

REGULAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

CAPÍTULO I DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 1º. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano) ofertará cursos de graduação nas modalidades de bacharelado, licenciatura e superiores de tecnologia.

§1º. Serão ofertados cursos nos períodos matutino, vespertino, noturno ou integral, de segunda-feira a sábado, de acordo com a estrutura e a necessidade de cada campus.

§2º. Somente poderão ser ofertados cursos de bacharelados e cursos superiores de tecnologia nas áreas em que haja a oferta de cursos técnicos de nível médio, assegurada a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior.

§3º. As bases ou fundamentos para o planejamento e criação de cursos de tecnologia é o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST).

CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 2º. A criação e a extinção de cursos de graduação, em cada campus, ficarão condicionadas à aprovação do Conselho Superior do IF Goiano, de acordo com os documentos institucionais vigentes.

Parágrafo único. A criação de cursos de graduação deverá estar prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), atender às Normas para criação de cursos de graduação do IF Goiano, bem como observar as metas institucionais estabelecidas na legislação vigente e demais compromissos institucionais.

Art. 3º. A criação de curso de graduação dependerá da demanda social, disponibilidade de infraestrutura física, corpo docente, acervos bibliográficos, de acordo com os documentos institucionais vigentes.

Parágrafo único. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) deverá ser instituído, por portaria, no início dos procedimentos da proposta de implantação de curso.

Art. 4º. Os cursos de graduação poderão ser extintos quando:

- I- não houver preenchimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de vagas ofertadas durante dois processos seletivos consecutivos;
- II- não houver condições de oferta do curso pelo campus.

Parágrafo único. É garantido o direito aos(às) estudantes matriculados(as) a integralização do curso.

Art. 5º. Cada curso de graduação terá um Projeto Pedagógico de Curso (PPC), cuja elaboração será realizada conforme o disposto nas Normas para Criação de Cursos de Graduação do IF Goiano.

CAPÍTULO III DA GESTÃO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DOS CURSOS

Art. 6º. Os cursos de graduação do IF Goiano serão conduzidos e acompanhados pedagogicamente

pela Coordenação de Curso, Colegiado de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE), Corpo Docente e Núcleo Pedagógico (NP).

Seção I Da Coordenação de Curso

Art. 7º. Cada curso de graduação terá um(a) coordenador(a) de curso eleito conforme normas para eleição de coordenador(a) de curso do IF Goiano.

Parágrafo único: No caso de não surgirem candidatos(as) ao cargo após o prazo descrito em edital, a indicação e designação do(a) Coordenador(a) de Curso será feita pela Direção-Geral do campus.

Art. 8º. São atribuições do(a) coordenador(a) de curso de graduação:

- I. representar o curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;
- II. supervisionar e coordenar o funcionamento do curso, participando da distribuição de aulas e demais atividades acadêmicas e gerenciais aos docentes, em consonância com a diretoria de ensino;
- III. acompanhar as atividades didático-pedagógicas, promovendo a integração dessas atividades com outros cursos;
- IV. convocar e presidir reuniões junto ao corpo docente e Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante, quando for o caso;
- V. elaborar e encaminhar sugestões para políticas, diretrizes, mecanismos gerenciais, relatórios anuais, expedientes e/ou providências referentes à gestão pedagógica do curso;
- VI. auxiliar a administração da Instituição nas decisões de contratação de docentes e técnicos administrativos, conforme necessidades do curso;
- VII. acompanhar os trabalhos de docentes que além de ministrarem aulas, desenvolvem atividades de ensino, pesquisa ou extensão relacionadas ao curso;
- VIII. supervisionar a elaboração, a entrega, a publicação e a sistematização dos planos de ensino;
- IX. acompanhar o cumprimento dos regulamentos institucionais, bem como do conteúdo programático das disciplinas e a frequência do corpo docente e dos(as) estudantes;
- X. expedir correspondências vinculadas ao curso;
- XI. acompanhar as atividades acadêmicas, o desempenho dos(as) estudantes, a orientação da matrícula e o planejamento de estudos;
- XII. arquivar toda a documentação referente ao curso, com exceção dos diários de classe e documentos de matrícula;
- XIII. preencher os instrumentos de avaliação referente ao curso que coordena;
- XIV. conhecer a legislação vigente do curso, bem como os instrumentos normativos da instituição;
- XV. providenciar o cadastramento do curso junto aos órgãos ou conselhos de regulamentação profissional, se for o caso;
- XVI. promover a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- XVII. receber, analisar e encaminhar propostas apresentadas pelo NDE;
- XVIII. solicitar a abertura de processo de reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso em tempo hábil, bem como providenciar toda a documentação pertinente;
- XIX. indicar responsável por TCC, Estágio Curricular e Atividades Complementares, quando for o caso, e acompanhar execução de suas atividades;
- XX. validar as atividades complementares desenvolvidas pelos(as) estudantes, conforme previsto no PPC, quando não houver Coordenação das Atividades Complementares no curso;
- XXI. verificar a carga horária e os conteúdos devidamente ministrados nos diários dos(as) docentes para encaminhamento à Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalentes;
- XXII. acompanhar e assessorar os(as) estudantes do curso em programas de intercâmbio, convênios e acordo cultural;
- XXIII. acompanhar e controlar a execução da carga horária a distância dos cursos presenciais.

XXIV. exercer outras atividades referentes ao curso designadas pelo departamento e/ou direção.

Seção II Do Colegiado de Curso

Art. 9º. O Colegiado de Curso é o órgão que tem por finalidade acompanhar questões administrativas e acadêmicas inerentes aos cursos de graduação e será eleito conforme normas para eleição de colegiados de curso do IF Goiano.

Parágrafo único: No caso de não surgirem candidatos(as) após o prazo descrito em edital, a indicação e a designação do Colegiado de Curso será feita pela Direção-Geral do campus.

Art. 10. Os Colegiados dos cursos de graduação do IF Goiano serão constituídos por:

- I. coordenador(a) do curso, como presidente(a) do colegiado;
- II. mínimo de 3 (três) docentes efetivos(as), preferencialmente com formação em área relacionada à área do curso de graduação, eleitos(as) entre seus pares, que estejam efetivamente exercendo atividades docentes;
- III. dois(duas) estudantes, regularmente matriculados(as) no curso, eleitos(as) entre seus pares.

§1º. À exceção do(a) coordenador(a), os(as) demais membros do Colegiado terão mandato de dois anos, com possibilidade de recondução, por igual período.

§2º. Cada segmento que compõe o Colegiado deverá ter um(a) suplente eleito(a) entre seus pares.

Art. 11. Compete ao Colegiado de Curso: avaliar e deliberar a respeito do projeto pedagógico do curso e suas alterações, conforme sugestões do NDE;

- I. assessorar a coordenação do curso nas decisões;
- II. reunir-se e tomar decisões conjuntas com os demais Colegiados de Curso do campus quando o assunto da matéria exigir, a critério da diretoria de ensino;
- III. deliberar sobre demandas acadêmicas encaminhadas por docentes e estudantes;
- IV. analisar os processos dos(as) estudantes em programas de mobilidade estudantil;
- V. deliberar sobre os processos de solicitações de aproveitamento de disciplinas, após análise do(a) docente da área, bem como sobre possíveis recursos;
- VI. apreciar e deliberar sobre os processos de reconsideração de desligamento de estudantes.

Art. 12. Compete ao(à) Presidente(a) do Colegiado de Curso:

- I. convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II. representar o Colegiado junto aos órgãos da Instituição;
- III. encaminhar as deliberações do Colegiado;
- IV. coordenar a integração do Colegiado com os demais órgãos da instituição;
- V. arquivar as atas das reuniões do colegiado e do NDE.

Art. 13. O Colegiado reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, duas vezes por semestre e extraordinariamente, sempre que convocado pelo(a) Presidente(a). Essas reuniões deverão ocorrer somente com a maioria absoluta de seus membros.

§1º. As reuniões do Colegiado poderão ocorrer extraordinariamente a qualquer tempo, desde que convocadas pelo(a) Presidente(a) ou por requerimento de no mínimo 1/3 de seus membros.

§2º. Para reuniões ordinárias, os membros deverão ser comunicados com antecedência mínima de quarenta e oito horas, via e-mail institucional.

Art. 14. As decisões do Colegiado serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de membros presentes e serão lavradas em ata.

Seção III
Do Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Art. 15. Conforme a Resolução CONAES nº 01 de 17 de junho de 2010 e Parecer CONAES nº 04 de 17 de junho de 2010, o Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento pedagógico do curso, atuando no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do PPC.

Art. 16. O NDE deve ser constituído por membros do corpo docente do curso, que exerçam liderança acadêmica no seu âmbito, a qual é percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela Instituição, e que atuem no desenvolvimento do curso.

Art. 17. São atribuições do NDE:

- I. contribuir para a consolidação do perfil profissional do(a) egresso(a) do curso;
- II. zelar pela integralização curricular 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.

Art. 18. A Direção-Geral do campus deverá constituir o NDE, considerando a Resolução CONAES nº 01 de 17 de junho de 2010 e Parecer CONAES nº 04 de 17 junho de 2010, atendendo, no mínimo, os seguintes critérios:

- I. ser constituído por um mínimo de 5 (cinco) docentes pertencentes ao corpo docente do curso;
- II. ter, pelo menos, 60% (sessenta por cento) de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;
- III. ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo, pelo menos, 20% (vinte por cento) em tempo integral;
- IV. assegurar estratégia de renovação parcial dos(as) integrantes do NDE, a cada 2 (dois) anos, de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Art. 19. Os componentes do NDE deverão ser preferencialmente os docentes contratados em regime de tempo integral com Dedicção Exclusiva.

Art. 20. Compete ao(à) Presidente(a) do NDE:

- I. convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de desempate;
- II. representar o NDE junto aos órgãos da Instituição;
- III. encaminhar as sugestões aprovadas do NDE;
- IV. coordenar a integração do NDE com os demais órgãos da instituição;
- V. observar as questões relativas ao NDE nos instrumentos de avaliação dos cursos;
- VI. encaminhar as atas das reuniões ao(à) Presidente(a) do colegiado de curso.

Art. 21. O NDE se reunirá, ordinariamente, por convocação de iniciativa do(a) Presidente(a), 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo(a) Presidente(a) ou pela maioria simples de seus membros.

Art. 22. As deliberações do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de membros presentes e serão lavradas em ata.

Seção IV
Do Corpo Docente

Art. 23. O corpo docente do IF Goiano é composto por:

- I. professor(a) efetivo(a) da carreira do ensino básico, técnico e tecnológico;
- II. professor(a) substituto(a) ou temporário(a), contratado(a) nos termos da legislação vigente;
- III. professor(a) cedido(a) por convênio ou termo de cooperação;
- IV. professor(a) voluntário(a);
- V. professor(a) visitante;
- VI. professor(a) colaborador(a).

Art. 24. Os membros do corpo docente terão as seguintes atribuições:

- I. ministrar aulas teóricas e/ou práticas;
- II. acompanhar e avaliar o desempenho dos(as) estudantes nos respectivos componentes curriculares;
- III. entregar as avaliações aos(às) estudantes, em até 15 (quinze) dias após a sua realização, respeitando o calendário acadêmico.
- IV. orientar monitorias de ensino, estágios curriculares supervisionados, projetos de ensino, pesquisa e/ou extensão e trabalho de conclusão de curso (TCC) quando houver;
- V. participar de reuniões quando convocados;
- VI. participar de eventos institucionais;
- VII. manter o Currículo Lattes atualizado, com as devidas comprovações.
- VIII. elaborar, encaminhar à coordenação de curso, no prazo estabelecido no calendário acadêmico e divulgar o plano de ensino de cada componente curricular;
- IX. entregar à Coordenação de Registros Acadêmicos, ou equivalente, o diário de classe assinado e, preferencialmente em por meio eletrônico, conforme etapas e prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- X. disponibilizar e divulgar o horário de atendimento destinado aos(às) estudantes;
- XI. manter atualizado o diário de classe de cada componente curricular no sistema acadêmico;
- XII. verificar a disponibilidade, junto à biblioteca, das bibliografias básicas e complementares de cada componente curricular sob sua responsabilidade, bem como propor as devidas atualizações de tal bibliografia;
- XIII. analisar pedidos de aproveitamento de disciplinas das matérias que o docente ministra;
- XIV. nas ausências das atividades didáticas, inclusive quando convocado para ações de caráter institucional, o(a) docente deve viabilizar substituições de suas aulas, o que deve ser formalmente comunicado e aprovado pela chefia imediata e coordenação de curso.
- XV. outras atribuições previstas na legislação e no Regulamento de Atividade Docente (RAD).

