



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

RESOLUÇÃO Nº 17/REIT - CONSUP/IFRO, DE 26 DE MARÇO DE 2018

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto no Estatuto, considerando o Processo nº 23243.010154/2017-17, e considerando ainda a aprovação unânime do Conselho Superior na 18ª Reunião Ordinária, em 14/12/2017;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia - IFRO, anexo a esta Resolução.

Art. 2º REVOGAR a Resolução nº 11/CONSUP/IFRO/2018.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

UBERLANDO TIBURTINO LEITE

Presidente do Conselho Superior do
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



Documento assinado eletronicamente por **Uberlando Tiburtino Leite, Presidente do Conselho**, em 28/03/2018, às 12:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0200220** e o código CRC **221AB1BF**.

ANEXO I À MINUTA DE RESOLUÇÃO

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Regulamento tem por finalidade orientar a rotina dos processos formativos dos cursos de Pós-graduação *Lato Sensu*, presenciais e a distância, no âmbito dos *campi* do IFRO e unidades de formação a eles vinculadas.

Art. 2º. A Organização Acadêmica consiste na definição de competências, fluxos de processos, diretrizes de trabalho, princípios organizacionais e critérios de definição das condutas e respostas esperadas nos processos de ensino e de aprendizagem, a serem apresentadas no cotidiano dos *campi* e das unidades de formação.

Art. 3º. Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* fazem parte de uma educação formal, destinada a especialização e aperfeiçoamento de profissionais nas diferentes áreas do conhecimento.

TÍTULO II
PRINCÍPIOS DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

CAPÍTULO I

PRINCIPAIS ATIVIDADES PREVISTAS NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Art. 4º. Dentre as atividades previstas nos processos de ensino e de aprendizagem, constam:

I – Atividades obrigatórias:

- a. Aula: módulo de atendimento com duração estabelecida na matriz curricular do curso em que a aula se aplica, envolvendo atividades apenas teóricas, apenas práticas, ou teóricas e práticas, na sala de aula ou espaço alternativo, conforme programação feita pelo professor e previsão nos projetos de curso;
- b. Trabalho de conclusão de curso: prática profissional realizada fora do momento de aula, com carga horária específica estabelecida no projeto de curso, envolvendo atividades previstas no regulamento do TCC (Resolução nº 31/CONSUP/IFRO, de 06 de agosto de 2015);

II – Atividades optativas:

a) Atividade de Extensão: A extensão é um processo educativo, cultural e científico que, articulada de forma indissociável ao ensino e à pesquisa, deve promover a interação transformadora entre o IFRO e a sociedade, que pode ser computada como aula quando envolve a turma;

§ 1º Visita Técnica: atividade orientada de alunos e professores a ambientes de produção ou serviço relacionados ao curso aplicado ou a projetos, com vistas à aquisição e transferência de conhecimentos inerentes ao mundo do trabalho, que será computada como aula quando envolve a turma, desde que esteja prevista no plano de ensino do professor e seguir os trâmites de visita técnica.

§ 2º Eventos culturais, sociais, artísticos, científicos, tecnológicos e esportivos: são todas aquelas que se integram e contribuem na formação do aluno, sem se confundirem com práticas regulares planejadas para o desenvolvimento específico das disciplinas ou de todo o currículo dos cursos, tais como, feiras, seminários, fóruns, congressos, colóquios, e outros. (verificar política de extensão)

- b. Atividade de Pesquisa Científica: atividade complementar realizada pelo aluno e orientada por professor, a partir de um projeto de pesquisa, vinculada ou não a programas de fomento, como os de Iniciação Científica, e que não pode ser computada como aula, exceto quando a aula for planejada como esta atividade no âmbito de disciplina específica, como nos casos de observação das práticas de campo e nas experimentações laboratoriais;
- c. Atividades de monitoria e outras, embora auxiliem na formação do aluno, não constituem atividades de ensino e aprendizagem para fins de cômputo de carga horária dos componentes curriculares da matriz dos cursos.

CAPÍTULO II

PLANEJAMENTO DE ENSINO DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 5º. O planejamento de ensino abrange todos os planos, projetos e programas envolvidos no âmbito de cada *campus*, englobando as Unidades de Formação a eles vinculadas, e consiste em condições fundamentais para uma prática orientada e segura do ensino e da aprendizagem.

Parágrafo único: No planejamento de ensino inclui-se a elaboração do calendário de curso, sob a presidência da coordenação de curso e da Coordenação de Pós-graduação do *Campus*.

Art. 6º. Toda disciplina deve ter um plano de ensino desenvolvido por seu respectivo professor e preenchido no formulário eletrônico do Sistema de Gestão Acadêmica Institucional, nos prazos estabelecidos pela Coordenação de Curso, no qual devem constar as seguintes partes, no mínimo:

- I - Dados de Identificação (da instituição, do curso, do professor, do ano, do período letivo, do ano/semestre letivo, da disciplina, da carga horária teórica, prática, presencial e a distância);
- II - Objetivos geral e específicos;
- III - Ementa;
- IV - Conteúdos a serem aplicados;

- V - Metodologia;
- VI - Recursos didáticos;
- VII - Avaliação;
- VIII - Referências (básica e complementar).

§ 1º O plano de ensino por disciplina deve ser desenvolvido em consonância com o projeto pedagógico do curso, ser submetido à avaliação e aprovação da Comissão Coordenadora do Curso e disponibilizados física e virtualmente.

§ 2º Após aprovado, o plano deve ser apresentado aos alunos em sala de aula, no início do período letivo a que ele corresponde e disponibilizado no ambiente virtual de aprendizagem, quando for o caso.

§ 3º Nas disciplinas cujos projetos pedagógicos de curso preveem atividades a distância, o plano de ensino deve contemplar os mesmos itens previstos nos incisos do *caput*.

Seção Única

Dos Cursos a Distância

Art. 7º. Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* a distância serão ofertados conforme determina o Decreto nº 9.057/2017 e Resolução CNE/CES nº1/2007.

Subseção I

Das Aulas a Distância Mediadas pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem

Art. 8º. As aulas a distância mediadas pelo Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) devem ter carga horária equivalente, complexidade e conteúdo do currículo, apenas em regime e metodologia diferentes, com o suporte necessário e devido.

Art. 9º. O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), por meio do qual serão viabilizados os estudos e atividades a distância, deverá compor materiais didático - pedagógicos, ferramentas assíncronas e síncronas, mídias educacionais, além de ferramentas de comunicação que propiciem as interações sociais.

