



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

**RESOLUÇÃO N.º 42, DE 28 DE SETEMBRO DE 2010**

Aprova a reformulação do Regulamento para elaboração ou reorganização dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos e de graduação de todos os *Campi* do Instituto Federal de Rondônia.

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

**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 11.892/08,

**RESOLVE:**

Art. 1.º: **APROVAR** a reformulação do Regulamento 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: Fica revogada a Resolução n.º 14, de 16 de março de 2010, aprovada *ad referendum* pelo Conselho Superior do Instituto Federal de Rondônia.

Art. 3.º: Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**RAIMUNDO VICENTE JIMENEZ**  
Presidente do Conselho Superior  
do Instituto Federal de Rondônia

## **REGULAMENTO DE ELABORAÇÃO OU REORGANIZAÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO E DE GRADUAÇÃO**

Estabelece, a partir da reformulação de regulamento anterior, aprovado pela Resolução 14/2009/IFRO/Consup, 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. 1.º: Este regulamento estabelece, a partir da reformulação do regulamento anterior, aprovado pela Resolução n.º 14/2010, do Consup, os procedimentos a serem adotados para elaboração ou reorganização dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos de nível médio e dos cursos de graduação de todos os *campi* do Instituto Federal de Rondônia.

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

- 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. 3.º: Qualquer membro da comunidade interna ou externa, relacionado ao IFRO, pode propor a criação ou re-organização de cursos, e o assunto deve ser discutido e deliberado pelo Conselho de *Campus*.

§ 1.º: Para a implantação de cursos novos, deverá ser realizada, sempre que necessário, uma pesquisa de opinião pública associada a pesquisa de demanda regional, para a confirmação de interesses, possibilidades e viabilidades, cujos resultados subsidiarão as deliberações do Conselho de *Campus*.

§ 2.º: A pesquisa será realizada por profissional ou equipe designada pela Direção-Geral, em qualquer tempo, desde que com antecedência suficiente para a construção do projeto pedagógico do curso eleito para implantação no período previsto.

§ 3.º: Os resultados da pesquisa, sistematizados, deverão ser entregues à Direção-Geral, que convocará o Conselho de *Campus* para deliberar a respeito.

Art. 4.º: Caso haja deliberação favorável do Conselho de *Campus*, o ciclo de construção ou reformulação de projeto pedagógico de curso (PPC), até sua aprovação, envolve as seguintes etapas:

- I- A Direção-Geral definirá o grupo que irá criar ou reformular o projeto pedagógico de curso:
  - a) No caso de curso técnico de nível médio, o grupo será formado por uma Comissão instituída pela Direção-Geral e composta por membros do Colegiado dos Cursos Técnicos de Nível Médio;
  - b) No caso de curso de graduação, o grupo será aquele constituído pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso afim, instituído previamente segundo o Regulamento da Organização Acadêmica;

- II- A Comissão ou Núcleo Docente construirá ou reformulará o PPC conforme o roteiro previsto (no caso de cursos novos, com aproveitamento da pesquisa de demanda regional) e o encaminhará à Diretoria de Ensino;
- III- A Diretoria de Ensino verificará se a proposta contempla todos os itens dispostos no roteiro de PPC (em um dos apêndices) e, caso haja algo a ser corrigido, acrescentado ou excluído, devolverá o projeto à equipe de elaboração, para que ela faça os ajustes necessários;
- IV- A equipe fará os ajustes e re-encaminhará o projeto à Diretoria de Ensino, tantas vezes quantas forem necessárias para o aprimoramento da proposta, dentro do limite das possibilidades e da coerência;
- V- A Diretoria de Ensino do *Campus* formalizará um processo (em pasta própria) e por meio dele encaminhará o projeto à Direção-Geral, acompanhado de todos os documentos de tramitação até então constituídos;
- VI- O diretor do *Campus* verificará o processo e o encaminhará à Reitoria, solicitando ao Reitor análise e parecer para homologação da oferta de curso;
- VII- O Reitor enviará o processo à Pró-Reitoria de Ensino, para a análise e o parecer;
- VIII- A Pró-Reitoria de Ensino emitirá o parecer e o anexará ao processo, para em seguida encaminhá-lo ao Colégio de Dirigentes se houver aprovação, ou devolvê-lo à Diretoria de Ensino do *Campus* de origem se não houver aprovação.
- IX- Uma vez recebida a devolução, a Diretoria de Ensino instruirá novamente o que propõem os incisos III, IV e V deste artigo.
- X- Cabe ao Colégio de Dirigentes a análise das condições de oferta do curso ou da re-organização curricular dentro do âmbito do IFRO, bem como o encaminhamento do processo ao Conselho Superior;
- XI- O Conselho Superior, após relato e parecer de um dos conselheiros, colocará o projeto em votação e, após votado, fará o seu encaminhamento à Reitoria;
- XII- Se aprovado o projeto, o Reitor emitirá documento de homologação e encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Ensino; se reprovado, fará uma devolução simples do processo à mesma Pró-Reitoria;
- XIII- No caso de homologação, a Pró-Reitoria de Ensino encaminhará para a Direção-Geral do *Campus* ou dos *Campi* o projeto e a Resolução de aprovação, em versão impressa e digital; no caso de não homologação, fará uma devolução simples de todo o processo à Direção-Geral do *Campus* proponente.

Parágrafo único: A Pró-Reitoria de Ensino, durante todas as fases, prestará os esclarecimentos necessários ao fluxo do processo do ciclo previsto no *caput* deste artigo.

Art. 5.º: A Direção-Geral do *Campus* deverá enviar o projeto aprovado e recebido à Diretoria de Ensino e convocar a comunidade interna para uma reunião, em que será apresentada a versão final do projeto.

§ 1.º: Após a reunião, a Diretoria de Ensino enviará a matriz do curso novo ou a nova matriz do curso re-organizado à Coordenação de Registros Escolares do *Campus*, para que se lancem os dados no sistema e se tomem as providências necessárias.

§ 2.º: O projeto deverá ser divulgado aos docentes de cada área, no âmbito do *Campus*, para que tomem ciência e elaborem seus planos de curso conforme o documento.

§ 3.º: Toda alteração requerida para projeto de curso aprovado, em qualquer tempo, deverá ser feita segundo o ciclo previsto no artigo 4.º deste Regulamento.

Art. 6.º: Qualquer proposta de implantação de curso novo ou de re-organização de curso já existente deve levar em consideração os interesses de toda a Instituição, as demandas de mercado, as características dos *campi* e suas interfaces entre si, as tendências de formação, a legislação dos cursos técnicos, os catálogos nacionais e principalmente os princípios de uma educação focada na qualidade do processo.

§ 1.º: 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 *campus*, serão equalizadas em razão da unificação do sistema acadêmico, que facilitará a mobilidade dos alunos entre os *campi* do IFRO e dentro da Rede Federal de EPT.

§ 2.º: É importante que se busque uma unidade entre *campi* e entre cursos também em relação a outros aspectos dos projetos pedagógicos, tais como as formas de avaliação, a metodologia de ensino, a prática profissional e outros, sempre que possível, para que se construa uma identidade de formação dentro do Instituto.

Art. 7.º: Compete ao Núcleo Docente Estruturante e à Coordenação de Curso o acompanhamento, avaliação, aprimoramento e orientações para o cumprimento do projeto de curso de graduação que eles representam.

Art. 8.º: Compete à Diretoria de Ensino, com apoio dos profissionais e equipes da comunidade interna, o acompanhamento, avaliação, aprimoramento e orientações para o cumprimento dos projetos de curso técnico de nível médio aprovados, bem como a participação nas atividades realizadas pelos órgãos previstos no artigo anterior.

