



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

REGULAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO IF GOIANO

Dispõe sobre a organização didático-pedagógica dos cursos de graduação, no âmbito do IF Goiano.

**CAPÍTULO I
DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

Art. 1º - O IF Goiano ofertará cursos de graduação nas modalidades de bacharelado, licenciatura e superiores de tecnologia.

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

**CAPÍTULO II
DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**

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

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

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

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

I - não houver preenchimento de, no mínimo, 50% do número de vagas ofertadas durante dois processos seletivos consecutivos; ou

II - não houver condições de oferta do curso pelo Câmpus.

Parágrafo único - É garantido o direito aos estudantes regularmente matriculados à integralização do curso.

CAPÍTULO III DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 5º - A Diretoria de Ensino elaborará o Calendário Acadêmico, que será aprovado pela Direção-Geral do câmpus, até o final do ano letivo em curso, sendo encaminhado à Pró-Reitoria de Ensino e divulgado no site institucional.

Art. 6º - Para elaboração do calendário acadêmico, serão observados os mínimos da carga horária da legislação vigente, os procedimentos acadêmicos e as especificidades dos câmpus que compõem o IF Goiano, observando-se:

- I. início e término dos períodos letivos;
- II. dias letivos, feriados, recessos e férias escolares;
- III. divulgação de edital de transferência, reingresso e aproveitamento de curso;
- IV. requerimento de mudança de turno de curso oferecido pelo IF Goiano;
- V. requerimento de trancamento de matrícula;
- VI. requerimento do cancelamento de matrícula em disciplinas;
- VII. entrega de notas finais, frequência e diários de classe à coordenação de registro acadêmico ou equivalente;
- VIII. requerimento para aproveitamento de disciplinas;
- IX. período de matrículas;
- X. realização das avaliações finais;
- XI. entrega dos planos de ensino;
- XII. data de eventos acadêmicos, científicos, culturais e esportivos.

CAPÍTULO IV

DO PERÍODO LETIVO E DURAÇÃO DAS AULAS

Art. 7º - O ano letivo compreende dois períodos regulares de atividade acadêmicas, podendo ainda comportar um período especial.

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

CAPÍTULO V

DAS FORMAS DE INGRESSO

Art. 8º - O ingresso poderá ocorrer das seguintes formas:

- I. processo seletivo;
- II. reingresso;
- III. transferências;
- IV. transferência *ex-officio*;
- V. portador de diploma;
- VI. matrícula especial em disciplina(s) isolada(s);
- VII. convênio, intercâmbio ou acordo cultural.

Parágrafo único – As especificidades dos grupos atendidos no Art. 8º - VII constarão em programas específicos de acesso e permanência do IF Goiano.

Art. 9º - O ingresso para o 1º período dos cursos de graduação dar-se-á exclusivamente via processo seletivo interno (vestibular), conforme previsto em edital próprio, ou programas do governo federal que o IF Goiano tenha aderido.

Parágrafo único - Os câmpus do IF Goiano poderão convocar os estudantes classificados no vestibular, até vinte dias letivos após o início do semestre letivo.

Art. 10 - No ingresso a partir de transferência, reingresso ou aproveitamento de curso o candidato será submetido a um ou mais critérios descritos abaixo, conforme estabelecido em edital próprio:

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

Art. 11 - O processo de transferência, reingresso e aproveitamento de curso deverá atender às seguintes exigências:

- I. existir a vaga no curso pretendido;
- II. participar de processo seletivo estabelecido em edital próprio, lançado pelo câmpus;
- III. acrescentar ao pedido de transferência/aproveitamento de curso os documentos exigidos para a análise da coordenação de curso e concessão da vaga, conforme estabelecido em edital próprio.

Art. 12 - As formas de ingresso tratadas neste capítulo serão concedidas quando o candidato apresentar, via coordenação de registro acadêmico (ou equivalente), toda a documentação exigida e tenha se classificado dentre as vagas previstas no processo seletivo a que está concorrendo.

Art. 13 - Será indeferido o pedido de transferência ou reingresso quando for constatada pelo coordenador do curso, a impossibilidade de integralização do curso, em tempo hábil, no IF Goiano.

Parágrafo único - A qualquer tempo, a transferência pode ser indeferida e perder os efeitos de seus registros acadêmicos no IF Goiano, se comprovada irregularidade ou ilegalidade nos documentos da instituição de origem apresentados pelo interessado, para dar suporte legal e acadêmico ao seu pedido de transferência.

Art. 14 - O IF Goiano poderá, ao fazer a análise da documentação que institui o pedido de transferência, estabelecer consultas com a instituição de origem do solicitante e, baseada nessas informações, conceder ou não a transferência solicitada.

Parágrafo único - A coordenação de registro acadêmico (ou equivalente) informará oficialmente à instituição de origem da matrícula do estudante, quando a transferência for aceita.

Seção I

Do Reingresso

Art. 15 - Considera-se reingresso o retorno dos estudantes do IF Goiano que tenham sido desligados pela não efetuação da renovação de matrícula e ainda possuam tempo legal para integralização curricular e que não tenham se beneficiado do reingresso anteriormente. O estudante que obtiver o reingresso deverá seguir a matriz curricular vigente.

Seção II

Da Transferência Externa

Art. 16 - Considera-se transferência externa a migração de estudantes vinculados a curso de outra Instituição de Ensino Superior (IES) para cursos de graduação do IF Goiano.

Parágrafo Único - O curso de origem deverá ser reconhecido ou autorizado pelo Ministério da Educação (MEC). Em caso de cursos ministrados no exterior, o estudante deverá apresentar documentação autenticada pelas autoridades consulares e a respectiva tradução, por tradutor juramentado.

Seção III

Da Transferência Interna

Art. 17 - Considera-se transferência interna a migração de estudantes para qualquer outro curso de graduação dentro do mesmo câmpus ou entre câmpus do IF Goiano

Seção IV

Da Transferência *ex-officio*

Art. 18 - A transferência *ex-officio* a que se refere o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9394/96, será efetivada em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição rebedora, ou para localidade mais próxima desta, conforme determina a Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997.

§1º – A transferência de estudantes conforme disposto no caput, pressupõe a observância da natureza jurídica do estabelecimento educacional de origem e a congeneridade das instituições envolvidas.

§2º - A qualquer tempo, a transferência *ex-officio* pode ser indeferida e perder os efeitos de seus registros acadêmicos no IF Goiano, se comprovada irregularidade ou ilegalidade nos documentos da instituição de origem apresentados pelo interessado, para dar suporte legal e acadêmico ao seu pedido de transferência.

Art. 19 - O IF Goiano poderá, ao fazer a análise da documentação que institui o pedido de transferência *ex-offício*, estabelecer consultas com a instituição de origem do solicitante e, baseada nessas informações, conceder ou não a transferência solicitada.

Parágrafo único - A Coordenação de registro acadêmico (ou equivalente) informará oficialmente à instituição de origem da matrícula do estudante, quando a transferência *ex-offício* for aceita.

Seção V

Do Portador de Diploma

Art. 20 - Considera-se portador de diploma o candidato que já concluiu um curso de graduação reconhecido pelo MEC, em qualquer Instituição de Ensino Superior (IES).

Seção VI

Da Matrícula especial em disciplina(s) isolada(s)

Art. 21 - Considera-se matrícula especial a condição do estudante que matricular-se em disciplinas isoladas de algum curso de graduação ofertado pelo IF Goiano.

Art. 22 - Poderá ser requeridas matrícula, no máximo, em quatro disciplinas dos cursos de graduação do IF Goiano, desde que haja disponibilidade de vagas.

