

# REGULAMENTO DE ELABORAÇÃO E REFORMULAÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS E DE SUSPENSÃO E EXTINÇÃO DA OFERTA DE CURSOS TÉCNICOS E DE GRADUAÇÃO DO IFRO

*Instrui os procedimentos para elaboração e reformulação de projetos pedagógicos, e suspensão e extinção da oferta de cursos no âmbito do IFRO.*

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Este regulamento estabelece os procedimentos a serem adotados para elaboração e reformulação dos projetos pedagógicos e suspensão e extinção da oferta de cursos técnicos de nível médio e de cursos de graduação dos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO).

## TÍTULO II DA ELABORAÇÃO DE PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS

### CAPÍTULO I DAS CONDIÇÕES GERAIS

**Art. 2º.** As propostas de implantação de cursos no âmbito do IFRO devem levar em consideração os interesses da Instituição, as demandas do mundo do trabalho e arranjos produtivos locais, as características dos *campi* e de suas interfaces, as tendências de formação, a sustentabilidade do curso/*campus*, a legislação vigente, os catálogos de cursos, as diretrizes curriculares nacionais e os princípios norteadores da educação nacional.

**Art. 3º.** A realização de pesquisa de demanda deve ser planejada e executada conforme normativa emitida pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, sendo condição indispensável para a proposição de implantação de cursos no âmbito do IFRO.

Parágrafo único. Mediante justificativa fundamentada, qualquer membro da comunidade interna ou externa ao IFRO poderá propor a criação de curso, para discussão e deliberação pelo Conselho Escolar, em primeira instância, pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, em segunda instância, e pelo Colégio de Dirigentes, em última instância.

**Art. 4º.** Os projetos pedagógicos devem ser elaborados com atinência às normativas vigentes, perfil de formação profissional requerido em diretrizes nacionais e as

exigências dos conselhos profissionais e de acordo com as normativas da metodologia científica de produção de texto conforme está consignado nas normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA, DA COMISSÃO E DA TRAMITAÇÃO**

**Art. 5º.** A elaboração de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) deverá seguir a estrutura constante no roteiro básico apresentado no apêndice deste regulamento.

Parágrafo único. Cabe à Pró-Reitoria de Ensino atualizar o apêndice deste Regulamento, sempre que for necessária sua adequação às mudanças na legislação vigente, e submeter aos conselhos institucionais para aprovação.

**Art. 6º.** O PPC deverá constituir documento inédito nos tópicos específicos, retratando a realidade da organização curricular e sua condução para o curso/campus, podendo haver aproveitamento integral ou parcial dos tópicos de outros projetos em que são tratados assuntos e questões de ordem geral, e que devem ser iguais para todos os cursos do IFRO.

**Art. 7º.** A Comissão responsável pela elaboração do PPC, portariada pela Direção-Geral, deverá ser constituída da seguinte forma:

I - Cursos técnicos de nível médio:

- a) Coordenador(a) do Curso;
- b) Quatro Docentes com formação na área do eixo tecnológico do curso a ser implantado;
- c) Dois docentes da Base Nacional Comum Curricular, em se tratando de cursos técnicos integrados ao ensino médio;
- d) Um representante do Departamento de Extensão;
- e) Um representante do Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação.

II - Curso de graduação:

- a) O Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- b) Um representante do Departamento de Extensão;
- c) Um representante do Departamento de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação.

§1º. A participação de representante do DEPEP na comissão de elaboração de PPCs justifica-se pela necessidade de indicar o tratamento que a pesquisa deve receber no desenvolvimento do curso.

§2º. A participação de representante do DEPEX na comissão de elaboração de PPCs justifica-se pela necessidade de estabelecer a forma de condução da curricularização da extensão nos cursos de graduação e explicitar as formas de interação com a sociedade, destacando inclusive os setores e organizações com os quais mantém parcerias em programas e/ou projetos de extensão.