Art. 9.º: A aplicação das normativas que instruem a elaboração e acompanhamento dos projetos de curso estará sob a responsabilidade, no âmbito de cada *campus*, da Diretoria de Ensino.

Art. 10: Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino, por meio da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino.

Porto Velho, 28 de setembro de 2010.

**RAIMUNDO VICENTE JIMENEZ**  
Reitor

## APÊNDICE I

**ROTEIRO BÁSICO PARA A APRESENTAÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS  
DE CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO**

Os Projetos Pedagógicos de Cursos Técnicos de Nível 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 até 28);
- b) Espaçamento entre linhas de 1,5, exceto nas situações previstas na própria ABNT, como em citações diretas com mais de três linhas e dentro de quadros ou tabelas, em que o espaçamento é simples e a letra, 10;
- 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 cm na janela de configuração);
- d) Apresentação de título e fonte de pesquisa para as figuras, tabelas e quadros;
- e) Indicação das fontes de pesquisa usadas nas fundamentações teóricas, inclusive as que constam na justificativa;
- 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 processos, é preciso limitar o Projeto Pedagógico de 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.

## SÍNTESE DO ROTEIRO DE PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS TÉCNICOS

Capa

Epígrafe (opcional)

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS, TABELAS E QUADROS

### **1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

### **2 APRESENTAÇÃO**

2.1 DADOS GERAIS DO CURSO

2.2 JUSTIFICATIVA

2.3 OBJETIVOS

**2.3.1 Objetivo geral**

**2.3.2 Objetivos específicos**

### **3 CONCEPÇÃO CURRICULAR**

3.1 METODOLOGIA

3.2 MATRIZ CURRICULAR

3.3 EIXOS FORMADORES

3.4 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS

3.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

3.6 PRÁTICA PROFISSIONAL

3.7 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

3.8 RELAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

3.9 PERFIL DO EGRESSO

3.10 CERTIFICAÇÃO

### **4 PÚBLICO-ALVO**

### **5 EQUIPE DE PROFESSORES**

5.1 REQUISITOS DE FORMAÇÃO

5.2 EQUIPE DOCENTE CONSTITUÍDA PARA O CURSO

### **6 APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

6.1 CONSELHO DE CLASSE

6.2 DIRETORIA DE ENSINO

6.3 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO

6.4 DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

6.5 SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.6 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

## **7 AMBIENTES EDUCACIONAIS E RECURSOS DIDÁTICOS E DE SUPORTE**

7.1 BIBLIOTECA

7.2 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

7.3 LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS

7.4 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

7.5 RECURSOS DE HIPERMÍDIA

8 TECNOLOGIA DE EAD (SOMENTE PARA CURSOS A DISTÂNCIA)

## **9 EMBASAMENTO LEGAL**

**REFERÊNCIAS**

**APÊNDICE**

PLANOS DE DISCIPLINA

## 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) ..... — Fax: (69) ...

E-mail: ..... — Site da unidade: [www.ifro.edu.br](http://www.ifro.edu.br)

Reitor: Raimundo Vicente Jimenez

Pró-Reitora de Ensino:

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação:

Pró-Reitora de Extensão:

Pró-Reitor de Administração e Planejamento:

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:

Diretor Geral do *Campus*:

Comissão responsável pela sistematização do projeto:

### 1.1 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

Breve histórico da Instituição (no máximo, duas páginas). Deverá ser igual para todos os projetos de cursos técnicos integrados ou subsequentes oferecidos em cada *Campus*. Os *campi* podem apresentar ainda, em subtítulo complementar, o seu histórico específico, em até uma página.

## 2 APRESENTAÇÃO

### 2.1 DADOS GERAIS DO CURSO

Nome do Curso:

Modalidade: (integrado/subsequente)

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

Habilitação:

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

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/série ou ano/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):

- a) Problematização: 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 na região em que ele será implantado ou até mesmo em todo o país;
- 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.), mas sem a necessidade de elencá-los exaustivamente.

No caso de reorganização curricular de cursos já existentes, acrescentar as razões que levam às alterações da proposta vigente do curso.

É importante que a justificativa seja fundada em pesquisa metodicamente conduzida, envolvendo fontes que possuam credibilidade, ou seja, motivem a confiabilidade em relação aos dados. Consideram-se indicadores de credibilidade o método científico empregado, a qualidade de construção do texto, o uso de embasamento teórico e principalmente a possibilidade de comprovação de dados. É importante que o *campus* realize a pesquisa de opinião pública associada com a pesquisa de demanda regional, com o objetivo de constatar os interesses pelo curso, identificar o universo em que ele será implantado e demonstrar os

benefícios que irá proporcionar à comunidade. O resultado será subsídio fundamental para a equipe de elaboração do projeto e fonte de pesquisa irrefutável. Todo dado citado (porcentagens, quantidades, conceitos, históricos), quando não elaborado pela equipe de construção do PPC, precisa ser referenciado, tanto no corpo do texto (com o sistema autor/data), quanto na lista de referências.

## 2.3 OBJETIVOS

### 2.3.1 Objetivo geral

Deve estar atrelado ao perfil do egresso que o curso formará. É a linha mestra que dará razão aos objetivos específicos do curso.

### 2.3.2 Objetivos específicos

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

## 3 CONCEPÇÃO CURRICULAR

### 3.1 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.

### 3.2 MATRIZ CURRICULAR

A matriz curricular, com a organização anual das disciplinas, deverá ser constituída por:

**a) No caso de cursos integrados**

A matriz curricular dos cursos integrados deve envolver: 1) a 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), somando pelo menos 75% de 2.400 horas; 2) o Núcleo Diversificado, que contempla as disciplinas de Língua Estrangeira Moderna (Inglês e Espanhol) e outras, como Introdução à Informática, Ética Profissional e Cidadania, e Saúde e Segurança no Trabalho, cuja carga horária deve ser de até 600 horas; 3) Núcleo Profissionalizante, cujas disciplinas são específicas para a formação prevista para o curso e que devem se definir conforme o *Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos*, dentro da carga horária estabelecida nesta mesma obra; e 4) Núcleo Complementar, com o estágio obrigatório (200h).

**b) No caso de cursos subsequentes**

A matriz curricular dos cursos subsequentes deve envolver disciplinas profissionalizantes e outras, de formação geral, que possam favorecer ao aprimoramento profissional e à construção da autonomia, como Língua Portuguesa Instrumental, Matemática Aplicada, Língua Inglesa Instrumental, Informática Básica, Ética Profissional e Cidadania, Saúde e Segurança no Trabalho, dentre outras.

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.

Abaixo, seguem os modelos de matriz dos cursos, com algumas disciplinas e carga horária já definidas para uma interface entre os *campi*.

