter atitude ético-profissional no desenvolvimento de todas as atividades;

VIII - apresentar ao Professor Orientador com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, o planejamento das atividades a serem desenvolvidas nas Unidades Concedentes;

IX - não divulgar informações confidenciais, recebidas ou observadas no decorrer das atividades, pertinentes ao ambiente organizacional onde realiza o estágio;

X - manter atitude de maior atenção, disciplina, discrição, como também de colaboração quando no recinto do campo de estágio;

XI - participar de todas as atividades propostas pelas coordenações responsáveis, pelo Professor Orientador e pelo professor/tutor supervisor da IES;

XII - elaborar o(s) Relatório(s) e enviá-lo(s) (*upload*) através do Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, no formato “.pdf”, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o término da vigência do Termo de Compromisso;

XIII - participar, em caráter obrigatório, das reuniões de orientação sobre Estágio Curricular Supervisionado;

XIV - enviar à Coordenação de Estágio ou a setor congênere do *campus* uma cópia do Termo de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o início da vigência, para que seja inserido (*upload*) no Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, no formato “.pdf”;

XV - comunicar ao Professor Orientador e setores responsáveis toda ocorrência que esteja interferindo no andamento do seu programa;

XVI - quando necessário, solicitar ao da IES, quando estudante de necessidade específica, ajuste (adaptação/ adequação) das condições de realização do estágio;

XVII - solicitar cópia da apólice de seguro contra acidentes pessoais; e

XVIII - zelar pelo cumprimento deste regulamento.

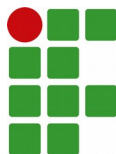
Art. 320. Ciente dos direitos e deveres que terá com a Unidade Concedente, o estagiário deverá demonstrar responsabilidade no desenvolvimento normal das atividades e ainda:

I - cumprir as exigências propostas na concessão do estágio e contidas no Termo de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado;

II - respeitar os regulamentos e normas da Unidade Concedente;

III - participar ativamente dos trabalhos, executando suas tarefas da melhor maneira possível, dentro do prazo previsto;

IV - ser cordial com chefes, colegas e público em geral;





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

- V - responder pelos danos pessoais e/ou materiais que venha a causar por negligência, imprudência ou imperícia;
- VI - zelar pelos equipamentos e bens em geral da instituição;
- VII - observar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- VIII - entregar, sempre que solicitado, relatórios solicitados pela unidade concedente; e
- IX - enviar, em tempo hábil, os documentos solicitados.

Subseção II

Do professor supervisor da IES

Art. 321. O professor supervisor da IES é um docente do *campus*, pertencente e eleito pelo Colegiado de Curso para assumir a função, em conformidade com o previsto neste documento.

Art. 322. Compete ao professor supervisor da IES:

- I - organizar e divulgar, acompanhado dos Professores Orientadores, cronogramas de Estágio Curricular Supervisionado;
- II - indicar e encaminhar oficialmente, através de solicitação, os estudantes às Unidades Concedentes - Apêndice N;
- III - tomar providências para formalizar as Unidades Concedentes contatadas pelos estudantes;
- IV - manter contato com as Unidades Concedentes para expor a sistemática dos estágios, como também as eventuais alterações que venham a ocorrer nas atividades desenvolvidas;
- V - assinar declarações e documentos relacionados ao Estágio Curricular Supervisionado;
- VI - propor, sempre que necessário, a reformulação do que se encontra regulamentado a respeito de Estágio Curricular Supervisionado, com base em novas experiências;
- VII - informar, quando solicitado, relatório sobre o desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado;
- VIII - avaliar, em conjunto com os demais profissionais envolvidos no estágio, todas as etapas previstas em função dos objetivos e critérios propostos;
- IX - contatar, permanentemente, instituições, verificando possíveis campos de estágio, estabelecendo estratégias de motivação para a absorção dos estudantes estagiários e ampliação das Unidades Concedentes;
- X - acompanhar as atividades dos Professores Orientadores;
- XI - prestar esclarecimentos sobre a dinâmica e o sistema do Estágio Curricular Supervisionado aos estagiários e demais envolvidos (para cursos de bacharelados e superiores de tecnologia);





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

XII - promover situações de integração, resolução e aperfeiçoamento das atividades relativas ao Estágio Curricular Supervisionado;

XIII - dar encaminhamento, em parceria com a coordenação de estágios do *campus* ou setor congêneres, à solicitação de estudante de necessidade específica para ajuste (adaptação/adequação) das condições de realização do estágio;

XIV - realizar a indicação de Professor Orientador aos estudantes que necessitem deste auxílio; e

XV - zelar pelo cumprimento deste regulamento.

Subseção III

Do supervisor de estágio da unidade concedente

Art. 323. Os Supervisores de Estágio das Unidades Concedentes terão as seguintes atribuições:

I - elaborar o Plano de Atividades de Estágio junto com o estudante e o Professor Orientador;

II - acompanhar as atividades que o estudante desenvolverá durante o estágio, trocando informações com o professor orientador, quando necessário; e

III - avaliar as atividades dos estagiários.

Subseção IV

Do professor orientador

Art. 324. A orientação de estágio é uma atividade docente relacionada à prática profissional do estagiário, compreendendo todos os procedimentos regulamentados neste documento.

Art. 325. Caberá ao Professor Orientador:

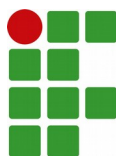
I - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas em função do estágio, colaborando com o Supervisor de Estágio da Unidade Concedente em todas as etapas do Estágio Curricular Supervisionado;

II - orientar efetivamente os estagiários em suas atividades e no planejamento e execução de todo o trabalho a ser desenvolvido durante a sua realização;

III - avaliar as atividades dos estagiários;

IV - responder pela coerência entre as atividades desenvolvidas pelo estagiário e o PPC;

V - indicar fontes de pesquisa e de consulta, necessárias à solução de dificuldades encontradas durante as atividades de estágio;





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

- VI - informar aos estagiários sobre normas, procedimentos e critérios de avaliação do Estágio Curricular Supervisionado;
- VII - propor, sempre que necessário, a reformulação do que se encontra regulamentado a respeito de Estágio Curricular Supervisionado, com base em novas experiências, observações e avaliação de todo o sistema de Estágio Curricular Supervisionado;
- VIII - tomar decisões necessárias ao andamento do Estágio Curricular Supervisionado;
- IX - acompanhar e controlar o cumprimento das horas de Estágio Curricular Supervisionado, assim como receber, analisar, avaliar e enviar (*upload*) documentos através do Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica;
- X - propor soluções para situações emergenciais;
- XI - fornecer ao da IES, quando solicitado, relatório sobre as atividades de estágio realizadas, seus resultados quantitativos e qualitativos;
- XII - informar ao da IES, quando solicitado, a carga horária cumprida dos estágios em andamento;
- XIII - participar de reuniões e demais atividades relacionadas ao estágio sempre que solicitado;
- XIV - realizar o envio (*upload*), ao término da realização do Estágio Curricular Supervisionado, das Fichas de Avaliação previstas na realização de estágio;
- XV - comunicar irregularidades ocorridas no desenvolvimento do estágio ao setor envolvido;
- XVI - prestar esclarecimentos sobre a dinâmica e o sistema do Estágio Curricular Supervisionado aos estagiários e demais envolvidos (para cursos de licenciatura); e
- XVII - zelar pelo cumprimento deste regulamento.

Subseção V

Do colegiado de curso

Art. 326. São atribuições do Colegiado de Curso:

- I - propor, sempre que necessário, a reformulação do que se encontra regulamentado a respeito de Estágio Curricular Supervisionado;
- II - designar o nos moldes regulamentados neste documento;
- III - oferecer apoio pedagógico ao Professor Orientador e ao da IES, quando solicitado;
- IV - avaliar os resultados apresentados pelo;
- V - julgar, em segunda instância, os recursos de estudantes às decisões do Professor Orientador na reunião imediatamente posterior à solicitação; e
- VI - zelar pelo cumprimento das disposições deste documento.





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

Parágrafo único. Demais atribuições do Colegiado de Curso encontram-se dispostas em capítulo específico deste documento.

Subseção VI

Da coordenação de estágios do *campus* ou setor congênere

Art. 327. O Instituto Federal do Tocantins, em sua estrutura organizacional nos *campi*, contará com uma coordenação de estágios ou setor congênere que tenha a atribuição de assuntos estudantis relacionados aos Estágios Curriculares Supervisionados, a qual compete:

- I - realizar reuniões com os Coordenadores de Cursos, Professores Supervisores e representantes pedagógicos para atualização das orientações gerais sobre estágio;
- II - auxiliar os Coordenadores de Curso e Professores Supervisores na orientação dos estudantes sobre o funcionamento do estágio;
- III - identificar e cadastrar as oportunidades de estágio com as pessoas jurídicas de direito privado ou público e pessoas físicas, em casos específicos;
- IV - auxiliar os estudantes na identificação de oportunidades de estágio;
- V - divulgar oportunidades de estágio e cadastrar os estudantes;
- VI - proporcionar, quando necessário e solicitado, ajustes (adaptação/adequação) nas condições de realização do estágio, em parceria com os Professores Supervisores da IES;
- VII - providenciar os formulários necessários para a efetivação e desenvolvimento do estágio; e
- VIII - em consonância com as representações responsáveis, emitir parecer em todas as situações referentes ao estágio.

Seção VI

Da avaliação

Art. 328. O Estágio Curricular Supervisionado se desenvolverá em uma sistemática de orientação e análise crítica dos trabalhos, estabelecendo uma perspectiva de aperfeiçoamento contínuo da experiência profissionalizante e privilegiando:

- I - o acompanhamento do processo, sendo parte integrante do trabalho educativo; e
- II - a autoavaliação, a discussão e a análise com os estudantes quanto aos ganhos no desenvolvimento da competência de cada um após cada etapa de estágio concluída.

Parágrafo único. É direito do estagiário conhecer os critérios usados e os resultados obtidos nas





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

avaliações parciais e final e receber orientações que possam ajudá-lo na superação das dificuldades encontradas e no desenvolvimento das próximas atividades.

Art. 329. As deficiências de formação acadêmica, evidenciadas ao longo do Estágio Curricular Supervisionado, serão registradas pelo Professor Orientador e repassadas ao , que deverá analisar essas informações tendo por objetivo a busca da melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 330. As atividades acompanhadas, direito do estudante, seguirão as normas constantes deste regulamento, podendo ser ofertado nas atividades de planejamento, organização e elaboração do estágio.

Parágrafo único. As atividades práticas nas Unidades Concedentes deverão ser cumpridas integralmente, mesmo fora do cronograma estabelecido pelo Professor Orientador e em período concentrado, desde que dentro do semestre que abriga o estágio.

Art. 331. Os prazos para entrega dos documentos comprobatórios de Estágio Curricular Supervisionado, devem ser rigorosamente observados, sob pena de o estudante não obter conclusão do curso, em caso de sua inobservância.

Art. 332. O estudante de graduação a distância do IFTO fica impedido de obter diplomação no curso enquanto não obtiver aprovação no componente curricular de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório.

Parágrafo único. Em conformidade com a legislação educacional vigente, é requisito para aprovação no Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório o cumprimento da carga horária definida no PPC.

Art. 333. Caso o estagiário seja reprovado na avaliação do Estágio Curricular Supervisionado, deverá repetir em novo semestre letivo, considerando que as atividades de estágio não são recuperáveis por meio de avaliações.

§ 1º No caso previsto no *caput* deste artigo, caberá ao estudante observar os prazos legais de conclusão de curso.

§ 2º Será considerado automaticamente reprovado o trabalho em que for detectado plágio, no todo ou em parte. Será considerado plágio a utilização total ou parcial de textos de terceiros sem a devida referência.

