



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 INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA 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.

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

CAPÍTULO II  
DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

**Art. 2º** A criação e a extinção de curso de graduação, em cada *campus*, 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, acervos 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 *campus*.

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



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

CAPÍTULO III  
DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

**Art. 5º** A Diretoria de Ensino ou equivalente elaborará o Calendário Acadêmico, que será aprovado pelo Conselho de Ensino e Direção-Geral do *campus*, 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 *campi* que compõem o IF Goiano, observando-se:

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

CAPÍTULO IV  
DO PERÍODO LETIVO E DURAÇÃO DAS AULAS

**Art. 7º** O ano letivo compreende dois períodos regulares de atividades acadêmicas, podendo ainda comportar períodos especiais nos meses de férias.

§1º Os períodos regulares terão, no mínimo, 100 (cem) dias letivos, por semestre, desde que atendido o mínimo da carga horária exigida pelo curso em seu respectivo PPC.

§2º São considerados dias letivos aqueles com atividades acadêmicas programadas contemplando envolvimento de docentes e discentes, incluindo aulas teóricas e práticas, presenciais ou em ambientes virtuais de aprendizagem, eventos culturais, cívicos e esportivos, reuniões pedagógicas de planejamento desde que previstas no calendário acadêmico, com o devido registro de frequência, excluído o tempo reservado aos exames finais, quando houver.



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

CAPÍTULO V  
DAS FORMAS DE INGRESSO

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

- I. processo seletivo;
- II. reingresso;
- III. transferência;
- IV. portador de diploma;
- V. transferência *ex officio*;
- VI. convênio, intercâmbio ou acordo cultural.

Parágrafo único. As especificidades dos grupos atendidos no inciso VI do Art. 8º constarão em programas de mobilidade e de acesso e permanência do IF Goiano.

**Art. 9º** 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 ao qual está concorrendo.

**Seção I**  
**Do Processo Seletivo**

**Art. 10.** O IF Goiano utilizará processo seletivo para seleção de estudantes para o 1º período dos cursos de graduação, conforme previsto em edital próprio ou programas do governo federal que o IF Goiano tenha aderido.

Parágrafo único. Os *campi* do IF Goiano poderão convocar os estudantes classificados no processo seletivo até vinte dias letivos após o início do semestre letivo.

**Seção II**  
**Do Reingresso, Transferências, Portador de Diploma**

**Art. 11.** No ingresso a partir de transferência, reingresso ou portador de diploma, o candidato será submetido a um ou mais critérios de seleção 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. 12.** O candidato ao processo de ingresso por transferência, reingresso e portador de diploma deverá participar de processo seletivo estabelecido em edital próprio, que atenderá aos seguintes critérios de prioridade, a critério do *campus*:

- I. reingresso;



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

- II. transferência interna;
- III. transferência externa;
- IV. portadores de diploma.

**Art. 13.** 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, consultar a Instituição de origem do solicitante e, embasando-se nas informações buscadas, conceder ou não a transferência solicitada.

#### **Subseção 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 que não tenham se beneficiado do reingresso anteriormente. O estudante que obtiver o reingresso deverá seguir matriz curricular vigente.

#### **Subseção II Da Transferência Externa**

**Art. 16.** O curso de origem deverá ser reconhecido ou autorizado pelo Ministério da Educação (MEC).

§ 1º Em caso de cursos ministrados no exterior, o estudante deverá apresentar documentação autenticada pelas autoridades consulares ou apostilados de Acordo com a Convenção de Haia, bem como a respectiva tradução, por tradutor juramentado.

§ 2º No ato da matrícula o aluno deverá apresentar guia de transferência da instituição de origem.

#### **Subseção III Da Transferência Interna**

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

#### **Subseção IV Do Portador de Diploma**

**Art. 18.** Considera-se portador de diploma o candidato que já concluiu um curso de graduação reconhecido pelo MEC, em qualquer Instituição de Ensino Superior (IES).



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

**Subseção V**  
**Da Transferência *ex officio***

**Art. 19.** A transferência *ex officio*, a que se refere o parágrafo único do Art. 49 da Lei n° 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 n° 9.536, de 11 de dezembro de 1997.

**Seção III**  
**Do Convênio, Intercâmbio ou Acordo Cultural**

**Art. 20.** 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. 21.** Caberá ao Colegiado de Curso analisar o histórico escolar visando elaborar plano de trabalho para os estudantes externos matriculados no IF Goiano por meio de convênio, intercâmbio ou acordo cultural.

**Art. 22.** 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. 23.** Considera-se como estudante regularmente matriculado exclusivamente aquele que ingressou na instituição por uma das formas previstas no artigo 8° deste Regulamento.

§1° A matrícula será feita por componente curricular e somente será efetuada nos prazos previstos no Calendário Acadêmico da Instituição.

§2° A matrícula poderá ser efetuada por Instrumento Particular de Procuração, exclusivo para este fim, desde que obedeça aos prazos previstos no calendário acadêmico.

