



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MEC - INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**DO TRIÂNGULO MINEIRO**

---

RESOLUÇÃO IFTM Nº 290 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a aprovação do Regulamento para Oferta e Gestão de Cursos Técnicos de Nível Médio e de Graduação do IFTM.

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO MINEIRO, no uso das atribuições que lhe confere a Lei nº 11.892/2008 e a Portaria nº 635 de 08/06/2021, publicada no DOU de 09/06/2021 e Portaria nº 1.446 de 30 de novembro de 2021, publicada no D.O.U. do dia 01 de dezembro de 2021, e

Considerando a reunião do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro dos dias 16 e 17 de novembro de 2022; e

Considerando os autos do processo 23199.013273/2022-63;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento para Oferta e Gestão de Cursos Técnicos de Nível Médio e de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro, conforme anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 01 de dezembro de 2022.

Uberaba, 16 de novembro de 2022.

DEBORAH SANTESSO  
BONNAS:67120091620

Assinado de forma digital por  
DEBORAH SANTESSO  
BONNAS:67120091620  
Dados: 2022.11.23 15:47:44 -03'00'

Deborah Santesso Bonnas

Presidente do Conselho Superior do IFTM

REGULAMENTO PARA OFERTA E GESTÃO DE CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL  
MÉDIO E DE GRADUAÇÃO DO IFTM

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I	3
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	3
CAPÍTULO II	3
DA OFERTA DE NOVO CURSO	3
CAPÍTULO III	7
DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE UM NOVO CURSO – PPC	7
CAPÍTULO IV	10
DA REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DE PPC	10
CAPÍTULO V	12
DA RETIFICAÇÃO DE PPC	12
CAPÍTULO VI	14
DA EXTINÇÃO DE CURSOS	14
CAPÍTULO VII	15
DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS	15
CAPÍTULO VIII	16
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	16
ANEXO I: MODELO DE PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE NOVO CURSO	18
ANEXO II - MODELO DE PPC DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO	28
ANEXO III: MODELO DE PPC DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	22
ANEXO IV - MODELO DE JUSTIFICATIVA REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DE PPC	40
ANEXO V: MODELO DE JUSTIFICATIVA RETIFICAÇÃO DE PPC	41

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento estabelece normas e procedimentos para a oferta de um novo curso, elaboração, revisão/atualização e retificação de Projeto Pedagógico de Curso - PPC, e extinção de oferta de cursos técnicos de nível médio e de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro – IFTM.

Art. 2º Todos os procedimentos para oferta de um novo curso, para a elaboração, revisão/atualização, retificação de PPC, e extinção de oferta deverão ser formalizados via processo digital pelo módulo Processo Eletrônico Integrado do Virtual-IF e tramitados para a Pró-Reitoria de Ensino (Proen), para os demais procedimentos.

§ 1º O processo digital ao qual se refere o caput do artigo, deverá ser único para cada curso, devendo, todo e qualquer procedimento referente ao curso, ser inserido sempre no mesmo processo.

§ 2º Em todos os PPCs, no item “Identificação do Curso”, deverá ser informado o número do Processo aberto para aquele curso.

## CAPÍTULO II

### DA OFERTA DE NOVO CURSO

Art. 3º Entende-se por oferta de um novo curso a efetivação dos atos que constituem curso ainda não ofertado no *campus* proponente.

Art. 4º A oferta de um novo curso, no âmbito do IFTM, está condicionada à:

- I. autorização de funcionamento;
- II. aprovação do PPC.

Art. 5º O processo de funcionamento de um novo curso deverá ser encaminhado à Proen:

- I. até a primeira semana de abril do ano corrente, para oferta no primeiro semestre

do ano subsequente.

- II. até a primeira semana de setembro do ano corrente, para oferta no segundo semestre do ano subsequente.

Art. 6º Para a solicitação de autorização de funcionamento de um novo curso deverão ser seguidos os procedimentos abaixo:

- I. Abertura do processo eletrônico pela Direção-Geral/Direção do *campus* para inserção de todos os documentos referentes ao novo curso.
- II. A Direção-Geral/Direção do *campus* deverá designar, por meio de portaria, a comissão responsável pelos procedimentos para a solicitação de funcionamento de novo curso, composta, preferencialmente, por:
  - a) docentes da área do curso pretendido;
  - b) representante do setor pedagógico e;
  - c) representante dos Programas de Educação a Distância, para os cursos da modalidade a distância;
  - d) representante da Comissão de Implantação da Educação de Jovens e Adultos – Eja;
  - e) representante do Núcleo de Estudos de Diversidade, Sexualidade e Gênero (Nedseg);
  - f) representante do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (Neabi);
  - g) representante do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne);
- III. A comissão deverá realizar um estudo das demandas educacionais, sociais e econômicas, locais e regionais que justifiquem a oferta do curso, anexando-o ao processo.
- IV. Verificadas tais demandas, a comissão deverá preencher a *Proposta de Oferta de Novo Curso* (Anexo I), considerando o seu impacto (sócio-econômico-cultural e/ou ambiental) a curto, médio e longo prazo, incluindo os itens a seguir:
  - a) A similaridade dos objetivos do curso com os objetivos e finalidades do IFTM, baseados na Lei n. 11.892/2008;
  - b) A compatibilidade com os eixos tecnológicos e com a verticalização do ensino, conforme os cursos ofertados no *campus*;
  - c) O atendimento à Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Diretrizes Institucionais da Organização Curricular dos Cursos

Técnicos Integrados ao Ensino Médio do IFTM, Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos de Nível Médio e dos Cursos Superiores de Tecnologia, Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN, se houver, pareceres e resoluções pertinentes definidos pelo Conselho Nacional de Educação – CNE, Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos Técnicos de Nível Médio e o de Graduação do IFTM e demais requisitos legais, de acordo com a especificidade do curso;

d) Planejamento de ações para assegurar a implementação das legislações de que tratam o Neabi, Napne e Nedseg.

e) A adequação do curso às demandas dos arranjos produtivos locais, incluindo:

1. As demandas e necessidades do mundo do trabalho identificadas a partir de pesquisas e diagnósticos, incluindo audiências públicas, reuniões com a comunidade acadêmica e sociedade civil, prefeituras, associações comerciais, empresas, etc., com todas as reuniões lavradas em atas.
2. Carências a serem supridas na área de formação profissional de acordo com as reais condições e demandas da sociedade e sua contribuição para o desenvolvimento local e regional sob o ponto de vista econômico e social.
3. Aspectos sociais, econômicos, culturais e ambientais, dando a conhecer para a comunidade a sua importância.
4. Disponibilidade efetiva de pessoal (docentes e técnicos administrativos) conforme a qualificação e a formação acadêmica exigidas para o curso proposto.
5. Condições adequadas de infraestrutura física, tais como salas de aula, sala coletiva para professores, instalações, biblioteca, equipamentos e laboratórios a serem disponibilizados aos docentes e estudantes do curso, conforme a necessidade.
6. Disponibilidade do acervo bibliográfico adequado à formação do estudante e de acordo com o Instrumento de Avaliação dos Cursos de Graduação presencial e a distância – IACG, quando se tratar de curso de graduação.
7. Previsão orçamentária para atender às demandas do curso.
8. Empresas potencialmente disponíveis para os estagiários, quando for o caso, ou egresso.
9. Diagnóstico de ingresso, permanência e êxito de cursos existentes no Campus que apresente a viabilidade entre oferta e impactos em cursos já existentes, sobretudo em recente fase de implantação.

- V. A Proposta de oferta de novo curso deverá ser encaminhada para a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão – Depe ou a Coordenação-Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão – CGEPE ou equivalente para que seja anexada ao processo.
- VI. A Depe/CGEPE ou equivalente deverá analisar a proposta e verificar se há previsão no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI para a oferta do curso, auxiliando a comissão nos procedimentos necessários.
- VII. O processo eletrônico deverá ser encaminhado pela Depe/CGEPE ou equivalente ao Conselho Gestor do *campus* que realizará a análise e emissão de parecer favorável ou desfavorável.
- VIII. Mediante parecer favorável do Conselho Gestor, a Direção-Geral/Direção do campus deverá anexar ao processo o ofício com a solicitação de oferta de novo curso, contendo a justificativa de sua criação, bem como os documentos comprobatórios do estudo das demandas educacionais, sociais e econômicas, locais e regionais realizado pela comissão.
- IX. Caso o parecer do Conselho Gestor seja desfavorável, o processo retornará à Depe/CGEPE ou equivalente que o reencaminhará à comissão para as adequações apontadas.
- X. Caso a oferta do curso não esteja prevista no PDI, a Direção-Geral/Direção do *campus* deverá inserir na justificativa o motivo da substituição ou inclusão de um curso, priorizando o cumprimento dos percentuais estabelecidos pela Lei n. 11.892/2008.

Art. 7º O processo deverá ser tramitado para a Proen, que o encaminhará ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – Cepe.

Parágrafo único. Durante a reunião do Cepe, o presidente da comissão fará uma apresentação do novo curso, conforme modelo disponibilizado na página da Proen dentro do sítio eletrônico do IFTM, para apreciação e emissão de parecer do Conselho.

Art. 8º O processo com parecer favorável do Cepe será encaminhado à Proen, que o enviará ao gabinete do(a) reitor(a) para a sua inserção na pauta da reunião do Conselho Superior (Consup).

Parágrafo único. Durante a reunião do Consup, o presidente da comissão fará uma

apresentação do novo curso, conforme modelo disponibilizado na página da Proen (<https://iftm.edu.br/ensino/>) dentro do sítio eletrônico do IFTM, para apreciação e aprovação do Consup.

Art. 9º Caso haja ressalvas na proposta de oferta do novo curso, o processo retornará à comissão para as adequações necessárias.

Art. 10. Aprovada a proposta, a resolução da aprovação será publicada na aba *Resoluções* da página do Consup, dentro do sítio eletrônico do IFTM.

Art. 11. O ato de autorização de oferta de um novo curso deverá ser cadastrado pelo Procurador Educacional Institucional – Pei:

- I. no sistema e-Mec e sistemas vinculados para cursos de graduação;
- II. no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – Sistec e no Sistema Acadêmico, para cursos técnicos de nível médio.

Art. 12. O processo será tramitado para a Proen, que o enviará à Depe/CGEPE ou equivalente para os encaminhamentos necessários à elaboração do PPC.

### CAPÍTULO III

#### DA ELABORAÇÃO DO PROJETO PEDAGÓGICO DE UM NOVO CURSO – PPC

Art. 13. A elaboração do PPC deverá ser realizada pela comissão de que trata o inciso II do Art. 6º deste regulamento, após a aprovação da autorização da oferta do novo curso pelo Consup.

Art. 14. O PPC deverá estar em consonância com o PDI, com o Projeto Pedagógico Institucional – PPI, com o Regimento geral, com as Diretrizes Institucionais da Organização Curricular dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio do IFTM, com os Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos Técnicos de Nível Médio e de Graduação do IFTM, e outras legislações pertinentes.

Art. 15. A elaboração do PPC deverá seguir o Modelo de Projeto Pedagógico dos Cursos Técnicos de Nível Médio ou o de Graduação - Anexos II e III respectivamente, preservando-se os itens já preenchidos nesses anexos.

§ 1º Para a formatação, deverão ser seguidas as orientações para apresentação gráfica de trabalhos acadêmicos, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT vigentes e as normas gramaticais e ortográficas oficiais da Língua Portuguesa, observados os parâmetros de acessibilidade.

§ 2º Deverão ser consultados e citados os documentos institucionais e nacionais atualizados, bem como padronizada a utilização de termos contidos nesses documentos.

§ 3º O texto do item “histórico da instituição” deverá ser padronizado em todos os PPCs de um mesmo *campus*.

Art. 16. O PPC elaborado e o ofício de seu encaminhamento serão anexados ao processo já existente, que será tramitado pela Depe/CGEPE para análise técnico-pedagógica da Proen.

Art. 17. O PPC também deverá ser encaminhado à Proen no formato *word*, via e-mail para o endereço: [proen@iftm.edu.br](mailto:proen@iftm.edu.br).

