

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROET Nº 01, DE 10 DE OUTUBRO DE 2017

Regulamenta os procedimentos, os prazos e os fluxos para a criação, reestruturação, interrupção temporária de oferta e extinção de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio nas formas articulada – integrada e concomitante – e subsequente, nas modalidades presencial, à distância e da Educação de Jovens e Adultos do IFRJ.

A PRÓ-REITORA DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 408, de 1º de março de 2016, publicada no Diário Oficial da União nº 49, de 14 de março de 2016, considerando a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDBN), a Resolução MEC/CNE/CEB nº 1, de 5 de julho de 2000, a Resolução MEC/CNE/CEB nº 2 de 30 de janeiro de 2012, a Resolução MEC/CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012, o Regulamento da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFRJ, anexo à Resolução nº 08 de 13 de março de 2015 e o Catálogo Nacional de Cursos Técnicos atualizado por meio da Resolução CNE/CEB nº 1, de 5 de dezembro de 2014, **RESOLVE:**

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º A presente Instrução de Serviço (IS) regulamenta os procedimentos, os prazos e os fluxos para a criação, reestruturação, interrupção temporária de oferta e extinção de Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio nas formas articulada (integrada e concomitante) e subsequente, nas modalidades presencial, à distância e da Educação de Jovens e Adultos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ).

Art. 2º Para fins desta IS, entende-se por Plano de Curso (PC), conforme a Resolução MEC/CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012, o documento que, coerente com o Projeto Pedagógico Institucional e submetido à aprovação do Conselho Superior do IFRJ, contém, obrigatoriamente, no mínimo:

- I - identificação do curso;
- II - justificativa e objetivos;
- III - requisitos e formas de acesso;
- IV - perfil profissional de conclusão;
- V - organização curricular;
- VI - critérios de aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores;
- VII - critérios e procedimentos de avaliação;
- VIII - biblioteca, instalações e equipamentos;
- IX - perfil do pessoal docente e técnico; e

X - certificados e diplomas a serem emitidos.

Art. 3º Os processos de criação, reestruturação, interrupção temporária de oferta ou extinção de cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio deverão estar em conformidade com a legislação educacional vigente e com os documentos norteadores institucionais: Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Plano de Metas (PM), Plano Diretor do Campus (PDC) solicitante, Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e demais regulamentos do IFRJ.

Art. 4º A criação, reestruturação, interrupção temporária de oferta ou extinção de cursos seguirão, necessariamente, o padrão e estrutura estabelecidos nos anexos desta IS.

CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO DE CURSO

Art. 5º O processo de criação de um curso técnico é constituído por 4 (quatro) etapas:

I - etapa I: Proposta de Curso Técnico;

II - etapa II: Construção de Plano de Curso;

III - etapa III: Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino Técnico (CAET); e

IV - etapa IV: Resolução do Conselho Superior (CONSUP).

Art. 6º A Etapa I - Proposta de Curso Técnico - consiste em estudo de criação de curso (Anexo A) realizado pelo Campus proponente, e deve conter:

I - descrição do curso;

II - contexto educacional da Instituição e justificativa de oferta;

III - docentes, técnicos administrativos e recursos materiais necessários à sua implantação integral; e

IV - proposta de cronograma de implantação integral do curso.

§1º A Proposta de Curso Técnico (Anexo A) será elaborada pela Comissão de Curso Técnico e, nesta etapa, será nomeada pela Direção-Geral, no caso de Campus consolidado, e pela Reitoria, no caso de Campus em implantação.

§2º A Comissão de Curso Técnico será composta por servidores das diferentes áreas pertinentes ao curso e, necessariamente, por 1 (um) Pedagogo (a) ou Técnico (a) em Assuntos Educacionais (TAE) com formação em pedagogia integrante da Coordenação Técnico Pedagógica (COTP) do Campus. No caso de inexistência de servidores com este perfil no Campus, deverá ser solicitado auxílio da PROET para composição da Comissão.

§3º A Comissão de Curso Técnico de Campus em implantação será composta por servidores do IFRJ, independente da lotação, cuja atuação esteja vinculada às áreas pertinentes ao curso e, necessariamente, por 1 Pedagogo (a) ou Técnico (a) em Assuntos Educacionais (TAE) da instituição.

§4º A Proposta de Curso Técnico deverá considerar as finalidades e características dos Institutos Federais, nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, em especial no que concerne à integração e à verticalização da educação básica à educação profissional e superior, com o objetivo de otimizar a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão, bem como orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais. Deste modo, faz-se necessário a realização de audiência (s) pública (s), contemplando pelo menos duas diferentes entidades representativas da sociedade, de natureza diversa, tais como associação de moradores, associação da indústria e comércio, secretaria da educação, conselhos profissionais entre outros, identificando com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do

Campus. A Proposta de Curso Técnico também deverá considerar a Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, que institui o Plano Nacional de Educação (PNE), no que concerne as diretrizes e metas estabelecidas para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

§5º No caso de Campus consolidado, a Proposta de Curso Técnico deverá ser aprovada em nível do Colegiado de Campus e submetida à apreciação do CAET, que poderá solicitar adequações a mesma ou aprovar o início da Etapa II.

§6º No caso de Campus em implantação, será nomeada pela Reitoria, uma Comissão mista para a aprovação da Proposta de Curso Técnico, composta por representantes do novo Campus e, pelo menos, por dois conselheiros do CAET. Esta Comissão possuirá equivalência de representação do Colegiado do Campus proponente durante seu processo de implantação.

Art. 7º A Etapa II – Construção do Plano de Curso – consiste no estudo detalhado sobre o curso pretendido, realizado pelo Campus proponente, após a aprovação da Proposta de Curso Técnico (Etapa I), sendo composto por um conjunto de documentos necessários à sua análise pelas instâncias competentes do IFRJ:

- I - Plano de Curso;
- II - Estudo de Viabilidade; e
- III - Plano de Implantação.

§1º O Plano de Curso, o Estudo de Viabilidade e o Plano de Implantação serão elaborados pela Comissão de Curso Técnico, que nesta etapa deverá ser nomeada por portaria emitida pela Reitoria, por solicitação da Direção Geral do Campus proponente, ou equivalente nos casos de Campus em implantação.

§2º É permitida a participação de consultores (as) *Ad hoc* de instituições educacionais, de pesquisa, autarquias federais, movimentos e organizações sociais, setor produtivo, dentre outros, para contribuírem com a elaboração dos documentos de que trata o caput.

Art. 8º O Plano de Curso (Anexo B) é o documento que contempla as dimensões da organização didático pedagógica, do corpo docente e administrativo e da infraestrutura (recursos materiais), necessários à criação do curso; e que detalha a justificativa de oferta, fundamentada em estudos das demandas socioeconômicas e socioeducacionais e do arranjo produtivo local e regional, em articulação com os demais cursos ofertados no Campus (Anexo XXX).

Art. 9º O Estudo de Viabilidade (Anexo D) é o documento que atesta ter o campus condições de implantação do curso, com base na análise de necessidades de recursos humanos e materiais previstos no PC.

Art. 10. O Plano de Implantação (Anexo E) é o documento que estabelece o cronograma de implantação do curso, detalhando o planejamento de aquisição dos recursos materiais e de contratação de recursos humanos necessários ao alcance das condições de oferta previstas no Plano de Curso.

Art. 11. Para os Campi em implantação, o Plano de Implantação, de que trata o art. 10 desta IS, será elaborado com a assessoria do Diretor de Implantação, Diretoria de Desenvolvimento Institucional e Expansão (DIEX) e Pró-Reitoria de Administração e Planejamento (PROAD) para verificação da viabilidade das proposições de aquisição de recursos materiais e/ou contratação de servidores, e encaminhada para parecer do (a) Reitor (a).

Parágrafo Único. Em caso de parecer negativo do (a) Reitor (a), o documento deverá ser encaminhado à Comissão de Curso Técnico para as providências necessárias.

Art. 12. Para os Campi consolidados, o Plano de Implantação, de que trata o art. 10 desta IS, será elaborado com a assessoria da equipe de gestão do campus para verificação da viabilidade das proposições de aquisição de recursos materiais e/ou contratação de servidores, e encaminhada para parecer do (a) Diretor (a) Geral.

