



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº 14, DE 16 DE MARÇO DE 2010.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no D.O.U. de 30/12/2008, RESOLVE:

Art. 1.º APROVAR, *ad referendum* do Conselho Superior, os procedimentos a serem adotados para elaboração ou reorganização dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos e de graduação de todos os *campi* do Instituto Federal de Rondônia.

Art. 2.º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

JORGE LUIZ DOS SANTOS CAVALCANTE
Presidente Substituto do Conselho Superior
do Instituto Federal de Rondônia

RESOLUÇÃO Nº. 14, DE 16 DE MARÇO DE 2010.

Estabelece os procedimentos a serem adotados para elaboração ou reorganização dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos e de graduação de todos os *Campi* do Instituto Federal de Rondônia.

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 153, de 08 de outubro de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 14/10/2009, considerando a Lei Federal nº 7.596, de 10/04/1987, o Decreto-Lei nº 94.664, de 23/07/1987, a Lei nº 11.784, de 22/09/2008, a Lei nº 9.394, de 20/12/1996,

CONSIDERANDO a necessidade de orientar o fluxo de trabalhos para elaboração e reorganização dos projetos pedagógicos dos cursos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, conforme as Diretrizes Nacionais contidas no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, no Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, nas Diretrizes Nacionais para Elaboração dos Cursos de Licenciatura, nos Princípios Norteadores das Engenharias nos Institutos Federais e na Lei nº 11.892/08,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos a serem adotados para elaboração ou reorganização dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos e de graduação de todos os *Campi* do Instituto Federal de Rondônia.

Art. 2º Para a elaboração ou reorganização dos projetos pedagógicos, cada *Campus* deverá seguir os roteiros básicos de apresentação, constantes nos apêndices I e II desta Resolução.

- I- Para os projetos de cursos técnicos integrados e cursos técnicos subsequentes ao Ensino Médio, usar o roteiro constante no apêndice I;
- II- Para os projetos dos cursos de graduação, usar o roteiro constante no apêndice II.

Art. 3º Para a criação ou reorganização de novos cursos (técnicos ou de graduação), deverão ser seguidas as etapas abaixo, com instrução de competências para cada segmento, setor ou profissional.

- I- A Diretoria de Ensino de cada *Campus* definirá, junto à comunidade (respeitando a oferta anual delineada no termo de metas), qual curso será oferecido ou reorganizado, da seguinte forma:
 - a) No caso de cursos novos, fará a Pesquisa de Atividade Econômica e Regional (PAER) para levantar os indicadores que ajudarão na construção do diagnóstico e justificativa para a oferta do curso no *Campus*;
 - b) No caso de cursos já existentes, que necessitem de reorganização curricular, elaborará a justificativa que elenque as razões que motivaram o *Campus* a solicitar tal reorganização;
 - c) Encaminhará à Direção Geral do *Campus* os resultados da pesquisa e a solicitação de reorganização, para que o Diretor Geral baixe uma ordem de serviço definindo os membros que trabalharão na elaboração do Projeto e o prazo de conclusão e apresentação dos trabalhos;
- II- A equipe responsável pela elaboração do projeto deverá seguir o roteiro básico de acordo com a modalidade de oferta (apêndice I ou II desta Resolução);
- III- Após a elaboração do Projeto, a equipe responsável o encaminhará à Diretoria de Ensino, que verificará se a proposta contempla todos os itens solicitados no roteiro;
- IV- Caso haja algo a ser corrigido, acrescentado ou excluído, o Diretor de Ensino deverá devolver o projeto à equipe, para que ela faça os ajustes necessários;
- V- Após as correções ou ajustes, a Direção de Ensino do *Campus* formalizará um processo e o encaminhará à Direção Geral;
- VI- A Direção Geral do *Campus* encaminhará o processo ao Reitor, solicitando análise e parecer para homologação da oferta de curso;
- VII- O Reitor encaminhará o projeto de curso à Pró-Reitoria de Ensino para que seja feita a análise e ajustes porventura necessários;
- VIII- Após as análises e ajustes, a Pró-Reitoria de Ensino encaminhará o processo do projeto de curso ao Colégio de Dirigentes;
- IX- Cabe ao Colégio de Dirigentes a análise das condições de oferta do curso ou da reorganização curricular dentro do âmbito do IFRO, bem como o encaminhamento do projeto ao Conselho Superior;

- X- O Conselho Superior, por sua vez, após relato e parecer de um dos conselheiros, colocará o projeto em votação e, após votado, fará o seu encaminhamento à Reitoria;
- XI- Após aprovado o projeto, o Reitor assinará a Resolução de homologação do mesmo e o encaminhará à Pró-Reitoria de Ensino;
- XII- A Pró-Reitoria de Ensino encaminhará para o *Campus* ou para os *Campi* a Resolução e o projeto homologado, em versão impressa e digital.

Art. 4º A Direção Geral do *Campus* deverá enviar o projeto aprovado à Direção de Ensino e convocar uma reunião com a comunidade interna para apresentar a versão final do projeto.

§ 1º Após a reunião, a Direção de Ensino enviará a matriz do curso novo ou a nova matriz do curso reorganizado à Coordenação de Registros Escolares do *Campus*, para que se lancem os dados no sistema e se tomem as providências acadêmicas necessárias;

§ 2º As ementas deverão ser compartilhadas com os docentes de cada área, no âmbito do *Campus*, para que tomem ciência e elaborem seus planos de curso conforme o projeto;

§ 3º Detectada alguma necessidade de alteração nos projetos de curso, a equipe pedagógica do *Campus* analisará o caso e encaminhará justificativa à Direção de Ensino, para que seja formalizado um novo processo, conforme previsto no artigo 3.º desta Instrução, em todos os seus incisos e alíneas.