Caberá ao professor:

- I. planejar e registrar a utilização das atividades a distância, contemplando conteúdos, carga horária, bem como os recursos utilizados e os aspectos avaliativos no plano de ensino;
- II. acompanhar efetivamente as atividades desenvolvidas pelos alunos durante o período programado;
- III. Registrar no diário de classe os conteúdos e a carga horária efetivamente trabalhados, além das observações eventuais decorrentes do processo de atendimento.

Art. 10 O *campus* somente poderá adotar as atividades a distância mediadas pelo AVA desde que haja suporte tecnológico, administrativo e pedagógico, e seja garantido o atendimento por docentes e tutores, quando necessário.

TÍTULO III DOS REGISTROS EM DIÁRIO DE CLASSE

Art. 11 O diário de classe é um documento de sistematização, acompanhamento e controle de aulas, que inclui avaliações e frequência de alunos, conteúdos ministrados, data de realização das aulas e resultados alcançados.

Parágrafo único: No campo da Observação, na página eletrônica de registro dos conteúdos, o professor deverá registrar as estratégias, a metodologia, o tipo de aula, os recursos utilizados e outras informações que julgar pertinente e de acordo com os conteúdos ministrados.

Art. 12 O diário de classe deve ser operacionalizado em formatos eletrônico e impresso.

§ 1º O diário eletrônico deve ser preenchido diariamente pelo professor da disciplina, para garantir a atualização e o pleno funcionamento do sistema de gestão acadêmica.

§ 2º Nos diários de classe das disciplinas dos cursos ofertados na modalidade a distância, a frequência e gabaritos das avaliações presenciais devem ser preenchidos pelos tutores presenciais; as notas das atividades de percurso, pelos tutores a distância; e os conteúdos, pelo professor.

§ 3º O diário eletrônico deve ser disponibilizado no início dos períodos letivos pela Coordenação de Pós-Graduação dos *campi*.

§ 4º A Coordenação de Pós-Graduação receberá o diário, com as matrículas devidamente registradas pela Coordenação de Registros Acadêmicos e posteriormente fará o encaminhamento ao Coordenador de Curso.

§ 5º O Coordenador de Curso ficará responsável pela liberação e gerenciamento do diário de classe ao docente.

§ 6º Ao final de cada disciplina, de acordo com a organização do curso, os registros de conteúdos, atividades e dados de frequência relativos ao período, bem como os que envolvam os resultados (notas) serão validados junto à Coordenação de Curso e bloqueados para alteração, nos prazos estabelecidos no calendário e/ou cronogramas do curso.

§ 7º O diário eletrônico completo deverá ser assinado pelo professor e coordenador de curso ao final da disciplina e entregue à Coordenação de Pós-graduação do respectivo *campus*.

§ 8º A Coordenação de Pós-graduação do *campus* deve conferir os registros, assinar as páginas entregues e as encaminhar à Coordenação de Registros Acadêmicos para os procedimentos necessários.

§ 9º Compete à Coordenação de Registros Acadêmicos atualizar o sistema de gestão acadêmica em relação às desistências, dispensas, trancamentos, cancelamentos de matrícula e outros dados referentes à vida acadêmica dos alunos.

§ 10º Compete ao setor de Assistência ao Educando a atualização dos dados em relação à justificativa de faltas.

TÍTULO IV ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 13 Os estudos são distribuídos conforme previsão nos projetos pedagógicos de curso.

Art. 14 Os *campi* poderão oferecer cursos em períodos e turnos, de acordo com sua estrutura e necessidade.

Art. 15 Os calendários de curso, prevendo as atividades de rotina e especificidades locais, devem ser elaborados com base no Calendário Unificado aprovado pela Reitoria, Calendário Acadêmico do campus e devem ser aprovado pelo Conselho Escolar da unidade de ensino e ser informado a todos os interessados da comunidade ou das comunidades envolvidas.

Parágrafo único. Sempre que necessário, em decorrência de situações atípicas, os calendários podem ser readequados e submetidos aos mesmos trâmites de aprovação mencionados no *caput*.

Seção I Da Matrícula em Disciplina Ofertada em Regime Especial

Art. 16 São admitidas ofertas de disciplina(s) em regime especial, de forma isolada, mediante levantamento de demanda feito pela Coordenação de curso, visando o interesse da instituição.

Art. 17 Consideram-se disciplinas a serem ofertadas em regime especial:

I aquela já ofertada no tempo regular e não cursada pelo(s) aluno(s);

II aquela não ofertada pela instituição no período previsto na matriz curricular; e

III aquela que o(s) aluno(s) tenha(m) cursado no período regular de oferta e ficado retido(s).

Art. 18 A disciplina em regime especial pode ser ofertada a qualquer tempo, desde que não prejudique os processos regulares de ensino e de aprendizagem de acordo com a deliberação da coordenação do curso.

Art. 19 As disciplinas a serem ofertadas em regime especial devem seguir os mesmos procedimentos de matrícula e de gestão do ensino das disciplinas regulares.

Art. 20 As disciplinas podem ser desenvolvidas paralelamente ao período letivo ou em tempo alternativo a depender da organização do *campus*, respeitando o previsto no Projeto Pedagógico de Curso.

CAPÍTULO I DA ELABORAÇÃO E REFORMULAÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSO

Art. 21 Os projetos pedagógicos dos cursos serão elaborados e/ou reformulados por comissão instituída pelo Diretor Geral, conforme Regulamento específico do IFRO, e terão validade somente quando avaliados pela Pró Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação e aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX).

TÍTULO V

DO INGRESSO, MATRÍCULA E DESLIGAMENTO

CAPÍTULO I

CONDIÇÕES DE INGRESSO

Art. 22 O ingresso nos cursos de Pós-graduação Lato Sensu será por meio de processos de seleção geridos pela Coordenação de Curso com o apoio da Coordenação de Pós-graduação do *campus* onde o curso será ofertado,

§1º O processo seletivo deverá ser público, regulado por edital específico para cada ingresso, devidamente autorizado pela Direção Geral da unidade, por matrículas especiais e outras formas que vierem a ser criadas por conveniência de programas ou projetos adotados pelo IFRO.

§2º Não será realizado ingresso em datas diferentes daquelas definidas para matrícula no calendário acadêmico e edital de seleção, exceto quando por força de legislações pertinentes

Art. 23 A inscrição de candidato nos processos de seleção aos Cursos de Pós-Graduação somente será aceita mediante cumprimento de exigências definidas pelo projeto pedagógico do curso e de acordo com a Resolução 1/2007 do Conselho Nacional de Educação.