§3º. A Comissão deverá, sempre que necessário, consultar demais setores/servidores do IFRO que, direta ou indiretamente, estejam envolvidos na implantação e execução do PPC, a exemplo da Coordenação de Biblioteca, Coordenação de Registros Acadêmicos, Equipe de Apoio Pedagógico, Diretoria de Planejamento e Administração, dentre outros.

**Art. 8º.** O trâmite para aprovação do PPC deverá seguir as etapas:

I - Abertura do processo, pela Chefia de Gabinete do *campus*, anexando os documentos relacionados ao curso (proposta do curso; pesquisa de demanda; portaria da comissão responsável pela elaboração do PPC; entre outros);

II - A Comissão elaborará o PPC conforme apêndice deste Regulamento, no prazo definido na portaria, e o encaminhará à Diretoria de Ensino do *campus*, incluindo todos os documentos produzidos (atas de reunião, memorandos, entre outros);

III - Em prazo de até 10 (dez) dias, a Diretoria de Ensino analisará a proposta para o curso, considerando o roteiro, a organização curricular e as especificações do PPC, levando em conta suas correlações com o perfil de formação do egresso, as normativas internas e nacionais e:

a) Caso haja algo a ser adequado, acrescentado ou excluído, devolverá o projeto à equipe de elaboração para que, em até 10 (dez) dias úteis, faça os ajustes necessários;

b) Estando o PPC de acordo com este Regulamento, a Diretoria de Ensino, emitirá parecer e, por meio dele, encaminhará o PPC à Direção-Geral;

IV - Em prazo de até 10 (dez) dias, a Direção-Geral do *campus*, atesta, por documento, a viabilidade física e humana de implantação do curso, com manifestação acerca da infraestrutura mínima requerida conforme normativas nacionais, e encaminha à Pró-Reitoria de Ensino;

V - A Pró-Reitoria de Ensino, em até 15 (quinze) dias, fará análise e:

a) se de parecer favorável à aprovação, encaminhará o processo ao Gabinete da Reitoria para submissão aos conselhos institucionais

b) se identificar necessidade de ajustes ou complementação, devolverá à Diretoria de Ensino do Campus de interesse com as necessárias orientações;

VI - Uma vez recebida a devolução, a Diretoria de Ensino deverá instruir a Comissão para a realização dos ajustes recomendados em até 15 (quinze dias);

VII - No caso de o processo seguir o fluxo positivo, o PPC será encaminhado ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) para, na reunião mais próxima, analisar a natureza curricular e pedagógica, tomando como base as condições de oferta do(s) campi, a legislação vigente, os catálogos, e as diretrizes curriculares nacionais.

VIII - Entendendo o CEPEX pelo consentimento do projeto pedagógico do curso, o seu presidente homologará a aprovação por meio de resolução e o encaminhará, ao Conselho Superior (CONSUP) para, na reunião mais próxima, autorizar a sua oferta;

IX - Caso o projeto seja devolvido ao campus pelo CEPEX para adequações, a

Comissão terá até 10 (dez) dias para atender e devolver o processo ao CEPEX para nova análise;

X - Ao final de processo, o Gabinete do Reitor, em prazo de até 5(cinco) dias:

a) juntará aos autos do processo os documentos de aprovação e autorização e o encaminhará à Direção Geral de Campus, para encerramento de processo e subsidiar a implantação de referido curso;

b) fará a publicação dos atos de aprovação na página institucional e enviará cópia para a Pró-Reitoria de Ensino e Campus.

§1º. O encaminhamento da minuta de PPC por parte da Comissão à Diretoria de Ensino deverá ser acompanhado de documento descritivo do trabalho realizado, contemplando uma explanação sobre a definição da organização curricular proposta para o curso e sua relação com as competências profissionais do egresso constantes nas diretrizes curriculares nacionais para o curso e/ou catálogos.

§2º. O encaminhamento da minuta do projeto por parte da Comissão à Diretoria de Ensino e a devolução desta àquela, para fazer os devidos ajustes, dar-se-á tantas vezes quantas forem necessárias para o aprimoramento da proposta, seguindo os prazos estabelecidos neste Regulamento.