Art. 13. Uma vez finalizados, o Plano de Curso, Estudo de Viabilidade e Plano de Implantação serão homologados pelo Colegiado de Campus ou equivalente no caso de Campus em implantação e encaminhados formalmente à PROET que os remeterá ao CAET.

Art. 14. A Etapa III - Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino Técnico consiste na análise do conjunto de documentos da etapa II (Plano de Curso, Estudo de Viabilidade e Plano de Implantação), seguida da emissão de parecer a ser encaminhado à apreciação do CONSUP.

§1º A Comissão de Curso Técnico será convocada a apresentar a proposta ao CAET, em reunião previamente agendada, segundo os procedimentos definidos por esse Conselho.

§2º No processo de análise da proposta, o CAET poderá solicitar ajustes e/ou esclarecimentos à Comissão de Curso Técnico bem como realizar visita técnica, antes da emissão do Parecer.

§3º O Parecer do CAET será consubstanciado como base na análise dos aspectos didático-pedagógicos e de viabilidade de oferta, dentre outros critérios previstos nas atribuições de seu Regimento. A PROET receberá o parecer e encaminhará ao CONSUP.

Art. 15 A Etapa IV – Resolução do CONSUP consiste na apreciação do Parecer do CAET sobre a proposta de criação de curso, seguido da emissão de Resolução, quando a posição desse Conselho for favorável.

§1º Os membros da Comissão de Curso Técnico deverão estar à disposição do CONSUP durante o processo de análise do Plano de Curso, para apresentação da proposta, antes da emissão de Resolução.

CAPÍTULO III DA REESTRUTURAÇÃO DE CURSO

Art. 16. A reestruturação de cursos técnicos consiste em alterações no PC, visando sua adequação pedagógica e/ou ao contexto educacional, sociocultural, econômico, profissional ou institucional, sempre que forem observadas inadequações ou, ainda, em virtude de determinações legais.

Art. 17. O processo de reestruturação de curso técnico é constituído por 3 (três) etapas:

I - Etapa I: Proposta de Reestruturação de Plano de Curso;

II - Etapa II: Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino Técnico (CAET); e

III - Etapa III Homologação pelo Conselho Superior (ConSup).

Art. 18. A Etapa I - Proposta de Reestruturação de Plano de Curso (Anexo F) - será elaborada pela Coordenação de Curso, em associação com a Direção de Ensino, Colegiado de Curso e por, pelo menos, 1 (um) Pedagogo (a) ou TAE com formação em pedagogia integrante da COTP e deverá ser aprovada nas instâncias consultivas do Campus proponente (Colegiado de Curso e no Colegiado de Campus) devendo conter:

I - justificativa da reestruturação de curso;

II - análise de necessidades; e

III - anexos: Matriz de Equivalência de componentes curriculares; Plano de Curso atualizado face às novas propostas; e, demais documentos pertinentes.

§1º A justificativa de Reestruturação de Curso será fundamentada em uma avaliação geral do PC em vigor e exposição de motivos, com base na legislação educacional e em indicadores de desempenho e de gestão em vigência.

§2º A análise de necessidades será fundamentada nos recursos humanos e materiais necessários à implantação da nova matriz curricular proposta, incluindo a

necessidade de contratações e de construção e/ou adaptação de ambientes educacionais (estrutura física do Campus).

§3º A Matriz de Equivalência (item 8 do PC) deverá estabelecer correlações entre a matriz vigente e a proposta de reestruturação, para subsidiar os processos de aproveitamento de estudos e o planejamento da transição curricular.

§4º O PC deverá estar atualizado em conformidade com o Anexo B desta IS, devendo conter um capítulo sobre a evolução do currículo e o registro das matrizes curriculares anteriores, dentre outros itens previstos no referido modelo.

§5º Poderão ser convidados (a) s consultores (a) s *Ad hoc* de instituições educacionais, de pesquisa, autarquias federais, movimentos e organizações sociais, setor produtivo, dentre outros, para contribuírem com o processo de reestruturação curricular.

Art. 19. As Propostas de Reestruturação de Cursos que não implicarem em necessidades adicionais de infraestrutura, recursos materiais e/ou humanos serão apreciados pelo CAET e, após emissão de Parecer, encaminhadas ao CONSUP para homologação conforme Resolução CONSUP nº 17, de 21 de julho de 2010.

Art. 20. As Propostas de Reestruturação de Cursos que implicarem em necessidades adicionais de infraestrutura, recursos materiais e/ou recursos humanos, seguirão as mesmas etapas e trâmites previstos nos incisos II a IV do art. 5º desta IS, devendo ser acompanhadas de Estudo de Viabilidade e Plano de Implantação, nos termos do art. 7º desta IS.

Art. 21. A Pró-Reitoria de Ensino Médio e Técnico sempre que identificar cursos técnicos em vigência que necessitem de reestruturação para atender a normas e legislações, notificará o Diretor Geral do Campus através de memorando, para que este promova as etapas constantes nesta IS.

CAPÍTULO IV DA INTERRUPTÃO DA OFERTA DE CURSO

Art.22. A interrupção da oferta de um curso técnico poderá se dar das seguintes formas:

I - Interrupção Temporária; e

II - Extinção.

§1º A Interrupção Temporária cessa provisoriamente a oferta de um curso, que pode ser retomada a qualquer tempo, por decisão institucional.

§2º A Extinção cessa definitivamente a oferta de um curso técnico.

Art. 23. O processo de Interrupção Temporária ou Extinção de curso técnico é constituído por 3 (três) etapas:

I - Etapa I: Proposta de Interrupção Temporária de Oferta ou Extinção de Curso de técnico;

II - Etapa II: Parecer do Conselho Acadêmico de Ensino Técnico (CAET); e

III - Etapa III Resolução do Conselho Superior (CONSUP).

Art. 24. A Etapa I – Proposta de Interrupção Temporária de Oferta ou Extinção de Curso Técnico (Anexo G) - será elaborada pela Coordenação de Curso em associação com a Direção de Ensino, Colegiado de Curso e por, pelo menos, 1 (um) pedagogo (a) ou TAE com formação em pedagogia integrante da COTP com o acompanhamento da Direção-Geral do Campus, sob orientação da PROET, e deverá ser aprovada pelo Colegiado de Campus.

§1º A Proposta de Interrupção Temporária de Oferta ou Extinção de Curso Técnico será fundamentada na análise de indicadores de desempenho e de gestão vigentes, e da conjuntura educacional, sociocultural, econômico, profissional ou institucional.

§2º A proposta de que trata o caput será encaminhada pela Direção-Geral de Campus à PROET, para providências de trâmite, conforme estabelecido nesta IS.

Art. 25. A Etapa II – Parecer do CAET - consiste na análise da Proposta de Interrupção de Oferta ou Extinção de Curso Técnico, seguida da emissão de parecer a ser encaminhado à apreciação pelo CONSUP.

§1º O Coordenador de Curso e Diretor de Ensino serão convocados a apresentar a proposta, em reunião previamente agendada, segundo os procedimentos definidos por esse Conselho.

§2º No processo de análise da proposta, o CAET poderá solicitar ajustes e/ou esclarecimentos às instâncias envolvidas, antes da emissão de Parecer.

Art. 26. A Etapa III - Resolução do CONSUP - consiste na apreciação do parecer do CAET sobre a Proposta de interrupção Temporária de oferta ou Extinção de Curso, seguida da emissão de Resolução, quando a posição desse Conselho for favorável.

Art.27. A Interrupção Temporária de oferta ou Extinção de Curso Técnico será gradual, com a suspensão das vagas em processo seletivo, ficando assegurado ao estudante regularmente matriculado o direito de concluir o curso dentro dos prazos legais.

Art.28 A interrupção Temporária ou Extinção de Curso Técnico poderá se dar a partir do semestre letivo seguinte à publicação de Resolução do CONSUP, contanto que o edital de processo seletivo ainda não tenha sido publicado. No caso de processos seletivos já em curso, com edital publicado, deverão ser respeitadas as ofertas de vagas vigentes e a Interrupção Temporária de oferta ou Extinção de Curso Técnico poderá ser aplicada somente no processo seletivo seguinte.

Parágrafo único. O Campus deverá apresentar o planejamento da oferta dos componentes curriculares até a interrupção completa do curso, conjuntamente com a Proposta de Interrupção Temporária de oferta ou Extinção de Curso Técnico.