§ 1º Para oferta do curso no primeiro semestre do ano subsequente, o PPC deverá ser encaminhado até a primeira semana de junho do ano corrente.

§ 2º Para oferta do curso no segundo semestre do ano subsequente, o PPC deverá ser encaminhado até a primeira semana de dezembro do ano corrente.

Art. 18. A Proen terá o prazo de 30 dias para a análise técnico-pedagógica do PPC.

§ 1º Considerando a análise integral do documento, a cada parecer emitido, a Proen apontará as possíveis revisões no próprio arquivo que será devolvido por e-mail à Depe/CGEPE, ou ao setor equivalente.

§ 2º A Depe/CGEPE, ou setor equivalente, deverá enviar o PPC à comissão solicitando as adequações e/ou retificações apontadas e encaminhá-lo novamente à Proen no prazo de 20 dias.

Art. 19. O parecer final de análise técnico-pedagógica a ser emitido pela Proen estará condicionado à devolução do referido PPC com as adequações e/ou retificações

apontadas, devidamente realizadas dentro do prazo estipulado.

Art. 20. A Proen anexará seu parecer final e o PPC aprovado ao processo e o encaminhará ao Cepe, que agendará uma reunião com o presidente da comissão de elaboração do PPC ou seu representante para uma apresentação do referido documento ao Conselho.

Art. 21. Após a aprovação do PPC pelo Cepe, este devolverá o processo à Proen com o seu respectivo documento de aprovação e a Proen remeterá o processo ao Gabinete do(a) reitor(a) para possível aprovação do Consup.

Art. 22. A Proen receberá do Gabinete o processo com a resolução de aprovação do PPC pelo Consup e o tramitará à Depe/CGEPE, ou setor equivalente.

Art. 23. A Depe/CGEPE, ou setor equivalente, encaminhará ao auxiliar do Pei ou ao setor responsável no *campus*, via e-mail institucional, uma cópia do PPC aprovado pelo Consup para o cadastramento nas plataformas digitais educacionais do MEC.

Parágrafo único. A Coordenação de Registros e Controle Acadêmico - CRCA deverá cadastrar no sistema acadêmico o PPC aprovado para que seja disponibilizado aos estudantes ingressantes.

Art. 24. A Depe/CGEPE, ou setor equivalente, deverá solicitar à Direção-Geral/Direção do *campus* a emissão de portaria do colegiado de curso e, quando se tratar de cursos de graduação, do Núcleo Docente Estruturante – NDE.

Parágrafo único. As portarias do colegiado de curso e do NDE deverão estar em consonância com os respectivos regulamentos e inseridas no processo.

Art. 25. O PPC aprovado deverá ser encaminhado pela Depe/CGEPE, ou setor equivalente, ao colegiado de curso, ao NDE e, se necessário, aos demais setores competentes do *campus*.

Art. 26. Em nenhuma hipótese serão permitidos a abertura e o funcionamento de um curso sem que a sua criação e o seu PPC tenham seguido todos os trâmites previstos neste regulamento.

## CAPÍTULO IV

### DA REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DE PPC

Art. 27. Os PPCs deverão ser revisados e/ou atualizados por comissão designada em portaria específica, emitida pela Direção-Geral/Direção do *campus*, nos seguintes casos:

- I. para acompanhar a evolução científica e tecnológica;
- II. para atender à legislação vigente;
- III. para adequações de infraestrutura, de equipamentos, de materiais, de acervo bibliográfico, de recursos humanos e outros necessários ao bom funcionamento do curso.

Parágrafo único. A composição da comissão de que trata o caput deste artigo deverá seguir o disposto no Art. 6º inciso II, incluindo-se membros do NDE, para os cursos de graduação ou do colegiado de curso, para os cursos técnicos.

Art. 28. Para a realização de revisão e/ou atualização de PPC, a comissão, após reuniões e registros em atas, deverá preencher a justificativa de revisão/atualização de PPC (Anexo IV), encaminhando-a à Depe/CGEPE, ou equivalente, para que seja anexada ao processo junto ao ofício de encaminhamento.

Parágrafo único. Na justificativa deverão ser especificadas, de forma clara e objetiva, as alterações ocorridas e os motivos que levaram a tais modificações.

Art. 29. A Depe/CGEPE ou equivalente deverá tramitar o processo para a análise técnico-pedagógica da Proen.

Parágrafo único. O PPC também deverá ser encaminhado à Proen no formato *word*, via e-mail para o endereço: [proen@iftm.edu.br](mailto:proen@iftm.edu.br).

Art. 30. A Proen realizará a análise técnico-pedagógica das alterações, solicitando as adequações no documento, quando necessárias.

§ 1º A Proen terá o prazo de 30 dias para a emissão de parecer, o qual será anexado ao processo que será remetido à Depe/CGEPE ou equivalente.

§ 2º A Depe/CGEPE ou equivalente terá 20 dias para devolver à Proen o processo com

a versão atualizada do PPC.

§ 3º O parecer final a ser emitido pela Proen estará condicionado à devolução do referido PPC com as adequações apontadas devidamente realizadas.

Art. 31. A Proen deverá tramitar o processo para a análise e emissão de parecer do Cepe.

§ 1º Recebendo o processo com o parecer favorável do Cepe, a Proen o tramitará ao gabinete do(a) reitor(a) para que seja organizada a apresentação, pelo presidente da Comissão ou seu representante, indicado pelo Depe/CGEPE ou equivalente, ao plenário do Consup para análise e possível aprovação.

§ 2º As revisões/atualizações dos PPCs com parecer desfavorável serão encaminhadas à Depe/CGEPE ou equivalente, com a solicitação de reconsideração e/ou adequações, fundamentando-as com base no parecer emitido pelo Cepe.

Art. 32. O processo de revisão e/ou atualização de PPC deverá ser encaminhado à Proen:

- I. Até a última semana de junho do ano corrente para oferta no primeiro semestre do ano subsequente.
- II. Até a última semana de dezembro do ano corrente para oferta no segundo semestre do ano subsequente.

Art. 33. Aprovada a proposta de revisão/atualização do PPC, a resolução da aprovação será publicada na aba *Resoluções* da página do Consup, dentro do sítio eletrônico do IFTM.

Art. 34. As revisões e/ou atualizações serão implantadas e terão vigência sempre na entrada de novas turmas, sem efeito retroativo para as turmas em andamento.

Art. 35. Os PPCs revisados/atualizados deverão permanecer vigentes por, no mínimo, dois anos, exceto em casos excepcionais, a serem definidos pelo colegiado do curso ou NDE e/ou Proen.

Art. 36. Os PPCs de graduação com as revisões/atualizações serão cadastrados no sistema e-MEC e outros sistemas pertinentes pelo Pei quando apresentarem

alterações na carga horária, parcial ou total, quantidade de vagas, turno e tempo de integralização.

Parágrafo único. O PPC do curso cujo processo de reconhecimento, ou renovação de reconhecimento, esteja com a avaliação *in loco* agendada, deverá ser inserido no processo pelo coordenador de curso em até 10 dias antes do início da visita da comissão avaliadora.

## CAPÍTULO V DA RETIFICAÇÃO DE PPC

Art. 37. A retificação de um PPC aprovado pelo Cepe somente poderá ser solicitada em casos que visem a simples correção de alguma informação constitutiva do projeto que não interfira na estrutura curricular do curso.

§ 1º Nas ementas poderá haver mudança de conteúdo e distribuição de carga horária (teórica, prática, a distância).

§ 2º Atualizações de referências bibliográficas ou atualizações pontuais que tenham ocorrido em regimentos institucionais como de TCC, AC, Estágio e/ou de Núcleos permanentes, poderão gerar retificações nos PPCs, desde que não interfiram na estrutura curricular do curso.

Art. 38. No caso de retificação de PPC, o número da resolução de sua aprovação pelo Consup permanecerá o mesmo, tendo validade para as turmas em andamento.

Art. 39. As retificações no PPC deverão estar hachuradas e a nova redação destacada em vermelho.

Art. 40. Os estudantes deverão ser informados das retificações realizadas no PPC.

Art. 41. É vedada a retificação dos seguintes itens do PPC:

- I. Carga horária total;
- II. Carga horária das atividades acadêmicas, quando previstas, de estágio, de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), de Atividades Complementares (AC) e de Curricularização da extensão;

- III. Número de vagas ofertadas;
- IV. Tempo de integralização;
- V. Turno de funcionamento;
- VI. Unidades Curriculares.

Art. 42. Para a solicitação de retificação de PPC, o coordenador de curso técnico de nível médio ou de graduação deverá preencher a justificativa, conforme documento específico, a partir de reuniões de colegiado e NDE devidamente registradas em atas, (anexo V).

§ 1º As atividades de retificação dos PPCs deverão contar com a participação de membros do setor pedagógico.

§ 2º A solicitação de retificação será encaminhada à Depe/CGEPE para ciência e tramitação do processo à Proen.

§ 3º Na justificativa de que trata o *caput* do artigo, deverão ser especificadas, de forma clara e objetiva, as alterações ocorridas e os motivos que levaram a tais modificações.

Art. 43. A Depe/CGEPE ou equivalente deverá tramitar o processo para a análise técnico-pedagógica da Proen.

Art. 44. A Proen realizará a análise técnico-pedagógica das retificações.

§ 1º A Proen poderá solicitar adequações no documento.

§ 2º A Proen terá o prazo de 30 dias para a emissão de parecer, o qual será anexado ao processo que será remetido à Depe/CGEPE ou equivalente.

§ 3º A Depe/CGEPE ou equivalente terá 20 dias para devolver à Proen o processo com a versão atualizada do PPC.

§ 4º O parecer final a ser emitido pela Proen estará condicionado à devolução do referido PPC com as adequações apontadas devidamente realizadas.

Art. 45. A Proen deverá tramitar o processo para a análise e emissão de parecer do Cepe.

§ 1º O processo com parecer favorável será devolvido à Proen que o encaminhará ao gabinete do (a) reitor (a).

§ 2º O processo com parecer desfavorável será devolvido à Proen que o encaminhará à Depe/CGEPE ou equivalente, para as reconsiderações e/ou adequações,

fundamentando-as com base no parecer emitido pelo Cepe.

- a. Após correções e ajustes solicitados pelo Cepe, a Depe/CGEPE ou equivalente remeterá novamente o Processo à Proen que o reencaminhará ao Cepe para conferência.

§ 3º Após aprovadas pelo Cepe, as retificações deverão ser apresentadas pelo coordenador do curso ou Depe/CGEPE ou equivalente ao plenário do Consup para análise e possível aprovação.

Art. 46. A resolução do PPC, anteriormente aprovada pelo Consup e agora com as retificações destacadas no próprio documento, será republicada com o mesmo número, sendo disponibilizada na aba *Resoluções* da página do Consup, dentro do sítio eletrônico do IFTM.

Art. 47. Os PPCs com as retificações serão cadastrados no sistema e-MEC e outros sistemas pertinentes pelo Pei.

## CAPÍTULO VI

### DA EXTINÇÃO DE CURSOS

Art. 48. Entende-se por extinção de curso o ato de interromper definitivamente a sua oferta.

Art. 49. Deverão ser resguardadas aos estudantes do curso em extinção as condições necessárias para que os mesmos possam concluí-lo.

Parágrafo único. As estratégias de encerramento do curso deverão ser previstas, considerando-se o prazo máximo de integralização, de acordo com os Regulamentos da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos Técnicos de Nível Médio e o de Graduação do IFTM.