§3° Somente será efetivada a matrícula nas disciplinas que compõem o 1° 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.

§4° A matrícula extemporânea pode ser deferida nos casos estabelecidos em lei e por motivos de caso fortuito e força maior, desde que requerida no prazo de até 15 (quinze) dias letivos após o início do semestre letivo.



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

**Art. 24.** Terão prioridade de matrícula em disciplinas ofertadas nos cursos de graduação do IF Goiano, em ordem, aqueles:

- I. estudantes do curso matriculados em período REGULAR em que a disciplina estiver sendo ofertada;
- II. estudantes que ultrapassaram o tempo para integralização o curso, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- III. estudantes do curso que estiverem mais próximos de integralizar o curso, respeitando o prazo MÍNIMO de integralização do curso previsto no PPC;
- IV. estudantes do curso em que a disciplina estiver sendo ofertada;
- V. estudantes com maior rendimento acadêmico no histórico escolar.

### **Seção I** **Da Renovação da Matrícula**

**Art. 25.** A renovação da matrícula é um ato obrigatório para o estudante manter-se vinculado à Instituição.

§1º O estudante que não efetuar a renovação de matrícula dentro do prazo previsto no calendário acadêmico deverá requerer autorização de renovação junto à secretaria acadêmica ou equivalente, que submeterá o requerimento para a Diretoria de Ensino do *campus* ou equivalente.

§2º O requerimento que trata o parágrafo 1º deverá ser protocolizado até o décimo quinto dia após o início do semestre letivo.

§3º O estudante que não atender ao estabelecido nos parágrafos anteriores ficará impedido de cursar o referido semestre.

§4º Mediante disponibilidade de vagas, o estudante em dependência poderá se matricular em disciplinas dos semestres seguintes, desde que não haja exigências de pré-requisitos e incompatibilidade de horário.

**Art. 26.** 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 Mediante disponibilidade de vagas, o estudante em dependência poderá se matricular em disciplinas dos semestres seguintes, desde que não haja exigências de pré-requisitos e incompatibilidade de horário.

§3º O adiantamento de disciplinas deve ser analisado pelo Coordenador de Curso.



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

**Seção II**  
**Do Trancamento de Matrícula**

**Art. 27.** 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 Após o último prazo para trancamento de matrículas previsto no calendário acadêmico, em casos excepcionais que impossibilitem sua frequência durante o semestre, o estudante poderá solicitar o trancamento, mediante requerimento devidamente justificado e protocolizado, que será analisado pelo Colegiado de Curso.

**Seção III**  
**Do Cancelamento de Matrícula em Disciplinas**

**Art. 28.** 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.

Parágrafo único. No caso do cancelamento de matrícula em todas as disciplinas, tal procedimento será considerado trancamento de matrícula.

**Seção IV**  
**Da Matrícula Especial em disciplina(s) isolada(s)**

**Art. 29.** Considera-se matrícula especial a condição do estudante que tenha se matriculado em disciplinas isoladas de algum curso de graduação ofertado pelo IF Goiano e que não tenha ingressado no curso por uma das formas previstas no artigo 8º.

**Art. 30.** Para o mesmo interessado será permitida matrícula especial em, no máximo, quatro disciplinas no 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. 31.** As vagas disponibilizadas para matrícula especial serão preenchidas conforme a seguinte ordem de prioridade:

- I. estudantes regulares de outro *campus* do IF Goiano;
- II. estudantes regulares de curso de graduação de outra instituição;
- III. portadores de diploma de curso de graduação concluído no IF Goiano;



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

IV. portadores de diploma de curso graduação concluído em outra instituição.

**Art. 32.** A Coordenação de registro acadêmico (ou equivalente) expedirá os documentos de caráter acadêmico mediante solicitação antecipada.

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

§ 1º O estudante também poderá ser desligado por decisão judicial ou em razão de processo disciplinar, previsto em regulamento próprio;

§ 2º No caso de desligamento previsto no inciso I, do caput, será considerado o termo de ciência de desligamento previamente assinado pelo estudante ou responsável legal no ato da matrícula.

§ 3º Ficará a cargo da coordenação de curso o comunicado de não comparecimento do estudante, previsto no inciso I, do caput, à Coordenação de Registros Acadêmicos.

**Art. 35.** Os casos de desligamento previstos nos incisos II, III e IV do art. 34º serão formalizados pelo Coordenador de Curso por meio de processo eletrônico, a cada período letivo.

§1º O estudante deve ser formalmente comunicado da abertura do processo do desligamento, a fim de garantir o direito ao contraditório e ampla defesa. O coordenador terá que anexar aos autos a certeza de ciência do discente. Caso não haja êxito nessas notificações, documentos comprobatórios dessas tentativas de contato com o discente devem constar nos autos, seja por comunicação pessoal, por correspondência registrada com aviso de recebimento (AR) ou e-mail institucional com acusação de recebimento.

§2º O estudante terá até 03 (três) dias úteis, após a comunicação oficial, para apresentação de defesa, que será anexada ao processo de desligamento e encaminhado ao Colegiado de Curso.