CAPÍTULO V DOS PRAZOS

Art. 29. Deverão ser obedecidos os seguintes prazos para introdução de novos Cursos e de reestruturação de cursos em Processo Seletivo:

I - Propostas de Cursos Integrados com expectativa de participação no Processo de Ingresso Discente do ano corrente, tanto do primeiro quanto do segundo semestre, deverão ter a Resolução de aprovação do CONSUP com os processos arquivados na PROET, até o final do mês de julho do ano anterior;

II - Propostas de Cursos Concomitantes e Subsequentes com expectativa de participação no Processo de Ingresso Discente do primeiro semestre letivo do ano corrente deverão ter a Resolução de aprovação do CONSUP, com os processos arquivados na PROET, até o final do mês de julho do ano anterior; e

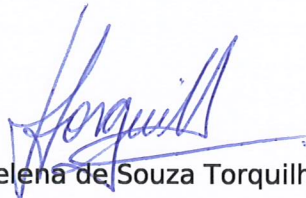
III - Propostas de Cursos Concomitantes e Subsequentes com expectativa de participação no Processo de Ingresso Discente do segundo semestre letivo do ano corrente deverão ter a Resolução de aprovação do CONSUP, com os processos arquivados na PROET, até o final do mês de janeiro do corrente ano;

Art. 30. As propostas de Cursos só ingressarão no Processo Seletivo, quando as respectivas Resoluções de aprovação pelo Conselho Superior, acompanhadas do processo, estiverem arquivadas na PROET.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. Casos omissos e não previstos nesta IS deverão ser analisados pela PROET, que emitirá parecer com orientações e esclarecimentos.

Art. 32. Esta IS entra em vigor na data de sua publicação e revoga as instruções em contrário.

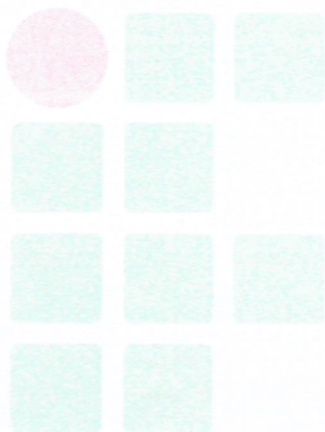


Helena de Souza Torquillo

Pró-Reitora de Ensino Médio e Técnico

Matrícula Siape: 2449334

Helena de Souza Torquillo
Pró-Reitora de Ensino Médio e Técnico
SIAPE 2449334



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

Anexo A - Modelo de Proposta de Curso Técnico

DADOS GERAIS
CAMPUS PROPONENTE:
CURSO PROPOSTO:
COMISSÃO DE CURSO TÉCNICO: (anexar documento de nomeação da comissão)
PREVISÃO DE INÍCIO DE OFERTA: Semestre Letivo 201X.X
APRECIADO PELO CONSELHO DE CAMPUS EM: XX/XX/XXXX (Anexar Ata de aprovação)
PROPOSTA
<p>DESCRIÇÃO DO CURSO PRETENDIDO *</p> <p>(Considerar a legislação educacional vigente; em caso de proposta de curso inovador, justificar a razão da proposta, com base em dados sólidos)</p> <p>* Máximo de 5 (cinco) laudas</p>
<p>CONTEXTO EDUCACIONAL DA INSTITUIÇÃO E JUSTIFICATIVA DE OFERTA*</p> <p>(Considerar: vocação da Instituição e do Campus, demanda do entorno/regional, Indicadores socioeconômicos e educacionais, inclusive a oferta de curso similar no entorno/região, dentre outras informações relevantes)</p>
<p>DOCENTES/TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E RECURSOS MATERIAIS NECESSÁRIOS À SUA IMPLANTAÇÃO INTEGRAL*</p> <p>(Correlacionar com os demais cursos ofertados pelo campus)</p>
<p>PROPOSTA DE CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO INTEGRAL DO CURSO *</p> <p>(Considerar a disponibilidade de recursos humanos e materiais no momento do início da oferta e projetar a aquisição de materiais e a contratação de recursos humanos ao longo da integralização do curso)</p>
DE ACORDO
<p>_____, ____ DE _____ DE 20__</p> <p>_____</p> <p>Diretor (a) -Geral do Campus</p>

Anexo B – Estrutura de Plano de Curso

Plano do Curso Técnico em -----
INTEGRADO ao Ensino Médio ou
CONCOMITANTE/ SUBSEQUENTE
EIXO TECNOLÓGICO:



INSTITUTO
FEDERAL
Rio de Janeiro

IFRJ-Campus -----

_____/_____/____

Habilitação: TÉCNICO EM _____

Registro Profissional: Conselho Regional de _____ / SIGLA

Carga horária: _____ horas.

Carga horária de Estágio Curricular: _____ horas.

Aprovada pela Resolução do Conselho Superior do IFRJ: Resolução nº _____ de _____ de _____.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

REITOR

(nome)

PRÓ-REITORIA DE ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

(nome)

DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS*

(nome)

DIRETORIA DE ENSINO

(nome)

COORDENAÇÃO TÉCNICO PEDAGÓGICA

(nome)

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CURSO

(nome)

**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
CAMPUS -----

CNPJ: -----

ENDEREÇO: -----/ -----

TELEFONE: (-----) -----

SITE: -----



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

SUMÁRIO

1 HISTÓRICO DO IFRJ	pág
2 HISTÓRICO DO CAMPUS	pág
3 IDENTIFICAÇÃO DO CURSO	pág
4 JUSTIFICATIVA E OBJETIVOS	pág
5 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	pág
5 REQUISITOS E FORMAS DE ACESSO	pág
6 PERFIL PROFISSIONAL DE CONCLUSÃO.....	pág
7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR.....	pág
7.1 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR (MATRIZ CURRICULAR)	pág
7.2 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR (DISCIPLINAS OPTATIVAS).....	pág
7.3 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR (ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO).....	pág
7.4 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR (EMENTAS)	pág
7.5 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR (FLUXOGRAMA)	pág
8 PLANO DE TRABALHO PARA O ATENDIMENTO AOS DISCENTES EM CURSO – MATRIZ DE EQUIVALÊNCIA	pág
9 CRITÉRIOS DE APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES.....	pág
10 CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO	pág
11 CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO	pág
12 CERTIFICADOS E DIPLOMAS A SEREM EMITIDOS	pág
13 PERFIL DOCENTE	pág
14 TABELA DE DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS NO CURSO	pág
15 AMBIENTES EDUCACIONAIS	pág
16 INFRAESTRUTURA (SERVIÇOS DE APOIO)	pág
17 BIBLIOGRAFIA.....	pág

INSTITUTO
FEDERAL
Rio de Janeiro

7 ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

7.1 MATRIZ CURRICULAR

SEMESTRE E COMPONENTES CURRICULARES

1º Semestre

Ordem numérica	Código (inserido pela *DGA)	Disciplinas (Usar ordem alfabética)	Atividade	Carga Horária Semanal (h/aula)	Carga Horária Semestral (horas)
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
		Total			

Obs.: **Atividade:** T (teórica) e/ou P (prática). **DGA** - Diretoria de Gestão Acadêmica. **Hora Aula:** definir em minutos. **CH semestral:** seguir o cálculo descrito no item 4 das orientações.

7.2 DISCIPLINAS OPTATIVAS

Ordem	Código (inserido pela *DGA)	Disciplinas (usar ordem alfabética)	Atividade	Carga horária semanal (h/a)	Carga horária semestral (h)
Total					

Obs.: **Atividade:** T (teórica) e/ou P (prática). **DGA** - Diretoria de Gestão Acadêmica. **Hora Aula:** definir em minutos. **CH semestral:** seguir o cálculo descrito no item 4 das orientações.

7.3 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Disciplina	Atividade	Carga horária total (h)
Estágio Curricular Supervisionado (obrigatório ou não obrigatório)		

7.4 EMENTAS

Disciplina/ Código	Série	Carga- horária	Número de aulas
Ementa			
Orientações Metodológicas			
Bibliografia Básica			
Bibliografia Complementar			

8 PLANO DE TRABALHO PARA O ATENDIMENTO AOS DISCENTES EM CURSO – MATRIZ DE EQUIVALÊNCIA

X semestre ou X ano:

Disciplina / código (tal qual matriz)		Disciplina / código (Matriz nova)	
Atividade		Atividade	
Carga horária semanal (hora/aula)		Carga horária semestral (horas/relógio)	

Obs.: **Atividade:** T (teórica) e/ou P (prática). **Hora Aula:** definir em minutos. **CH semestral:** seguir o cálculo descrito no item 4 das orientações. Essa tabela deve ser utilizada somente para revisão de matrizes curriculares vigentes.