Parágrafo único. O(A) docente que não cumprir as atribuições estará sujeito(a) às sanções administrativas.

Seção V Do Núcleo Pedagógico (NP)

Art. 25. O NP configura-se como espaço de estudos e ações educacionais, desenvolvendo atividades didático-pedagógicas voltadas para o ensino, oferecendo mecanismos de melhoria do processo de aprendizagem e de apoio ao corpo docente, contribuindo para o aprofundamento dos conhecimentos pedagógicos.

Art. 26. Cada campus instituirá, por meio de portaria, um NP, com sua composição e atribuições definidas em regulamentação própria.

Art. 27. A Diretoria de Ensino ou equivalente elaborará o Calendário Acadêmico do ano letivo subsequente, que será aprovado pela Direção-Geral do campus, até o final do ano letivo em curso, sendo encaminhado à Pró-Reitoria de Ensino e divulgado no site institucional.

Art. 28. Para elaboração do calendário acadêmico serão observados os mínimos da carga horária da legislação vigente, os procedimentos acadêmicos e as especificidades dos campi que compõem o IF Goiano, observando-se:

- I. início e término dos períodos letivos;
- II. dias letivos, feriados, recessos e férias acadêmicas;
- III. período de matrículas e renovação de matrículas, incluindo o período de matrículas especiais;
- IV. datas de reuniões pedagógicas de planejamento;
- V. período de requerimento de mudança de turno de curso oferecido pelo IF Goiano;
- VI. período de requerimento de trancamento de matrícula;
- VII. período de requerimento para solicitação de exame de proficiência;
- VIII. período de requerimento do cancelamento de matrícula em disciplinas;
- IX. datas de entrega de notas finais, frequência e diários de classe à Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente, Coordenações de Curso ou órgão equivalente;
- X. período de requerimento para aproveitamento de disciplinas;
- XI. datas previstas de divulgação de edital de transferência externa, transferência interna, portador(a) de diplomas e reingresso
- XII. período de realização das avaliações finais;
- XIII. data de entrega dos planos de ensino;
- XIV. data de eventos acadêmicos, científicos, culturais e esportivos;
- XV. data prevista de divulgação do edital de mobilidade acadêmica;
- XVI. período de requerimento para colação de grau.

CAPÍTULO V DO PERÍODO LETIVO E DURAÇÃO DAS AULAS

Art. 29. O ano letivo regular, independente do ano civil, obedecerá ao calendário acadêmico e compreenderá dois períodos regulares de atividades acadêmicas, podendo ainda comportar períodos especiais nos meses de férias.

Parágrafo único. Os períodos regulares terão, no mínimo, 100 (cem) dias letivos, por semestre, desde que atendido o mínimo da carga horária exigida pelo curso em seu respectivo PPC.

Art. 30. São considerados dias letivos aqueles com atividades acadêmicas programadas contemplando envolvimento de docentes e estudantes, incluindo aulas teóricas e práticas, presenciais ou em ambientes virtuais de aprendizagem, eventos culturais, cívicos e esportivos, reuniões pedagógicas de planejamento desde que previstas no calendário acadêmico, com o devido registro de frequência, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.

Art. 31. As aulas terão sua duração determinada no Projeto Pedagógico do Curso, podendo ser organizadas em hora-aula ou hora, desde que, ao final do período, tenha sido cumprida a carga horária mínima, em horas, estabelecida pela lei.

CAPÍTULO VI

DAS FORMAS DE INGRESSO

Art. 32. O ingresso poderá ocorrer das seguintes formas:

- I. processo seletivo;
- II. reingresso;
- III. transferência externa;
- IV. transferência interna;
- V. portador(a) de diploma;
- VI. transferência ex officio;
- VII. convênio, intercâmbio ou acordo cultural.

§1º A forma de ingresso dos incisos I, II, III, IV e V se dará conforme normas e critérios estabelecidos em edital próprio.

§2º As especificidades dos grupos atendidos no inciso VII constarão em programas de mobilidade e de acesso e permanência do IF Goiano.

§3º As formas de ingresso tratadas no caput serão efetivadas quando o(a) candidato(a) apresentar, via Coordenação de Registro Acadêmico ou equivalente, toda a documentação exigida para matrícula e tenha se classificado entre as vagas previstas.

§4º Para os cursos organizados com ABI (Área Básica de Ingresso), o ingresso do estudante se dará para o ciclo básico e, após o período previsto no Projeto Pedagógico do Curso, o mesmo fará a opção de qual habilitação ele irá cursar.

Seção I

Do Processo Seletivo

Art. 33. O ingresso para o 1º (primeiro) período dos cursos de graduação será, exclusivamente, via processo seletivo interno próprio ou programas do governo federal aos quais o IF Goiano tenha aderido.

§1º. As normas, critérios de seleção, a oferta de vagas para cada curso e a documentação necessária, entre outras informações, constarão em edital específico.

§2º. Os campi do IF Goiano poderão convocar os(as) candidatos(as) classificados(as) no processo seletivo até vinte dias letivos após o início do período letivo.

Seção II

Do Reingresso, Transferências, Portador(a) de Diploma

Art. 34. Nos processos seletivos para reingresso, transferência externa, transferência interna e portadores(as) de diploma, o(a) candidato(a) deverá ser submetido a um ou mais critérios de seleção descritos abaixo, conforme estabelecido em edital próprio:

- I. avaliação escrita e/ou oral;
- II. rendimento da prova do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);
- III. entrevista;
- IV. análise do histórico escolar.

Art. 35. O processo seletivo de que trata o artigo anterior atenderá aos seguintes critérios de prioridade para a oferta de vagas:

- I. reingresso;
- II. transferência interna;
- III. transferência externa;
- IV. portadores(as) de diploma.

Art. 36. A qualquer tempo, o(a) candidato(a) poderá ser desclassificado(a) ou ter a sua matrícula cancelada, se comprovada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos documentos apresentados, tanto na fase de seleção como na de matrícula.

Parágrafo único. O IF Goiano também poderá realizar, quando couber, consulta à Instituição de origem do(a) solicitante, ao fazer a análise da documentação que institui qualquer um de seus processos de ingresso

Subseção I Do Reingresso

Art. 37. Considera-se reingresso o retorno dos(as) estudantes do IF Goiano que tenham sido desligados(as) pela não efetivação da renovação de matrícula. Neste caso, o(a) estudante que for aprovado(a) para o reingresso, deverá seguir a matriz curricular vigente.

Subseção II Da Transferência Externa

Art. 38. Considera-se transferência externa a migração de estudantes de outra Instituição de Ensino Superior para cursos de graduação do IF Goiano.

§1º. O curso de origem do(a) solicitante deverá ser reconhecido ou autorizado pelo Ministério da Educação (MEC).

§2º. Em caso de cursos ministrados no exterior, o(a) estudante deverá apresentar documentação autenticada pelas autoridades consulares ou apostilados de Acordo com a Convenção de Haia, bem como a respectiva tradução, por tradutor juramentado.

§3º. No ato da matrícula, o(a) estudante deverá apresentar guia de transferência da instituição de origem.

Subseção III Da Transferência Interna

Art. 39. Considera-se transferência interna a migração de estudantes entre cursos de graduação do IF Goiano.

Subseção IV Do(a) Portador(a) de Diploma

Art. 40. Considera-se portador(a) de diploma o(a) candidato(a) que já concluiu um curso de graduação reconhecido pelo MEC, em qualquer Instituição de Ensino Superior (IES).

§1º. Em caso de cursos concluídos no exterior, o(a) solicitante deverá apresentar documentação autenticada pelas autoridades consulares ou apostilados de Acordo com a Convenção de Haia, bem como a respectiva tradução, por tradutor juramentado.

Subseção V

Da Transferência *ex officio*

Art. 41. A matrícula por transferência *ex officio*, prioritariamente no mesmo curso do(a) requerente, poderá ser efetivada, na forma da legislação em vigor e conforme este regulamento, em qualquer época do ano, independentemente da existência de vaga, quando se tratar de servidores(as) públicos, ou de seus(uas) dependentes, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta, conforme determina a Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997.

Art. 42. O(A) estudante solicitará, em requerimento próprio, na Coordenação de Registros Acadêmicos do campus, ou equivalente, a matrícula por transferência *ex officio*, anexando os seguintes documentos (dentre outros que possam ser solicitados no ato da matrícula):

- I. cópia da publicação do ato administrativo da Instituição ou entidade que deu origem à remoção ou redistribuição *ex officio*, publicação no Diário Oficial ou Boletim (em caso de militar);
- II. comprovante ou atestado de matrícula da instituição de origem no período letivo em que solicitou a transferência, assinado e carimbado ou com código/link de autenticação eletrônica;
- III. histórico escolar atualizado que discrimine os componentes curriculares cursados, ementas ou relação de competências e habilidades dos componentes curriculares cursados, os resultados das avaliações, cargas horárias cumpridas e decreto de reconhecimento do curso quando solicitado;
- IV. comprovante de dependência (se a solicitação for para dependente), certidão de nascimento, casamento ou qualquer outro comprovante legal de parentesco.

Seção III

Do Convênio, Intercâmbio ou Acordo Cultural

Art. 43. A matrícula de estudantes oriundos(as) de convênio, intercâmbio ou acordo cultural entre o IF Goiano e outras instituições nacionais ou internacionais será concedida nos termos estabelecidos nos respectivos convênios.

Art. 44. Caberá ao Colegiado de Curso analisar o histórico escolar dos(as) estudantes enquadrados no convênio, intercâmbio ou acordo cultural, visando emitir parecer quanto à etapa do curso na qual os(as) estudantes deverão se matricular e às adaptações de componentes curriculares, constantes no PPC, a serem realizadas pelo estudante.

Art. 45. Os(As) estudantes matriculados(as) por meio de convênio, intercâmbio ou acordo cultural serão regidos pelo estabelecido nos convênios ou acordos, sem prejuízo das normas do IF Goiano.

CAPÍTULO VII DA MATRÍCULA

Art. 46. Entende-se por matrícula o ato formal pelo qual se dá a vinculação acadêmica do(a) cidadão(ã) à Instituição de Ensino, observados os procedimentos pertinentes constantes nos editais próprios e os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§1º. A matrícula será feita por componente curricular e somente será efetuada nos prazos previstos no Calendário Acadêmico.

§2º. A matrícula poderá ser efetuada por Instrumento Particular de Procuração, exclusivo para este fim, desde que obedeça aos prazos previstos no calendário acadêmico.

§3º. Somente será efetivada a matrícula nas disciplinas que compõem o 1º (primeiro) período aos(as) candidatos(as) aprovados(as) no processo seletivo que comprovem a conclusão do Ensino Médio ou equivalente e tenham apresentado a documentação prevista em edital próprio.

§4º. A matrícula extemporânea pode ser deferida nos casos estabelecidos em lei e por motivos de caso fortuito e força maior, desde que requerida no prazo de até 15 (quinze) dias letivos após o início do semestre letivo.

§5º. Apurada a falsidade documental ou a prática de fraude para obtenção da matrícula, o(a) estudante terá sua matrícula cancelada, encaminhando-se o respectivo processo a quem de direito, para apuração de responsabilidade na forma da Lei.

§6º. Efetivada a matrícula, fica caracterizada a imediata aceitação do(a) estudante às normas e regulamentos institucionais do IF Goiano, vedando-se a invocação de desconhecimento a seu favor.

§7º. Será obrigatório informar o número do CPF do(a) estudante e de seu(ua) responsável legal (quando menor de idade), no ato de matrícula.

§8º. O(A) estudante matriculado(a) no IF Goiano poderá solicitar, no prazo de até 15 (quinze) dias letivos após o início do semestre letivo, a renúncia de vaga e cancelamento voluntário da matrícula mediante requerimento, junto à Coordenação de Registros Escolares ou equivalente do campus.