Art 50. A extinção de curso deverá ser coordenada pelo colegiado dos cursos técnicos de nível médio e pelo NDE dos cursos de graduação, com a anuência Depe/CGEPE ou equivalente, seguindo os seguintes trâmites:

- I. O NDE dos cursos de graduação ou o colegiado de cursos técnicos de nível médio, deverão propor estudos sobre a extinção, baseados em análise estatística e parecer técnico emitido à Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão (CGEPE), ou equivalente, ou à Direção-Geral/Direção do *campus*.
- II. A Proposta de extinção de curso deverá ser encaminhada para a Depe/CGEPE ou equivalente para que seja anexada ao processo do curso.
- III. A Depe/CGEPE ou equivalente deverá analisar a proposta e acompanhar os estudos, auxiliando a comissão nos procedimentos necessários.
- IV. O processo eletrônico deverá ser encaminhado pela Depe/CGEPE ou equivalente ao Conselho Gestor do *campus* que realizará a análise e emissão de parecer favorável ou desfavorável.
- V. Caso o parecer do Conselho Gestor seja desfavorável, o processo retornará à Depe/CGEPE ou equivalente que o reencaminhará à comissão para as adequações apontadas.
- VI. Mediante parecer favorável do Conselho Gestor, a Depe/CGEPE ou equivalente deverá encaminhar o Processo à Direção/Direção Geral do *campus* que solicitará ao(à) Reitor(a), o Ato Autorizativo de Extinção de Curso.
- VII. O Ato Autorizativo de Extinção de Curso será emitido e publicado pelo Consup.

Art. 51. A extinção do curso deverá ser solicitada no sistema e-Mec pelo Pei, a partir do ato autorizativo de extinção aprovado pelo Consup, juntamente com o último edital de oferta.

Parágrafo único: demais documentos e orientações deverão ser obtidos com o Pei.

## CAPÍTULO VII

### DA FORMALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ELETRÔNICOS

Art. 52. Cada curso terá apenas um processo em que serão registrados todos os procedimentos referentes à sua oferta e gestão.

§ 1º Após a finalização dos procedimentos de abertura de um curso, o processo será arquivado pela Depe/CGEPE.

§ 2º Para retificações e revisões/atualizações de PPCs, solicitação de suspensão temporária ou extinção do curso, o processo do curso deverá ser desarquivado para que os novos trâmites sejam sempre registrados no mesmo processo.

Art. 53. Para os cursos que já tenham sido criados há um tempo e para os quais um processo não tenha sido aberto no módulo Processo Eletrônico Integrado (Pei) no Virtual IF, deverá ser providenciada a abertura de Processos específicos.

§ 1º Documentos referentes aos cursos mencionados no caput deste artigo deverão ser digitalizados e devidamente inseridos em seus processos.

§ 2º Na revisão/atualização desses PPCs no item “Identificação do Curso” deverão ser inseridos os números dos processos que foram abertos.

Art. 54. Para abertura de novos cursos, a Direção-Geral/Direção do *campus* deverá inserir ofício solicitando a referida autorização de abertura e anexando os seguintes documentos:

- I. Estudo que mostra a viabilidade de oferta do novo curso, conforme artigo 6º deste regulamento;
- II. Portaria da comissão responsável pelo referido estudo.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. Os cursos ofertados por meio de programas governamentais poderão ter prazos, normas e procedimentos diversos dos descritos neste regulamento.

Art.56. Nas comissões responsáveis pela oferta de um novo curso, elaboração e revisão/atualização de PPC deve-se assegurar a participação de um membro do Núcleo de Estudos de Diversidade, Sexualidade e Gênero (Nedseg), de um membro do Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (Neabi) e um membro do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne).

Art. 57. Os processos constituídos pelos documentos da oferta de um novo curso, elaboração e revisão/atualização de PPC e extinção e suspensão temporária de oferta de cursos deverão ser arquivados de acordo com a legislação vigente.

Art. 58. Os casos omissos e instruções complementares a este regulamento serão resolvidos ou expedidos pela Proen e, se necessário, remetidos aos órgãos superiores competentes.

Art. 59. O presente Regulamento entrará em vigor na data estabelecida pelo Conselho Superior.

Uberaba, xxx de xxxx de 2022.

ANEXO I: MODELO DE PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE NOVO  
CURSO

PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DO CURSO DE *(citar o nome)*

*Citar o nome da cidade*  
ano

## ÍNDICE

## 1. Identificação do Curso

<b>Curso:</b>	<i>Deverá ser igual à nomenclatura do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos ou do Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia e de acordo com as DCNs do curso</i>	
<b>Número do Processo</b>		
<b>Titulação Conferida:</b>	<i>Deverá ser igual à nomenclatura do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos ou do Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia e de acordo com as DCNs do curso</i>	
<b>Forma:</b>	<i>Integrado ao Ensino Médio ou Concomitante (para técnicos) Bacharelado, Tecnológico ou Licenciatura (para graduação)</i>	
<b>Modalidade:</b>	<i>Presencial ou a distância</i>	
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<i>Observar Catálogo Nacional</i>	
<b>Turno de funcionamento:</b>	<i>Diurno/Noturno</i>	
<b>Integralização</b>	<b>Mínimo:</b> <i>A referência de carga horária dos cursos técnicos serão o CNCT e as Diretrizes institucionais da organização curricular dos cursos técnicos integrados ao ensino médio do e para os cursos de graduação as DCN e CNCST</i>	<b>Máximo:</b> <i>deverá ser o dobro da mínima</i>
<b>Carga horária total</b>	<i>Descrever aqui a carga horária total de integralização</i>	
<b>Carga horária UC</b>	<i>Descrever aqui a carga horária das unidades curriculares</i>	
<b>CH Estágio</b>	<i>Quando obrigatório no PPC</i>	
<b>CH Atividades complementares</b>	<i>Quando obrigatório no PPC</i>	
<b>CH curricularização da extensão</b>	<i>Para cursos de graduação</i>	
<b>Nº de vagas ofertadas:</b>		
<b>Ano da 1ª Oferta:</b>	ano – ____º semestre	
<b>Comissão responsável pela Proposta de Implantação do curso e/ou elaboração do projeto</b>	<i>Portaria nº</i>	

## **2. Justificativa**

*Neste item deverá ser descrita a justificativa devidamente fundamentada sobre a viabilidade da abertura do novo curso descrevendo:*

- I. O estudo das demandas educacionais, sociais e econômicas, locais e regionais que justifiquem a oferta do curso, sobretudo as empresas potencialmente disponíveis*
- II. para os estagiários, quando for o caso, ou egressos do curso.*
- III. A similaridade dos objetivos do curso com os objetivos e finalidades do IFTM, baseados na Lei n. 11.892/2008;*
- IV. A compatibilidade com os eixos tecnológicos e com a verticalização do ensino, conforme os cursos ofertados no campus.*
- V. A adequação do curso às demandas dos arranjos produtivos locais, incluindo:*
  - a) As demandas e necessidades do mundo do trabalho identificadas a partir de pesquisas e diagnósticos, incluindo audiências públicas, reuniões com a comunidade acadêmica e sociedade civil, prefeituras, associações comerciais, empresas, etc., com todas as reuniões lavradas em atas.*
  - b) Carências a serem supridas na área de formação profissional de acordo com as reais condições e demandas da sociedade e sua contribuição para o desenvolvimento local e regional sob o ponto de vista econômico e social.*
  - c) Aspectos sociais, econômicos, culturais e ambientais, dando a conhecer para a comunidade a sua importância.*
  - d) Planejamento de ações para assegurar a implementação das legislações de que tratam o Neabi, Napne e Nedseg.*

### **3. Objetivos**

#### **3.1 Geral**

*Os objetivos caracterizam, de forma resumida, a finalidade do curso.*

#### **3.2 Específicos**

*Os objetivos específicos são um detalhamento do objetivo geral.*

### **4. Perfil do egresso**

- O perfil profissional demandado e devidamente identificado constitui a matéria primordial do projeto pedagógico de um curso, indispensável para a caracterização do itinerário de profissionalização, da habilitação, das qualificações iniciais ou intermediárias do currículo (quando houverem) e da duração e carga horária necessárias para a sua formação.*
- Após os estudos e pesquisas para fundamentação de novo curso (art. 6º do regulamento de oferta e gestão de cursos), o perfil do egresso deve ser a primeira etapa na construção da proposta do curso e do PPC. É a partir de um perfil de egresso bem fundamentado e claro que se constroem o rol de unidades curriculares e suas respectivas ementas, visando alcançar o perfil do egresso como objetivo. O contato dos docentes do curso com os arranjos locais e regionais e com as novidades do setor produtivo também devem nortear e auxiliar as atualizações das ementas e possíveis reformulações/atualizações do perfil do egresso, mantendo o curso atualizado e formando profissionais capazes de atender demandas da profissão e suas novidades.*
- Descrever as principais competências que a formação do curso oferece e as habilidades que se objetivam desenvolver.*
- Observar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Graduação e a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.*

### **5. Recursos Humanos**

Docentes da Área xxxxxx

Tabela 1 - Corpo docente da área xxxxxx

Docente	Regime	Maior Titulação	Área da Maior Titulação	Observação
XXXXXX	20h ou 40h ou DE	Graduação ou Especialização ou Mestrado ou Doutorado		

### Docentes das Áreas da Complementares

Tabela 2 - Corpo docente das áreas complementares

Docente	Regime	Maior Titulação	Área da Maior Atuação	Observação
XXXXXX	20h ou 40h ou DE	Graduação ou Especialização ou Mestrado ou Doutorado		

### Técnicos Administrativos

Tabela 3 - Técnico administrativo de apoio ao ensino

Servidor	Regime	Formação	Cargo

## 6. Infraestrutura

### Laboratórios

Tabela 4 – Laboratórios para o curso de xxxxx

Instalações Físicas	Quantidade

Equipamentos (maquinário, computador, impressora, outros ... se houver)

Tabela 5 - Equipamentos para o curso de xxxxxx

Equipamentos	Quantidade

Ferramentas xxxxxx (de pesquisa, de trabalho, de teste, tecnológicas, computacionais, softwares, etc..... se houver)

Tabela 6 - Ferramentas a serem utilizadas no curso de xxxxx - *campus xxxxxx*

Ferramentas		

## 7. Prévia da Matriz Curricular

- Para cursos de graduação:

Per.	Unidade Curricular	Carga Horária (Horas)				
		Teórica	Prática	A distância	Atividades de Extensão	Total
1º						
<b>Total</b>						

- Para cursos técnicos de nível médio:

Ano/ Semestre	Unidade Curricular	Carga Horária (horas)			
		Teórica	Prática	A distância	Total
1º					
<b>Total</b>					
Ano/ Semestre	Unidade Curricular	Carga Horária (horas)			
		Teoria	Prática	A distância	Total
2º					
Ano/ Semestre	Unidade Curricular	Carga Horária (horas)			
		Teoria	Prática	A distância	Total
3º					
<b>Total</b>					

## 8. Acervo Bibliográfico

Os quadros a seguir apresentam o atual acervo bibliográfico específico da área de xxxxxx, existente na biblioteca do IFTM *campus xxxxxx* e que contribuirá diretamente como referencial bibliográfico nas ementas das unidades curriculares que farão parte da matriz curricular do curso a ser implantado.