Parágrafo único - O estudante em regime de matrícula especial ficará sujeito às normas disciplinares e didático-pedagógicas do IF Goiano.

Art. 23 - As vagas disponibilizadas para matrícula especial serão preenchidas conforme a seguinte ordem de prioridade:

I – estudantes regulares de curso de graduação de outra IES

II – portadores de diploma de curso de graduação concluído no IF Goiano;

III – portadores de diploma de curso graduação concluído em outra instituição;

Art. 24 - A Coordenação de registro acadêmico (ou equivalente) expedirá os documentos de caráter acadêmico escolar mediante solicitação antecipada.

Seção VII

Do Convênio, intercâmbio ou acordo cultural

Art. 25 - A matrícula de estudantes oriundos de convênio, intercâmbio ou acordo cultural entre o IF Goiano e outras instituições nacionais ou internacionais, será concedida nos termos estabelecidos nos respectivos convênios.

Art. 26 - Caberá ao Colegiado de Curso analisar o histórico escolar visando elaborar plano de trabalho para os estudante externos matriculados no IF Goiano por meio de convênio, intercâmbio ou acordo cultural.

Art. 27 - Os estudantes matriculados por meio de convênio, intercâmbio ou acordo cultural serão regidos pelo estabelecido nos convênios ou acordos, sem prejuízo das normas do IF Goiano.

CAPÍTULO VI DA MATRÍCULA

Art. 28 - A matrícula será feita por componente curricular e somente será efetuada nos prazos previstos no Calendário Acadêmico da Instituição.

§ 1º - A matrícula poderá ser efetuada por Instrumento Particular de Procuração, exclusiva para este fim, desde que obedeça aos prazos previstos no calendário acadêmico.

§ 2º - Somente será efetivada a matrícula nas disciplinas que compõem o 1º período aos candidatos aprovados no processo seletivo que comprovem a conclusão do Ensino Médio ou equivalente e tenham apresentado a documentação prevista em edital próprio.

§3º - A matrícula extemporânea pode ser deferida nos casos estabelecidos em lei e por motivos de força maior, somente quando comunicado o impedimento tempestivamente.

Seção I

Da Renovação Da Matrícula

Art. 29 - A matrícula deverá ser renovada todos os semestres respeitando a carga horária, cumprimento de disciplinas consideradas pré-requisito, choques de horários e calendário acadêmico.

§ 1º - O estudante que não efetuar a renovação de matrícula dentro do prazo previsto no calendário acadêmico ficará impedido de cursar o referido semestre.

§ 2º - Mediante disponibilidade de vagas, o aluno em dependência poderá se matricular em disciplinas dos semestres seguintes, desde que não haja exigências de pré-requisitos e choque de horário.

Art. 30 - Os estudantes deverão ser matriculados nas disciplinas da sequência recomendada pela matriz curricular em vigor. Em caso de pendência anterior, a coordenação do curso analisará o Histórico e oferecerá sugestão de matrícula.

§ 1º - O estudante poderá matricular-se em disciplinas que totalizem carga horária semanal máxima de 35 (trinta e cinco) horas relógio, respeitando o prazo mínimo de integralização do curso previsto no PPC.

§ 2º - O adiantamento de disciplinas deve ser analisado pelo Coordenador de Curso, com o objetivo de organização do currículo do aluno, contudo o adiantamento de disciplinas não enseja abreviação do tempo de integralização do curso previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

Seção II

Do trancamento de matrícula

Art. 31 - O trancamento de matrícula ao longo do curso será de, no máximo, 04 (quatro) semestres letivos, consecutivos ou não, devendo ser solicitado em datas previstas em calendário acadêmico.

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

§ 2º - O trancamento de matrícula, somente, será concedido a partir do 2º semestre do estudante regularmente matriculado no curso.

§ 3º - O trancamento será efetuado em todos os componentes curriculares, inclusive em dependência, em que o estudante estiver matriculado, no semestre.

§ 4º - O tempo de trancamento será contabilizado para a integralização máxima do curso.

Seção III

Do cancelamento de matrícula em disciplinas

Art. 32 - É facultado ao estudante solicitar, via requerimento, o cancelamento de matrícula em disciplinas, a partir do 2º semestre de matrícula no curso, conforme data prevista no calendário acadêmico.

§ 1º - Poderá ser concedido o cancelamento de disciplina no 1º semestre, em casos excepcionais, com devido deferimento do colegiado do curso.

§ 2º - No caso do cancelamento de matrícula em todas as disciplinas, o mesmo será considerado trancamento de matrícula.

CAPÍTULO VII - DA MUDANÇA DE TURNO

Art. 33 - A mudança de turno poderá ser requerida ao coordenador do curso condicionada à existência do mesmo curso em turno diverso e à existência de vaga.

CAPÍTULO VIII - DO DESLIGAMENTO DO DISCENTE

Art. 34 - Será desligado do quadro discente o estudante que:

I. faltar aos primeiros 10 dias letivos consecutivos, no 1º semestre do curso, sem justificativa devidamente documentada.

II. for reprovado por falta ou nota em todas as disciplinas no semestre de ingresso no IF Goiano;

III. não renovar a sua matrícula, conforme data prevista no calendário acadêmico, por dois semestres letivos, consecutivos ou não;

IV. for reprovado por falta ou nota em todas as disciplinas matriculadas, em dois semestres letivos;

V. for reprovado por três vezes, independente de ser por nota ou falta, consecutivas ou não, em uma mesma disciplina.

VI. for desligado por decisão judicial;

VII. for desligado em razão de processo disciplinar, previsto em regulamento próprio;

VIII. estiver matriculado em curso de graduação em duas ou mais Instituições Públicas de Ensino Superior, ou na mesma Instituição em dois ou mais cursos, conforme previsto na Lei nº 12.089 de 11 de novembro de 2009.

IX. ultrapassar o período máximo previsto no PPC para cumprir todas as exigências do Curso, incluindo Estágio Curricular, TC, Atividades Complementares e Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE).

Art. 35 - Os casos de desligamento serão formalizados pelo coordenador de curso, por meio de processo autuado no setor de protocolo do câmpus.

§1º – O estudante deve ser formalmente comunicado da possibilidade de desligamento, **antes** da decisão proferida pelo Conselho de Curso, a fim de garantir o direito ao contraditório e ampla defesa, no curso do processo.

§2º - O estudante tem o prazo de 7 dias, após a comunicação oficial, para apresentar defesa a indicação de desligamento do quadro discente.

Art. 36 - O estudante desligado poderá entrar com um pedido de reconsideração em até 07 (sete) dias úteis após a notificação do desligamento.

§ 1º - O pedido de reconsideração deverá ser formalizado por meio de requerimento, anexado ao processo de desligamento e encaminhado ao presidente do Colegiado de Curso.

§ 2º - No período em que estiver tramitando o processo, o interessado não poderá cursar componentes curriculares e tampouco participar de qualquer atividade acadêmica, sendo-lhe atribuído um *status* próprio no sistema acadêmico.

§ 3º - Se deferido o pedido de reconsideração, a matrícula só poderá ser efetivada no período seguinte, imediatamente após a tramitação e conclusão do processo.

§ 4º - O período de tramitação do processo não será computado para integralização do tempo máximo de conclusão do curso.

§ 5º - Não caberá recurso contra a decisão do pedido de reconsideração.

Seção I

Da Renúncia de vaga

Art. 37 - O estudante matriculado no IF Goiano poderá solicitar a renúncia da vaga, por escrito, à coordenação de registro acadêmico (ou equivalente).