§ 4º Nenhuma alteração poderá ser feita sem seguir os trâmites contidos nesta Resolução, especialmente porque as matrizes e conteúdos de cursos idênticos, ofertados por mais de um *Campi*, serão equalizadas em razão da unificação do sistema acadêmico, que facilitará a mobilidade dos alunos entre os *Campi* do IFRO e da Rede Federal de EPT.

Art. 5º A aplicação destas diretrizes estará sob a responsabilidade, no âmbito de cada *Campus*, da Direção de Ensino.

Art. 6º Os casos omissos nestas Diretrizes serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino, por meio da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino.

Art. 7º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

JORGE LUIZ DOS SANTOS CAVALCANTE
Reitor Substituto
Portaria nº 153, de 08/10/2009

APÊNDICE I

ROTEIRO BÁSICO PARA A APRESENTAÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS E SUBSEQUENTES

Os Projetos Pedagógicos de Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio deverão seguir as normativas da metodologia científica de produção de texto e se comporem de partes a seguir apresentadas e esclarecidas. Dentre as orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas, devem ser consideradas, em especial:

- a) Tipo de letra: Arial, tamanho 12 (exceto para o título de capa, com tamanho 16);
- b) Espaçamento entre linhas de 1,5, exceto nas situações previstas na própria ABNT, como em citações longas (com recuo) e dentro de quadros ou tabelas;
- c) Configuração da página em formato A4, com as seguintes margens: 3,0 cm na parte superior e esquerda; 2,0 cm na parte inferior e direita (atingem-se os 2,0 cm na parte inferior colocando-se 1,6 na janela de configuração);
- d) Apresentação de título e fonte para as figuras, tabelas e quadros;
- e) Indicação das fontes de pesquisa usadas nas fundamentações teóricas;
- f) Espaçamento de uma linha para separar títulos de texto, acima e abaixo dos títulos e subtítulos.

A fim de zelar pela praticidade e economicidade nos processo, é preciso limitar o Projeto Pedagógico do Curso a, no máximo, 35 páginas, excetuando-se os anexos e apêndices. A seguir, constam as partes constitutivas do projeto, na ordem e configuração a serem apresentados:

CAPA

Epígrafe (opcional)

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS, TABELAS E QUADROS

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome do IF/*Campus*:

CNPJ:

Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

Nome de Fantasia: IFRO — *Campus ...*

Esfera Administrativa: Federal

Endereço completo:

Telefone: (69) 3421-5045 — Fax: (69) ...

E-mail: — Site da unidade: www.ifro.edu.br

Eixo:

Habilitação: (Citar o nome da habilitação)

Carga Horária: (Colocar a carga horária total em horas-relógio, ou seja, de 60 minutos)

Reitor: Raimundo Vicente Jimenez

Pró-Reitora de Ensino: Mércia Gomes Bessa Coelho

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação: Artur de Souza Moret

Pró-Reitora de Extensão: Marilise Doege Esteves

Pró-Reitor de Administração e Planejamento: Jorge Luiz dos Santos Cavalcante

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Jackson Bezerra Nunes

Diretor Geral do *Campus*:

1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

Breve histórico da Instituição (no máximo, duas folhas). Deverá ser igual para todos os cursos técnicos integrados ou subsequentes oferecidos em cada *Campus*.

2 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

2.1 DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do Curso:

Modalidade: (integrado/subseqüente)

Área de conhecimento a que pertence: (de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos)

Requisitos de Acesso/Forma de Ingresso: (processo seletivo, sorteio, etc.)

Distribuição de Vagas: (quantitativo anual/semestral):

Turno de Funcionamento:

Campus de funcionamento:

Regime de Matrícula: (semestral/anual — disciplina/módulos)

Prazo para integralização do Curso: (período mínimo e máximo)

2.2 JUSTIFICATIVA

Apresentar um texto argumentativo, fundamentado teoricamente, que contemple (no máximo três páginas):

- **No caso de cursos novos**

- a) Apresentação: à luz de uma problemática, apresentar a necessidade de implantação do curso;
- b) Demanda Social: discutir a relevância e contribuição social do curso, bem como sua relação com cursos equivalentes ou similares no Brasil e/ou na Região;
- c) Demanda do Setor Produtivo: demonstrar tendências econômicas e tecnológicas, mercado de trabalho e contribuição do curso para o desenvolvimento regional;
- d) Estudo de Viabilidade: apresentar, em síntese, as condições estruturais e humanas da instituição para oferecer o curso (turno, salas disponíveis, laboratórios, materiais e equipamentos necessários para implantação, quantitativo de professores necessários e existentes na instituição, etc.).

- **No caso de reorganização curricular de cursos já existentes**

- a) Apresentação: Descrever o histórico do curso, sua trajetória e conquistas sociais e na Instituição;
- b) Demanda Social: discutir a relevância e contribuição social do curso e sua relação com cursos equivalentes ou similares no Brasil e/ou na Região;
- c) Demanda do Setor Produtivo: demonstrar tendências econômicas e tecnológicas, mercado de trabalho e contribuição do curso para o desenvolvimento regional;
- d) Necessidade: indicar as razões que justificam a necessidade de reorganização curricular.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo geral

Deve estar atrelado ao perfil do egresso que o curso formará. É a linha mestra que articulará os objetivos específicos do curso.

2.3.2 Objetivos específicos

Especificar os objetivos de acordo com os eixos formadores. Os objetivos específicos devem ser claros e viáveis. Eles nortearão a avaliação de todo o curso.

2.4 CONCEPÇÃO CURRICULAR

2.4.1 Metodologia

- a) Descrever a metodologia geral a ser adotada ou mantida para o curso, explicitando o uso de métodos inovadores de ensino e a forma como se pretende alcançar a integração entre teoria e prática.
- b) Descrever as atividades inter e transdisciplinares a serem desenvolvidas, sua forma de realização e os resultados pretendidos.
- c) Indicar as atividades curriculares que se realizam fora da sala de aula: visita a empresas, elaboração de projetos, estudos de caso, viagens, participação em eventos e outras.