UNIDADE CURRICULAR			
BIBLIOGRAFIA BÁSICA	quantidade disponível na biblioteca	disponível na biblioteca virtual	
BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTAR	quantidade disponível na biblioteca	disponível na biblioteca virtual	
<b>TOTAL:</b>			
NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO?	NÃO ( )      SIM ( )		
SE SIM, ADQUIRIR:	QUANTITATIVO DE EXEMPLARES		
	SUBSTITUIÇÃO DE TÍTULOS		

## 9. Cronograma de Implantação

Atividade	Responsável	Período
Designação de Comissão responsável pela elaboração da Proposta de implantação de curso novo	Direção-Geral	

Elaboração da Proposta de implantação de curso novo		

## 10. Investimentos para a Implantação

Investimentos para a Implantação

*Neste item deverá ser detalhado todo investimento em infraestrutura, equipamentos, materiais, acervo bibliográfico, recursos humanos e outros necessários ao bom funcionamento do curso.*

## 11. Considerações Finais

Portanto, após análise de viabilidade e mediante os pontos apresentados nesta proposta, solicitamos autorização para iniciarmos os trabalhos de elaboração do PPC do Curso XXXXXXXXXXXX cuja comissão sugerida se encontra abaixo:

SERVIDOR	SIAPE	FUNÇÃO

De acordo,

Coordenação-Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão do *campus*  
Autenticar pelo módulo Docs

Direção-Geral do *Campus*  
Autenticar pelo módulo Docs

Pró-Reitor de Ensino  
Autenticar pelo módulo Docs

ANEXO II - MODELO DE PPC DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL  
MÉDIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
TRIÂNGULO MINEIRO – IFTM – *CAMPUS* \_\_\_\_\_

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO TÉCNICO EM *CITAR O NOME DO*  
*CURSO*

*Cidade /ano*

(logo do *campus*)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO  
TRIÂNGULO MINEIRO – IFTM - *CAMPUS* \_\_\_\_\_

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

REITORA

PRÓ-REITOR DE ENSINO

DIRETOR GERAL

COORDENADOR GERAL DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO OU  
EQUIVALENTE

COORDENADOR DO CURSO

## **NOSSA MISSÃO**

*Ofertar a Educação Profissional e Tecnológica por meio do Ensino, Pesquisa e Extensão promovendo o desenvolvimento na perspectiva de uma sociedade inclusiva e democrática.*

## **VISÃO**

*Ser uma instituição de excelência na educação profissional e tecnológica, impulsionando o desenvolvimento tecnológico, científico, humanístico, ambiental, social e cultural, alinhado às regionalidades em que está inserido.*

## SUMÁRIO

## 1 IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

<b>Instituição</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro
<b>Campus</b>	
<b>CNPJ</b>	
<b>Endereço</b>	
<b>Cidade</b>	
<b>Telefones</b>	
<b>Site:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Endereço da Reitoria:</b>	Av. Dr. Randolpho Borges Júnior, 2.900- Univerdecidade - CEP: 38.064-300 - Uberaba-MG
<b>Telefones da Reitoria:</b>	(34) 3326-1100
<b>Site da Reitoria:</b>	<a href="http://www.iftm.edu.br/">http://www.iftm.edu.br/</a>
<b>Mantenedora:</b>	União - Ministério da Educação (MEC)

## 2 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO

<b>Nome do curso</b>	<i>Deverá ser igual a nomenclatura do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos</i>	
<b>Número do Processo</b>		
<b>Titulação Conferida</b>	<i>Deverá ser igual a nomenclatura do Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos</i>	
<b>Forma</b>	<i>Integrado ao Ensino Médio ou Concomitante</i>	
<b>Modalidade</b>	<i>Presencial ou a distância</i>	
<b>Eixo Tecnológico:</b>	<i>Observar Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos</i>	
<b>Turno de funcionamento:</b>	<i>Diurno/Noturno</i>	
<b>Tempo de Integralização (duração)</b>	<i>Mínimo: A referência de carga horária dos cursos técnicos serão as estabelecidas na Resolução CNE/CEB nº. 01/2021, no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e nas Diretrizes institucionais da organização curricular dos cursos técnicos integrados ao ensino médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro</i>	<i>Máximo: deverá ser o dobro da mínima</i>
<b>Periodicidade (se oferta semestral ou anual)</b>		
<b>Carga horária total</b>		
<b>Carga horária das unidades curriculares</b>		
<b>CH Estágio Curricular</b>	<i>Quando obrigatório no PPC</i>	

<b>CH Atividades complementares</b>	<i>Quando obrigatório no PPC</i>
<b>Nº de vagas ofertadas</b>	
<b>Duração da hora-aula</b>	
<b>Ano da 1ª Oferta</b>	
<b>Ano de vigência deste PPC</b>	<i>Quando se tratar de PPC revisado/atualizado</i>
<b>Comissão responsável pela elaboração ou revisão/atualização deste PPC (conforme portaria expedida pelo diretor geral do campus).</b>	
Portaria nº                      Data: ____/____/____	
Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) ou Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou equivalente Direção Geral do <i>Campus</i>	

### **3 ASPECTOS LEGAIS**

#### **3.1 Legislações**

*Referentes à criação, autorização da oferta e reconhecimento e/ou renovação do reconhecimento do curso - Resoluções e/ou Portarias)*

##### **3.1.1 Criação**

*Citar a Portaria da Comissão de Elaboração/Atualização do Projeto.*

##### **3.1.2 Autorização da oferta**

*Citar a Resolução do Consup ou ad referendum de autorização de oferta do curso.*

##### **3.1.3 Aprovação do PPC**

*Citar a Resolução do Consup ou ad referendum de aprovação do PPC.*

#### **3.2 Legislação referente ao curso**

*Citar as Leis, Decretos, Resoluções, Pareceres – MEC/CNE/CP e documentos institucionais de regulamentação do curso MEC – Parecer/Resolução CNE.*

#### **3.3 Legislação referente à regulamentação da profissão**

*Citar outras leis afins pertinentes às especificidades do curso.*

### **4 BREVE HISTÓRICO DO CAMPUS**

*Este histórico deve ser igual em todos os PPC do campus.*

## **5 JUSTIFICATIVA (social e institucional)**

- *Apontar as razões que deram origem à criação do curso: carências a serem supridas na área ou formação profissional, de acordo com as reais condições e demandas da sociedade e sua contribuição para o desenvolvimento regional sob o ponto de vista econômico e social.*
- *Justificar a relevância da criação do curso (aspectos sociais, econômicos e culturais), fundamentando a sua importância para a comunidade. Contexto educacional, isto é, as demandas efetivas de natureza econômica e social.*
- *Apresentar as demandas e necessidades do mundo do trabalho identificadas a partir de pesquisas e diagnóstico, bem como a conciliação dessas demandas com a vocação e a capacidade institucional.*

## **6 OBJETIVOS**

- *Os objetivos caracterizam, de forma resumida, a finalidade do curso articulada com o perfil profissional do egresso, com a estrutura curricular, com o contexto educacional, com as características locais e regionais e com as novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso.*

### **6.1 Objetivo geral**

- *O objetivo geral define explicitamente o propósito do curso.*

### **6.2 Objetivos específicos**

- *Os objetivos específicos são um detalhamento do objetivo geral.*

## **7 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO**

- *O perfil profissional demandado e devidamente identificado constitui a matéria primordial do projeto pedagógico de um curso, indispensável para a caracterização do itinerário de profissionalização, da habilitação, das qualificações iniciais ou intermediárias do currículo (quando houver) e da duração e carga horária necessárias para a sua formação.*
- *Após os estudos e pesquisas para fundamentação de novo curso (art. 6º), o perfil do egresso deve ser a primeira etapa na construção da proposta do curso e do PPC. É a partir de um perfil de egresso bem fundamentado e claro que se constroem o rol de unidades curriculares e suas respectivas ementas, visando alcançar o perfil do*

*egresso como objetivo. O contato dos docentes do curso com os arranjos locais e regionais e com as novidades do setor produtivo, também devem nortear e auxiliar as atualizações das ementas e possíveis reformulações/atualizações do perfil do egresso, mantendo o curso atualizado e formando profissionais capazes de atender demandas da profissão e suas novidades.*

- Descrever as principais competências que a formação do curso oferece e as habilidades que se objetivam desenvolver.*
- Observar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.*

## **8 PERFIL E CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS**

- Descrever as competências de cada certificação de qualificação profissional de acordo com CNCT.*
- Descrever as principais competências que a formação do curso oferece e as habilidades que se objetiva desenvolver.*

## **9 PRINCÍPIOS NORTEADORES DA CONCEPÇÃO CURRICULAR**

- Apresentar a fundamentação filosófica, epistemológica e pedagógica do curso relacionadas ao PDI, PPI e Regulamento da Organização Didático-pedagógica dos Cursos Técnicos de nível médio.*
- Apresentar, principalmente, os princípios da educação profissional tecnológica.*
- Expressar uma concepção de ser humano orientada por um processo educativo e em um estilo de ensinar e aprender, considerando a realidade do contexto social, econômico e cultural.*

## **10 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA**

### **10.1 Estrutura e desenvolvimento do currículo**

- A organização curricular deverá estar em consonância com as DCN (quando houver) ou o CNCT, o Regulamento da Organização Didático-pedagógica dos Cursos Técnicos de nível médio, o PDI/PPI do IFTM (e demais legislação pertinente), o perfil profissional do egresso e os objetivos do curso.*
- Descrever resumidamente a organização dos tempos/espacos em que a instituição desenvolverá os diferentes conhecimentos e valores considerados necessários para a formação de seus estudantes.*

- *Demonstrar a consonância entre os objetivos do curso, o perfil profissional do egresso e a estrutura curricular.*
- *Explicitar claramente a articulação entre as unidades curriculares no percurso de formação e apresentar elementos comprovadamente inovadores.*
- *Descrever as possibilidades e formas de contextualização, flexibilidade, acessibilidade pedagógica e atitudinal, articulação teoria e prática, interdisciplinaridade e compatibilidade da carga horária total (em horas-relógio).*
- *Abordar conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena.*
- *Considerar a atualização da área, a interdisciplinaridade, a acessibilidade metodológica e a adequação das cargas horárias (em hora-relógio) e da bibliografia.*
- *Desenvolver uma concepção da estrutura curricular, fundamentada em metodologia de ensino que articule o ensino, a pesquisa e a extensão e que induza o contato com o conhecimento recente e inovador.*

## 10.2 Formas de ingresso

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Descrever o critério de seleção dos estudantes e pré-requisitos para o ingresso no curso (SiSU, processo seletivo próprio, transferência, portador de diploma).</i></li> </ul>	
<b>Matrícula (semestral ou anual)</b>	<b>Periodicidade letiva (semestral ou anual)</b>

## 10.3 Periodicidade letiva

<b>Matrícula</b>	<b>Periodicidade Letiva</b>
<i>semestral ou anual</i>	<i>semestral ou anual</i>

## 10.4 Turno de funcionamento, vagas, nº de turmas e total de vagas anuais e/ou semestral

Turno de funcionamento	Vagas por turno	Nº de turmas/ano- semestre	Total de vagas anuais

## 10.5 Prazo de Integralização da carga horária

Forma	Limite mínimo (semestres/anos)	Limite máximo (semestres/anos)

## 10.6 Fluxograma

*A representação gráfica tem o propósito de permitir uma visão global do currículo e o itinerário do curso, sua estruturação e flexibilização.*

*Deverá apresentar:*

- *Núcleos de Formação: Unidades Curriculares do Núcleo Tecnológico (entre 25% e 35%), Unidades Curriculares do Núcleo Básico (entre 50% e 60%), Unidades Curriculares do Núcleo Politécnico (no mínimo 15%).*
- *Certificações intermediárias de acordo com o CNCT.*

## **10.7 Matriz Curricular**

- *A matriz curricular organiza e norteia todo o currículo do curso.*
- *Nela, deverão constar os períodos letivos, as unidades curriculares obrigatórias, as eletivas e as optativas (quando houverem), a carga horária teórica e prática – presencial e a distância – e as atividades acadêmicas: estágio curricular e atividades complementares.*
- *A organização curricular deverá estar em consonância com o catálogo nacional de cursos técnicos de nível médio e com legislações pertinentes, com o perfil profissional do egresso e com os objetivos do curso.*
- *A carga horária do curso poderá ultrapassar em até 5% (cinco por cento) do total da carga horária mínima indicada no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos, excluída a CH do Estágio Supervisionado Obrigatório – quando previsto.*
- *Tratando-se de mesmo curso técnico integrado ao ensino médio oferecido em outro campus, a carga horária dos cursos terá no mínimo deverá ter similaridade das unidades curriculares, considerando carga horária e ementas de acordo com a legislação vigente.*
- *A composição das unidades curriculares dos cursos técnicos integrados ao ensino médio deverá ser:*
  - entre 25% e 35% de conhecimentos do Núcleo Tecnológico;*
  - entre 50% e 60% de conhecimentos do Núcleo Básico;*
  - no mínimo 15% de conhecimentos do Núcleo Politécnico, não incluída carga horária destinada a estágio supervisionado, quando previsto no PPC.*
- *As unidades curriculares obrigatórias para os cursos técnicos integrados ao ensino médio de acordo com a LDBEN 9394/96 são:*
  - Português e Matemática nas três séries.*
  - Educação Física, Inglês, Filosofia, Sociologia e Artes (artes visuais, música e teatro) em uma das três séries.*
  - Libras – Língua Brasileira de Sinais como Unidade Curricular Eletiva.*