CAPÍTULO IX

DA GESTÃO PEDAGÓGICA DOS CURSOS

Art. 38 - Os cursos de graduação do IF Goiano serão conduzidos pedagogicamente pela Coordenação de Curso, Colegiado de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE), Corpo Docente e Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP).

Seção I

Da Coordenação de Curso

Art. 39 - Cada curso de graduação terá um(a) coordenador(a) designado(a) pelo Diretor-Geral do câmpus, na forma da legislação vigente.

§ 1º – Constará na portaria de designação o nome do substituto do coordenador de curso indicado pelo mesmo.

§ 2º – O mandato do coordenador poderá ser interrompido por decisão do mesmo ou pelo Diretor-Geral do câmpus, referendado pelo Colegiado do Curso.

Art. 40 - São atribuições do(a) coordenador(a) de curso de graduação:

- I. representar o curso em atos públicos e nas relações com outras instituições acadêmicas, profissionais ou científicas;
- II. supervisionar e coordenar o funcionamento do curso, participando da distribuição de aulas e demais atividades acadêmicas e gerenciais aos docentes, em consonância com a diretoria de ensino;
- III. acompanhar as atividades didático-pedagógicas, promovendo a integração dessas atividades com outros cursos;
- IV. convocar e presidir reuniões com o corpo docente e Colegiado de Curso;
- V. elaborar e encaminhar sugestões para políticas, diretrizes, mecanismos gerenciais, relatórios anuais, expedientes e/ou providências referentes à gestão pedagógica do curso;
- VI. auxiliar à administração da instituição nas decisões de contratação de docentes e técnicos administrativos, conforme necessidades do curso;
- VII. acompanhar os trabalhos dos docentes que ministram aulas e desenvolvem atividades de ensino, pesquisa ou extensão relacionadas ao curso;
- VIII. supervisionar a elaboração e sistematização dos planos de ensino;
- IX. acompanhar o cumprimento do regime escolar e didático-pedagógico, bem como a assiduidade e pontualidade, no curso, e do conteúdo programático das disciplinas;
- X. expedir correspondências vinculadas ao curso;
- XI. acompanhar as atividades acadêmicas, o desempenho dos estudantes, a orientação da matrícula e o planejamento de estudos;
- XII. arquivar toda a documentação referente ao curso;
- XIII. preencher os instrumentos de avaliação referente ao curso que coordena;

- XIV. conhecer a legislação vigente do curso, bem como, os instrumentos normativos da instituição;
- XV. providenciar o cadastramento do curso junto aos órgãos ou conselhos de regulamentação profissional, se for o caso;
- XVI. promover a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- XVII. receber, analisar e encaminhar propostas apresentadas pelo NDE;
- XVIII. solicitar a abertura de processo de reconhecimento e renovação do reconhecimento do curso em tempo hábil, bem como, providenciar toda documentação pertinente;
- XIX. indicar coordenador de TC e acompanhar os trabalhos que o mesmo realizar;
- XX. validar semestralmente a matrícula dos estudantes no sistema acadêmico;
- XXI. validar as atividades complementares desenvolvidas pelos estudantes, conforme previsto no PPC;
- XXII. exercer outras atividades referentes ao curso designadas pelo departamento e/ou direção;
- XXIII. acompanhar e assessorar os estudantes do curso em programas de intercâmbio, convênios e acordo cultural.

Seção II

Do Colegiado de Curso

Art. 41 - O Colegiado de Curso é o órgão que tem por finalidade acompanhar questões administrativas e acadêmicas inerentes aos cursos de graduação e será designado por portaria do Diretor-Geral do câmpus.

Art. 42 - Os Colegiados dos cursos de graduação do IF Goiano serão constituídos por:

- I – coordenador do curso, como presidente do colegiado;
- II – mínimo de três professores efetivos, relacionados ao curso de graduação, eleitos entre seus pares, que estejam efetivamente exercendo atividades docentes;
- III – dois discentes, regularmente matriculados no curso, eleitos entre seus pares.

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

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

Art. 43 - Compete ao Colegiado de Curso:

- I – avaliar e deliberar a respeito do projeto pedagógico do curso e suas alterações, conforme sugestões do NDE;
- II – assessorar a coordenação do curso nas decisões;
- III – reunir-se e tomar decisões conjuntas com os demais Colegiados de Curso do câmpus quando o assunto da matéria exigir, a critério da diretoria de ensino;
- IV – definir as disciplinas passíveis de solicitação de exame de proficiência;
- V – deliberar sobre demandas acadêmicas encaminhadas por docentes e discentes;
- VI - análise dos processos dos estudantes em programas de mobilidade estudantil;
- VII – Deliberar solicitações de aproveitamento de disciplinas, após análise do professor da área;
- VII - apreciação e deliberação de processos de reconsideração de desligamento de discentes.

Art. 44 - Compete ao Presidente do Colegiado de Curso:

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

Art. 45 - O Colegiado reunir-se-á, ordinariamente, no mínimo, duas vezes por semestre sempre que convocado pelo Presidente. Estas reuniões deverão ocorrer somente com a maioria absoluta de seus membros.

Parágrafo único - As reuniões do Colegiado poderão ocorrer extraordinariamente a qualquer tempo desde que convocadas pelo Presidente ou por requerimento de no mínimo 1/3 de seus membros.

Art. 46 - As decisões do Colegiado serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de membros presentes e lavradas em ata.

Seção III

Do Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Art. 47 - Conforme a Resolução CONAES nº 01 de 17 de junho de 2010 e Parecer CONAES nº 04 de 17 de junho de 2010, o Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação

constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento pedagógico do curso, atuando no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do PPC.

Art. 48 - O NDE deve ser constituído por membros do corpo docente do curso, que exerçam liderança acadêmica no âmbito do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem no desenvolvimento do curso.

Parágrafo Único - O presidente do NDE será eleito entre seus pares, com a maioria simples dos votos.

Art. 49 - São atribuições do NDE:

- I – contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II – zelar pela integralização curricular entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- III – indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

Art. 50 - A Direção-Geral do câmpus deverá constituir o NDE, considerando a Resolução CONAES nº 01 de 17 de junho de 2010 e Parecer CONAES nº 04 de 17 junho de 2010, atendendo no mínimo, os seguintes critérios:

- I – ser constituído por um mínimo de 05(cinco) professores pertencentes ao corpo docente do curso;
- II – ter, pelo menos, 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *Stricto sensu*;
- III – ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;
- IV – assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso;

Art. 51 - Os componentes do NDE deverão ser preferencialmente os docentes contratados em regime de tempo integral com Dedicção Exclusiva.

Art. 52 - Compete ao Presidente do NDE:

- I – convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

- II – representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III – encaminhar as sugestões aprovadas do NDE;
- IV – coordenar a integração do NDE com os demais órgãos da instituição;
- V – observar as questões relativas ao NDE nos instrumentos de avaliação dos cursos;
- VI - encaminhar as atas das reuniões ao presidente do colegiado de curso.

Art. 53 - O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do Presidente, 02 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria simples de seus membros.

Art. 54 - As deliberações NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de membros presentes e lavradas em ata.

Seção IV

Do Corpo Docente

Art. 55 - O corpo docente do IF Goiano é composto por:

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

Art. 56 - Os membros do corpo docente terão as seguintes atribuições:

- I – ministrar aulas teóricas e/ou práticas;
- II – acompanhar e avaliar o desempenho dos alunos nos respectivos componentes curriculares;
- III – entregar as avaliações aos estudantes, em até 15 dias após a sua realização, respeitando o calendário acadêmico;
- IV – orientar monitorias de ensino, estágios curriculares supervisionados, projetos de pesquisa e/ou extensão e trabalho de curso (TC) quando houver;
- V – participar de reuniões quando convocados;
- VI – manter o *Curriculum Lattes* atualizado, com as devidas comprovações.