§3º. A Pró-Reitoria de Ensino requererá manifestação nos autos do processo das Pró-Reitorias de Extensão, Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação e Desenvolvimento Institucional em relação a questões das áreas relacionadas.

§4º. A Pró-Reitoria de Ensino, durante todas as fases, prestará os esclarecimentos necessários ao fluxo do processo, bem como será a instância de intermediação entre as demais a fim de dar fluência ao trâmite.

**Art. 9º.** A Direção-Geral do *campus* encaminhará o PPC aprovado à Diretoria de Ensino, que o divulgará amplamente nas comunidades interna e externa ao IFRO.

§1º. Após a divulgação, a Diretoria de Ensino deverá providenciar o lançamento dos dados no sistema de gestão acadêmica e tomará as demais providências necessárias à implantação do curso.

§2º. O projeto deverá ser disponibilizado aos docentes nomeados para o curso no âmbito do *campus*, para que tomem ciência e elaborem seus planos de ensino conforme o consignado no PPC.

### **TÍTULO III**

## **DA REFORMULAÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSO**

### **CAPÍTULO I**

### **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**Art. 10.** As propostas de reformulação de PPC são admitidas nos seguintes casos:

a) após prazo igual ou superior ao período mínimo de integralização de curso, em virtude de necessidade de atualização da organização curricular, desde que devidamente justificada e aprovada pelo Colegiado do Curso.

b) a qualquer tempo, em virtude de mudanças na legislação vigente;

§1º. No caso da alínea “a”, o Colegiado de Curso apresentará a proposta aprovada pelo órgão, em reunião, ao Departamento de Apoio ao Ensino que, estando de acordo, informará a Pró-Reitoria de Ensino e assessorará o processo de reformulação.

§2º. No caso da alínea “b”, os *campi* serão orientados pela Pró-Reitoria de Ensino a alterarem as informações necessárias para adequação às normativas.

§3º. Proposições de reformulação de Projeto Pedagógico de Curso em prazo inferior ao período mínimo de integralização, não decorrentes de mudança na legislação, devem ser submetidas à análise e emissão de parecer da Pró-Reitoria de Ensino.

## **CAPÍTULO II DOS TRÂMITES PARA A REFORMULAÇÃO**

**Art. 11.** A Comissão para reformulação do PPC, portariada pela Direção-Geral, deverá ser constituída nos termos do art. 7º deste regulamento.

**Art. 12.** Para que o processo de reformulação do PPC tramite, a Diretoria de Ensino deverá abrir processo, anexando os documentos relacionados ao curso (PPC vigente; alteração da normativa; apresentação da justificativa, com aprovação pelo Colegiado de Curso; manifestação da PROEN, quando requerida; portaria da comissão responsável pela reformulação do PPC; entre outros), seguindo trâmites e prazos descritos no artigo 8º, excetuando-se o inciso I.

**Art. 13.** Ao final da tramitação do processo, a Direção-Geral do campus encaminhará o PPC aprovado à Diretoria de Ensino que o divulgará amplamente nas comunidades interna e externa ao IFRO.

§1º. Após a divulgação, a Diretoria de Ensino deverá providenciar o lançamento dos dados no sistema de gestão acadêmica e tomará as demais providências necessárias à implantação da nova organização curricular para o curso.

§2º. O projeto deverá ser disponibilizado aos docentes nomeados para o curso no âmbito do *campus*, para que tomem ciência e elaborem seus planos de ensino conforme o consignado no PPC para as turmas envolvidas.

**Art. 14.** Ao ser reformulado o currículo de um curso, o respectivo colegiado deverá elaborar o quadro de equivalências, apresentando os componentes curriculares por nome, código, carga horária e créditos.

§1º. A equivalência baseia-se na similaridade de pelo menos 75% das abordagens curriculares entre as duas matrizes curriculares comparadas.

§2º. O que garante a compatibilidade e similaridade não é a nomenclatura dos componentes, mas as unidades de conhecimento abordadas, a carga horária de tais componentes e as práticas complementares envolvidas.

**Art. 15.** Quando houver necessidade de um estudante migrar de matriz, poderá haver aproveitamento parcial ou total das disciplinas em que o aluno foi aprovado, nos termos do Regulamento de Organização Acadêmica.