Art. 334. O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório dos cursos superiores de tecnologia e bacharelados serão avaliados através de instrumentos compostos por 4 (quatro) grupos:

I - relatório(s) parcial(ais) que será(ão) avaliado(s) pelo Professor Orientador, cujo resultado terá peso 2 (dois) na composição da nota final;

II - relatório final que será avaliado pelo Professor Orientador, cujo resultado terá peso 3 (três) na composição da nota final;

III - desempenho do estagiário, que será avaliado por meio da Ficha de Avaliação - Apêndice S pelo



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

Supervisor de Estágio da Unidade Concedente e será composto de 10 (dez) itens que serão avaliados da seguinte forma: Ótimo (10,0), Muito Bom (8,5), Bom (7,0), Satisfatório (6,0), e Insatisfatório (0,0), sendo que a nota será atribuída pela média dos 10 (dez) itens, aplicando-se o peso 3 (três); e

IV - desempenho do estagiário, que será avaliado através da Ficha de Avaliação - Apêndice T pelo Professor Orientador e será composto de 10 (dez) itens que serão avaliados da seguinte forma: Ótimo (10,0), Muito Bom (8,5), Bom (7,0), Satisfatório (6,0), e Insatisfatório (0), sendo que a nota será atribuída pela média dos 10 (dez) itens, aplicando-se o peso 2 (dois).

§ 1º O registro das notas parciais, para a obtenção da nota final, se dará na Ficha de Avaliação Final - Apêndice U, subitem U.1.

§ 2º O Supervisor de Estágio da Unidade Concedente realizará avaliação mediante preenchimento de formulário próprio, enviado pelo estudante. O Supervisor de Estágio deverá lacrar em um envelope o resultado da avaliação e enviar ao Professor Orientador pelo estudante ou diretamente ao Professor Orientador.

§ 3º Para aprovação no Estágio Curricular Supervisionado, o estudante deverá cumprir integralmente a carga horária mínima definida no PPC e a nota final deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis), conforme média estabelecida para aprovação prevista neste regulamento.

§ 4º Para efeitos legais e de registro de nota final, o Professor Orientador deverá enviar todas as Fichas de Avaliação (*upload*) através do Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

§ 5º O Módulo de Estágio será o responsável por transferir as informações postadas ao Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, a fim de lançamento de frequência e nota final dos estudantes-estagiários.

§ 6º É requisito para a liberação dos resultados finais, o envio (*upload*) pelo estudante do Programa Básico de Estágio no Módulo de Estágio do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

Seção VII

Da duração, da programação e do planejamento

Art. 335. A duração mínima do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório deve atender ao disposto no PPC, observando-se ainda o mínimo estabelecido pelas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso - DCNs.

§ 1º O período de vigência do estágio dar-se-á em conformidade com o acordado no Termo de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado.

§ 2º O tempo previsto para Estágio Curricular Supervisionado será contado a partir do início do período letivo, precedido de matrícula, para as licenciaturas e, a partir do momento da matrícula



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

para os bacharelados e cursos superiores de tecnologia, desde que, para todos os graus, tenha-se oficializado o Termo de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado e demais documentos regulares, e cumprirá as etapas, planejamento e objetivos previstos no PPC.

Art. 336. A jornada diária do Estágio Curricular Supervisionado será compatível com o horário escolar do estudante e não poderá prejudicar suas atividades escolares.

Parágrafo único. Dos horários dos cursos em que forem previstos encontros semanais teóricos e presenciais em componente curricular de estágio oferecido semestralmente, constarão horas semanais de aula a serem ocupadas por atividades coletivas dos estagiários com o professor, de acordo com o previsto no PPC.

Art. 337. A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado respeitará a legislação em vigor e deverá constar no Termo de Compromisso.

§ 1º Quando a Unidade Concedente possuir normativa interna relativa à concessão de estágios, as cargas horárias e demais prescrições deverão ser observadas e cumpridas, desde que em acordo com a legislação vigente - Lei dos Estágios, que preconiza para estudantes do ensino superior 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§ 2º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, desde que a alternância esteja prevista no PPC.

§ 3º Nos períodos de avaliação de verificações de aprendizagem, periódicas ou finais, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, para garantir o bom desempenho do estudante, conforme previsto na legislação vigente.

§ 4º A complementação do Estágio Curricular Supervisionado na mesma instituição ou em outra, após sua interrupção, somente poderá ocorrer após geração de novos Termos de Convênio de Concessão de Estágio e de Compromisso e demais documentos previstos neste regulamento.

§ 5º O Estágio Curricular Supervisionado não pode ser interrompido sem prévia aquiescência das coordenações responsáveis.

Art. 338. A cada período de 12 (doze) meses, o estagiário deverá ter um recesso de 30 (trinta) dias, que poderá ser concedido em período contínuo ou fracionado, preferencialmente, durante o período de férias escolares; e de forma proporcional em contratos com duração inferior a 12 (doze) meses, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado.

Art. 339. A duração do Estágio Curricular Supervisionado dos estudantes não poderá exceder 24 (vinte e quatro) meses para o mesmo concedente, exceto quando se tratar de estagiário com necessidades especiais, obedecido o prazo máximo para conclusão do curso.





Seção VIII

Do desenvolvimento do estágio

Art. 340. O acompanhamento efetivo do Estágio Curricular Supervisionado realizar-se-á por meio de orientação, supervisão e avaliação das atividades, tanto por parte do Professor Orientador, quanto do Supervisor de Estágio na Unidade Concedente. Nos casos de estágio interno, as funções citadas poderão ser acumuladas pelo mesmo servidor.

Art. 341. O acompanhamento do estágio pelo Professor Orientador dar-se-á por meio de uma das seguintes formas, de acordo com as características particulares de cada campo de estágio:

I - acompanhamento sistemático do estagiário na execução das atividades planejadas e das atividades complementares no IFTO e/ou no local de estágio, com frequência mínima semanal;

II - acompanhamento por meio de visitas periódicas ao local do estágio, quando deverão ocorrer contatos com o Supervisor de Estágio da Unidade Concedente e com o estagiário para implementar as possíveis complementações; ou

III - acompanhamento por meio de reuniões e de relatórios, elaborados pelo estudante-estagiário.

Parágrafo único. A forma de acompanhamento de estágio será descrita no PPC e no Plano de Atividades de Estágio, atendendo à legislação vigente para o tema, podendo, quando couber, ser realizada via *webconferências* ou utilizando outras tecnologias síncronas ou assíncronas, preferencialmente no AVA.

Art. 342. O estagiário poderá ser desligado da instituição onde realiza o Estágio Curricular Supervisionado antes do encerramento do período previsto, nos seguintes casos:

I - a pedido do estagiário, com comunicação em, no máximo, 3 (três) dias úteis, por escrito, à Unidade Concedente; ou

II - por iniciativa da Unidade Concedente, quando o estagiário deixar de cumprir alguma cláusula do Termo de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado, devendo o ser comunicado com antecedência de, no máximo, 3 (três) dias úteis, por escrito.

Art. 343. O estagiário que deixar de cumprir as atividades de Estágio Curricular Supervisionado nas datas previstas e não oficialiar ao Professor Orientador perderá o direito de conclusão de seu estágio naquele semestre letivo.

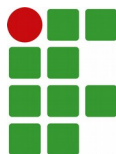
Art. 344. O Estágio Curricular Supervisionado será interrompido, em qualquer uma das seguintes situações, quando o estudante:

I - trancar a matrícula;

II - usar documentação falsa;

III - não se adaptar ao estágio em um período mínimo de 10 (dez) dias úteis; ou

IV - não atender às expectativas da Unidade Concedente.





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

Parágrafo único. Em todas as situações referidas anteriormente, deverá ser encaminhado um termo de desistência à Coordenação de Estágio ou setor congênere, com cópia ao Professor Orientador e ao Supervisor de Estágio da Unidade Concedente.

Art. 345. O IFTO e a Unidade Concedente caracterizarão e definirão o Estágio Curricular Supervisionado por meio de Termo de Convênio de Concessão de Estágio - Apêndice R e Termo de Compromisso - Apêndice Q.

Parágrafo único. Os Termos de Convênio de Concessão de Estágio e de Compromisso são instrumentos jurídicos legais, firmados entre as partes, nos quais farão constar todas as condições para a realização dos Estágios Curriculares Supervisionados.

Art. 346. O Termo de Convênio de Concessão de Estágio é o contrato firmado entre o IFTO e a Unidade Concedente da oportunidade do Estágio Curricular Supervisionado necessário para sua caracterização e definição.

§ 1º Compete à Coordenação de Estágio ou ao setor congênere tomar as providências para efetivar o Termo de Convênio de Concessão de Estágio com as Unidades Concedentes.

§ 2º O Termo de Convênio de Concessão de Estágio deverá ser periodicamente reexaminado.

§ 3º No Termo de Convênio de Concessão de Estágio estarão acordadas todas as condições de realização do estágio.

§ 4º Caberá à Coordenação de Estágio ou ao setor congênere realizar o envio (*upload*) do Termo de Convênio de Concessão de Estágio no Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

Art. 347. Anteriormente à celebração do Termo de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado, caberá ao estudante apresentar à Unidade Concedente a ficha do Credenciamento de Estágio - Apêndice O e, após a obtenção das assinaturas, este deve realizar o envio (*upload*) da ficha de Credenciamento de Estágio no Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, no formato “.pdf”.

Art. 348. O Termo de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado é o contrato celebrado entre o estudante ou seu representante legal e a Unidade Concedente, com a interveniência do IFTO, constituindo comprovante exigível pela autoridade competente da inexistência de vínculo empregatício, devendo mencionar, necessariamente, o Termo de Convênio de Concessão de Estágio.

§ 1º Compete ao , conjuntamente com a Coordenação de Estágio ou setor congênere, tomar as providências para efetivar o Termo de Compromisso, eventuais termos aditivos e quaisquer outros documentos relacionados à formalização do estágio, bem como outras medidas necessárias a sua manutenção, alteração e cancelamento, com a devida aprovação da instância responsável pelos convênios no IFTO.

§ 2º O estudante deverá encaminhar à Coordenação de Estágio ou setor congênere o seu Termo de Compromisso assinado pela Unidade Concedente até 5 (cinco) dias úteis após o início das



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

atividades.

§ 3º Caberá à Coordenação de Estágio ou setor congênere realizar o envio (*upload*) do Termo de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado no Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

§ 4º O Estágio Curricular Supervisionado só poderá ser iniciado após a completa formalização do Termo de Compromisso.

Art. 349. Nas situações em que a Unidade Concedente apresentar Termo de Convênio de Concessão de Estágio e/ou Termo de Compromisso próprio, por força de regulamento, este poderá ser utilizado desde que não discorde da legislação e das regulamentações do Instituto Federal do Tocantins.

Art. 350. Poderá ser dispensada a formalização do Termo de Convênio de Concessão de Estágio quando o IFTO for a Unidade Concedente do estágio, sendo, contudo, obrigatória a elaboração do Termo de Compromisso, no qual estarão expressas as obrigações de cada parte.

Art. 351. O Instituto Federal do Tocantins e as Unidades Concedentes poderão recorrer aos serviços de agentes de integração, públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares do processo de aperfeiçoamento do estágio:

- I - identificar oportunidades de estágio;
- II - ajustar suas condições de realização;
- III - fazer o acompanhamento administrativo;
- IV - encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais; e
- V - cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração, pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

Seção IX

Do estágio curricular supervisionado dos cursos de licenciatura

Subseção I

Da definição

Art. 352. O Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de licenciatura será regido pela Lei dos Estágios vigente e demais legislações previstas no ordenamento jurídico educacional.





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

Parágrafo único. O Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de licenciatura tem por objetivo propiciar aos estudantes a complementação do processo de ensino-aprendizagem em termos de atividades práticas, aperfeiçoamentos educacionais, artísticos, culturais, científicos e de relacionamento humano, em diferentes campos de intervenção, sob a supervisão de profissional habilitado e/ou qualificado na área específica do estágio ou afim, conforme previsto neste regulamento.