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

§3º Antes da decisão administrativa sobre o desligamento o interessado poderá cursar componentes curriculares e participar de qualquer atividade acadêmica.

§4º Apresentada a defesa, ou decorrido o seu prazo sem apresentação, o Colegiado do curso decidirá sobre o desligamento ou não do estudante, no prazo de 05 (cinco) dias consecutivos.

§5º Após a notificação da decisão administrativa ao interessado, caberá recurso no prazo de até 03 (três) dias úteis, dirigido ao Colegiado do Curso, que, não revendo sua decisão, encaminhará para julgamento final pela autoridade superior.

§6º O recurso terá efeito suspensivo, devendo ser julgado no prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos.

§7º Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso ou recurso de recurso.

**Art. 36.** Confirmado o desligamento, o processo será finalizado com o cancelamento imediato da matrícula do estudante.

### **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 E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DOS CURSOS**

**Art. 38.** Os cursos de graduação do IF Goiano serão conduzidos e acompanhados 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 pelo Diretor Geral do *campus* de acordo com normas estabelecidas nos documentos institucionais vigentes.

**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 junto ao corpo docente e Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante, quando for o caso;



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

- V. elaborar e encaminhar sugestões para políticas, diretrizes, mecanismos gerenciais, relatórios anuais, expedientes e/ou providências referentes à gestão pedagógica do curso;
- VI. auxiliar a administração da Instituição nas decisões de contratação de docentes e técnicos administrativos, conforme necessidades do curso;
- VII. acompanhar os trabalhos de docentes que além de ministrarem aulas, desenvolvem atividades de ensino, pesquisa ou extensão relacionadas ao curso;
- VIII. supervisionar a elaboração e sistematização dos planos de ensino;
- IX. acompanhar o cumprimento dos regulamentos institucionais, bem como do conteúdo programático das disciplinas e a frequência do corpo docente e discente;
- 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, com exceção dos diários de classe e documentos de matrícula;
- 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 a documentação pertinente;
- XIX. indicar coordenador de TC, Estágio Curricular e Atividades Complementares quando for o caso, e acompanhar execução de suas atividades;
- XX. validar as atividades complementares desenvolvidas pelos estudantes, conforme previsto no PPC, quando não houver Coordenação das Atividades Complementares no curso;
- XXI. verificar a carga horária e conteúdos devidamente ministrados nos diários dos professores para encaminhamento à Coordenação de Registros Acadêmicos;
- XXII. acompanhar e assessorar os estudantes do curso em programas de intercâmbio, convênios e acordo cultural;
- XXIII. acompanhar e controlar a execução da carga horária semipresencial dos cursos.
- XXIV. exercer outras atividades referentes ao curso designadas pelo departamento e/ou direção.

## 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 *campus*.

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



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

- 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 *campus* quando o assunto da matéria exigir, a critério da diretoria de ensino;
- IV. deliberar sobre demandas acadêmicas encaminhadas por docentes e discentes;
- V. analisar os processos dos estudantes em programas de mobilidade estudantil;
- VI. deliberar solicitações de aproveitamento de disciplinas, após análise do professor da área;
- VII. apreciar e deliberar os 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 e extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente. Essas reuniões deverão ocorrer somente com a maioria absoluta de seus membros.

§1º 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.

§2º Para reuniões ordinárias, os discentes deverão ser comunicados com antecedência mínima de quarenta e oito horas, via e-mail institucional.

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



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

**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 seu âmbito, a qual é 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 prioritariamente o Coordenador de Curso ou, eleito entre seus pares, com a maioria simples dos votos, o suplente assumirá definitivamente o cargo por ocasião da ausência do titular em duas reuniões sem justificativa ou em quatro reuniões com justificativa.

**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 *campus* 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, a cada dois (02) anos, 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;



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

- 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 se reunirá, 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 do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de membros presentes e serão 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 estudantes 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 ensino, pesquisa e/ou extensão e trabalho de curso (TC) quando houver;
- V. participar de reuniões quando convocados;
- VI. participar de eventos institucionais;
- VII. manter o Currículo Lattes atualizado, com as devidas comprovações.
- VIII. elaborar, encaminhar à coordenação de curso, no prazo estabelecido no calendário acadêmico, e divulgar o plano de ensino de cada componente curricular;
- IX. entregar à Coordenação de Registros Acadêmicos, o diário de classe assinado e, preferencialmente em meio eletrônico, conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- X. disponibilizar e divulgar o horário de atendimento destinado aos estudantes;
- XI. manter atualizado o diário de classe de cada componente curricular no sistema acadêmico;
- XII. verificar a disponibilidade, junto à biblioteca, das bibliografias básicas e complementares de cada componente curricular sob sua responsabilidade, bem como propor as devidas atualizações de tal bibliografia;



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

XIII. analisar pedidos de aproveitamento de disciplinas das matérias que o docente ministra;

XIV. nas ausências das atividades didáticas, inclusive quando convocado para ações de caráter institucional, o docente deve viabilizar substituições de suas aulas, o que deve ser formalmente comunicado e aprovado pela chefia imediata e coordenação de curso.