FEDERAL
Rio de Janeiro

13 PERFIL DOCENTE

Tabela 01 – Perfil Docente									
Perfil Docente (Definir a formação necessária, em caso de contratação).	Área de Atuação (Indicar a área do conhecimento do curso em que docente irá atuar. Empregar Tabela CNPq)	Disciplinas do curso que vai ministrar (Considerar todos os períodos da matriz curricular)	Hora/Aula da disciplina (Número de aulas/semana)	H/A Total no curso (Total de aulas/semana do docente no curso, considerando a implantação total da matriz, incluindo orientação de estágio)	H/A do docente no Campus (Total de aulas/semana do docente no <i>campus</i> , considerando a atuação do mesmo nos demais cursos ofertados)	Perfil disponível? (sim/não/à contratar) (Há no Campus docente com formação e disponibilidade de CH para assumir as disciplinas listadas para o perfil?)	Nome (Informar o nome do docente, em caso de disponibilidade no <i>campus</i>)	Previsão de contratação (Para qual período será necessária a contratação do docente com o perfil apontado?)	Regime de Trabalho (Regime de trabalho do docente)
1									
2									

INSTITUTO
FEDERAL
Rio de Janeiro

14 DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS NO CURSO

Tabela 2 - docentes e técnicos administrativos no curso					
Docente	Carga horária	Titulação	Vínculo empregatício (efetivo-CLT)	Formação*	Disciplina
Técnico Administrativo	Carga horária	Titulação	Vínculo empregatício (efetivo-CLT)	Formação*	Setor

*Empregar os títulos de Tecnólogo, Bacharel, Licenciado, Especialista, Mestre ou Doutor.

INSTITUTO
FEDERAL

Rio de Janeiro

15 AMBIENTES EDUCACIONAIS

Tabela 03 – Ambientes Educacionais						
Tipo de ambiente	Finalidade (Indicar quais disciplinas ou atividades utilizarão o ambiente).	Período (Indicar em qual semestre o ambiente será utilizado).	Quantidade (Indicar quantidade necessária para implantação total do curso)	Recursos específicos (destaque as especificidades para o curso)	Disponibilidade (Sim/não/a ser implantado. Em caso de necessidade de adequação do ambiente, qual a previsão para a realização de obras ou aquisição de materiais? Indicar a previsão de disponibilidade)	Complemento (Informações complementares sobre o ambiente educacional).
Salas de aula						
Laboratórios						
Outros ambientes relacionados à prática (clínica-escola, piscina, simuladores, dentre outros)						

INSTITUTO
FEDERAL
RIO de Janeiro

16 INFRAESTRUTURA

Tabela 4 – Infraestrutura (Serviços de Apoio)					
Ambientes/Serviço	Disponibilidade no Campus (Sim/não/a ser implantado).	Recursos materiais (Listar os principais recursos específicos do ambiente).	Técnicos Administrativos (Quantificar o número de servidores que estarão apoiando o ensino técnico no Campus).	Atende às necessidades para o curso? (sim/não/parcialmente)	Previsão de adequação (Mês/ano) (Em caso de necessidade de adequação do ambiente, qual a previsão para a realização de obras, contratação de servidores ou aquisição de materiais? Indicar em qual período de implantação da matriz o recurso estará disponível)
Biblioteca					
Biblioteca: Acesso direto do estudante ao acervo					
Biblioteca: Ambiente específico para estudo individual na biblioteca					
Biblioteca: Ambiente específico para estudo em grupo na biblioteca					
Auditório					
Sala de coordenação de curso					

Sala de professores					
Laboratório Informática para acesso livre dos estudantes					
Secretaria de Ensino					
Pátios de Convivência (lazer/espço livre)					
Apoio Psicopedagógico					
Monitoria					
Apoio técnico aos laboratórios					
Serviço médico e odontológico					
Observações:					

**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

Anexo C - Orientações para Elaboração do Plano de Curso e Preenchimento das Tabelas
FORMATAÇÃO GERAL

FORMATO	
Papel	Branco, A-4 (210 x 297 mm), impresso em preto em apenas um lado da folha.
Margem	» Superior e esquerda 3,0 cm. » Inferior 2,5 cm e direita 1,5 cm.
DIGITAÇÃO	
Fonte	» Em todo Corpo de texto Times New Roman, tamanho 12 » Nas legendas e texto das tabelas Times New Roman, tamanho 10.
Espaço entrelinhas	» No corpo do texto e bibliografia, espaço simples (1,0) .
Parágrafo	» Recuado na primeira linha, a partir da margem esquerda e alinhamento justificado.
Parágrafo Geral	» Alinhamento: Esquerda Nível do tópico: Corpo de texto Recoo esquerda: 0 cm Recoo direita: 0 cm Especial: Nenhum Espaçamento: Antes 0 pt Depois 0 pt
Numeração das páginas	» Devem preceder a partir da primeira página textual, algarismo arábico dentro das margens direita inferior. Numera-se também as páginas do apêndice.
Título e subtítulos COM indicativo numérico	» Devem ser precedidos do indicativo numérico, alinhados a margem esquerda superior separados do texto que os precede ou que os sucede por espaço simples, letra maiúscula e destaque gráfico negrito.
Título e subtítulos SEM indicativo numérico	» Devem ser centralizados a folha de papel, destaque gráfico negrito e letra maiúscula. São eles: histórico institucional, histórico do campus, sumário.
Destaque gráfico (negrito)	São empregados nos seguintes casos: a) Títulos de sessões; b) Nas referências bibliográficas em título de livros e periódicos.
Uso de algarismo Árabe	Para títulos de sessões e subtítulos.
Uso de algarismo Romano	Para os títulos do programa de ensino e para sequenciar a disciplina no período ou ano na matriz do curso.
Observações	» Os itens que compõem o Plano de Curso, devem estar em seções separadas com seus subitens sequenciais, ou seja, ao começar um novo item, iniciá-lo na página seguinte.

	» A numeração de página deve ser sequencial em todas as seções, o item 1 deverá iniciar na página nº1.
ESTRUTURA GERAL DO PLANO DE CURSO ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS	
Capa	Cabeçalho padronizado pela ProET – denominação do curso (observar o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos), forma e modalidade (Ex.: Integrado, Integrado na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, Concomitante/ Subsequente, etc.). Eixo Tecnológico, IFRJ- <i>Campus</i> e data.
Contra Capa	Habilitação, Registro Profissional (nome por extenso/ sigla), Carga horária, Carga horária de Estágio Curricular, Resolução do ConSup (nº, dia, mês e ano).
Composição Gestora da Instituição – Reitoria/Campus	Contém o nome dos gestores da reitoria (reitor e pró-reitor do ensino médio técnico), do <i>Campus</i> (diretor geral e diretor de ensino) a coordenação técnico pedagógica e equipe de elaboração do plano de curso.
Dados do Campus	Nome do <i>Campus</i> , CNPJ; Razão Social, Endereço com CEP, Telefone com DDD, Site.
Sumário	Enumeração das partes que compõem o trabalho, seguindo sua localização dentro do documento.
Histórico do IFRJ	Modelo elaborado pela ProET.
Histórico do <i>Campus</i>	Breve apresentação do <i>Campus</i> contextualizando-o no âmbito do IFRJ, ressaltando sua importância para a comunidade local. Obs.: contendo, no máximo, 2.000 caracteres.
Identificação do Curso	Denominação de curso/nomenclatura; forma da oferta do curso; modalidade; habilitação; local de oferta; eixo tecnológico; turno de funcionamento; número de vagas; periodicidade de oferta; carga horária total; tempo de integralização; tempo máximo de integralização; atos de autorização, reconhecimento, renovação e Conselho de Registro Profissional (quando houver), diretor de ensino e coordenação do curso.
Justificativa e objetivos	Apresenta a importância da proposta do curso de acordo com o arranjo produtivo local; com as demandas sociais, culturais e econômicas da municipalidade, citando as fontes. Parágrafo 1º do inciso X Art. 22 Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012. Objetivo: Meta de maior abrangência, define o propósito do curso, articulado com o perfil profissional do egresso, estrutura curricular e contexto educacional (contendo, no máximo, 400 caracteres para o objetivo geral, e 800 caracteres para o objetivo específico).
Requisitos e formas de Acesso	Relacionar todos os pré-requisitos – escolaridade prévia, idade, formação escolar, etc. – exigidos aos candidatos ao curso.
Perfil Profissional de Conclusão	Apresentar a formação que capacita o profissional de desempenhar atividades no mercado de trabalho após a conclusão do curso o técnico.
Organização Curricular	Os princípios pedagógicos, filosóficos e sociológicos deste campo do PC devem ser extraídos do Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e as características do curso, tais como: quantidade de série/módulo/período; carga horária teórico-prática das disciplinas,