Art. 353. O Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de licenciatura do IFTO é entendido como atividade fundamental na formação profissional dos estudantes, tendo início a partir da segunda metade do curso, e só terá validade mediante a comprovação de desempenho de atividades relacionadas com a habilitação e com a atuação futura do estagiário, previstas no PPC.

Parágrafo único. O prazo previsto para o início do Estágio Curricular Supervisionado descrito no *caput* do artigo não se aplica para turmas ingressantes a partir de 1º de julho de 2017 e para cursos em andamento com alteração de PPC até 1º de julho de 2017 que passem a atender a Resolução CNE/CP nº 2, de 1º de julho de 2015.

Art. 354. Será atribuição dos professores dos componentes curriculares específicos do curso:

I - o envolvimento no processo formativo do estudante, fornecendo a sua contribuição à construção do Estágio Curricular Supervisionado do curso; e

II - o desenvolvimento de assuntos que envolvam conhecimentos, habilidades, atitudes formadoras, além de experiências pedagógicas pessoais, sugestões, materiais, relatos, tópicos do plano de ensino de seu componente, dentre outros, que ajudem o estudante a aproximar-se criticamente da realidade na qual atuará, sendo, portanto, imprescindível que se garanta essa articulação.

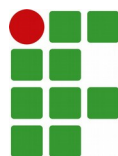
Subseção II

Da constituição e da finalidade

Art. 355. As atividades do Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de licenciatura constituem-se por atividades de campo nas quais devem ocorrer relações de ensino-aprendizagem estabelecidas entre o Professor/Tutor Supervisor de Estágio da IES, Professor Orientador, Supervisor de Estágio da Unidade Concedente e o Estagiário.

Art. 356. O Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de licenciatura é componente curricular obrigatório da organização das licenciaturas, conforme previsto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e resoluções emanados pelo Conselho Nacional de Educação.

Parágrafo único. O Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de licenciatura deverá ser uma atividade intrinsecamente articulada com a prática e com as atividades de trabalho acadêmico, colaborando para a formação da identidade do professor como educador e para o desenvolvimento de competências exigidas na prática profissional, especialmente quanto ao planejamento, organização, execução e avaliação do aprendizado.





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

Art. 357. Além do que se encontra previsto neste regulamento, constituem ainda objetivos do Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de licenciatura do IFTO:

I - oportunizar o exercício da competência pedagógica, habilitando o estudante a exercer sua profissão por meio da aplicação de métodos, procedimentos e recursos específicos em situação de estágio nas Unidades Concedentes;

II - viabilizar ao estudante a reflexão sobre a prática e a sua articulação indissolúvel com a teoria, para que se consolide a formação do professor da educação básica com vistas à transformação social a partir das realidades diferenciadas, sentidas por ele nas Unidades Concedentes e a partir das práticas observadas, vivenciadas e construídas por diversos sujeitos educacionais;

III - habilitar o estudante para a iniciação profissional, enfatizando o caráter pedagógico, técnico, social, cultural e atitudinal da profissão, por meio da formação em ambiente de trabalho, realçando o profissional da educação que se está formando;

IV - reiterar ao estudante, quando desenvolver seu Plano de Atividades de Estágio, a importância de socializar as suas vivências e refletir em sala de aula sobre a sua ação e atuação enquanto profissional da educação; e

V - oportunizar ao estudante, no desenvolvimento de suas atividades programadas nas Unidades Concedentes, que demonstre consciência da diversidade, respeitando as diferenças de gênero, de faixas etárias, de classes sociais, as diferenças relativas às necessidades especiais, as de natureza ambiental-ecológica, étnico-racial, religiosa, sexual e afetiva, dentre outras, como condições básicas para uma cultura de paz e de qualidade de vida.

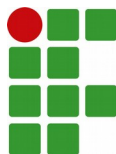
Subseção III

Da organização e do desenvolvimento

Art. 358. A carga horária do Estágio Curricular Supervisionado em cada componente curricular poderá ser reduzida em até 50% (cinquenta por cento) da prática constante dos PPCs, no caso de estudantes em efetivo exercício regular da atividade docente no componente curricular (disciplina) referente ou correlato ao curso de licenciatura.

Parágrafo único. A redução em até 50% (cinquenta por cento) da carga horária do Estágio Curricular Supervisionado descrita no *caput* do artigo não se aplica para turmas ingressantes a partir de 1º de julho de 2017 e para cursos em andamento com alteração de PPC até 1º de julho de 2017 que passem a atender a Resolução CNE/CP nº 2, de 1º de julho de 2015.

Art. 359. Para a redução da carga horária de cada componente curricular possível do Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de licenciatura, o estudante deverá comprovar atividade docente regular obtida anteriormente à data da matrícula no componente curricular de Estágio Curricular Supervisionado.





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

§ 1º A comprovação da atividade docente será efetivada mediante apresentação de carteira de trabalho, declaração ou comprovante de exercício da função específica ou correlata, em papel timbrado, com a assinatura do diretor geral ou representante legal da instituição de ensino pública ou privada.

§ 2º Os pedidos de redução de carga horária deverão ser protocolados no setor de protocolo do *campus* e encaminhados à coordenação de curso.

§ 3º A redução da carga horária a que se refere o *caput* deste artigo obedecerá aos seguintes critérios:

I - 6 a 12 meses na função ou cargo - 10% da carga horária;

II - 12 a 18 meses na função ou cargo - 20% da carga horária;

III - 18 a 24 meses na função ou cargo - 30% da carga horária;

IV - 24 a 30 meses na função ou cargo - 40% da carga horária;

V - 30 a 36 meses na função ou cargo - 50% da carga horária.

§ 4º A totalização da redução da carga horária em até 50% (cinquenta por cento) da prática constante dos PPCs no caso de estudantes em efetivo exercício regular da atividade docente, será concedida respeitando-se o limite máximo de 200 (duzentas) horas, conforme regulamentado pela Resolução CNE/CP nº 2, de 19 de fevereiro de 2002.

§ 5º O professor supervisor deverá analisar os documentos dos estudantes que solicitam a redução de carga horária conforme previsto no *caput* deste artigo.

§ 6º O professor supervisor deve dar ciência de sua decisão ao Professor orientador para fins de certificação do atendimento da integralização da carga horária do componente curricular.

§ 7º A documentação referente ao pedido de redução de carga horária deverá ser entregue ao Professor Orientador que deverá se responsabilizar pelo envio (*upload*) da documentação no Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, em arquivos eletrônicos no formato “.pdf”.

§ 8º Cumprido o disposto no parágrafo anterior, o Professor Orientador poderá devolver a documentação ao estudante.

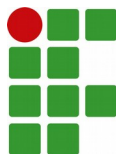
Art. 360. O Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de licenciatura terá a sua carga horária distribuída nas seguintes atividades:

I - visita à Unidade Concedente para diagnóstico e contato com as equipes pedagógicas responsáveis e com os Supervisores de Estágio (professores regentes da escola);

II - plano de atividades de estágio;

III - estágio de observação orientada;

IV - estágio de participação significativa (participação em projetos da escola);





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

V - estágio de regência;

VI - elaboração, análise, execução e socialização de projetos de intervenção; e

VII - elaboração de relatórios parciais e do relatório final, fruto da reflexão sobre as atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. A distribuição das horas destinadas às atividades previstas no *caput* deste artigo, para a integralização da carga horária do componente curricular de estágio, devem constar do PPC.

Subseção IV

Das unidades concedentes de estágio e das atribuições do estagiário

Art. 361. Constituem-se Unidades Concedentes as unidades escolares de educação básica, públicas ou privadas, de ensino regular, nos níveis fundamental e médio, nas diversas modalidades.

Parágrafo único. O Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de licenciatura deve ser executado em escolas de educação básica, públicas e/ou privadas, que de fato permitam a formação em serviço, ou seja, que autorizem o estudante ao exercício do magistério e atuação nas diversas modalidades.

Art. 362. Uma vez estabelecida a Unidade Concedente onde o estudante realizará o estágio, não será permitida mudança durante o semestre, a não ser com justificativa relevante e consentimento dos Professores Orientador e Supervisor.

Parágrafo único. Havendo mudança de Unidade Concedente, será aplicado o que se encontra regulamentado neste capítulo da ODP.

Art. 363. Além das atribuições constantes neste capítulo da ODP, compete ao estagiário dos cursos de licenciatura do IFTO:

I - apresentar cada atividade de estágio, obedecendo aos prazos previstos pelo ; e

II - cumprir as etapas previstas para realização do estágio, a saber:

a) visitas para conhecimento e entrosamento nas Unidades Concedentes;

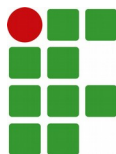
b) observação/colaboração em regência de classe e realização de pequenas práticas nas escolas campo de estágio na disciplina na educação básica;

c) observação/colaboração nas séries de execução dos projetos didáticos e/ou regência;

d) execução de projetos didáticos e/ou regência de classe na disciplina específica na educação básica;

e) realização de pesquisa bibliográfica e/ou de materiais com socialização aos colegas de sala;

f) realização de todas as atividades previstas para a organização do estágio;





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

- g) registro parcial e final de todas as etapas desenvolvidas no estágio; e
- h) regência de aulas conforme carga horária definida no PPC.

Subseção V

Da duração, da programação e do planejamento

Art. 364. A carga horária, a duração e o conteúdo programático de cada componente curricular de Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de licenciatura devem atender ao disposto no PPC, observando-se o mínimo estabelecido pelas DCNs e demais legislações vigentes.

§ 1º A realização do componente curricular de Estágio Curricular Supervisionado dos cursos de licenciatura seguirá o cronograma estabelecido no calendário acadêmico do *campus*, considerando o cumprimento da carga horária mínima exigida no componente curricular de estágio em que o estudante estiver matriculado.

§ 2º Nos componentes curriculares oferecidos semestralmente em que não forem previstas realizações de encontros presenciais teóricos e semanais do professor do componente curricular com os estudantes, caberá ao Professor Orientador realizar os lançamentos necessários e previstos (*upload*) do componente curricular de estágio no Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

§ 3º Nos componentes curriculares oferecidos semestralmente em que forem previstas realizações de encontros presenciais teóricos e semanais, caberá ao Professor do Componente Curricular os lançamentos necessários e previstos para o encerramento do componente no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, mesmo que haja estudantes orientados por outros professores.

§ 4º Nos componentes curriculares oferecidos semestralmente em que forem previstas realizações de encontros presenciais teóricos e semanais, caberá ao Professor Orientador realizar os lançamentos necessários e previstos (*upload*) do componente curricular de estágio no Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

§ 5º Caberá ao Sistema Integrado de Gestão Acadêmica a junção das informações apresentadas nos §§ 3º e 4º deste artigo, para estabelecer a Nota Final do estudante e respectiva frequência, para fins de verificação de aprovação.

Subseção VI

Da avaliação

Art. 365. O Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório das licenciaturas do IFTO, por componente curricular, será avaliado por meio de instrumentos compostos por quatro grupos:



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

I - o relatório semestral de cada componente curricular será avaliado pelo Professor Orientador, cujo resultado terá peso 4 (quatro) na composição da nota final;

II - “projetos realizados” durante a realização do estágio, avaliados pelo Professor Orientador, que terá peso 2 (dois) na composição da nota final;

III - o desempenho do estagiário será avaliado por meio da Ficha de Avaliação - Apêndice S pelo Supervisor de Estágio da Unidade Concedente e será composto de 10 (dez) itens que serão avaliados da seguinte forma: Ótimo (10,0), Muito Bom (8,5), Bom (7,0), Satisfatório (6,0), e Insatisfatório (0), sendo que a nota será atribuída pela média dos 10 itens, aplicando-se o peso 2 (dois); e

IV - o desempenho do estagiário será avaliado através da Ficha de Avaliação - Apêndice T pelo Professor Orientador e será composto de 10 (dez) itens que serão avaliados da seguinte forma: Ótimo (10,0), Muito Bom (8,5), Bom (7,0), Satisfatório (6,0), e Insatisfatório (0), sendo que a nota será atribuída pela média dos 10 itens, aplicando-se o peso 2 (dois).