XV. outras atribuições previstas na legislação e no Regulamento de Atividade Docente (RAD).

Parágrafo único. O docente que não cumprir as atribuições estará sujeito às sanções administrativas.

**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 o ensino, oferecendo mecanismos de melhoria do processo de aprendizagem e de apoio ao corpo docente, contribuindo para o aprofundamento dos conhecimentos pedagógicos.

**Art. 58.** Cada *campus* instituirá, por meio de portaria, um NAP, com sua composição e atribuições definidas em regulamentação própria.

**CAPÍTULO X**  
**DOS ASPECTOS CURRICULARES**

**Art. 59.** O curso constitui-se de um conjunto de componentes curriculares que incluem disciplinas obrigatórias, optativas, núcleo livre (eletivas), tópicos especiais e equivalentes, estágio curricular supervisionado, trabalho de curso e atividades complementares, conforme estabelecidos no PPC.

§ 1º As disciplinas obrigatórias são aquelas previstas na matriz curricular, comuns a todos os estudantes do curso, devendo ser cursadas como requisito parcial para conclusão do curso.

§ 2º As disciplinas optativas são aquelas previstas na matriz curricular do curso e são cursadas à livre escolha do estudante, observadas a disponibilidade de docentes e infraestrutura.

§ 3º O núcleo livre é um conjunto de conteúdos que objetiva garantir liberdade ao estudante para ampliar sua formação. Deverá ser composto por disciplinas eletivas por ele escolhidas dentre todas as oferecidas nessa categoria, no âmbito do IF Goiano, ou ofertadas em outras instituições por meio de programa de mobilidade acadêmica.

§ 4º As disciplinas de Tópicos Especiais são aquelas ofertadas como obrigatórias ou optativas, com abordagens atualizadas a respeito de assuntos da área de conhecimento do curso, com aproveitamento de oportunidades temáticas, sendo ministradas por docentes, com a possibilidade de participação de palestrantes convidados.

§ 5º As disciplinas equivalentes são aquelas ofertadas em outros cursos, no mesmo *campus* da instituição, que apresente no mínimo 75% de semelhança na ementa, no



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

conteúdo programático e na carga horária, conforme tabela de disciplinas equivalentes publicada pela Diretoria de Ensino ou equivalente.

### **Seção I**

#### **Da Matriz Curricular**

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

Parágrafo único. As atividades de extensão deverão estar previstas na matriz curricular, em percentual não inferior a 10% da carga horária total do curso, conforme disposto em regulamentação específica do IF Goiano.

**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 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 prevista no PPC.

Parágrafo único. Para utilização da carga horária não presencial deverá ser observado o disposto em regulamentação específica do IF Goiano.

**Art. 64.** Alterações curriculares deverão ser propostas e aprovadas 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 TC;
- 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 As alterações no PPC devem ser solicitadas à apreciação da PROEN, com os devidos pareceres da Gerência de Ensino de Graduação (ou equivalente) e da Direção de Ensino (ou equivalente) do *campus*, quando couber.



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

§2º As alterações de matriz do curso devem permanecer válidas por, no mínimo, dois anos após a última alteração aprovada.

## 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 *campus*, do curso, do docente, do período e ano letivo);
- II. carga horária das aulas teóricas e/ou práticas;
- III. código da disciplina;
- IV. ementa;
- V. objetivos (geral e específicos);
- VI. conteúdo programático;
- VII. procedimentos metodológicos;
- VIII. forma, número e critérios de avaliação (forma e número dos diferentes instrumentos avaliativos a serem utilizados);
- IX. referências bibliográficas (básicas e complementares);
- X. cronograma de atividades;
- XI. mecanismos de atendimento individualizado aos estudantes;
- XII. 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 também disponibilizá-lo 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 às regulamentações de cada curso e ao calendário específico de TC.

**Art. 68.** Cada curso de graduação, que possui Trabalho de Curso como obrigatório, 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 novo coordenador seja instituído.

**Art. 69.** Ao Coordenador de TC compete:





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

- 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;
- VII. receber as cópias do TC do orientador, junto a uma ficha de acompanhamento;
- VIII. organizar e publicar o calendário do TC;
- IX. encaminhar à coordenação de registro acadêmico (ou equivalente) os resultados finais atribuídos aos estudantes, conforme o calendário de TC;
- X. encaminhar à Coordenação do Curso relatório final, por turma, das apresentações de TC;
- XI. participar, obrigatoriamente, das reuniões do Colegiado do Curso, com direito à voz, quando forem discutidos assuntos relativos ao TC;
- XII. encaminhar ao Colegiado do Curso sugestões de modificações do Regulamento, visando a sua atualização e adequação;
- XIII. 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 possuir, no mínimo, curso de pós-graduação *lato sensu*, estar lotado no *campus* em que o curso está sendo ofertado, e possuir formação básica na área do projeto a ser 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 o cumprimento de prazos de atividades relacionadas ao TC;



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

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 via correspondência, com aviso de recebimento, num prazo mínimo de 15 (quinze) 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 ao público interessado, assim como manifestar-se perante as arguições da banca;
- VIII. após a defesa do TC providenciar as correções, e entrega de cópia eletrônica ao coordenador de TC, até a data definida e divulgada pelo coordenador.