Parágrafo único. No ato da inscrição será exigido o diploma de Graduação ou declaração de conclusão de curso superior.

CAPÍTULO II

MATRÍCULA

Art. 24 A matrícula será realizada na Coordenação de Registros Acadêmicos do *campus* de oferta, de acordo com edital específico de cada curso.

Art. 25 Para realizar a matrícula, é necessário duas fotos 3x4 (recentes) e os seguintes documentos:

- I. Formulário de matrícula fornecido pela Coordenação de Registros Acadêmicos do *campus*, devidamente preenchido e assinado pelo aluno ou via procuração;
 - II. Documento oficial de identificação com foto, de acordo com a legislação vigente (Carteira de registro geral, carteira de trabalho, carteira profissional, passaporte, carteira de identificação funcional, Carteira Nacional de Habilitação).
 - III. Cadastro de pessoa física (CPF);
 - IV. No caso de pessoa do sexo masculino, deve estar quite com as obrigações militares (comprovante de dispensa, de cumprimento do serviço militar ou funcional);
 - V. Título de eleitor e comprovante de quitação de obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral ou recibo de votação no último pleito);
 - VI. Comprovante de residência atual (últimos 3 meses);
 - VII. Histórico e comprovante de conclusão do Ensino Superior (Diploma ou declaração);
 - VIII. Cartão do Sistema Único de Saúde (SUS);
 - IX. Comprovação de tipagem sanguínea.
- X Outros documentos exigidos em editais específicos de processos seletivos.

Parágrafo único. Os documentos podem ser apresentados na forma de cópias autenticadas por cartório de registro civil ou na forma de cópias simples acompanhadas dos originais que devem ser analisadas e, se procedente, carimbadas com a insígnia “Confere com o original”, datadas e assinadas por servidor da Coordenação de Registros Acadêmicos do *campus* ou representante da unidade de formação, quando este for servidor público.

Art. 26 As chamadas para matrícula inicial ocorrerão tantas vezes quantas forem julgadas necessárias pelo *campus*, desde que o total não prejudique o cumprimento do calendário letivo.

Parágrafo único. Os candidatos que não se matricularem dentro do prazo estabelecido no edital de processo seletivo vigente perderão o direito à vaga.

Seção I Do Excedente de Vagas

Art. 27 A ampliação de matrículas poderá exceder a quantidade de vagas da oferta inicial em até 20% para os cursos presenciais e 30% para os cursos a distância, exceto nas turmas onde houver alunos com necessidades educacionais específicas matriculados.

Art. 28 A ampliação do número de alunos para além das vagas previamente estabelecidas será feita apenas se garantidas as condições adequadas de atendimento docente, a disponibilidade de espaço suficiente e a alocação dos mesmos recursos utilizados regularmente.

Seção II Trancamento de Matrícula

Art. 29 Trancamento de matrícula é a suspensão, de todas as atividades acadêmicas referentes ao curso, requerida por aluno regularmente matriculado em curso de Pós-graduação Lato Sensu, sem perda do vínculo com o *campus*.

§ 1º. Um modelo de requerimento formal será disponibilizado aos interessados pela Coordenação de Registros Acadêmicos do *campus*;

§ 2º O trancamento poderá ser concedido somente após a conclusão de, pelo menos, o primeiro módulo ou disciplina.

§ 3º. O aluno pode requerer o trancamento de sua matrícula a qualquer tempo e com duração superior à prevista no dois parágrafos anteriores, quando por força de obrigatoriedades previstas em lei.

§ 4º O trancamento de matrícula, em qualquer situação, interrompe, para o aluno requerente, a contagem do tempo de integralização do curso.

§5º O deferimento do pedido cabe ao Coordenação de Curso de Pós-Graduação correspondente, que levará em consideração os seguintes requisitos:

- a) tempo transcorrido do curso;
- b) tempo para conclusão do curso;
- c) outros que julgar necessário.

§6º O trancamento de matrícula terá duração máxima de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por mais 12 (doze) meses, devendo esta prorrogação ser requerida pelo aluno.

§7º Somente será deferido pedido de trancamento para alunos com situação acadêmica regularizada, de modo que alunos com pendências de qualquer natureza devem regularizá-las antes de requerer essa providência.

§8º O trancamento de matrícula não tem caráter de reserva de vaga na turma ou no curso, de maneira que o destrancamento depende da existência de turma e de vaga.

§9º Durante o trancamento haverá suspensão de prazo para a integralização do Curso, respeitado o disposto no parágrafo segundo.

Art. 30 Ao término do prazo de trancamento de matrícula previsto, o aluno deverá requerer, conforme o calendário acadêmico do *campus*, a renovação de sua matrícula, sujeitando-se a mudanças de currículo porventura realizadas durante o seu afastamento e à projeção (seqüenciação) de oferta de disciplinas no curso.

Seção IV Matrícula Especial

Art. 31 A matrícula especial corresponde à possibilidade de candidatos cursarem disciplinas no curso, sem configurar vínculo com a instituição.

§ 1º O aluno com matrícula especial, deverá, durante seus estudos, atender às mesmas normativas constantes neste Regulamento e demais regulamentos institucionais, quanto ao que lhe for aplicável.

§ 2º O candidato deverá solicitar matrícula especial em formulário próprio disponibilizado pela Coordenação de Registros Acadêmicos do campus.

§ 3º A oferta de vagas para matrícula especial e disciplinas que possam ser cursadas por candidato deverá ser deliberada pela Coordenação de Curso, levando em consideração as possibilidades de atendimento pelo *campus* e o requisito mínimo de formação para ingresso, que é a conclusão de curso de nível superior.

§ 4º A matrícula especial implica na necessidade de apresentação dos mesmos documentos previstos para matrícula regular.

§ 5º Para cada aluno que for promovido em disciplina com matrícula especial será oferecido um atestado de conclusão da disciplina, assinado pela Direção Geral contendo: ementa, carga horária, rendimento e frequência.

§ 6º O aluno com matrícula especial poderá cursar até 30% do total de disciplinas do curso.