LDB 9.394/96, Art. 24; Resoluções CEB/CNE 3/98, 4/99 e 1/2005; Decreto n.º 5.154/2004							
Carga horária total dimensionada para 40 semanas, com garantia de 200 dias letivos anuais							
Duração da aula: 50 minutos							
Núcleos	DISCIPLINAS	AULAS SEMANAIS POR ANO LETIVO				Horas-Aula	Horas-Relógio
		1.º	2.º	3.º	4.º		
Base Nacional Comum	Língua Portuguesa e Literatura Brasileira	3	3	3	2	440	367
	Matemática	3	3	3	2	440	367
	Física	2	2	3	-	280	233
	Química	2	2	-	-	160	133
	Geografia	2	2	-	-	160	133
	História	2	2	-	-	160	133
	Biologia	2	2	-	-	160	133
	Filosofia	-	1	1	1	120	100
	Sociologia	-	1	1	1	120	100
	Arte	2	-	-	-	80	67
	Educação Física	2	2	2	-	240	200
	<b>Total de aulas por semana — Base Nacional</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>2.360</b>
<b>CARGA HORÁRIA DA BASE NACIONAL COMUM</b>							
Núcleo Diversificado	Língua Estrangeira Moderna: Inglês	-	-	2	1	120	100
	Língua Estrangeira Moderna: Espanhol	-	-	2	1	120	100
	Introdução à Informática	2	-	-	-	80	67
	Ética Profissional e Cidadania	-	1	-	-	40	33
	Saúde e Segurança no Trabalho	-	1	-	-	40	33
	Empreendedorismo	-	-	-	1	40	33
<b>Total de aulas por semana — N. Diversificado</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>440</b>	<b>366</b>
<b>CARGA HORÁRIA DO NÚCLEO DIVERSIFICADO</b>							
Núcleo Profissionalizante							
		Orientação para Prática Profis. e Pesquisa			1		40
<b>Total de aulas por semana — N. Profissional.</b>							
<b>CARGA HORÁRIA DO NÚCLEO PROFISSIONALIZANTE</b>							
N. C.	Estágio Obrigatório					240	200
Síntese	Total geral de aulas por semana						
	N.º de componentes curriculares por ano						
	Carga horária anual (hora-aula)						
	Carga horária anual (hora-relógio)						
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>							

LDB 9.394/96, Art. 24; Resolução n.º 4/99; e Decreto n.º 5.154/200404							
Carga horária dimensionada para 20 semanas por semestre e 200 dias letivos por ano							
Duração da aula: ... minutos							
Núcleos	DISCIPLINAS	AULAS SEMANAIS POR SEMESTRE LETIVO				Horas-Aula	Horas-Relógio
		1.º	2.º	3.º	4.º		
Semestre I	Português Instrumental						
	Inglês Instrumental						
	Introdução à Informática						
	Saúde e Segurança no Trabalho						
	Ética Profissional e Cidadania						
	Matemática Aplicada						
<b>Total de aulas por semana — Base Nacional</b>							
Semestre II							
<b>Total de aulas por semana — Base Nacional</b>							
Semestre III	Orientação para Prática Profis. e Pesquisa						
<b>Total de aulas por semana — Base Nacional</b>							
Semestre IV	Empreendedorismo						
<b>Total de aulas por semana — Base Nacional</b>							
N. C.	Estágio Obrigatório					240	200
N.º total de disciplinas por semestre							
<b>CARGA HORÁRIA TOTAL DO CURSO</b>							

A matriz deve se organizar conforme o regime de matrícula (anual ou semestral), com indicação da carga horária definida em hora-aula e, se diferente, também em hora-relógio. As matrizes precisam ser formuladas de modo que haja uma interface solidária com outras matrizes, de outros cursos e de outros *campi*, no sentido de, dentro do possível, manter disciplinas e cargas horárias em comum, para facilitar a mobilidade de alunos e manter uma integridade dos princípios de formação.

### 3.3 EIXOS FORMADORES

Os eixos formadores compreendem conjuntos de disciplinas que possuem finalidades assemelhadas e objetivos interligados. O quadro abaixo é um modelo parcialmente preenchido que contempla os cursos integrados, mas os eixos 4 a 7 são comuns aos subsequentes.

<b>Eixo</b>	<b>Dimensão</b>	<b>Disciplinas/Atividades</b>
1) Linguagens, Códigos e Suas Tecnologias	A estrutura e a natureza das linguagens e sua aplicação no mundo global	Língua Portuguesa e Literatura Brasileira Línguas Estrangeiras Modernas: Inglês e Espanhol Arte Educação Física
2) Ciências da Natureza, Matemática e suas Tecnologias	A construção do saber lógico como elemento de interpretação e intervenção na realidade	Matemática Física Química Biologia
3) Ciências humanas e suas tecnologias	A relação do sujeito com o tempo, o espaço, os acontecimentos e a vida pessoal e coletiva	História Geografia Filosofia Sociologia
4) Instrumentalização e desenvolvimento da competência técnica	O sujeito e a construção do conhecimento técnico aplicado ao setor tecnológico	
5) Efetivação dos processos de gerenciamento e aplicação dos conceitos da profissão	Normatização da ação humana, coletiva e responsável do técnico em edificações	
6) Ação e produção: sustentáculos da prática profissional	A construção da prática profissional e a intervenção na sociedade	
6) Prática profissional	Sistematização do aprendizado	Estágio Trabalho de conclusão de curso
7) Atividades transcendentais	A amplitude do trabalho educativo junto à sociedade rondoniense	Estágios, visitas técnicas, jogos, mostras, seminários, pesquisa, atividades laboratoriais e outras.

### 3.4 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 Acadêmica do Instituto.

### 3.5 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação deve ser prevista conforme orientações da LDB 9.394/96, do Regulamento de Organização Acadêmica do *Campus*, do princípio da intervenção para melhoria dos processos educacionais e da perspectiva da diversidade e pluralidade de ideias e instrumentos.

### 3.6 PRÁTICA PROFISSIONAL

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

#### **a) Estágio**

A duração do estágio não deverá compor a carga horária mínima da grade, porém deverá estar incluída na carga horária total do curso. As informações a respeito devem levar em consideração o que já foi instituído pelo Regulamento de Estágio do IFRO.

#### **b) Trabalho de conclusão de curso (TCC)**

O trabalho de conclusão de curso também deve ser realizado conforme regulamento específico do IFRO. No PPC, é importante que conste a data de início e de término do trabalho, bem como a indicação de que se trata de requisito imprescindível para a conclusão do curso, quando não houver estágio.

### 3.7 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

São atividades não obrigatórias de cunho acadêmico, científico e cultural, complementares à formação do aluno. Todos os cursos podem prevê-las. Descrever as estratégias de oferecimento destas atividades para os cursos técnicos integrados e subsequentes, que deverão ser, sempre que possível, reguladas por projetos.

### 3.8 RELAÇÃO 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.).

### 3.9 PERFIL DO EGRESSO

Definir as competências profissionais a serem desenvolvidas pelo aluno, baseadas nas pesquisas de mercado/demanda, nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso e no *Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos*.

### 3.10 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.

## 4 PÚBLICO-ALVO

Indicar quais os beneficiários diretos do curso, sua forma de ingresso, o quantitativo de vagas a serem disponibilizadas e as formas de se traçar o perfil do grupo. Para indicar o quantitativo, pode ser usada a tabela a seguir.

Ano	Total Anual
2011	80
2012	80
2013	80
2014	80
<b>Total Geral</b>	<b>320</b>

As formas de acesso discente serão definidas para atender aos anseios e necessidades da comunidade. Para isso, as sugestões serão encaminhadas ao Colégio de Dirigentes que, após discussão consultiva, as levará para deliberação final no Conselho Superior.

## 5 EQUIPE DE PROFESSORES

Apresentar como é composto o quadro docente e quais os requisitos de ingresso na Instituição.

### 5.1 REQUISITOS DE FORMAÇÃO

Definir, para o curso, quais os requisitos de formação por disciplina, conforme o quadro-modelo a seguir:

N.º	Disciplina	Formação Escolar Mínima Prevista
1		
2		
3		
4		

### 5.2 EQUIPE DOCENTE CONSTITUÍDA PARA O CURSO

Escrever no quadro-modelo abaixo estes dados: nome do(a) professor(a), formação, regime e carga horária de trabalho. Este item deverá ser atualizado anualmente pela Diretoria de Ensino.

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

No caso de equipes ainda não completas para o início do curso, indicar a previsão de disponibilidade dos profissionais, conforme plano de metas do *Campus* e ações já programadas.