- VII – elaborar, encaminhar à coordenação de curso, no prazo estabelecido no calendário acadêmico, e divulgar o plano de ensino de cada componente curricular;
- VIII – entregar à Coordenação de Registros Acadêmicos, o diário de classe impresso e devidamente assinado, conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- IX – disponibilizar e divulgar o horário de atendimento destinado aos estudantes;
- X – manter atualizado o diário de classe de cada componente curricular no sistema acadêmico;
- XI – verificar a disponibilidade, junto à biblioteca, das bibliografias básicas e complementares de cada componente curricular sob sua responsabilidade, bem como propor as devidas atualizações desta bibliografia;
- XII – Analisar pedidos de aproveitamento de disciplinas das matérias que o mesmo ministra;
- XIII – Nas ausências das atividades didáticas, inclusive quando convocado para ações de caráter institucional, o docente deve viabilizar substituições de suas aulas devidamente comunicada e aprovada pela chefia imediata e coordenação de curso.

Seção V

Do Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP)

Art. 57 - O NAP configura-se como espaço de estudos e ações educacionais, desenvolvendo atividades didático-pedagógicas voltadas para os estudantes, oferecendo mecanismos de melhoria do processo de aprendizagem e de apoio ao corpo docente, contribuindo para o aprofundamento dos conhecimentos pedagógicos.

Art. 58 - Cada câmpus instituirá, por meio de portaria, um NAP, composto por, no mínimo, três profissionais, com pelo menos um pedagogo, com as seguintes atribuições:

- I – analisar os resultados da avaliação do processo acadêmico dos cursos, detectando fragilidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas;
- II – examinar os dados estatísticos referentes ao rendimento escolar dos discentes (aproveitamento e frequência), nos diferentes componentes curriculares de todos os cursos;
- III – examinar os dados estatísticos das avaliações docentes semestrais realizadas pelos estudantes, bem como elaborar relatório;

- IV – identificar e minimizar as causas das dificuldades e insatisfação dos discentes, que ocasionam a retenção, as faltas, o baixo rendimento escolar e a evasão;
- V – assessorar a prática pedagógica voltada à inovação educacional para a qualidade de ensino;
- VI - auxiliar no processo de seleção e acompanhamento de monitores e tutores;
- VII – assessorar as coordenações de curso, os colegiados de curso, os NDEs e o corpo docente para a concepção, consolidação, avaliação e contínua atualização do PPC.

CAPÍTULO X

DOS ASPECTOS CURRICULARES

Art. 59 - O curso constitui-se de um conjunto de componentes curriculares, sendo eles: disciplinas obrigatórias e optativas, estágio curricular supervisionado, trabalho de curso e atividades complementares, conforme estabelecidos no PPC.

Seção I

Da Matriz Curricular

Art. 60 - A matriz curricular dos Cursos de Graduação do IF Goiano obedecem ao disposto nas determinações legais fixadas em legislação específica, pelos órgãos competentes do Ministério da Educação e por este Regulamento.

Art. 61 - O regime de oferta dos Cursos de Graduação do IF Goiano será semestral ou anual, compatível com a carga horária estabelecida em Lei para a respectiva área.

Art. 62 - A matriz curricular de cada curso é organizada em regime semestral devendo ser articulada de forma a privilegiar a interdisciplinaridade e a contextualização.

Art. 63 - As disciplinas dos cursos já reconhecidos poderão ser oferecidas, no todo ou em parte, utilizando métodos não presenciais, num limite máximo de 20% (vinte por cento) da carga horária de cada curso, desde que a proposta da metodologia a ser empregada seja previamente aprovada pelo Colegiado do Curso e conste do PPC.

Art. 64 - Alterações curriculares deverão ser proposta e aprovada pelo NDE, e submetidas às instâncias superiores competentes para autorização.

Art. 65 - Considera-se como alteração curricular, no âmbito do IF Goiano:

- I - Perfil político pedagógico do curso;

- II - Carga horária total do curso;
- III - Carga horária total das disciplinas;
- III - Perfil do egresso;
- IV - Inclusão ou exclusão de estágio curricular, atividade complementar e trabalho de curso;
- V - Prazo máximo e mínimo de integralização do curso;
- VI - Periodicidade de oferta do curso;
- VII - Número de vagas ofertadas;
- VIII - Turno de oferta do curso;

§1º - Todas as demais alterações no PPC devem ser solicitadas apreciação da PROEN, com os devidos pareceres da Direção de Ensino do câmpus.

§2º - As alterações de matriz do curso devem permanecer válidas por no mínimo 2 anos após a última alteração proposta pelo NDE.

Seção II

Dos Planos de Ensino

Art. 66 - O professor deverá, ao início de cada período letivo, planejar individual e coletivamente a sua proposta pedagógica, apresentada no plano de ensino que deverá conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I - Identificação (do câmpus, do curso, do docente, do período e ano letivo);
- II - carga horária em aulas teóricas e/ou práticas;
- II - código da disciplina
- III - ementa;
- IV - objetivos (geral e específicos);
- V - conteúdo programático;
- VI - metodologia de ensino;
- VII - forma, número e critérios de avaliação (forma e número dos instrumentos utilizados);
- VIII - referências bibliográficas (básicas e complementares);
- IX - cronograma de atividades;
- X - mecanismos de atendimento individualizado aos estudantes.
- XI - data, nome e assinatura do professor, do respectivo coordenador de curso.

§ 1º - A lista de materiais necessários às aulas práticas e o planejamento das visitas técnicas, quando for o caso, deverão ser entregues em forma de anexo, à coordenação de curso.

§ 2º - O professor deverá apresentar em aula, o plano de ensino aos discentes no início de cada período letivo e disponibilizar o mesmo no sistema acadêmico da instituição de acordo com as datas estabelecidas no Calendário Acadêmico.

Seção III

Do Trabalho de Curso (TC)

Art. 67 - O TC dos cursos de graduação deverá ser cumprido pelo estudante conforme PPC do curso, obedecendo as regulamentações de cada câmpus e ao calendário específico de TC.

Art. 68 - Cada curso de graduação contará com um coordenador de TC.

§ 1º - O coordenador de TC será um docente indicado pelo coordenador de curso.

§ 2º - Na ausência de um coordenador de TC o coordenador do curso assumirá as atribuições até que um coordenador seja instituído.

Art. 69 - Ao Coordenador de TC compete:

I - apresentar o regulamento (específico de cada curso) aos estudantes e aos Orientadores de TC;

II - auxiliar os estudantes na definição dos orientadores, por meio de ficha de aceite, em conformidade com as disponibilidades, linhas de pesquisa e atuação do corpo docente;

III - manter contato com os orientadores de TC, visando o aprimoramento e a solução de problemas relativos ao seu desenvolvimento e acompanhamento da execução dos planos dos trabalhos;

IV - manter o coordenador de curso informado e atualizado da relação de orientadores e orientandos;

V - deliberar sobre eventuais problemas ocorridos durante o período de desenvolvimento do TC ou encaminhá-los ao Colegiado do Curso;

VI - designar a comissão examinadora, considerando a indicação sugerida pelo professor orientador do TC e pelo orientando;

VII - receber as cópias do TC do orientador juntamente com uma ficha de acompanhamento;

VIII - organizar e publicar o calendário do TC;

IX - encaminhar à coordenação de registro acadêmico (ou equivalente) os resultados finais atribuídas aos estudantes, conforme o calendário de TC.

