



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

## **EDITAL Nº 60/2022/REI/IFTO, DE 9 DE AGOSTO DE 2022**

PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO, PRESENCIAIS OU A DISTÂNCIA, OFERTADOS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, reconduzido pelo Decreto Presidencial de 9 de maio de 2022, publicado no Diário Oficial da União de 10 de maio de 2022, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o presente Edital que faz abordagem às condições e procedimentos necessários para alteração de cursos técnicos concomitantes, integrados e subsequentes, presenciais ou a distância, de natureza de oferta esforço próprio, ofertados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, em conformidade com o disposto a seguir:

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A Pró-Reitoria de Ensino – PROEN, divulga o presente Edital que define objetivos, condições, procedimentos e cronograma para a alteração de cursos técnicos concomitantes, integrados e subsequentes ofertados no âmbito do Instituto Federal do Tocantins – IFTO, cuja natureza de oferta seja esforço próprio, com oferta prevista a partir de 2023/1.

1.2. Na revisão dos projetos pedagógicos considerar-se-ão os Procedimentos para Gestão do Quadro de Oferta de Vagas do IFTO (1118891), e os Procedimentos para Gestão de Cursos do IFTO (1118983).

1.3. A revisão dos projetos pedagógicos ocorrerá em alinhamento com as Diretrizes Curriculares Institucionais dos Cursos Técnicos de Nível Médio – DCI-tec (1118891), e Modelos Referenciais de Organização do Tempo, de Carga Horária Mínima e de Currículo Mínimo para os Cursos Técnicos de Nível Médio – MR-tec (1119025).

1.4. A alteração de curso é facultativa e ocorrerá por adesão.

1.5. A adesão ao referido Edital de Chamamento dar-se-á mediante a composição de comissão local, designada para realizar a revisão do Projeto Pedagógico de Curso – PPC, cabendo à Direção/Direção-Geral da unidade educacional encaminhar processo para a PROEN, conforme previsto no cronograma apresentado abaixo.

### **2. DOS OBJETIVOS**

2.1. O presente Edital tem o objetivo de estabelecer procedimentos internos para alteração dos cursos técnicos concomitantes, integrados e subsequentes, presenciais ou a distância, conforme Quadros de Oferta de Vagas das Unidades, disponíveis no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI (1128247).

2.2. São objetivos específicos deste Edital:

I - Contribuir com o planejamento e o desenvolvimento de ações educacionais que promovam a renovação do ensino médio no âmbito do IFTO e favoreçam o aumento da qualidade da oferta dos serviços prestados à comunidade interna e externa.

II - Consolidar as Diretrizes Curriculares Institucionais dos Cursos Técnicos de Nível Médio – DCI-tec e os Modelos Referenciais de Organização do Tempo, de Carga Horária Mínima e de Currículo Mínimo para os Cursos Técnicos de Nível Médio – MR-tec.

III - Apoiar tecnicamente o processo de revisão dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos do IFTO, por meio da utilização de ferramentas e normas alinhadas ao contexto atual da instituição, visando a otimização do trabalho das comissões e demais envolvidos.

### 3. DAS CONDIÇÕES

3.1. A Unidade Educacional participante do presente Edital deverá possuir:

I - Processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI sobre o Modelo de Organização do Tempo Escolar para os cursos técnicos que forem alterados, onde constem os seguintes documentos:

- a) capa;
- b) modelo Referencial Mínimo de Organização do Tempo Escolar (SEI nº 1110840);
- c) convocação ou convite para assembleia;
- d) registro da realização da assembleia com deliberações;
- e) modelo(s) de Organização do Tempo Escolar Aprovado(s) pelo Campus;
- f) despacho da Direção/Gerência de Ensino para a Direção/Direção-Geral da Unidade; e
- g) despacho da Direção/Direção-Geral da Unidade para a Pró-Reitoria de Ensino – PROEN.

II - Processo no SEI sobre a Projeção da Alocação da Carga Horária Docente nas unidades curriculares da Base Geral, caso o curso alterado seja técnico integrado, com representação do período de 2023/1 a 2025/2, conforme vagas previstas no quadro de oferta do PDI, onde constem os seguintes documentos:

- a) capa;
- b) modelo Referencial Mínimo de Cargas Horárias da Base Geral (1110849);
- c) projeção da Alocação da Carga Horária (Base Geral), conforme modelo disponibilizado pela Diretoria do Ensino Básico e Técnico – DIREBT;
- d) despacho da Direção/Gerência de Ensino para a Direção/Direção-Geral da Unidade; e
- e) despacho da Direção/Direção-Geral da Unidade para a PROEN.