Parágrafo único. A migração é a mudança do estudante do currículo em extinção para novo currículo.

## **TÍTULO IV DA SUSPENSÃO DA OFERTA DE CURSO**

### **CAPÍTULO I DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**Art. 16.** A suspensão da oferta de um curso técnico de nível médio ou de graduação dar-se-á das seguintes formas:

- I - Suspensão temporária;
- II - Extinção.

### **CAPÍTULO II DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE CURSO**

**Art. 17.** A suspensão temporária da oferta de curso consiste na interrupção do ingresso de estudantes por até 1 (um) ano, prorrogável por igual tempo, desde que devidamente justificada, e poderá resultar em sua retomada, reformulação ou mesmo extinção.

§1º. A suspensão temporária de um curso pode ser proposta, a qualquer tempo, pelo Colegiado de Curso ou por qualquer membro da comunidade acadêmica à Diretoria de Ensino que, após diálogo com todos os envolvidos, encaminhará a proposta para a Direção-Geral do *Campus*, desde que fundamentada, para deflagrar o processo de análise.

§2º. O processo de análise é deflagrado pela Direção-Geral do Campus com abertura de processo, emissão de portaria, com indicação de responsáveis e prazo para realizar pesquisa diagnóstica preliminar, considerando o ponto de vista do *campus*, do IFRO e da comunidade.

§3º. Devem conduzir a pesquisa diagnóstica preliminar:

- a) o NDE, no caso de curso de graduação;

b) comissão constituída pelo coordenador e docentes do curso, no caso de curso técnico de nível médio.

**Art. 18.** Assim como na criação do curso, a suspensão temporária requer homologação do CONSUP e o *campus* que verificar essa necessidade deverá formalizar pedido, por meio de processo, junto à Reitoria do IFRO.

**Art. 19.** Toda formalização de processo para suspensão temporária de curso deve conter:

I - Justificativa para a suspensão com base em pesquisa diagnóstica preliminar, considerando o ponto de vista do *campus*, do IFRO e da comunidade externa;

II - Plano de atendimento dos estudantes em curso até a conclusão integral dos estudos nos termos da legislação vigente;

III - Proposta de redirecionamento da força de trabalho durante o período de suspensão (aproveitamento dos servidores que atuam no curso),

IV - Plano de trabalho do NDE ou Comissão para estudo aprofundado da viabilidade do curso.

**Art. 20.** O processo de suspensão temporária de curso deve seguir a tramitação abaixo:

I - A Coordenação do Curso, com base no estudo realizado pela Comissão, submeterá os resultados da pesquisa preliminar ao Colegiado para deliberação no âmbito do curso;

II - Se a deliberação no âmbito de curso for pela suspensão temporária, a Coordenação do Curso apresentará ao Departamento de Apoio ao Ensino a proposta de suspensão temporária do curso, por meio de processo formalizado acompanhado dos seguintes documentos:

a) PPC acompanhado da resolução de aprovação;

b) ato autorizativo de funcionamento do curso;

c) relatório elaborado pela Comissão apresentando os estudos realizados e seus resultados, as razões e circunstância da suspensão do curso, inclusive com indicativo de inviabilidade de reformulação do projeto pedagógico para revitalização do curso, se for o caso;

d) cópia da ata da reunião do Colegiado do Curso em que o tema foi discutido e encaminhamentos, incluindo votação de seus membros;

e) planejamento da suspensão da oferta em que o *campus* garante aos estudantes em curso as condições para conclusão.

