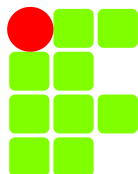




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PIAUÍ**

BOLETIM DE SERVIÇOS

ARTIGO 1º, INCISO II, DA LEI Nº 4.965, DE 05/05/1966.

EDIÇÃO EXTRA Nº 52, DE 02 DE JUNHO DE 2021.

ELABORAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO A CARGO DA DIGEP

Av. Presidente Jânio Quadros, 330 – Santa Isabel – Teresina – PI CEP. 64.053-390 – Fone (086) 3131-1417



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
AV. JÂNIO QUADROS, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: None Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 37/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI

TERESINA, 19 de maio de 2021.

Aprova a atualização do Regimento do Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução Normativa nº 8, de 3 de março de 2021, publicada no Diário Oficial da União, de 4 de março de 2021, e considerando o decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, **ad referendum**, a atualização do Regimento do Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA, DO ESCOPO E DOS OBJETIVOS DO CURSO

Art. 2º Este regulamento disciplina, no âmbito do Instituto Federal do Piauí, o Curso de Pós-graduação *Stricto Sensu*: Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia.

Art. 3º O Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia visa à formação de pessoal capacitado técnica e cientificamente para o exercício das atividades profissionais, do ensino e da pesquisa na área específica de sua atuação.

Parágrafo único. O Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia, ao ser integralizado, possibilita ao aluno regular a obtenção do título de Mestre em Alimentos e Gastronomia.

Art. 4º O Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia tem por objetivos:

- I – proporcionar ao estudante um conhecimento específico e diferenciado que lhe permita alcançar alto padrão de competência científica;
- II – formar pesquisadores capazes de desenvolver e difundir o conhecimento científico e tecnológico voltado para a indústria alimentícia;
- III – capacitar profissionais para atuar na área interdisciplinar envolvendo alimentos, gastronomia e afins com vistas à pesquisa e inovação;
- IV – propor novos produtos que possam contribuir para a segurança alimentar e nutricional e para agregar valor a produtos locais; e
- V - desenvolver, patentear e divulgar novas tecnologias e processos originados das pesquisas realizadas junto ao setor produtivo.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 5º O Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia está organizado em áreas de concentração e estas, em linhas de pesquisa.

§ 1º Uma área de concentração engloba um conjunto de linhas de pesquisa, em torno das quais se organizam as atividades acadêmicas e científicas relacionadas a ela.

§ 2º As linhas de pesquisa denotam um conjunto de temas, atividades e objetivos de estudo de interesse científico, que guardam estreita correlação entre si e apresentam elevado grau de coerência e originalidade perante a área de concentração do Curso.

§ 3º O Colegiado do Curso deverá definir procedimentos para a abertura de áreas e linhas de pesquisa e para a avaliação das áreas e linhas de pesquisa existentes quando do funcionamento do Curso, visando ao seu aprimoramento e à sua melhoria de desempenho.

§ 4º A apresentação de nova linha de pesquisa a ser acrescida ao Curso será feita pelo Coordenador do Curso.

§ 5º A coordenação, a administração e a supervisão do Curso serão exercidas por um Colegiado de Curso.

§ 6º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) é o órgão colegiado imediatamente superior ao Colegiado de Curso.

Art. 6º A Coordenação do Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia disporá de uma Secretaria própria.

Parágrafo único. A Secretaria da Coordenação é responsável pela centralização do expediente administrativo e pelos registros que se fizerem necessários para a execução e o acompanhamento das atividades do Curso.

CAPÍTULO III DO CORPO DOCENTE

Art. 7º As atividades do Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia serão conduzidas por docentes permanentes e por docentes colaboradores.

Art. 8º Os docentes permanentes e colaboradores deverão ter o título de doutor ou equivalente e, no caso dos gastrônomos, no mínimo, o título de mestre, por não haver disponibilidade de gastrônomos doutores para colaborar com o programa.

Parágrafo único. Os docentes devem ser aprovados pelo colegiado e dedicar-se à pesquisa e produção científica continuada, de acordo com os critérios de avaliação da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Art. 9º Serão considerados docentes colaboradores os profissionais que participarem sistematicamente das atividades do Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia, ministrando aulas, desenvolvendo projetos de pesquisa ou coorientando um número restrito de estudantes de Mestrado.

Art. 10. Para atuar como docente colaborador no Curso, os pesquisadores deverão ser credenciados, nos termos e prazos estabelecidos em resolução a ser exarada pelo Colegiado do Curso.

Art. 11. Os requisitos para o credenciamento e permanência de docentes e colaboradores no Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia serão regulamentados por resolução específica aprovada pelo Colegiado.

§ 1º O credenciamento do Docente Permanente ou Docente Colaborador terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser renovado mediante aprovação do Colegiado.

§ 2º Para a renovação de seu credenciamento, o docente deverá demonstrar a existência, no período anterior, de produtividade científica e participação nas atividades acadêmicas vinculadas ao Curso, conforme disposto em resolução aprovada pelo Colegiado de Curso e observadas as normas e prazos vigentes na Instituição.

Art. 12. Em casos excepcionais, pesquisadores externos ao IFPI poderão ser credenciados como membros colaboradores do corpo docente do Curso.

Art. 13 . São competências dos Docentes Permanentes e Docentes Colaboradores:

I - orientar o estudante na organização de seu plano de estudo e pesquisa e assisti-lo continuamente em sua formação;

II - propor ao Colegiado do Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia a composição das Bancas Examinadoras;

III - encaminhar ao Coordenador do Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia o relatório relativo ao aproveitamento dos alunos, de acordo com o calendário acadêmico estabelecido pelo órgão competente; e

IV - prestar as informações solicitadas pela Coordenação-Geral, para elaboração de relatórios aos órgãos avaliadores da Pós-Graduação no Brasil, principalmente à CAPES.

CAPÍTULO IV DA COORDENAÇÃO E DO COLEGIADO DO CURSO

Art. 14. A Coordenação do Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia será composta pelo Coordenador e pelo Vice-coordenador. O Coordenador e o Vice-coordenador do Programa serão eleitos dentre os docentes permanentes vinculados ao programa, para mandato de dois (2) anos, podendo ser reconduzidos uma única vez.

Art. 15. A Coordenação do Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia será exercida pelo Coordenador do Curso; na ausência deste, pelo Vice-coordenador e, quando necessário, o Colegiado será convocado.

Art. 16. Compete ao Coordenador:

I - exercer a direção dos serviços administrativos, financeiros, patrimoniais e de recursos humanos pertinentes ao Programa;

II - coordenar a execução das atividades acadêmicas do Programa; e

III - convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Programa e acompanhar a execução das ações aprovadas pelo Colegiado.