III - Conselho Pedagógico constituído e devidamente regulamentado.

3.2. Para que um curso técnico concomitante, integrado ou subsequente seja alterado, é preciso que haja Mapa Curricular correspondente à formação técnica, devidamente elaborado pelo Núcleo Docente Articulado – NDA Geral, conforme orientações apresentadas no documento disponível no SEI sob o nº 1028155.

3.2.1. Uma vez percebida a necessidade de atualização do Mapa Curricular, caberá ao Responsável Técnico – RT Local do respectivo NDA interessado, elaborar uma proposta em alinhamento com o CNCT para disciplinas da base profissional e com a BNCC para disciplinas da base geral e, posteriormente, solicitar ao RT Geral do NDA a realização de reunião para apresentação, discussão e deliberação acerca das contribuições de alteração.

3.3. Havendo disponibilidade e interesse por parte do *campus* em **ajustar o tempo de aula em complemento ao quantitativo mínimo previsto no Modelo de Referência**, (45 minutos) caberá à Direção/Direção-Geral da Unidade o encaminhamento de processo à PROEN, onde constem os seguintes documentos:

I - Processo no SEI sobre o Modelo de Organização do Tempo Escolar, onde constem os seguintes documentos:

- a) capa;
- b) modelo Referencial Mínimo de Organização do Tempo Escolar (1110840);
- c) modelo Referencial Mínimo de Cargas Horárias (1110842; 1110849);
- d) convocação ou convite para assembleia;
- e) registro da realização da assembleia com deliberações;
- f) modelo(s) de Organização do Tempo Escolar Aprovado(s) pelo *campus*;
- g) justificativa da alteração;
- h) despacho da Direção/Gerência de Ensino para a Direção/Direção-Geral da Unidade; e
- i) despacho da Direção/Direção-Geral da Unidade para a PROEN.

II - Processo no SEI sobre o Modelo de Matriz Curricular Complementar, onde constem os seguintes documentos:

- a) capa;
- b) modelo Referencial Mínimo de Cargas Horárias (1110842; 1110849);
- c) modelo de Organização do Tempo Escolar Aprovado pelo *campus*;
- d) matriz referência para o curso;
- e) proposta de Matriz Curricular Complementar, com atendimento aos mínimos de carga horária;
- f) despacho da Direção/Gerência de Ensino para a Direção/Direção-Geral da Unidade; e
- g) despacho da Direção/Direção-Geral da Unidade para a PROEN.

3.4 Havendo disponibilidade e interesse por parte do *campus* em **ajustar a carga horária das unidades curriculares em complemento aos quantitativos mínimos previstos nos Modelos de Referência**, caberá à Direção/Direção-Geral da Unidade o encaminhamento de processo à PROEN, onde constem os seguintes documentos:

I - Processo no SEI sobre Modelo de Matriz Curricular Complementar, onde constem os seguintes documentos:

- a) capa;
- b) modelo Referencial Mínimo de Cargas Horárias (1110842; 1110849);
- c) modelo de Organização do Tempo Escolar Aprovado pelo *campus*;
- d) matriz referência para o curso;
- e) mapa Curricular da Formação Técnica, se curso Técnico Integrado deverá constar mapas curriculares das unidades curriculares da Base Geral;
- f) proposta de Matriz Curricular Complementar, com atendimento aos mínimos de carga horária;
- g) justificativa da alteração;
- h) competências, habilidades e atitudes complementares, correspondentes à carga horária acrescida ao modelo referencial mínimo;
- i) despacho da Direção/Gerência de Ensino para a Direção/Direção-Geral da Unidade; e
- j) despacho da Direção/Direção-Geral da Unidade para a PROEN.