Parágrafo único. O estudante que não cumprir com o disposto no 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, laboral, artística e cultural que incluam atividades ensino, pesquisa, extensão ou representação, desenvolvidas a partir da matrícula inicial do estudante no curso.

§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 ou coordenação de atividades complementares, quando houver.

**Art. 75.** A validação das atividades complementares no sistema acadêmico será realizada pela coordenação de curso ou coordenação de atividades complementares, quando houver.



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

**Seção V**  
**Do Estágio Curricular Supervisionado**

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

**Art. 77.** O estágio curricular supervisionado obedecerá à 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: têm caráter de aperfeiçoamento profissional, sendo, portanto, opcional e poderá ser realizado tanto no período letivo quanto nas férias acadêmicas, desde que não interfira no desempenho acadêmico, devendo ser previsto no PPC.

**Art. 80.** O estágio curricular não obrigatório poderá ser registrado, para integralização curricular, como atividade complementar, respeitadas as normas de atividades complementares previstas no PPC.

**Art. 81.** O estágio curricular obrigatório terá a duração prevista no PPC do curso.

**Seção VI**  
**Das Disciplinas Optativas**

**Art. 82.** Consideram-se disciplinas optativas aquelas previstas no PPC que objetivam a formação complementar do estudante.

**Art. 83.** 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 *campus*.

**Seção VII**  
**Das Disciplinas em Período Especial**

**Art. 84.** O IF Goiano poderá ofertar disciplinas em período especial restritas a estudantes de cursos regulares do IF Goiano.

**Art. 85.** As disciplinas ofertadas serão estabelecidas pela coordenação do curso, respeitando-se os prazos específicos fixados no calendário de cada *campus*, a disponibilidade de docentes da área e de infraestrutura.



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

§1º As disciplinas de período especial poderão ser cursadas por estudantes de outros *campus* 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 *campus* ofertante.

§3º Os pedidos de matrícula em disciplinas oferecidas no período especial 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 *campi*, obedecendo aos critérios supracitados.

**Art. 86 .** 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. 87.** Cada estudante poderá obter matrícula em mais de uma disciplina por período especial, desde que não haja conflito de horário entre elas.

**Art. 88.** Não será permitido ao estudante o trancamento de matrícula em períodos especiais.

**Art. 90.** 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. 91.** O estudante terá direito a requerer aproveitamento de disciplinas já cursadas na educação superior, conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico.

§1º Após o ingresso no curso atual, o estudante poderá requerer aproveitamento em, no máximo, quatro disciplinas cursadas em outras instituições de ensino superior.

§2º O aproveitamento de disciplinas será analisado pelo colegiado de curso, atendendo a legislação vigente e as normas internas do IF Goiano.

§3º O aproveitamento de disciplinas poderá ser concedido desde que o estudante tenha sido aprovado na referida disciplina, e essa tenha, no mínimo, 75% de semelhança na ementa, no conteúdo programático e na carga horária.

§4º Quando não cumpridos os requisitos mínimos para aproveitamento previsto no § 3º, poderá ser feita a combinação de duas ou mais disciplinas para alcançar o aproveitamento solicitado;

§5º O aproveitamento de componentes curriculares cursados em programas de mobilidade acadêmica será realizado conforme regulamento próprio.



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

**Seção IX**  
**Do Exame de Proficiência**

**Art. 92.** 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 abreviar o tempo de duração de seu curso.

**Art. 93.** 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 período de realização do Exame de Proficiência será previsto no calendário acadêmico sob a responsabilidade da coordenação de graduação, ou equivalente, de cada *campus*.

§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 parágrafo único do Art. 141.

**Art. 94.** O resultado do Exame de Proficiência deverá ser divulgado até 05 (cinco) dias letivos após a realização do mesmo.

**Art. 95.** 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. 96.** O Exame de Proficiência será elaborado e corrigido por banca examinadora especial composta por 03 (três) professores, sendo que pelo menos 01 (um) deverá ser professor responsável pela disciplina e os demais serem de disciplinas de áreas correlatas.

**Art. 97.** O exame abrangerá todo o conteúdo programático da disciplina e poderá ser constituída de avaliação escrita, 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 e de acordo com o caso específico.

**Art. 98.** Estarão aprovados no Exame de Proficiência os estudantes que obtiverem a nota mínima de 7,0 (sete).

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

§2º O estudante que não obtiver nota mínima de 7,0 (sete) deverá cursar a disciplina de forma regular e não poderá requerer novo Exame de Proficiência naquela disciplina.