- *A Matriz curricular deverá ser disponibilizada em arquivo editável.*

Ano/ Semestre	Unidade Curricular	Carga Horária (horas)			
		Teórica	Prática	A distância	Total
1º					
<b>Total</b>					
Ano/ Semestre	Unidade Curricular	Carga Horária (horas)			
		Teoria	Prática	A distância	Total
2º					
Ano/ Semestre	Unidade Curricular	Carga Horária (horas)			
		Teoria	Prática	A distância	Total
3º					
<b>Total</b>					

<b>Estágio</b>	
<b>Optativa</b>	
<b>Eletiva</b>	

## 10.8 Resumo da Carga Horária

1º ano/semestre	2º ano/semestre	3º ano/semestre
<i>Carga horária (horas/relógio)</i>	<i>Carga horária (horas/relógio)</i>	<i>Carga horária (horas/relógio)</i>
<i>Total</i>		

### 10.9 Distribuição da Carga Horária Geral

Unidades Curriculares Obrigatórias	Unidade Curricular Optativa	Estágio	Atividades complementares	Total (horas) do curso	Total (horas) do curso com optativa

### 10.10 Distribuição das unidades curriculares, conforme os núcleos:

*Para os cursos técnicos de nível médio elaborar legenda de cores na Matriz Curricular de acordo com os Núcleos*

Unidades Curriculares do Núcleo Tecnológico <i>(entre 25% e 35%)</i>			Unidades Curriculares do Núcleo Básico <i>(entre 50% e 60%)</i>			Unidades Curriculares do Núcleo Politécnico <i>(no mínimo 15%)</i>		
UC	Ano	CH	UC	Ano	CH	UC	Ano	CH
<b>Total</b>			<b>Total</b>			<b>Total</b>		

## 11 PLANO DA UNIDADE CURRICULAR

*As Unidades Curriculares Eletivas deverão especificar um número mínimo e um número máximo de estudantes interessados para cada oferta.*

Unidade Curricular				
Ano	C.H. Teórica	C.H. a distância	C.H. Prática	Carga Horária Total
	<b>Ementa:</b>			
	<b>Ênfase tecnológica:</b>			
	<b>Áreas de integração:</b>			
	<i>Deve-se descrever aqui os conteúdos que serão trabalhados de forma integrada com cada uma das Unidades Curriculares citadas. Essa descrição poderá ser delineada a partir de diálogos entre os professores destas UCs.</i>			
	<b>Objetivos:</b>			
	<b>Bibliografia Básica:</b>			
	<p><i>O acervo físico deve estar atualizado, tombado e registrado em nome do campus e/ou em processo de compra.</i></p> <p><i>Deve estar informatizado e adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC.</i></p> <p><i>Em se tratando de títulos virtuais, garantir o acesso físico no campus, com instalações e recursos tecnológicos que atendam a demanda e a oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, ao estudo e ao aprendizagem.</i></p>			
	<b>Bibliografia Complementar:</b>			
	Seguir os mesmos critérios da bibliografia básica.			

## 12 CONCEPÇÃO METODOLÓGICA

- *Possibilitar a articulação teoria e prática na estrutura curricular, integralizando todos os componentes curriculares para a produção e a construção do sentido do conhecimento na área do curso.*

- *Expressar uma concepção metodológica, orientando-se por um processo de ensinar e aprender pela articulação entre teoria e prática e os recursos metodológicos.*
- *Descrever a organização do processo ensino-aprendizagem.*
- *Descrever o planejamento do processo de ensino-aprendizagem; interação professor/aluno, escolhas de recursos, técnicas, estratégias e materiais pedagógicos adequados para desenvolver os conteúdos.*
- *Apresentar proposta pedagógica que considere o estudante ativo e participativo na produção do conhecimento e o professor como agente que atua no processo dessa aprendizagem.*
- *Nos cursos a distância, apresentar a articulação entre conhecimento e os mecanismos de comunicação e interação mais específicos desta modalidade.*

### **12.1 Material didático**

- *Não se aplica para cursos presenciais que não contemplam material didático no PPC.*
- *Descrever como o material didático disponibilizado aos estudantes, elaborado ou validado pela equipe multidisciplinar (no caso de EaD) ou equivalente (no caso presencial) permitirá o desenvolvimento da sua formação.*
- *Considerar sua abrangência, seu aprofundamento e sua coerência teórica, sua acessibilidade metodológica e instrumental e a adequação da bibliografia às exigências da formação, cuidando em que apresente linguagem inclusiva e acessível, com recursos comprovadamente inovadores.*
- *Mencionar como será o acesso a materiais ou recursos didáticos em qualquer hora e lugar deixando claro se possibilitam experiências diferenciadas de aprendizagem baseadas em seu uso (cursos EaD).*

### **12.2 Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) no Processo Ensino-Aprendizagem**

- *Descrever a tecnologia empregada (que garanta a acessibilidade digital e comunicacional): plataforma, ferramentas específicas, recursos de multimídia, produção de material de apoio, atividades presenciais, monitoria e outras informações relevantes.*
- *Explicar como o sistema de informação promove a interatividade entre estudantes, docentes, tutores (quando for o caso).*

### **12.3 Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA**

*Para cursos na modalidade a distância e para cursos presenciais que ofertam unidades curriculares, integral ou parcialmente, na modalidade a distância.*

*As tecnologias de informação e comunicação planejadas para o processo de ensino-aprendizagem deverão possibilitar a execução do projeto pedagógico do curso, viabilizar a acessibilidade digital e comunicacional e a interatividade entre docentes, discentes e tutores*

(estes últimos, quando for o caso), e deverão assegurar o acesso a materiais ou recursos didáticos a qualquer hora e lugar a fim de propiciar experiências diferenciadas de aprendizagem baseadas em seu uso.

- *Explicitar materiais, recursos e tecnologias apropriadas, que permitam desenvolver a cooperação entre tutores, estudantes e docentes, a reflexão sobre o conteúdo das unidades curriculares e a acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional.*
- *Evidenciar se há avaliações periódicas devidamente documentadas, que resultam em ações de melhoria contínua.*

## **12.4 Ambientes profissionais vinculados ao curso**

- *Para cursos a distância com previsão de utilização de ambientes profissionais*
- *Os ambientes profissionais deverão estar articulados com a sede ou com os polos onde há a oferta do curso e deverão atenderem aos objetivos constantes no PPC, considerando a função de espaços complementares para práticas laboratoriais e/ou profissionais que possibilitem experiências diferenciadas de aprendizagem, para as quais há planejamento de avaliações periódicas devidamente documentadas, que resultem em ações de melhoria contínua.*

## **13 ATIVIDADES ACADÊMICAS**

### **13.1 Estágio Curricular** (quando houver)

#### **Obrigatório**

- *Indicar carga horária, objetivo (importância), momento do curso que pode ser realizado e sistemática de avaliação, observando a Lei nº 11.788/2008 e o regulamento específico.*
- *Apontar estratégias para gestão da integração entre o ensino e o mundo do trabalho considerando as competências previstas no perfil do egresso.*
- *Observar práticas inovadoras para a gestão da relação entre o campus e a rede de escolas da educação básica (específico dos cursos de licenciatura).*

#### **Não obrigatório**

- *Observar norma regulamentadora interna estágio curricular não obrigatório, regulamentado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DDP) e demais legislações pertinentes.*

### **13.2 Atividades Complementares**

- *Atividades acadêmicas, artístico-culturais, esportivas, sociais e ambientais – quando houverem*

- *Evidenciar as atividades desenvolvidas ao longo do curso que têm por objetivo aprimorar a formação integral do estudante. Tais atividades possibilitam complementar e atualizar o currículo, ampliar conhecimentos, favorecer a interdisciplinaridade e a integração entre os estudantes (ver regulamento específico da instituição).*
- *Indicar organização, carga horária, diversidade de atividades e formas de validação.*

## **14 INDISSOCIABILIDADE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

- *Apresentar as articulações, a integração do ensino com a pesquisa e a extensão, previstas no curso.*

### **14.1 Relação com a Pesquisa**

### **14.2 Relação com a Extensão**

### **14.3 Relação com os outros cursos da Instituição (quando houver) ou área respectiva.**

## **15 AVALIAÇÃO**

### **15.1 Da Aprendizagem**

- *Descrever o processo de avaliação e como ele subsidia as ações do processo de ensinar e aprender (ver regulamentos do IFTM, especialmente o Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos Técnicos de Nível Médio).*

### **15.2 Do curso, articulada com a avaliação institucional e avaliações externas**

- *Indicar os procedimentos de avaliação do PPC cujo processo deve ser periódico, fazendo uma abordagem relacionada à autoavaliação institucional (CPA).*

### **15.3 Aproveitamento de Estudos**

- *Descrever a possibilidade de aproveitamento de estudos e a sua realização de acordo com o Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos Técnicos de Nível Médio.*

## **16 ATENDIMENTO AO ESTUDANTE**

- *Descrever os serviços de atendimento ao estudante, incluindo acessibilidade aos portadores de necessidades educacionais especiais e acompanhamento de egressos.*
- *Contemplar ações de acolhimento e permanência, acessibilidade metodológica e instrumental, monitoria, nivelamento, assistência estudantil, intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados, apoio psicopedagógico, participação em centros acadêmicos ou intercâmbios nacionais e*

internacionais.

**Observação:** ao longo do curso, deverão ser promovidas outras ações comprovadamente exitosas e inovadoras.

## 17 COORDENAÇÃO DO CURSO

*O coordenador de curso deverá ter um plano de ação documentado e compartilhado, com indicadores disponíveis e públicos com relação ao desempenho da coordenação.*

- *Indicar o nome, titulação, regime de trabalho, atribuições, descrição da experiência acadêmica e profissional, gestão do curso, relação com os docentes, estudantes, tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso).*

## 18 COLEGIADO DE CURSO

*O colegiado de curso deverá realizar avaliação periódica sobre seu desempenho, para implementação ou ajuste de práticas de gestão.*

- *Descrever sua relevância e dinâmica, observando o regulamento específico.*
- *Indicar, em forma de tabela, nome dos estudantes, docentes, sua formação, titulação e regime de trabalho.*

## 19 EQUIPES DE APOIO

**Setor Pedagógico:** O Setor Pedagógico é responsável pela orientação e acompanhamento da execução dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), atendimento didático-pedagógico aos estudantes, planejamento, desenvolvimento e avaliação de ações pedagógicas de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, fundamentando-se na busca pelo aperfeiçoamento do processo educativo. *Maiores informações sobre esta instância poderão ser acessadas em Regulamento próprio disponível em: <https://iftm.edu.br/visao/loader.php?src=5dee2ce94c75fc75cbb0264e55847093>*

**Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne):** O Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (Napne) é um núcleo de apoio e atendimento às pessoas com necessidades específicas, ou seja, para aqueles estudantes e servidores que apresentem quaisquer limitações que lhes impeçam ou dificultem seu pleno desenvolvimento. *Maiores informações sobre esta instância poderão ser acessadas no regulamento do núcleo e demais documentos correlatos, disponíveis em: <https://iftm.edu.br/napne/documentos/>.*

**Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (Neabi):** O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (Neabi), tem a finalidade de implementar a Lei nº 11.645/2008, que institui a obrigatoriedade de incluir no currículo oficial da rede de ensino a temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”, pautada na construção da cidadania por meio da valorização da identidade étnico-racial, principalmente de negros, afrodescendentes e indígenas. Maiores informações sobre esta instância poderão ser acessadas no regulamento do núcleo e demais documentos correlatos, disponíveis em: <https://iftm.edu.br/neabi/documentos/> .

**Núcleo de Estudos de Diversidade, Sexualidade e Gênero (Nedseg):** O Núcleo de Estudos de Diversidade, Sexualidade e Gênero (Nedseg) é responsável pela realização de estudos, pesquisas e ações científicas e políticas voltadas para as questões de diversidade de gênero e sexualidade no IFTM. Maiores informações sobre esta instância poderão ser acessadas no regulamento do núcleo e demais documentos correlatos, disponíveis em: <https://iftm.edu.br/nedseg/documentos/> .