## 6 APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Indicar o órgão colegiado e os principais setores em que atua a equipe de apoio pedagógico e técnico-administrativo, relacionando seus serviços ou competências. Exemplos:

## 6.1 CONSELHO DE CLASSE

Apresentar o Conselho de Classe enquanto órgão consultivo e deliberativo, conforme sua definição no Regulamento da Organização Acadêmica.

## 6.2 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. Conta com as seguintes seções de apoio: Coordenação de Apoio ao Ensino, Coordenação de Assistência ao Educando, Coordenação de Registros Acadêmicos e Coordenação de Biblioteca.

### **a) Coordenação de apoio ao ensino**

Desenvolve atividade de suporte à Diretoria 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 técnicos em assuntos educacionais, atua na dimensão do ensino técnico para prestar apoio pedagógico aos alunos e professores.

### **b) Coordenação de assistência ao educando**

Desenvolve atividade de suporte à Diretoria 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 orientação a alunos quanto a aproveitamento, frequência, relações de interação no âmbito da Instituição e outros princípios voltados para o bom desenvolvimento dos estudos.

O atendimento/acompanhamento pedagógico às turmas e aos alunos, de forma individualizada, tem como objetivo o desenvolvimento harmonioso e equilibrado em todos os aspectos — físico, mental, emocional, moral, estético, político, educacional e profissional.

A Coordenação de Assistência ao Educando tem ainda, como serviços específicos:

- **Serviço social:** prestará assistência ao aluno em relação aos aspectos sócio-econômicos, que envolvem: construção do perfil sócio-econômico dos que ingressam no IFRO; levantamento de necessidades; elaboração de planos de apoio financeiro que envolvam, por exemplo, bolsa-trabalho e bolsa-monitoria; realização de outras atividades de atendimento favorável à permanência do aluno no curso e ao seu bem-estar;
- **Serviço de psicologia:** atenderá aos alunos em relação aos aspectos psicológicos, por meio de orientações, estudos de caso, diagnósticos e atendimentos de rotina.

#### c) **Coordenação de registros acadêmicos**

É um setor de registro, acompanhamento, informação e controle de notas, frequência e outros dados relativos à vida escolar do aluno. Incluem-se nas suas atividades os trâmites para expedição de diplomas.

#### d) **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; mantém o controle e o gerenciamento do uso das obras, impressas ou em outras mídias.

### 6.3 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; oferece orientação vocacional aos alunos.

Por meio da Coordenação de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade, cumprirá as atividades de rotina relativas a estágio (levantamento de vagas de estágio, credenciamento de empresas, encaminhamento ao mercado de trabalho, estabelecimento de relação quantitativa e qualitativa adequada entre alunos e docentes orientadores, etc.), desenvolverá planos de intervenção para conquista do primeiro emprego, acompanhará egressos por meio de projetos de integração permanente, construirá banco de dados de formandos e egressos, fará as diligências para excursões e visitas técnicas, dentre outras funções.

Em geral, o Departamento de Extensão apoia a administração, a Diretoria de Ensino e cada membro das comunidades interna e externa no desenvolvimento de projetos que favoreçam ao fomento do ensino e da aprendizagem. Usa como estratégia a projeção, a instrução, a logística, a intermediação e o *marketing*.

#### 6.4 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.

Por meio da Coordenação de Pesquisa e Inovação, trabalhará com programas de fomento, como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica — PIBIC Júnior e outros, e projetos específicos de desenvolvimento da pesquisa, desenvolvidos no âmbito interno ou não, envolvendo apenas os alunos e professores como também a comunidade externa.

#### 6.5 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), dentre outros programas, sistemas e processos.

## 6.6 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

Os alunos que se encontrarem com alguma desigualdade social que implique em uma dificuldade extraordinária para a sua permanência no curso poderão contar com o serviço de apoio do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais — NAPNE. Dentre as principais atividades previstas, podem ser citadas a possibilidade de oferta de instrumentos especiais para pessoas com deficiência física (órteses, próteses, equipamentos para a superação de baixa visão ou baixa audição), o desenvolvimento de ações para a superação de barreiras arquitetônicas, atitudinais e pedagógicas, a criação e aplicação de estratégias para a garantia da educação inclusiva e a articulação com órgãos públicos, empresas privadas, grupos comunitários, organizações não governamentais e outros grupos ou pessoas que possam atuar em favor da inclusão. Informações mais completas podem ser conferidas no projeto de implantação do Núcleo.

## 7 AMBIENTES EDUCACIONAIS E RECURSOS DIDÁTICOS E DE SUPORTE

Apresentar aqui uma abordagem geral a respeito dos ambientes educacionais e dos recursos didáticos e de suporte.

### 7.1 BIBLIOTECA

Descrever de que forma a Biblioteca se adéqua à proposta do curso — livros e periódicos, atualização do acervo, instalações e ambientes, normas e procedimentos de segurança (breve descrição). Não é necessário fazer um inventário das obras, basta apenas dizer de sua existência, proporção e características importantes para o curso.

### 7.2 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

O laboratório de informática consiste numa necessidade para todos os cursos, e deve ser descrito aqui com indicação dos seus recursos, formas de atendimento, atualização tecnológica, dentre outras informações.

### 7.3 LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS

Indicar a existência de ambientes específicos e descrever brevemente a estrutura dos laboratórios de formação, conforme o quadro a seguir:

Laboratório	Descrição e objetivos

### 7.4 EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA

Identificar os equipamentos de segurança que existem no *Campus*, como extintores, câmeras filmadoras, alarmes e outros equipamentos.

### 7.5 RECURSOS DE HIPERMÍDIA

Identificar os principais recursos de hipermídia disponíveis para o ensino e a aprendizagem, que se traduzem em inovação ou suporte imprescindível para o trabalho de alunos e professores, como TVs, computadores, aparelhos de data show, etc.

## 8 TECNOLOGIA DE EAD (SOMENTE PARA CURSOS A DISTÂNCIA)

Descrever a tecnologia empregada: plataforma, ferramentas específicas, recursos de multimídia, material de apoio produzido, condições de tutoria e monitoria, formas de realização de aulas e outras informações relevantes, conforme o projeto específico da modalidade. Cada item deste deve ser desenvolvido em subtítulo, de uma forma descritiva.

## 9 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 e determinantes como parâmetros para a atividade nas instituições públicas de ensino federal.

- a) Catálogo Nacional de Cursos Técnicos: define carga horária de cada formação e sua área de conhecimento, sugere abordagens para os cursos, traça perfis de formação e apresenta campos de atuação profissional;
- 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;
- f) Lei n.º 11.892/08: cria os Institutos Federais;
- g) Parecer CNE/CBE n.º 16/99: trata das diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional de nível técnico;
- h) 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;
- i) Resolução CNE/CEB n.º 3/1998: institui as diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Médio;
- j) Resolução CNE/CEB n.º 4/1999: institui as diretrizes curriculares nacionais para a educação profissional de nível técnico.

Outras legislações e documentos devem ser considerados, para que o curso seja conduzido de uma forma orientada e segura.

## 10 REFERÊNCIAS

Listar os principais livros, documentos, legislações, matérias on-line e outros, utilizados para a construção do PPC. As referências devem conter:

- a) No caso de livro: PRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo (se houver). Local: Editora, data (ano).
- b) No caso de periódicos (revista, jornal, etc.): PRENOME, Nome (se matéria assinada). Título do texto. In: **Nome do periódico**. Local: Editora, data (mês e ano).
- c) No caso de sítios eletrônicos: PRENOME, Nome (se matéria assinada) ou nome do site. **Título do texto**. Endereço (Disponível em www... (indicar a URL)). Data (Acesso em ...).

Para estes e outros casos, usar as normas da metodologia científica. Recomenda-se evitar referências de sites para as básicas, pois são as básicas que poderão compor o acervo físico da biblioteca do *Campus*.