§ 1º O registro das notas parciais, para a obtenção da nota final, se dará na Ficha de Avaliação Final - Apêndice U, subitem U.2.

§ 2º O Supervisor de Estágio da Unidade Concedente realizará avaliação mediante preenchimento de formulário próprio, enviado pelo estudante. O Supervisor de Estágio deverá lacrar em um envelope o resultado da avaliação e enviar, pelo estudante, ao Professor Orientador ou diretamente a este.

§ 3º Para aprovação no Estágio Curricular Supervisionado, o estudante deverá cumprir integralmente a carga horária mínima definida no PPC e a nota final deverá ser igual ou superior a 6,0 (seis), conforme média estabelecida para aprovação prevista neste regulamento.

§ 4º Para efeitos legais e de registro de nota final, o Professor Orientador deverá enviar todas as Fichas de Avaliação (*upload*) através do Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

§ 5º O Módulo de Estágio será o responsável por transferir as informações postadas ao Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, a fim de lançamento de frequência e nota final dos estudantes-estagiários.

§ 6º É requisito para a liberação dos resultados finais, o envio (*upload*) pelo estudante do Programa Básico de Estágio no Módulo de Estágio do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Art. 366. Demais disposições orientadoras referentes à avaliação do estudante, encontram-se referidas na Seção VI deste capítulo da ODP.

Seção X

Dos demais documentos



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

Subseção I

Plano de atividades de estágio

Art. 367. O Plano de Atividades de Estágio deverá conter a descrição das atividades individuais a serem desenvolvidas pelo estudante-estagiário na Unidade Concedente.

§ 1º O Plano de Atividades de Estágio é compreendido como um pré-projeto que apresenta:

I - identificação do estudante;

II - tema do estágio;

III - área de estudo escolhida;

IV - justificativa do tema;

V - problema a ser estudado;

VI - objetivos do estágio (objetivo geral e objetivos específicos);

VII - metodologia a ser utilizada;

VIII - forma de acompanhamento; e

IX - recursos, avaliação e bibliografia, dentre outros aspectos, quando necessários e incluídos pelas instâncias competentes.

§ 2º O Plano de Atividades de Estágio deverá ser assinado pelo estudante, pelo Professor Orientador e pelo respectivo Supervisor de Estágio da Unidade Concedente.

§ 3º O Plano de Atividades de Estágio é elaborado antes do início das atividades do Estágio Curricular Supervisionado e devidamente aprovado pelo Professor Orientador.

§ 4º Caberá ao estudante enviar (*upload*) o Plano de Atividades de Estágio no Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, no formato “.pdf”.

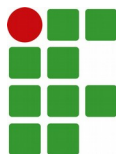
Subseção II

Relatórios de atividades de estágio

Art. 368. O estagiário deverá elaborar relatório(s) de atividade(s) parcial(is) e final, descrevendo as atividades desenvolvidas ao longo do estágio.

Art. 369. No caso de bacharelados e cursos superiores de tecnologia, o(s) relatório(s) de atividade(s) parcial(is) subsidiará(ão) o relatório final e todos serão referência para a avaliação do estágio.

§ 1º Os prazos para as entregas dos relatórios serão fixados pelo Professor Orientador.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

§ 2º Caberá ao estudante, após obtidas todas as assinaturas, enviar (*upload*) o(s) relatório(s) no Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, no formato “.pdf”.

Art. 370. No caso das licenciaturas, ao final do semestre letivo de cada componente curricular, dentro dos prazos fixados pelo Professor Orientador, será apresentado ao Professor Orientador o relatório final semestral, que sistematizará o Programa Básico de Estágio, todos devidamente validados.

Parágrafo único. Caberá ao estudante, após obtidas todas as assinaturas, enviar (*upload*) o(s) relatório(s) no Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, no formato “.pdf”.

Art. 371. O(s) relatório(s) impressos ficarão sob a guarda do estudante.

Art. 372. O modelo de relatório deve ser desenvolvido segundo as normas vigentes da ABNT, as determinações deste regulamento e outras normas complementares que venham a ser estabelecidas pelo Colegiado de Curso, desde que sejam aprovadas nas instâncias competentes e divulgadas antecipadamente aos estudantes.

Parágrafo único. A estrutura do modelo de relatório não difere da estrutura dos diversos tipos de relatórios (de pesquisa, de estágio ou outro), monografias, dissertações e teses. Segundo a norma, para o conjunto de trabalhos acadêmicos valem as mesmas observações e normas, tanto no que se refere a sua estrutura quanto no que diz respeito a sua redação e apresentação. Assim, as normas válidas para dissertações e teses são as mesmas para relatórios de estágio.

Subseção III

Ficha de avaliação e programa básico de estágio

Art. 373. As Fichas de Avaliação, preenchidas pelo Supervisor de Estágio da Unidade Concedente e pelo Professor Orientador, objetivam registrar o desempenho do estagiário durante o exercício de suas atividades.

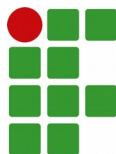
Parágrafo único. Ao término do estágio, todas as Fichas de Avaliação deverão ser enviadas (*upload*) pelo Professor Orientador no Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, no formato “.pdf”.

Art. 374. As atividades do Programa Básico de Estágio - Apêndice P - deverão ser devidamente sintetizadas e registradas pelo estagiário e validadas pelo Supervisor de Estágio da Unidade Concedente.

§ 1º Quanto às atividades de que trata o *caput* deste artigo, estabelece-se que:

I - serão definidas em função das necessidades próprias da Unidade Concedente; e

II - deverão ser compatíveis com as especificações do Termo de Compromisso, das diretrizes básicas do estágio e da legislação vigente.





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

§ 2º Para os cursos de licenciatura, o estagiário deverá registrar o resumo das horas de observações feitas em sala de aula ou nos ambientes onde se desenvolveu a prática pedagógica e solicitar a assinatura do Supervisor de Estágio da Unidade Concedente.

§ 3º O Programa Básico de Estágio comprovará o período e o local da realização da prática, bem como identificará os assuntos tratados, devendo o estagiário portá-lo em todas as sessões da prática para o devido preenchimento.

§ 4º Caberá ao estudante, após obtidas todas as assinaturas, enviar (*upload*) o Programa Básico de Estágio no Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica, no formato “.pdf”.

§ 5º O cumprimento do disposto no parágrafo anterior é requisito para permitir a homologação final do estágio do estudante.

TÍTULO X DA COLAÇÃO DE GRAU DIPLOMAS E CERTIFICAÇÕES

CAPÍTULO I DA SOLENIDADE DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 375. A solenidade de outorga de grau, denominada Colação de Grau, é o ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o estudante concluinte do curso de graduação recebe o grau ao qual tem direito.

§ 1º Em nenhuma hipótese, a outorga de grau é dispensada e, por oficializar a conclusão do curso, é pré-requisito para emissão e registro do diploma, conforme o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica - setembro/2010, e suas atualizações.

§ 2º A cerimonia de colação poderá ocorrer no *campus*, no polo ou em outro local a ser decidido pela Comissão de Formatura e pelo cerimonial do *campus* ofertante.

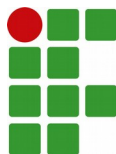
§ 3º Para a participação na solenidade de Colação de Grau, o estudante deverá realizar requerimento, no polo, observando os prazos dispostos no calendário escolar/acadêmico do *campus*.

§ 4º A coordenação do polo, ao receber o requerimento deverá apor a data e hora do recebimento e seu visto, digitalizar o(s) documento, manter uma cópia digital em arquivo e encaminhar cópia digital e física para a coordenação do curso.

Art. 376. Para receber a colação de grau, o estudante deverá:

I - estar em dia com a documentação exigida pelo IFTO;

II - estar em dia com a biblioteca (nada consta) e efetuar baixa do seu cadastro;



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

III - estar em dia com materiais e equipamentos emprestados dos laboratórios;

IV - não estar respondendo a processo disciplinar no IFTO; e

V - atender a todas as exigências curriculares constantes no PPC.

Art. 377. Para participar da colação de grau, o estudante deverá estar com sua situação regularizada perante o ENADE, seja na condição de estudante ingressante, seja como estudante concluinte, conforme regulamenta a Portaria Normativa MEC nº 40, de 12 de dezembro de 2007 e suas alterações vigentes.

Art. 378. A solenidade de colação de grau será realizada por curso ou por agrupamento de cursos.

§ 1º A organização da solenidade de colação de grau ficará a cargo da equipe de cerimonial dos *campi* do IFTO.

§ 2º A sessão solene deverá constar no calendário escolar/acadêmico.

§ 3º A mesa da solenidade de colação de grau será composta, no mínimo, pelos seguintes membros:

I - Reitor ou seu representante;

II – Diretor/Diretor-geral do *campus* ou seu representante;

III - Coordenador(es) do(s) Curso(s);

IV - Patrono; e

V - Paraninfo(s).

§ 4º A solenidade de colação de grau deverá transcorrer dentro dos padrões do decoro acadêmico.

Art. 379. Em casos excepcionais e justificados, desde que requerido pelo interessado, a Colação de Grau em Gabinete poderá realizar-se individualmente ou por grupos, em dia, hora e local determinados pela Direção/Direção-geral do *campus* ou seu representante legal.

Parágrafo único. O Reitor do IFTO ou seu representante legal poderá proceder à imposição de grau, em ato público, a formandos que não o tenham recebido em ato solene e coletivo, lavrando-se termo subscrito pelo Reitor, pelos professores presentes e pelos formandos.

Art. 380. A solenidade de outorga de grau será organizada preferencialmente em conformidade com o Guia de Eventos, Cerimonial e Protocolo da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica - setembro/2010 e suas atualizações.

CAPÍTULO II DOS DIPLOMAS E CERTIFICAÇÕES

Art. 381. O IFTO expedirá Diploma de Tecnólogo, Licenciado ou Bacharel nos termos da Instrução Normativa vigente do IFTO, que trata da expedição de Certificado, Diploma, Histórico Escolar e





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

Livro de Registro, para os estudantes que concluírem todos os componentes curriculares que compõem o projeto pedagógico de seu curso. Poderão também ser expedidas Certificações Intermediárias desde que previstas no PPC do curso.

Parágrafo único. Para o recebimento do diploma, será obrigatória a colação de grau do estudante.

TÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 382. Caso não exista a figura do Coordenador de Curso prevista nas formas deste regulamento, fica assegurado à Direção/Direção-geral do *campus* designar Responsável Técnico, que assumirá as atribuições do Coordenador de Curso; na ausência de um desses, tais atribuições serão transferidas às chefias imediata ou mediata.

Art. 383. Cada *campus* deverá adotar ações afirmativas em seus processos seletivos a fim de diminuir as desigualdades etnicorraciais, socioeconômicas, de gênero ou de pessoas com necessidades específicas, conforme realidade local e legislação vigente.

Art. 384. Este regulamento poderá sofrer modificações nos seguintes casos:

I - revogação ou derrogação de leis, decretos, resoluções ou pareceres mencionados nas formas deste regulamento;

II - a pedido dos presidentes dos órgãos consultivos e deliberativos dos *campi* que compõem o IFTO, mediante apresentação de ata comprobatória de que o assunto fora apresentado e apreciado pela maioria dos presentes como passível de adequação;

III - a pedido dos gestores de ensino quando observados vícios ou desatualização dos critérios ora expostos frente a realidade apresentada e sua conformidade com o ordenamento jurídico educacional; ou

IV - a pedido da comunidade em geral respeitando-se a apresentação de sua proposta aos órgãos consultivos conforme explicitado no inciso II.