	<p>carga horária total do curso, atividades complementares e estágio supervisionado, em caso de obrigatoriedade.</p> <p>Explicar os componentes curriculares de cada etapa, com a indicação da respectiva bibliografia básica e complementar; orientações metodológicas; prática profissional intrínseca ao currículo, desenvolvida nos ambientes de aprendizagem; estágio profissional supervisionado, em termos de prática profissional (quando previsto) de acordo com o Art. 22 Resolução CNE/CEB n.º 06, de 20 de setembro de 2012.</p>
Organização Curricular (Matriz Curricular)	<p>» Quadro por Semestres e componentes curriculares: (Usar um quadro para cada semestre, sequencialmente, manter o seguinte padrão de formatação: destaque gráfico negrito, sem espaço entre o semestre e o quadro, letra 10).</p> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usar uma tabela para cada semestre ou ano letivo; - No quadro por semestre e componentes curriculares, as disciplinas receberão códigos identificadores por parte da Diretoria de Gestão Acadêmica (DGA). - Cálculo da carga horária semestral: <p>Temos, atualmente, em vigência na instituição - MÍNIMO de 100 dias letivos (semestral). Os 100 dias letivos (semestral) podem ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 Semanas de segunda a sexta-feira com 4,5 horas relógio/dia; • 18 Semanas de segunda-feira a sábado com 4,5 horas relógio/dia ou; • 5 Horas relógio/dia incluindo o intervalo como atividade escolar. <p>Carga horária semestral (CH) em hora relógio será calculada pela seguinte fórmula:</p> $CH = A \times B \times C / 60$ <p>Onde:</p> <p>A: Número de semanas letivas;</p> <p>B: Número de horas aula semanal;</p> <p>C: Duração em minutos de uma hora aula.</p> <p>EXEMPLO: Disciplina com carga horária de aula de 3h/aula de 45 minutos cada, em 18 semanas.</p> <p>Terá uma carga horária semestral = $2430 / 60 = 40,5$ horas relógio.</p> <p>Obs. Esse raciocínio está pautado nas 800h/200 dias LDB, 9.394, 1996, Art. 24 § 1 excluindo o tempo reservado aos exames finais e recuperação conforme Art. 59 Parágrafo 2º Resolução IFRJ/CONSUP nº 08, de 13 de março de 2015.</p>
Organização Curricular (Disciplinas Optativas)	<p>» Quadro de Disciplinas Optativas: (Continuar numeração do quadro anterior e manter a seguinte formatação: destaque gráfico negrito, iniciais em maiúsculo, sem espaço entre disciplina optativa e o quadro, letra 10).</p>
Organização	<p>» Quadro de estágio curricular supervisionado: (Informar, entre</p>

Curricular (Estágio Curricular Supervisionado)	<p>parênteses, se o estágio é obrigatório ou não. Deve-se manter a seguinte formatação: destaque gráfico negrito, iniciais em maiúsculo sem espaço entre estágio curricular supervisionado e o quadro, letra 10).</p> <p>Estágio profissional supervisionado, em termos de prática profissional em situação real de trabalho, assumido como ato educativo da instituição educacional, quando previsto.</p> <p>Nos casos dos cursos em que houver exigência legal de realização de estágio curricular, com supervisão direta do professor do curso, a carga horária do estágio poderá ser somada à carga horária mínima do parágrafo anterior.</p> <p>(Resolução nº CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012 Art.20 IV e Portaria nº 25, de 13 de agosto de 2015, Art.5º parágrafo 3).</p>
Organização Curricular (Ementas)	<p>» Ementas: apresentam os tópicos da matéria a serem abordados nos diversos ambientes tecnológicos de aprendizagem e devem estar de acordo com a organização curricular. Deverão ser apresentados em forma de frases nominais, ou seja, sem a presença de verbos.</p> <p>» Orientações Metodológicas: para que os objetivos sejam alcançados, determinadas metodologias (estratégias) têm de ser desenvolvidas na prática. Elas emergem da realidade e dizem respeito ao que, ao como e em que tempo será feito. Trata-se também de prever a disponibilidade de meios (físicos, materiais, humanos e financeiros) (PADILHA, 2001).</p> <p>Exemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aulas expositivas dialogadas; -Trabalhos e/ou seminários em grupos temáticos; -Leituras orientadas e dirigidas; -Debates de textos previamente indicados; -Análises e problematização de vídeos; -Resenhas de textos; -Análise textual de materiais pedagógicos do currículo escolar; -Atividades extra-classe dirigidas e condicionadas ao programa da disciplina (viagens e visitas técnicas). <p>» Bibliografia Básica e Bibliografia Complementar: conter, em cada uma delas, no máximo, três referências.</p>
Organização Curricular (Fluxograma)	<p>Construir o fluxograma em programa Excel, contendo as seguintes informações:</p> <p>» As disciplinas obrigatórias e optativas deverão estar ajustadas por períodos (semestre ou ano) e numeradas, ordenadamente, tal qual a matriz.</p> <p>» Tabela individual descrevendo cada disciplina, com as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nome da disciplina; - Código da disciplina; - Carga horária semanal em hora/aula;

	<ul style="list-style-type: none"> - Carga horária semestral em horas; - Tipo de atividade; -Carga horária total de cada semestre. <p>Em cada tabela, deverá ser considerado o itinerário formativo obrigatório e o itinerário formativo abrangendo as disciplinas optativas.</p> <p>» Tabela contendo os componentes curriculares e a carga horária total (que deve ser calculada em hora relógio) deverá ser elaborada separadamente e conter as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disciplinas obrigatórias; - Disciplinas optativas; - Total de horas do curso; - Estágio Curricular Supervisionado; - Atividades complementares (quando houver). <p>» Formatação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fonte Times New Roman, 10; - Disciplinas obrigatórias usar a coloração azul (tal qual modelo); - Disciplinas optativas usar a coloração amarela (tal qual modelo). <p>Obs.: O modelo deverá ser solicitado à ProET.</p>
Plano de Trabalho para o atendimento aos discentes em Curso – Matriz de Equivalência	<p>Para toda disciplina existente, na matriz curricular em vigência, deverá ser feita uma equivalência. Observando-se que:</p> <p>A equivalência de uma disciplina pode resultar da combinação dos conteúdos programáticos de uma ou mais disciplinas da matriz vigente;</p> <p>A equivalência não exige, necessariamente, que a denominação e a carga horária das disciplinas sejam coincidentes.</p> <p>No caso da total impossibilidade de equivalência, esta informação também deverá constar na tabela, utilizando a expressão “SEM EQUIVALÊNCIA”. Obs.: Preencher somente quando houver alterações na matriz curricular</p>
Critérios de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores	<p>Aplicado para fins de avaliação e reconhecimento de competências anteriormente desenvolvidas, visando ao prosseguimento de estudos e à conclusão de curso, observando os seguintes procedimentos: análise de histórico escolar e ementas; avaliação de conhecimentos e experiências anteriores através de estratégias diversas. Usar como base legal, o Art. 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDBN), modificado pela Lei nº 11.741 de 16 de julho de 2008, o Parecer CNE/CEB nº 40, de 29 de setembro de 2004, a Resolução nº CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012 e o Regulamento da Educação Profissional Técnica de Nível Médio e do Ensino Médio, capítulo VI parágrafo 1º e capítulo VII Art. 77, Parágrafo único.</p>
Critérios e Procedimentos de Avaliação	<p>Os critérios de avaliação de desempenho dos alunos obedecerão ao conjunto de normas estabelecidas pelo Regulamento da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFRJ. Assim como, os critérios de avaliação do estágio curricular supervisionado, estará de acordo com regulamento próprio do IFRJ. Parágrafo 1º Art. 35 da Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012</p>