III - O Departamento de Apoio ao Ensino, em até 10 (dez) dias, analisará as razões de suspensão do curso e se manifestará nos autos, por meio de recomendação para subsidiar o parecer da Diretoria de Ensino, indicando se as justificativas apresentadas são

passíveis de saneamento, conforme condições do campus, sugerindo possíveis soluções e, caso haja algo a ser revisto, acrescentado ou excluído, devolverá a proposta à Comissão para que faça os ajustes necessários, em até 10 (dez) dias;

IV - Com base no estudo realizado e manifestação do Departamento de Apoio ao Ensino, a Diretoria de Ensino, em até 10 (dez) dias, emitirá parecer e encaminhará o processo à Direção Geral para submissão ao Conselho Escolar que deliberará sobre o tema no âmbito de Campus em prazo não superior a 20 (vinte) dias;

V - Em caso de parecer favorável do Conselho Escolar, a Direção Geral em até 05 (cinco) dias, encaminhará o processo à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, solicitando análise e parecer em relação à suspensão temporária do curso, e à Pró-Reitoria de Ensino para análise e parecer referente ao inciso I, alínea “e”, do artigo 21;

VI - Anexados os pareceres, a Direção Geral encaminhará o processo ao Gabinete da Reitoria para tramitação ascendente;

VII - O processo deverá ser analisado pelo CEPEX que se manifestará nos autos e o encaminhará ao CONSUP para homologação da suspensão da oferta do curso, se for este o entendimento final;

VIII - Se aprovada, o reitor emitirá documento de homologação de suspensão temporária do curso e o encaminhará, juntamente com o processo, à Direção Geral do *campus* com cópia para as Pró-Reitorias de Ensino e de Desenvolvimento Institucional;

IX - No caso de aprovação, a Direção Geral tomará as medidas junto à Diretoria de Ensino e seus setores para a garantia de conclusão aos estudantes em curso e encaminhará para a realização de estudos mais aprofundados que conduzirão à definição sobre a longevidade do curso;

X - Se não aprovada, o processo será devolvido ao Campus para ciência e arquivamento.

**Art. 21.** Os estudos aprofundados a serem realizados pela Comissão com a participação da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional, durante o período de suspensão do curso, deverão considerar, entre outros aspectos: o contexto da implantação do curso e do campus em que está inserido; tempo de oferta; a relação entre vagas ofertadas e vagas preenchidas no histórico do curso; sua avaliação; indicadores acadêmicos e de gestão; transformações socioeconômicas e empregabilidade;

§1º. Os resultados dos estudos mais apurados devem subsidiar a decisão da gestão e indicar possibilidades de encaminhamentos para o curso: plano de revitalização ou de extinção, nos termos deste Regulamento.

§2º. A definição pela revitalização de curso implicará no encerramento do processo e condução para a reformulação da proposta pedagógica do curso nos termos deste regulamento.

§3º. A definição pela extinção do curso implicará na continuidade da tramitação do processo nos termos deste regulamento.

### **CAPÍTULO III DA EXTINÇÃO DO CURSO**

**Art. 22.** A extinção consiste na suspensão definitiva e irrevogável das atividades acadêmicas de um curso.

**Art. 23.** Toda extinção deve ser precedida por processo de suspensão temporária, salvo as exigências legais, e com base nos estudos de viabilidade e esgotadas as possibilidades de revitalização de curso, nos termos do art. 21 deste regulamento.

**Art. 24.** O processo de extinção de curso deverá seguir a tramitação abaixo:

I - A Comissão responsável pelo estudo apresenta os resultados ao Conselho Escolar que deliberará a situação do curso;

II - A Diretoria de Ensino deverá apresentar na mesma reunião de Conselho Escolar o redirecionamento definitivo da força de trabalho;

III - Em caso de deliberação pela extinção de Curso, a Direção-Geral juntará aos autos do processo o relatório da Comissão, ata da Reunião do Conselho Escolar e encaminhará ao CONSUP solicitação de emissão de ato de extinção de curso;

IV - O CONSUP, após análise do processo, emitirá o ato de extinção do curso, com a indicação de garantia aos estudantes ainda em curso do desenvolvimento de todos os componentes curriculares previstos para a certificação e devolverá o processo ao Campus para divulgação da deliberação e arquivamento.

§1º. A extinção deverá ocorrer de forma gradual até a finalização das atividades acadêmicas para as turmas em andamento e estudantes com matrículas ativas no curso até o período máximo de integralização.