2.4.2 Matriz curricular

A apresentação da matriz curricular, com a organização anual para as disciplinas, deverá ser constituída por:

- a) Uma Base Nacional Comum, que integra as disciplinas das três áreas do conhecimento do Ensino Médio (Linguagens, Códigos e suas Tecnologias; Ciências Humanas e suas Tecnologias; e Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias) — para os cursos ofertados na modalidade integrado — e as disciplinas que integram a parte profissionalizante, nas modalidades integrado e subsequente.

O curso deverá ser organizado por disciplinas, com regime seriado anual. Indicar a duração total do curso, a carga horária de cada ano letivo, o turno em que o curso é ou será ofertado, as horas destinadas à prática profissional, a forma em que esta prática será realizada

(estágio curricular supervisionado e/ou desenvolvimento de projeto de pesquisa — Trabalho de Conclusão de Curso) e as atividades complementares (quando houver).

No caso de reorganização curricular de cursos já existentes, é preciso apresentar o exposto acima e a descrição justificada das alterações realizadas na estrutura da matriz curricular, colocando-se no PPC uma tabela de equivalência de disciplinas. Além disso, será necessário descrever como ocorrerá a migração para a nova matriz, o prazo de oferecimento da matriz em extinção para os alunos que não realizarem a migração e as necessidades para a implantação da nova matriz.

2.4.3 Fluxograma

No fluxograma, representar graficamente o percurso de formação, indicando as disciplinas ou requisitos curriculares suplementares e a ordem que os alunos deverão seguir para cursá-las (considerando a existência de pré-requisitos).

O sistema de matrícula adotado é o de regime seriado anual ou semestral, sendo que cada hora/aula equivale a 60 minutos e o semestre deverá ser calculado tendo como base 20 semanas de aula.

2.5 CARGA HORÁRIA DO CURSO

Indicar, no quadro-modelo a seguir, a distribuição da carga horária total do curso.

Requisitos Curriculares	Carga Horária
Base Nacional Comum (para os cursos integrados)	
Formação Profissional	
Estágio supervisionado	
Atividades complementares	
Carga horária total	

2.6 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

Descrever como ocorrerá o aproveitamento de estudos e a certificação de conhecimentos adquiridos através das experiências vivenciadas previamente ao início do curso, e que estarão tratadas na Organização Didática do Instituto:

- a) Aproveitamento de estudos:** compreende a possibilidade de aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação profissional técnica de nível médio,

mediante requerimento. Com vistas ao aproveitamento de estudos, a avaliação recairá sobre a correspondência entre os programas das disciplinas cursadas nesta e na outra instituição e não sobre a denominação das disciplinas para as quais se pleiteia o aproveitamento.

- b) Certificação de conhecimentos:** o estudante poderá solicitar certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de alguma(s) disciplina(s) integrantes da matriz curricular do curso. O respectivo processo de certificação consistirá em uma avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características do componente curricular.

2.7 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação do desempenho do aluno, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências relacionadas com a habilitação profissional, será contínua e cumulativa. Deverá possibilitar o diagnóstico sistemático do ensino e da aprendizagem, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos ao longo do processo da aprendizagem sobre eventuais provas finais, conforme previsão na LDB. A avaliação realizada segundo esses princípios far-se-á através de:

- a) Observação sistemática dos alunos, com a utilização de instrumentos próprios: fichas de observação, diário de classe, registro de atividades e outros;
- b) Autoavaliação;
- c) Análise das produções dos alunos (relatórios, artigos, portfólio);
- d) Atividades específicas de avaliação (exame oral, escrito, entrevista, debate, seminário).

Para avaliação do desempenho, deverão ser utilizados, em cada componente curricular, dois ou mais instrumentos de avaliação, elaborados pelo professor e com anuência do Coordenador de Apoio ao Ensino.

As sínteses dos resultados de avaliação do aproveitamento serão expressas em notas numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), graduadas de 0,5 (cinco) em 0,5 (cinco) décimos. A nota final mínima, para promoção, por componente curricular, será 6,0 (seis).

Os critérios de definição de notas parciais e finais deverão ser apresentados conforme as diretrizes previstas no Regimento Interno do *Campus*.

2.8 PRÁTICA PROFISSIONAL

A prática profissional poderá ocorrer sob a forma de estágio supervisionado e/ou projeto de pesquisa/extensão, de que resulte um trabalho de conclusão de curso (TCC).

- **Estágio supervisionado**

Informar a partir de que período ele ocorre; indicar a presença de coordenador de estágio e professores orientadores; informar se há relatório e defesa do mesmo diante de banca examinadora; fazer uma referência sobre a regulamentação de estágio e indicar se ele é obrigatório ou não.

A carga horária do estágio curricular não deverá compor a carga horária mínima da grade, porém deverá estar incluída na carga horária total do curso

- **Trabalho de conclusão de curso (TCC)**

Informar o período de elaboração do projeto e o de desenvolvimento do relatório; definir se o trabalho será submetido a banca examinadora; atentar-se também aqui para o fato de que a carga horária desta prática é específica e deve se somar à carga horária total do curso.

2.9 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

São atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, complementares à formação do aluno. Todos os cursos podem prevê-las. Descrever as políticas institucionais de oferecimento destas atividades para os cursos técnicos integrados e subsequentes, que deverão ser regidas por regulamento próprio.

2.10 RELACIONAMENTO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Apresentar a política de integração do curso com as atividades de pesquisa (envolvendo comitê de ética, iniciação científica, etc.) e extensão (atividades com a comunidade, serviços prestados, etc.).

2.11 PERFIL DO EGRESSO

Definir (em até 30 linhas) as competências profissionais a serem desenvolvidas pelo aluno, baseadas nas pesquisas de mercado/demanda e nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso.