	<p>Resolução IFRJ/ConSup Nº. 08, de 13 de março de 2015, Capítulo IV, Art. 28, Art. 29, parágrafo 1, onde se lê:</p> <p>Art. 28. A avaliação da aprendizagem será continuada, cumulativa e articulada ao projeto pedagógico da Instituição [...].</p> <p>Art. 29. Os instrumentos de avaliação deverão ser múltiplos para possibilitar ao professor o acompanhamento do processo de aprendizagem do educando. Em cada bimestre deverá haver, pelo menos, duas formas de avaliação, no mínimo uma delas escrita.</p> <p>A avaliação do desempenho escolar será feita nos termos da organização didática do IFRJ, de forma processual, verificando o desenvolvimento dos saberes teóricos e práticos construídos ao longo do processo de aprendizagem, assegurada adaptação curricular, quando necessária, para estudantes com necessidades específicas.</p> <p>Dentre os instrumentos e técnicas de avaliação que poderão ser utilizados destacam-se o diálogo, a observação, a participação, as fichas de acompanhamento, os trabalhos individuais e em grupo, testes, provas, atividades práticas e a auto avaliação.</p> <p>Nessa perspectiva, a avaliação deverá contemplar os seguintes critérios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos; • Inclusão de tarefas contextualizadas; • Manutenção de diálogo permanente entre professor e aluno; • Utilização funcional do conhecimento; <p>O aluno só será considerado aprovado no período semestral se possuir frequência igual ou superior a 75% no cômputo da carga horária total do módulo, bem como média igual ou superior a 6,0 (seis) em cada disciplina ou média igual ou superior a 6,0 (cinco) para os estudantes aprovados pelo conselho de classe (estudantes dos cursos integrados) ou prova final.</p>
Certificados e Diplomas a serem emitidos.	<p>Informar o (s) documento (s) de conclusão de curso expedido (s) pelo IFRJ a seus alunos, após a integralização dos pré-requisitos mínimos necessários para a finalização do curso. Base Legal: Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; Lei 11.741, de 16 de julho de 2008; Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; Resolução CNE/CEB nº 06, de 20 de setembro de 2012; Resolução CNE/CEB nº1, de 05 de dezembro de 2014; Resolução IFRJ/CONSUP nº 08, de 13 de março de 2015. Além dessas, caso haja, colocar alguma outra específica do curso.</p>
Perfil Docente	<p>As orientações de preenchimento estão contidas na própria tabela (anexo B).</p>
Tabela de docentes e técnicos administrativos no curso	<p>As orientações de preenchimento estão contidas na própria tabela (anexo B).</p>
Ambientes Educacionais	<p>As orientações de preenchimento estão contidas na própria tabela (anexo B).</p>

Infraestrutura (Serviços de Apoio)	As orientações de preenchimento estão contidas na própria tabela (anexo B).
Bibliografia	Conforme ABNT- NBR 6023, 2002. Exemplo: PADILHA, P.R. Planejamento dialógico: como construir o projeto político pedagógico da escola. ISBN 85-249- 0787-8. São Paulo: Cortez; Instituto Paulo Freire, 2001. BANDEIRA, D. Materiais didáticos. Curitiba. PR: IESDE, 2009.



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a set of initials or a name.

Anexo D - Estudo de Viabilidade

DADOS GERAIS	
CAMPUS PROPONENTE:	CURSO PROPOSTO:
COMISSÃO DE CURSO TÉCNICO: (anexar documento de nomeação da comissão)	
PREVISÃO DE INÍCIO DE OFERTA: Semestre Letivo 201X.X	
APRECIADO PELO CONSELHO DE CAMPUS EM: XX/XX/XXXX (Anexar Ata de aprovação)	
PROPOSTA	

Tabela 01 – Perfil Docente

Perfil Docente (Definir a formação necessária, em caso de contratação).	Área de Atuação (Indicar a área do conhecimento do curso em que docente irá atuar. Empregar Tabela CNPq)	Disciplinas do curso que vai ministrar (Considerar todos os períodos da matriz curricular)	Hora/Aula da disciplina (Número de aulas/semana)	H/A Total no curso (Total de aulas/semana do docente no curso, considerando a implantação total da matriz, incluindo orientação de estágio)	H/A do docente no Campus (Total de aulas/semana do docente na do docente no campus, consideran do a atuação do mesmo nos demais cursos ofertados)	Perfil disponível? (sim/não/a contratar) (Há no Campus docente com formação e disponibilidade de CH para assumir as disciplinas listadas para o perfil?)	Nome (Informar o nome do docente, em caso de disponibilidade no campus)	Previsão de contratação (Para qual período será necessária a contratação do docente com o perfil apontado?)	Regime de Trabalho (Regime de trabalho do docente)
1									
2									



Tabela 2 - Tabela de docentes e técnicos administrativos no curso					
Docente	Carga horária	Titulação	Vínculo empregatício (efetivo-CLT)	Formação*	Disciplina
Técnico Administrativo	Carga horária	Titulação	Vínculo empregatício (efetivo-CLT)	Formação*	Setor

*Empregar os títulos de Tecnólogo, Bacharel, Licenciado, Especialista, Mestre ou Doutor.

Tabela 03 – Ambientes Educacionais						
Tipo de ambiente	Finalidade (Indicar quais disciplinas ou atividades utilizarão o ambiente).	Período (Indicar em qual semestre o ambiente será utilizado).	Quantidade (Indicar quantidade necessária para implantação total do curso)	Recursos específicos (destaque as especificidades para o curso)	Disponibilidade (Sim/não/a ser implantado. Em caso de necessidade de adequação do ambiente, qual a previsão para a realização de obras ou aquisição de materiais? Indicar a previsão de disponibilidade)	Complemento (Informações complementares sobre o ambiente educacional).
Salas de aula						
Laboratórios						
Outros ambientes relacionados à prática (clínica-escola,						

piscina, simuladores, dentre outros)									
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--



**INSTITUTO
FEDERAL**

Rio de Janeiro

Tabela 4 – Infraestrutura (Serviços de Apoio)					
Ambientes/Serviço	Disponibilidade no Campus (Sim/não/a ser implantado).	Recursos materiais (Listar os principais recursos específicos do ambiente).	Técnicos Administrativos (Quantificar o número de servidores que estarão apoiando o ensino técnico no Campus).	Atende às necessidades para o curso? (sim/não/parcialmente)	Previsão de adequação (Mês/ano) (Em caso de necessidade de adequação do ambiente, qual a previsão para a realização de obras, contratação de servidores ou aquisição de materiais? Indicar em qual período de implantação da matriz o recurso estará disponível
Biblioteca					
Biblioteca: Acesso direto do estudante ao acervo					
Biblioteca: Ambiente específico para estudo individual na biblioteca					
Biblioteca: Ambiente específico para estudo em grupo na biblioteca					
Auditório					

Sala de coordenação de curso					
Sala de professores					
Laboratório Informática para acesso livre dos estudantes					
Secretaria de Ensino					
Pátios de Convivência (lazer/espaço livre)					
Apoio Psicopedagógico					
Monitoria					
Apoio técnico aos laboratórios					
Serviço médico e odontológico					
Observações:					
Comissão de Curso Técnico					
Nome/Assinatura:			Nome/Assinatura:		
Nome/Assinatura:			Nome/Assinatura:		
Nome/Assinatura:			Nome/Assinatura:		
De Acordo					