## 11 APÊNDICE: PLANOS DE DISCIPLINA

O modelo abaixo, em aberto, norteia quais informações devem ser apresentadas nos Planos de Disciplina. As referências devem ser indicadas com o mínimo de três para as básicas e de cinco para as complementares. Na ementa, indicar apenas os conteúdos nucleares, sem necessidade de desdobramentos.

PLANO DE DISCIPLINA					
Curso					
Disciplina					
CH Semanal		CH Total		Código	
Núcleo de Formação				Período	
Objetivo geral					
Objetivos específicos					
Ementa (colocar apenas os conteúdos nucleares em sequência, separados por ponto)					
Referências básicas (no mínimo 3)					
Referências complementares (no mínimo 5)					

## APÊNDICE II

**ROTEIRO BÁSICO PARA A APRESENTAÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS  
DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**

Os Projetos Pedagógicos de 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 até 28);
- b) Espaçamento entre linhas de 1,5, exceto nas situações previstas na própria ABNT, como em citações diretas com mais de três linhas e dentro de quadros ou tabelas, onde o espaçamento é 1,0 e a letra, 10;
- 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 cm 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, inclusive as que constam na justificativa;
- f) Espaçamento de uma linha para separar títulos de texto, acima e abaixo dos títulos e subtítulos.

Os elementos de composição da estrutura sugerida foram definidos conforme os princípios metodológicos do IFRO e as necessidades do Ministério da Educação para autorização e reconhecimento de cursos. As partes constituintes são as que seguem.

## SÍNTESE DO ROTEIRO DE PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Capa

Epígrafe (opcional)

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS, TABELAS E QUADROS

### **1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

1.1 DADOS DA INSTITUIÇÃO

1.2 DADOS DA UNIDADE DE ENSINO

1.3 CORPO DIRIGENTE DA UNIDADE DE ENSINO

1.4 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

1.5 ATIVIDADES PRINCIPAIS DA INSTITUIÇÃO

### **2 APRESENTAÇÃO**

2.1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

2.2 EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

2.3 DADOS DO COORDENADOR DO CURSO

2.4 TOTAL DE VAGAS

**2.4.1 No primeiro ano de implantação**

**2.4.2 Durante o prazo de integralização**

2.5 JUSTIFICATIVA

2.6 OBJETIVOS

**2.6.1 Objetivo geral**

**2.6.2 Objetivos específicos**

2.7 PÚBLICO-ALVO

**2.7.1 Forma de ingresso**

2.8 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO

### **3 ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CURRICULAR**

3.1 CONCEPÇÃO METODOLÓGICA

3.2 MATRIZ CURRICULAR

3.3 FLUXOGRAMA

3.4 PLANOS DE DISCIPLINA

**3.4.1 Práticas pedagógicas previstas**

**3.4.2 Estratégias de flexibilização curricular**

### **3.4.3 Atividades complementares**

## **3.5 AVALIAÇÃO**

### **3.5.1 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem**

### **3.5.2 Avaliação do curso**

## **3.6 PRÁTICA PROFISSIONAL**

### **3.6.1 Estágio**

### **3.6.2 Trabalho de conclusão de curso (TCC)**

## **3.7 POLÍTICA DE INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

### **3.7.1 Política de articulação com empresas**

## **3.8 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO GERAL DE CONHECIMENTOS**

## **3.9 CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

## **4 EQUIPE DE PROFESSORES**

### **4.1 REQUISITOS DE FORMAÇÃO**

### **4.2 EQUIPE DOCENTE CONSTITUÍDA PARA O CURSO**

### **4.3 ÍNDICES DE QUALIFICAÇÃO DOS DOCENTES DO CURSO**

### **4.4 POLÍTICA DE APERFEIÇOAMENTO, QUALIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO**

## **5 ÓRGÃOS DE ACOMPANHAMENTO DE NATUREZA ACADÊMICA**

### **5.1 COORDENAÇÃO DO CURSO**

### **5.2 COLEGIADO**

### **5.3 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

## **6 SETORES DE APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

### **6.1 DIRETORIA DE ENSINO**

### **6.2 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO**

### **6.3 DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO**

### **6.4 SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

### **6.5 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS**

## **7 INFRAESTRUTURA**

### **7.1 INFRAESTRUTURA FÍSICA E RECURSOS MATERIAIS**

#### **7.1.1 Distribuição do espaço físico**

#### **7.1.2 Recursos materiais**

#### **7.1.3 Plano de expansão da estrutura física**

## 7.2 INFRAESTRUTURA DE ACESSIBILIDADE ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

### 7.2.1 Acessibilidade para pessoas com deficiência física

### 7.2.2 Acessibilidade para alunos com deficiência visual

### 7.2.3 Acessibilidade para alunos com deficiência auditiva

## 7.3 INFRAESTRUTURA DE INFORMÁTICA

### 7.3.1 Quadro de horários

### 7.3.2 Pessoal de apoio

### 7.3.3 Plano de atualização tecnológica e manutenção dos equipamentos

## 7.4 INFRAESTRUTURA DE LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS À ÁREA DO CURSO

### 7.4.1 Quadro de horários dos laboratórios específicos

### 7.4.2 Pessoal de apoio para o laboratório

### 7.4.3 Plano de atualização tecnológica e manutenção dos equipamentos

## 7.5 BIBLIOTECA

### 7.5.1 Espaço físico da biblioteca

### 7.5.2 Demonstrativo da relação unidade/quantidade

### 7.5.3 Serviços oferecidos na biblioteca

### 7.5.4 Horário de funcionamento da biblioteca

### 7.5.5 Mecanismo e periodicidade de atualização do acervo

### 7.5.6 Recursos humanos

## 7.6 OUTROS AMBIENTES ESPECÍFICOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM

## 8 TECNOLOGIA DE EAD (SOMENTE PARA CURSOS A DISTÂNCIA)

## 9 EMBASAMENTO LEGAL

## REFERÊNCIAS

## APÊNDICE

## PLANOS DE DISCIPLINA

## ANEXOS

ANEXO 1: CURRÍCULO DO CORPO DE DIRIGENTES

ANEXO 2: CURRÍCULO DOS PROFESSORES

ANEXO 3: CURRÍCULO DO COORDENADOR

ETC.

CONTRACAPA (FOLHA EM BRANCO)

## 1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

### 1.1 DADOS DA INSTITUIÇÃO

<b>Nome:</b>	INSTITUTO FEDERAL DE RONDÔNIA				
<b>CNPJ:</b>					
<b>End.:</b>					
<b>Cidade:</b>		<b>UF:</b>		<b>CEP:</b>	
<b>Fone:</b>		<b>Fax:</b>			
<b>E-mail:</b>					

Reitor:

Pró-Reitora de Ensino:

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação:

Pró-Reitora de Extensão:

Pró-Reitor de Administração e Planejamento:

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional:

### 1.2 DADOS DA UNIDADE DE ENSINO

<b>Nome:</b>	CAMPUS ...				
<b>CNPJ:</b>					
<b>End.:</b>					
<b>Cidade:</b>		<b>UF:</b>		<b>CEP:</b>	
<b>Fone:</b>		<b>Fax:</b>			
<b>E-mail:</b>					

### 1.3 CORPO DIRIGENTE DA UNIDADE DE ENSINO

Dirigente Principal da Instituição de Ensino					
<b>Cargo:</b>	Diretor Geral do <i>Campus</i>				
<b>Nome:</b>					
<b>End.:</b>					
<b>Cidade:</b>		<b>UF:</b>	RO	<b>CEP:</b>	
<b>Fone:</b>		<b>Fax:</b>			
<b>e-Mail:</b>					

Diretor de Ensino					
<b>Cargo:</b>	Diretor de Ensino				
<b>Nome:</b>					
<b>End.:</b>					
<b>Cidade:</b>		<b>UF:</b>	RO	<b>CEP:</b>	
<b>Fone:</b>		<b>Fax:</b>			
<b>e-Mail:</b>					

Será necessário anexar o *curriculum vitae* dos membros do corpo dirigente (anexo 1).