2.12 CERTIFICAÇÃO

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o curso técnico e da realização da correspondente prática profissional, será conferido ao egresso o Diploma de Técnico em... (citar). Só serão concedidos os Diplomas de Habilitação aos alunos que concluírem todas as disciplinas e práticas profissionais previstas nos cursos, com aproveitamento, conforme determina o artigo 7.º do Decreto n.º 5.154/2004.

3 CORPO DOCENTE, ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

3.1 CORPO DOCENTE

Escrever (em tabela), no mínimo, as seguintes informações: formação, regime de trabalho e carga horária de trabalho, a respeito dos docentes. Este item deverá ser atualizado anualmente pelo responsável pelo curso.

N.º	Nome	Formação	Carga horária de trabalho	Regime de trabalho
1				
2				
3				
4				

3.2 ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Descrever as principais políticas institucionais de assistência ao educando, como bolsas, monitoria, assistência social, etc. (breve descrição). Exemplo: O Instituto Federal de Rondônia tem por política institucional garantir não somente o acesso ao ensino técnico

profissionalizante e de qualidade, mas criar mecanismos que garantam a permanência do aluno na Instituição, com sucesso em sua trajetória acadêmica.

Para isso, a instituição dispõe dos seguintes serviços:

- a) Serviço Social:** presta assistência ao aluno em aspectos sócio-econômicos, realizando levantamento de necessidades e apoio financeiro através de bolsa-trabalho e bolsa-monitoria, que contribuem para complementar a renda do educando;
- b) Serviço de psicologia:** atende os alunos e presta apoio aos projetos desenvolvidos nos cursos técnicos;
- c) Serviço médico e odontológico:** o aluno tem acesso a atendimento médico e odontológico na unidade, além de contar com o serviço para situações emergenciais que possam vir a ocorrer nos ambientes de ensino.

3.3 APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Descrever quais os principais setores técnico-administrativos e pedagógicos que atuam diretamente com o Ensino Técnico e Médio e a importância de sua atuação (breve descrição). Exemplos:

- a) Diretoria de Ensino:** Articula-se com a Direção Geral e com os demais setores de manutenção e apoio ao ensino para o desenvolvimento das políticas institucionais de educação. Delibera a respeito de programas, projetos e atividades de rotina, conforme competências descritas no Regimento Interno do *Campus* e as instruções da Direção Geral; organiza, executa e distribui tarefas referentes ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão;
- b) Coordenação de Apoio ao Ensino:** Desenvolve atividade de suporte à Direção de Ensino; presta apoio ou exerce atividade de orientação a professores e alunos, no que tange a elaboração, tramitação, organização, recebimento e expedição de documentos referentes ao ensino profissionalizante médio; controla materiais e recursos didáticos disponibilizados aos docentes e acadêmicos deste nível de ensino; com auxílio de uma equipe de pedagogos e técnico em assuntos educacionais, atua junto ao ensino técnico nas modalidades ofertadas, para prestar apoio pedagógico aos alunos e professores.
- c) Coordenação de Assistência ao Educando:** Desenvolve atividade de suporte à Direção de Ensino e à Coordenação de Apoio ao Ensino; presta informações a todos de direito no que se refere às notas obtidas nas etapas; oferece uma atividade

complementar de atendimento às necessidades de alunos quanto a aproveitamento, frequência, relações de interação no âmbito da Instituição e outros princípios voltados para o bom desenvolvimento dos estudos.

- d) **Coordenação de Registros Escolares:** É um setor de registro, acompanhamento, informação e controle de notas, frequência e outros dados relativos à vida escolar do aluno, incluindo-se trâmites para expedição de diplomas;
- e) **Coordenação de Biblioteca:** Registra, organiza, cataloga, informa, distribui e recolhe livros e outras obras de leitura; interage com professores, alunos e demais agentes internos ou externos para o aproveitamento das obras da biblioteca no desenvolvimento do ensino e da aprendizagem e/ou da formação geral;
- f) **Departamento de Extensão:** Orienta os agentes das comunidades interna e externa para o desenvolvimento de projetos de extensão, considerando a relevância dos projetos e a viabilidade financeira, pedagógica e instrumental do *Campus*; participa de atividades de divulgação e aplicação dos projetos, sempre que oportuno e necessário;
- g) **Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:** Atende às necessidades da Instituição também de forma articulatória, relacionando a pesquisa e a inovação com as atividades de ensino; responde pela necessidade de informação, organização e direcionamento das atividades afins, atentando-se para as novas descobertas e o desenvolvimento de projetos de formação e aperfeiçoamento de pessoas e processos;
- h) **Setor de Tecnologia da Informação:** É um setor que trabalha pela automação e desenvolvimento de sistemas nos mais diversos níveis e segmentos, envolvendo: Gestão da Rede Nacional de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) dos Institutos Federais; Observatório Nacional do Mundo do Trabalho; EPT Virtual; Portal Nacional de EPT; EPT Internacional; Acessibilidade Virtual; Controle Acadêmico (responsável pelo controle da documentação do aluno na instituição), dentre outros programas, sistemas e processos.

4 INSTALAÇÕES FÍSICAS E RECURSOS PARA O ENSINO

4.1 BIBLIOTECA

Descrever de que forma a Biblioteca se adêua à proposta do curso — livros e periódicos, atualização do acervo, instalações e ambientes, normas e procedimentos de segurança (breve descrição).

4.2 INSTALAÇÕES E RECURSOS ESPECÍFICOS PARA A ÁREA

Descrever brevemente a estrutura dos laborat6rios, salas-ambiente, equipamentos, protocolo de experimentos, etc.

4.3 TECNOLOGIA DE EAD (SOMENTE PARA CURSOS A DISTÂNCIA)

Descrever a tecnologia empregada, no caso de curso a dist4ncia: plataforma, ferramentas específcas, recursos de multimídia, produção de material de apoio, sessões presenciais, tutoria, monitoria e outras informações relevantes.