CAPÍTULO III

DESLIGAMENTO DE ALUNO

Art. 32 O desligamento consiste na perda completa de vínculo formal do educando com o *campus* e pode ocorrer quando o aluno se encontrar nas seguintes condições:

- I. De forma exitosa, após a conclusão do curso no prazo previsto;
- II. Após vencido o período máximo de integralização do curso, para o aluno que não tenha cumprido todos os componentes curriculares previstos no projeto pedagógico do curso;
- III. Em função de transferência para outro campus, unidade de formação a ele vinculada ou instituição;
- IV Quando houver cancelamento de matrícula decorrente de ingresso irregular de candidato no curso;
- V Quando houver a desistência do aluno no curso todo, declarada conforme os termos deste Regulamento;
- VI Quando o aluno realizar trancamento no curso e não renovara matrícula no período máximo de integralização do curso;
- VII. Quando houver aplicação de sanções disciplinares previstas no Código Disciplinar Discente.

§ 1º Para o caso previsto no inciso II e, se o aluno quiser ser diplomado no IFRO, deverá ser aprovado em outro processo seletivo para uma das vagas a serem ofertadas pela mesma Instituição, para então fazer o aproveitamento de estudos oferecido e concluir ou reiniciar sua formação.

§ 2º A contagem do tempo de integralização compreende a data de início do curso e o tempo máximo de conclusão previsto no projeto pedagógico do mesmo curso, excetuados os casos específicos de ampliação do prazo conforme os termos deste Regulamento.

Art. 33 É assegurado ao aluno o direito de impetrar recurso contra decisões relativas ao seu desligamento no curso, durante o período de integralização, junto a Coordenação do Curso, e caso necessário, a Direção Geral e ao Conselho Escolar.

Seção I

Das Transferências

Art. 34 A transferência é a mudança de aluno de uma turma para outra, dentro de um mesmo *campus* ou unidades(s) de formação a ele vinculada(s) ou entre unidades de ensino distintas, por solicitação do aluno, por procurador legalmente constituído ou ainda por necessidade do IFRO, preservandose os direitos legais aplicáveis.

§ 1º As solicitações de transferência devem ser feitas nas Coordenações de Registros Acadêmicos ou Coordenações das Unidades de Formação vinculadas aos *campi*, por meio de requerimentos e formulários específicos.

§ 2º Os coordenadores das unidades de formação têm o papel de intermediar o processo de transferência junto à Coordenação de Registros Acadêmicos do *campus* em que estejam vinculadas.

Art. 35 Os alunos transferidos ficarão submetidos às condições de adaptação apresentadas pelas instituições de destino, especialmente no que se refere à possibilidade de implementação e complementação de estudos.

Art. 36 Recondução é o retorno do aluno em até 15 dias após o pedido de desligamento por transferência de uma turma para outra na mesma Unidade de Ensino ou entre as Unidades do IFRO, desde que o campus de origem, se for o caso, possa atendê-lo com as adaptações necessárias à integralização do currículo

Parágrafo Único. A recondução será requerida pelo aluno ou seu representante ou responsável legal, na Coordenação de Registros Acadêmicos, que encaminhará a demanda à Coordenação de Pós-Graduação, para análise e parecer, em duas vias, uma para o requerente e outra para arquivamento.

Subseção I

Da Transferência Interna

Art. 37A transferência interna consiste no remanejamento de alunos de uma turma para outra, dentro de um mesmo curso, período e *campus*, conforme previsão no calendário acadêmico.

Art. 38 O aluno somente poderá ser transferido de uma turma para outra se houver vagas disponíveis na nova turma pretendida e, pelo entendimento da Coordenação de Curso, após análise de cada caso, se a transferência não for prejudicial ao desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem.

§ 1º A transferência interna implica na realocação de todos os documentos da vida escolar do aluno nas pastas, seções e arquivos correspondentes à nova turma de ingresso, sob orientação da Coordenação de Curso.

§ 2º Nos casos dos Cursos na Modalidade a Distância a transferência só poderá ser efetivada com uma semana de antecedência da oferta de uma nova disciplina.

Subseção II

Transferência Externa

Art. 39 A transferência externa consiste em:

- I. Mudança do aluno entre *campi* do IFRO, dentro de um mesmo curso;
- II. Mudança de alunos de *campi* do IFRO para outra instituição de ensino.

§ 1º A transferência, nos termos deste artigo, será feita independentemente de vaga disponível, nos seguintes casos:

- I. Aos servidores públicos federais civis ou militares, bem como aos seus dependentes, nos casos de remoção e transferência de ofício, previstos pela Lei 9.536/1997;
- II. Aos servidores públicos federais estudantes, bem como aos seus dependentes, nos casos de mudança de sede por interesse da instituição em que trabalham, conforme previsão no artigo 99 da Lei 8.112/1990.

§ 2º A transferência entre *campi*, em qualquer caso, somente será feita envolvendo um único curso.

§ 3º As Coordenações de Registros Acadêmicos devem encaminhar os interessados em transferência externa à Coordenação de Curso para análise de circunstâncias, antes da expedição dos documentos.

§ 4º A renovação de matrícula não será deferida em caso de pendências documentais ou na Biblioteca.

Subseção III

DO REGISTRO DA TRANSFERÊNCIA

Art. 40. A transferência implica na expedição dos documentos operacionais e legais exigidos:

- I. Histórico escolar;
- III. Ficha individual do aluno, quando a transferência ocorrer em ano ou semestre letivo em curso.

§ 1º Não sendo possível expedir a transferência imediatamente à solicitação do aluno ou seu responsável legal, o solicitante receberá Declaração de Transferência, com validade de 30 dias;

§ 2º Compete às Coordenações de Registros Acadêmicos entrar em contato com o *campus* do IFRO para a verificação de vagas disponíveis à transferência entre unidades.

Art. 41. Em ato contínuo, a Coordenação de Registros Acadêmicos alterará no Sistema de Gestão Acadêmica a situação do aluno para “transferido”.

§ 1º Automaticamente o vínculo do aluno nas classes fica cancelado, não sendo possível inserir dados. Portanto, o Histórico deverá ser expedido manualmente.

§ 2º. O docente responsável pela disciplina deve encaminhar ao Coordenação de Pós-Graduação, por formulário físico devidamente assinado, as notas que o aluno obteve no período letivo corrente, até o momento da transferência.

§3º. A Coordenação de Pós-Graduação encaminhará o formulário físico para a Coordenação de Registros Acadêmicos para elaboração do Histórico.

§ 4º. Caso o aluno tenha notas parciais (etapas não concluídas), o professor deverá indicar no formulário a nota máxima daquela avaliação e a quais conteúdos se refere.