**Art. 99.** Cabe à Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente:



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

- 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. 100.** Cabe à Coordenação de Curso:

- I. indicar os professores que irão compor a bancas, respeitando as orientações contidas no art. 95;
- II. tomar ciência da Ata, elaborada pela Banca Examinadora, referente à aplicação das avaliações e classificação dos inscritos;
- III. repassar a referida Ata para a Secretaria de Registros Acadêmicos em três dias úteis.

**Art. 101.** 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 ao 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. 102.** O processo de verificação do Exame de Proficiência de estudos poderá ser realizado por avaliações orais, escritas, práticas, nas modalidades objetiva ou discursiva, dentre outros instrumentos de avaliação específicos, desde que observado o conhecimento e as aptidões do estudante para a disciplina em questão.

## **Seção X**

### **Do Adiantamento de Disciplinas**

**Art. 103.** 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. 104.** 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 a partir da data de sua matrícula na mesma.

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



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

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

§4º Poderá ser atribuída atividade extraclasse, aos estudantes matriculados após o início do semestre letivo, para complementar a carga horária mínima exigida por disciplina.

**Art. 105.** Será computada a frequência do estudante que estiver participando de eventos acadêmicos, bem como viagens ou visitas técnicas, organizadas pela Instituição, orientadas e acompanhadas por docentes, com lista de presença assinada pelo estudante. Parágrafo único. A carga horária a ser computada, por disciplina, será, no máximo, a carga horária regular da disciplina nos dias de participação no evento.

### **Seção I**

#### **Das Faltas Justificadas**

**Art. 106.** 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. Portanto, essas são contabilizadas normalmente no percentual máximo permitido na unidade curricular.

### **Seção II**

#### **Do Regime de Exercícios Domiciliares**

**Art. 107.** O estudante terá direito ao regime de exercícios domiciliares, de acordo com o Decreto nº 1044/69 e a Lei nº 6 202/75, nas seguintes hipóteses:

§1º Ao estudante em situação de incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos, desde que haja condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica em novos moldes.

§2º À aluna 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. 108.** Quando a doença apresentada implicar incapacidade de exercer atividade intelectual não é concedido regime especial, uma vez que ele não significa uma prorrogação de período acadêmico, mas uma forma de compensar, durante o período da incapacidade física, a impossibilidade temporária de frequentar as aulas.

**Art. 109.** O regime de exercícios domiciliares é requerido junto à Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente por meio de formulário próprio instruído com o competente laudo médico, no qual 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 número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM.

Parágrafo único. 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.



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

**Art. 110.** O estudante ou seu representante legal deverá se comunicar com o(s) professor(es), num prazo máximo de sete dias úteis, após a concessão do benefício, a fim de receber os exercícios domiciliares; caso contrário, perderá o direito ao benefício.

**Art. 111.** 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. 112.** O não cumprimento das tarefas dadas nos prazos fixados pelo(s) professor(es) implica contabilização das faltas que o estudante teve durante o período de licença.

**Art. 113.** Os exercícios domiciliares não poderão ser utilizados como critério de atribuição de notas ao estudante, tendo que ser submetido à 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 da unidade curricular, o estudante deverá realizar atividade avaliativa imediatamente após o retorno as atividades acadêmicas e, portanto, deverá ficar com o conceito de avaliação e faltas “em aberto” no diário de classe.

### **Seção III Do Cômputo de Faltas**

**Art. 114.** Os estudantes que não puderem participar de eventos organizados pela instituição ou visita técnica realizada em contrarturno por motivo justificado e devidamente comprovado, terão direito a solicitar à coordenação de curso, atividade para compensação dessa ausência.

**Art. 115.** É vedado o abono de faltas, exceto para os casos previstos em lei.

Parágrafo único. Atestado médico não abona falta, apenas justifica para efeito de atividades avaliativas não realizadas.

**Art. 116.** Em caso de falta coletiva às aulas, o professor deverá computar a carga horária da disciplina, lançar o conteúdo no diário, atribuir falta aos ausentes e comunicar a ocorrência, por escrito, à Coordenação do Curso.

### **CAPÍTULO XII DA AVALIAÇÃO DO RENDIMENTO**

**Art. 117.** A avaliação do rendimento se dará por meio da aplicação de, no mínimo, dois instrumentos de avaliação preestabelecidos no plano de ensino.





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

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

§2º A forma de avaliação do estágio, atividades complementares e trabalho de curso será estabelecida no PPC.

**Art. 118.** O estudante tem direito a receber avaliação corrigida em até quinze dias após sua realização.

Parágrafo único. É responsabilidade exclusiva do estudante a guarda das avaliações devolvidas.

### **Seção I Da Aprovação**

**Art. 119.** 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. 120.** 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, essa será considerada como a Média Final.

**Art. 121.** 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. 122.** A Avaliação Final deverá abranger, no mínimo, 75% do conteúdo desenvolvido ao longo do semestre, previsto no plano de ensino.