4.4 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

Descrever de forma breve os principais equipamentos de segurança existentes na Instituição.

5 EMBASAMENTO LEGAL

Dentre os documentos legais mais importantes e recorrentes para a orientaóao da prática educacional, constam os que seguem, como exemplo para análise e seleóao. Mas devem ser considerados ainda todos aqueles que, já existentes ou a serem criados e homologados, sejam determinados como parâmetros para a atividade nas instituições públicas de ensino da rede federal.

- a) Catálogo Nacional de Cursos Técnicos MEC/SETEC/2008;
- b) Constituióao da República Federativa do Brasil;
- c) Decreto n.º 5.154/04: regulamenta o parágrafo 2.º do artigo 36 e os artigos 39 a 41 da Lei 9.394/96;
- d) Lei n.º 9.394/96: estabelece as Diretrizes e Bases da Educaóao Nacional
- e) Lei n.º 11.788/08: disp6e sobre o est4gio curricular supervisionado;

- f) Lei n.º 11.892/08: criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;
- g) Parecer CNE/CEB n.º 02/97: dispõe sobre os programas especiais de formação pedagógica de docentes para disciplinas do currículo do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e da Educação Profissional em Nível Médio;
- h) Parecer CNE/CEB n.º 17/97: estabelece as diretrizes operacionais para a educação profissional em nível nacional;
- i) Parecer CNE/CBE n.º 16/99: trata das diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional de nível técnico;
- j) Parecer CNE/CEB n.º 39/2004: dispõe sobre a aplicação do Decreto n.º 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- k) Parecer CNE/CEB n.º 11/2008: discorre sobre a instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio;
- l) Portaria MEC n.º 870, de 16 de julho de 2008: aprovação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

6 REFERÊNCIAS

Listar os principais livros, documentos, legislações, matérias on-line e outros, utilizados para a construção do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). As referências devem conter: PRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Local: Data, ano.

7 PLANO DE DISCIPLINA

O modelo abaixo, em aberto, norteia quais as informações devem ser apresentadas no Plano de Disciplina.

PLANO DE DISCIPLINA			
Curso			
Disciplina			Código
Classificação	Obrigatória	Optativa	
Carga horária semestral		Carga horária semanal	
Ementa (eixos principais, globalizadores)			
Referências básicas (listar pelo menos três, que devem compor o acervo do <i>Campus</i>)			
Referências complementares (listar à vontade)			

APÊNDICE II

ROTEIRO BÁSICO PARA A APRESENTAÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS GRADUAÇÃO

Os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação deverão seguir as normativas da metodologia científica de produção de texto e se comporem de partes a seguir apresentadas e esclarecidas. Dentre as orientações da Associação Brasileira de Normas Técnicas, devem ser consideradas, em especial:

- a) Tipo de letra: Arial, tamanho 12 (exceto para o título de capa, com tamanho 16);
- b) Espaçamento entre linhas de 1,5, exceto nas situações previstas na própria ABNT, como em citações longas (com recuo) e dentro de quadros ou tabelas;
- c) Configuração da página em formato A4, com as seguintes margens: 3,0 cm na parte superior e esquerda; 2,0 cm na parte inferior e direita (atingem-se os 2,0 cm na parte inferior colocando-se 1,6 na janela de configuração);
- d) Apresentação de título e fonte para as figuras, tabelas e quadros;
- e) Indicação das fontes de pesquisa usadas nas fundamentações teóricas;
- f) Espaçamento de uma linha para separar títulos de texto, acima e abaixo dos títulos e subtítulos.

A fim de zelar pela praticidade e economicidade nos processo, é preciso limitar o Projeto Pedagógico do Curso a, no máximo, 35 páginas, excetuando-se os anexos e apêndices. A seguir, constam as partes constitutivas do projeto, na ordem e configuração a serem apresentados:

CAPA

Epígrafe (opcional)

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS, TABELAS E QUADROS

1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Nome do IF/*Campus*:

CNPJ:

Razão Social: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

Nome de Fantasia: IFRO — *Campus* ...

Esfera Administrativa: Federal

Endereço completo:

Telefone: (69) 3421-5045 — Fax: (69) ...

E-mail: — Site da unidade: www.ifro.edu.br

Eixo:

Habilitação: (Citar o nome da habilitação)

Carga Horária: (Colocar a carga horária total em horas-relógio, ou seja, de 60 minutos)

Reitor: Raimundo Vicente Jimenez

Pró-Reitora de Ensino: Mércia Gomes Bessa Coelho

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação: Artur de Souza Moret

Pró-Reitora de Extensão: Marilise Doege Esteves

Pró-Reitor de Administração e Planejamento: Jorge Luiz dos Santos Cavalcante

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Jackson Bezerra Nunes

Diretor Geral do *Campus*:

1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

Breve histórico da Instituição (no máximo, duas folhas). Deverá ser igual para todos os cursos técnicos integrados ou subsequentes oferecidos em cada *Campus*.

2 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

2.1 DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do Curso:

Modalidade: (Licenciatura/Bacharelado/Engenharia)

Área de conhecimento a que pertence: (de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores e/ou Diretrizes Curriculares Nacionais)

Requisitos de Acesso/Forma de Ingresso: (processo seletivo, sorteio, etc.)