§2º. A Diretoria de Ensino, por meio de Departamento de Apoio ao Ensino e Coordenação de Curso, gerenciarão o processo de extinção gradativa do curso, com a elaboração de um Plano de Atendimento aos Estudantes em Curso a ser juntado aos autos antes de seu encerramento.

**Art. 25.** Nos casos de extinção de curso por exigência legal, o CONSUP emitirá o ato de extinção, com a indicação de garantia aos estudantes ainda em curso do desenvolvimento de todos os componentes curriculares previstos para a certificação e devolverá o processo ao Campus para divulgação da deliberação e arquivamento.

**Art. 26.** A Diretoria de Ensino, por meio de Departamento de Apoio ao Ensino e Coordenação de Curso, deverá elaborar o Plano de Atendimento aos Estudantes em Curso e de redirecionamento da força de trabalho e encaminhará à Reitoria, para conhecimento e acompanhamento.

### **TÍTULO IV**

## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 27.** Compete à Diretoria de Ensino, por meio de seus setores relacionados, zelar pelo cumprimento dos PPCs bem como pelo cumprimento dos encaminhamentos dos processos de suspensão temporária e de extinção de curso.

**Art. 28.** Compete à Pró-Reitoria de Ensino o acompanhamento das ações de ensino decorrentes dos processos de elaboração e reformulação de Projetos Pedagógicos de Curso.

**Art. 29.** Compete à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional o acompanhamento das ações decorrentes dos processos de implantação, suspensão temporária e extinção de curso.

**Art. 30.** Deverão acompanhar os processos de implantação/ reformulação e suspensão de cursos:

a) A Coordenação de Registros Acadêmicos, para orientação quanto ao registro e controle acadêmico e alimentação dos sistemas institucionais e nacionais;

b) A Coordenação de Biblioteca, para orientação dos processos de composição e descarte do acervo.

**Art. 31.** A Resolução de criação e autorização de funcionamento do curso deverá conter: nome do curso, forma de oferta, carga horária total do curso e autorização da oferta de vagas para o curso indicando o início da sua vigência.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 32.** Os trâmites para elaboração e reformulação de projetos devem ser concluídos em período antecedente ao início da oferta de vagas.

**Art. 33.** Parágrafo único. Os trâmites são considerados concluídos após aprovação dos Conselhos institucionais responsáveis.

**Art. 34.** A Pró-Reitoria de Ensino disponibilizará, em prazo não superior a 30 (trinta) dias da publicação da resolução de aprovação deste regulamento, um guia de elaboração de Projetos Pedagógicos de Curso a partir do Roteiro Básico disponibilizado em apêndice, com as informações e especificações a serem contempladas na redação do texto para as seções e subseções do projeto.

**Art. 35.** Os casos omissos deste Regulamento serão resolvidos pela Reitoria, por meio da Pró-Reitoria de Ensino.

**Art. 36.** Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação revogando-se todas as disposições em contrário.

## APÊNDICE 1 – ROTEIRO DE PROJETO PEDAGÓGICO DOS CURSOS

Capa

Equipe responsável pela elaboração do Projeto Pedagógico

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

1.4 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

### **2 APRESENTAÇÃO**

2.1 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

2.2 TOTAL DE VAGAS

2.3 JUSTIFICATIVA

2.4 PÚBLICO-ALVO

2.4.1 Forma de ingresso

2.5 OBJETIVOS

2.5.1 Objetivo geral

2.5.2 Objetivos específicos

2.6 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO

2.6.1 Áreas de Atuação

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

3.1 CONCEPÇÃO METODOLÓGICA

3.1.1. Estratégias de ensino previstas para o curso

3.1.2. Transversalidade no currículo

3.1.3. Estratégias de acompanhamento pedagógico

3.1.4. Estratégias de Flexibilização curricular

3.1.5. Estratégias de desenvolvimento de atividades não presenciais

3.1.5.1. Atividades de Tutoria

3.1.6. Outras atividades previstas para o curso

3.2 ESTRUTURA CURRICULAR

3.2.1. MATRIZ CURRICULAR

3.3 AVALIAÇÃO

3.3.1 Avaliação do processo de ensino e aprendizagem

3.3.2 Avaliação do curso

3.4 PRÁTICA PROFISSIONAL

3.4.1. Prática Profissional Intrínseca ao Currículo (técnico) / Prática como Componente Curricular (Licenciatura) / A Prática Profissional Integrada ao Currículo (CST e Bacharelado)