**Art. 123.** O estudante tem direito a receber a avaliação final corrigida em até quinze dias após sua realização.

Parágrafo único. É responsabilidade exclusiva do estudante a guarda da avaliação final devolvida.

**Art. 124.** A Média Final deverá ser divulgada ao estudante até a data-limite prevista em calendário acadêmico.



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

**Seção III**  
**Da Dependência**

**Art. 125.** O regime de dependência é o prosseguimento de estudos no período letivo imediatamente subsequente, quando o aproveitamento do estudante nos períodos letivos anteriores for insatisfatório.

Parágrafo único. Entende-se por período letivo imediatamente subsequente, o período seguinte ao que o estudante cursou o componente curricular que obteve reprovação, seja em regime regular ou de dependência.

**Art. 126.** O estudante inscrito no regime de dependência em qualquer componente curricular não fará jus ao certificado de conclusão enquanto não satisfizer os requisitos de aprovação da dependência.

**Art. 127.** Para os cursos de graduação será observado:

I - as dependências deverão ser cursadas, preferencialmente, de forma regular no período letivo subsequente e no próprio curso, desde que haja compatibilidade de horários e observados os prazos de matrícula estabelecidos no Calendário Acadêmico;

II - não havendo compatibilidade de horários, as dependências poderão ser cursadas, com aproveitamento de estudos, em qualquer curso ofertado pelo IF Goiano, desde que haja vaga, compatibilidade de ementas e de horários, e sejam observados os prazos de matrícula estabelecidos no Calendário Acadêmico;

III - não havendo possibilidade de cursar os componentes curriculares em dependência nas formas previstas nos incisos I e II, o estudante poderá cursar em regime especial, conforme critérios estabelecidos neste regulamento.

**Art. 128.** O regime especial de dependência deverá ser ofertado no período letivo imediatamente subsequente sendo o componente curricular ofertado em horário diferenciado.

Parágrafo único. O regime especial de dependência caracteriza-se pela destinação de, no mínimo, 20% da carga horária original do componente curricular para encontros presenciais.

**Art. 129.** O regime especial de dependência ocorrerá de acordo com a seguinte estratégia:  
I - o estudante cursará o(s) componente(s) curricular(es) em dependência, em horário especial estabelecido pela Gerência de Graduação ou equivalente que permeará todo período letivo.

II – O professor responsável pelo componente curricular estabelecerá o cronograma presencial e os procedimentos de avaliação aos quais o estudante será submetido que deverão ser encaminhados ao Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP);

III – No período entre os encontros presenciais o estudante estudará os conteúdos do componente curricular de dependência, depositados pelo professor responsável no ambiente virtual de aprendizagem (AVA) institucional, ficando sob o acompanhamento dos responsáveis.



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

IV - O estudante, para obter sua aprovação, deverá ter um mínimo de 75% de frequência nos encontros presenciais;

V - A avaliação do rendimento do estudante obedecerá aos critérios constantes neste regulamento e caberá ao professor que ministra os encontros presenciais aplicar pelo menos dois instrumentos avaliativos.

**Art. 130.** O professor registrará o processo do regime especial de dependência em diário de classe próprio, a ser arquivado na Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente.

**Art. 131.** A operacionalização e o acompanhamento pedagógico do regime especial de dependência serão de responsabilidade do coordenador de curso e do Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP).

#### **Seção IV**

#### **Da Avaliação de Segunda Chamada**

**Art. 132.** 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 estudante às atividades acadêmicas.

**Art. 133.** 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, de acordo com o artigo 112;
- V. doença, pela comprovação de atestado médico, prevista no Decreto-lei nº 1.044/69;
- VI. acompanhamento de pai, mãe, filho(s) e cônjuge, sendo essa necessidade comprovada por atestado médico;
- VII. contrair núpcias;
- VIII. participação em atividades extracurriculares, organizadas pelo *campus*;
- IX. participação em eventos oficiais que representem o Instituto.

**Art. 134.** As solicitações de segunda chamada serão indeferidas caso não sejam anexados documentos comprobatórios.



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

Parágrafo único. Caso a justificativa informada pelo estudante não se enquadre em nenhum dos incisos do artigo anterior, a concessão da segunda chamada ficará condicionada à avaliação da coordenação do curso.

## Seção V Da Revisão de Avaliação

**Art. 135.** 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, e devidamente justificada, junto a Coordenação de Registros Acadêmicos ou equivalente que encaminhará processo ao coordenador de curso que solicitará ao professor responsável, resposta formal à solicitação do estudante no prazo de dois dias letivos.

**Art. 136.** A revisão de avaliações, referente à Avaliação Final, deve ser requerida pelo estudante ao coordenador do curso, por meio do Protocolo da Instituição, mediante exposição de motivos, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação da nota e/ou da devolução da avaliação.

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. 137.** 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 05 (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 acompanhada do processo, a fim de que seja 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. 138.** Não caberá pedido de recurso contra a decisão da banca.