3.5 Havendo disponibilidade e interesse por parte do *campus* em **alterar o Modelo Curricular de Referência, preservando o Mapa Curricular**, caberá à Direção/Direção-Geral

da Unidade o encaminhamento de processo à PROEN, onde constem os seguintes documentos:

I - Processo no SEI sobre Modelo de Matriz Curricular Equivalente - "Nome do Campus", onde constem os seguintes documentos:

- a) capa;
- b) modelo Referencial Mínimo de Cargas Horárias (1110842; 1110849);
- c) modelo de Organização do Tempo Escolar Aprovado pelo *campus*;
- d) matriz referência para o curso;
- e) mapa Curricular da Formação Técnica, se curso Técnico Integrado deverá constar mapas curriculares das unidades curriculares da Base Geral;
- f) proposta de Matriz Curricular Equivalente - "Nome do Campus", com atendimento aos mínimos de carga horária;
- g) justificativa da alteração;
- h) tabela de equivalência das unidades curriculares, referenciando as competências, habilidades e atitudes, bem como as cargas horárias, correspondentes ao modelo referencial mínimo;
- i) despacho da Direção/Gerência de Ensino para a Direção/Direção-Geral da Unidade; e
- j) despacho da Direção/Direção-Geral da Unidade para a PROEN.

#### 4. DOS PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DE CURSO

4.1. Observados os critérios e condições deste Edital, seguem os procedimentos e respectivos responsáveis para a realização do processo de alteração de curso, cuja natureza de oferta seja esforço próprio:

4.2. Caberá à Coordenação do curso a ser alterado, incluir, via SEI, no processo principal de curso, os seguintes documentos:

I - Minuta de portaria da Comissão de Revisão de Projeto Pedagógico de Curso – PPC, contendo pelo menos o(a) coordenador(a) de curso, representante do setor técnico-pedagógico da unidade, dois representantes das áreas que compõem a formação geral básica e dois representantes da formação técnica profissional. Para os cursos técnicos concomitantes e subsequentes, dispensam-se os representantes da formação geral básica.

II - Despacho, via SEI, à Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral com solicitação de emissão de portaria de Comissão de Revisão de PPC.

4.3. Caberá à Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante revisar, via SEI, a minuta de portaria.

4.4. Caberá à Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante emitir, via SEI, portaria de Comissão de Revisão de PPC.

4.4.1. Em ato contínuo, caberá à Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante solicitar, via Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP (<https://suap.iftto.edu.br/>), a criação de unidade administrativa da comissão no SEI e despachar, via SEI, o processo para a Comissão de Revisão de PPC.

4.5. Caberá à Comissão de Revisão de PPC, criar novo processo, via SEI, relacionado ao processo principal do curso em vigência e incluir, também via SEI, capa do processo e portaria da Comissão de Revisão de PPC.

4.5.1. Caberá ainda à Comissão de Revisão de PPC incluir, via SEI, o modelo de Organização do Tempo Escolar para o referido curso técnico e, caso o curso alterado seja

técnico integrado, deverá ser incluída a projeção da alocação da carga horária docente nas unidades curriculares da Base Geral ao longo do período de 2023/1 até 2025/2.

4.5.2. Cabe aos membros da Comissão de Revisão de PPC verificar se a quantidade de vagas a serem ofertadas pelo curso previstas no Quadro Local de Oferta correspondem a 35 (trinta e cinco) vagas por turma. Caso contrário, caberá à Comissão de Revisão do PPC solicitar, via SEI, alteração do Quadro Local de Oferta, conforme Procedimentos Operacionais para Gestão do Quadro de Oferta (1119033). Em caso positivo, caberá à Comissão de Revisão do PPC incluir, via SEI, cópia em PDF do Quadro Local de Oferta e despacho do processo para a Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral da Unidade.

4.5.3. Os membros da Comissão de Revisão de PPC deverão participar de capacitação sobre o Template de PPC promovida pela DIREBT e, em seguida, elaborar, de modo colaborativo, via Google Docs, minuta de PPC conforme modelo apresentado no documento SEI nº 1110078. O modelo editável será disponibilizado pela DIREBT no momento da capacitação.

4.5.4. Finalizada a minuta, o processo deverá ser despachado para à Chefia de Gabinete do Campus, a qual irá providenciar a Revisão Linguística e Textual.

4.6. O revisor deverá ter portaria específica para essa atividade. No Apêndice D da minuta do PPC, deverá constar a Portaria de Responsável Técnico por Revisão Linguística e Textual.

4.6.1. Recomenda-se, para a otimização do processo, que a minuta a ser disponibilizada via Google Docs, seja também encaminhada tanto para a Chefia de Gabinete, como para o Responsável Técnico por Revisão Linguística e Textual.

4.7. Caberá à Chefia de Gabinete incluir arquivo em PDF com a minuta de PPC textualmente revisada, via SEI, no processo, e despachá-lo para o Conselho Pedagógico da Unidade ofertante.