**Apoio Psicológico:** *acrescentar o que o campus oferece de apoio ao curso.*

- *Acrescentar outros possíveis núcleos e/ou setores de apoio aos discentes disponibilizados no campus.*
- *Descrever, em forma de tabela, nome dos profissionais que compõem tais núcleos, sua formação, titulação e regime de trabalho.*

## 20 CORPO DOCENTE

Docente	Títuloção	Unidade curricular	Regime de trabalho	Lattes (link)

## 21 CORPO DE TUTORES (específico para cursos a distância)

Nº	Nome	Graduação	Titulação	Regime de trabalho	Lattes (link)

## 22 EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PARA MODALIDADE A DISTÂNCIA

*Para cursos na modalidade a distância e para cursos presenciais que ofertam unidades curriculares, integral ou parcialmente, na modalidade a distância.*

*A equipe multidisciplinar, estabelecida em consonância com o PPC, deverá ser*

*constituída por profissionais de diferentes áreas do conhecimento. Ela é responsável pela concepção, produção e disseminação de tecnologias, metodologias e os recursos educacionais para a educação a distância. Deverá possuir um plano de ação documentado e implementado e processos de trabalho formalizados.*

- *Relacionar Portaria e nome dos membros.*

## **23 ATIVIDADES DE TUTORIA**

*Para cursos na modalidade a distância e para cursos presenciais que ofertam unidades curriculares - integral ou parcialmente - na modalidade a distância).*

*As atividades de tutoria deverão atender às demandas didático-pedagógicas da estrutura curricular, compreendendo a mediação pedagógica junto aos estudantes, inclusive em momentos presenciais, o domínio do conteúdo, de recursos e dos materiais didáticos e o acompanhamento dos estudantes no processo formativo.*

*Deverão ainda serem avaliados periodicamente, por estudantes e equipe pedagógica do curso, embasando ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras.*

*Observação: os tutores que atuam nos programas de fomento não fazem parte do quadro de servidores do IFTM*

- *Descrever que na seleção tenham os itens: a experiência do corpo tutorial de forma a fornecer suporte às atividades dos docentes; realizar mediação pedagógica junto aos estudantes; demonstrar inequívoca qualidade no relacionamento com os estudantes, incrementando processos de ensino aprendizagem, e orientar os estudantes, sugerindo atividades e leituras complementares que auxiliem sua formação.*

### **23.1 Interação nos cursos de EaD**

*Os conhecimentos, as habilidades e as atitudes da equipe deverão ser adequadas para a realização de suas atividades, e suas ações deverão estar alinhadas ao PPC, às demandas comunicacionais e às tecnologias adotadas no curso.*

*Deverão ser realizadas avaliações periódicas para identificar a necessidade de capacitação dos tutores e o apoio institucional para a adoção de práticas criativas e inovadoras para a permanência e o êxito dos estudantes.*

- *Evidenciar uma interação que garanta a mediação e a articulação entre tutores, docentes e coordenador do curso (e, quando for o caso, coordenador de polo), bem como um planejamento devidamente documentado de interação para encaminhamento de questões do curso.*
- *Explicitar que serão realizadas avaliações periódicas para a identificação de problemas ou incremento na interação entre os interlocutores (devidamente documentadas).*

## 24 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Nível Superior			Nível Intermediário			Nível de Apoio		
20 h	30 h	40 h	20 h	30 h	40 h	20 h	30 h	40 h
<b>Título</b>							<b>Quantidade</b>	
Doutor								
Mestre								
Especialista								
Aperfeiçoamento								
Graduação								
Médio Completo								
Médio Incompleto								
Fundamental Completo								
Fundamental Incompleto								
<b>Total de servidores</b>								

## 25 AMBIENTES ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICOS RELACIONADOS AO CURSO

*Salas de aula/professor/auditório/reunião/ginásio/outros*

### 25.1 Salas

*Descrever dependências, quantidade e área*

Dependências	Quantidade	Área (m <sup>2</sup> )
Sala de Direção		
Sala de Direção de Ensino		
Sala de Coordenação Geral de Ensino		
Sala de Coordenação de Curso		
Sala de Coordenação de Registros e Controle Acadêmico CRCA		
Núcleo de recursos audiovisuais		
Sala de Coordenação Geral de Produção e Pesquisa		
Sala de Coordenação de Pesquisa		
Sala de Coordenação de Extensão		
Sala de Coord. Geral de Relações Empresariais e Comunitárias		
Sala de Coord. Geral de Assistência ao Educando		
Sala de Professores		
Salas de aulas para o curso		
Sala de reuniões e eventos		
Sala do NDE		
Sala do NAP		
Sanitários		
Pátio Coberto /Área de Lazer / Convivência		
Praça de Alimentação		

Ginásio Poliesportivo		
Biblioteca		

## 25.2 Biblioteca

- *Descrever a infraestrutura da biblioteca disponibilizada à comunidade acadêmica.*
- *Explicitar os serviços oferecidos, a existência de normas e/ou regulamentos.*

## 25.3 Recursos materiais ou didático-pedagógicos

- *Descrever quais e quantidade em forma de tabela.*

## 25.4 Laboratórios didáticos de formação básica

*Não se aplica para cursos que não utilizam laboratórios didáticos de formação básica. Para cursos a distância, verificar os laboratórios especializados da sede e dos polos (cuja informações devem estar disponíveis na sede da instituição).<sup>1</sup>*

## 25.5 Laboratórios didáticos de formação específica

*Não se aplica para cursos que não utilizam laboratórios didáticos de formação específica. Para cursos a distância, verificar os laboratórios especializados da sede e dos polos (cuja informações devem estar disponíveis na sede da instituição).<sup>2</sup>*

## 26 DIPLOMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

- *Explicitar diplomas e certificados a serem expedidos pela instituição e condições para a sua emissão. Observar que a(s) certificação(ões) intermediária(s) poderão ocorrer em cursos técnicos de nível médio; e observar que, quando não ocorrer, será desnecessário citá-la(s).*

## 27 REFERÊNCIAS (se houver)

---

<sup>1</sup> Apresentar em forma de tabela, quantidade e especificação dos laboratórios existentes e dos necessários à implementação das atividades do curso. Observar a necessidade de normas de funcionamento, utilização e segurança dos laboratórios e avaliação periódica quanto às demandas, aos serviços prestados e à qualidade.

<sup>2</sup> Apresentar em forma de tabela, quantidade e especificação dos laboratórios existentes e dos necessários à implementação das atividades do curso. Observar a necessidade de normas de funcionamento, utilização e segurança dos laboratórios e avaliação periódica quanto às demandas, aos serviços prestados e à qualidade.



ANEXO III: MODELO DE PPC DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

---

***INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO  
MINEIRO – IFTM – CAMPUS \_\_\_\_\_***

**PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE ...**

**Cidade/Ano**  
(logo do *campus*)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

---

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TRIÂNGULO  
MINEIRO – IFTM - CAMPUS \_\_\_\_\_**

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

MINISTRO(A) DA EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO(A) DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

REITOR(A)

PRÓ-REITOR(A) DE ENSINO

DIRETOR(A) GERAL – *CAMPUS* \_\_\_\_\_

DIRETOR(A) DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

COORDENADOR(A)-GERAL DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO  
(OU EQUIVALENTE)

COORDENADOR(A) DO CURSO

## **MISSÃO**

*Ofertar a educação profissional e tecnológica por meio do ensino, pesquisa e extensão, promovendo o desenvolvimento na perspectiva de uma sociedade inclusiva e democrática.*

## **VISÃO**

*Ser uma instituição de excelência na educação profissional e tecnológica, impulsionando o desenvolvimento tecnológico, científico, humanístico, ambiental, social e cultural, alinhado às regionalidades em que está inserido.*

## SUMÁRIO

1 IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL	
Instituição: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Triângulo Mineiro (IFTM)	
Campus:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone(s):	
Site:	
E-mail:	
Endereço da Reitoria:	
Telefones da Reitoria:	
Site da Reitoria:	
Mantenedora: União – Ministério da Educação (MEC)	

2 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO		
Nome do curso	<i>Bacharelado / Licenciatura / Tecnologia (de acordo com as diretrizes curriculares nacionais - DCN do curso ou o catálogo nacional de cursos superiores de tecnologia - CNCST)</i>	
Número do Processo		
Titulação conferida	<i>Bacharel em /Tecnólogo em / Licenciado em</i>	
Modalidade	<i>Presencial ou a distância</i>	
Turno de funcionamento	<i>Matutino – Vespertino – Noturno – Integral</i>	
Tempo de integralização (duração)	<b>Mínima:</b> <i>conforme as DCN e CNCST</i>	<b>Máxima:</b> <i>deverá ser o dobro da mínima</i>
Periodicidade (se oferta semestral ou anual)		
Nº de vagas ofertadas por período letivo		
Carga horária total		
Carga horária das unidades curriculares		
Carga horária do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	<i>Quando obrigatório no PPC</i>	
Carga horária do Estágio Curricular	<i>Quando obrigatório no PPC</i>	
Carga horária das Atividades Complementares	<i>Quando obrigatório no PPC</i>	
Carga horária das Atividades de Extensão	<i>10% da carga horária total do curso, no mínimo</i>	
Carga horária da Prática como Componente Curricular (PCC)	<i>Específico para as licenciaturas</i>	
Duração da hora-aula	<i>Obrigatório para cursos presenciais</i>	
Ano/semestre da 1ª oferta		
Ano/semestre da vigência deste PPC	<i>Quando se tratar de PPC revisado/atualizado</i>	
Comissão responsável pela elaboração ou revisão/atualização deste PPC (conforme portaria expedida pelo diretor geral do <i>campus</i> ).		
<p style="text-align: center;">Data: ____/____/____</p> <p>Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (Depe) ou Coordenação Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou equivalente Direção Geral do <i>Campus</i></p>		

### **3 ASPECTOS LEGAIS**

#### **3.1 Legislações:**

*(referentes à criação, autorização da oferta e reconhecimento e/ou renovação do reconhecimento do curso - Resoluções e/ou Portarias)*

##### **3.1.1 Criação**

*(Portaria do campus – comissão de elaboração do PPC)*

##### **3.1.2 Autorização da oferta**

*(Resolução do Conselho Superior ou ad referendum)*

##### **3.1.3 Aprovação do PPC**

*(Resolução do Conselho Superior ou ad referendum)*

##### **3.1.4 Reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento** (Portaria do MEC)

*Em se tratando de curso novo ou que ainda não foi reconhecido, excluir este subitem.*

#### **3.2 Legislação referente à regulamentação do curso**

*(Leis, Decretos, Resoluções, Pareceres – MEC/CNE/CP e documentos institucionais)*

#### **3.3 Legislação referente à regulamentação da profissão**

*(outras afins pertinentes às especificidades do curso)*

### **4 BREVE HISTÓRICO DO CAMPUS**

*Este histórico deve ser igual em todos os PPC do campus.*

### **5 JUSTIFICATIVA** *(social e institucional)*

- Apontar as razões que deram origem à criação do curso: carências a serem supridas na área ou formação profissional, de acordo com as reais condições e demandas da sociedade e sua contribuição para o desenvolvimento regional sob o ponto de vista econômico e social.*
- Justificar a relevância da criação do curso (aspectos sociais, econômicos e culturais), fundamentando a sua importância para a comunidade. Contexto educacional, isto é, as demandas efetivas de natureza econômica e social.*
- Apresentar as demandas e necessidades do mundo do trabalho identificadas a partir de pesquisas e diagnósticos, bem como a conciliação dessas demandas com a vocação e a capacidade institucional.*

### **6 OBJETIVOS**

- Os objetivos caracterizam, de forma resumida, a finalidade do curso articulada com o perfil profissional do egresso, com a estrutura curricular, com o contexto educacional, com as características locais e regionais e com as novas práticas emergentes no campo do conhecimento relacionado ao curso.*

## **6.1 Objetivo geral**

- *O objetivo geral define explicitamente o propósito do curso.*

## **6.2 Objetivos específicos**

- *Os objetivos específicos são um detalhamento do objetivo geral.*

## **7 PERFIL PROFISSIONAL DO EGRESSO (DCN, CNCST, PDI, PPI)**

O perfil profissional demandado e devidamente identificado constitui a matéria primordial do PPC, indispensável para a caracterização do itinerário de profissionalização, da habilitação, das qualificações iniciais ou intermediárias do currículo (quando houver) e da duração e carga horária necessárias para a sua formação.