- X - encaminhar à Coordenação do Curso relatório final, por turma, das apresentações de TC;
- XI - encaminhar a Biblioteca os exemplares do TC aprovados;
- XII - participar, obrigatoriamente, das reuniões do Colegiado do Curso, com direito à voz, quando for discutido assuntos relativos ao TC;
- XIII - encaminhar ao Colegiado do Curso sugestões de modificações ao Regulamento, visando a sua atualização e adequação do mesmo;
- XIV - ser responsável em encaminhar e receber dos orientadores e orientandos a documentação pertinente.

Art. 70 - Para cada TC haverá um orientador e um co-orientador, à critério do orientador.

§1º - A qualquer tempo, poderá ser autorizada pelo coordenador de TC a transferência do estudante para outro orientador.

§ 2º - O orientador deverá estar lotado no câmpus em que o curso está sendo ofertado, e possuir formação básica na área em que projeto será desenvolvido.

§ 3º - O co-orientador poderá ser externo e deverá possuir, no mínimo, curso de graduação.

Art. 71 - Ao orientador compete:

- I - orientar o estudante na escolha do tema, no planejamento e na elaboração do TC;
- II - colaborar na elaboração do plano de trabalho e analisar o trabalho final;
- III - sugerir os membros da banca, inclusive o suplente;
- IV - agendar a defesa junto aos membros da banca respeitando-se os prazos regimentais;
- V - solicitar sala e material audiovisual e de suporte à defesa, e informar à banca examinadora e ao estudante, o local, a data, e a hora da defesa do TC;
- VI - encaminhar o TC ao coordenador de TC;
- VII - presidir a banca de defesa do TC;
- VIII - elaborar e divulgar calendário específico para cumprimento de prazos de atividades relacionadas ao TC.
- IX - lavrar a versão final da ata de defesa do TC, obter as assinaturas dos membros da banca e repassá-la ao coordenador de TC para as devidas providências.

Art. 72 - Ao orientando compete:

- I - definir o tema a ser desenvolvido junto ao orientador;
- II - executar todas as atividades necessárias para a concretização do TC;

III - entregar cópia encadernada do TC aos membros da banca, em mãos ou correspondência com aviso de recebimento, num prazo mínimo de 15 dias antes da data de defesa;

IV - arcar com os custos das cópias encadernadas em brochura e impressões necessárias;

V - providenciar todo o material para a apresentação do seminário e defesa do TC no âmbito de sua competência;

VI - providenciar o custeio das despesas, no caso de membro externo;

VII - apresentar as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos no TC à banca examinadora e público interessado, assim como manifestar-se perante as arguições da banca;

VIII - providenciar as correções, uma cópia impressa e encadernada, outra eletrônica e entregá-las ao coordenador de TC, após a defesa do TC, até a data definida e divulgada pelo mesmo.

Parágrafo único – O estudante que não cumprir o disposto item VIII, será considerado reprovado na unidade curricular, mesmo que tenha sido aprovado na apresentação do TC.

Seção IV

Das Atividades Complementares

Art. 73 - As atividades complementares constituem-se como instrumento para o aprimoramento da formação básica, com elementos enriquecedores do perfil profissional e da formação cidadã, que não estão compreendidos no desenvolvimento regular das disciplinas da matriz curricular.

§1º - São consideradas atividades complementares aquelas de natureza acadêmica, científica, artística e cultural que buscam a integração entre ensino, pesquisa e extensão.

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

Art. 74 - É de inteira responsabilidade do discente realizar e comprovar as atividades complementares, junto à coordenação de curso.

Art. 75 - A validação das atividades complementares no sistema acadêmico será realizada pela coordenação de curso.

Seção V

Do Estágio Curricular Supervisionado

Art. 76 - O estágio curricular supervisionado é um componente curricular que visa à preparação do acadêmico para o trabalho por meio de treinamento prático, aprimoramento técnico, científico, cultural e formação humana.

Art. 77 - O estágio curricular supervisionado obedecerá a legislação específica, as normatizações institucionais e o PPC do curso.

Art. 78 - Os Estágios Curriculares Supervisionados classificam-se em:

I. Estágios curriculares obrigatórios: quando integram a matriz curricular do PPC, sendo um requisito indispensável para a conclusão do curso.

II. Estágios curriculares não obrigatórios: tem caráter de aperfeiçoamento profissional, sendo, portanto, opcional e poderá ser realizado tanto no período letivo quanto nas férias escolares, desde que não interfira no desempenho acadêmico, devendo ser previsto no PPC.

Art. 79 - O estágio curricular não obrigatório poderá ser registrado, para integralização curricular, como atividade complementar, respeitadas as normas de atividades complementares previstas no PPC.

Art. 80 - O estágio curricular obrigatório terá a duração prevista no PPC do curso.

Seção VI

Das Disciplinas Optativas

Art. 81 - Consideram-se disciplinas optativas aquelas previstas no PPC que objetivam a formação complementar do estudante.

Art. 82 - A coordenação do curso disponibilizará a relação das disciplinas optativas a serem ofertadas em cada semestre, condicionadas à disponibilidade de docentes e de infraestrutura de cada câmpus.

Seção VII

Das Disciplinas em Período Especial

Art. 83 - O IF Goiano poderá ofertar disciplinas em período especial restritas a estudantes de cursos regulares do IF Goiano.

Art. 84 - As disciplinas ofertadas serão estabelecidas pela coordenação do curso, respeitando-se os prazos específicos fixados no calendário de cada câmpus.

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

§2º - A solicitação de matrícula em disciplina ofertada em período especial deverá ser realizada na coordenação de registro acadêmico (ou equivalente) do câmpus ofertante.

§3º - Os pedidos de matrícula em disciplinas oferecidas no período especial férias serão deferidos pelo coordenador do curso obedecendo a seguinte ordem de prioridade:

I – estudantes formandos no semestre subsequente à oferta do curso;

II – estudantes em débito com a disciplina em oferta;

III – estudantes regulares na Matriz Curricular que desejam adiantar a disciplina em oferta;

IV – estudantes de outros câmpus, obedecendo aos critérios supracitados.

Art. 85 - O número de aulas por disciplina em um período especial, não deverá exceder o limite de 04 (quatro) horas por turno e 06 (seis) horas diárias.

Art. 86 - Cada estudante poderá obter matrícula em apenas uma disciplina por período especial.

Art. 87 - Não será permitido ao estudante o trancamento de matrícula em períodos especiais.

Art. 88 - A entrega dos resultados do período especial deverá ser realizada pelo professor responsável pela turma em até cinco dias úteis antes do início do próximo período letivo.

Seção VIII

Do Aproveitamento de Disciplinas

Art. 89 - O aproveitamento de disciplinas será analisado pelo colegiado de curso, atendendo a legislação vigente e as normas internas do IF Goiano.

§ 1º - O aproveitamento de disciplinas poderá ser concedido desde que o estudante tenha sido aprovado na referida disciplina, e a mesma tenha, no mínimo, 75% de semelhança na ementa, no conteúdo programático e na carga horária.

§ 2º - Quando não cumpridos os requisitos mínimos para aproveitamento previsto no § 1º, poderá ser feita a combinação de duas ou mais disciplinas para alcançar o aproveitamento solicitado;

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

Seção IX

Do Exame de Proficiência

Art. 90 - Em consonância ao Art. 47, da Lei 9.394/96, o discente regular que tenha extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por exame de proficiência, poderá ter abreviado o tempo de duração de seu curso.