§ 1º O Colegiado elaborará normas específicas para disciplinar o processo de escolha do Coordenador e do Vice-coordenador.

§ 2º O Vice-coordenador substituirá o Coordenador em seus impedimentos, auxiliá-lo-á no exercício de suas funções e será seu membro suplente no Colegiado de Curso.

§ 3º Ocorrendo a vacância do cargo de Coordenador, o Vice-coordenador assumirá suas funções, até a realização de novas eleições.

Art. 17. O Colegiado do Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia será constituído por:

I - coordenador do Curso, como presidente;

II - três representantes docentes que serão os representantes das linhas de pesquisa do Programa; e

III - um representante do corpo discente, escolhido mediante eleição direta entre os alunos matriculados regularmente, tendo mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Parágrafo único. A eleição dos membros do Colegiado será convocada pelo Coordenador do Programa, com antecedência mínima de 72 horas, nas reuniões ordinárias, e de 48 horas, nas reuniões extraordinárias.

Art. 18. O Presidente do Colegiado do Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia e os três representantes docentes serão escolhidos por eleição direta entre os membros do corpo docente do Programa, com mandato de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art. 19. Todos os docentes permanentes credenciados ao Programa terão direito a voto nas eleições diretas previstas no Artigo 17.

Art. 20. O funcionamento do Colegiado do Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia seguirá o Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados do IFPI.

Parágrafo único. O Colegiado do Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia poderá expedir normas complementares e específicas para seu funcionamento.

Art. 21. Compete ao Colegiado do Curso:

I - orientar e coordenar as atividades administrativas e acadêmicas do Curso;

II - elaborar a estrutura curricular e a dinâmica do Curso;

III - analisar e aprovar, em primeira instância, representações e recursos impetrados referentes a quaisquer questões que envolvam o Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia;

IV - aprovar, mediante critérios estabelecidos por resolução do Colegiado de Curso, os nomes dos pesquisadores que integrarão o corpo docente do Curso, bem como dos orientadores e coorientadores, quando houver;

V - apreciar, diretamente ou através de comissão especialmente constituída para este fim, os projetos de pesquisa que visem à qualificação de Trabalho de Conclusão de Curso de Mestrado;

VI - designar banca examinadora para julgamento de Trabalho de Conclusão de Curso de Mestrado;

VII - designar a Comissão de Seleção de novos alunos;

VIII - aprovar o edital público dos processos seletivos, estabelecendo normas, procedimentos, número de vagas ofertadas e critérios para seleção e admissão de novos alunos ao Curso;

IX - homologar os resultados do processo de seleção de novos alunos;

X - estabelecer normas, procedimentos e critérios para alocação de bolsas, acompanhamento e avaliação do trabalho dos bolsistas;

XI - fazer o planejamento orçamentário do Curso e estabelecer critérios para a alocação de recursos;

XII - representar o Curso junto aos órgãos competentes, quando necessário;

XIII - colaborar com a implementação e a execução de medidas necessárias ao incentivo, acompanhamento e avaliação da pesquisa e

produção acadêmica do Curso;

XIV - exercer outras atribuições explicitamente delegadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX), via Câmara de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação; e

XV- julgar, em primeira instância, os casos omissos.

Art. 22. Compete ao Presidente do Colegiado:

I - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;

II - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Colegiado do Curso;

III - tomar decisões **ad referendum** do Colegiado do Curso, em situações urgentes, ou impeditivas de tramitação regular;

IV - delegar competência, no âmbito de sua ação acadêmico-administrativa;

V - encaminhar aos órgãos competentes, em tempo hábil, as propostas e solicitações que dependerem de aprovação dos mesmos;

VI - tornar públicas as deliberações e resoluções emanadas pelo Colegiado do Curso, os relatórios de acompanhamento e avaliação emitidos por órgãos externos e demais informações relativas ao Curso; e

VII - exercer outras atribuições explicitamente delegadas pelo Colegiado do Curso, ou por outros órgãos competentes, que se fizerem necessárias ao bom funcionamento do Curso.

CAPÍTULO V DA ADMISSÃO

Art. 23. A admissão de novos alunos regulares para o Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia far-se-á mediante aprovação em processo seletivo público, regido por edital público aprovado pelo Colegiado do Curso e pelo CEPEX, pela Câmara de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação.

§ 1º - O edital deverá conter, no mínimo, os seguintes itens:

I - objetivos e cronograma geral do processo seletivo;

II - número de vagas ofertadas; e

III - descrição das etapas do processo, dos critérios de avaliação e dos critérios de classificação dos candidatos.

Art. 24. A admissão de novos alunos para o Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia dar-se-á somente para a categoria de alunos regulares.

§ 1º São considerados alunos regulares aqueles que tiveram sua matrícula efetivada, após aprovação em processo seletivo realizado, exclusivamente, para esse fim.

§ 2º O processo seletivo será coordenado por uma Comissão de Seleção, especialmente designada pelo Colegiado do Curso para esse fim, composta por representantes de cada uma das linhas de pesquisa cadastradas no Curso.

Art. 25. O número de vagas oferecidas pelo Curso, que constará no Edital, será proposto pelo Colegiado do Curso ao CEPEX, via Câmara de Pós-graduação, até 20 (vinte) dias antes da publicação do edital do processo seletivo.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o número de vagas oferecidas poderá sofrer alteração, mediante solicitação justificada do Colegiado do Curso, ao CEPEX, via Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 26. Para o estabelecimento do número de vagas, o Colegiado do Curso levará em consideração, dentre outros, os seguintes aspectos:

I - capacidade de orientação dos docentes do Curso;

II - fluxo de entrada e saída de alunos regulares;

III - projetos de pesquisa em andamento; e

IV - capacidade das instalações físicas da instituição.

Parágrafo único. A não ser em casos especiais, decididos em reunião do Colegiado, o número de vagas obedecerá à relação global média de, no máximo, 05 (cinco) alunos regulares matriculados por Orientador.

Art. 27. A pré-inscrição no processo seletivo para admissão no Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia será feita on-line na página do IFPI ou presencial pela entrega de formulário preenchido na Secretaria do Programa de Pós-graduação em Alimentos e Gastronomia (PPGAG).

Parágrafo único. A inscrição será efetivada mediante entrega dos documentos listados no edital do referido processo seletivo na Secretaria

do PPGAG, no prazo determinado.