- *Descrever as principais competências que a formação do curso oferece articulando-as com as necessidades locais e regionais sendo ampliado em função de novas demandas apresentadas pelo mundo do trabalho.*
- *Após os estudos e pesquisas para fundamentação de novo curso (art. 6º do Regulamento de Oferta e Gestão de Cursos), o perfil do egresso deve ser a primeira etapa na construção da proposta do curso e do PPC. É a partir de um perfil de egresso bem fundamentado e claro que se constroem o rol de unidades curriculares e suas respectivas ementas, visando alcançar o perfil do egresso como objetivo. O contato dos docentes do curso com os arranjos locais e regionais e com as novidades do setor produtivo também devem nortear e auxiliar as atualizações das ementas e possíveis reformulações/atualizações do perfil do egresso, mantendo o curso atualizado e formando profissionais capazes de atender demandas da profissão e suas novidades.*
- *Observar as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) respectivas (quando houver) ou o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia (CNCST), o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e demais legislação pertinente.*

## **8 PERFIL E CERTIFICAÇÕES INTERMEDIÁRIAS**

*(quando forem previstas certificações intermediárias nos CST)*

- *Descrever as competências de cada certificação intermediária, as principais competências que a formação do curso oferece e as habilidades que se objetiva desenvolver.*

## **9 PRINCÍPIOS NORTEADORES DA CONCEPÇÃO CURRICULAR DO IFTM.**

- *Apresentar a fundamentação filosófica, epistemológica e pedagógica do curso relacionadas ao PDI, PPI e Regulamento da Organização Didático-pedagógica dos Cursos de Graduação (ROD-G).*
- *Apresentar, principalmente, os princípios da educação profissional tecnológica.*
- *Expressar uma concepção de ser humano orientada por um processo educativo e em um estilo de ensinar e aprender, considerando a realidade do contexto social, econômico e cultural.*

## **10 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR E ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA**

## 10.1 Estrutura e desenvolvimento do currículo

A organização curricular deverá estar em consonância com as DCN (quando houver) ou o CNCST, o ROD-G, o PDI/PPI do IFTM (e demais legislação pertinente), o perfil profissional do egresso e os objetivos do curso.

- Descrever resumidamente a organização dos tempos/espacos em que a instituição desenvolverá os diferentes conhecimentos e valores considerados necessários para a formação de seus estudantes.
- Demonstrar a consonância entre os objetivos do curso, o perfil profissional do egresso e a estrutura curricular.
- Explicitar claramente a articulação entre as unidades curriculares no percurso de formação e apresentar elementos comprovadamente inovadores.
- Descrever as possibilidades e formas de contextualização, flexibilidade, acessibilidade pedagógica e atitudinal, articulação teoria e prática, interdisciplinaridade e compatibilidade da carga horária total (em horas-relógio).
- Abordar conteúdos pertinentes às políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos e de educação das relações étnico-raciais e o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena.
- Considerar a atualização da área, a interdisciplinaridade, a acessibilidade metodológica e a adequação das cargas horárias (em hora-relógio) e da bibliografia.
- Desenvolver uma concepção da estrutura curricular, fundamentada em metodologia de ensino que articule o ensino, a pesquisa e a extensão e que induza o contato com o conhecimento recente e inovador.
- Ofertar LIBRAS como unidade curricular obrigatória nos cursos de licenciatura e optativa nos CST e bacharelados. Nestes cursos, a sua oferta pela instituição é obrigatória, porém optativa para o estudante.

## 10.2 Formas de ingresso

- Descrever o critério de seleção dos estudantes e pré-requisitos para o ingresso no curso (SiSU, processo seletivo próprio, transferência, portador de diploma).

<b>Matrícula (semestral ou anual)</b>	<b>Periodicidade letiva (semestral ou anual)</b>
---------------------------------------	--

## 10.3 Turno de funcionamento, vagas, nº de turmas e total de vagas anuais

Turno de funcionamento	Vagas por turno	Nº. de turmas (semestral ou anual)	Total de vagas (semestral ou anual)

## 10.4 Tempo de integralização da carga horária

<b>Limite mínimo (semestres / anos)</b>	<b>Limite máximo (semestres / anos)</b>
---	---

## 10.5 Fluxograma (obrigatório para os CST)

- A representação gráfica visa a permitir uma visão global do currículo e o itinerário do curso, sua estruturação e flexibilização.
- Núcleos de Formação: Básica, Específica, Complementar e Livre.
- Certificações intermediárias (quando houver nos CST).

## 10.6 Matriz Curricular

- A matriz curricular organiza e norteia todo o currículo do curso. Nela, deverão constar os períodos letivos, as unidades curriculares obrigatórias, as eletivas / optativas (quando houver), a prática como componente curricular (licenciaturas), o estágio curricular, as atividades complementares, o trabalho de conclusão de curso e as atividades de extensão curricularizadas, com suas respectivas cargas horárias teóricas e práticas – presencial e a distância (quando houver).

Per.	Unidade Curricular	Carga Horária (Horas)				
		Teórica	Prática	A distância (se houver)*	Atividades de Extensão	Total
1º						
<b>Total</b>						

\*Até 40h - Para tanto, observar a Portaria nº 2.117/2019, de 06/12/2019.

*Obs.: Quando houver a oferta de unidades curriculares optativas / eletivas, citá-las, explicando a sua relevância e respectivas cargas horárias.*

## 10.7 Distribuição da carga horária geral

Unidades Curriculares	Atividades Complementares	Estágio curricular	TCC	Atividades de extensão	Total (horas) do curso

### **ESPECÍFICO PARA OS CURSOS DE LICENCIATURA**

Per.	Unidade Curricular	Carga Horária (Horas)					Total
		Teórica	Prática	Prática como componente curricular	A distância (se houver)*	Atividades de extensão	
1º							
<b>Total</b>							

\*Até 40h. Para tanto, observar a Portaria nº 2.117/2019, de 06/12/2019.

*Observação: Em caso de pré-requisito, constar na matriz curricular.*

## 10.8 Distribuição da carga horária geral (licenciaturas)

Unidades Curriculares	Atividades Teórico-práticas	Prática como componente curricular	Estágio curricular	TCC (se houver)	Atividades de extensão	Total (horas) do curso

## 10.9 Resumo da carga horária

Períodos	Carga horária (hora-relógio)
1º Período	
2º Período	
Total	

## 11 PLANO DA UNIDADE CURRICULAR

Unidade Curricular:						
Período	Carga horária					Pré-requisito (quando houver)
	Teórica	Prática	Prática como componente curricular (licenciaturas)	Atividades de extensão	Total	
<b>Ementa</b>						
<b>Objetivo(s)</b>						
<b>Bibliografia básica</b> <i>O acervo físico deve estar atualizado, tombado e registrado em nome do campus e/ou em processo de compra.  Deve estar informatizado e adequado em relação às unidades curriculares e aos conteúdos descritos no PPC.  Deve ser referendado por relatório de adequação assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade de número de vagas do curso e de outros que utilizem a bibliografia, bem como a quantidade de exemplares por título (ou assinatura de acesso) disponível no acervo.  Em se tratando de títulos virtuais, garantir o acesso físico no campus, com instalações e recursos tecnológicos que atendam à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.</i>						
<b>Bibliografia complementar</b> Idem a bibliografia básica.						

## 12 CONCEPÇÃO METODOLÓGICA

- *Possibilitar a articulação teoria e prática na estrutura curricular, integralizando todos os componentes curriculares para a produção e a construção do sentido do conhecimento na área do curso.*
- *Expressar uma concepção metodológica, orientando-se por um processo de ensinar e aprender pela articulação entre teoria e prática e os recursos metodológicos.*
- *Descrever a organização do processo ensino-aprendizagem.*
- *Descrever o planejamento do processo de ensino-aprendizagem; interação professor/aluno, escolhas de recursos, técnicas, estratégias e materiais pedagógicos adequados para desenvolver os conteúdos.*
- *Apresentar proposta pedagógica que considere o estudante ativo, participativo na produção do conhecimento e o professor como agente que atua no processo dessa aprendizagem.*
- *Nos cursos a distância, apresentar a articulação entre conhecimento, mecanismos de comunicação e interação mais específicos desta modalidade.*

### 12.1 Material didático

*(não se aplica para cursos presenciais que não contemplam material didático no PPC)*

- Descrever como o material didático disponibilizado aos estudantes, elaborado ou validado pela equipe multidisciplinar (no caso de EaD) ou equivalente (no caso presencial) permitirá o desenvolvimento da sua formação.
- Considerar a sua abrangência, aprofundamento e coerência teórica, sua acessibilidade metodológica e instrumental e a adequação da bibliografia às exigências da formação, e se apresenta linguagem inclusiva e acessível, com recursos comprovadamente inovadores.
- Mencionar como será o acesso a materiais ou recursos didáticos em qualquer hora e lugar e se possibilitam experiências diferenciadas de aprendizagem baseadas em seu uso (cursos EaD).

## **12.2 Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) no Processo Ensino-Aprendizagem**

- *Descrever a tecnologia empregada (que garanta a acessibilidade digital e comunicacional): plataforma, ferramentas específicas, recursos de multimídia, produção de material de apoio, atividades presenciais, monitoria e outras informações relevantes.*
- *Explicar como o sistema de informação promove a interatividade entre estudantes, docentes, tutores (quando for o caso).*

## **12.3 Ambiente Virtual de Aprendizagem – AVA**

*(para cursos na modalidade a distância e para cursos presenciais que ofertam unidades curriculares, integral ou parcialmente, na modalidade a distância)*

*As tecnologias de informação e comunicação planejadas para o processo de ensino-aprendizagem deverão possibilitar a execução do projeto pedagógico do curso, viabilizar a acessibilidade digital e comunicacional e a interatividade entre docentes, discentes e tutores (estes últimos, quando for o caso), assegurar o acesso a materiais ou recursos didáticos a qualquer hora e lugar e propiciar experiências diferenciadas de aprendizagem baseadas em seu uso.*

- *Explicitar materiais, recursos e tecnologias apropriadas, que permitem desenvolver a cooperação entre tutores, estudantes e docentes, a reflexão sobre o conteúdo das unidades curriculares e a acessibilidade metodológica, instrumental e comunicacional.*
- *Evidenciar se há avaliações periódicas devidamente documentadas, que resultam em ações de melhoria contínua.*

## **12.4 Ambientes profissionais vinculados ao curso**

*(para cursos a distância com previsão de utilização de ambientes profissionais)*

*Os ambientes profissionais deverão estar articulados com a sede ou com os polos onde há a oferta do curso e atenderem aos objetivos constantes no PPC, considerando a função de espaços complementares para práticas laboratoriais e/ou profissionais que possibilitem experiências diferenciadas de aprendizagem, para as quais há planejamento de avaliações*

*periódicas devidamente documentadas, que resultem em ações de melhoria contínua.*

## **13 ATIVIDADES ACADÊMICAS**

### **13.1 Estágio Curricular (*quando houver*)**

#### **Obrigatório**

- *Indicar carga horária, objetivo (importância), momento do curso que pode ser realizado e sistemática de avaliação, observando a Lei nº 11.788/2008 e o regulamento específico.*
- *Apontar estratégias para gestão da integração entre o ensino e o mundo do trabalho considerando as competências previstas no perfil do egresso.*
- *Observar práticas inovadoras para a gestão da relação entre o campus e a rede de escolas da educação básica (específico dos cursos de licenciatura).*

#### **Não obrigatório**

- *Observar norma regulamentadora interna estágio curricular não obrigatório, regulamentado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN) em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas (DDP) e demais legislação pertinente.*

### **13.2 Atividades Complementares**

*(Atividades acadêmicas, artístico-culturais, esportivas, sociais e ambientais – quando houver)*

- *Evidenciar as atividades desenvolvidas ao longo do curso que tem por objetivo aprimorar a formação integral do estudante. Tais atividades possibilitam complementar e atualizar o currículo, ampliar conhecimentos, favorecer a interdisciplinaridade e a integração entre os estudantes (ver regulamento específico da instituição).*
- *Indicar organização, carga horária, diversidade de atividades e formas de validação.*

### **13.3 Prática pedagógica como componente curricular (*cursos de licenciatura: 400h*)**

Tal prática **não** deve ser apenas o momento da aplicação de um conhecimento científico e pedagógico, mas espaço de criação e de reflexão, em que novos conhecimentos são, constantemente, gerados, transformados e modificados visando à formação da identidade docente.