Art. 91 - O estudante interessado poderá requerer o referido Exame, em no máximo 1/3 (um terço) das disciplinas do curso em que estiver regularmente matriculado, excetuando os seguintes componentes curriculares: disciplinas de caráter prático, estágios, metodologia científica, trabalho de curso, práticas e metodologias de ensino.

§ 1º - O Exame de Proficiência será realizado em data prevista no calendário acadêmico sob a responsabilidade da coordenação de graduação, ou equivalente, de cada câmpus.

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

§ 3º - A solicitação de avaliação de proficiência deve ser analisada pelo Coordenador de Curso, respeitando o prazo mínimo para conclusão do curso, estabelecido na equação apresentada no Art. 130 - §1º.

Art. 92 - O resultado do Exame de Proficiência deverá ser divulgado até 05 (cinco) dias letivos após a realização do mesmo.

Art. 93 - Poderá candidatar-se ao Exame de Proficiência o estudante que preencha todos os requisitos abaixo:

I – estar regularmente matriculado a partir do 2º período na Instituição;

II – não ter sido reprovado na disciplina na qual solicita a proficiência;

III – possuir coeficiente de rendimento acadêmico de, no mínimo, 70% (setenta por cento),

Art. 94 - O Exame de Proficiência será elaborado e corrigido por banca examinadora especial composta de 03 (três) professores, sendo que pelo menos 01 (um) deverá ser credenciado na disciplina e os demais credenciados em disciplinas das áreas correlatas.

Art. 95 - O exame abrangerá todo o conteúdo programático da disciplina e poderá ser constituída de avaliação escrita ou prática ou outros instrumentos de avaliação específicos em que se observará o conhecimento e as aptidões do estudante para a disciplina em questão, definidos pela Banca de acordo com o caso específico.

Art. 96 - Estarão aprovados no Exame de Proficiência os estudantes que obtiverem a nota mínima de 8,0 (oito).

§ 1º - Não haverá 2ª chamada para exame de proficiência.

§ 2º - O estudante que não obtiver nota mínima de 8,0 (oito) deverá cursar a disciplina de forma regular e não poderá requerer novo Exame de Proficiência naquela disciplina.

Art. 97 - Cabe à Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente:

I - realizar o processo de inscrição ao Exame de Proficiência;

II – registrar, no histórico escolar do estudante aprovado no Exame de Proficiência, a nota obtida na disciplina requerida.

Art. 98 - Cabe à Coordenação de Curso:

I – indicar os professores que irão compor a banca, respeitando as orientações contidas no art. 94;

II – tomar ciência da ata, elaborada pela Banca Examinadora, referente a aplicação das avaliações e classificação dos inscritos;

III – repassar a referida ata para a Diretoria de Ensino no mesmo dia em que recebê-la da Banca.

Art. 99 - Cabe à Banca Examinadora:

I – deferir as inscrições dos candidatos ao Exame de Proficiência, respeitando as exigências contidas no presente Regulamento;

II – elaborar o processo avaliativo do Exame de Proficiência e atribuir uma nota de 0 (zero) a 10 (dez) ao estudante que foi submetido a referido Exame;

III – definir a característica e a duração da avaliação;

IV – lavrar a ata da avaliação, encaminhando à Coordenação de Curso, devidamente assinada por seus integrantes.

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

Art. 100 - O processo de verificação de Exame de Proficiência de estudos poderá ser realizado em duas etapas:

I – 1ª etapa: realização de avaliação escrita eliminatória, elaborada pela banca examinadora, baseada no plano de ensino da disciplina;

II – 2ª etapa: a critério da disciplina/curso poderá fazer entrevista oral e prática do estudante pela Banca Examinadora.

Seção X

Do Adiantamento de disciplinas

Art. 101 - A partir do segundo período, condicionado à oferta de disciplinas e existência de vagas, o estudante poderá adiantar disciplinas dos períodos subsequentes ao que estiver matriculado, de acordo com sua matriz curricular.

CAPÍTULO XI - DA FREQUÊNCIA

Art. 102 - Considera-se frequência a presença do discente em atividades letivas previstas no calendário acadêmico.

§1º - Será exigido do estudante o mínimo de 75% de presença às atividades letivas para a aprovação na disciplina.

§2º - A frequência dos estudantes, nos cursos de graduação, é contabilizada por disciplina.

§3º - Em casos especiais, previstos na legislação vigente, é obrigatória a aplicação de exercícios domiciliares.

Seção I

Das Faltas justificadas

Art. 103 - Consideram-se faltas justificadas as ausências do estudante com devida comprovação legal, aceita nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único - A justificativa à ausência não abona as faltas dos estudantes, e portanto são contabilizadas normalmente no percentual máximo de faltas permitidas na unidade curricular.

Seção II

Do Regime de Exercícios Domiciliares

Art. 104 - O estudante terá direito ao regime de exercícios domiciliares, de acordo com o Decreto nº 1044/69 e a Lei nº 6202/75, nas seguintes hipóteses:

I - em situação de incapacidade prévia relativa, incompatível com os trabalhos escolares, desde que haja condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

II - em estado de gravidez, por um prazo de três meses, a partir do 8º mês, com possibilidade de antecipação ou prorrogação, nos casos extraordinários, a critério médico.

Art. 105 - Quando a doença apresentada implicar em incapacidade de exercer atividade intelectual, não é concedido regime especial, uma vez que ele não significa uma prorrogação de período escolar, mas uma forma de compensar, durante o período da incapacidade física, a impossibilidade temporária de frequentar as aulas. Não é concedido o regime de Exercícios Domiciliares quando o período de afastamento das aulas for inferior a 15 dias, em função da própria legislação de ensino prever margem de 25% de faltas.

Art. 106 - O regime de exercícios domiciliares é requerido junto à Coordenação de Registros Acadêmicos através de formulário próprio instruído com o competente comprovante médico onde deve constar o início e o término previsto da situação e o código da doença, quando for o caso, bem como a data, assinatura do médico e seu nº de inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM. Nos casos de gravidez, deve-se especificar o estágio de desenvolvimento da gestação. A solicitação deve ser feita imediatamente após a constatação do fato e obtenção do respectivo atestado médico.

Art. 107 - O estudante ou seu representante legal deverá comunicar com o(s) professor(es), num prazo máximo de 07 dias úteis, após a concessão do benefício, a fim de receber os exercícios domiciliares, caso contrário perderá o direito ao benefício.

Art. 108 - Não será concedido benefício com data retroativa, isto é, solicitações feitas após o requerente estar recuperado da situação física excepcional, uma vez que a finalidade dos exercícios domiciliares é compensar a ausência compulsória às aulas durante a ocorrência da situação física.

Art. 109 - O não cumprimento das tarefas dadas nos prazos fixados pelo(s) professor(es) implica na contabilização das faltas que o estudante teve durante o período de licença.

Art. 110 - Os exercícios domiciliares não poderão ser utilizados como critério de atribuição de notas ao estudante, tendo este, que ser submetido a atividade avaliativa para averiguação dos conhecimentos adquiridos durante o semestre sob a supervisão do professor da unidade curricular.

Parágrafo único - No caso de licenças que ultrapassem o período letivo, o estudante deverá realizar atividade avaliativa imediatamente após o retorno as atividades escolares, e portanto deverá ficar com o conceito de avaliação e faltas “em aberto” no diário de classe.

Seção III

Do cômputo de faltas

Art. 111 - Não serão computadas as faltas do estudante que estiver participando de eventos acadêmicos, bem como viagem ou visita técnica, organizados pela Instituição, orientada e acompanhada por docentes, com lista de presença assinada pelo estudante.