Art. 385. Após aprovação pelo Conselho Superior, este regulamento deverá ser disponibilizado no endereço eletrônico do IFTO.

Art. 386. Vencida as instâncias do *campus* e instando não solucionado um caso omissos a este regulamento e não previstos em Lei, este será remetido à Pró-reitoria de Ensino, que por sua vez emitirá parecer a ser submetido ao Consup.

§ 1º Os casos omissos após sua solução deverão ser autuados no processo que deu origem a esta ODP, para que em suas revisões possam, após análise de mérito, incluir, suprimir, alterar ou aperfeiçoar a redação dos dispositivos legais.

§ 2º O Consup emitirá, se for o caso, nota de esclarecimento a comunidade e/ou resolução e/ou





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

outro ato administrativo homologando o parecer produzido pela Pró-reitoria de Ensino em suas diretorias.

Art. 387. As atribuições especificadas nesta ODP para a direção/gerência de Ensino, serão desempenhadas pela Gerência de Ensino vinculada aos cursos de graduação caso o *campus* do IFTO não disponha do cargo de Diretor de Ensino.

Art. 388. Este regulamento entra em vigor na data de sua homologação pelo Conselho Superior do IFTO e será aplicado aos estudantes que ingressarem nos cursos de graduação a distância do IFTO a partir do semestre letivo seguinte a esta homologação.

Parágrafo único. Os PPCs de graduações oferecidas na modalidade a distância pelo IFTO deverão ser elaborados de acordo com este regulamento a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Superior do IFTO, respeitando a sua aplicação ao disposto no *caput* deste artigo.

Palmas, 19 de dezembro de 2016.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins

* Versão original assinada.



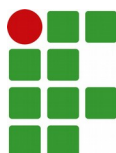
Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



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

APÊNDICE A
CATEGORIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Tipos	Possibilidades
I - Atividades de ensino	Participação como ouvinte ou palestrante em: palestras, congressos, seminários, eventos técnico-científicos, semanas acadêmicas, programas de treinamento, jornadas científicas, simpósios, encontros, conferências, fóruns.
	Monitoria.
	Participação em disciplina extracurricular.
	Participação em visitas técnicas.
	Participação em projetos multidisciplinares.
	PIBID e demais atividades relacionadas à prática docente, excetuando-se o estágio curricular supervisionado obrigatório.
	Participação como ouvinte de bancas examinadoras de defesa de Estágio Curricular Obrigatório/de Qualificação e TCC, desde que não seja exigência de Atividade do Componente Curricular.
	Desenvolvimento de TCC não obrigatório no PPC
	Mobilidade Acadêmica (excetuando-se a carga horária de disciplinas que tiveram “aproveitamento de estudos”).
II - Atividades de pesquisa	Participação como voluntário ou bolsista em projetos de pesquisa (ICJ, PIBIC, PIBITI, entre outros).
	Apresentação de artigos, resumos, pôsteres e correlatos.
	Publicação em anais de eventos.
	Publicação de artigo em revista científica, jornal, revista comercial ou periódico especializado.
	Publicação de livro, capítulo, nota técnica, manual ou equivalente, entre outros.
III - Atividades de extensão	Participação/serviços e /ou projetos de extensão.
	Atividades de estágio extracurricular.
	Participação em empresas juniores e afins.
	Participação em cursos extracurriculares, presenciais ou à distância.
	Apresentação de espetáculos artísticos, teatrais.
	Premiação em concursos ou festivais.





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

	Aprovação de projetos em editais de fomento.
	Participação em comissão de organização de: simpósio, congresso ou similar, eventos artísticos.
IV - Atividades socioculturais	Cursos de língua estrangeira: participação com aproveitamento.
	Participação em atividades artísticas e culturais.
	Participação na organização de eventos, exposições de caráter social, artístico ou cultural.
	Participação como expositor em exposição artística ou cultural.
	Participação em diretórios e centros acadêmicos, entidades de classe, Conselho Superior e colegiados internos à instituição





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

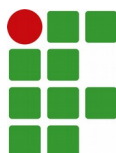
APÊNDICE B
FICHA DE ACOMPANHAMENTO

NOME DO ESTUDANTE: _____

CURSO: _____

: _____

ATIVIDADE	TIPO (ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO, POLÍTICO/SÓCIOCULTURAIS)	DATA DO EVENTO	TOTAL DE HORAS DEFERIDAS	DATA DE APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO	ASSINATURADO
LOCAL E DATA DA INTEGRALIZAÇÃO				PARECER PARCIAL DO	





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

APÊNDICE C
REQUERIMENTO DE VALIDAÇÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Sr.(a) _____

Coordenador(a) do curso de _____

FULANO DE TAL, portador da cédula de identidade nº _____, matrícula no IFTO nº _____, residente na (quadra, rua, nº, bairro, telefone e e-mail), vem requerer a validação das Atividades Complementares relativas ao curso de graduação em _____, para o que apresenta cópias dos documentos em anexo.

Nestes termos pede deferimento.

Local e data

ASSINATURA DO ESTUDANTE

FICHA RESUMO PARA AVERIGUAÇÃO DOS ITENS E MÍNIMOS EXIGIDOS	MÍNIMO EXIGIDO	HORAS DEFERIDAS	ASSINATURA DO
ATIVIDADES DE ENSINO	10%		
ATIVIDADES DE EXTENSÃO	---		
ATIVIDADES DE PESQUISA	---		
ATIVIDADES POLÍTICO/SOCIOCULTURAIS	10%		
LOCAL E DATA			PARECER CONCLUSIVO DO COORDENADOR DE CURSO



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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 D
REGISTRO DE FORMALIZAÇÃO DE TCC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS
CAMPUS _____
COORDENAÇÃO DO CURSO DE _____

REGISTRO DE FORMALIZAÇÃO DE TCC

Estudante: _____ Matrícula: _____

Título: _____

Orientador: _____

Coorientador: _____

Consideração e aceite do Orientador: _____

Cronograma de encontros para orientação: _____

—

<<Local e data>>

Assinatura Estudante

Assinatura Orientador

Assinatura Prof. Supervisor



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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 E1
- Roteiro básico de uma proposta de pré-projeto de TCC

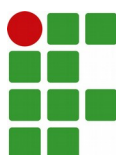
Estrutura	Elemento	Condição	Observação
Elementos Pré-textuais (que antecedem o texto, trazendo informações que ajudem na identificação e utilização do trabalho)	Capa	Obrigatório	Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação: 1. nome da instituição; 2. nome do autor; 3. título provisório; 4. subtítulo, se houver; 5. cidade; 6. ano.
	Folha de rosto	Obrigatório	Folha que contém os elementos essenciais à identificação do trabalho: I. nome do autor; II. título provisório; III. subtítulo, se houver; IV. tipo de projeto, nome da instituição, área de concentração V. nome do orientador; VI. cidade; VII. ano.
	Sumário	Obrigatório	Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem e grafia em que a matéria se sucede no texto.





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

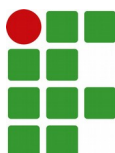
Elementos Textuais (parte do trabalho em que é exposta a matéria)	Introdução (1)	Obrigatório	Apanhado sucinto do assunto a ser pesquisado. Deverá discorrer do que trata o tema; situar o tema no tempo e no espaço; identificar qual a situação atual; apresentar o que o trabalho se propõe a fazer, qual a sua perspectiva e a quem se destina (quer contribuir com o quê?).
	Problema de pesquisa (2)	Obrigatório	Consiste na apresentação do problema que norteará a pesquisa para o TCC. A enunciação do problema deve ser, preferencialmente, em forma de uma pergunta.
	Justificativa (3)	Obrigatório	Texto construído com a intenção de mostrar a relevância, a importância, a pertinência e a viabilidade do trabalho.
	Objetivos (4)	Obrigatório	Os objetivos dividem-se em Objetivo Geral e Objetivos Específicos. O Objetivo Geral deve ter relação íntima com o problema de pesquisa e deve apontar o rumo a ser percorrido para encontrar a resposta. Já os Objetivos Específicos desdobram o Objetivo Geral nos passos necessários para executá-lo. Os objetivos devem indicar exatamente a ação a ser tomada.
	Revisão de Literatura (5)	Obrigatório	Trata-se de um texto que apresenta de forma geral os fundamentos teóricos (ou bases teóricas) e conceituais do trabalho. Deve destacar as principais obras e teorias da área em estudo.
	Procedimentos Metodológicos (6)	Obrigatório	Deve dizer como o trabalho será realizado. Aborda quatro componentes: descrição do foco do estudo; caracterização da pesquisa (tipo de pesquisa); plano de coleta de dados (técnicas e instrumentos de coleta de dados e informações afins); plano de análise dos dados (técnicas de sistematização e análise dos dados e as formas de apresentação dos resultados).





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

	Cronograma (7)	Obrigatório	Deve prever a época de realização de cada uma das atividades de pesquisa.
Elementos Pós-textuais	Referências	Obrigatório	Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento (obra, artigo ou outro) que permite sua identificação individual. Não é mais chamado de Referências Bibliográficas, apenas Referências. Observar Norma NBR 6023/2002 da ABNT.





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

APÊNDICE E2

Modelo de capa e folha de rosto do pré-projeto

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

NOME DO AUTOR

TÍTULO: Subtítulo



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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



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

NOME DO AUTOR

TÍTULO: Subtítulo

**Pré-projeto do Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado como requisito parcial para obtenção do
Título de xxxxx do Curso de Graduação de xxxxxx do
Instituto Federal do Tocantins, *Campus* xxxxx.**

**Orientador: Xxxxxx
Coorientador: Xxxxxx**

**Cidade
ano**



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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 F



PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

Segundo a norma ABNT NBR 14724/2011, a estrutura de um TCC não difere da estrutura dos diversos tipos de relatórios (de pesquisa, de estágio ou outro), monografias, dissertações e teses. Segundo a norma, para o conjunto de “trabalhos acadêmicos” valem as mesmas observações e normas, tanto no que se refere a sua estrutura quanto no que diz respeito a sua redação e apresentação. Assim, as normas válidas para dissertações e teses são as mesmas para TCC de graduação e relatórios de estágio.

Ainda segundo a norma, trabalho acadêmico é todo “documento que representa o resultado de estudo, devendo expressar conhecimento do assunto escolhido, que deve ser obrigatoriamente emanado do componente curricular, módulo, estudo independente, curso, programa e outros ministrados. Deve ser feito sob a coordenação de um orientador” (NBR 14724/2011).

Os TCCs apresentados nos *campi* do Instituto Federal do Tocantins deverão seguir o que consta no documento “Diretrizes de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação”, disponível no sítio do IFTO.

As recomendações que constam da norma NBR 14724/2011 são apresentadas de forma sintética a seguir.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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 F1
- ESTRUTURA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

1) PARTE EXTERNA

Capa	Obrigatório	Proteção externa do trabalho e sobre a qual se imprimem as informações indispensáveis à sua identificação.
Lombada	Opcional	Parte da capa que reúne as margens internas das folhas (que pode ser costurada, colada, grampeada ou outro).

2) PARTE INTERNA

I. ELEMENTOS PRÉ-TEXTUAIS

Folha de Rosto	Obrigatório	No anverso, a folha de rosto contém os elementos essenciais à identificação do trabalho. No verso, deve conter a ficha catalográfica conforme o Código de Catalogação Anglo-Americano vigente. É feita por um bibliotecário.
Errata	Opcional	Lista das expressões incorretas, indicando a folha e a linha em que se localizam seguidas das expressões corretas. Apresenta-se normalmente em papel avulso; se encartado, é acrescido ao trabalho depois de impresso.
Folha de aprovação	Obrigatório	Folha que contém os elementos essenciais à aprovação do trabalho.
Dedicatória	Opcional	Texto em que o autor presta homenagem ou dedica o seu trabalho a alguém.