§9º. Em se tratando dos casos abarcados pelo §8º, o requerimento deverá ser assinado pelos pais ou responsáveis legais, caso o(a) estudante seja menor de idade.

Seção I Da Renovação da Matrícula

Art. 47. A renovação da matrícula é um ato obrigatório, a cada período letivo, para o(a) estudante manter-se vinculado à Instituição.

§1º. Caso o(a) estudante perca o prazo para renovação de matrícula previsto no calendário acadêmico e queira renová-la, deverá requerer renovação junto à Coordenação de Registros Acadêmicos, ou equivalente, que submeterá o requerimento para a Diretoria de Ensino do campus ou equivalente.

§2º. O requerimento que trata o §1º deverá ser protocolado na Coordenação de Registros Acadêmicos, ou equivalente, até o 15º (décimo quinto) dia letivo após o início do semestre letivo.

§3º. O(A) estudante que não atender ao estabelecido nos parágrafos anteriores ficará impedido(a) de cursar o referido semestre e poderá perder o seu vínculo institucional, por meio do desligamento, nos termos do Art. 59, inciso III, deste regulamento.

§4º. A renovação de matrícula nos cursos de graduação será feita por componente curricular e somente será efetuada nos prazos previstos no Calendário Acadêmico.

§5º. Os(As) estudantes deverão ser matriculados prioritariamente nas disciplinas da sequência recomendada pela matriz curricular em vigor.

§6º. O(A) estudante em dependência poderá se matricular em disciplinas dos semestres seguintes, condicionada a existência de vagas, cumprimento de pré-requisitos e compatibilidade de horário.

Art. 48. Terão prioridade de matrícula em disciplinas ofertadas nos cursos do IF Goiano, em ordem, aqueles:

- I. estudantes regulares do período do curso em que a disciplina estiver sendo ofertada;
- II. estudantes de quaisquer cursos de graduação que ultrapassaram o tempo para integralização o curso, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) original do(a) estudante;
- III. estudantes de quaisquer cursos de graduação que estiverem mais próximos de integralizar o curso de origem do(a) estudante, respeitando o prazo mínimo de integralização do curso previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) original do(a) estudante;
- IV. demais estudantes do curso em que a disciplina estiver sendo ofertada;
- V. demais estudantes de quaisquer cursos de graduação com maior índice de rendimento acadêmico no histórico escolar.

Parágrafo único. Estudante regular (ou em período regular) é aquele estudante aprovado(a) em processo seletivo, cujo andamento temporal do seu curso está coincidente com o andamento curricular previsto no projeto pedagógico.

Art. 49. Os procedimentos para renovação de matrícula serão realizados pela Coordenação de Registros Acadêmicos do campus ou equivalente e serão devidamente divulgados, obedecendo-se aos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Parágrafo único. O(A) estudante poderá matricular-se em disciplinas que totalizem carga horária semanal máxima permitida,, respeitando o prazo mínimo de integralização do curso previsto no PPC.

Seção II

Da Matrícula Especial em Disciplina(s) Isolada(s)

Art. 50. Aos(Às) estudantes de outra instituição ou portadores(as) de diploma de cursos de graduação, poderão ser oferecidas matrículas especiais em, no máximo, quatro unidades curriculares, de mesmo nível de ensino, dependendo da disponibilidade de vagas e deferimento conforme critério de cada campus.

§1º. O(A) estudante portador(a) de matrícula especial ficará sujeito(a) às normas disciplinares e didático-pedagógicas do IF Goiano.

§2º. O(A) estudante aprovado(a) nas unidades cursadas poderá solicitar declaração de conclusão das mesmas junto à Coordenação de Registros Acadêmicos do campus ou equivalente.

Art. 51. As vagas disponibilizadas para matrícula especial serão preenchidas conforme a seguinte ordem de prioridade:

- I. estudantes regulares em cursos de graduação de outra instituição;
- II. portadores(as) de diploma de curso de graduação concluído no IF Goiano;
- III. portadores(as) de diploma de curso de graduação concluído em outra instituição.

Art. 52. A Coordenação de Registro Acadêmico (ou equivalente) expedirá os documentos de caráter acadêmico mediante solicitação realizada com até 8 (oito) dias letivos de antecedência.

Seção III

Do Trancamento de Matrícula

Art. 53. O trancamento de matrícula ao longo do curso será de, no máximo, 4 (quatro) semestres letivos, consecutivos ou não, devendo ser solicitado a cada período letivo, junto à Coordenação de Registros Acadêmicos do campus ou equivalente, em datas previstas no calendário acadêmico.

§1º. Ao reabrir sua matrícula após um período de trancamento, o(a) estudante deverá cumprir eventuais alterações da matriz curricular.

§2º. Fica vedado ao(à) estudante o trancamento de sua matrícula no semestre de ingresso, exceto nos casos de excepcionalidades comprovadas.

§3º. O trancamento será efetuado em todos os componentes curriculares, inclusive em dependência, nos quais o(a) estudante estiver matriculado(a), no semestre.

§4º. Após o último prazo para trancamento de matrículas previsto no calendário acadêmico, em casos excepcionais que impossibilitem sua frequência durante o semestre, o(a) estudante poderá solicitar o trancamento, mediante requerimento devidamente justificado e protocolado junto à Coordenação de Registros Acadêmicos do campus ou equivalente, que será analisado pelo Colegiado de Curso.

§5º As excepcionalidades de que tratam os §2º e §4º são os seguintes casos:

- I. doença do(a) interessado(a) ou de pessoa de seu núcleo familiar que exija o seu acompanhamento direto, comprovado por relatório ou laudo médico original, homologado pelo Núcleo de Atenção à Saúde (ou equivalente) de cada campus.
- II. mudança de horário ou de município em função do emprego/cargo, ocorrido após a realização do processo seletivo, comprovado pela celebração de contrato ou assinatura da carteira de trabalho.
- III. cumprimento de serviço militar obrigatório, comprovado por certidão emitida pela junta militar.

Art. 54. Casos omissos deverão ser avaliados pelo Colegiado do Curso, como última instância de análise.

Seção IV Do Cancelamento de Matrícula em Disciplinas

Art. 55. É facultado ao(à) estudante solicitar, junto à Coordenação de Registros Acadêmicos do campus ou equivalente, o cancelamento de matrícula em disciplinas, a partir do 2º (segundo) semestre de matrícula no curso, conforme data prevista no calendário acadêmico.

§1º. Após o último prazo para cancelamento de matrícula em disciplinas previsto no calendário acadêmico, em casos excepcionais, o(a) estudante poderá solicitar o cancelamento, mediante requerimento devidamente justificado e protocolizado, junto à Coordenação de Registros Acadêmicos do campus ou equivalente, que será analisado pelo Colegiado de Curso.

§2º. As excepcionalidades de que trata o §1º são os seguintes casos:

- I. doença do(a) interessado(a) ou de pessoa de seu núcleo familiar que exija o seu acompanhamento direto, comprovado por relatório ou laudo médico original, homologado pelo Núcleo de Atenção à Saúde (ou equivalente) de cada campus;
- II. mudança de horário ou de município em função do emprego/cargo, ocorrido após a realização do processo seletivo, comprovado pela celebração de contrato ou assinatura da carteira de trabalho;

- III. cumprimento de serviço militar obrigatório, comprovado por certidão emitida pela junta militar.

§3º. No caso do cancelamento de matrícula em todas as disciplinas, tal procedimento será considerado trancamento de matrícula.

Art. 56. Casos omissos deverão ser avaliados pelo Colegiado do Curso, como última instância de análise.

CAPÍTULO VIII DA MUDANÇA DE TURNO

Art. 57. A mudança de turno permite ao(a) estudantes alterar seu vínculo ao turno de seu curso, desde que exista a oferta do mesmo curso em outro turno com a existência de vaga remanescente.

Art. 58. O pedido de mudança de turno deverá ser requerido à Coordenação do Curso acompanhado da documentação comprobatória, para análise e providências, devendo obedecer aos seguintes critérios de prioridade:

- I. tenha sido incorporado ao serviço militar obrigatório;
- II. permute sua vaga com a de outro(a) estudante do mesmo curso do turno pretendido;
- III. tenha passado a exercer atividades profissionais no turno em que estava matriculado, condicionada à existência da vaga.
- IV. por motivo de doença do(a) interessado(a) ou de pessoa de seu núcleo familiar que exija o seu acompanhamento direto, comprovado por relatório ou laudo médico original, condicionada a existência da vaga.

§1º. Em caso de deferimento do pedido, a Coordenação do Curso deverá instruir processo de transferência de turno do(a) estudantes, com o seu parecer e documentos comprobatórios para, em seguida, despachar ao conhecimento e providências da Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente.

§2º. Em caso de diferença no desenvolvimento dos conteúdos entre as turmas, o(a) estudante será responsável pelas possíveis complementações de estudo.

§3º. O(A) estudante menor de idade deverá apresentar autorização dos pais ou representante legal.

§4º. Em caso de empate entre estudantes que pleiteiam mudança de turno prevalecerá o critério de maior Índice de Rendimento Acadêmico constante no sistema de Registro de Controle Acadêmico e Escolar, e no caso de novo empate, o de maior idade.

CAPÍTULO IX DO DESLIGAMENTO DO(A) ESTUDANTE

Art. 59. Será desligado(a) do curso, resultando em sua total desvinculação do IF Goiano, o(a) estudante que:

- I. faltar aos primeiros 10 (dez) dias letivos consecutivos, no 1º (primeiro) período letivo do curso;
- II. for reprovado(a) por falta ou nota em todos os componentes curriculares no período de ingresso do curso no IF Goiano.

- III. em caso de abandono de curso ao não renovar a sua matrícula ou deixar de realizar o seu trancamento, conforme data prevista no calendário acadêmico, por dois períodos letivos, consecutivos ou não;
- IV. por meio de decisão judicial, decisão administrativa ou em razão de processo disciplinar, previsto em regulamento próprio;
- V. estiver matriculado(a) em curso de graduação em duas ou mais Instituições Públicas de Ensino Superior, conforme previsto na Lei nº 12.089 de 11 de novembro de 2009;
- VI. ultrapassar o prazo máximo de integralização previsto no PPC, conforme estabelecido no artigo 149 deste regulamento;
- VII. em caso de falecimento do(a) estudante.

§1º. No caso de desligamento previsto no inciso I, do caput, será considerado o termo de ciência de desligamento previamente assinado pelo(a) estudante ou responsável legal no ato da matrícula.

§2º. Ficará a cargo da Coordenação de Curso o comunicado de não comparecimento do(a) estudante, previsto no inciso I do caput, à Coordenação de Registros Acadêmicos, ou equivalente do campus.

Art. 60. Os casos de desligamento previstos nos incisos de II a VI do Art. 59 deste regulamento serão formalizados por meio de processo eletrônico, a cada período letivo.

§1º. O processo de desligamento poderá ser aberto pela Coordenação de Curso ou pela Coordenação de Registros Acadêmicos, ou equivalente, a depender do motivo gerador do desligamento.

§2º. Deverão constar nos autos processuais a comprovação das formas de notificação/comunicação utilizadas, sendo consideradas formas de notificação/comunicação aquelas enviadas através de:

- I. Sistema Acadêmico Institucional;
- II. e-mail institucional com acusação de recebimento;
- III. correspondência registrada com aviso de recebimento (AR);
- IV. edital público de chamamento.

§3º. O(A) estudante terá até 3 (três) dias letivos, após a notificação/comunicação oficial, para apresentação de defesa, que será anexada ao processo de desligamento.

§4º. Apresentada a defesa, ou decorrido o prazo sem apresentação de resposta, a Coordenação de Curso deverá convocar o Colegiado do Curso, para promover análise e parecer, no prazo máximo de 5 (cinco) dias letivos.

§5º. A Coordenação de Curso deverá instruir o processo com os recursos apresentados, com o parecer do Colegiado de Curso registrado em ata e demais documentos comprobatórios para comunicação da decisão ao interessado e, em seguida, despachar para providências da Coordenação de Registros Acadêmicos, ou equivalente.

§6º. Somente será cancelado o vínculo institucional do(a) estudante após a decisão administrativa sobre o desligamento, podendo o(a) estudante continuar a cursar componentes curriculares e participar de quaisquer atividades acadêmicas.