§ 1º - As faltas constarão do diário de classe, porém não serão computadas. O docente deverá registrar no diário uma observação informando que o estudante, naquele dia, estava presente em atividade coordenada pela Instituição, razão pela qual as faltas não foram contabilizadas.

§ 2º - Caso o docente entenda ser necessário, poderá solicitar alguma atividade para compensação desta ausência.

Art. 112 - É vedado o abono de faltas, exceto para os casos previstos em lei.

CAPÍTULO XII

DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO

Art. 113 - A avaliação do rendimento dar-se-á por meio da aplicação de, no mínimo, dois instrumentos de avaliação preestabelecidos no plano de ensino.

§ 1º - As notas deverão ser expressas, numa escala de zero (0) a dez (10) pontos, com uma casa decimal.

§ 2º - As notas obtidas deverão ser encaminhadas à Coordenação de Registros Acadêmicos nas datas estabelecidas no calendário acadêmico.

§ 3º - A forma de avaliação do estágio, atividades complementares e trabalho de curso será estabelecido no PPC.

Art. 114 - O estudante tem direito a vista da avaliação em sala de aula após a correção da mesma.

Seção I

Da Aprovação

Art. 115 - A promoção nos cursos de graduação é realizada de acordo com o PPC, abrangendo os aspectos legais de frequência e rendimento nos componentes curriculares.

Art. 116 - O IF Goiano adotará as seguintes nomenclaturas relacionadas à avaliação e promoção do estudante:

I - Nota Final é o resultante das avaliações realizadas ao longo do semestre letivo.

II - Avaliação Final é o instrumento de avaliação oferecido ao estudante que possuir nota final igual ou superior a 3,0 pontos e inferior a 6,0 pontos e frequência mínima de 75% nas aulas ministradas.

III - Média Final é a média aritmética entre Nota Final e Avaliação Final.

IV – Caso a Nota Final seja igual ou superior a 6,0, esta será considerada como a Média Final.

Art.117 - Será aprovado na disciplina o estudante que obtiver Nota Final igual ou superior 6,0 pontos e frequência mínima de 75% nas aulas ministradas.

Seção II

Da Avaliação Final

Art. 118 - A avaliação final deverá abranger no mínimo 75% do conteúdo desenvolvido ao longo do semestre, previsto no plano de ensino.

Art. 119 - A Avaliação Final do estudante que for reprovado em determinada disciplina, deverá ficar retida na Coordenação de Registros Acadêmicos, arquivada com a pasta do estudante, para fins de comprovação da reprovação do mesmo.

Art. 120 - A Média Final deverá ser divulgada ao estudante até a data-limite prevista em calendário acadêmico.

Seção III

Da Dependência

Art. 121 - Considera-se como dependência, a situação de matrícula em disciplina prevista na matriz curricular do curso, na qual o estudante tenha sido reprovado.

Parágrafo único - O estudante matriculado em dependências deverá frequentar as aulas e realizar as atividades avaliativas, bem como ficará condicionado às regulamentações da matriz curricular vigente do curso.

Seção IV

Da Avaliação de Segunda Chamada

Art. 122 - O estudante que perder algum procedimento de avaliação, deverá requerer junto à Coordenação de Registros Acadêmicos uma avaliação de segunda chamada, num prazo máximo de 2 (dois) dias letivos a contar da data de retorno do aluno às atividades acadêmicas.

Art.123 - Entende-se por segunda chamada de avaliações a concessão de uma nova oportunidade ao estudante que não comparecer na data determinada para a avaliação, desde que comprovado, por documento legal, um dos seguintes motivos:

I – convocação pela Justiça Comum, Militar, Trabalhista ou Eleitoral;

II – luto, por parte de cônjuge ou parente de primeiro grau, companheiro, madrasta ou padrasto, enteados e irmãos;

III – serviço militar;

IV – estar em regime de exercícios domiciliares;

V – doença pela comprovação de atestado médico, previstas no Decreto-lei nº 1.044/69;

VI – acompanhamento de pai, mãe, filho(s) e cônjuge, sendo esta necessidade comprovada por atestado médico;

VII – contrair núpcias;

VIII – participação em atividades extracurriculares, organizadas pelo câmpus;

IX – participação em eventos oficiais que representem o Instituto;

Parágrafo único - Caso a(s) justificativa(s) informada(s) pelo estudante, com a devida comprovação formal, não se enquadre(m) em nenhum dos incisos deste artigo, a concessão da segunda chamada fica condicionada à coordenação do curso.

Art. 124 - As solicitações de segunda chamada serão indeferidas caso não sejam anexados documentos comprobatórios.

Seção V

Da Revisão de Avaliação

Art. 125 - Entende-se por revisão de avaliação, o recurso do estudante ao resultado das avaliações realizadas ao longo do período letivo ou da avaliação final de disciplinas dos cursos de graduação do IF Goiano, de acordo com o Regimento da Instituição e este Regulamento.

Parágrafo único - A revisão de avaliações aplicadas no decorrer do semestre letivo deverá ser solicitada formalmente ao professor da disciplina por ocasião de vista da avaliação, após correção da mesma, e o professor responderá formalmente a solicitação do estudante.

Art. 126 - A revisão de avaliações, referente à avaliação final, deve ser requerida pelo estudante ao coordenador do curso, através do Protocolo da Instituição, mediante exposição de motivos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação da nota.

Parágrafo único - A solicitação será liminarmente indeferida pelo coordenador do curso, se na exposição de motivos, faltar a especificação, devidamente fundamentada, do conteúdo em que se julgar prejudicado, decisão esta que não caberá recurso.

Art. 127 - Em caso de aceitação do pedido de revisão da avaliação final, o trabalho será realizado por uma banca constituída por 03 (três) professores designados pelo coordenador do curso.

§ 1º - Os trabalhos da revisão de que trata este artigo, bem como a publicação do resultado deverão ocorrer no prazo máximo de 5(cinco) dias úteis, contados a partir da nomeação da banca.

§ 2º - O coordenador deverá nomear a banca em, no máximo, 02 (dois) dias úteis após o recebimento do requerimento.

§ 3º - A banca deverá elaborar ata detalhada e fundamentada dos trabalhos da revisão, cuja cópia deverá ser juntada ao processo e encaminhada à Coordenação de Registros Acadêmicos.

§ 4º - A nota atribuída pelo docente não poderá ser diminuída, ocorrendo alteração somente quando for constatada a necessidade do aumento da mesma.

§ 5º - O docente da disciplina, objeto do recurso, não poderá fazer parte da banca, no entanto, deve fornecer informações quando solicitadas pelo presidente da banca.

Art. 128 - Não caberá pedido de recurso contra a decisão da banca.

CAPÍTULO XIII

DA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

Art. 129 - A integralização dos cursos de graduação do IF Goiano refere-se ao cumprimento:

- I. das disciplinas;
- II. do trabalho de curso, quando previsto no PPC;
- III. das atividades complementares, quando previsto no PPC;
- IV. do estágio curricular, quando previsto no PPC; e

V. de quaisquer outra atividade previstas no PPC como componente obrigatório.

Art. 130 - A duração do curso é estabelecida no PPC, respeitando a carga horária mínima e máxima fixada pela legislação vigente.

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

$$\text{Tempo mínimo para conclusão} = (\text{Tempo previsto de curso em anos}/2)+1$$

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

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

Seção I

Da Colação de Grau

Art. 131 - Estará apto à colação de grau o discente que integralizar todas as exigências curriculares dispostas no PPC do curso e não possuir pendências com a Instituição e com o ENADE.