Agradecimentos	Opcional	Folha em que o autor faz agradecimentos àqueles que contribuíram de maneira relevante para a realização do TCC.
-----------------------	----------	---



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

Epígrafe	Opcional	Folha em que o autor apresenta uma citação, seguida da indicação da autoria, relacionada com a matéria tratada no corpo do trabalho.
Resumo na língua vernácula	Obrigatório	Apresentação concisa dos pontos relevantes do TCC, fornecendo uma visão rápida e clara dos objetivos, dos procedimentos metodológicos e das conclusões do trabalho.
Resumo na língua estrangeira	Obrigatório	Versão do resumo em outro idioma, de divulgação internacional.
Lista de Ilustrações	Opcional	Listagem dos desenhos, gravuras, imagens, quadros e outros similares que acompanham o texto.
Lista de tabelas	Opcional	Listagem das tabelas inseridas no TCC. Tabela é um elemento demonstrativo autônomo de dados numéricos.
Lista de abreviaturas e siglas	Opcional	Listagem em ordem alfabética das abreviaturas (representação de uma palavra por meio de algumas de suas sílabas ou letras) e siglas (reunião das iniciais dos vocábulos fundamentais de uma denominação ou título).
Lista de símbolos	Opcional	Listagem de “sinais” utilizados no TCC para substituir um conceito, variável, nome de algo ou de uma ação - bastante comum para representar variáveis de equações.
Sumário	Obrigatório	Enumeração das principais divisões, seções e outras partes do trabalho, na mesma ordem, subdivisão e grafia em que as seções e subseções são desenvolvidas no texto.

II. ELEMENTOS TEXTUAIS

Introdução	Obrigatório	Parte inicial do texto que visa inserir o leitor no assunto trabalhado na sequência. Deve apresentar de forma geral o trabalho e, em especial, deve abordar o
-------------------	-------------	---





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

		problema, os objetivos e a justificativa do trabalho.
Desenvolvimento	Obrigatório	Parte principal do texto em que é feita a exposição ordenada e detalhada do assunto em pauta. O desenvolvimento deve tratar dos seguintes temas: Revisão de Literatura, Procedimentos Metodológicos ou Materiais e Métodos e Apresentação e Análise dos Dados ou Resultados e Discussão. O título Desenvolvimento jamais deve aparecer como título de seção no corpo do texto, mas as subdivisões planejadas para a apresentação das informações pertinentes.
Considerações finais	Obrigatório	Parte final do texto na qual são apresentadas as considerações finais acerca dos objetivos, das variáveis e do problema da pesquisa. Não usar esta seção para sumarizar os resultados (o que já foi feito no Resumo), mas destacar o progresso e as aplicações que o trabalho propicia. Enfatizar as limitações que persistem, apresentando, sempre que apropriado, sugestões para trabalhos futuros.

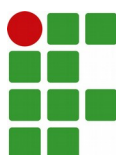
III. ELEMENTOS PÓS-TEXTUAIS

Referências	Obrigatório	Conjunto padronizado de elementos descritivos retirados de um documento (obra, artigo ou outro) que permite sua identificação individual. Não é mais chamado de Referências Bibliográficas, apenas Referências. Deve ser realizado observando a norma ABNT NBR 6023/2002.
Glossário	Opcional	Relação de palavras ou expressões técnicas de uso restrito ou de sentido obscuro utilizadas no texto, acompanhadas das respectivas definições adotadas no trabalho.
Apêndice	Opcional	Todo documento ou texto “elaborado” pelo autor, inserido ou referido no trabalho a fim de complementar a sua argumentação. Para não haver prejuízo à unidade nuclear do trabalho, cópia integral do documento é acrescida ao final.



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

Anexo	Opcional	Todo documento ou texto “não elaborado” pelo autor, inserido ou referido no trabalho, a fim de fundamentar, comprovar ou ilustrar a sua argumentação. Igualmente, para não haver prejuízo à unidade nuclear do trabalho, cópia integral do documento é acrescida ao final do trabalho.
Índice	Opcional	Lista de expressões, conceitos, autores, teorias e similares, ordenados segundo determinado critério, que localiza e remete para as informações contidas no texto. Quando inserida, é a última seção do trabalho.





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

APÊNDICE G



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS _____
COORDENAÇÃO DO CURSO DE _____

ATA DE APRESENTAÇÃO DE TCC

ATA Nº ____/____ - APRESENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DO CURSO _____

Aos <<informar o dia por extenso>> dia(s) do mês de <<informar o mês por extenso>> de <<informar o ano por extenso>>, às <<informar o horário de início da defesa, por extenso>>, no(a) <<informar o local>> do *campus* <<informar o nome do *campus*>> do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, reuniu-se a Banca Avaliadora sob a presidência do(a) <<professor(a)/servidor(a)>> do IFTO <<informar o título do professor(a)/servidor(a)>> <<informar nome completo>>, <<professor(a)/servidor(a)>> <<informar o título do professor(a)/servidor(a)>> <<informar nome completo>>, na qualidade de primeiro avaliador e <<professor(a)/servidor(a)/membro>> <<informar o título do professor(a)/servidor(a)/membro>> <<informar nome completo>>, na qualidade de segundo avaliador, para, em sessão pública, procederem à avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso do(s)(as) estudante(s) <<informar o(s) nome(s) completo do(s) estudante(s)>>, apresentado como requisito parcial para a conclusão do Curso <<informar nome do curso>>, de acordo com a Resolução nº <<informar número da Resolução do Consup que aprovou a versão mais recente da ODP>>/<<informar o ano da Resolução do Consup que aprovou a versão mais recente da ODP>>, que regulamenta a Elaboração e a Apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC). O presente TCC tem como título: “<<informar o título do TCC>>”, desenvolvido sob a orientação do(a) <<professor(a)/servidor(a)>> do IFTO <<informar o título do professor(a)/servidor(a)>> <<informar nome completo>> (e, se for o caso, a coorientação do(a) <<professor(a)/servidor(a)>> <<informar o título do professor(a)/servidor(a)>> <<informar nome completo>>). A sessão foi aberta pelo(a) presidente da Banca Avaliadora, que fez a apresentação formal dos demais membros. A palavra foi concedida ao(s) autor(es) do projeto que, em <<informar tempo>> minutos procedeu(ram) à apresentação do trabalho. Terminada a apresentação, cada membro da Banca Avaliadora fez as suas arguições ao(s)



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

autor(es), tendo-se adotado o sistema de diálogo sequencial. Terminada a fase de arguição, procedeu-se à avaliação da defesa do projeto de TCC. Após a avaliação pela Banca Avaliadora, considera-se o projeto <<APROVADO/APROVADO COM RESSALVAS/REPROVADO>>, <<caso o estudante não tenha sido reprovado, mas aprovado com ressalvas, segue a frase>> onde se recomenda alteração no(s) itens <<discriminar as recomendações>> tendo o(s) estudante(s) o prazo máximo de quinze dias úteis para conclusão do processo com as correções recomendadas para que o TCC seja considerado **APROVADO**. Caso não cumprido o disposto, o TCC será considerado **REPROVADO**, encerrando-se este processo de avaliação. <<Sendo o TCC aprovado, mesmo com ressalvas, segue o texto a seguir, tendo uma frase para cada estudante, pois em caso de TCC em grupo, a avaliação da apresentação oral é diferenciada>>. Após a apresentação, o(a) estudante <<informar nome do estudante>> obteve a nota <<informar nota>>, <<condicionado/ou não condicionado>> à entrega das correções solicitadas pela Banca Avaliadora. A conclusão do processo dar-se-á quando da entrega da versão definitiva do projeto, atestada pelo Orientador ao de TCC. Cumpridas as formalidades de pauta, às <<informar horário completo em horas e minutos>>, a presidência da mesa encerrou a sessão e, para constar, eu, <<informar nome >>, secretário(a) *ad hoc*, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada, será assinada pelos membros da Banca Avaliadora em duas vias de igual teor.

<<professor(a)/servidor(a)>><<informar o título do professor(a)/servidor(a)>><<informar nome completo>>

Orientador

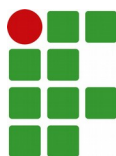
<<professor(a)/servidor(a)>> <<informar o título do professor(a)/servidor(a)>><<informar nome completo>>

Avaliador 1

<<professor(a)/servidor(a)/membro>> <<informar o título do professor(a)/servidor(a)/membro>><<informar nome completo>>

Avaliador 2

Observações: _____





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

APÊNDICE H



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS _____
COORDENAÇÃO DO CURSO DE _____

FICHA DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

Estudante(a): _____

Orientador(a): _____

Título: _____

Membro da Banca Avaliadora: _____

Itens avaliados	Nota
Trabalho escrito: organização estrutural, linguagem concisa, argumentação, profundidade do tema e correlação do conteúdo com o curso, correção gramatical, rigor científico/tecnológico.	
Apresentação oral: domínio do conteúdo, organização da apresentação, capacidade de comunicação das ideias e de argumentação.	
Nota Final (média)	

Observações: _____

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS _____
COORDENAÇÃO DO CURSO DE _____

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUTORIA DE TRABALHO

DECLARAÇÃO DE AUTORIA DE TRABALHO

(Lei nº 9.610, de 19.02.98, que altera, atualiza e consolida a Legislação sobre Direitos Autorais, publicada no D.O.U. de 20.02.98, Seção I, pag. 3).

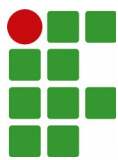
Estudante: _____

Orientador(a): _____

Título do TCC: _____

Declaro para os devidos fins que o Trabalho de Conclusão de Curso atende às normas técnicas e científicas exigidas na elaboração de textos previstas no **REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAIS DO IFTO** vigente. As citações e paráfrases estão indicadas e apresentam a origem da ideia do autor com as respectivas obras e anos de publicação. Caso não apresentem estas indicações, ou seja, caracterize crime de plágio, estou ciente das implicações legais decorrentes desse ato.

O Código Penal em vigor, no capítulo que trata dos crimes contra a propriedade intelectual, dispõe sobre o crime de violação de direito autoral:

 Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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

Art. 184. Violar direitos de autor e os que lhe são conexos:

Pena - detenção, de 3 (três) meses a 1 (um) ano, ou multa.

§ 1º Se a violação consistir em reprodução total ou parcial, com intuito de lucro direto ou indireto, por qualquer meio ou processo, de obra intelectual, interpretação, execução ou fonograma, sem autorização expressa do autor, do artista intérprete ou executante, do produtor, conforme o caso, ou de quem o represente:

Pena - reclusão de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa.

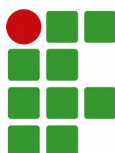
§ 2º Na mesma pena do § 1º incorre quem, com intuito de lucro direto ou indireto, distribui, vende, expõe à venda, aluga, introduz no País, adquire, oculta, tem em depósito, original ou cópia de obra intelectual ou fonograma reproduzido com violação do direito de autor, do direito de artista intérprete ou executante ou do direito do produtor de fonograma, ou, ainda, aluga original ou cópia de obra intelectual ou fonograma, sem a expressa autorização dos titulares dos direitos ou de quem os represente.

Declaro, ainda, ser de minha autoria e de minha inteira responsabilidade o texto apresentado no Trabalho de Conclusão de Curso.