Art. 28. Para ser admitido como aluno regular no Curso, o candidato deverá satisfazer as seguintes exigências:

I - ter sido aprovado no processo seletivo, especificamente realizado para esse fim;

II – Apresentar Atestado ou Declaração de Proficiência em língua estrangeira – inglês;

III - apresentar documentos comprobatórios de conclusão de curso de graduação em área de estudo afim à área do Curso, a critério do Colegiado do Curso; e

IV - assinar Termo de Sigilo e Termo de Cessão de Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual em favor do IFPI, referentes aos produtos decorrentes de atividades de pesquisa desenvolvidas durante o Curso de Mestrado, conforme modelo aprovado pelo CEPEX, pela Câmara de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação.

Art. 29. Os candidatos aprovados na seleção para o Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia deverão apresentar à Secretaria do Curso os seguintes documentos:

I - cópia do diploma de graduação ou documento equivalente;

II - Histórico escolar de graduação concluída;

III - 02 (duas) fotografias 3x4;

IV - prova de que está em dia com as obrigações militares (no caso de candidato brasileiro do sexo masculino) e eleitorais; no caso de candidato estrangeiro, documentação exigida pela legislação específica; e

V - cópia de documento de identificação e de documento de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF).

Parágrafo único. Considera-se documento equivalente, para efeito do disposto no inciso I deste artigo, aquele que comprove ter o candidato se graduado em estabelecimento oficialmente reconhecido no País ou igual diploma de estabelecimento estrangeiro, revalidado por órgão competente.

CAPÍTULO VI DA MATRÍCULA

Art. 30. O aluno admitido e o aluno regular do Programa de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia deverão requerer matrícula nas disciplinas do seu interesse, dentro do prazo estabelecido no calendário escolar e com anuência de seus orientadores.

§ 1º A efetivação da primeira matrícula definirá o início da vinculação do aluno ao Programa e será efetuada mediante a apresentação dos documentos exigidos no edital de seleção.

§ 2º O Colegiado do Curso deverá apreciar os requerimentos de matrícula no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a data final de apresentação desse documento pelos alunos regulares.

§ 3º Em casos especiais, devidamente justificados e no interesse do Curso, poderão ser apreciados, pelo Colegiado do Curso, requerimentos de matrícula protocolados fora de prazo.

§ 4º Todo aluno deverá, em cada período letivo, manter matrícula em disciplina ou atividade no Curso.

§ 5º O aluno que deixar de efetuar sua matrícula em período letivo será desligado do Curso e considerado aluno desistente.

Art. 31. O aluno, mediante justificativa e com anuência explícita de seu Orientador, poderá requerer ao Colegiado do Curso o trancamento da matrícula, em uma ou mais disciplinas, no prazo máximo definido no calendário do semestre letivo.

§ 1º O requerimento de trancamento de matrícula em disciplinas poderá ser concedido uma única vez em uma mesma disciplina durante o Curso.

§ 2º Não será permitido o trancamento total de matrícula, salvo os casos permitidos por Lei.

Art. 32. O aluno do Curso poderá matricular-se em disciplina eletiva de outro curso de pós-graduação ou de outro Curso de pós-graduação *Stricto sensu*, com a anuência explícita de seu Orientador e aprovação dos colegiados dos cursos envolvidos.

§ 1º A disciplina eletiva é a disciplina ofertada por Curso do IFPI ou outra Instituição de Ensino Superior (IES) não integrante da estrutura Curricular do Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia.

§ 2º Disciplinas eletivas de graduação cursadas serão denominadas disciplinas de adaptação.

§ 3º Disciplinas de adaptação não poderão ser utilizadas para integralizar os créditos mínimos do Curso.

§ 4º Disciplinas eletivas de outros cursos de pós-graduação *Stricto sensu* poderão, mediante comprovação pelo Colegiado do Curso, ser utilizadas para integralizar os créditos mínimos do Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia.

Art. 33. Após completar a integralização dos créditos mínimos em disciplinas, o aluno deverá requerer, semestralmente, durante o período de matrícula dos alunos regulares, estabelecido em calendário pelo Colegiado do Curso, matrícula na atividade de Elaboração de Trabalho de Conclusão de Mestrado.

Parágrafo único. A integralização do número mínimo de créditos em disciplinas é requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Alimentos e Gastronomia.

CAPÍTULO VII DO REGIMENTO DIDÁTICO

Art. 34. O Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia compõe-se de disciplinas, de atividades de pesquisa e Elaboração de Trabalho de Conclusão de Mestrado, vinculados às linhas de pesquisas/áreas de concentração do Curso.

Art. 35. O regime acadêmico do Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia é o regime de créditos em disciplinas, sendo a oferta de disciplinas realizadas semestralmente.

Art. 36. As disciplinas do Curso são classificadas, quanto à natureza da matrícula, em obrigatórias e optativas.

Art. 37. As disciplinas do Curso são ministradas através de aulas teóricas e/ou práticas, admitindo-se a adoção de procedimentos didáticos peculiares a cada uma, de modo a assegurar ao aluno liberdade de iniciativa e participação ativa em seu processo de aprendizagem e, ao docente, livre arbítrio acadêmico, respeitados os instrumentos legais aprovados pelo Colegiado do Curso para cada uma das disciplinas.

Art. 38. Cada disciplina tem um valor expresso em créditos, correspondendo cada crédito a 15 (quinze) horas de aulas teóricas e/ou práticas.

§ 1º Os créditos relativos a cada disciplina só serão conferidos ao aluno que obtiver, pelo menos, nota igual ou superior a 7,0 e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária estabelecida para a disciplina.

§ 2º É vetado o abono de faltas.

§ 3º. Mediante aprovação do Colegiado do Curso, poderão ser ofertadas disciplinas denominadas Tópicos Especiais, compreendendo o estudo de temas específicos não incluídos em outras disciplinas componentes da estrutura curricular do Curso, de modo a complementar a formação do aluno.

Art. 39. A estrutura curricular do Curso de Mestrado compreende quatro módulos de disciplinas:

I - módulo de formação geral;

II – módulo de formação específica;

III – módulo de elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso; e

IV – módulo de elaboração e defesa de Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 1º O módulo de formação geral compreende disciplinas obrigatórias e optativas e visa proporcionar uma visão geral a respeito das áreas de concentração do Curso e preparar o aluno para sua formação como pesquisador. Faz parte desse módulo a atividade de Seminário I.

§ 2º O módulo de formação específica compreende disciplinas obrigatórias e optativas, associadas a cada linha de pesquisa, que deverão ser cursadas pelos alunos cujo projeto de pesquisa esteja a elas vinculado. Visa proporcionar ao aluno uma formação específica aprofundada em uma dada linha de pesquisa/área de concentração do Curso. Faz parte desse módulo a atividade de Seminário II.

§ 3º O módulo de elaboração de dissertação compreende disciplinas e atividades que proporcionam ao Orientador mecanismos de acompanhamento constante e sistemático das atividades de elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso. Faz parte desse módulo a atividade de Qualificação.