4.8. Caberá ao Conselho Pedagógico da Unidade ofertante apreciar a minuta de PPC e incluir, via SEI, a Ata da reunião em que conste o encaminhamento acerca da apreciação da proposta.

4.8.1. Caso haja recomendação de alteração, caberá ao Conselho Pedagógico da Unidade ofertante despachar, via SEI, o processo para a Comissão de Revisão de PPC, que deverá realizar ajustes e incluir, via SEI, despacho à Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral para nova revisão textual, que deverá incluir, via SEI, no processo, o novo arquivo em PDF com a minuta de PPC ajustada e revisada e, em seguida, despachar, também via SEI, o processo para nova apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade ofertante.

4.8.2. Caso não haja recomendação de alteração, deverá despachar, via SEI, o processo para a Direção/Direção-Geral da Unidade Ofertante.

4.9. Caberá à Direção/Direção-Geral da Unidade despachar, via SEI, o processo à PROEN, que fará despacho do processo, também via SEI, à Diretoria de Ensino Básico e Técnico.

4.10. Caberá à DIREBT realizar análise e emitir, via SEI, parecer acerca da minuta de PPC.

4.10.1. Caso a decisão não seja favorável, caberá à DIREBT despachar, via SEI, o processo para a PROEN, que despachará o processo, via SEI, para a Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante, que fará o despacho do processo, também via SEI, para a Comissão de Revisão do PPC, com cópia para a Direção/Gerência de Ensino, para que sejam realizados os ajustes conforme recomendações e, em seguida, incluir, via SEI, a minuta ajustada e revisada e, despachar, via SEI, o processo para apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade ofertante.

4.10.2. Caso a decisão seja favorável, caberá à DIREBT despachar o processo, via SEI, para a PROEN, que fará, via SEI, despacho para a Secretaria do Conselho Superior – CONSUP.

4.11. Caberá à Secretaria do CONSUP incluir, via SEI, o processo de revisão de PPC como ponto de pauta para apreciação do Conselho, publicar pauta e comunicar o(s) interessado(s)

enviando e-mail para [direbt@ifto.edu.br](mailto:direbt@ifto.edu.br), [<nome do campus>@ifto.edu.br](mailto:<nome do campus>@ifto.edu.br) e [<nome do campus>.geren@ifto.edu.br](mailto:<nome do campus>.geren@ifto.edu.br), com o assunto [PARTICIPAÇÃO EM REUNIÃO DO CONSUP], horário de início e pauta da reunião.

4.12. Caberá ao CONSUP apreciar o processo de revisão de PPC e deliberar sobre o ponto de pauta.

4.12.1. Caso a deliberação não seja favorável, caberá à Secretaria do Consup incluir, via SEI, ata com as recomendações e despachar, via SEI, o processo para a Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante, que fará o despacho do processo, também via SEI, para a Comissão de Revisão de PPC, com cópia para a Direção/Gerência de Ensino, para que sejam realizados os ajustes conforme recomendações e, em seguida, incluir, via SEI, a minuta ajustada e revisada, e despachar o processo, via SEI, para apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade ofertante.

4.12.2. Caso a deliberação seja favorável, caberá ao CONSUP emitir resolução de alteração e autorização de funcionamento de curso.

4.13. Caberá à Secretaria do CONSUP publicar resolução de alteração e autorização de funcionamento de curso na seção Documentos Institucionais do Portal do IFTO e, em seguida, incluir ao final do processo original de criação de curso documento com referência ao processo de alteração.

4.14. Caberá ainda à Direção/Direção-Geral da unidade acompanhar o processo principal no SEI, visto que por meio dele serão encaminhadas as comunicações e demais documentos necessários.