_____, ____ de _____ de _____.

<<Local e data>>

Assinatura do(a) estudante





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

APÊNDICE J



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS _____
COORDENAÇÃO DO CURSO DE _____

MODELO DE RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA

RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA

Estudante: _____

Orientador(a): _____

Data	Horário	Atividade desenvolvida	Local	Assinatura <<estudante e orientador(a)>>

Assinatura do(a) Estudante

Assinatura do(a) Orientador(a)



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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 K



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

CAMPUS _____
COORDENAÇÃO DO CURSO DE _____

MODELO DE REQUERIMENTO DE BANCA AVALIADORA

Senhor(a) Professor(a) Supervisor(a) do Trabalho de Conclusão de Curso, eu, Prof. _____, venho requerer composição de Banca Avaliadora para o Trabalho de Conclusão de Curso intitulado:

--

Integrantes do grupo do Trabalho de Conclusão de Curso:

<i>Nome</i>	<i>Telefone</i>	<i>e-mail</i>

Composição da Banca Avaliadora:

<i>Nome e titulação</i>	<i>Instituição</i>	<i>Telefone</i>
<i>Orientador:</i>		
<i>Banca:</i>		
<i>Banca:</i>		
<i>Coorientador:</i>		

_____, ____ de _____ de _____.

(A ser preenchido pelo Prof. Supervisor do TCC) =====



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

*O trabalho será
apresentado na data:*

--	--	--

Horário:

--

Local:

--

Assinatura do(s) estudante(s)

Assinatura do(a) Orientador(a)





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

APÊNDICE L



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS _____
COORDENAÇÃO DO CURSO DE _____

MODELO DE DECLARAÇÃO

Declaro para os devidos fins que, aos <<inserir o número do dia do mês>> dias do mês de <<inserir o mês>> de <<inserir o ano>>, às <<inserir o horário, no formato de horas e minutos>>, no(a) <<inserir o nome do local>> do *campus* <<inserir nome do *campus*>> do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, participaram como membros de Banca Avaliadora de defesa de Trabalho de Conclusão de Curso o <<professor(a)/servidor(a)>> do IFTO <<informar o título do professor(a)/servidor(a)>> <<informar nome completo>>, na condição de presidente da Banca Avaliadora, <<professor(a)/servidor(a)>> <<informar o título do professor(a)/servidor(a)>> <<informar nome completo>>, na qualidade de primeiro avaliador e <<professor(a)/servidor(a)/membro>> <<informar o título do professor(a)/servidor(a)/membro>> <<informar nome completo>>, na qualidade de segundo avaliador.

Os avaliadores procederam à avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso sob o título “<<inserir título do TCC>>”, do(s)(as) estudante(s) <<inserir nome dos estudantes>>, do Curso de <<inserir nome do curso>>, orientado(s) pelo presidente da Banca Avaliadora <<professor(a)/servidor(a)>> do IFTO <<informar o título do professor(a)/servidor(a)>> <<informar nome completo>>, conforme consta em ata.

_____, ____ de _____ de _____.

de TCC

coordenador do curso



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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 M



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

CAMPUS _____

COORDENAÇÃO DO CURSO DE _____

MODELO DE CONVITE AO COORIENTADOR

_____, ____ de _____ de _____.

Para

Prof.(a) <<inserir nome>>

<<inserir cidade>> - <<inserir UF>>

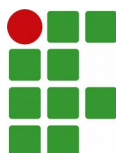
Senhor(a) Professor(a),

<<inserir nome do estudante>>, estudante regularmente matriculado(a) sob o nº de matrícula <<inserir número>> no <<inserir número do período>>º período do Curso <<inserir nome do curso>> do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Tocantins - *campus* <<inserir nome do *campus*>>, convida Vossa Senhoria para realizar as orientações necessárias na condição de coorientador(a), com ciência e anuência do(a) Orientador(a) <<professor(a)/servidor(a)>> do IFTO <<informar o título do professor(a)/servidor(a)>> <<informar nome completo>>, no Projeto de Trabalho de Conclusão de Curso <<inserir o nome do título do TCC>>.

Estudante

Orientador(a)

Coorientador(a)



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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 N
(PREENCHER EM APENAS UMA VIA)

_____, ____ de _____ de _____.

ASSUNTO: Estágio Supervisionado do curso <<informar se: licenciatura em xxxxx; superior de tecnologia em xxxxxxxx ou bacharel de/em xxxxx>> _____ desta Instituição de Ensino.

Senhor(a) Diretor(a),

Apresentamos a Vossa Senhoria o(a) Sr.(a) <<informar nome completo do estudante>>, estudante regularmente matriculado(a) no curso de <<informar nome do curso>>, *campus* <<informar nome do *campus*>>, que pretende estagiar no Órgão e/ou unidade escolar que o Senhor(a) dirige.

Caso o nome do(a) estudante seja aprovado por essa Diretoria, solicitamos a gentileza de nos encaminhar a Ficha de Credenciamento de Estágio, devidamente preenchida, a fim de que possamos realizar os assentamentos cabíveis com a Supervisão de Estágios do curso.

Atenciosamente,

Professor Supervisor de Estágio do IFTO



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
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 O

(PREENCHER EM DUAS VIAS)

CRENCIAMENTO DE ESTÁGIO

O estudante abaixo designado está credenciado pelo IFTO, *campus* <<informar nome do *campus*>>, a solicitar nesta unidade a devida autorização para o período de estágio, submetendo-se a todas as determinações legais.

_____, ____ de _____ de ____.

Professor Supervisor de Estágio do IFTO

ESTUDANTE: _____ ENDEREÇO: _____ BAIRRO _____ CEP: _____ - _____ TELEFONE(S): _____
--

ESTABELECIMENTO _____ DE _____ ENSINO: _____ ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____ CEP: _____ - _____ TELEFONE(S): _____ NOME _____ DO _____ DIRETOR: _____
--

ACEITE DA INSTITUIÇÃO CONVENIADA

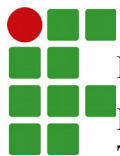
Autorizo o estágio solicitado pelo estudante acima designado.

_____, ____ de _____ de 20____.

Diretor do Estabelecimento de Ensino



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8, Plano Diretor Sul
77020-450 Palmas – TO
(63) 3229-22 00
www.ifto.edu.br - reitoria@ifto.edu.br



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA
DO TOCANTINS**

APÊNDICE P

PROGRAMA BÁSICO DE ESTÁGIO

NOME DO ESTAGIÁRIO:

PERÍODO DE ESTÁGIO PREVISTO:

PROFESSOR SUPERVISOR DE ESTÁGIO:

PROFESSOR ORIENTADOR:

CAMPUS:

CURSO DE GRADUAÇÃO EM:

ENDEREÇO DA UNIDADE CONCEDENTE:

ANO:

PERÍODO:

UNIDADE CONCEDENTE:

TELEFONE(S):

Para cursos de Licenciatura: estágio de () observação () regência

Data	Atividade/Assunto	Total (horas-relógio)	Ass. Respons.

	#modelo#		
	(Preencher em tantas vias quantas forem necessárias)		

Total de horas aferidas nesta folha: _____ **Assinatura do estudante:** _____ **Assinatura e carimbo do Diretor:** _____

APÊNDICE Q
TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO
(PREENCHER EM TRÊS VIAS)

ESTUDANTE: _____
CURSO: _____ / _____ ° PERÍODO
ENDEREÇO: _____
BAIRRO _____ CEP: _____ - _____ TELEFONE(S) _____

UNIDADE CONCEDENTE: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____ CEP: _____ - _____ TELEFONE(S) _____

DATAS
INÍCIO DO ESTÁGIO: ___/___/___
TÉRMINO DO ESTÁGIO: ___/___/___

Termo de Compromisso que entre si fazem, de um lado, como Unidade Concedente de estágio, <<informar nome da Unidade Concedente>>, CNPJ <<informar CNPJ>>, representada por <<informar nome do representante>>, e de outro, como Estagiário, o(a) estudante <<informar nome do estagiário>>, CPF <<informar CPF>>, para a realização de um período de estágio, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008. É denominado Interveniente, com quem a Unidade Concedente de estágio declara ser conveniada pelo Acordo de Compromisso, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, *campus* <<informar nome do *campus*>>, situado em <<informar endereço>>, CNPJ <<informar CNPJ>>, neste ato representado por <<informar nome do Diretor/Diretor-Geral>>, que acordam e estabelecem entre si as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula I - À Unidade Concedente de estágio caberá a fixação dos locais, datas e horários em que serão realizadas as atividades competentes da programação de estágio e que não coincidam com os programas de ensino onde o estudante-estagiário estuda.

Cláusula II - Entende-se por estágio curricular supervisionado as atividades de aprendizagem profissional, cultural e social proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de trabalho dentro de sua área de habilitação, obrigando-o a cumprir fielmente a programação de estágio.

Cláusula III - O estagiário se obriga a cumprir as normas internas da Unidade Concedente, principalmente relativas ao estágio que este declara expressamente conhecer.

Cláusula IV - O estágio terá a duração de <<informar número de meses>> meses, iniciando-se em <<informar data completa no formato “_/_/”>> e encerrando-se em <<informar data completa no formato “_/_/”>>, podendo ser prorrogado por Termo Aditivo.

Cláusula V - O estagiário responderá pelas perdas e danos consequentes da inobservância das normas constantes do presente contrato.

Cláusula VI - Este Termo de Compromisso terá vigência durante a realização do estágio no período descrito na Cláusula IV, podendo ser denunciado a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicado escrito com antecedência de 5 (cinco) dias.

Cláusula VII - Com fundamento na Lei nº 11.788/2008, o estagiário não manterá, para qualquer efeito, vínculo de emprego com a Unidade Concedente do estágio.

Cláusula VIII - O Plano de Atividades de Estágio do estudante estagiário, elaborado em acordo entre o educando, a Unidade Concedente do estágio e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, será incorporado a este Termo de Compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Cláusula IX - A Unidade Concedente de estágio se compromete a assinar os relatórios e anexos utilizados pelo estagiário durante o estágio.

Cláusula X - De comum acordo, as partes elegem o Foro da Comarca de <<informar o nome da comarca>>, renunciando, desde logo, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Termo de Compromisso a ele vinculado.

Por estarem de comum acordo com os termos ora ajustados, as partes assinam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

_____, ____ de _____ de _____.

Unidade Concedente de Estágio
(ASSINATURA E CARIMBO)

Estudante Estagiário

Instituto Federal do Tocantins
(ASSINATURA DO DIRETOR/DIRETOR-GERAL E CARIMBO)

APÊNDICE R

TERMO DE CONVÊNIO DE CONCESSÃO DE ESTÁGIO (PREENCHER EM DUAS VIAS)

Por este Instrumento Jurídico, celebrado entre as partes, de um lado o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, *campus* <<informar nome do *campus*>>, CNPJ <<informar CNPJ>>, sediado em <<informar endereço do *campus*>>, neste ato representado por <<informar nome do Diretor/Diretor-Geral>> e a Unidade Concedente de estágio <<informar nome da Unidade Concedente>>, CNPJ <<informar CNPJ>>, sediada em <<informar nome do município>> e representada por <<informar nome do representante>>, ficam acordadas entre si as seguintes cláusulas que regem este Termo de Convênio:

Cláusula I - Este Termo de Convênio de Concessão de Estágio tem por objetivo o estabelecimento de um termo de cooperação recíproca entre as partes visando à operacionalização da Lei nº 11.788/2008, dispondo sobre o estágio de estudantes, com obrigatoriedade curricular que venha a complementar o processo de ensino-aprendizagem.

Cláusula II - O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins encaminhará o estudante-estagiário à Unidade Concedente de estágio portando a documentação necessária.

Cláusula III - O estágio, conforme prevê o art. 3º da Lei nº 11.788/2008, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

Cláusula IV - A Unidade Concedente deverá locar o estudante-estagiário na área de formação profissional com atividades correlatas à habilitação cursada pelo estudante, comprometendo-se a não atribuir-lhe trabalhos insalubres ou com alto risco de acidentes.