§ 4º O módulo de elaboração e defesa de Trabalho de Conclusão de Curso compreende atividades que proporcionam ao Orientador mecanismo de acompanhamento constante e sistemático das atividades de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso que culminarão com a defesa.

Art. 40. O aluno deverá cumprir, como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Alimentos e Gastronomia, no mínimo, 24 (vinte e quatro) créditos em disciplinas obrigatórias e optativas.

Art. 41. A Defesa do Trabalho de Conclusão de Mestrado, com a entrega da versão final do texto, é um requisito parcial para a obtenção do título de mestre.

Art. 42. Para a obtenção do título de mestre, o aluno deverá cumprir uma carga horária mínima de 360 horas, perfazendo 24 créditos, sendo 12 créditos de disciplinas obrigatórias e 12 créditos de disciplinas optativas. Ressalta-se que, além da carga horária mínima e dos créditos obrigatórios e optativos, o aluno deverá cursar as atividades de Seminários I e II, cumprir o exame de Qualificação, as atividades de orientação de estudos, e elaborar e defender o Trabalho de Conclusão do Mestrado. Essas atividades são obrigatórias, embora não contem créditos ou carga horária.

Art. 43. As propostas de criação ou alteração de disciplina serão encaminhadas ao Colegiado de Curso e deverão incluir, no mínimo:

I - justificativa;

II – ementa;

III – carga horária: número de horas de aulas teóricas e/ou práticas;

IV – número de créditos;

V - classificação: área de concentração e linha de pesquisa;

VI – natureza obrigatória ou optativa;

VII – indicação de pré-requisitos ou correquisitos, quando couber;

VIII – indicação das linhas de pesquisas às quais poderá servir;

IX - programa da disciplina;

X - bibliografia de referência;

XI – indicação dos docentes responsáveis; e

XII – explicitação dos recursos humanos e materiais disponíveis.

Parágrafo único. A criação ou alteração de disciplinas não deverá implicar duplicidade para fins idênticos.

Art. 44. O Colegiado do Curso deverá estabelecer normas, procedimentos e critérios para o aproveitamento de créditos obtidos em Cursos de Pós-graduação *Stricto sensu*.

§ 1º Os créditos obtidos fora do âmbito do Curso poderão ser aproveitados até o limite máximo de um terço do total de créditos mínimos exigidos em disciplinas.

§ 2º Os créditos obtidos no próprio Curso poderão ser aproveitados integralmente.

Art. 45. O Colegiado do Curso deverá estabelecer normas, procedimentos e critérios para o prazo de validade de créditos obtidos tanto no âmbito do Curso quanto fora dele.

Parágrafo único. O prazo de validade referido no *caput* não poderá ser superior a sessenta (60) meses, a contar da data da matrícula inicial do aluno como regular no Curso.

Art. 46. O rendimento acadêmico dos alunos do Curso será expresso em notas, de acordo com a Organização Didática do Instituto Federal do Piauí.

Art. 47. Caso o aluno venha de uma instituição com avaliação diferente da avaliação prevista no artigo 45, será avaliado por equivalência considerando o sistema de notas do regimento da instituição de origem.

Art. 48. O aproveitamento acadêmico do aluno é expresso por um coeficiente de rendimento (CR), calculado com a média das notas obtidas nas disciplinas cursadas.

Parágrafo único. O CR é calculado ao final do semestre letivo e inclui as notas das disciplinas cursadas no próprio Curso e aproveitadas de outras instituições, para efeito de integralização dos créditos em disciplinas.

Art. 49. O aluno regular será desligado do Curso, caso ocorra uma das seguintes condições:

I - permanecer por mais de um semestre letivo sem Orientador credenciado;

II - exceder o prazo máximo de vinte e quatro (24) meses para integralização do Curso, exceto nos casos previstos em legislação vigente;

III - for reprovado duas vezes no exame de qualificação;

IV - for reprovado em uma disciplina do Curso, por mais de uma vez, ou em duas disciplinas distintas; e

V - se, a partir do encerramento do primeiro período cursado, obtiver coeficiente de rendimento inferior a 7,0 (sete).

Parágrafo único. Em casos excepcionais, o aluno poderá solicitar prorrogação do prazo para integralização do curso por, no máximo, seis (6) meses, desde que tenha cumprido as atividades obrigatórias do programa.

Art. 50. O aluno regular deverá submeter, com a anuência explícita de seu Orientador, o Trabalho de Conclusão de Mestrado parcialmente elaborado a um exame de qualificação.

§ 1º A aprovação no exame de qualificação é considerada requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Alimentos e Gastronomia.

§ 2º O exame de qualificação deverá ser realizado até 18 (dezoito) meses a partir da primeira matrícula no Curso, podendo ser prorrogado por mais dois meses com anuência do orientador.

§ 3º O aluno que não realizar o exame de qualificação dentro do prazo estabelecido será desligado do programa e terá sua matrícula cancelada.

§ 4º A banca de qualificação deverá ser constituída por, pelo menos, 03 (três) membros, sendo que um será o Orientador, com a prerrogativa de Presidente da banca, o segundo será um membro interno ao programa e o terceiro poderá ser outro membro interno ou um membro externo ao programa, com seus respectivos suplentes, com anuência do Colegiado.

Art. 51. O Orientador do candidato à defesa do Projeto de Qualificação deverá solicitar ao Coordenador do Curso as providências necessárias à defesa, encaminhando à Secretaria do Curso:

I – requerimento de constituição de banca examinadora;

II – exemplares do Projeto de Qualificação a ser submetido ao Colegiado;

III - se aprovado no Colegiado, devem ser entregues os exemplares do Projeto de Qualificação a ser submetido à banca examinadora; e

IV - solicitação de agendamento da sessão de defesa pública do Projeto de Qualificação.

§ 1º O Projeto de Qualificação seguirá as recomendações da ABNT – exceto quando existirem normas específicas do Programa PPGAG.

§ 2º É facultado ao orientador indicar os membros da banca examinadora com a apreciação do Colegiado, bem como datas para o agendamento da sessão de defesa pública do Projeto de Qualificação.

Art. 52. O período de integralização do Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia será contado a partir da data de início das atividades letivas na qual o aluno obteve sua matrícula inicial como regular no Curso, encerrando-se na data da defesa pública de seu Trabalho de Conclusão de Mestrado.

§ 1º O período de integralização do Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia terá a duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º A critério do Colegiado de Curso, o período de integralização poderá ser prorrogado por um período de seis meses, sendo que, juntamente com a solicitação da prorrogação, o aluno deverá apresentar a versão preliminar com anuência do seu Orientador.