## 5. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

5.1. O presente Edital conta com o seguinte cronograma:

Atividade	Responsável	Data
1. Live de lançamento do Edital. Início às 15h, acessível pelo link: <a href="https://meet.google.com/hwx-uzub-ewq">meet.google.com/hwx-uzub-ewq</a>	Diretoria de Ensino Básico e Técnico (DIREBT)	12/8/2022
2. Publicação de portaria da comissão de revisão de PPC	Direção/Direção-Geral da Unidade	até 31/8/2022
3. Capacitação sobre Template de PPC	Diretoria de Ensino Básico e Técnico (DIREBT)	31/8/2022
4. Capacitação sobre Modelos Referenciais de Organização do Tempo, de Carga Horária Mínima e de Currículo Mínimo para os Cursos Técnicos de Nível Médio – MR-tec	Diretoria de Ensino Básico e Técnico (DIREBT)	9/9/2022
5. Capacitação sobre Projetos Integradores e Unidades Diversificadas	Diretoria de Ensino Básico e Técnico (DIREBT)	16/9/2022
6. Elaboração de Minuta de PPC utilizando arquivo compartilhado no Google Drive	Comissão de Revisão de PPC	26/8 a 21/10/2022
7. Despacho do processo para a Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral para Revisão Textual	Comissão de Revisão de PPC	até 21/10/2022
8. Publicação de portaria de Responsável Técnico por Revisão Textual e Linguística da Minuta de PPC	Direção/Direção-Geral da Unidade	até 21/10/2022
9. Revisão Textual da Minuta de PPC por meio do Sistema	Revisor Textual designado por portaria emitida pela direção	31/10 a 4/11/2022

Escolar/Acadêmico	da unidade	
10. Apreciação da Minuta de PPC pelo Conselho Pedagógico da Unidade	Conselho Pedagógico da Unidade	até 9/11/2022
<b>11. Despacho do processo à PROEN</b>	<b>Direção/Direção-Geral da Unidade</b>	<b>até 11/11/2022</b>
12. Análise do processo e emissão de parecer	Diretoria de Ensino Básico e Técnico (DIREBT)	de 14 a 18/11/2022
13. Despacho do processo ao Campus, caso haja recomendação de ajuste	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	até 18/11/2022
13 - Despacho do processo à PROEN, caso haja recomendação de ajuste	Direção/Direção-Geral da Unidade	até 23/11/2022
14 - Análise do atendimento à recomendação de ajuste, quando houver	Diretoria de Ensino Básico e Técnico (DIREBT)	24 e 25/11/2022
15 - Despacho do processo ao CONSUP	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	até 30/11/2022
16 - Deliberação pelo CONSUP	CONSUP IFTO	dezembro/2022

5.2. É de responsabilidade da Direção/Direção-Geral da unidade o acompanhamento da tramitação do processo, de forma que seja cumprido o prazo estabelecido para envio do processo à Pró-Reitoria de Ensino.

5.3. A Live de lançamento do Edital será realizada via Google Meet, às 15h, acessível por meio do endereço: [meet.google.com/hwx-uzub-ewq](https://meet.google.com/hwx-uzub-ewq).

## 6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Informações relacionadas ao presente Edital serão divulgadas no endereço eletrônico <http://portal.ifto.edu.br/ifto/reitoria/pro-reitorias/proen>.

6.2. Caberá à Comissão de Elaboração ou Revisão de PPC e à Direção/Direção-Geral de cada Unidade acompanhar as publicações referentes a este Edital.

6.3. A qualquer tempo, este Edital poderá ser revogado, retificado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IFTO, seja por medida de interesse público ou exigência legal, em decisão fundamentada, sem que isso implique direito à indenização, ressarcimento ou reclamação de qualquer natureza.

6.4. Ao dar encaminhamento ao processo de alteração de curso, a Direção/Direção-Geral da unidade declara conhecer e aceitar, de forma tácita e irrestrita, as condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

6.5. Questionamentos acerca do Edital e demais questões relacionadas poderão ser encaminhadas para o e-mail: [direbt@ifto.edu.br](mailto:direbt@ifto.edu.br), com cópia para: [assessoria.direbt@ifto.edu.br](mailto:assessoria.direbt@ifto.edu.br), utilizando a marcação [ALTERAÇÃO DE CURSO] no assunto do e-mail, ou enviadas diretamente ao grupo do aplicativo WhatsApp a ser criado para este fim.

6.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

6.7. O IFTO não se responsabiliza por erros na submissão de documentos ou falha técnica no envio dos processos de alteração de cursos a que se referem este Edital.

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR  
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Reitor**, em 10/08/2022, às 17:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1715110** e o código CRC **C1C309D4**.

## **ANEXO AO EDITAL Nº 60/2022/REI/IFTO, DE 9 DE AGOSTO DE 2022**

### **ANEXO I – CHECKLIST PARA ALTERAÇÃO DE CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**

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

**Referência:** Processo nº 23235.016388/2022-26

SEI nº 1715110