Cláusula V - A Unidade Concedente se comprometerá a avaliar o estágio, preencher, carimbar e assinar os documentos exigidos pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins e estabelecer o horário de estágio sem prejuízo das atividades discentes do estudante-estagiário.

Cláusula VI - A Unidade Concedente deverá indicar o Supervisor de Estágio, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para acompanhar e avaliar as atividades do estudante-estagiário.

Cláusula VII - Compete ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins estabelecer regulamento e normas complementares, se necessário, para o desenvolvimento do Estágio Curricular Supervisionado do IFTO, como procedimento didático-pedagógico para o cumprimento do estágio.

Cláusula VIII - Será celebrado Termo de Compromisso entre o estagiário, a Unidade Concedente e o IFTO.

Cláusula IX - Compete à Unidade Concedente providenciar ao estudante-estagiário o seguro contra acidentes pessoais caso o estudante não seja segurado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

Cláusula X - É de competência do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins encarregar-se dos procedimentos de caráter legal, técnico e administrativo necessários ao registro dos estudantes-estagiários.

Cláusula XI - O presente Termo de Convênio de Concessão de Estágio terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura pelos convenientes, e será renovado automaticamente, salvo expressa manifestação contrária, que terá de ser apresentada até, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data do término da vigência. As renovações obedecerão a um período máximo de 36 (trinta e seis) meses.

Cláusula XII - Fica eleito o Foro da Justiça Federal da cidade de <<informar nome do município>> para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Termo.

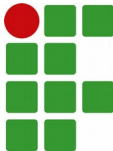
Por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

_____, ____ de _____ de _____.

Unidade Concedente de Estágio
(ASSINATURA E CARIMBO)

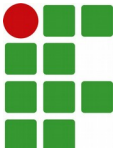
Instituto Federal do Tocantins
(ASSINATURA DO DIRETOR-GERAL E CARIMBO)

APÊNDICE S

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS</p>	<p>FICHA DE AVALIAÇÃO</p> <p>SUPERVISOR DE ESTÁGIO DA UNIDADE CONCEDENTE</p>	<p style="text-align: center;">Período</p> <p>De ___/___/___ a ___/___/___</p>			
ENDEREÇO:		TELEFONE:			
UNIDADE CONCEDENTE:					
SUPERVISOR DE ESTÁGIO:		FORMAÇÃO:			
CARGO:		SETOR/ÁREA:			
ESTAGIÁRIO:					
CURSO:					
AVALIE O DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO DE ACORDO COM OS CONCEITOS					
	Ótimo (10,0)	Muito Bom (8,5)	Bom (7,0)	Satisfatório (6,0)	Insatisfatório (0,0)
1. DISCIPLINA					
2. PONTUALIDADE					
3. RESPONSABILIDADE					
4. DEDICAÇÃO AO PROGRAMA					
5. INICIATIVA					
CONHECIMENTO, APRENDIZADO E EDUCAÇÃO					
6. CONHECIMENTO TÉCNICO					
7. APRENDIZADO					
8. QUALIDADE DO TRABALHO					
9. CUMPRIMENTO DO “PAE”					
10. VERSATILIDADE					

MÉDIA ARITMÉTICA DOS ITENS		
O estágio alcançou sua finalidade? () SIM () NÃO (apresentar relato, se necessário)		
As atividades desenvolvidas foram adequadas à formação profissional do estagiário? () SIM () NÃO (apresentar relato, se necessário)		
Os conhecimentos prévios tiveram aplicação prática durante o estágio? () SIM () NÃO (apresentar relato, se necessário)		
O programa apresentado foi cumprido? () SIM () NÃO (apresentar relato, se necessário)		
O estagiário demonstrou capacidade para estabelecer contatos pessoais? () SIM () NÃO (apresentar relato, se necessário)		
Comentários que deseje realizar:		
Local:	Data:	Ass. Supervisor de Estágio:
NOTA: Esta ficha deve ser enviada ao Professor Orientador, em envelope lacrado.		

APÊNDICE T

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS</p>	<p>FICHA DE AVALIAÇÃO</p> <p>PROFESSOR ORIENTADOR</p>	<p style="text-align: center;">Período</p> <p style="text-align: center;">De ___/___/___ a ___/___/___</p>			
ENDEREÇO:		TELEFONE:			
UNIDADE CONCEDENTE:					
PROFESSOR ORIENTADOR:		FORMAÇÃO:			
ESTAGIÁRIO:					
CURSO:					
AVALIE O DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO DE ACORDO COM OS CONCEITOS					
	Ótimo (10,0)	Muito Bom (8,5)	Bom (7,0)	Satisfatório (6,0)	Insatisfatório (0,0)
1. DISCIPLINA					
2. PONTUALIDADE					
3. RESPONSABILIDADE					
4. DEDICAÇÃO AO PROGRAMA					
5. INICIATIVA					
CONHECIMENTO, APRENDIZADO E EDUCAÇÃO					
6. CONHECIMENTO TÉCNICO					
7. APRENDIZADO					
8. QUALIDADE DO TRABALHO					
9. CUMPRIMENTO DO “PAE”					
10. VERSATILIDADE					
MÉDIA ARITMÉTICA DOS ITENS					

O estágio alcançou sua finalidade? () SIM () NÃO (apresentar relato, se necessário)

As atividades desenvolvidas foram adequadas à formação profissional do estagiário? () SIM () NÃO (apresentar relato, se necessário)

Os conhecimentos prévios tiveram aplicação prática durante o estágio? () SIM () NÃO (apresentar relato, se necessário)

O programa apresentado foi cumprido? () SIM () NÃO (apresentar relato, se necessário)

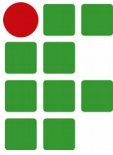
Comentários que deseje realizar:

Local:

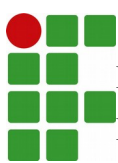
Data:

Ass. Prof. Orientador:

APÊNDICE U.1:
FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL - BACHARELADOS E CSTs

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS</p>	<p>FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL</p>	
ESTAGIÁRIO:	DATA:	
PROFESSOR ORIENTADOR:		
UNIDADE CONCEDENTE:		
CURSO:		
AVALIAÇÕES		
CRITÉRIO	NOTA	APLICAÇÃO DOS PESOS
1. Relatório(s) Parcial(ais)		Peso 2 =
2. Relatório Final		Peso 3 =
3. Desempenho do Estagiário - Ficha de Avaliação - Supervisor de Estágio da Unidade Concedente		Peso 3 =
4. Desempenho do Estagiário - Ficha de Avaliação - Professor Orientador		Peso 2 =
NOTA FINAL:		
Comentários que deseje realizar:		
<p>Estudante enviou (<i>upload</i>) o Plano Básico de Estágio, com as devidas assinaturas, no Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica?</p> <p>() SIM () NÃO. Neste caso, não homologar o estágio, pois é requisito para a conclusão deste componente curricular.</p>		
Local:	Ass. Prof. Orientador:	Ass. Prof. Supervisor da IES:

APÊNDICE U.2:
FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL - LICENCIATURAS

 <p>INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS</p>	<p>FICHA DE AVALIAÇÃO FINAL</p>	
ESTAGIÁRIO:	DATA:	
PROFESSOR ORIENTADOR:		
UNIDADE CONCEDENTE:		
CURSO:	PERÍODO:	
AVALIAÇÕES		
CRITÉRIO	NOTA	APLICAÇÃO DOS PESOS
1. Relatório Semestral - componente curricular		Peso 4 =
2. Projetos Realizados		Peso 2 =
3. Desempenho do Estagiário - Ficha de Avaliação - Supervisor de Estágio da Unidade Concedente		Peso 2 =
4. Desempenho do Estagiário - Ficha de Avaliação - Professor Orientador		Peso 2 =
NOTA FINAL:		
Comentários que deseje realizar:		
<p>Estudante enviou (<i>upload</i>) o Plano Básico de Estágio, com as devidas assinaturas, no Módulo de Estágio no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica?</p> <p>() SIM () NÃO. Neste caso, não homologar o estágio, pois é requisito para a conclusão deste componente curricular.</p>		
Local:	Ass. Prof. Orientador:	Ass. Prof. Supervisor da IES:

APÊNDICE V -
Termo de Compromisso
Programa de Mobilidade Acadêmica

ESTUDANTE		
Nome:		
CPF:		Matrícula nº:
E-mail:		Telefone(s):
<i>Campus</i> :		Curso:
Curso de destino:		
Instituição de destino:		
País de destino:		
Data de saída:	Previsão de retorno:	Período: meses
REPRESENTANTE LEGAL/ PROCURADOR		
Nome:		
CPF:		Telefone(s):
<i>E-mail</i> :		
Solicito que sejam viabilizados os encaminhamentos para a realização do Programa de Mobilidade Acadêmica () Nacional () Internacional e a manutenção do meu vínculo de matrícula durante o processo de afastamento em conformidade com regulamento do IFTO vigente.		
Declaro estar ciente de que:		
<ul style="list-style-type: none">• deverei apresentar à Coordenação do Curso o Plano de Estudos a ser desenvolvido na instituição de destino nos prazos e condições previstos no Regulamento de Mobilidade Acadêmica;• ao fim do período de mobilidade acadêmica, deverei apresentar Memorial de Atividades Desenvolvidas nos prazos e condições previstos no Regulamento de Mobilidade Acadêmica;• deverei cursar todos os componentes curriculares previstos na matriz curricular vigente à época do meu retorno para fins de integralização do curso;• deverei comunicar qualquer alteração do período de permanência no programa de mobilidade acadêmica;• conheço e aceito todas as condições previstas regulamentadas a respeito da mobilidade acadêmica do IFTO; e•devo instruir este procedimento com documentação comprobatória em conformidade com a regulamentação vigente do IFTO.		

Local e Data		
_____		_____
Assinatura do Estudante		Assinatura do coordenador do curso
ou Representante Legal/Procurador		

direção/gerência de Ensino		

APÊNDICE W -
Plano de Estudos
Programa de Mobilidade Acadêmica

ESTUDANTE		
Nome:	CPF:	
Área prioritária:		
Curso de destino:		
Instituição de destino:		
Data de saída:	Previsão de retorno:	Período: meses
professor/tutor:		
CONTATO DO ESTUDANTE NO DESTINO		
Endereço:		
Telefone(s):	E-mail:	
Tutor* na instituição de destino:		
Contatos do tutor:		

* Pessoa ou instância da instituição de destino responsável pelo Programa de Mobilidade Acadêmica.

ATIVIDADES PREVISTAS	
Disciplinas a serem cursadas:	Carga horária:
Estágio a ser realizado na indústria, centro de pesquisa ou laboratório, se houver:	Carga horária:
Outras atividades (artísticas, culturais etc), se houver:	Carga horária:
Observações do(a) Coordenador(a) do Curso	

Local e Data

Assinatura do Estudante
ou Representante Legal/Procurador

Assinatura do coordenador do curso

Gerência/Direção de Ensino

professor/tutor da IES de origem

APÊNDICE X -

Memorial de Atividades Desenvolvidas

ESTUDANTE		
Nome:		
CPF:	Matrícula nº:	
E-mail:	Telefone(s):	
Campus:		
Curso:		
Curso de destino:		
Instituição de destino:		
País de destino:		
Data de saída:	Previsão de retorno:	Período: meses
Tutor na instituição de destino:		

Relato das Atividades Desenvolvidas na Instituição de Destino
Disciplinas:
Estágio:
Outras atividades (artísticas, culturais etc), se houver:
Relato da experiência (visão geral)*:
Contribuição para a formação acadêmica (visão específica)*:
Você recomendaria este programa de mobilidade para outros estudantes? () Sim () Não
Justifique sua resposta*:
Relação de documentos comprobatórios (anexos)
1.

* máximo de 20 linhas

Local e Data

Assinatura do Estudante

Assinatura do professor/tutor