§7º. A efetivação do desligamento não isenta o(a) estudante de cumprir as eventuais obrigações contraídas com quaisquer serviços oferecidos pela instituição.

§8º. Após a notificação da decisão administrativa ao(à) interessado(a), caberá recurso no prazo de até 3 (três) dias letivos, dirigido ao Colegiado do Curso, que, não revendo sua decisão, encaminhará para julgamento final pela autoridade superior do campus.

§9º. O recurso terá efeito suspensivo, devendo ser julgado no prazo de até 5 (cinco) dias letivos.

§10º. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

Art. 61. Confirmado o desligamento, o processo devidamente instruído será encaminhado à Coordenação de Registros Escolares, ou equivalente do campus, para os trâmites legais referentes ao cancelamento imediato da matrícula do(a) estudante.

Seção I Do Desligamento Voluntário

Art. 62. O(A) estudante matriculado(a) no IF Goiano, poderá solicitar, a qualquer momento, o cancelamento voluntário da matrícula, mediante requerimento, junto à Coordenação de Registros Escolares ou equivalente do campus

Parágrafo único. O(A) estudante menor de idade deverá apresentar requerimento assinado pelos pais ou responsável legal.

CAPÍTULO X DOS ASPECTOS CURRICULARES

Art. 63. O currículo contemplado no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) deve ter como princípio o pluralismo de ideias e a suas concepções pedagógicas, observada a legislação e as normas vigentes, bem como as Diretrizes Curriculares Nacionais, o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia ou instrumento correspondente que venha substituí-lo, e nas normas institucionais definidas pelo IF Goiano

Parágrafo único. O currículo deverá ser pautado pelo compromisso ético de, ao longo do curso, desenvolver no estudante habilidades, atitudes, valores e emoções, compreendidos nas competências sócio-emocionais, profissionais e pessoais, exigidas no perfil profissional de conclusão do curso.

Art. 64. O curso constitui-se de um conjunto de componentes curriculares estabelecidas em seu PPC, que podem incluir:

- I. disciplinas obrigatórias;
- II. disciplinas optativas;
- III. disciplinas de núcleo livre (eletivas);
- IV. disciplinas de tópicos especiais;
- V. disciplinas equivalentes;
- VI. estágio curricular;
- VII. trabalho de conclusão de curso;
- VIII. atividades de extensão;
- IX. atividades complementares.

§1º. As disciplinas obrigatórias são aquelas previstas na matriz curricular, comuns a todos(as) estudantes do curso, devendo ser cursadas como requisito parcial para conclusão do curso.

§2º. As disciplinas optativas são aquelas previstas na matriz curricular do curso e são cursadas à livre escolha do(a) estudante, observadas a disponibilidade de oferta, de docentes e infraestrutura.

§3º. As disciplinas de núcleo livre abarcam um conjunto de conteúdos que objetiva proporcionar liberdade ao(à) estudante para ampliar sua formação. Deverão ser compostas por disciplinas eletivas por ele(a) escolhidas dentre todas as oferecidas nessa categoria, no âmbito do IF Goiano ou ofertadas em outras instituições por meio de programa de mobilidade acadêmica.

§4º. As disciplinas de Tópicos Especiais são aquelas ofertadas como obrigatórias ou optativas, com abordagens atualizadas a respeito de assuntos da área de conhecimento do curso, com aproveitamento de oportunidades temáticas, sendo ministradas por docentes, com a possibilidade de

participação de palestrantes convidados.

§5º. As disciplinas equivalentes são aquelas ofertadas em outros cursos, no mesmo campus da instituição, que apresentem no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de semelhança na ementa, no conteúdo programático e na carga horária, conforme tabela de disciplinas equivalentes publicada pela Diretoria de Ensino ou equivalente.

Seção I Da Matriz Curricular

Art. 65. A matriz curricular dos Cursos de Graduação do IF Goiano obedece ao disposto nas determinações legais fixadas em legislação específica, pelos órgãos competentes do Ministério da Educação e por este regulamento.

Parágrafo único. As atividades de extensão deverão estar previstas no PPC, em percentual da carga horária total do curso, não inferior ao disposto na legislação pertinente e regulamentação específica do IF Goiano.

Art. 66. O regime de oferta dos Cursos de Graduação do IF Goiano será semestral ou anual, compatível com a carga horária estabelecida em Lei para a respectiva área.

Art. 67. A matriz curricular de cada curso é organizada em regime semestral devendo ser articulada de forma a abordar temas de aprendizagem relacionados às áreas básicas, específicas, práticas, privilegiando a interdisciplinaridade, a integração e a contextualização.

Art. 68. As disciplinas dos cursos poderão ser oferecidas, no todo ou em parte, utilizando carga horária a distância, dentro dos limites previstos na legislação específica, desde que a proposta esteja prevista no PPC, em consonância com as normas institucionais vigentes.

Art. 69 O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é um documento dinâmico e flexível que deve ser constantemente atualizado para atender às diferentes realidades e necessidades da sociedade, do mundo do trabalho, dos cursos de graduação e suas legislações.

§1º. No PPC de cada curso de graduação do IF Goiano deverão estar previstas as informações elencadas no Art. 64 deste Regulamento.

§2º. Para os cursos ofertados na modalidade presencial, poderá ser prevista carga horária em Educação a Distância (CHEaD), conforme os limites máximos previstos na legislação vigente e o disposto no Regulamento de Educação a Distância do IF Goiano.

§3º. Para os cursos ofertados na modalidade a distância, deverá ser prevista carga horária presencial, conforme os limites mínimos previstos na legislação vigente e o disposto no Regulamento de Educação a Distância do IF Goiano.

Art. 70. Alterações no PPC deverão ser propostas pelo NDE e, aprovadas pelo Colegiado do curso, pela Diretoria de Ensino, ou equivalente do campus, com ciência da Direção Geral do campus e, posteriormente, submetidas à apreciação da PROEN, que, após análise e parecer de aprovação, encaminhará às instâncias superiores competentes para autorização, conforme for o caso.

§1º. As propostas de alteração dos PPCs podem ocorrer:

I- Em decorrência de avaliação interna e/ou externa;

II- Em decorrência de necessidade de adequação às legislações vigentes;

III- Em atendimento às necessidades pedagógicas, conforme especificidade de cada curso.

§2º - O Coordenador do Curso deve submeter a minuta do PPC à aprovação do NDE e do Colegiado do Curso e iniciar o processo eletrônico no Suap com os seguintes documentos: Portaria do NDE, Portaria do Colegiado do Curso e a Minuta do PPC com as respectivas atas de reunião e de aprovação. Em

seguida, despachar o processo à Direção de Ensino, ou equivalente, com a solicitação de anuência junto à Direção Geral do Campus e encaminhamento para a PROEN.

Art. 71. A alteração do PPC refere-se a toda e qualquer modificação no PPC vigente, podendo ser solicitada:

I - Por reestruturação, para alteração:

- a. do número de vagas ofertadas;
- b. do nome do curso;
- c. da carga horária total do curso;
- d. da carga horária total dos componentes curriculares;
- e. do perfil do(a) egresso(a);
- f. por meio inclusão ou exclusão de estágio curricular, atividade complementar, trabalho de conclusão de curso e atividades de curricularização da extensão;
- g. do prazo máximo e mínimo de integralização do curso;
- h. da periodicidade de oferta do curso (semestral/anual);
- i. do número de vagas ofertadas;
- j. do turno de oferta do curso.

II - Por retificação, para a alteração:

- a. textual de ementas;
- b. de referências bibliográficas; e
- c. que não se enquadrem nas previstas no inciso I.

§1º. A reestruturação de PPC requer avaliação pela PROEN e aprovação pelo CONSUP.

§2º. As alterações decorrentes de reestruturação do curso devem permanecer válidas por, no mínimo, 2 (dois) anos após a última alteração aprovada.

§3º. A retificação depende de avaliação e aprovação pela PROEN.

§4º. As alterações por retificação ou por reestruturação devem ser adicionadas (anexadas) ao PPC original ou, o último PPC aprovado pelo CONSUP, e, ter ampla divulgação.

§5º. A PROEN deverá comunicar ao Procurador Educacional Institucional do IF Goiano das alterações aprovadas, para que se promova as atualizações necessárias nas plataformas de informações do MEC.

Seção II Dos Planos de Ensino

Art. 72. O Plano de Ensino é uma ferramenta didático-pedagógica de uso obrigatório tanto na prática docente como na administrativa, necessária para registrar as ações que serão adotadas, para cada componente curricular, durante o exercício do período letivo. Sobretudo, deve ser um instrumento flexível, dinâmico, crítico e articulado, que poderá ser planejado inclusive de forma coletiva, para resultar nas habilidades e competências necessárias ao perfil desejado do(a) egresso(a).

Art. 73. A partir do diagnóstico da aprendizagem dos estudantes e realidade educativa, o professor deverá, ao início de cada período letivo, planejar individual e coletivamente a proposta pedagógica do(s) componente(s) curricular(es) que irá ministrar, apresentada no plano de ensino que deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I. identificação (do campus, do curso, do docente, do período e ano letivo);
- II. carga horária em aulas teóricas e/ou práticas e carga horária em Educação a Distância (EaD),

- quando couber;
- III. código de componente curricular, quando houver;
- IV. ementa (igual ao descrito no PPC do curso);
- V. objetivos (geral e específicos);
- VI. conteúdo programático;
- VII. metodologia de ensino, incluindo estratégias de articulação/integração com outros componentes curriculares e considerando ensino presencial e a distância;
- VIII. forma, número e critérios de avaliação a serem utilizados;
- IX. referências bibliográficas (básicas e complementares - idênticas às elencadas no PPC);
- X. mecanismos e horário de atendimento individualizado aos(às) estudantes;
- XI. cronograma de atividades, presenciais e não presenciais, incluindo planejamento de visitas técnicas, quando houver;
- XII. data, nome e assinatura do(a) docente e do(a) respectivo(a) coordenador(a) de curso.

§1º. O(A) docente deverá apresentar em aula o plano de ensino aos(às) estudantes no início de cada período letivo e, também, disponibilizá-lo no sistema acadêmico da Instituição e no Ambiente Virtual de Aprendizagem, de acordo com as datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

Seção III Do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

Art. 74. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é atividade acadêmico-pedagógica primordial na formação do(a) profissional, permitindo ao(à) estudante compreender as disciplinas e subáreas de conhecimento, sistematizar um trabalho de cunho científico, promover o seu registro e apresentá-lo à academia e à sociedade.

Parágrafo único: O TCC deverá ser cumprido pelo estudante conforme previsto no PPC e obedecendo às regulamentações específicas de cada campus.

Art. 75. Cada curso de graduação que possui Trabalho de Conclusão de Curso como componente curricular obrigatório, terá um(a) responsável de TCC.

§1º. O(A) responsável de TCC será um(a) docente indicado(a) pela Coordenação de Curso.

§2º. Na ausência de um(a) responsável de TCC, a Coordenação de Curso assumirá as atribuições até que novo(a) responsável seja nomeado(a).

Art. 76. São atribuições do(a) responsável de TCC:

- I. enviar o formulário de aceite de orientação, via sistema eletrônico (SUAP), ao(à) orientador(a) e orientado(a) para as devidas assinaturas;
- II. apresentar o regulamento específico de cada curso e manual de elaboração de TCC, aos(às) estudantes e aos(às) orientadores(as);
- III. auxiliar os(as) estudantes na definição dos(as) orientadores(as), por meio de ficha de aceite, em conformidade com as disponibilidades, linhas de pesquisa e atuação do(a) orientador(a);
- IV. manter contato permanente com os(as) orientadores(as) de TCC, visando o aprimoramento e a solução de problemas relativos ao seu desenvolvimento e acompanhamento da execução dos planos dos trabalhos;
- V. manter a Coordenação de Curso informada e atualizada da relação de orientadores(as) e orientandos(as);
- VI. deliberar sobre eventuais problemas ocorridos durante o período de desenvolvimento do TCC, e se necessário, encaminhá-los ao Colegiado do Curso;
- VII. designar a comissão examinadora de avaliação do TCC, considerando a indicação sugerida pelo(a) docente orientador(a) do TCC;
- VIII. organizar e publicar o calendário do TCC específico do curso;

- IX. encaminhar à Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente os resultados finais atribuídos aos(às) estudantes, conforme o calendário de TCC;
- X. encaminhar à Coordenação do Curso relatório final, por turma, das apresentações de TCC;
- XI. participar, obrigatoriamente, das reuniões do Colegiado do Curso, com direito à voz, quando forem discutidos assuntos relativos ao TCC;
- XII. encaminhar ao NDE sugestões de modificações do Regulamento, visando a sua atualização e adequação;
- XIII. ser responsável por encaminhar e receber dos(as) orientadores(as) e orientandos(as) a documentação pertinente ao TCC.