Subseção IV

DA RECONDUÇÃO

Art. 42. Por solicitação do aluno, ou por procurador legalmente constituído, o discente poderá ser reconduzido.

Art. 43. . Sendo autorizada a recondução do aluno pela Coordenação de Pós-Graduação do Campus, a Coordenação de Registros Acadêmicos deverá alterar a situação do aluno para “associado” e efetuar o vínculo nas classes da turma correspondente.

§ 1º. O aluno não terá registro de faltas no período em que esteve com o vínculo cancelado.

§ 2º. As notas não registradas no sistema devido bloqueio da matrícula deverão ser lançadas pelo professor responsável pela disciplina após a recondução do aluno.

Seção II

Abandono, Cancelamento de Matrícula e Desistência

Art. 44 Haverá abandono de curso se não for feita renovação ou trancamento de matrícula no prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Parágrafo único: No caso de abandono, o aluno deverá se submeter a um novo processo seletivo.

Art. 45 O cancelamento de matrícula pode ocorrer das seguintes formas:

I De ofício, quando o aluno:

- a. apresentar documentos falsos ou falsificados para matrícula;
- b. ingressante que faltar consecutivamente nos primeiros 15 dias, sem justificativa;
- c. não renovar sua matrícula no período estabelecido em calendário acadêmico;
- d. em caso de falecimento.

II Por solicitação do aluno ou do seu representante legal, com apresentação de declaração de desistência do curso, conforme formulário disposto na Coordenação de Registros Acadêmicos.

§ 1º O cancelamento ocorrido em função de apresentação de documentos falsos ou falsificados para matrícula gera nulidade de todos os resultados obtidos no curso ou na disciplina cursada com irregularidade.

§ 2º Quando houver cancelamento de matrícula, o aluno deverá se submeter a outro processo seletivo para reingresso no mesmo ou em outros cursos do IFRO.

Art. 46 “É proibido uma mesma pessoa ocupar, na condição de estudante, simultaneamente, no curso de Pós-graduação Lato Sensu, 2 (duas) vagas, no mesmo curso ou em cursos diferentes em uma ou mais de uma instituição pública de ensino superior em todo o território nacional”, conforme previsão no artigo 2º da Lei 12.089/2009.

§ 1º Caso o IFRO constate a ocorrência, a Coordenação de Registros Acadêmicos deverá informar ao aluno para que opte por uma das vagas em até cinco dias úteis a contar do momento em que foi informado.

§ 2º Se o aluno não optar conforme previsão no parágrafo anterior, o *campus* tomará uma das seguintes providências, conforme instrução do artigo 3º da Lei 12.089/2009:

- I. Se a duplicidade ocorrer no âmbito do IFRO apenas, cancelará a matrícula mais recente; II Se a duplicidade ocorrer entre duas instituições:
 - a. cancelará a matrícula do aluno no IFRO se ela for a mais antiga que a matrícula simultânea constatada em outra instituição;
 - b. informará à outra instituição da matrícula em duplicidade quando, no IFRO, a matrícula do aluno for mais recente, para que aquela instituição faça o cancelamento.

§ 3º. Feito o cancelamento pelas razões expressas neste artigo, serão decretados nulos os créditos adquiridos pelo aluno no curso cuja matrícula foi cancelada, por meio de declaração assinada pelo coordenador de registros acadêmicos em duas vias, uma a ser

arquivada na pasta individual do aluno e outra a ser entregue a ele.

TÍTULO VI DA MOBILIDADE ESTUDANTIL

Art. 47 Mobilidade Estudantil é o processo pelo qual o estudante desenvolve atividades acadêmicas, por um período pré-determinado, em qualquer unidade do IFRO ou em outra instituição no Brasil ou no exterior, com o objetivo de cumprir, complementar e ampliar os seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais.

Art. 48 A mobilidade estudantil poderá ocorrer por meio de:

I Adesão a Programas do Governo Federal;

II. Estabelecimento de Convênio e/ou Termo de Cooperação Interinstitucional.

III. Criação de programas próprios;

IV Parcerias entre os *campi* do IFRO e unidades de formação a eles vinculadas;

V Iniciativas próprias do aluno.

Art. 49 A Mobilidade Estudantil no âmbito do IFRO será regida em regulamento específico, a exceção daquela entre Polos de Educação a Distância, tratada com especificidade nos artigos seguintes.

Art. 50 A mobilidade no ensino a Distância consiste na possibilidade do aluno assistir as aulas em outro Polo, por um período não superior a 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogado, excepcionalmente, mediante análise e parecer da(s) Coordenação de Pós-Graduação com apoio da Coordenação do Curso envolvida(s).

Art. 51 O aluno poderá obter mobilidade entre Polos se houver vagas disponíveis na turma pretendida e se a mobilidade não for prejudicial ao desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 52 Os procedimentos para solicitação da mobilidade no Ensino a Distância seguirão os seguintes critérios:

- I. O aluno deverá solicitar, por meio de requerimento geral junto à coordenação de Polo, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência;
- II. A coordenação de Polo enviará o requerimento para os Polos de destino e origem para as providências necessárias;
- III. Ao final de cada módulo/disciplina, o tutor do Polo de destino deverá informar, ao Tutor do Polo de Origem, a frequência e desempenho final.

TÍTULO VII AVALIAÇÃO

Art. 53 A avaliação consiste em prática de diagnóstico e intervenção, devendo ser aplicada sobre todas as atividades e condições de ensino e aprendizagem na instituição.

CAPÍTULO I

CONCEPÇÕES, ESTRATÉGIAS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 54 A avaliação do processo de ensino e aprendizagem deverá ser fundamentada nos princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional vigente.

Art. 55 A avaliação poderá ocorrer nas três seguintes formas:

- I. Diagnóstica, como verificação do processo;
- II. Formativa, para intervenção em favor da superação de problemáticas, prevenção de falhas, aproveitamento de oportunidades e/ou aperfeiçoamento do processo;
- III. Somativa, em que se acumulam os resultados obtidos, os quais se traduzem nas médias parciais e finais dos sujeitos, processos e objetos avaliados.

Art. 56 A avaliação do aluno deve ocorrer sempre de forma diversa e múltipla, aplicandose o mínimo de dois instrumentos, ou estratégias diferentes entre si por componente curricular e por semestre, módulo ou etapa, em que nenhum deles ultrapasse 60% da nota.