CAPÍTULO VIII DA ORIENTAÇÃO

Art. 53. Todo aluno ingresso no programa de pós-graduação deve ter a orientação de um Professor vinculado ao Programa, que deve se manifestar de maneira formal quanto ao aceite da orientação.

Art. 54. O Orientador poderá ser substituído, em casos excepcionais. Nesta situação, o pedido deverá ser encaminhado ao Colegiado do Programa de Pós-graduação para avaliação e deliberação.

Parágrafo único. Nos casos em que haja a necessidade de substituição do Orientador, o Colegiado do Programa decidirá sobre as condições e os mecanismos a serem adotados.

Art. 55. Em nenhuma hipótese, o aluno de pós-graduação poderá permanecer matriculado sem a assistência de um Professor Orientador.

Art. 56. O Orientador poderá ter, no máximo, 5 orientandos desde que haja recursos suficientes para a execução dos projetos.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, esse limite poderá ser, temporariamente, ultrapassado mediante justificativa do Colegiado do Programa.

Art. 57. Compete ao Orientador assistir ao pós-graduando na elaboração e na execução do seu projeto de Conclusão de Mestrado.

Art. 58. É permitida a Coorientação por professor vinculado ou não ao Programa, desde que seja solicitada pelo Orientador e aceita formalmente pelo Colegiado do Programa.

CAPÍTULO IX DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO EM MESTRADO

PROFISSIONAL

Art. 59. Para ser admitido à Defesa do Trabalho de Conclusão de Curso (TCM), o aluno regular deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - ter integralizado o total de créditos em disciplina em conformidade com o disposto no Artigo 40;

II – ter sido aprovado no exame de qualificação, em conformidade com o disposto no Artigo 50; e

III – comprovar ter apresentado pelo menos um artigo em Congresso de área afim, ou solicitado um pedido de depósito de patente, ou ter submetido pelo menos um artigo em revista com Qualis, no mínimo, B3.

Art. 60. O orientador do Candidato à Defesa de TCM deverá solicitar ao Coordenador de Curso as providências necessárias ao ato, encaminhando à Secretária do Curso:

I - requerimento de constituição de banca examinadora;

II – solicitação de agendamento da sessão de Defesa Pública de Dissertação; e

III – exemplar do TCM a ser submetido à banca examinadora.

§ 1º O TCM seguirá as recomendações da ABNT, exceto quando houver normas específicas do PPGAG.

§ 2º É facultado ao Orientador indicar os membros da banca examinadora, bem como datas para o agendamento da Sessão de Defesa Pública de Dissertação, com a apreciação do Colegiado.

Art. 61. Uma vez designada a banca, a Defesa do TCM só poderá ocorrer após decorrido um período mínimo de 15 (quinze) dias úteis, cabendo ao Orientador informar aos demais membros da banca e ao Mestrando a data, a hora e o local da Defesa por ele fixados.

Art. 62. A sessão de Defesa de TCM será pública, exceto em casos em que houver necessidade de utilização de Termo de Sigilo, e se fará perante banca examinadora, aprovada pelo Colegiado do Curso, composta, exclusivamente, por pesquisadores com Título de Doutor ou grau equivalente.

§ 1º A banca de defesa do TCM deve ser constituída por, pelo menos, 03 (três) membros, sendo que um será o Orientador, com a prerrogativa de Presidente da banca, o segundo será um membro interno ou não ao programa e o terceiro deverá ser um membro externo ao programa, com seus respectivos suplentes, com anuência do Colegiado.

§ 2º Na hipótese de Coorientadores virem a participar de banca examinadora de TCM, eles não serão considerados para efeito de contabilização do número mínimo de integrantes previstos no Parágrafo 1º deste artigo.

§ 3º Em caso de utilização de Termo de Sigilo, o orientador deverá requerer junto à coordenação que a defesa seja sigilosa, obedecendo aos prazos estipulados no Artigo 60.

Art. 63. Será considerado aprovado na Defesa de TCM o candidato que obtiver a aprovação unânime da banca examinadora.

§ 1º Da sessão de Defesa de TCM será lavrada ata, que deverá ser assinada por todos os integrantes da banca examinadora. Pode-se, a critério da banca examinadora, conferir láurea de aprovação com louvor.

§ 2º A aprovação do TCM será formalizada mediante preenchimento e assinatura de todos os integrantes da banca examinadora da Folha de Aprovação do TCM.

Art. 64. No caso de reprovação na Defesa do TCM, o Colegiado do Mestrado Profissional, poderá, mediante proposta justificada pela banca examinadora, autorizar, por mais uma única vez, a solicitação de uma nova Defesa, dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias, respeitando o período máximo de integralização disposto no Artigo 52.

Art. 65. Não serão reconhecidas ações ou intervenções de procuradores ou representantes do mestrando.

Art. 66. Para obter o título de Mestre em Alimentos e Gastronomia, o aluno deverá atender, conjuntamente, às seguintes exigências:

I - integralizar o número mínimo de créditos em disciplinas;

II – ser aprovado nas atividades de Seminários I e II;

III – ser aprovado em Exame de Qualificação;

IV – ser aprovado na Defesa Pública de TCM; e

V – entregar, no prazo máximo de 90 dias, a contar da data da Defesa do TCM, os exemplares finais do TCC, incluindo, se for o caso, as modificações solicitadas pela banca examinadora.

Art. 67. São condições para a expedição do Diploma de Mestre em Alimentos e Gastronomia:

I - comprovação de cumprimento, pelo aluno regular, de todas as exigências deste Regulamento;

II – remessa à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação pela Secretaria do Curso dos documentos a seguir relacionados:

a) histórico escolar do aluno concluinte, assinado pela Coordenação do Curso, contendo os seguintes elementos informativos, referentes ao aluno: nome completo, filiação, data e local de nascimento, nacionalidade, grau acadêmico anterior e endereço atual;

b) data da admissão ao Curso;

c) número da célula de identidade e nome do órgão que a expediu, no caso de aluno brasileiro ou estrangeiro com residência permanente no País, ou número de passaporte e local em que foi emitido, no caso de estrangeiro sem visto permanente;

d) relação de disciplinas com as respectivas notas, créditos obtidos, anos e períodos letivos em que foram cursados;

e) data de aprovação no exame de língua estrangeira;

f) data de aprovação no exame de qualificação;

g) data de aprovação do TCM e composição da respectiva banca examinadora;

h) nome do Docente Orientador e do Coorientador, quando houver;

i) comprovante de entrega, na Secretaria do Curso, de um exemplar impresso do TCM aprovado, em sua versão final, para a coordenação, uma cópia, em mídia eletrônica, para cada membro titular da banca examinadora, e uma cópia, em mídia eletrônica, para a biblioteca do IFPI; e

j) comprovação de quitação das obrigações junto à Biblioteca do IFPI – *Campus* Teresina Central e *Campus* Teresina Zona Sul.