Distribuição de Vagas: (quantitativo anual/semestral):

Turno de Funcionamento:

Campus de funcionamento:

Regime de Matrícula: (semestral/anual — disciplina/módulos)

Prazo para integralização do Curso: (período mínimo e máximo)

2.2 JUSTIFICATIVA

Apresentar um texto argumentativo, fundamentado teoricamente, que contemple (no máximo três páginas):

- **No caso de cursos novos**

- a) Apresentação: à luz de uma problemática, apresentar a necessidade de implantação do curso;
- b) Demanda Social: discutir a relevância e contribuição social do curso, bem como sua relação com cursos equivalentes ou similares no Brasil e/ou na Região;
- c) Demanda do Setor Produtivo: demonstrar tendências econômicas e tecnológicas, mercado de trabalho e contribuição do curso para o desenvolvimento regional;
- d) Estudo de Viabilidade: apresentar, em síntese, as condições estruturais e humanas da instituição para oferecer o curso (turno, salas disponíveis, laboratórios, materiais e equipamentos necessários para implantação, quantitativo de professores necessários e existentes na instituição, etc.).

- **No caso de reorganização curricular de cursos já existentes**

- a) Apresentação: Descrever o histórico do curso, sua trajetória e conquistas sociais e na Instituição;
- b) Demanda Social: discutir a relevância e contribuição social do curso e sua relação com cursos equivalentes ou similares no Brasil e/ou na Região;
- c) Demanda do Setor Produtivo: demonstrar tendências econômicas e tecnológicas, mercado de trabalho e contribuição do curso para o desenvolvimento regional;
- d) Necessidade: indicar as razões que justificam a necessidade de reorganização curricular.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo geral

Deve estar atrelado ao perfil do egresso que o curso formará. É a linha mestra que articulará os objetivos específicos do curso.

2.3.2 Objetivos específicos

Especificar os objetivos de acordo com os eixos formadores. Os objetivos específicos devem ser claros e viáveis. Eles nortearão a avaliação de todo o curso.

2.4 CONCEPÇÃO CURRICULAR

2.4.1 Metodologia

- a) Descrever a metodologia geral a ser adotada ou mantida para o curso, explicitando o uso de métodos inovadores de ensino e a forma como se pretende alcançar a integração entre teoria e prática.
- b) Descrever as atividades inter e transdisciplinares a serem desenvolvidas, sua forma de realização e os resultados pretendidos.
- c) Indicar as atividades curriculares que se realizam fora da sala de aula: visita a empresas, elaboração de projetos, estudos de caso, viagens, participação em eventos e outras.

2.4.2 Matriz curricular

A apresentação da matriz curricular, com a organização semestral para as disciplinas, deverá indicar: o caráter teórico e/ou prático de cada disciplina e sua carga horária correspondente; a duração total do curso e a carga horária de cada semestre letivo; o turno em que o curso é ou será ofertado; o estágio profissional; as atividades complementares (quando houver); e o trabalho de conclusão de curso (TCC).

No caso de reorganização curricular de cursos já existentes, é preciso apresentar o exposto acima e a descrição justificada das alterações realizadas na estrutura da matriz curricular, colocando-se no PPC uma tabela de equivalência de disciplinas. Além disso, será necessário descrever como ocorrerá a migração para a nova matriz, o prazo de oferecimento da matriz em extinção para os alunos que não realizarem a migração e a necessidades para a implantação da nova matriz.

2.4.3 Fluxograma

No fluxograma, representar graficamente o percurso de formação, indicando as disciplinas ou requisitos curriculares suplementares e a ordem que os alunos deverão seguir para cursá-las (considerando a existência de pré-requisitos).

O sistema de matrícula adotado é o de inscrição em disciplinas, sendo que cada hora/aula equivale a 60 minutos e o semestre deverá ser calculado tendo como base 20 semanas de aula.

2.5 CARGA HORÁRIA DO CURSO

Indicar, no quadro modelo a seguir, a distribuição da carga horária total do curso.

Requisitos Curriculares	Carga Horária
Disciplinas obrigatórias	
Disciplinas optativas	
Prática como componente curricular (licenciaturas)	
Estágio supervisionado	
Atividades complementares	
TCC	
Total	

2.6 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

Os projetos devem prever a possibilidade de aproveitamento de disciplinas estudadas em outro curso de educação superior, mediante requerimento. A avaliação dos casos recairá sobre a correspondência entre os programas das disciplinas cursadas nesta e na outra instituição e não sobre a denominação das disciplinas para as quais se pleiteia o aproveitamento.

2.7 ESTRATÉGIAS DE FLEXIBILIZAÇÃO CURRICULAR

É prevista a possibilidade de o aluno gerir seu percurso de aprendizagem, direcionando sua formação para áreas de seu interesse, independentemente do currículo obrigatório a ser cumprido para a integralização do curso. Nesse caso, é preciso descrever quais são as alternativas de flexibilização curricular oferecidas pelo curso como dispositivos de aceleração de estudos, percursos de formação alternativos, certificações parciais e outros, se houver. Exs.: disciplinas de livre escolha; cursos de férias; etc.

2.8 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação do desempenho do aluno, elemento fundamental para acompanhamento e redirecionamento do processo de desenvolvimento de competências relacionadas com a habilitação profissional, será contínua e cumulativa. Deverá possibilitar o diagnóstico sistemático do ensino e da aprendizagem, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados obtidos ao longo do processo da aprendizagem sobre eventuais provas finais, conforme previsão na LDB. A avaliação realizada segundo esses princípios far-se-á através de:

- a) Observação sistemática dos alunos, com a utilização de instrumentos próprios: fichas de observação, diário de classe, registro de atividades e outros;
- b) Autoavaliação;
- c) Análise das produções dos alunos (relatórios, artigos, portfólio);
- d) Atividades específicas de avaliação (exame oral, escrito, entrevista, debate, seminário, relatório de estágio, TCC).

Para avaliação do desempenho, deverão ser utilizados, em cada componente curricular, dois ou mais instrumentos de avaliação, elaborados pelo professor e com anuência do Diretor de Ensino e/ou Coordenador do Curso de Graduação.

As sínteses dos resultados de avaliação do aproveitamento serão expressas em notas numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), graduadas de 0,5 (cinco) em 0,5 (cinco) décimos. A nota final mínima, para promoção, por componente curricular, será 6,0 (seis).