## 1.4 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

Breve histórico da Instituição (no máximo, três páginas). Deverá ser igual para todos os projetos de cursos oferecidos em cada *Campus*. Os *campi* podem apresentar ainda, em subtítulo complementar, o seu histórico específico, em até uma página.

## 1.5 ATIVIDADES PRINCIPAIS DA INSTITUIÇÃO

Destacar todas as atividades da Instituição, incluindo-se os cursos oferecidos e os trabalhos de pesquisa e extensão, dentre outros.

## 2 APRESENTAÇÃO

### 2.1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

Nome:

Modalidade:

Área de conhecimento a que pertence:

Habilitação:

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

Requisitos de Acesso/Forma de Ingresso: (vestibular)

Turno de Funcionamento:

*Campus* de funcionamento:

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

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

### 2.2 EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO PROJETO

Informar que o projeto foi elaborado pelo Núcleo Docente Estruturante eleito para o curso, cujos membros constam no quadro abaixo:

N.º	Nome	Titulação	CH	RT
1				
2				
3				
4				

### 2.3 DADOS DO COORDENADOR DO CURSO

<b>Nome:</b>					
<b>End.:</b>					
<b>Cidade:</b>		<b>UF:</b>	RO	<b>CEP:</b>	
<b>Fone:</b>		<b>Fax:</b>		<b>Cel.:</b>	
<b>e-Mail:</b>					

## 2.4 TOTAL DE VAGAS

### 2.4.1 No primeiro ano de implantação

Turnos de funcionamento	Vagas por turma	Número de turmas	Total de vagas anuais	Obs.
Matutino				
Vespertino				
Noturno				
Total				
Obs.:				

### 2.4.2 Durante o prazo de integralização

Ano	Matutino	Vespertino	Noturno	Total Anual
<b>Total</b>				

## 2.5 JUSTIFICATIVA

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

- e) Problematização: à luz de uma problemática, apresentar a **necessidade** de implantação do curso;
- f) Demanda social: discutir a **relevância** e contribuição social do curso, bem como sua relação com cursos equivalentes ou similares na região em que ele será implantado ou até mesmo em todo o país;
- g) Demanda do setor produtivo: demonstrar tendências econômicas e tecnológicas, mercado de trabalho e **contribuição** do curso para o desenvolvimento regional;

- h) **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.), mas sem a necessidade de elencá-los exaustivamente.

No caso de reorganização curricular de cursos já existentes, acrescentar as razões que levam às alterações da proposta vigente do curso.

É importante que a justificativa seja fundada em pesquisa metodicamente conduzida, envolvendo fontes que possuam credibilidade, ou seja, motivem a confiabilidade em relação aos dados. Consideram-se indicadores de credibilidade o método científico empregado, a organização textual e a correção gramatical, o uso de embasamento teórico e principalmente a possibilidade de comprovação de informações. É importante que o *campus* realize a pesquisa de opinião pública associada com a pesquisa de demanda regional, com o objetivo de constatar os interesses pelo curso, identificar o universo em que ele será implantado e demonstrar os benefícios que irá proporcionar à comunidade. O resultado será subsídio fundamental para a equipe de elaboração do projeto e fonte de pesquisa irrefutável. Todo dado citado (porcentagens, quantidades, conceitos, históricos), quando não elaborado pela equipe de construção do PPC, precisa ser referenciado, tanto no corpo do texto (com o sistema autor/data), quanto na lista de referências.

## 2.6 OBJETIVOS

### 2.6.1 Objetivo geral

Deve estar atrelado ao perfil do egresso que o curso formará. É a linha mestra que dará razão aos objetivos específicos do curso.

### 2.6.2 Objetivos específicos

Especificar os objetivos de acordo com os núcleos e eixos de formação. Devem ser claros e viáveis. Eles nortearão a avaliação de todo o curso.

## 2.7 PÚBLICO-ALVO

Indicar quais os beneficiários diretos do curso, com sua origem e condição de ingresso; indicar ainda as formas de se traçar o perfil do grupo.

### 2.7.1 Forma de ingresso

Observar o Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos de Graduação, que prevê acesso e ingresso por meio de vestibular ou processo seletivo especial.

### 2.8 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO DO CURSO

Definir as competências profissionais a serem desenvolvidas pelo aluno, baseadas nas pesquisas de mercado/demanda, nas Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso e no *Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos*.

## 3 ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO CURRICULAR

### 3.1 CONCEPÇÃO METODOLÓGICA

- 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.

### 3.2 MATRIZ CURRICULAR

Indicar na matriz qual o curso e a resolução que o aprovou. Para cada crédito correspondem 20 horas (relógio) da disciplina.

Indicar o curso e a resolução que o homologou							
Período	Disciplinas	Código	Pré-Requisitos	Créditos	CH Teórica	CH Prática	CH TOTAL
1º							
2º							



### 3.4 PLANOS DE DISCIPLINA

Informar que os planos de disciplina são indicadores prévios do que deve constar como base dos planos de ensino e que eles se encontram no apêndice 1 do PPC.

#### **3.4.1 Práticas pedagógicas previstas**

Informar que as práticas pedagógicas estão previstas nos planos de ensino de cada disciplina e descrever aquelas que sejam excepcionais, ou seja, que excedam ao que pode ser previsto nos planos de ensino, como seminários, conferências, mostras, ensaios, etc. No caso das licenciaturas, destacar as práticas pedagógicas preparativas para o estágio.

#### **3.4.2 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.

#### **3.4.3 Atividades complementares**

São atividades não obrigatórias de cunho acadêmico, científico e cultural, complementares à formação do aluno. Todos os cursos podem prevê-las. Descrever as estratégias de oferecimento destas atividades para os cursos, que deverão ser, sempre que possível, reguladas por projetos.

### 3.5 AVALIAÇÃO

### **3.5.1 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem**

A avaliação deve ser prevista conforme orientações da LDB 9.394/96, do Regulamento de Organização Acadêmica do *Campus*, do princípio da intervenção para melhoria dos processos educacionais e da perspectiva da diversidade e pluralidade de ideias e instrumentos.

### **3.5.2 Avaliação do curso**

Apresentar um plano de avaliação do curso, indicando principalmente as ações, instrumentos de controle, os atores/segmentos envolvidos e a periodicidade da avaliação. Cabe ao coordenador do curso o desenvolvimento deste plano.

## **3.6 PRÁTICA PROFISSIONAL**

### **3.6.1 Estágio**

Informar se há estágio e em que período deve ocorrer; indicar a presença de coordenador de estágio e professores orientadores; informar se há relatório e sua defesa diante de banca examinadora.

### **3.6.2 Trabalho de conclusão de curso (TCC)**

Indicar o tipo de trabalho (artigo, monografia, projeto), como será realizado seu acompanhamento e como se dará o cumprimento de carga horária, a divulgação de resultados, o quantitativo de alunos por professor na orientação do TCC e os critérios para a formação de bancas examinadoras.

## **3.7 POLÍTICA DE INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

Apresentar as políticas já construídas ou previstas que irão permitir a expansão do ensino e da aprendizagem, incluindo-se as condições de realização de estágio, de visitas técnicas, pesquisas de iniciação científicas e outras.

### 3.7.1 Política de articulação com empresas

Relatar projetos e parcerias previstas ou já existentes.