Art. 68. Os diplomas de Mestre em Alimentos e Gastronomia serão expedidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e assinados pelo Reitor, pelo Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e pelo Diplomado.

Parágrafo único. Os diplomas de Mestre em Alimentos e Gastronomia serão registrados pela Pró-Reitoria de Ensino junto ao(s) órgão(s) competente(s) tanto interno(s) quanto externo(s) ao IFPI.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69. Os pesquisadores que subscreveram a proposta de criação do Curso de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia, aprovada pelo Conselho de Dirigentes (COLDIR) e pelo Conselho Superior (CONSUP) do IFPI e apresentada à Fundação CAPES, são denominados docentes fundadores.

Art. 70. Os docentes fundadores que possuem requisitos necessários para participar do Programa, estarão credenciados como membros do corpo docente do Curso, a partir da data de publicação deste regulamento.

Art. 71. O aluno admitido no Programa de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia deverá requerer matrícula nas disciplinas do seu interesse, dentro do prazo estabelecido no calendário escolar e com anuência de seu Orientador.

Art. 72. O credenciamento de novos docentes ou descredenciamento dos participantes do Programa, junto ao Programa de Mestrado Profissional em Alimentos e Gastronomia, dar-se-á a cada 2 (dois) anos mediante sua produção técnico-científica tomando-se como base os critérios da CAPES.

Art. 73 - Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos soberanamente pelo Colegiado do Curso.

Art. 74. Fica revogada a Resolução nº 56/2017 - CONSELHO SUPERIOR, de 05 de outubro de 2017.

Art. 75. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE GOMES DE LIMA

Reitor do IFPI

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Paulo Henrique Gomes de Lima, REITOR - CD1 - IFPI-IFPI**, em 19/05/2021 17:09:16.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/02/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 22174

Código de Autenticação: 97e7b28ec7





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
AV. JÂNIO QUADROS, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: None Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 36/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI

TERESINA, 19 de maio de 2021.

Aprova a atualização das normas para expedição e registro de diplomas e certificados dos cursos de Graduação e Pós-graduação, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências

O Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução nº 8, de 3 de março de 2021, publicada no Diário Oficial da União, de 4 de março de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e ainda:

a Lei nº 9.394/1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; a Lei nº 11.892/2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências;

a Lei nº 12.605, de 03 de abril de 2012, que determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas;

o Decreto nº 5.154, de 23 de julho de 2004, que regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, e dá outras providências;

a Resolução CNE/CES nº 1, de 3 de abril de 2001, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação, *stricto sensu*;

a Resolução CNE/CES nº 01, de 8 de junho de 2007, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação *lato sensu*, em nível de especialização;

a Portaria MEC nº 1.095/2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino;

a Portaria MEC nº 330/2018, que dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino; a Portaria MEC nº 313/2018, que dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior;

a Portaria MEC nº 554/2019, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino;

a Portaria nº 33, DAU/MEC, de 2 de agosto de 1978, que dispõe sobre a Sistemática para o Registro dos Diplomas de curso superior; e

além da necessidade de orientar o(a) Departamento / Coordenação de Controle Acadêmico dos campi do IFPI sobre a expedição e registro de Diploma/Certificado e Histórico Acadêmico/escolar do discente,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, **ad referendum**, a atualização das normas para expedição e registro de diplomas e certificados dos cursos de Graduação e Pós-graduação no âmbito do IFPI.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI, nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, é uma instituição com autonomia para emissão e registro de diplomas e certificados dos cursos ofertados no seu âmbito.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Regulamento, considera-se:

I - certificado: documento utilizado para comprovação de estudos concluídos com êxito nos cursos de pós-graduação lato sensu; e

II - diploma: documento utilizado para comprovação de estudos concluídos com êxito nos cursos de graduação e de pós-graduação stricto sensu.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS

Art. 3º O diploma de curso de graduação deve ser solicitado pelo aluno que integralizou com êxito o currículo, ou seja, cumpriu todos os requisitos exigidos no Projeto Pedagógico de Curso - PPC (disciplinas, estágio – quando houver – Trabalho de Conclusão de Curso), após a participação na colação de grau, solene ou de gabinete, comprovada por meio da ata da colação.

Art. 4º O certificado de curso de pós-graduação lato sensu deve ser solicitado pelo aluno que tenha cumprido todos os requisitos exigidos no Projeto Pedagógico de Curso - PPC referentes a sua conclusão. Art. 5º O diploma de curso de pós-graduação stricto sensu deve ser solicitado pelo aluno após aprovação na defesa da dissertação, ou tese, e cumprimento dos demais requisitos do programa.

Art. 5º O processo de solicitação de diploma/certificado de curso de graduação e de pós-graduação deverá ser instruído com documentos que garantam a autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos a serem produzidos.

Art. 6º O processo de solicitação de Diploma de Curso de Graduação deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - requerimento do aluno solicitando a expedição do diploma;

II - cópia do documento de identidade civil do aluno;

III - cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

IV - comprovante de regularidade do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

V - cópia do Título de Eleitor junto com o comprovante de quitação eleitoral;

VI - cópia do Certificado de Reservista, para homens;

VII - cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;

VIII - cópia do Histórico Escolar de conclusão do Ensino Médio ou equivalente;

IX - cópia da Ata de Colação de Grau;

X - declaração de regularidade no ENADE, expedida pela Coordenação do Curso;

XI - declaração de conclusão de estágio curricular (quando obrigatório), emitida pela Coordenação do Curso;

XII - guia de transferência, quando for o caso; e

XIII - declaração de “nada consta”, emitida pela biblioteca do campus no qual o aluno concluiu o curso.

Art. 7º O processo de solicitação de Diploma/Certificado de Curso de Pós-graduação deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - requerimento do aluno solicitando a expedição do certificado/diploma;

II - cópia do documento de identidade civil do aluno;

III - cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

IV - comprovante de regularidade do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

V - cópia do Título de Eleitor junto com o comprovante de quitação eleitoral;

VI - cópia do Certificado de Reservista, para homens;

VII - cópia do diploma de Conclusão de Curso Superior;

VIII - cópia do Histórico Escolar de conclusão de Curso Superior; e

IX - declaração de “nada consta”, emitida pela biblioteca do campus no qual o aluno concluiu o curso de Pós-graduação.

Art. 8º Caso o aluno tenha alterado o seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento, após sua entrada no Instituto Federal do Piauí-IFPI, e ainda não tenha formalizado tal alteração nos registros acadêmicos do campus, deverá instruir o processo com a cópia desse novo documento, para conferência.