Anexo E - Modelo de Plano de Implementação de Curso Técnico

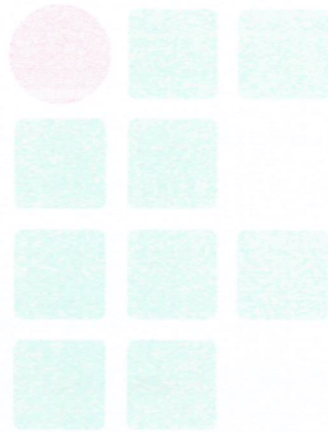
DADOS GERAIS												
CAMPUS PROPONENTE:												
CURSO PROPOSTO:												
PREVISÃO DE INÍCIO DE OFERTA: Semestre Letivo 20__.												
APRECIADO PELO CONSELHO DE CAMPUS EM: __/__/__ (Anexar Ata de aprovação)												
ATENDIMENTO À NECESSIDADE DE DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS												
(Discorrer sobre a previsão de concursos para provimento das vagas para docentes e técnicos administrativos, necessárias ao curso, conforme previsão do Estudo de Viabilidade, considerando o alcance das condições de oferta dos três primeiros semestres letivos; correlacionar com demais cursos ofertados no Campus; anexar documentos comprobatórios. Preencher cronograma abaixo)												
Cronograma: * Registrar nº de vagas e finalização de concurso para provimento de cargos												
ANO 20XX	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Docentes	*											
TÉC-ADM												
ATENDIMENTO À NECESSIDADE DE RECURSOS MATERIAIS												
(Discorrer sobre os listar processos de compras, com descrição sucinta de equipamentos/ insumos/ mobiliário/ acervo bibliográfico para os ambientes educacionais previstos no PC, conforme Estudo de Viabilidade, considerando o alcance das condições de oferta dos três primeiros semestres letivos. Preencher cronograma abaixo.)												
Cronograma: ** Registrar o estágio em que se encontra o processo e previsão de finalização												
ANO 20XX	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Processo Nº xxxx	*											
Processo Nº xxxx												
DE ACORDO												
_____, __ DE _____ DE 20__ _____ Reitor(a) (para campus em Implantação) / Diretor (a) Geral (para campus consolidado)												

Anexo F - Modelo de Proposta de Reestruturação de Plano de Curso

DADOS GERAIS	
CURSO:	PLANO DE CURSO VIGENTE: 20__._.(anexar)
CAMPUS:	
PREVISÃO DE INÍCIO DE OFERTA COM PLANO DE CURSO REESTRUTURADO: Semestre Letivo 201X.X	
APRECIADA PELO COLEGIADO DE CURSO EM: XX/XX/XXXX (Anexar Ata de aprovação)	
APRECIADA PELO CONSELHO DE CAMPUS EM: XX/XX/XXXX (Anexar Ata de aprovação)	
JUSTIFICATIVA	
Amparar a proposta na legislação educacional vigente e indicadores de desempenho (evasão, retenção etc) e de gestão, dentre outros.	
ANÁLISE DE DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS PARA IMPLANTAÇÃO DA PROPOSTA	
NECESSIDADE DE DOCENTES E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS: () SIM () NÃO	
Descrição e justificativa: (Em caso de resposta afirmativa, quantificar e descrever as necessidades)	
ANÁLISE DE RECURSOS MATERIAIS PARA IMPLANTAÇÃO DA PROPOSTA	
NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS: () SIM () NÃO	
NECESSIDADE DE CONTRUÇÃO E/OU ADAPTAÇÃO DE AMBIENTES EDUCACIONAIS: () SIM () NÃO	
Descrição e justificativa: (Em caso de resposta afirmativa, quantificar e descrever as necessidades)	
CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO	
(Considerar a disponibilidade de docentes/técnicos administrativos e recursos materiais necessários à implantação da proposta)	
ANEXOS	
1. MATRIZ DE EQUIVALÊNCIA: () SIM () NÃO	
2. PLANO DE CURSO ATUALIZADO: () SIM () NÃO (Conforme Anexo B desta IS)	
3. OUTROS (Legislação, plantas arquitetônicas, projetos de laboratórios, Relatórios, etc)	
DE ACORDO	

_____, ____ DE _____ DE 20__

Diretor(a)-Geral do Campus



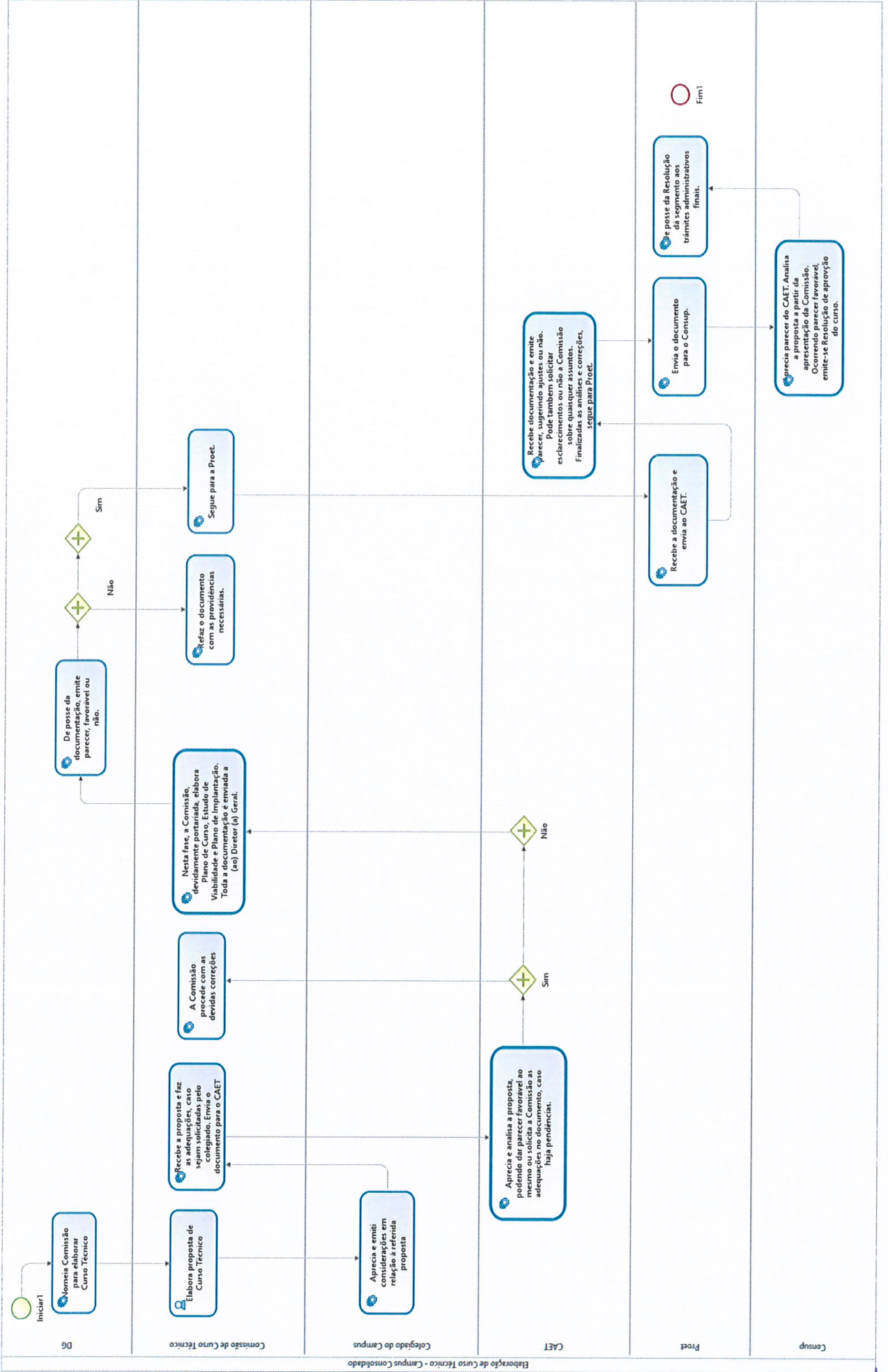
**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