3.4.2. Prática Profissional Supervisionada – estágio e/ou atividade equiparada

3.5 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

3.6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

3.7 POLÍTICAS DE INCLUSÃO E APOIO AO DISCENTE

3.6.1. A inclusão educacional

3.6.1.1. Acessibilidade pedagógica

3.6.1.2. Articulação entre diferentes setores e sujeitos

- 3.6.2. O Apoio ao Discente
- 3.6 TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC) NO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM
  - 3.6.1. Multimeios Didáticos
  - 3.6.2. Recursos de Informática
  - 3.6.3. Ambiente Virtual de Aprendizagem
- 3.7 POLÍTICA DE ACOMPANHAMENTO DO EGRESSO
- 3.8 POLÍTICA DE INTEGRAÇÃO ENTRE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
  - 3.8.1 Política de Integração com rede pública e empresas
- 3.9 CERTIFICAÇÃO
  - 3.11.1 Certificação de Conclusão de Curso
  - 3.11.2 Certificação Intermediária

#### **4 EQUIPE DOCENTE E TUTORIAL PARA O CURSO**

- 4.1 REQUISITOS DE FORMAÇÃO
- 4.2 DOCENTES PARA O CURSO
  - 4.2.1. Experiência Profissional do Quadro Docente
- 4.3 TITULAÇÃO DOS DOCENTES DO CURSO
  - 4.2.1. Índice de Qualificação
- 4.4 EQUIPE MULTIDISCIPLINAR (Curso EAD)
- 4.5 POLÍTICA DE APERFEIÇOAMENTO, QUALIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO

#### **5 GESTÃO ACADÊMICA**

- 5.1 COORDENAÇÃO DO CURSO
- 5.2 COLEGIADO
- 5.3 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE
- 5.4 ASSESSORAMENTO AO CURSO
  - 5.4.1. DIRETORIA DE ENSINO
    - 5.4.1.1. Núcleo Pedagógico Multidisciplinar
    - 5.4.1.2. Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas
- 5.5 DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO
- 5.6 DEPARTAMENTO DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
- 5.7 EQUIPE TÉCNICO PEDAGÓGICA

#### **6 INFRAESTRUTURA**

- 6.1 INFRAESTRUTURA FÍSICA E RECURSOS MATERIAIS
  - 6.1.1 Estrutura Física
  - 6.1.2 Recursos materiais
- 6.2 INFRAESTRUTURA DE ACESSIBILIDADE ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS
  - 6.2.1 Acessibilidade para pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida
  - 6.2.2 Acessibilidade para alunos com deficiência visual
  - 6.2.3 Acessibilidade para alunos com deficiência auditiva
- 6.3 INFRAESTRUTURA DE INFORMÁTICA
  - 6.3.1 Laboratórios
  - 6.3.2 Coordenação de Gestão da Tecnologia da Informação
- 6.4 INFRAESTRUTURA DE LABORATÓRIOS
  - 6.4.1 Laboratórios Didáticos de Formação Básica
  - 6.4.2 Laboratórios Didáticos de Formação Específica

## **6.5 BIBLIOTECA**

6.5.1 Espaço físico

6.5.2 Demonstrativo da relação unidade/quantidade

## **6.6 OUTROS AMBIENTES ESPECÍFICOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM**

## **7 TECNOLOGIA DE EAD**

7.1. PRODUÇÃO EM EAD

7.2. PRODUÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

7.3. FERRAMENTAS DE APRENDIZAGEM

7.4. ESTRUTURA DOS POLOS

## **8 BASE LEGAL**

## **9 REFERÊNCIAS**

## **10 APÊNDICE: PLANOS DE DISCIPLINA**

## **11 ANEXOS**

MINUTA

MINUTA