Os critérios de definição de notas parciais e finais deverão ser apresentados conforme as diretrizes previstas no Regimento Interno do *Campus*.

2.9 PRÁTICA PEDAGÓGICA COMO COMPONENTE CURRICULAR

Descrever como será realizada a Prática como Componente Curricular (PCC) durante o curso, prevendo 400 horas distribuídas em disciplinas diversas, conforme o quadro a seguir.

Disciplinas	Carga Horária Semestral			
	Total			
	Horas	Créditos	Horas	Créditos

2.10 ESTÁGIO CURRICULAR — OBRIGATÓRIO E NÃO OBRIGATÓRIO

Informar se há estágio e a partir de que período ele ocorre; indicar a presença de coordenador de estágio e professores orientadores; informar se há relatório e defesa do mesmo diante de banca examinadora. A carga horária do estágio curricular não deverá compor a carga horária mínima, porém deverá estar incluída na carga horária total do curso.

2.11 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO — TCC

Indicar o tipo de trabalho (artigo, monografia, projeto, protótipo) e como será realizado seu acompanhamento, o cumprimento de carga horária, a divulgação de resultados, o quantitativo de alunos/professor na orientação do TCC e os critérios para a formação de bancas examinadoras. O TCC deverá ter regulamento próprio.

A carga horária do TCC não deverá compor a carga horária mínima do curso, mas deve estar incluída na máxima.

2.12 ATIVIDADES COMPLEMENTARES (ESTUDOS INDEPENDENTES)

São atividades de cunho acadêmico, científico e cultural, que complementam a formação do aluno. Todos os cursos podem prever tais atividades. Nos cursos de Licenciatura, de acordo com a legislação atual, as Atividades Complementares são obrigatórias e cada aluno deverá cumprir uma carga horária de 200 horas. É preciso descrever as políticas institucionais de oferecimento destas atividades, que deverão ser regidas por regulamento próprio.

2.13 RELACIONAMENTO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

Apresentar a política de integração do curso com as atividades de pesquisa (envolvendo comitê de ética, iniciação científica, etc.) e extensão (atividades com a comunidade, serviços prestados, etc.).

2.14 PERFIL DO EGRESSO

Definir (em até 30 linhas) as competências profissionais a serem desenvolvidas pelo aluno, baseadas nas pesquisas de mercado/demanda e nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso.

2.15 CERTIFICAÇÃO

Após a integralização dos componentes curriculares que compõem o curso técnico e da realização da correspondente prática profissional, será conferido ao egresso o Diploma de Técnico em... (citar). Só serão concedidos os Diplomas de Habilitação aos alunos que concluírem todas as disciplinas e práticas profissionais previstas nos cursos, com aproveitamento, conforme determina o artigo 7.º do Decreto n.º 5.154/2004.

3 CORPO DOCENTE, ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO E APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

3.1 CORPO DOCENTE

Escrever (em tabela), no mínimo, as seguintes informações a respeito dos docentes: formação, regime de trabalho e carga horária de trabalho. Este item deverá ser atualizado anualmente pelo responsável pelo curso.

N.º	Nome	Formação	Carga horária de trabalho	Regime de trabalho
1				
2				
3				
4				

3.2 COLEGIADO

Apresentar como está ou será composto o Colegiado para o curso, apresentando seus direitos, deveres e penalidades, conforme o Regimento Interno do *Campus* e outros documentos de fundamentação legal.

3.3 CORPO DISCENTE

Apresentar o perfil do público a ser atendido, assim como o quantitativo a ser esperado, num período a ser estipulado.

3.4 ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Descrever as principais políticas institucionais de assistência ao educando, como bolsas, monitoria, assistência social, etc. (breve descrição). Exemplo: O Instituto Federal de Rondônia tem por política institucional garantir não somente o acesso ao ensino técnico profissionalizante e de qualidade, mas criar mecanismos que garantam a permanência do aluno na Instituição, com sucesso em sua trajetória acadêmica.

Para isso, a instituição dispõe dos seguintes serviços:

Descrever as principais políticas institucionais de assistência ao educando, como bolsas, monitoria, assistência social, etc. (breve descrição). Exemplo: O Instituto Federal de Rondônia tem por política institucional garantir não somente o acesso ao ensino técnico profissionalizante e de qualidade, mas criar mecanismos que garantam a permanência do aluno na Instituição, com sucesso em sua trajetória acadêmica.

Para isso, a instituição dispõe dos seguintes serviços:

- a) **Serviço Social:** presta assistência ao aluno em aspectos sócio-econômicos, realizando levantamento de necessidades e apoio financeiro através de bolsa-trabalho e bolsa-monitoria, que contribuem para complementar a renda do educando;
- b) **Serviço de psicologia:** atende os alunos e presta apoio aos projetos desenvolvidos nos cursos técnicos;
- c) **Serviço médico e odontológico:** o aluno tem acesso a atendimento médico e odontológico na unidade, além de contar com o serviço para situações emergenciais que possam vir a ocorrer nos ambientes de ensino.