Art. 77. Para cada TCC haverá um(a) orientador(a) e poderá haver um(a) co-orientador(a), à critério do(a) orientador(a).

§1º. A qualquer tempo, tanto a pedido do(a) orientador(a), quanto do(a) orientado(a), além de demandas administrativas, mediante justificativa apresentada e apreciada pelo mediador de TCC, poderá ser autorizada a transferência do(a) orientado(a) para outro(a) orientador(a).

§2º. O(A) orientador(a) deverá possuir, no mínimo, curso de pós-graduação lato sensu, estar preferencialmente lotado no campus em que o curso está sendo ofertado e possuir formação básica na área do trabalho a ser desenvolvido.

§3º. O(A) co-orientador(a) poderá ser externo(a) ao IF Goiano e deverá possuir, no mínimo, curso de graduação na área do TCC e comprovada experiência e conhecimento na área do trabalho a ser co-orientado.

Art.78. Ao(À) orientador(a) compete:

- I. manifestar formalmente, mediante assinatura no formulário de aceite de orientação, que será responsável pela orientação, acompanhamento e execução do trabalho;
- II. orientar o(a) estudante na escolha do tema, no planejamento e na elaboração do TCC;
- III. participar da elaboração e desenvolvimento do trabalho e corrigir o trabalho final;
- IV. sugerir os membros da banca, inclusive suplentes, e encaminhar os nomes ao (à) responsável por TCC do curso/campus;
- V. agendar a defesa junto aos membros da banca, respeitando-se os prazos regimentais estabelecidos em Regulamento de TCC;
- VI. solicitar sala, material audiovisual e de suporte à defesa e informar à banca examinadora e ao estudante o formato da defesa (presencial ou remoto), bem como local (se pertinente), a data e hora da defesa do TCC;
- VII. após defesa e correções do trabalho sugeridas pela banca examinadora, encaminhar o TCC e demais documentos pertinentes, ao(à) responsável por TCC do curso/campus;
- VIII. presidir a banca de defesa do TCC;
- IX. lavrar a versão final da ata de defesa do TCC, obter as assinaturas dos membros da banca e repassá-la ao(à) responsável pelo TCC do curso/campus, para as devidas providências.

Parágrafo único. Na ausência do(a) orientador(a) durante a banca de defesa, caberá ao(à) co-orientador(a) assumir a função de Presidente(a) da banca de TCC.

Art. 79. Ao(À) orientando(a) compete:

- I. preencher e assinar o formulário de orientação de TCC;
- II. definir juntamente com o(a) orientador(a), o tema a ser desenvolvido no TCC;
- III. executar todas as atividades necessárias para a concretização do TCC;
- IV. enviar os arquivos digitais para os e-mails informados pela banca examinadora no ato de agendamento da defesa em um prazo mínimo de 10 (dez) dias letivos antes da data de defesa;
- V. providenciar todo o material para a apresentação do seminário e defesa do TCC no âmbito de sua competência;
- VI. apresentar as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos no TCC à banca examinadora e

- ao público interessado, assim como manifestar-se perante as arguições da banca;
- VII. após a defesa do TCC, providenciar as correções e entrega de cópia eletrônica devidamente corrigida, conforme orientações da banca examinadora, ao(à) responsável por TCC do curso/campus, até a data definida e divulgada pelo mediador.
- VIII. o(a) estudante que não cumprir com o disposto no item VII será considerado reprovado(a) na unidade curricular, mesmo que tenha sido aprovado na apresentação do TCC.

Seção IV Das Atividades Complementares

Art. 80. As atividades complementares constituem-se como instrumento para o aprimoramento da formação básica, com elementos enriquecedores do perfil profissional e da formação cidadã, que não estão compreendidos nos conteúdos regulares das disciplinas da matriz curricular.

§1º São consideradas atividades complementares aquelas de natureza acadêmica, científica, laboral, artística e cultural que incluam atividades de ensino, pesquisa, extensão ou representação, desenvolvidas a partir da matrícula inicial do estudante no curso.

§2º As atividades complementares dos cursos deverão estar previstas e regulamentadas no respectivo PPC, e devem ser desenvolvidas no decorrer da formação acadêmica do(a) estudante no curso de graduação.

Art. 81. É de inteira responsabilidade do(a) estudante realizar e comprovar as atividades complementares, junto à coordenação de curso ou coordenação de atividades complementares, quando houver, em prazo definido no calendário acadêmico do campus, obedecendo aos critérios específicos de cada curso.

Art. 82. A validação das atividades complementares no sistema acadêmico será realizada pela coordenação de curso ou responsável pelas atividades complementares, quando houver, em prazo definido em calendário acadêmico do campus.

Seção V Das Atividades de Extensão

Art. 83. As atividades de extensão estão previstas nas matrizes curriculares dos Projetos Pedagógicos dos Cursos, de acordo com o disposto na legislação pertinente e regulamentação específica do IF Goiano.

Parágrafo único: As atividades de extensão devem articular-se com as atividades de ensino e pesquisa, realizadas por meio de programas, projetos, cursos, eventos e prestação de serviço, conforme estabelecido na legislação e no Regulamento Institucional das Ações de Extensão do IF Goiano.

Art. 84. Cada curso de graduação terá um(a) responsável pelas atividades de extensão, com atribuições definidas em regulamento próprio.

§1º. O(A) responsável pelas atividades de extensão será um(a) servidor(a) indicado Diretoria de Extensão, ou equivalente, em conjunto com a Coordenação de Curso.

§2º. Na ausência de um(a) responsável pelas atividades de extensão, a Coordenação de Curso assumirá as atribuições até que novo(a) responsável seja indicado(a).

§3º. Caberá a Gestão da Extensão do Campus a articulação da curricularização entre os responsáveis pelas atividades de extensão nos cursos.

Art. 85. As atividades de extensão previstas na alínea “c” do art. 4º das Diretrizes para Curricularização

da Extensão nos Cursos de Graduação do IF Goiano poderão ser validados mediante apresentação de certificados de participação noutras atividades de extensão do IF Goiano, ou em outras Instituições de Ensino Superior, respeitadas as seguintes regras:

§1º. Para validação de atividades de extensão será considerada a carga horária constante do respectivo certificado, atendendo aos critérios estabelecidos na regulamentação de extensão do IF Goiano e demais regulamentações pertinentes.

§2º. O(A) estudante deverá acumular horas certificadas até completar a carga horária do componente curricular de extensão previsto no PPC do curso em que estiver matriculado e desejar validação.

Art. 86. É de inteira responsabilidade do(a) estudante realizar e comprovar as atividades de extensão, previstas no art. 85, junto à coordenação de curso ou coordenação de atividades de extensão, quando houver, em prazo definido no calendário acadêmico do campus.

Art. 87. A validação das atividades de extensão, previstas no art. 85, no sistema acadêmico, será realizada pelo responsável pelas atividades de extensão, conforme art. 84, no prazo definido em calendário acadêmico do campus.

Seção VI Do Estágio Curricular

Art. 88. O estágio curricular é um componente curricular que visa à preparação do(a) estudante para o trabalho por meio de treinamento prático, aprimoramento técnico, científico, cultural e de formação humana.

Art. 89. O estágio curricular obedecerá à legislação específica, às normatizações institucionais e o PPC do curso.

Art. 90. O Estágio Curricular classifica-se em:

- I. estágio curricular obrigatório: quando integra a matriz curricular do PPC, sendo um requisito indispensável para a conclusão do curso;
- II. estágio curricular não obrigatório: tem caráter de aperfeiçoamento profissional, sendo, portanto, opcional e poderá ser realizado tanto no período letivo quanto nas férias acadêmicas, desde que não interfira no desempenho acadêmico, devendo ser previsto no PPC, a possibilidade de sua realização.

Art. 91. O estágio curricular não obrigatório poderá ser registrado para integralização curricular como atividade complementar, respeitadas as normas de atividades complementares previstas no PPC.

Art. 92. O estágio curricular obrigatório terá a duração prevista no PPC do curso.

Seção VII Das Disciplinas Optativas

Art. 93. Consideram-se disciplinas optativas aquelas previstas no PPC que objetivam a formação complementar do(a) estudante.

Art. 94. A Coordenação de Curso disponibilizará a relação das disciplinas optativas a serem ofertadas em cada semestre, condicionadas à disponibilidade de docentes e de infraestrutura de cada campus.

Seção VIII Das Disciplinas em Período Especial

Art. 95. O IF Goiano poderá ofertar disciplinas em período especial restritas a estudantes de cursos regulares do IF Goiano.

Art. 96. As disciplinas ofertadas serão estabelecidas pela Coordenação de Curso, respeitando-se os prazos específicos fixados no calendário de cada campus, a disponibilidade de docentes da área e de infraestrutura.

§1º. As disciplinas de período especial poderão ser cursadas por estudantes de outros campi do IF Goiano.

§2º. A solicitação de matrícula em disciplina ofertada em período especial deverá ser realizada na Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente do campus ofertante.

§3º. Os pedidos de matrícula em disciplinas oferecidas no período especial serão deferidos pela Coordenação de Curso, obedecendo a seguinte ordem de prioridade:

- I. estudantes formandos(as) no semestre subsequente à oferta do curso;
- II. estudantes em débito com a disciplina em oferta;
- III. estudantes regulares na matriz curricular que desejam adiantar a disciplina em oferta;
- IV. estudantes de outros campi, obedecendo aos critérios supracitados.

Art. 97. O número de aulas por disciplina em um período especial não deverá exceder o limite de 4 (quatro) horas por turno e 6 (seis) horas diárias.

Art. 98. Cada estudante poderá matricular-se em mais de uma disciplina por período especial, desde que não haja conflito de horário entre elas.

Art. 99. Não será permitido ao(à) estudante o trancamento de matrícula em períodos especiais.

Art. 100. A entrega dos resultados do período especial deverá ser realizada pelo(a) docente responsável pela turma em até 5 (cinco) dias letivos antes do início do próximo período letivo.

Seção IX Do Aproveitamento de Disciplinas

Art. 101. O(A) estudante terá direito a requerer aproveitamento de disciplinas já cursadas na educação superior, desde que realizadas nos últimos 10 (dez) anos.

§1º. O aproveitamento das componentes curriculares cursadas em outras IES antes da data de matrícula do(a) estudante no IF Goiano poderá ocorrer até o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) da carga horária total (ou créditos) das componentes curriculares da matriz curricular do curso em que ocorrerá o ingresso, com exceção do Estágio Curricular Obrigatório e do Trabalho de Conclusão de Curso.

§2º. Nos casos de disciplinas cursadas no IF Goiano, o aproveitamento de disciplinas poderá ser realizado em até 100% (cem por cento) da carga horária cursada.

Art. 102. Após a matrícula no IF Goiano, é possível solicitar o aproveitamento de, no máximo, quatro disciplinas cursadas concomitantemente com o curso atual em outras instituições de ensino superior.

Art. 103. O aproveitamento de disciplinas será aprovado pelo colegiado de curso, após avaliação e recomendação em parecer emitido por ao menos um(a) docente da área, atendendo a legislação vigente e as normas internas do IF Goiano.

§1º. O aproveitamento de disciplinas poderá ser concedido desde que o(a) estudante tenha sido aprovado na referida disciplina, e essa tenha, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de semelhança na ementa, no conteúdo programático e na carga horária.

§2º. Quando não cumpridos os requisitos mínimos para aproveitamento previsto no §5º, poderá ser feita a combinação de 2 (duas) ou mais disciplinas para alcançar o aproveitamento solicitado;

§3º. O aproveitamento de componentes curriculares cursados em programas de mobilidade acadêmica nacionais ou internacionais será realizado conforme regulamento próprio.