### 3.8 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E CERTIFICAÇÃO GERAL DE CONHECIMENTOS

Descrever como ocorrerá o aproveitamento de estudos adquiridos através das experiências vivenciadas previamente ao início do curso e a certificação dos conhecimentos demonstrados por meio de testes ou exames, já tratados no Regulamento da Organização Acadêmica do Instituto.

### 3.9 CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Após o estudo dos componentes curriculares que compõem o curso e a realização da correspondente prática profissional, será conferido ao egresso o Diploma de... (citar). Só serão concedidos os Diplomas de Habilitação aos alunos que concluírem todas as disciplinas e práticas profissionais previstas nos cursos, com aproveitamento.

## 4 EQUIPE DE PROFESSORES

Apresentar como é composto o quadro docente e quais os requisitos de ingresso na Instituição.

### 4.1 REQUISITOS DE FORMAÇÃO

Definir, para o curso, quais os requisitos mínimos de formação por disciplina, conforme o quadro-modelo a seguir:

**Quadro 1: Requisitos de formação por disciplina**

N.º	Disciplina	Formação Escolar Mínima Prevista
1		
2		
3		
4		

#### 4.2 EQUIPE DOCENTE CONSTITUÍDA PARA O CURSO

Apresentar a equipe docente que irá atuar, pelo menos, no 1.º ano do curso. Escrever no quadro-modelo 3 estes dados: nome do(a) professor(a), formação e regime e carga horária de trabalho. Este item deverá ser atualizado anualmente pela Coordenadoria do Curso.

**Quadro 2: Professores que atuarão no curso e sua formação**

N.º	Nome	Formação	CH	RT
1				
2				
3				
4				

No caso de equipes ainda não completas para o início do curso, indicar a previsão de disponibilidade dos profissionais, conforme plano de metas do *Campus* e ações já programadas.

#### 4.3 ÍNDICES DE QUALIFICAÇÃO DOS DOCENTES DO CURSO

Apresentar a correlação entre o quantitativo de profissionais e sua titulação e área de formação, conforme o quadro abaixo, incluindo-se o coordenador.

Titulação	Qtde.	% do total	Na área do curso		Em outras áreas	
			Qtde.	% do total	Qtde.	% do total
Graduação						
Aperfeiçoamento						
Especialização						
Mestrado						
Doutorado						
Livre Docência						
Total						

Em anexo ao PPC (anexo 2 ), deve constar o *Curriculum Vitae* resumido (até uma página) de cada professor, conforme o modelo abaixo:

<b>CURRICULUM VITAE</b>						
<b>Dados pessoais</b>						
Nome:						
End.:						
Cidade:					UF:	CEP:
Fone:			Fax:			
e-mail:						
CPF:				RG:		
Regime de Trabalho:				Data de Contratação:		



Apresentar o Colegiado e as suas funções, conforme previsão no Regulamento da Organização Acadêmica.

### 5.3 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Apresentar o NDE conforme consta no Regulamento da Organização Acadêmica. Compete ao órgão construir o projeto do curso, fazer a avaliação do projeto e instruir e aplicar medidas para o seu aperfeiçoamento.

## 6 SETORES DE APOIO PEDAGÓGICO E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Indicar os principais setores em que atua a equipe de apoio técnico-administrativo e indicar os seus serviços. Exemplos:

### 6.1 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.

#### a) Coordenação de apoio ao ensino

Desenvolve atividade de suporte à Diretoria 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.

#### b) Coordenação de assistência ao educando

Desenvolve atividade de suporte à Diretoria 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 orientação a alunos quanto a aproveitamento, frequência, relações de interação e outros princípios voltados para o bom desenvolvimento dos estudos. Tem ainda como serviços específicos:

- **Serviço social:** prestará assistência ao aluno em relação aos aspectos sócio-econômicos, que envolvem: construção do perfil sócio-econômico dos que ingressam no IFRO; levantamento de necessidades; elaboração de planos de apoio financeiro que envolvam, por exemplo, bolsa-trabalho e bolsa-monitoria; realização de outras atividades de atendimento favorável à permanência do aluno no curso e ao seu bem-estar;
- **Serviço de psicologia:** atenderá aos alunos em relação aos aspectos psicológicos, por meio de orientações, estudos de caso, diagnósticos e atendimentos de rotina.

#### **c) Coordenação de registros acadêmicos**

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.

#### **d) 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.

### **6.2 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; oferece orientação vocacional aos alunos.

Por meio da Coordenação de Integração entre Escola, Empresa e Comunidade, cumprirá as atividades de rotina relativas a estágio (levantamento de vagas de estágio, credenciamento de empresas, encaminhamento ao mercado de trabalho, estabelecimento de relação quantitativa e qualitativa adequada entre alunos e docentes orientadores, etc.), desenvolverá planos de intervenção para conquista do primeiro emprego, acompanhará egressos por meio de projetos de integração permanente, construirá banco de dados de formandos e egressos, fará as diligências para visitas técnicas, dentre outras funções.

Em geral, o Departamento de Extensão apoia a administração, a Diretoria de Ensino e cada membro das comunidades interna e externa no desenvolvimento de projetos que favoreçam ao fomento do ensino e da aprendizagem. Usa como estratégia a projeção, a instrução, a logística, a intermediação e o *marketing*.

### 6.3 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.

Por meio da Coordenação de Pesquisa e Inovação, trabalhará com programas de fomento, como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica — PIBIC Júnior e outros, e projetos específicos de desenvolvimento da pesquisa, desenvolvidos no âmbito interno ou não, envolvendo apenas os alunos e professores como também a comunidade externa.

### 6.4 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.

## 6.5 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

Os alunos que se encontrarem com alguma desigualdade social que implique em uma dificuldade extraordinária para a sua permanência no curso poderão contar com o serviço de apoio do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais — NAPNE. Dentre as principais atividades previstas, podem ser citadas a oferta de instrumentos especiais para pessoas com deficiência física (órteses, próteses, equipamentos para a superação de baixa visão ou baixa audição), o desenvolvimento de ações para a superação de barreiras arquitetônicas, atitudinais e pedagógicas, a criação e aplicação de estratégias para a garantia da educação inclusiva e a articulação com órgãos públicos, empresas privadas, grupos comunitários, organizações não governamentais e outros grupos ou pessoas que possam atuar em favor da inclusão. Informações mais completas podem ser conferidas no projeto de implantação do Núcleo.

## 7 INFRAESTRUTURA

### 7.1 INFRAESTRUTURA FÍSICA E RECURSOS MATERIAIS

#### 7.1.1 Distribuição do espaço físico

Descrever os principais ambientes que serão utilizados para o ensino e a aprendizagem.

<b>Dependências</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Total em M<sup>2</sup></b>
Sala de aula		
Sala de professores		
Auditório		
Sala de hipermídia		
Telecentro		
Sala de videoconferência		
Etc.		
Total		

#### 7.1.2 Recursos materiais

Apresentar os principais recursos favoráveis à facilitação e potencialização do ensino e da aprendizagem.

Item	Descrição	Quantidade
	Data show	
	TV	
	Etc.	

### 7.1.3 Plano de expansão da estrutura física

Esse plano pode contemplar a expansão predial geral e das unidades particulares, como os laboratórios.

## 7.2 INFRAESTRUTURA DE ACESSIBILIDADE ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

### 7.2.1 Acessibilidade para pessoas com deficiência física

Destacar se estão sendo atendidas a Lei Federal n.º 10.098/2000 e a Portaria MEC n.º 1.679/1999. Elencar (quando houver): rampas, corrimãos, elevadores, portas adaptadas, banheiros adaptados, reservas de estacionamento, etc.

### 7.2.2 Acessibilidade para alunos com deficiência visual

Identificar no quadro imediatamente abaixo os recursos disponíveis e, em sequência, o plano de expansão da aquisição de recursos, quando houver.