3.5 APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Descrever quais os principais setores técnico-administrativos e pedagógicos que atuam diretamente com o Ensino Técnico e Médio e a importância de sua atuação (breve descrição). Exemplos:

- a) **Diretoria de Ensino:** Articula-se com a Direção Geral e com os demais setores de manutenção e apoio ao ensino para o desenvolvimento das políticas institucionais de educação. Delibera a respeito de programas, projetos e atividades de rotina, conforme competências descritas no Regimento Interno do *Campus* e as instruções

da Direção Geral; organiza, executa e distribui tarefas referentes ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão;

- b) Coordenação de Apoio ao Ensino:** Desenvolve atividade de suporte à Direção de Ensino; presta apoio ou exerce atividade de orientação a professores e alunos, no que tange a elaboração, tramitação, organização, recebimento e expedição de documentos referentes ao ensino profissionalizante médio; controla materiais e recursos didáticos disponibilizados aos docentes e acadêmicos deste nível de ensino; com auxílio de uma equipe de pedagogos, atua junto ao ensino técnico nas modalidades ofertadas, para prestar apoio pedagógico aos alunos e professores.
- c) Coordenação de Assistência ao Educando:** Desenvolve atividade de suporte à Direção de Ensino e à Coordenação de Apoio ao Ensino; presta informações a todos de direito no que se refere às notas obtidas nas etapas; oferece uma atividade complementar de atendimento às necessidades de alunos quanto a aproveitamento, frequência, relações de interação no âmbito da Instituição e outros princípios voltados para o bom desenvolvimento dos estudos.
- d) Coordenação de Registro Acadêmico:** É um setor de registro, acompanhamento, informação e controle de notas, frequência e outros dados relativos à vida escolar do aluno, incluindo-se trâmites para expedição de diplomas;
- e) Coordenação de Biblioteca:** Registra, organiza, cataloga, informa, distribui e recolhe livros e outras obras de leitura; interage com professores, alunos e demais agentes internos ou externos para o aproveitamento das obras da biblioteca no desenvolvimento do ensino e da aprendizagem e/ou da formação geral;
- f) Departamento de Extensão:** Orienta os agentes das comunidades interna e externa para o desenvolvimento de projetos de extensão, considerando a relevância dos projetos e a viabilidade financeira, pedagógica e instrumental do *Campus*; participa de atividades de divulgação e aplicação dos projetos, sempre que oportuno e necessário;
- g) Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação:** Atende às necessidades da Instituição também de forma articulatória, relacionando a pesquisa e a inovação com as atividades de ensino; responde pela necessidade de informação, organização e direcionamento das atividades afins, atentando-se para as novas descobertas e o desenvolvimento de projetos de formação e aperfeiçoamento de pessoas e processos;

h) Setor de Tecnologia da Informação: É um setor que trabalha pela automação e desenvolvimento de sistemas nos mais diversos níveis e segmentos, envolvendo: Gestão da Rede Nacional de Educação Profissional e Tecnológica (EPT) dos Institutos Federais; Observatório Nacional do Mundo do Trabalho; EPT Virtual; Portal Nacional de EPT; EPT Internacional; Acessibilidade Virtual; Controle Acadêmico (responsável pelo controle da documentação do aluno na instituição), dentre outros programas, sistemas e processos.

4 INSTALAÇÕES FÍSICAS E RECURSOS PARA O ENSINO

4.1 BIBLIOTECA

Descrever de que forma a Biblioteca se adequa à proposta do curso — livros e periódicos, atualização do acervo, instalações e ambientes, normas e procedimentos de segurança (breve descrição).

4.2 INSTALAÇÕES E RECURSOS ESPECÍFICOS PARA A ÁREA

Descrever brevemente a estrutura dos laboratórios, salas-ambiente, equipamentos, protocolo de experimentos, etc.

4.3 TECNOLOGIA DE EAD (SOMENTE PARA CURSOS A DISTÂNCIA)

Descrever a tecnologia empregada, no caso de curso a distância: plataforma, ferramentas específicas, recursos de multimídia, produção de material de apoio, sessões presenciais, tutoria, monitoria e outras informações relevantes.

4.4 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

Descrever de forma breve os principais equipamentos de segurança existentes na Instituição.

5 EMBASAMENTO LEGAL

Dentre os documentos legais mais importantes e recorrentes para a orientação da prática educacional, constam os que seguem, como exemplo para análise e seleção. Mas devem ser considerados ainda todos aqueles que, já existentes ou a serem criados e homologados, sejam determinados como parâmetros para a atividade nas instituições públicas de ensino da rede federal.

- a) Catálogo Nacional de Cursos Técnicos MEC/SETEC/2008;
- b) Constituição da República Federativa do Brasil;
- c) Decreto n.º 5.154/04: regulamenta o parágrafo 2.º do artigo 36 e os artigos 39 a 41 da Lei 9.394/96;
- d) Lei n.º 9.394/96: estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional
- e) Lei n.º 11.788/08: dispõe sobre o estágio curricular supervisionado;
- f) Lei n.º 11.892/08: criação dos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;
- g) Parecer CNE/CEB n.º 02/97: dispõe sobre os programas especiais de formação pedagógica de docentes para disciplinas do currículo do Ensino Fundamental, do Ensino Médio e da Educação Profissional em Nível Médio;
- h) Parecer CNE/CEB n.º 17/97: estabelece as diretrizes operacionais para a educação profissional em nível nacional;
- i) Parecer CNE/CBE n.º 16/99: trata das diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional de nível técnico;
- j) Parecer CNE/CEB n.º 39/2004: dispõe sobre a aplicação do Decreto n.º 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- k) Parecer CNE/CEB n.º 11/2008: discorre sobre a instituição do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio;
- l) Portaria MEC n.º 870, de 16 de julho de 2008: aprovação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

6 REFERÊNCIAS

Listar os principais livros, documentos, legislações, matérias on-line e outros, utilizados para a construção do Projeto Pedagógico do Curso (PPC). As referências devem conter: PRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Local: Data, ano.

7 PLANO DE DISCIPLINA

O modelo abaixo, em aberto, norteia quais as informaçôes devem ser apresentadas no Plano de Disciplina.

PLANO DE DISCIPLINA			
Curso			
Disciplina			Código
Classificação	<input type="checkbox"/> Obrigatória	<input type="checkbox"/> Optativa	
Carga horária semestral		Carga horária semanal	
Disciplina(s) pré-requisito(s)			Código(s)
Ementa (eixos principais, globalizadores)			
Referências básicas (listar pelo menos três, que devem compor o acervo do <i>Campus</i>)			
Referências complementares (listar à vontade)			