§4º. Em caso de disciplinas cursadas no exterior, o(a) estudante deverá apresentar documentação autenticada pelas autoridades consulares ou apostilados de Acordo com a Convenção de Haia, bem como a respectiva tradução, por tradutor juramentado.

§5º A decisão do colegiado poderá ser objeto de recurso apenas uma única vez, sendo direcionado à Direção de Ensino ou equivalente, não cabendo recurso sobre recurso.

§6º O prazo de solicitação de aproveitamento de disciplinas será definido no calendário acadêmico de cada campus.

Seção X

Do Exame de Proficiência

Art. 104. Em consonância com o Art. 47 da Lei 9.394/96, o(a) estudante regular que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por exame de proficiência, poderá abreviar o tempo de duração de seu curso.

Art. 105. O(A) estudante interessado poderá requerer o referido exame em, no máximo, 1/3 (um terço) das disciplinas do curso em que estiver regularmente matriculado(a), excetuando os seguintes componentes curriculares: disciplinas de caráter prático, estágios, trabalho de conclusão de curso, práticas e metodologias de ensino.

§1º. O período de realização do exame de proficiência será previsto no calendário acadêmico do campus.

§2º. A solicitação de exame, mediante justificativa de alegada proficiência, deverá ser feita em requerimento próprio.

§3º. A solicitação de avaliação de proficiência deve ser analisada pela Coordenação de Curso, respeitando o prazo mínimo para conclusão do curso, conforme estabelecido no Art. 149 deste regulamento.

§4º. A Coordenação de Curso poderá consultar o Colegiado do Curso para análise das solicitações de exames de proficiência.

Art. 106. O resultado do exame de proficiência deverá ser divulgado em até 5 (cinco) dias letivos após a realização do mesmo.

Art. 107. Poderá candidatar-se ao exame de proficiência o(a) estudante que preencha todos os requisitos abaixo:

- I. estar regularmente matriculado(a) a partir do 2º (segundo) período na Instituição;
- II. não ter sido reprovado(a) na disciplina na qual solicita a proficiência;
- III. possuir índice de rendimento acadêmico de, no mínimo, 70% (setenta por cento).

Art. 108. O exame de proficiência será elaborado e corrigido por banca examinadora especial composta por 3 (três) docentes, sendo que pelo menos 1 (um/uma) deverá ser docente responsável pela disciplina e os(as) demais serem de disciplinas de áreas correlatas.

Art. 109. O exame abrangerá todo o conteúdo programático da disciplina e poderá ser constituída de avaliação escrita, prática ou outros instrumentos de avaliação específicos em que se observará o conhecimento e as aptidões do(a) estudante para a disciplina em questão, definidos pela banca e de acordo com o caso específico.

Art. 110. Estarão aprovados(as) no exame de proficiência os(as) estudantes que obtiverem a nota mínima de 7,0 (sete).

§1º. Não haverá 2ª (segunda) chamada para exame de proficiência.

§2º. O(A) estudante que não obtiver nota mínima de 7,0 (sete) deverá cursar a disciplina de forma regular e não poderá requerer novo exame de proficiência naquela disciplina.

Art. 111. Cabe à Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente:

- I. realizar o processo de inscrição ao exame de proficiência;
- II. registrar, no histórico escolar do(a) estudante aprovado(a) no exame de proficiência, a nota obtida na disciplina requerida.

Art. 112. Cabe à Coordenação de Curso:

- I. indicar os(as) docentes que irão compor a banca examinadora, respeitando as orientações contidas no Art. 108 deste regulamento;
- II. tomar ciência da ata elaborada pela banca examinadora, referente à aplicação das avaliações e classificação dos(as) inscritos(as);
- III. repassar a referida ata para a Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente em até 03 (três) dias letivos.

Art. 113. Cabe à banca examinadora:

- I. deferir as inscrições dos(as) candidatos(as) ao exame de proficiência, respeitando as exigências contidas no presente regulamento;
- II. elaborar o processo avaliativo do exame de proficiência e atribuir uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) ao(à) estudante que foi submetido ao referido exame;
- III. definir a característica e a duração da avaliação;
- IV. lavrar a ata da avaliação e encaminhá-la à Coordenação de Curso, devidamente assinada por seus(uas) integrantes, no prazo de 5 (cinco) dias letivos.

Parágrafo único. A ata do exame deve referir-se à(s) disciplina(s)/área(s) de conhecimento objeto da avaliação, aos procedimentos adotados na avaliação do exame de proficiência, aos nomes dos(as) estudantes submetidos à(s) avaliação(s) e a nota atribuída a cada um(a) deles(as).

Art. 114. O processo de verificação do exame de proficiência de estudos poderá ser realizado por avaliações orais, escritas, práticas, nas modalidades objetiva ou discursiva, dentre outros instrumentos de avaliação específicos, desde que observado o conhecimento e as aptidões do(a) estudante para a disciplina em questão.

Seção XI Do Adiantamento de Disciplinas

Art. 115. A partir do 2º (segundo) período, condicionado à oferta de disciplinas e existência de vagas, o(a) estudante poderá adiantar disciplinas dos períodos subseqüentes ao que estiver matriculado(a), de acordo com sua matriz curricular.

CAPÍTULO XI DA FREQUÊNCIA

Art. 116. A frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) será computada sobre carga horária total de cada disciplina curricular obrigatória, optativa ou de núcleo livre previstas para cada período letivo, conforme o disposto no Art. 47, parágrafo 3º da Lei 9.394/96 e na Resolução nº 4, de 16/09/1986 do extinto CFE.

Parágrafo único. Será justificada a falta dos estudantes matriculados(as) após o início do semestre letivo.

Art. 117. Os(As) estudantes que não puderem participar de eventos organizados pela instituição ou visita técnica realizada em contraturno por motivo justificado e devidamente comprovado, terão direito a solicitar à coordenação de curso, atividade para compensação de conteúdos e/ou avaliação.

Parágrafo único. Os motivos justificados tratados no caput são os seguintes casos:

- I. doença do(a) interessado(a) ou de pessoa de seu núcleo familiar que exija o seu acompanhamento direto, comprovado por relatório ou laudo médico original, homologado pelo Núcleo de Atenção à Saúde (ou equivalente) de cada campus;
- II. mudança de horário ou de município em função do emprego/cargo, ocorrido após a realização do processo seletivo, comprovado pela celebração de contrato ou assinatura da carteira de trabalho;
- III. cumprimento de serviço militar obrigatório, comprovado por certidão emitida pela junta militar.

Seção I Das Faltas Justificadas

Art. 118. Consideram-se faltas justificadas as ausências do(a) estudante com devida comprovação legal, aceita nos termos da legislação vigente.

§1º. Os documentos comprobatórios da ausência das atividades acadêmicas devem ser entregues, no máximo, em 3 (três) dias letivos, após o regresso, diretamente na Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente.

§2º. A justificativa da ausência não abona as faltas dos (as) estudantes. Portanto, são contabilizadas normalmente no percentual máximo de faltas permitidas na unidade curricular, exceto nos casos previstos em Lei.

§3º. Serão consideradas faltas justificadas quando o(a) estudante estiver participando de eventos acadêmicos, bem como viagens ou visitas técnicas, organizadas pela Instituição, orientadas e acompanhadas por docentes, com lista de presença assinada pelo(a) estudante ou emissão de certificado ou declaração devidamente assinados pela organização do evento.

Seção II

Do Regime de Exercícios Domiciliares (RED)

Art. 119. O(A) estudante terá direito ao regime de exercícios domiciliares, de acordo com o Decreto nº 1044/69 e a Lei nº 6202/75, nas seguintes hipóteses:

- I. da estudante gestante ou puérpera (inclusive em casos de natimorto ou da mãe adotiva, em situação equivalente, nos termos da Lei nº. 10.421/2002), por um prazo de três meses, a partir do 8º mês, com possibilidade de antecipação ou prorrogação, nos casos extraordinários, a critério médico, de acordo com a Lei nº 6.202/1975.
- II. do(a) estudante enfermo(a), portadores(as) de afecções mórbidas, congênicas ou adquiridas, que determinem distúrbios agudos, caracterizados por incapacidade física relativa, de ocorrência isolada ou esporádica, incompatível com a frequência às aulas presenciais, desde que se verifique a conservação de qualidades intelectuais e emocionais necessárias para o cumprimento de atividades escolares. Neste caso, será considerado o afastamento superior a 8 (oito) dias letivos, de acordo como o Decreto-lei nº 1.044/1969.
- III. do(a) estudante que atende a dias de guarda religiosa, ou seja, que esteja religiosamente impedido(a) de participar das aulas presenciais obrigatórias, de acordo com a Lei nº 13.796/2019.

Art. 120. Quando a enfermidade apresentada implicar incapacidade de exercer atividade intelectual, não é concedido regime especial, uma vez que ele não significa uma prorrogação de período escolar, mas uma forma de compensar, durante o período da incapacidade física, a impossibilidade temporária de frequentar as aulas.

Art. 121. O regime de exercícios domiciliares é requerido junto à Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente por meio de formulário próprio. O processo será encaminhado à Coordenação de Curso que analisará o processo e comunicará a decisão ao corpo docente e ao(à) interessado(a).

§1º. Nos casos previstos nos itens I e II do Art. 119, o formulário próprio deverá ser instruído com o competente laudo médico, no qual deve constar o início e o término previsto da situação e o código da doença, quando for o caso, bem como a data, assinatura do médico e seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

§2º. Nos casos de gravidez, deve-se especificar o estágio de desenvolvimento da gestação.

§3º A solicitação deve ser feita em até 3 (três) dias letivos após a constatação do fato e obtenção do respectivo atestado médico.

§4º. Nos casos previstos no item III do Art. 119, o(a) estudante deverá apresentar a declaração do(a) responsável pela instituição religiosa da qual faça parte, para comprovar a sua necessidade de tratamento excepcional, conforme previsto na Lei nº 13.796/2019.

§5º. Nos casos previstos no item III do Art. 119, será elaborado, no início do período letivo, um plano de estudo pelo(s)(a)(as) docente(s) da(s) disciplinas(s) requerida(s), em consonância com a(s) Coordenação(ões) de Curso(s) envolvida(s), como prestação alternativa, na forma do RED, que ofereça condições especiais de acompanhamento e participação nas atividades pedagógicas.

Art. 122. O RED deve ser realizado por meio do Ambiente Virtual de Aprendizagem institucional.

Art. 123. Não será concedido benefício com data retroativa, isto é, solicitações feitas após o(a) requerente estar recuperado da situação física excepcional, uma vez que a finalidade dos exercícios domiciliares é compensar a ausência compulsória às aulas durante a ocorrência da situação física.

Art. 124. O não cumprimento das tarefas dadas nos prazos fixados pelos(as) docentes implica contabilização das faltas que o(a) estudante teve durante o período de licença.

Art. 125. Os exercícios domiciliares não poderão ser utilizados como critério de atribuição de notas ao(à) estudante, tendo que ser submetido à atividade avaliativa para averiguação dos conhecimentos adquiridos durante o período do RED sob a supervisão do(a) docente da unidade curricular.

§1º No caso de licenças que ultrapassem o período letivo da unidade curricular, o(a) estudante deverá realizar a(s) atividade(s) avaliativa(s), imediatamente após o retorno às atividades escolares, em no máximo 10 (dez) dias corridos.

§2º Em até 7 (sete) dias corridos da aplicação da avaliação, o(a) docente deverá solicitar a reabertura do diário de classe para realizar o lançamento da(s) nota(s) obtida(s), seguido de nova apuração do resultado e da entrega do diário de classe.