§ 1º São considerados instrumentos de avaliação todos aqueles que permitem aos educadores fazer diagnósticos e intervenções em tempo hábil, com vistas ao aprimoramento do processo ou recuperação de estudos, incluindo-se provas escritas e orais, testes, debates, relatórios, dissertações, experiências, práticas, demonstrações, projetos, monografias, exercícios, tarefas, participação em fóruns e outros, seja em atividades regulares ou de rotina, seja ainda nas atividades especiais.

§ 2º A Coordenação de Curso deve acompanhar as avaliações, como forma de sugerir o aperfeiçoamento dos instrumentos avaliativos.

Art. 57 A avaliação do processo de ensino e aprendizagem deve ter como parâmetros os princípios do Projeto Pedagógico Institucional, as fundamentações dos projetos pedagógicos dos cursos, a função social e os objetivos do IFRO, assim como a construção do perfil profissional previsto para os cursos.

Art. 58 As avaliações aplicadas de forma escrita devem ser devolvidas aos alunos, corrigidas, em até dez dias úteis após sua aplicação, para que o aluno possa apreciar, discutir ou solicitar revisão.

CAPÍTULO II SISTEMA DE NOTAÇÃO

Art. 59 Em todas as avaliações aplicadas, será definida uma nota de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sempre em números inteiros.

Parágrafo único: Na aferição de médias (semestral ou final) em que resultarem números não inteiros, os valores sofrerão um arredondamento para mais (quando a partir de 50 centésimos) ou para menos (quando até 49 centésimos).

Art. 60 A aferição de médias por disciplina ocorrerá sob uma das formas previstas a seguir, conforme decisão da Coordenação de Curso e dos professores.

- I. A média por disciplina (MD) consistirá na soma de notas (SN) de todas as avaliações do período dividida pelo número de avaliações aplicadas (NA): $MD = SN/NA$;
- II. A média por disciplina (MD) consistirá na soma de notas (SN) de todas as avaliações previstas para o período: $MD = SN$; ou
- III. A média por disciplina (MD) consistirá na soma do produto das notas das avaliações (AV) por seus respectivos pesos (P), dividida pela soma dos pesos, conforme a seguinte fórmula:

$$MB = \frac{AV_1 \times P_1 \dots + AV_i \times P_i}{P_1 + \dots + P_i}$$

CAPÍTULO III CONDIÇÕES DE PROMOÇÃO

Art. 61 A promoção ou retenção do aluno se dará por disciplina e não por semestre letivo.

Art. 62 Para ser considerado promovido, o aluno deve atingir pelo menos 60 pontos na disciplina e cumprir a frequência mínima estabelecida neste regulamento.

Art. 63 Se o aluno não cumprir disciplina e trabalho de conclusão de curso dentro do prazo máximo de integralização e quiser ser diplomado no IFRO, dentro da mesma área de formação ou não, deverá ser aprovado em outro processo seletivo para uma das vagas a serem ofertadas pela mesma Instituição, para então fazer o aproveitamento de estudos oferecido e concluir ou reiniciar sua formação.

CAPÍTULO V AVALIAÇÃO EM SEGUNDA CHAMADA

Art. 64 A avaliação em segunda chamada consiste numa oportunidade de o aluno ser avaliado em tempo posterior, desde que apresente ao setor de Assistência ao Educando, em até dois dias após a finalização do afastamento, um requerimento formal, com pelo menos uma das seguintes justificativas para sua ausência na data da primeira chamada:

- I. Doença comprovada por atestado médico, de si ou de membro da família que viva sob sua guarda ou que dependa de seus cuidados;
- II. Prestação de serviço militar pelo aluno, comprovado por declaração dos setores competentes da corporação;
- III. Prestação de serviços pelo aluno ao IFRO atestado pela Direção Geral ou casos excepcionais atestados pela Coordenação de Pós-Graduação;
- IV. Cumprimento, pelo aluno, de ordem judicial comprovada;
- V. Morte de cônjuge do aluno ou parente de até segundo grau;
- VI. Nascimento de filho do aluno ou adoção praticada por este;
- VII. Casamento do aluno;
- VIII. Outras condições previstas em lei ou deliberadas pela Direção Geral ou Coordenação de Pós-Graduação.

Art. 65 Compete ao setor de assistência ao educando, em até dois dias úteis após o recebimento do requerimento de segunda chamada, deferir ou não o documento e encaminhá-lo ao professor da disciplina a que se refere a chamada, para que seja realizada a avaliação.

Art. 66 Os alunos que realizaram a primeira chamada, independente da nota obtida, não terão direito à segunda chamada.

Art. 67 O professor aplicará, em segunda chamada, os mesmos conteúdos aplicados na avaliação em primeira chamada.

Art. 68 O prazo para avaliação em segunda chamada deve ser definido pela Coordenação de Curso junto ao professor, observando o tempo previsto para conclusão do semestre ou módulo letivo.

CAPÍTULO VI REVISÃO DE AVALIAÇÃO Seção I

Da Revisão de Avaliação nos Cursos Presenciais

Art. 69 A revisão de avaliação se dará da seguinte forma:

- I. Por meio de pedido verbal ao professor, em primeira instância;
- II. Por meio de requerimento escrito, em segunda instância, dirigido ao setor de assistência ao educando.

§ 1º O requerimento de revisão de avaliação deve ser apresentado em até dois dias úteis após a entrega da avaliação, fundamentado e justificado, de modo que as solicitações intempestivas serão desconsideradas.

§ 2º Ao receber o requerimento de revisão de avaliação escrito, conforme inciso II do *caput* deste artigo, o setor de Assistência ao Educando tem o prazo de até dois dias úteis para solicitar ao coordenador de curso e este designará dois professores da área, para a revisão pleiteada.

§ 3º A banca composta pelos dois professores da área tem o prazo de até 10 (dez) dias úteis para expedir o resultado;

Seção II

Da Revisão de Avaliação nos Cursos a Distância

Art. 70 A revisão de avaliação deverá ser por meio de requerimento escrito entregue ao tutor presencial ou ao coordenador de Polo e poderá abranger:

- I. O requerimento de revisão de questões da avaliação presencial deve ser apresentado em até 48 horas após a publicação do gabarito, fundamentado e justificado, de modo que as solicitações intempestivas serão desconsideradas.
- II. O requerimento de revisão de nota de avaliação presencial deve ser apresentado em até 48 horas após a publicação da nota, fundamentado e justificado, de modo que as solicitações intempestivas serão desconsideradas.
- III. O requerimento de revisão de nota de atividade de percurso deve ser apresentado em até 96 horas após a correção da atividade, fundamentado e justificado, de modo que as solicitações intempestivas serão desconsideradas.