Parágrafo único - Caso o discente consiga cumprir todas as exigências curriculares dispostas no PPC do curso antes da duração mínima estabelecida, será possível sua colação de grau antecipada, desde que o mesmo manifeste o interesse formalmente.

Art. 132 - A cerimônia de colação de grau é ato solene e de responsabilidade do IF Goiano e será realizada em sessão pública, em dia e horário previamente fixados no Calendário Acadêmico de cada Câmpus, conforme “Regulamento de Cerimônias de Colação de Grau do IF Goiano”.

§ 1º - Sob nenhuma hipótese o estudante que não cumprir o estabelecido no Art.131 poderá participar da cerimônia de colação de grau.

§ 2º - Para a cerimônia de colação de grau não será cobrada taxa do formando, devendo, o mesmo arcar com os custos de vestimentas, tais como becas.

Art. 133 - A solenidade de colação de grau será realizada em sessão presidida pelo Reitor ou seu representante legal.

Art. 134 - A colação de grau especial poderá ser realizada para atender os estudantes que concluíram o curso e estão impedidos de participar da colação de grau.

Parágrafo único - A Colação de Grau Especial, solicitada e agendada previamente, poderá ser presidida pelo Diretor-Geral do Câmpus.

Art. 135 - Após a colação de grau, o discente deverá requerer o diploma do curso de graduação, e o IF Goiano emitirá e registrará o mesmo em um prazo de até 90 dias.

Seção II

Dos Certificados e Diplomas

Art. 136 - O IF Goiano conferirá o diploma de graduado àqueles que concluírem todas as exigências curriculares estabelecidas no PPC de seu respectivo curso e a colação de grau oficial.

Art. 137 - A expedição do diploma de cursos de graduação dos discentes deverá ser feita pelo câmpus de origem e o registro do mesmo será realizado pelo Núcleo de Registros Acadêmicos da Pró-Reitoria de Ensino do IF Goiano.

Art. 138 - O diploma dos cursos de graduação deverá ser assinado pelo Reitor e pelo Diretor-Geral do câmpus de origem.

Art. 139 - O prazo para a expedição do diploma é de 90 dias e para a expedição do histórico escolar do estudante é 20 dias úteis, contados a partir da data de requerimento.

§ 1º - A requisição dos documentos supracitados deverá ser feita pessoalmente pelo concluinte, ou por procuração simples.

§ 2º - Deverá ser anexado, junto à procuração, o documento de identificação do concluinte, com foto e assinatura, para a devida autenticação junto à Coordenação de Registros Acadêmicos.

§ 3º - Caso o documento de identificação não esteja anexado à procuração, ou haja dúvida quando a autenticidade do documento e/ou assinatura, o servidor do IF Goiano deverá solicitar a autenticação da procuração em cartório para prosseguimento do trâmite, conforme Art. 9º do Decreto nº6.932, de 11 de agosto de 2009.

Art. 140 - Considerando a Portaria nº 01, de 9 de março de 1982, o estudante formado no IF Goiano poderá requerer segunda via de seu diploma e/ou histórico escolar, mediante justificativa fundamentada por escrito e a contribuição de valor estabelecido em normas internas vigentes.

CAPÍTULO XIV

DO REGIME DISCIPLINAR DOS DISCENTES

Art. 141 - Aplicam-se a todos os estudantes dos cursos de graduação do IF Goiano as normas disciplinares para o corpo discente do IF Goiano.

CAPÍTULO XV

DOS PROGRAMAS DE MOBILIDADE ACADÊMICA

Art. 142 - Entende-se por mobilidade acadêmica o processo pelo qual o estudante desenvolve atividades em instituição de ensino distinta da que mantém vínculo acadêmico.

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

§ 2º - A duração das atividades de que trata o caput será de, no mínimo, um (01) mês e, no máximo, doze (12) meses, com possibilidade de prorrogação, desde que cumpridas as normas institucionais e legislação vigentes.

Art. 143 - A mobilidade acadêmica é caracterizada como:

- I. Mobilidade acadêmica interna;
- II. Mobilidade acadêmica nacional;
- II. Mobilidade acadêmica internacional.

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

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

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

Art. 144 - Os estudantes do IF Goiano, que estiverem participando de programas de mobilidade acadêmica fora do IF Goiano, deverão seguir as orientações específicas contidas em regulamentação própria.

Art. 145 – O IF Goiano promoverá programas de intercâmbio com alunos externos ao IF Goiano, que cursaram atividades didático-científicas no instituto, e que deverão seguir as orientações específicas em regulamentações próprias.

CAPÍTULO XVI

DAS POLÍTICAS DE PERMANÊNCIA E ATENDIMENTO AOS DISCENTES

Art. 146 - O câmpus deverá promover programas sistemáticos de atendimento ao discente, considerando os aspectos:

I – atendimento extraclasse;

II – apoio para estudantes com dificuldades de aprendizagem e pessoas com necessidades específicas, via atendimentos pedagógicos e psicológicos, bem como possíveis encaminhamentos a outros profissionais;

III – atividades de nivelamento.

Art. 147 - A implementação de ações e programas de atendimento ao discente será de competência de cada câmpus, em consonância com as orientações e regulamentações emanadas pela Diretoria de Assistência Estudantil do IF Goiano e com a legislação vigente.

Seção I

Do Atendimento as Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas

Art. 148 - O IF Goiano propiciará o atendimento educacional a pessoas com necessidades específicas por meio dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEs), constituídos em cada câmpus, de acordo com regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior do IF Goiano, em consonância com as políticas públicas para a Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva.

Art. 149 - Consideram-se pessoas com necessidades específicas:

I - Estudantes com deficiências que apresentem impedimento de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, que podem ter restringida sua participação plena e efetiva na escola e na sociedade.

II - Estudantes com transtorno global de desenvolvimento que apresentem alterações qualitativas nas interações sociais recíprocas e na comunicação, demonstrando quadro de interesses e atividades restrito, estereotipado e repetitivo.

III - Estudantes com altas habilidades/superdotação que demonstrem elevado potencial intelectual, acadêmico, de liderança, de psicomotricidade e artístico, tanto isoladamente como combinados, e apresentam elevada criatividade, grande envolvimento na aprendizagem e realização de tarefas.

Art. 150 - Para usufruir dos serviços especiais, os estudantes com necessidades específicas deverão ter sua necessidade educacional identificada e caracterizada por laudo médico e apresentado ao NAPNE do câmpus que atuará junto ao corpo docente e equipe técnico-pedagógica no planejamento, e implantação das ações necessárias.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 151 - Qualquer modificação neste Regulamento deverá ser aprovada pelo Conselho Superior do IF Goiano.

Art. 152 - O estudante do IF Goiano deverá estar ciente deste regulamento, bem como cumpri-lo.

Art. 153 - Os casos omissos neste Regulamento, e não previstos em lei, serão objetos de orientação normativa da Pró-Reitoria de Ensino do IF Goiano.

Art. 154 - Este Regulamento entra em vigor no primeiro semestre letivo de 2014, válido a todos os estudantes matriculados no IF Goiano, revogando-se o Regulamento instituído pela Resolução Nº 04/2011/CS/IF Goiano, de 18 de fevereiro de 2011.

Parágrafo único - Os estudantes que no 2º semestre de 2013 já tenham reprovado três vezes na mesma disciplina, terão garantido o previsto na versão anterior deste documento, no qual se estabelecia o máximo de quatro reprovações por disciplina para o desligamento do quadro discente.