Seção III Do Abono de Faltas

Art. 126. É assegurado o abono de faltas, nos casos previstos em lei:

- I. estudante convocado(a) pela justiça eleitoral para atuar como presidente(a), secretário(a) ou mesário(a) das seções eleitorais nas eleições, inclusive nos comparecimentos obrigatórios para fins de treinamento, em dias e horários coincidentes com suas atividades acadêmicas presenciais, de acordo com os termos dos artigos 120 e 122 da Lei nº 4.737/1965.
- II. estudante convocado(a) para atuar como jurado(a) nas ações penais, de competência do Tribunal do Júri, em dias e horários coincidentes com suas atividades acadêmicas presenciais. De acordo com o artigo 436 do Decreto-Lei nº 3869/1941, com redação dada pela Lei nº 11.689/2008.
- III. estudante militar de carreira ou que devido ao alistamento militar, se ausentar das aulas presenciais quando convocado ou entrar em serviço, mediante declaração emitida pelo comandante da sua corporação militar;
- IV. estudante que mantenha vínculo empregatício e for convocado para trabalhar em horários extraordinários ou em horas extras, que impeçam a sua participação nas aulas presenciais, mediante declaração do presidente ou proprietário da empresa da qual faça parte;
- V. estudante que contrair núpcias ou que notifique o nascimento de filho(a) ou, ainda, se ausente devido a doação voluntária de sangue (limitada a uma vez por ano);

- VI. estudante que se ausentar devido ao falecimento do cônjuge ou de seu ascendente (pais, avós) ou descendente (filhos, filhas, netos, netas) ou seu irmão(ã) ou pessoa que viva sob sua dependência econômica (devidamente declarada no IRPF ou previdência social), mediante a apresentação da certidão de óbito.

§1º. O(A) estudante deverá entregar a documentação comprobatória na Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente no prazo de 3 (três) dias letivos após o retorno às atividades acadêmicas.

§2º. Após a entrega da documentação comprobatória, a Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente procederá o lançamento da informação no sistema acadêmico.

CAPÍTULO XII DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 127. A avaliação da aprendizagem dos(as) estudantes deve ser pautada por critérios e procedimentos fundamentados nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) e no Projeto Político Pedagógico Institucional (PPI), contemplando as dimensões: diagnóstica, formativa, somativa e emancipadora, com ênfase nos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 128. Caberá ao(à) docente garantir, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem, em conjunto com a Coordenação do Curso e dos Núcleos Pedagógicos, os meios para a contínua progressão do(a) estudante.

§1º Os resultados de cada atividade avaliativa deverão ser analisados em sala de aula, no sentido de informar ao(à) estudante sobre o seu desempenho.

§2º Após o cômputo dos resultados do rendimento do estudante, o(a) docente deverá disponibilizá-los no sistema acadêmico.

§3º O(A) estudante tem direito a receber a avaliação corrigida em até 15 (quinze) dias após sua realização.

§4º É responsabilidade exclusiva do(a) estudante a guarda das avaliações, após serem devolvidas pelo(a) docente.

Art. 129. Os instrumentos de avaliação de rendimento devem minimamente atender aos seguintes critérios:

- I. contemplar os conteúdos ministrados e estabelecidos no plano de ensino;
- II. os instrumentos de avaliação de cada componente curricular devem estar previstos no plano de ensino, o qual deve ser publicado no sistema acadêmico no início de cada período letivo;
- III. deverão estar previstos no plano de ensino, no mínimo, dois instrumentos avaliativos por semestre.
- IV. as notas deverão ser expressas, numa escala de zero (0) a dez (10) pontos, com uma casa decimal.
- V. A forma de avaliação do estágio, atividades complementares e trabalho de curso será estabelecida no PPC.

Art. 130. O(A) docente, ao realizar a avaliação da aprendizagem deve considerar o perfil desejado do(a) profissional. Para tanto, poderá utilizar vários instrumentos, de acordo com a peculiaridade de cada processo educativo, contendo, entre outros:

- I. atividades individuais ou em grupos, tais como: pesquisa bibliográfica, demonstração prática, seminários, resolução de situações-problema e estudos de caso;
- II. pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos e relatórios;
- III. provas escritas ou orais, individuais ou em grupos;
- IV. produção científica, artística ou cultural;
- V. autoavaliação.

Seção I Da Aprovação

Art. 131. A aprovação nos componentes curriculares dos cursos de graduação é realizada de acordo com o PPC, abrangendo os aspectos legais de frequência e rendimento nos componentes curriculares.

Art. 132. O IF Goiano adotará as seguintes nomenclaturas e critérios relacionados à aprovação do estudante:

- I. Nota Final (NF) é o resultado das avaliações realizadas ao longo do semestre letivo, calculado de acordo com o previsto em plano de ensino da disciplina;
- II. Avaliação Final (AF) é o instrumento de avaliação oferecido ao estudante que possuir nota final igual ou superior a 3,0 (três) pontos e inferior a 6,0 (seis) pontos e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas ministradas;
- III. Média Final (MF) é a média aritmética entre NF e AF;
- IV. Caso a NF seja igual ou superior a 6,0 (seis) pontos, essa será considerada como a MF.
- V. Caso a Média Final (MF) seja inferior à nota final (NF) já obtida pelo estudante anteriormente, prevalecerá a maior nota obtida.

Art. 133. Será aprovado na disciplina o(a) estudante que obtiver NF igual ou superior a 6,0 (seis) pontos e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas aulas ministradas.

Parágrafo único. Caso o(a) estudante seja reprovado(a) em uma ou mais disciplinas, deverá:

- I. cursá-la(s) de forma regular, no próprio curso, desde que haja oferta da(s) disciplina(s), compatibilidade de horários e observados os prazos de matrícula estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- II. não havendo oferta da(s) disciplina(s) e, ou compatibilidade de horários, a(s) disciplina(s) em reprovação poderá(ão) ser cursada(s), com aproveitamento de estudos, em qualquer curso ofertado pelo IF Goiano, desde que haja vaga, compatibilidade de ementas e de horários, e sejam observados os prazos de matrícula estabelecidos no Calendário Acadêmico, bem como os critérios para aproveitamento de disciplinas;
- III. não havendo possibilidade de cursar a(s) disciplina(s) nas formas previstas nos incisos I e II, o estudante poderá cursar em regime de dependência, conforme critérios estabelecidos neste regulamento.

Seção II Da Avaliação Final (AF)

Art. 134. A AF deverá abranger, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) do conteúdo desenvolvido ao longo do semestre, previsto no plano de ensino.

Art. 135. O(A) estudante tem direito a receber a AF corrigida antes do encerramento do semestre.

Parágrafo único. É responsabilidade exclusiva do(a) estudante a guarda da AF devolvida.

Art. 136. A MF deverá ser divulgada ao(à) estudante até a data-limite prevista em calendário acadêmico.

Seção III Do Regime de Dependência

Art. 137. O Regime de Dependência (RD) é aquele que será ofertado, em turma e modalidade especiais, em horário diferenciado, aos(às) estudantes que foram reprovados(as), exclusivamente por nota, em disciplinas, conforme parágrafo único do art. 133.

1º. No regime de dependência, os(as) estudantes somente serão matriculados(as) em, no máximo, 2 (duas) disciplinas por período letivo, respeitando-se o limite estabelecido no Parágrafo único do Art. 59.

2º. A(s) disciplina(s) em RD deverá(ão) ser requerida(s) pelos discentes à coordenação do curso, que em caso de necessidade, poderá solicitar a análise do respectivo colegiado de curso.

3º. Os pedidos deferidos serão encaminhados à direção de ensino, ou equivalente, para avaliar a possibilidade da oferta do RD, em conformidade com a disponibilidade de infraestrutura e de carga horária do(s) docente(s) para conduzir o RD, sem prejuízo à distribuição da carga horária docente no semestre corrente.

Art. 138. A disciplina de dependência será oferecida atendendo aos mesmos critérios de carga horária, conteúdo, referencial bibliográfico e objetivos estabelecidos na ementa do componente oferecido na forma regular.

Art. 139. As disciplinas em RD deverão ser orientadas via AVA, com a previsão de no mínimo 20% (vinte por cento) da carga horária da disciplina para a realização de encontros presenciais ou virtuais síncronos.

Art. 140. Deverão estar previstos no plano de ensino da disciplina de dependência, obrigatoriamente, no mínimo, dois instrumentos avaliativos por etapa e, as datas e locais dos encontros presenciais ou virtuais síncronos.

Art. 141. O RD será conduzido pelo docente da disciplina, com o apoio da coordenação do Curso e do Núcleo Pedagógico (NP).

Seção IV Da Avaliação de Segunda Chamada

Art. 142. O(A) estudante que perder algum procedimento de avaliação deverá requerer junto à Coordenação de Registros Acadêmicos uma avaliação de segunda chamada, num prazo máximo de 3 (três) dias letivos a contar da data de retorno do(a) estudante às atividades acadêmicas.

Art. 143. Entende-se por segunda chamada de avaliações a concessão de uma nova oportunidade ao(à) estudante que não comparecer na data determinada para a avaliação, desde que comprovado, por documento legal, um dos seguintes motivos:

- I. estudante convocado(a) pela justiça eleitoral para atuar como presidente(a), secretário(a) ou mesário(a) das seções eleitorais nas eleições, inclusive nos comparecimentos obrigatórios para

- fins de treinamento, em dias e horários coincidentes com suas atividades acadêmicas presenciais. De acordo com os termos dos artigos 120 e 122 da Lei nº 4.737/1965;
- II. estudante convocado(a) para atuar como jurado(a) nas ações penais, de competência do Tribunal do Júri, em dias e horários coincidentes com suas atividades acadêmicas presenciais. De acordo com o artigo 436 do Decreto-Lei nº 3869/1941, com redação dada pela Lei nº 11.689/2008;
 - III. estudante militar de carreira ou que devido ao alistamento militar, se ausentar das aulas presenciais quando convocado ou entrar em serviço, mediante declaração emitida pelo comandante da sua corporação militar;
 - IV. estudante que mantenha vínculo empregatício e for convocado para trabalhar em horários extraordinários ou em horas extras, que impeçam a sua participação nas aulas presenciais, mediante declaração do presidente ou proprietário da empresa da qual faça parte;
 - V. estudante que contrair núpcias ou que notifique o nascimento de filho(a) ou, ainda, se ausente devido a doação voluntário de sangue (limitada a uma vez por ano);
 - VI. estudante envolvido(a) em atividades extracurriculares, organizadas pelo campus, ou que participe de eventos oficiais para representar o IF Goiano;
 - VII. estudante que apresentar atestado médico com prazo inferior a 8 (oito) dias, ou declaração médica que necessitou acompanhar incapaz, sob a sua guarda, à unidade de saúde (ou equivalente);
 - VIII. estudante que se ausentar devido ao falecimento do cônjuge ou de seu ascendente (pais, avós) ou descendente (filhos, filhas, netos, netas) ou seu irmão(ã) ou pessoa que viva sob sua dependência econômica (devidamente declarada no IRPF ou previdência social), mediante a apresentação da certidão de óbito;
 - IX. estudante suspenso em razão de cumprimento de medida disciplinar, conforme estabelecido no Manual de Assistência Estudantil.

Art. 144. As solicitações de segunda chamada serão indeferidas caso não sejam anexados documentos comprobatórios.

Parágrafo único. Caso a justificativa informada pelo estudante não se enquadre em nenhum dos incisos do artigo anterior, a concessão da segunda chamada ficará condicionada à avaliação do(a) docente responsável pela disciplina.

Seção V Da Revisão de Avaliação

Art. 145. Entende-se por revisão de avaliação o recurso do(a) estudante ao resultado de quaisquer avaliações realizadas ao longo do período letivo ou semestre letivo.

§1º. Em primeira instância, o(a) estudante deverá solicitar a revisão de avaliação diretamente para o(a) docente responsável pela disciplina curricular avaliada, o(a) qual deverá prover esclarecimento sobre os pontos que suscitam dúvidas.

§2º. Se o(a) estudante ainda discordar do resultado, mesmo após a revisão do(a) docente, poderá protocolar junto a Coordenação de Curso um requerimento para revisar a avaliação, devidamente justificado, no prazo de 3 (três) dias letivos após ter devolvida a avaliação e confirmada a nota obtida.

§3º. O recurso será liminarmente indeferido pela Coordenação de Curso se na exposição de motivos faltar a especificação, devidamente fundamentada, do conteúdo em que o(a) estudante se julgar prejudicado(a), decisão esta que não caberá recurso.

§4º. A Coordenação de Curso, após análise e deferimento do pedido de recurso, deverá instruir processo no SUAP em até 3 (três) dias letivos e fazer o seu encaminhamento ao(a) docente responsável pela disciplina.