Item	Descrição	Quantidade
	Máquina de datilografia Braille	
	Impressora Braille acoplada a computador, com sistema de síntese de voz	
	Gravador e fotocopadora que amplie textos	
	Plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico em fitas de áudio	
	Software de ampliação de tela de computador	
	Lupas	
	Réguas de leitura	
	Scanner acoplado ao computador	
	Etc.	

### 7.2.3 Acessibilidade para alunos com deficiência auditiva

Discutir sobre como a Instituição está se preparando ou se preparou para a inclusão do aluno surdo ou com baixa audição. É preciso verificar se a unidade escolar possui: intérpretes de língua de sinais/língua portuguesa; flexibilidade na correção de avaliações, valorizando o conteúdo semântico; iniciativas para o aprendizado da língua portuguesa; materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade linguística do surdo ou da pessoa com baixa audição.

### 7.3 INFRAESTRUTURA DE INFORMÁTICA

Informar e indicar a existência de laboratório de uso geral que poderá ser compartilhado com outros cursos. Neste item deverá ser identificada a infra-estrutura de informática de uso geral. Qualquer outra infra-estrutura de informática que não seja de uso geral deverá ser descrita no item laboratórios específicos da área do curso;

A infraestrutura de informática de uso geral envolve: computadores, impressora, acesso à internet e softwares de uso geral. O quadro abaixo norteia as informações a prestar, mas podem ainda ser especificadas as características dos recursos, ano de aquisição e outras informações pertinentes.

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA			
Área (m <sup>2</sup> )		m <sup>2</sup> por estação	m <sup>2</sup> por aluno
<b>Softwares</b>			
Item	Especificações		
<b>Hardwares</b>			
Item	Especificações	Unidade	Quantidade

#### 7.3.1 Quadro de horários

QUADRO DE HORÁRIOS DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA							
	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Manhã							
Tarde							
Noite							

### 7.3.2 Pessoal de apoio

Informar se existe pessoal de apoio e sistemas de monitoria ou bolsa-trabalho. Todo o pessoal deve ser disposto no quadro a seguir:

N.º	Nome	Formação	CH	RT
1				
2				
3				

### 7.3.3 Plano de atualização tecnológica e manutenção dos equipamentos

Descrever o plano existente.

## 7.4 INFRAESTRUTURA DE LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS À ÁREA DO CURSO

Apresentar e descrever os laboratórios existentes, preenchendo um quadro para cada laboratório, conforme o modelo a seguir.

LABORATÓRIO...		
Área (m <sup>2</sup> )	M <sup>2</sup> por estação	M <sup>2</sup> por aluno
Recursos		
Item	Especificações	

### 7.4.1 Quadro de horários dos laboratórios específicos

QUADRO DE HORÁRIOS DOS LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS							
Laboratórios	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo

### 7.4.2 Pessoal de apoio para o laboratório

Informar se existe pessoal de apoio e sistemas de monitoria ou bolsa-trabalho. Todo o pessoal deve ser disposto no quadro a seguir:

N.º	Nome	Formação	CH	RT
1				
2				
3				
4				

### 7.4.3 Plano de atualização tecnológica e manutenção dos equipamentos

Descrever o plano existente.

## 7.5 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). Destacar que os referenciais mais importantes encontram-se descritos nos planos de disciplina em apêndice do PPC.

### 7.5.1 Espaço físico da biblioteca

É preciso informar a área total da biblioteca (em m<sup>2</sup>), a área disponível para usuários (também em m<sup>2</sup>) e o número de usuários que é capaz de atender simultaneamente, dentre outras informações relevantes.

### 7.5.2 Demonstrativo da relação unidade/quantidade

Identificar a relação de referenciais (relativos ao curso) com a quantidade de alunos que irão usufruir das obras, conforme previsão no quadro abaixo:

Item	Quantidade total	Quantidade por aluno
Títulos existentes		
Títulos encomendados		
Títulos programados		
Volumes existentes		
Volumes encomendados		
Volumes programados		

### 7.5.3 Serviços oferecidos na biblioteca

Identificar os serviços oferecidos (e as condições de oferta), como: reprografia, catalogação, informatização, sistemas de informação ao usuário, sistemas de recuperação de informações, navegação on-line, empréstimos, recursos audiovisuais e outros.

#### 7.5.4 Horário de funcionamento da biblioteca

QUADRO DE HORÁRIOS							
Turno	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado	Domingo
Matutino							
Vespertino							
Noturno							

#### 7.5.5 Mecanismo e periodicidade de atualização do acervo

Descrever o mecanismo.

#### 7.5.6 Recursos humanos

Informar se existe pessoal de apoio e sistemas de monitoria ou bolsa-trabalho. Todo o pessoal deve ser disposto no quadro a seguir:

N.º	Nome	Formação	CH	RT
1				
2				
3				
4				

#### 7.6 OUTROS AMBIENTES ESPECÍFICOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Indicar a existência de ambientes específicos e descrever brevemente a sua estrutura, conforme o quadro a seguir:

Ambiente	Descrição e objetivos

## 8 TECNOLOGIA DE EAD (SOMENTE PARA CURSOS A DISTÂNCIA)

Descrever a tecnologia empregada: plataforma, ferramentas específicas, recursos de multimídia, material de apoio produzido, condições de tutoria e monitoria, formas de realização de aulas e outras informações relevantes, conforme o projeto específico da modalidade. Cada item deve ser desenvolvido como tópico abrangente e descritivo.

## 9 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 e determinantes como parâmetros para a atividade nas instituições públicas de ensino da rede federal.

- a) Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) Lei 10.098/2000: dispõe sobre a acessibilidade;
- c) Lei 10.861/2004: institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);
- d) Lei n.º 11.788/08: dispõe sobre o estágio;
- e) Lei n.º 11.892/08: cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;
- f) Lei n.º 9.394/96: estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

Outras legislações e documentos devem ser apresentados, conforme o tipo de curso, para que ele seja conduzido de uma forma orientada e segura.

## 10 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:

- a) No caso de livro: PRENOME, Nome. **Título da obra:** subtítulo (se houver).  
Local: Editora, data (ano).
- b) No caso de periódicos (revista, jornal, etc.): PRENOME, Nome (se matéria assinada). Título do texto. In: **Nome do periódico.** Local: Editora, data (mês e ano).

- c) No caso de sítios eletrônicos: PRENOME, Nome (se matéria assinada) ou nome do site. **Título do texto.** Endereço (Disponível em www... (indicar a URL)). Data (Acesso em ...).

Para estes e outros casos, usar as normas da metodologia científica. Recomenda-se não usar referências de sites para as básicas, pois são as básicas que poderão compor o acervo físico da biblioteca do *Campus*.

## 11 APÊNDICE: PLANOS DE DISCIPLINA

O modelo abaixo, em aberto, norteia quais informações devem ser apresentadas no Plano de Disciplina. As referências devem ser indicadas com o mínimo de quatro para as básicas e de cinco para as complementares. Na linha da ementa, indicar apenas os conteúdos nucleares, sem necessidade de desdobramentos.

PLANO DE DISCIPLINA					
Curso					
Disciplina					
CH Semanal		CH Total		Código	
Núcleo de Formação				Período	
Disciplina(s) pré-requisito				Código	
Objetivo geral					
Objetivos específicos					
Ementa (colocar apenas os conteúdos nucleares e em sequência, separados por ponto)					
Referências básicas (no mínimo 4)					
Referências complementares (no mínimo 5)					

## 12 ANEXOS

Apresentar informações complementares por meio de instrumentos que não compõem a estrutura de todo o texto do projeto, como os currículos dos professores e outros que o Núcleo Docente Estruturante julgar pertinentes.