- *Contemplar a prática pedagógica como componente curricular das licenciaturas vivenciada em diferentes contextos de aplicação acadêmico-profissional, desde o início do curso, procurando sua reflexão em busca de contextualização e significância.*

### **13.4 Atividades de Extensão**

*(10% do total da carga horária do curso)*

- *Explicitar a importância e a sistemática das atividades de extensão (curricularização da extensão), de acordo com a Lei nº 13.005, de 25/06/2014 (PNE), a Resolução CNE/CES nº 7, de 18/12/2018, o Regulamento da Extensão e o Regulamento da Curricularização da Extensão do IFTM.*

### **13.5 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – quando houver**

- Indicar modalidade, organização e carga horária, observando o regulamento específico.
- Explicar a sua importância na sistematização do conhecimento relacionado ao curso e a sua contribuição para o desenvolvimento intelectual do estudante por meio de pesquisa, investigação, leitura e escrita (ver regulamento específico).

## **14 INDISSOCIABILIDADE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO**

*Apresentar as articulações, a integração do ensino com a pesquisa e a extensão, previstas no curso.*

### **14.1 Relação com a Pesquisa**

### **14.2 Relação com a Extensão**

**14.3 Relação com os outros cursos da instituição (quando houver) ou área respectiva. Integração com escolas da educação básica (para os cursos de licenciatura).**

## **15 AVALIAÇÃO**

### **15.1 Da aprendizagem**

- *Descrever o processo de avaliação e como ela subsidia as ações do processo de ensinar e aprender (ver regulamentos do IFTM, especialmente o ROD-G).*

### **15.2 Do curso, articulada com a avaliação institucional e avaliações externas**

- *Indicar os procedimentos de avaliação do PPC cujo processo deve ser periódico, fazendo uma abordagem relacionada à autoavaliação institucional (CPA) e às avaliações externas: avaliação do curso, Exame Nacional de Desempenho de Estudante (ENADE), Conceito Preliminar de Curso (CPC) e outros.*

## **16 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

- *Descrever a possibilidade de aproveitamento de estudos e a sua realização de acordo com o ROD-G.*

## **17 ATENDIMENTO AO ESTUDANTE**

- *Descrever os serviços de atendimento ao estudante, incluindo acessibilidade aos portadores de necessidades educacionais especiais e acompanhamento de egressos.*
- *Contemplar ações de acolhimento e permanência, acessibilidade metodológica e instrumental, monitoria, nivelamento, assistência estudantil, intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados, apoio psicopedagógico, participação em centros acadêmicos ou intercâmbios nacionais e internacionais.*

**Observação:** ao longo do curso, deverão ser promovidas outras ações comprovadamente exitosas e inovadoras.

## 18 COORDENAÇÃO DO CURSO

*O coordenador de curso deverá ter um plano de ação documentado e compartilhado, com indicadores disponíveis e públicos com relação ao desempenho da coordenação.*

- *Indicar o nome, titulação, regime de trabalho, atribuições, descrição da experiência acadêmica e profissional, gestão do curso, relação com os docentes, estudantes, tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso).*

## 19 NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)

- *Descrever sua relevância e dinâmica observando o regulamento específico.*
- *Indicar em forma de tabela a sua composição (nome dos docentes, sua formação, titulação e regime de trabalho).*

## 20 COLEGIADO DE CURSO

*O colegiado de curso deverá realizar avaliação periódica sobre seu desempenho, para implementação ou ajuste de práticas de gestão.*

- *Descrever sua relevância e dinâmica, observando o regulamento específico.*
- *Indicar, em forma de tabela, nome dos estudantes, docentes, sua formação, titulação e regime de trabalho.*

## 21 EQUIPES DE APOIO:

*Setor Pedagógico; Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne); Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (Neabi); Núcleo de Estudos de Diversidade, Sexualidade e Gênero (Nedseg). Apoio Psicológico (acrescentar o que o campus oferece de apoio ao curso).*

- *Acrescentar outros possíveis núcleos e/ou setores de apoio aos discentes disponibilizados no campus.*
- *Descrever, em forma de tabela, nome dos profissionais que compõem tais núcleos, sua formação, titulação e regime de trabalho.*
- *Descrever a sua relevância como apoio pedagógico aos professores, estudantes e demais setores do campus observando os regulamentos específicos aprovados pelo Consup.*

**Setor Pedagógico:** O Setor Pedagógico é responsável pela orientação e acompanhamento da execução dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), atendimento didaticopedagógico aos estudantes, planejamento, desenvolvimento e avaliação de ações pedagógicas de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão, fundamentando-se na busca pelo aperfeiçoamento do processo educativo. *Maiores informações sobre esta instância poderão ser acessadas em Regulamento próprio disponível em:*  
<https://iftm.edu.br/visao/loader.php?src=5dee2ce94c75fc75cbb0264e55847093>

**Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne):** O Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (Napne) é um núcleo de apoio e atendimento às pessoas com necessidades específicas, ou seja, para aqueles estudantes e servidores que apresentem quaisquer limitações que lhes impeçam ou dificultem seu pleno desenvolvimento. Maiores informações sobre esta instância poderão ser acessadas no regulamento do núcleo e demais documentos correlatos, disponíveis em: <https://iftm.edu.br/napne/documentos/>.

**Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas (Neabi):** O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas (Neabi), tem a finalidade de implementar a Lei nº 11.645/2008, que institui a obrigatoriedade de incluir no currículo oficial da rede de ensino a temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”, pautada na construção da cidadania por meio da valorização da identidade étnico-racial, principalmente de negros, afrodescendentes e indígenas. Maiores informações sobre esta instância poderão ser acessadas no regulamento do núcleo e demais documentos correlatos, disponíveis em: <https://iftm.edu.br/neabi/documentos/>.

**Núcleo de Estudos de Diversidade, Sexualidade e Gênero (Nedseg):** O Núcleo de Estudos de Diversidade, Sexualidade e Gênero (Nedseg) é responsável pela realização de estudos, pesquisas e ações científicas e políticas voltadas para as questões de diversidade de gênero e sexualidade no IFTM. Maiores informações sobre esta instância poderão ser acessadas no regulamento do núcleo e demais documentos correlatos, disponíveis em: <https://iftm.edu.br/nedseg/documentos/>.

**Apoio Psicológico:** *acrescentar o que o campus oferece de apoio ao curso.*

- *Acrescentar outros possíveis núcleos e/ou setores de apoio aos discentes disponibilizados no campus.*
- *Descrever, em forma de tabela, nome dos profissionais que compõem tais núcleos, sua formação, titulação e regime de trabalho.*

## 22. CORPO DOCENTE

Nº	Nome	Graduação	Titulação	Regime de trabalho	UC que ministra	Lattes (link)

## 23. CORPO DE TUTORES (específico para cursos a distância)

Nº	Nome	Graduação	Titulação	Regime de trabalho	Lattes (link)

## 24 EQUIPE MULTIDISCIPLINAR PARA MODALIDADE A DISTÂNCIA

*(para cursos na modalidade a distância e para cursos presenciais que ofertam unidades*



## 26.1 Corpo Técnico-Administrativo – Titulação

Título	Quantidade
Doutor	
Mestre	
Especialista	
Aperfeiçoamento	
Graduação	
Médio completo	
Médio incompleto	
Fundamental completo	
Fundamental incompleto	
<b>Total de servidores</b>	

## 27 AMBIENTES ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICOS RELACIONADOS AO CURSO

*(na Sede, em se tratando de cursos EaD)*

### 27.1 Salas:

*de aula/professor/espço de trabalho para docentes de tempo integral/auditório/reunião/ginásio e outros*

*A sala coletiva de professores deverá possuir recursos de tecnologia da informação e comunicação apropriados para o quantitativo de docentes; permitir o descanso e atividades de lazer e integração e dispor de apoio técnico-administrativo próprio e espaço para a guarda de equipamentos e materiais.*

*Os espaços de trabalho para docentes de tempo integral devem garantir a privacidade para uso dos recursos, para o atendimento a discentes e orientandos e para a guarda de material e equipamentos pessoais, com segurança (Instrumento de avaliação de cursos de graduação, presencial e a distância/2017, MEC/INEP).*

- Descrever esses ambientes em forma de tabela, contendo quantidade e área.*

### 27.2 Biblioteca

- Descrever a infraestrutura da biblioteca disponibilizada à comunidade acadêmica.*
- Explicitar os serviços oferecidos, a existência de normas e/ou regulamentos.*

### 27.3 Recursos materiais ou didático-pedagógicos

- Descrever quais e as quantidade em forma de tabela.*

### 27.4 Laboratórios didáticos de formação básica

- Não se aplica para cursos que não utilizam laboratórios didáticos de formação básica. Para cursos a distância, verificar os laboratórios especializados da sede e dos polos (cuja informações devem estar disponíveis na sede da instituição). \**

### 27.5 Laboratórios didáticos de formação específica

- Não se aplica para cursos que não utilizam laboratórios didáticos de formação específica. Para cursos a distância, verificar os laboratórios especializados da sede e dos polos (cuja informações devem estar disponíveis na sede da instituição). \**

*\* Apresentar em forma de tabela, quantidade e especificação dos laboratórios existentes e dos necessários à implementação das atividades do curso. Observar a necessidade de normas de funcionamento, utilização e segurança dos laboratórios e avaliação periódica quanto às demandas, aos serviços prestados e à qualidade.*

## **28 DIPLOMAÇÃO E CERTIFICAÇÃO**

- *Explicitar diploma e certificados a serem expedidos pela instituição e condições para a sua emissão. Observar que a(s) certificação(ões) intermediária(s) pode(rão) ocorrer em cursos superiores de tecnologia; quando não ocorrer será desnecessário citá-la(s).*

## **29 REFERÊNCIAS** (se houver)

ANEXO IV - MODELO DE JUSTIFICATIVA REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DE  
PPC

Solicitação conforme Ofício \_\_\_\_/\_\_\_\_

Projeto Pedagógico do Curso \_\_\_\_\_

Campus \_\_\_\_\_

( ) *Ad Referendum* nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

( ) Resolução Consup nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

1. Justificativa (s) técnico-pedagógica (s) que fundamenta (m) a revisão/atualização.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Alteração na matriz curricular a vigorar a partir de \_\_\_\_/\_\_\_\_ (ano/semestre):

PPC anterior - Ano/ Sem.: ____/____		PPC atual/análise - Ano/ Sem.: ____/____	
Unidade(s) Curricular(es) – PPC aprovado	CH	Unidade(s) Curricular(es) – nova versão	CH

3. Alterações na carga horária total do curso:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Outras alterações, se houver:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Local, data.*

\_\_\_\_\_  
Diretor-Geral

\_\_\_\_\_  
Coordenador-Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão

\_\_\_\_\_  
Coordenador do curso

ANEXO V: MODELO DE JUSTIFICATIVA RETIFICAÇÃO DE PPC

Solicitação conforme Ofício \_\_\_\_/\_\_\_\_

Projeto Pedagógico do Curso \_\_\_\_\_

Campus \_\_\_\_\_

( ) Ad Referendum nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

( ) Resolução Consup nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

**1. Proposta de retificação: (item do PPC)**

Justificativa (s) técnico-pedagógica (s) que fundamenta (m) a retificação das ementas:

\_\_\_\_\_

Texto atual	Proposta de retificação

\_\_\_\_\_  
*Local, data.*

\_\_\_\_\_  
Diretor-Geral

\_\_\_\_\_  
Coordenador-Geral de Ensino, Pesquisa e Extensão

\_\_\_\_\_  
Coordenador do curso