§ 1º As avaliações presenciais serão revistas pelos professores (Formador e Assistente) da disciplina em primeira instância e pelo coordenador do curso em conjunto com um professor da área, em segunda instância;

§ 2º As atividades de percurso serão revistas pelos tutores a distância em primeira instância e pelos professores (Formador e Assistente) da disciplina em segunda instância;

§ 3º O prazo para apresentação dos resultados do requerimento será de até 15 (quinze) dias úteis.

TÍTULO IX

ATENDIMENTO DOMICILIAR

Art. 71 O atendimento domiciliar é uma estratégia que possibilita ao aluno realizar atividades acadêmicas em seu domicílio, quando houver impedimento de frequência às aulas no *campus* de ingresso, conforme previsão neste Regulamento.

§ 1º A atividade domiciliar caracterize-se pela realização de exercícios, estudos dirigidos, pesquisas, avaliações e outras formas de trabalho a serem planejadas pelos professores da turma em que se encontre matriculado o aluno, incluindo-se a orientação presencial de professor ou professores, acompanhado(s) de representante do setor de assistência estudantil, no domicílio do aluno, quando possível ao *campus* e imprescindível ao discente.

§ 2º Durante o atendimento domiciliar, serão registradas faltas ao aluno, mas o excedente destas faltas ao máximo permitido no período letivo ou disciplina não pode ser considerado motivo para retenção, visto que elas são legalmente justificadas, e as atividades domiciliares consistem em compensação dos estudos regulares.

Art. 72 Terão direito ao atendimento domiciliar os alunos que se encontrarem nas situações previstas no Decreto 1.044/69 e na Resolução CNE/CEB nº 2/2001.

Parágrafo único. São beneficiárias ainda, de acordo com a lei 6.202/75, as estudantes com gestação a partir do oitavo mês e durante três meses ou mais, conforme as condições de saúde, descritas em atestado médico.

Art. 73 Para serem beneficiários do atendimento domiciliar, os alunos ou seus representantes legais devem:

- I. Apresentar atestado médico que indique e comprove a impossibilidade de frequência à instituição e o prazo de afastamento necessário;
- II. Preencher e assinar um requerimento de atendimento em domicílio disponibilizado pelo setor de Assistência ao Educando do *campus*.

Parágrafo Único. O atestado médico deverá ser apresentado no setor de Assistência ao Educando do *campus* no prazo máximo de cinco dias contados da data do início do afastamento, e para ser aceito exige-se que nele conste o código da Classificação Internacional de Doenças (CID) e o período necessário para o afastamento.

Art. 74 A Assistência ao Educando deverá emitir um parecer sobre os casos a ele submetidos e encaminhar à Coordenação de Curso, que, após análise das condições de ensino e aprendizagem e das condições estruturais do *campus*, apresentará à Direção-Geral suas considerações.

Art. 75 A decisão a respeito da oferta de atendimento domiciliar é realizada pela Direção-Geral, por meio de encaminhamento à Coordenação de Curso, que instruirá o processo.

Art. 76 Um plano de ensino especial deverá ser desenvolvido pelos professores do aluno, para cada disciplina que este estiver cursando e ser apresentado à Coordenação de Curso em até dez dias úteis após a notificação da necessidade do atendimento especial e ao aluno no início do atendimento domiciliar.

§ 1º O plano de ensino especial para atendimento domiciliar deverá conter, no mínimo, os objetivos, conteúdos, metodologia e formas de avaliação previstas.

§ 2º Compete aos alunos tomar ciência e cumprir o plano apresentado, dentro de suas possibilidades, salvo em situações devidamente justificadas, para as quais pode haver atividades alternativas a serem propostas pelos professores.

§ 3º As atividades práticas previstas para as disciplinas, indispensáveis à formação e insubstituíveis, deverão ser desenvolvidas quando do retorno às atividades acadêmicas/escolares.

Art. 77 Compete à Coordenação de Curso acompanhar a aplicação do plano de ensino.

Art. 78 O fluxo do processo de atendimento domiciliar fica assim resumido:

- I. O aluno ou seu representante legal requer ao setor de Assistência ao Educando do *campus* o atendimento especial e entrega o atestado médico, antes ou em até cinco dias úteis do afastamento;
- II. O setor de assistência ao educando analisa o caso, emite um parecer e o encaminha à Diretoria de Ensino;
- III. A Coordenação de Curso avalia as condições de oferta do atendimento domiciliar e apresenta ao diretor-geral para deliberar sobre a autorização ou não da oferta;
- IV. Havendo deliberação favorável, formaliza-se o processo e a Coordenação de Curso orientará para os registros no sistema de gestão acadêmica, e solicita aos professores o plano de ensino especial.
- V. Os professores apresentam o plano de ensino especial em até dez dias úteis a contar da data da solicitação, em duas vias: uma para o aluno e outra para arquivamento.
- VI. Os professores aplicam as atividades planejadas;

VII. O aluno cumpre o seu plano e retorna às atividades regulares ao término de seu afastamento;

VIII. Após a conclusão do atendimento domiciliar o processo será encaminhado à Coordenação de Registros Acadêmicos para arquivamento.

Art. 79 O aluno pode solicitar novo atendimento domiciliar sempre que julgar necessário, mas a conjunção dos atendimentos não poderá ser superior a 50% da carga horária de cada período letivo, por disciplina, exceto em casos excepcionais que serão deliberados pelo Conselho Escolar.

TÍTULO X

FREQUÊNCIA

Art. 80 Os alunos devem cumprir, como uma das condições de promoção, em cada disciplina, no mínimo 75% de frequência às atividades oferecidas.

§ 1º As faltas excedentes justificadas legalmente não podem ser motivo para retenção do aluno.

§ 2º A justificativa de faltas, com apresentação devidamente documentada, é prevista para os seguintes casos:

- I. Doença comprovada por atestado médico, do aluno ou de membro da família que viva sob sua guarda ou que dependa dos cuidados do aluno;
- II. Representação do IFRO pelo aluno em evento cultural ou didático-pedagógico, atestado pela Direção Geral ou pela Coordenação de Pós-Graduação;
- III. Falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob a dependência econômica do aluno, em prazo de até cinco dias;
- IV. Casamento do aluno, em período de até cinco dias consecutivos;
- V. Nascimento de filho do aluno, no caso de discentes do sexo masculino, envolvendo período de até cinco dias consecutivos;
- VI. Adoção, no decorrer da primeira semana, envolvendo até cinco dias consecutivos;
- VII. Doação de sangue pelo aluno, envolvendo apenas o dia da doação;
- VIII. Apresentação como reservista do serviço militar, nos termos da alínea “c” do artigo 65 da Lei 4.376/1964;
- IX. Comparecimento a juízo;
- X. Nos casos relativos a atendimento domiciliar.