Art. 9º Os Certificados e Diplomas só poderão ser encaminhados para registro quando acompanhados de toda a documentação exigida, sob pena de devolução, nos casos em que a instrução processual não atender ao disposto no artigo 4º.

Art. 10. Será admitida a solicitação e/ou a entrega de diploma ou certificado a terceiro, desde que apresente procuração específica para

esse fim, respeitada a legislação vigente sobre reconhecimento de firma (Lei nº 13.726, de 8 de outubro de 2018) ou comprove ser o responsável legal pelo titulado, quando este for menor. Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo à solicitação e/ou entrega de segunda via de certificado ou diploma.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS PARA EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS

Art. 11. A emissão, o registro e a expedição dos diplomas realizar-se-ão conforme competências específicas.

Art. 12. Compete ao Requerente:

I - solicitar o Diploma/Certificado com preenchimento do formulário próprio "Requerimento Escolar" disponível no Departamento de Controle Acadêmico (DCA) /Coordenação de Controle Acadêmico (COCAD) ou Setor de Protocolo, desde que atenda às exigências necessárias para tal; e

II - anexar ao requerimento de solicitação de Diploma/Certificado os documentos exigidos no artigo 5º deste regulamento.

Art. 13. Compete à Coordenação de Curso:

I - expedir e encaminhar ao DCA/COCAD a declaração de prova de regularidade junto ao ENADE, no caso dos cursos de graduação, conforme a Lei 10.861/2014; e

II - expedir e encaminhar ao DCA/COCAD a declaração de cumprimento do estágio curricular, quando obrigatório ao curso de graduação.

Art. 14. Comete ao Protocolo do campus ou ao Departamento de Controle Acadêmico (DCA) ou à Coordenação de Controle Acadêmica (COCAD):

I - entregar ao interessado ou ao seu procurador legal o "Requerimento Escolar" para solicitação de expedição de Diploma ou Certificado para ser preenchido; e

II - registrar a entrada do processo através do número do protocolo, entregando o comprovante ao interessado ou procurador legal.

Art. 15. Compete ao Departamento de Controle Acadêmico (DCA) ou à Coordenação de Controle Acadêmico (COCAD) do campus:

I - conferir toda a documentação necessária do interessado constante no processo de solicitação de Diploma/Certificado;

II - confeccionar e imprimir o ANVERSO (apenas) do Diploma /Certificado dos cursos de Graduação e de Pós-graduação, conforme disposto na Portaria MEC nº 1.095/2018 e na Resolução CNE/CES nº 01, de 8 de junho de 2007, respectivamente, e nos modelos constantes nos anexos I, VI e VIII;

III - confeccionar e imprimir o Histórico Acadêmico definitivo, conforme disposto na Portaria MEC nº 1.095/2018, na Resolução CNE/CES nº 01, de 8 de junho de 2007, e nos anexos IV, V, VII e IX;

IV - assinar e anexar ao processo de solicitação de Diploma de Curso de Graduação o Termo de Responsabilidade (anexo XI), atestando a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição;

V - enviar ofício encaminhando o processo de solicitação de Diplomas/Certificados para registro junto à Coordenação de Registro de Diploma (COREDI);

VI - enviar, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), o processo de solicitação de Diplomas/Certificados para registro junto à Coordenação de Registro de Diploma (COREDI), bem como a via física do processo, com toda a documentação devidamente conferida, incluindo o Diploma/Certificado e o Histórico Acadêmico;

VII - receber e protocolar o processo com o Diploma/Certificado, após o registro pela COREDI, que o devolverá, via SUAP e na forma física, junto com o Termo de Responsabilidade (anexo XI), atestando a regularidade dos procedimentos realizados para o registro;

VIII - registrar o Diploma /Certificado em Livro Interno próprio (anexo X);

IX - solicitar a assinatura do aluno no Diploma/Certificado, no momento da entrega do mesmo, não cabendo ao procurador assinar, quando este for o recebedor do documento em questão;

X - entregar o Diploma/Certificado e o Histórico Acadêmico registrados e assinados, mediante apresentação de documento civil de identidade do aluno diplomado ou do seu procurador legal; e

XI - solicitar a assinatura do aluno diplomado ou do seu procurador legal no Livro Interno próprio, no momento da entrega.

Parágrafo único. O registro dos dados no histórico acadêmico deverá retratar fidedignamente a nomenclatura e carga horária das disciplinas/componentes curriculares constantes na matriz curricular do Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 16. Compete à Coordenação de Registro de Diploma - CORED:

I - receber e protocolar os processos;

II - registrar os Diplomas/Certificados, conforme disposto na Portaria MEC nº 1.095/2018, na Resolução CNE/CES nº 01, de 8 de junho de 2007, e nos anexos II, III, VII, VIII;

III - assinar e anexar a cada processo de solicitação de Diploma de Curso de Graduação o Termo de Responsabilidade (anexo XII), atestando a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição;

IV - colher as assinaturas pertinentes ao processo, no âmbito da Reitoria e Pró-reitorias do IFPI;

V - registrar o Diploma de Graduação em Livro Geral/Sistema de Registro próprio, devendo constar do registro as seguintes informações:

- a) número do registro;
- b) número do diploma;
- c) número do processo;
- d) nome completo do diplomado;
- e) data e local de nascimento;
- f) nacionalidade;
- g) cédula de identidade, indicando o órgão expedidor e a Unidade da Federação;
- h) nome do curso;
- i) atos de autorização, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no DOU;
- j) data da conclusão do curso;
- k) data da colação de grau;
- l) data da expedição do diploma;
- m) data do registro do diploma;
- n) título ou grau conferido;
- o) nome da instituição de educação superior;
- p) razão social da mantenedora da instituição de educação superior e respectivo número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- q) nome e número do CPF do responsável pelo registro ou, no caso de servidor público, o número da matrícula; e
- r) assinatura do dirigente máximo ou do responsável formalmente designado, com a indicação do ato de delegação respectivo.

VI - enviar para o DCA/COCAD respectivo o processo com toda a documentação e o Diploma/Certificado devidamente registrado, por meio do SUAP, juntamente com uma via original do Histórico Acadêmico do aluno diplomado.

Art. 17. Compete à Pro-reitoria de Ensino:

I - supervisionar as ações da Coordenação de Registro de Diploma (COREDI); e

II - estabelecer diretrizes e procedimentos para a emissão e registro de diplomas/certificados dos cursos ofertados no âmbito do IFPI, nos termos da legislação vigente acerca da matéria.