**Art. 139.** Em toda solicitação de revisão de notas o estudante deverá anexar a respectiva avaliação original.



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

### CAPÍTULO XIII DA INTEGRALIZAÇÃO DO CURSO

**Art. 140.** 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 previstas no PPC;
- IV. do estágio curricular, quando previsto no PPC; e
- V. de quaisquer outras atividades previstas no PPC como componente obrigatório.

**Art. 141.** A duração do curso é estabelecida no PPC, respeitando a carga horária mínima e máxima fixada pela legislação vigente.

Parágrafo único. 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:

Tempo mínimo para conclusão = (Tempo previsto de curso em anos/2)+1

#### Seção I Da Colação de Grau

**Art. 142.** 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 ele manifeste o interesse formalmente.

**Art. 143.** 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 *campus*, 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 apenas arcar com os custos de sua vestimenta, bem como da beca.

**Art. 144.** A solenidade de colação de grau será realizada em sessão presidida pelo Reitor ou seu representante legal.

**Art. 145.** 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.



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

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

**Art. 146.** 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 (noventa) dias.

## Seção II Dos Certificados e Diplomas

**Art. 147.** O IF Goiano conferirá o diploma de graduado àqueles que concluírem todas as exigências curriculares estabelecidas no PPC de seu respectivo curso e receber outorga do grau na colação de grau oficial.

**Art. 148.** A expedição do diploma de cursos de graduação dos discentes deverá ser feita pelo *campus* de origem e o seu registro será realizado pelo Núcleo de Registros Acadêmicos da Pró-Reitoria de Ensino do IF Goiano.

**Art. 149.** O diploma dos cursos de graduação deverá ser assinado pelo Reitor e pelo Diretor-Geral do *campus* de origem.

**Art. 150.** O prazo para a expedição do diploma é de 90 (noventa) dias e para a expedição do histórico escolar do estudante é 20 (vinte) 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 quanto à autenticidade do documento e/ou à assinatura, o servidor do IF Goiano deverá solicitar a autenticação da procuração em cartório para prosseguimento do trâmite, conforme Art. 9º do Decreto nº. 6.932, de 11 de agosto de 2009.

**Art. 151.** 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. 152.** Aplicam-se a todos os estudantes dos cursos de graduação do IF Goiano as normas disciplinares para o corpo discente do IF Goiano.



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

CAPÍTULO XV  
DOS PROGRAMAS DE MOBILIDADE ACADÊMICA

**Art. 153.** 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 um (01) semestre, prorrogável por mais um, desde que cumpridas as normas institucionais e legislação vigentes.

**Art. 154.** 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 *campus* do IF Goiano, mantendo o vínculo de matrícula no *campus* 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 *campus* 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 *campus* de origem do IF Goiano.

**Art. 155.** 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. 156.** O IF Goiano promoverá programas de intercâmbio com estudantes 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. 157.** O *campus* deverá promover programas sistemáticos de atendimento ao discente, considerando os aspectos:



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

- I. atendimento extraclasse;
- II. apoio para estudantes com dificuldades de aprendizagem e pessoas com necessidades específicas, por meio de atendimentos pedagógicos e psicológicos, bem como possíveis encaminhamentos a outros profissionais;
- III. atividades de nivelamento.

**Art. 158.** A implementação de ações e programas de atendimento ao discente será de competência de cada *campus*, 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 ao Público-Alvo da Educação Especial**

**Art. 159.** O IF Goiano propiciará o atendimento educacional ao público-alvo da educação especial por meio dos Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), constituídos em cada *campus*, de acordo com regulamento específico aprovado pelo Conselho Superior do IF Goiano, em consonância com as políticas públicas na perspectiva da Educação Inclusiva.

**Art. 160.** Considera-se público-alvo da educação especial pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

**Art. 161.** Aos alunos público-alvo da educação especial serão garantidas adaptações curriculares, serviços de apoio e atendimento educacional especializado.

**Art. 162.** Caberá ao NAPNE fazer um levantamento inicial, por meio dos dados de matrícula, dos alunos público-alvo da educação especial matriculados e encaminhar orientações aos docentes no início do ano letivo.

Parágrafo único. Nos casos de reprovação, dependência, aproveitamento de disciplinas, desligamento de curso, adaptação curricular ou outros, os estudantes público-alvo da educação especial terão suas especificidades consideradas.

**CAPÍTULO XVII**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 163.** Qualquer modificação neste Regulamento deverá ser aprovada pelo Conselho Superior do IF Goiano.

**Art. 164.** Os estudantes e professores do IF Goiano deverão estar cientes deste Regulamento, bem como cumpri-lo.





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

**Art. 165.** Os casos omissos neste Regulamento, e não previstos em lei, serão objetos de orientação normativa da Pró-Reitoria de Ensino do IF Goiano.

**Art. 166.** Este Regulamento, aprovado pela Resolução nº 054/CS/IF Goiano, de 06 de dezembro de 2019, entra em vigor no primeiro semestre letivo de 2020, válido a todos os estudantes matriculados nos cursos de graduação do IF Goiano, revogando-se as disposições em contrário.