§ 3º O excedente de faltas cometidas pelos alunos, quando legalmente justificado, deverá ser compensado por meio da realização de atividades relativas aos conteúdos não cursados, pois não há abono de faltas.

§ 4º As faltas justificadas devem ser indicadas em observações nos documentos correspondentes à vida acadêmica do aluno, sempre que necessário, especialmente em diários de classe e históricos escolares.

§ 5º O requerimento para justificativa de faltas deve ser protocolado pelo aluno ou seu representante legal em até 5 (cinco) dias corridos após o término do afastamento.

Art. 81 O índice de frequência (F) será aferido pelo resultado da multiplicação do total de presenças (TP) por 100 dividido pelo total de aulas dadas (TA), assim:

$$F = \frac{TP \times 100}{TA}$$

TA

TÍTULO XI

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

CAPÍTULO I

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 82 Aproveitamento de estudos é a prática de reconhecimento e aceitação de estudos concluídos em uma ou mais disciplinas, com resultado suficiente para promoção atestada por instituições de ensino reconhecidas legalmente, quando os estudos realizados na instituição de origem contemplarem, no mínimo, 75% dos conteúdos e da carga horária da disciplina no projeto pedagógico do curso de destino

§ 1º O que garante a compatibilidade e similaridade não é a nomenclatura dos componentes, mas a ementa das disciplinas, a carga horária de tais componentes e as práticas complementares envolvidas.

§ 2º O aproveitamento de estudos, quando requerido pelo aluno e deferido pelo IFRO, leva à dispensa da necessidade de cursar aquelas disciplinas ou conteúdos cujos estudos foram aproveitados.

§ 3º Compete à Coordenação de Curso e professores, com o apoio da Coordenação de Pós-graduação, verificar se existe a compatibilidade da matriz curricular, carga horária e conteúdos disciplinares do projeto do curso na instituição de origem em relação ao projeto do curso no *campus* e deliberar favoravelmente ou não a respeito da aceitação de matrícula.

Art. 83 O aproveitamento de disciplinas concluídas com êxito, para fins de complementação de estudos, só poderá ser requerido dentro do prazo de integralização do curso ao qual se refere.

Art. 84 Em qualquer caso de aproveitamento, deverá constar na ficha individual do aluno beneficiado o local em que houve a conclusão das disciplinas e a nota obtida, bem como a menção de que se trata de disciplinas com aproveitamento de estudos realizados em outra instituição.

Art. 85 Estudos realizados em disciplinas com nomenclatura diferente daquelas para as quais se requer o aproveitamento podem ser aceitos, desde que se respeitem os princípios relativos a conteúdos e carga horária de equivalência definidos neste Regulamento.

Art. 86 Podem ser aproveitados conteúdos de duas ou mais disciplinas em uma ou de uma disciplina em duas ou mais, desde que haja a devida equivalência prevista nos termos do artigo anterior.

Art. 87 Não pode haver aproveitamento para atividades acadêmicas específicas, tais como trabalho de conclusão de curso.

Art. 88 Os registros no histórico acadêmico serão processados da seguinte forma:

§ 1º A nomenclatura e carga horária a serem registradas serão as relativas à disciplina equivalente no IFRO, conforme Projeto Pedagógico do Curso em questão.

§ 2º Na hipótese de duas ou mais disciplinas da instituição de origem serem utilizadas em conjunto para o aproveitamento de estudos de uma única disciplina no IFRO, deverá ser registrada a maior nota entre as disciplinas aproveitadas.

§ 3º Se necessário, o conceito final e/ou nota final de cada disciplina cursada na instituição de origem deverá ser convertido para o sistema próprio de avaliação vigente no IFRO. Quando se tratar de conceitos estes serão convertidos em notas tomando-se como parâmetros os termos médios.

§ 4º No aproveitamento de estudos, as faltas computadas pela instituição de origem não serão registradas no histórico acadêmico.

Art. 89 Para a disciplina cujo estudo foi aproveitado, deverá constar no histórico acadêmico a sigla "AE", correspondendo à observação "Aproveitamento de Estudo".

Parágrafo único. Na observação do histórico acadêmico deverá constar: "*Aproveitamento de estudos cursados na Instituição xxxx, conforme processo nºxx/20xx*". (processo correspondente à solicitação do aluno e deliberação da Coordenação de Pós-Graduação).

TÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DOS TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 90 Os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), também expressos no singular (TCC), consistem em atividades que promovem a criação, o desenvolvimento e a integração de competências previstas no currículo dos cursos e em regulamentação

específica.

CAPÍTULO II

CERTIFICAÇÃO

Art. 91 Após o cumprimento integral da matriz curricular, frequência de 75% no curso e aproveitamento segundo os critérios estabelecidos no projeto pedagógico será conferida ao estudante o certificado de especialista, segundo o disposto na Res. 01/2007/CNE/CES.

Art. 92 O aluno que não cumprir integralmente a matriz curricular, segundo definido no projeto pedagógico, e atingir no mínimo 180 horas no curso, fará jus ao certificado de aperfeiçoamento.

TÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 93 Os alunos com necessidades educacionais específicas serão atendidos, no âmbito do IFRO, em salas de aula regular, com o apoio do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEs), o qual será regido por Regulamento próprio.

Art. 94 Este regulamento fica sujeito às alterações orientadas pelas novas legislações federais que vierem a ser baixadas ou que não foram compreendidas no documento, relativas ao desenvolvimento do ensino e da aprendizagem nos cursos de Pós-graduação Lato Sensu.

Art. 95 Assuntos específicos de natureza acadêmica, que requerem maior aprofundamento, estão ou serão tratados nos regimentos internos de cada *campus* e em outras normativas do IFRO, sem perder de vista os princípios aqui estabelecidos.

Art. 96 Os casos omissos serão resolvidos, em primeira instância, no âmbito do Conselho Escolar e, aos Conselhos Institucionais em instâncias hierarquicamente constituídas.

Art. 97 Este regulamento entrará em vigor a partir da sua publicação.