§5º. O(A) docente responsável pela disciplina terá o prazo máximo de 3 (três) dias letivos para responder ao processo à Coordenação de Curso com a devida resolução do mérito.

§6º. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

Art. 146. Especificamente, no caso de requerimento que trate de revisão da nota da Avaliação Final, ao permanecer a insatisfação do estudante frente o resultado após a revisão realizada pelo(a) docente, a Coordenação de Curso poderá, a pedido do(a) estudante, instaurar uma Banca Examinadora composta por 3 (três) docentes, sob a Presidência do(a) docente que a Coordenação de Curso indicar.

§1º. Os(As) membros da Banca serão docentes cuja área de atuação estiver identificada com a disciplina em questão.

§2º. O(A) docente da disciplina objeto do recurso não poderá fazer parte da banca. No entanto, deve fornecer informações quando solicitadas pelo(a) presidente da banca.

§3º. A nota atribuída pelo(a) docente não poderá ser diminuída, ocorrendo alteração somente quando for constatada a necessidade do aumento da mesma.

§4º. Os trabalhos da revisão de que trata este artigo, bem como a publicação do resultado deverão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias letivos, contados a partir da nomeação da banca ou o final do semestre letivo, o que ocorrer primeiro.

§5º. A banca deverá elaborar ata para fundamentar os trabalhos da revisão, em que conste o resultado a ser publicado, para ser despachada em processo SUAP à Coordenação de Curso, que solicitará ciência da decisão ao (à) estudante.

§6º. Caso exista necessidade de alteração de nota, constatada em ata assinada pela banca examinadora, a Coordenação de Curso deverá despachar o processo para a Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente, para que a nota seja alterada.

§7º. Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

Art. 147. Em toda solicitação de revisão de notas o(a) estudante deverá anexar a respectiva avaliação original.

CAPÍTULO XIII DA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

Art. 148. A integralização dos cursos de graduação do IF Goiano refere-se ao cumprimento:

- I. das disciplinas previstas no PPC;
- II. do trabalho de curso, quando previsto no PPC;
- III. das atividades complementares, quando previstas no PPC;
- IV. atividades de extensão conforme PPC;
- V. do estágio curricular, quando previsto no PPC;
- VI. de quaisquer outras atividades previstas no PPC como componente obrigatório.

Art. 149. A duração do curso é estabelecida no PPC, respeitando a carga horária mínima e máxima fixada pela legislação vigente.

§1º. Para os casos de extraordinário aproveitamento de estudos, conforme disposto no art. 47 da Lei 9.394/96, poderá ser abreviado o período de duração de curso de graduação, mediante deliberação do Colegiado de Curso, respeitando a equação:

$$\text{Tempo mínimo para conclusão} = \frac{(\text{Tempo previsto do curso, em anos}) + 1}{2}$$

§2º. Considerando a necessidade de otimizar o funcionamento dos cursos, com o cumprimento normal de seus prazos pelos estudantes, evitando a retenção de vagas e o custo dela decorrente, em prejuízo ao ingresso de novos estudantes, o IF Goiano adota como prazo máximo para conclusão de cursos de graduação a seguinte equação:

$$\text{Tempo máximo para conclusão} = (\text{Tempo previsto do curso, em anos} \times 2) - 1$$

Seção I Da Colação de Grau

Art. 150. Estará apto à colação de grau o(a) estudante que integralizar todas as exigências curriculares dispostas no PPC e não possuir pendências com a Instituição e com o ENADE.

Parágrafo único. Caso o(a) estudante consiga cumprir todas as exigências curriculares dispostas no PPC antes da duração mínima estabelecida, será possível sua colação de grau antecipada, desde que ele manifeste o interesse formalmente, observado o disposto no Art. 149 deste regulamento.

Art. 151. A cerimônia de colação de grau é ato solene e de responsabilidade do IF Goiano e será realizada em sessão pública, em dia e horário previamente fixados no Calendário Acadêmico de cada campus, conforme Regulamento para Colação de Grau e Conclusão de Cursos de Graduação e Pós-Graduação Stricto Sensu do Instituto Federal Goiano.

§1º Sob nenhuma hipótese, o(a) estudante que não cumprir o estabelecido no Art.148 deste regulamento poderá participar da cerimônia de colação de grau.

§2º Para a cerimônia de colação de grau não será cobrada taxa do formando, devendo apenas arcar com os custos de sua vestimenta, bem como da beca.

Art. 152. A solenidade de colação de grau será realizada em sessão presidida pelo(a) Reitor(a) ou seu(ua) representante legal.

Art. 153. A Colação de Grau Especial poderá ser realizada para atender os(as) estudantes que concluíram o curso e não puderam participar da solenidade pública de colação de grau, de acordo com a regulamentação institucional específica.

Art. 154. Após a colação de grau, a Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente efetuará os trâmites necessários para emissão do diploma.

Seção II Dos Certificados e Diplomas

Art. 155. O IF Goiano conferirá o diploma de graduação aos (às) estudantes que receberem outorga do grau na solenidade de colação de grau.

Art. 156. A Coordenação de Registros Acadêmicos, ou equivalente, dos campi será responsável pela emissão eletrônica dos diplomas de cursos de graduação, conforme normatização específica do IF Goiano.

Art. 157. O diploma dos cursos de graduação deverá ser assinado digitalmente pelo(a) Reitor(a) e pelo(a) Coordenador(a) de Registros Acadêmicos da PROEN.

Art. 158. O prazo para expedição do diploma digital é de, no máximo, 60 (sessenta) dias letivos, contados a partir da data da colação de grau, e mais 60 (sessenta) dias para registro, contados a partir da data da expedição, totalizando 120 (cento e vinte) dias, conforme Portaria MEC Nº 1.095, de 25 de Outubro de 2018.

Parágrafo único. A requisição dos documentos supracitados deverá ser feita de forma digital.

Art. 159. A solicitação da segunda via do diploma e/ou do histórico escolar ocorrerá nos prazos e formas estabelecidos em legislação específica.

CAPÍTULO XIV DO REGIME DISCIPLINAR DOS(AS) ESTUDANTES

Art. 160. Aplicam-se a todos(as) os(as) estudantes dos cursos de graduação do IF Goiano as normas disciplinares para o corpo estudantil do IF Goiano.

CAPÍTULO XV DOS PROGRAMAS DE MOBILIDADE ACADÊMICA

Art. 161. Entende-se por mobilidade acadêmica o processo pelo qual o(a) estudante desenvolve atividades em instituição de ensino ou campus distintos da que mantêm vínculo acadêmico.

§1º. São consideradas como atividades de mobilidade acadêmica aquelas de natureza acadêmica, científica, artística e/ou cultural, como cursos, estágios e pesquisas orientadas que visem à complementação e ao aprimoramento da formação do(a) estudante de graduação.

§2º. A duração das atividades de que trata o caput será de 1 (um) semestre, prorrogável por mais 1 (um) semestre, desde que cumpridas as normas institucionais e legislação vigentes.

Art. 162. A mobilidade acadêmica é caracterizada como:

- I. mobilidade acadêmica interna;
- II. mobilidade acadêmica nacional;
- III. mobilidade acadêmica internacional.

§1º A mobilidade acadêmica interna é aquela na qual o(a) estudante realiza atividades acadêmicas em outro campus do IF Goiano, mantendo o vínculo de matrícula no campus de origem.

§2º A mobilidade acadêmica nacional é aquela na qual o(a) estudante realiza atividades acadêmicas em outra IES brasileira, mantendo o vínculo de matrícula no campus de origem do IF Goiano.

§3º A mobilidade acadêmica internacional é aquela na qual o(a) estudante realiza atividades acadêmicas em IES estrangeira, mantendo o vínculo de matrícula no campus de origem do IF Goiano.

Art. 163. Os(As) estudantes do IF Goiano que estiverem participando de programas de mobilidade acadêmica fora do IF Goiano deverão seguir as orientações específicas contidas em regulamentação própria.

Art. 164. O IF Goiano promoverá programas de intercâmbio com estudantes externos(as) ao IF Goiano, que cursaram atividades didático-científicas no Instituto e que deverão seguir as orientações específicas em regulamentações próprias.

CAPÍTULO XVI DAS POLÍTICAS DE PERMANÊNCIA E ATENDIMENTO AOS(ÀS) ESTUDANTES

Art. 165. Os campi do IF Goiano deverão promover programas sistemáticos de atendimento ao(à) estudante, considerando os aspectos:

- I. atendimento extraclasse;
- II. apoio para estudantes com dificuldades de aprendizagem e pessoas com necessidades específicas, por meio de atendimentos pedagógicos e psicológicos, bem como possíveis encaminhamentos a outros(as) profissionais;
- III. atividades de nivelamento.

Art. 166. A implementação de ações e programas de atendimento ao(à) estudante será de competência de cada campus, em consonância com as orientações e regulamentações emanadas pela Diretoria de Assuntos Estudantis do IF Goiano e com a legislação vigente.

Seção I Do Atendimento ao Público-Alvo da Educação Especial

Art. 167. O IF Goiano propiciará o atendimento educacional ao público-alvo da educação especial por meio dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), constituídos em cada campus, de acordo com regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior do IF Goiano, em consonância com as políticas públicas na perspectiva da Educação Inclusiva.

Art. 168. Considera-se público-alvo da educação especial pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

Art. 169. Aos(Às) estudantes público-alvo da educação especial serão garantidas adaptações curriculares, serviços de apoio e atendimento educacional especializado.

Art. 170. Caberá ao NAPNE fazer um levantamento inicial, por meio dos dados de matrícula, dos(as) estudantes público-alvo da educação especial matriculados e encaminhar orientações aos docentes no início do período letivo.

Parágrafo único. Nos casos de reprovação, dependência, aproveitamento de disciplinas, desligamento de curso, adaptação curricular ou outros, os(as) estudantes público-alvo da educação especial terão suas especificidades consideradas.

CAPÍTULO XVII DO ACERVO ACADÊMICO DIGITAL

Art. 171. Considera-se acervo acadêmico o conjunto de documentos produzidos e recebidos por instituições públicas ou privadas que ofertam educação superior, pertencentes ao sistema federal de ensino, referentes à vida acadêmica dos estudantes e necessários para comprovar seus estudos.

§1º. O IF Goiano, nos termos da legislação específica, deverá produzir os documentos integrantes do acervo acadêmico inteiramente no meio digital.

§2º. Os documentos em suporte físico já recebidos ou produzidos pelo IF Goiano, para fins de matrícula e demais atividades ligadas à vida acadêmica dos estudantes, deverão ser convertidos para o meio digital, nos prazos e formas estabelecidos em legislação específica.

CAPÍTULO XVIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 172. Os procedimentos acadêmicos a serem realizados nas unidades, contendo seus fluxos, atores e detalhes deverão estar descritos no Manual de Procedimentos dos Registros Escolares e Acadêmicos do IF Goiano, aprovados pelo CONSUP-IF Goiano.

Art. 173. Qualquer modificação neste regulamento deverá ser aprovada pelo Conselho Superior do IF Goiano.

Art. 174. Os(As) estudantes e servidores(as) do IF Goiano deverão estar cientes deste regulamento, bem como cumpri-lo.

Art. 175. Os casos omissos neste regulamento, e não previstos em lei, serão objetos de Instrução Normativa do(a) Reitor(a) do IF Goiano, proposta pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 176. Este regulamento, aprovado pela RESOLUÇÃO CONSUP/IF GOIANO Nº 296 DE 15 DE AGOSTO DE 2024, entra em vigor em 15 de agosto de 2024, válido a todos(as) os(as) estudantes matriculados(as) nos cursos de graduação do IF Goiano. Fica revogada a Resolução nº 054/CS/IF Goiano, de 06 de dezembro de 2019.

Documento Digitalizado Público

Regulamento dos Cursos de Graduação - Res 296/2024

Assunto: Regulamento dos Cursos de Graduação - Res 296/2024
Assinado por: Daniela Silva
Tipo do Documento: Regulamento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Daniela Domingues da Silva, COORDENADOR(A) - FG0001 - CGABOC-REI**, em 15/08/2024 10:34:18.

Este documento foi armazenado no SUAP em 15/08/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 637332

Código de Autenticação: b7196c3f3c