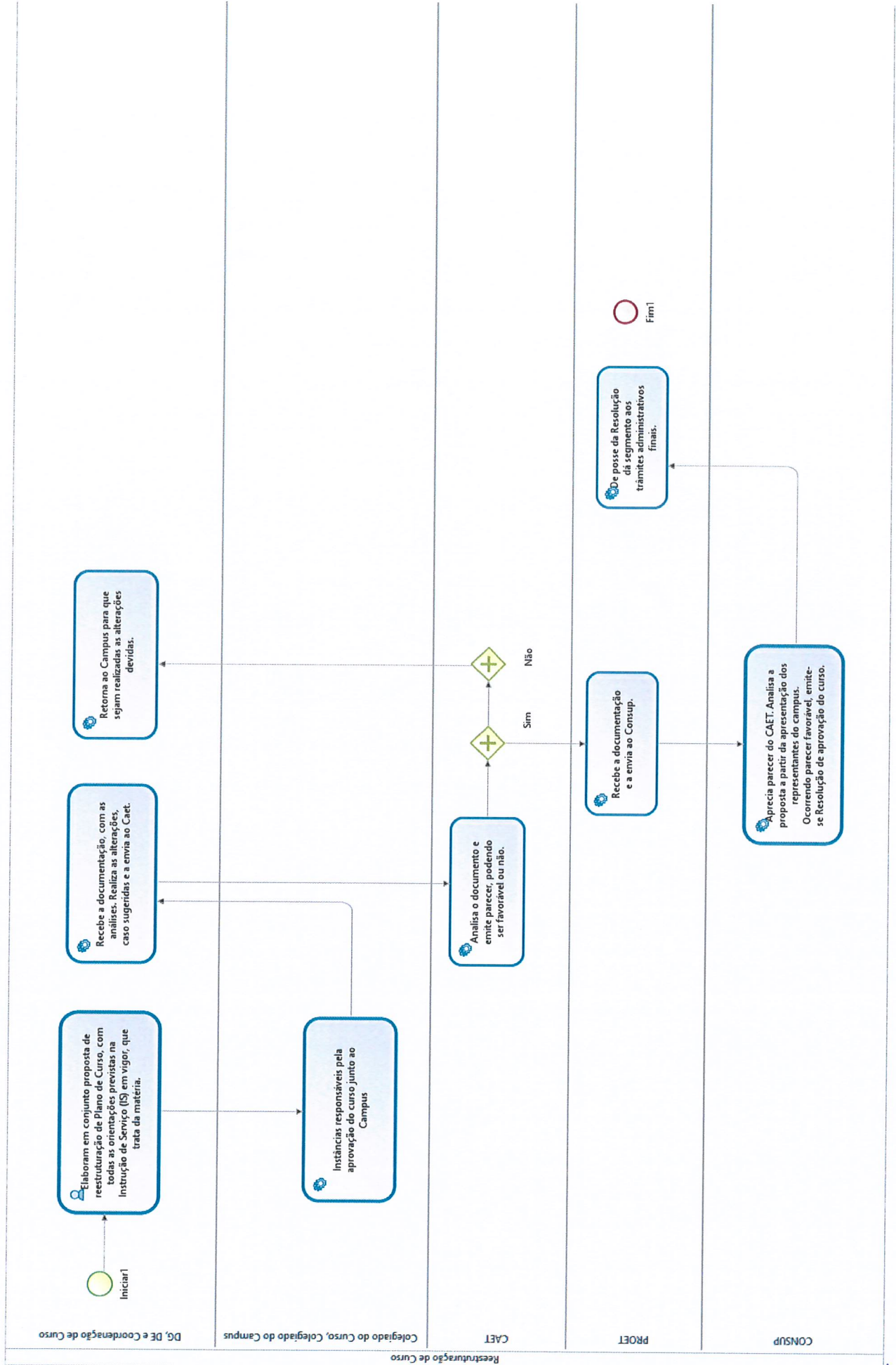
Anexo G - Modelo de Proposta de Interrupção de Oferta ou Extinção

DADOS GERAIS	
CURSO:	PLANO DE CURSO VIGENTE: 20__.__(anexar)
CAMPUS:	
PROPOSTA DE () INTERRUPTÃO DE OFERTA OU () EXTINÇÃO DE CURSO: Semestre Letivo 201X.X	
APRECIADA PELO COLEGIADO DE CURSO EM: XX/XX/XXXX (Anexar Ata de aprovação)	
APRECIADA PELO CONSELHO DE CAMPUS EM: XX/XX/XXXX (Anexar Ata de aprovação)	
CURSO EM PROCESSO DE RECONHECIMENTO/RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO? () SIM () NÃO	
JUSTIFICATIVA	
Amparar a proposta na legislação educacional vigente e indicadores de desempenho (evasão, retenção etc) e de gestão, dentre outros.	
PLANEJAMENTO DE INTERRUPTÃO DE OFERTA	
Planejamento da oferta de componentes curriculares para garantia de conclusão dos estudantes regularmente matriculados.	
ANEXOS	
1. MATRIZ DE OFERTA DE COMPONENTES CURRICULARES ATÉ INTERRUPTÃO COMPLETA DA OFERTA 2. OUTROS (Legislação, etc)	
DE ACORDO	
<p>_____, __ DE _____ DE 20__</p> <p>_____</p> <p>Diretor(a)-Geral do Campus</p>	

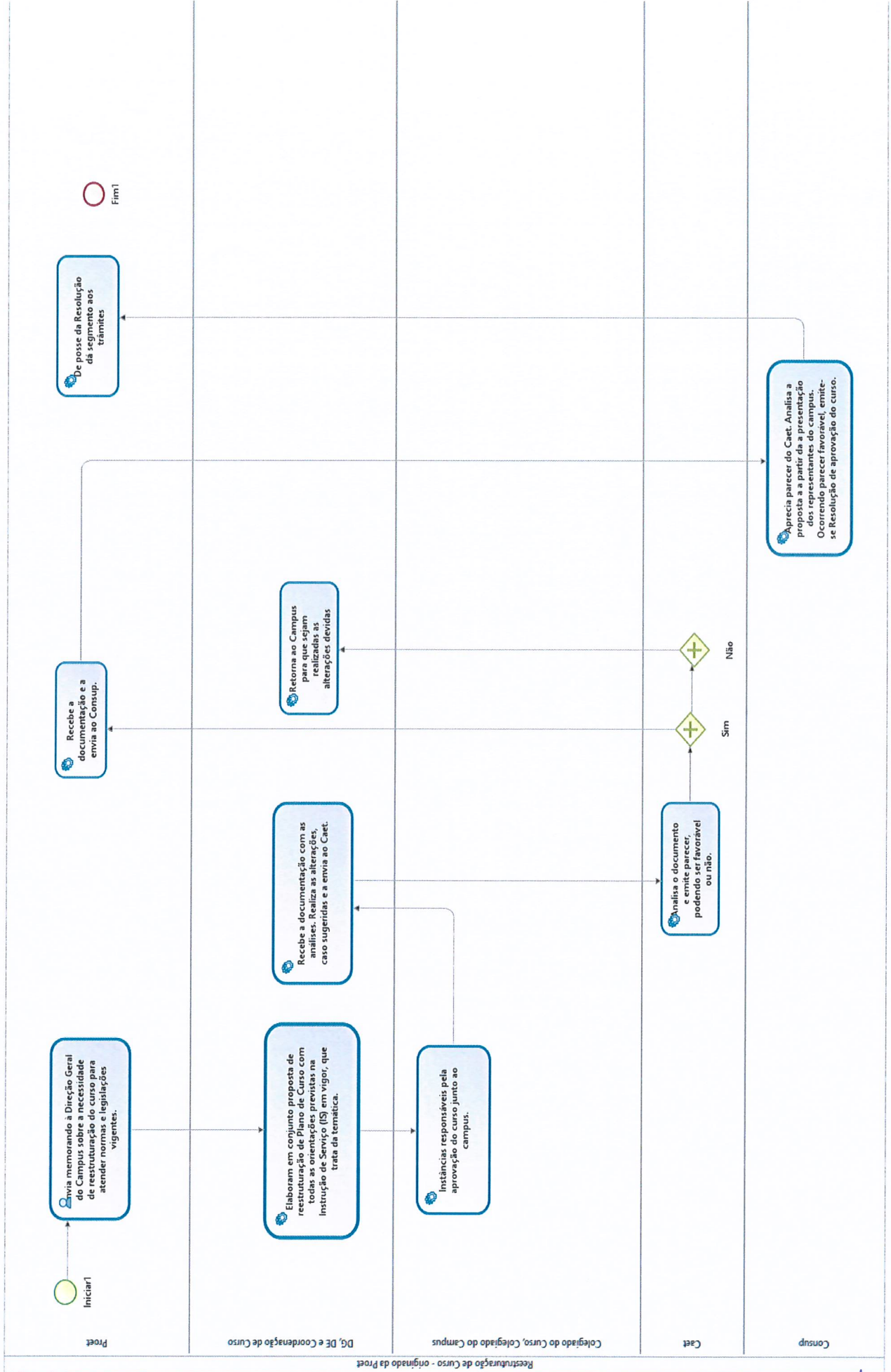
Anexo H - Fluxo Elaboração de Curso Técnico



Anexo I - Fluxo Reestruturação de Curso Técnico



Anexo J - Fluxo Reestruturação de Curso Técnico – (Origem PROET)



[Handwritten signature]

ANEXO K – Fluxo Interrupção Temporária/Extinção de Curso Técnico