Art. 18. Compete à Reitoria:

I - assinar o Diploma dos Cursos de Graduação e Pós-graduação stricto sensu com caneta azul, preferencialmente com tinta antifraude; e

II - estabelecer modelos para os diplomas, considerando-se todos os detalhes, tais como papel, cor e tamanho de letra, dimensionamento, formatação e outras características de texto e do papel moeda.

CAPÍTULO IV

DA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 19. A segunda via dos certificados e diplomas pode ser emitida:

I - quando houver extravio do original, mediante apresentação de Boletim de Ocorrência ou outro documento que comprove a denúncia à Polícia Civil ou órgão equivalente;

II - quando o original estiver danificado a ponto de comprometer as informações constantes no documento; ou

III - para a correção de erros de redação ou registro no original.

§ 1º Na aplicação dos incisos II e III deste artigo, a segunda via só deve ser entregue mediante a devolução do certificado ou diploma

original ao IFPI, para posterior destruição.

§ 2º "Haverá taxa para emissão da segunda via, paga mediante Guia de Recolhimento da União (GRU), no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais)" (NR).

§ 3º Se a correção de que trata o inciso III do caput for derivada de erro da instituição, a solicitação será considerada como correção do diploma e não segunda via.

§ 4º Se a solicitação de segunda via for feita para alterar dados da primeira via, o processo deverá ser instruído com o documento referente à alteração.

Art. 20. O novo Diploma/Certificado expedido trará os dados usuais, apenas vindo com destaque, no verso, a expressão "2ª via" e será registrado com data de expedição atual.

Art. 21. A segunda via dos certificados e diplomas deve ser expedida em conformidade com os dados do documento original, devendo a Portaria de reconhecimento do Curso permanecer a mesma da 1ª via, podendo apenas acrescentar-se a Portaria de Renovação.

Parágrafo único. As informações e demais referências devem ser atualizadas levando-se em consideração a realidade existente no momento da expedição da segunda via.

Art. 22. Para instruir o processo de solicitação de 2ª via, serão necessários os seguintes documentos:

I - requerimento escolar;

II - boletim de ocorrência (apenas no caso de extravio);

III - justificativa do requerente, manuscrita ou digitada, com comprovação;

IV - comprovante de taxa paga; e

V - ficha de registro preenchida, no campo "Observação", com os dados do registro da 1ª via (número de registro, folha, número do processo e data do registro) ou cópia da 1ª via.

Art. 23. Os prazos e procedimentos para emissão, registro e expedição da segunda via de certificados e diplomas são os mesmos estabelecidos quanto aos originais, conforme art. 22 desta resolução.

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS PARA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DOS DIPLOMAS/CERTIFICADOS

Art. 24. O prazo máximo para expedição dos diplomas/certificados é de sessenta dias, contados da data de colação de grau ou da data da defesa do TCC /dissertação/ tese de cada um dos egressos.

Art. 25. O prazo máximo para o registro do diploma/certificado no livro físico é de sessenta dias, contados da data de sua expedição.

Art. 26. Esses prazos poderão ser prorrogados apenas uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificados.

Art. 27. O formando em curso de graduação, de pós-graduação stricto sensu ou de pós-graduação lato sensu terá direito ao apressamento da emissão do respectivo certificado ou diploma nas seguintes situações, devidamente comprovadas:

I - nomeação em concurso público;

II- admissão em programa de aperfeiçoamento; ou

III - mudança de residência para outro estado ou país.

Parágrafo único. O deferimento ou indeferimento do pedido de "apressamento" será de responsabilidade do(a) Diretor-Geral do campus e fundamentar-se-á na documentação comprobatória apresentada pelo requerente.

CAPÍTULO VI

DOS DADOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVERÃO CONSTAR NO DIPLOMA DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 28. O diploma de curso de graduação deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

I - no anverso:

a) selo nacional;

b) nome da IES expedidora;

c) nome do curso;

d) grau conferido;

e) nome completo do(a) diplomado(a);

f) nacionalidade;

g) número do documento de identidade oficial com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão; h) data e Unidade da Federação de nascimento;

i) data de conclusão do curso;

j) data da colação de grau;

k) data da expedição do diploma;

l) assinatura da autoridade máxima da IES expedidora;

m) assinatura das demais autoridades da IES expedidora, quando previsto no regimento interno das IES; e n) local para assinatura do diplomado;

II - no verso:

a) nome da IES expedidora e razão social de sua mantenedora e respectivo número do CNPJ;

b) número do ato autorizativo de credenciamento ou de credenciamento da IES expedidora, com data, seção e página de sua publicação no DOU;

c) número do ato autorizativo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU;

d) apostila de habilitações, averbações ou registro quando for o caso; e

e) nomes das autoridades expedidoras com a indicação do cargo, caso não estejam no anverso.

Art. 29. É vedada a identificação da modalidade de ensino no diploma.

Art.30. Quando a solicitação do diploma ocorrer sem a conclusão do processo de reconhecimento do curso correspondente, o diploma a ser expedido deverá indicar o número do processo de reconhecimento ou renovação, nos termos do artigo 26, caput e §1º, da Portaria MEC nº 1.095/2018, conforme modelo constante no anexo III.

CAPÍTULO VII

DOS DADOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVERÃO CONSTAR NO HISTÓRICO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Art. 31. O histórico de curso de graduação deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

I - nome da instituição de educação superior com endereço completo;

II - nome completo do(a) diplomado(a);

III - nacionalidade;

IV - número do documento de identidade oficial com o órgão e estado emissor;

V - número de inscrição no CPF;

VI - data e Unidade da Federação de nascimento;

VII - nome do curso e da habilitação, se for o caso;

VIII - ato autorizativo de credenciamento ou de credenciamento da instituição de educação superior, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU;

IX - ato autorizativo de reconhecimento do curso ou renovação do reconhecimento do curso, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no DOU;

X - data indicando o mês e o ano da realização do processo seletivo vestibular;

XI - relação das disciplinas cursadas, contendo período, carga horária, notas ou conceitos, nomes dos docentes e titulação;

XII - carga horária total do curso em horas;

XIII - forma de ingresso e ano ou semestre de ingresso;

XIV - data da conclusão do curso, da colação de grau, da expedição do diploma e da expedição do histórico, no caso de histórico escolar final; e

XV - situação do aluno no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE.

CAPÍTULO VIII

DOS DADOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVERÃO CONSTAR NO DIPLOMA /CERTIFICADO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 32. O diploma de curso de Pós-graduação deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes dados:

I- no anverso:

- a) selo nacional;
- b) Ministério da Educação;
- c) Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí;
- d) nome completo do(a) diplomado(a);
- e) número de inscrição no CPF;
- f) nome do curso;
- g) área do conhecimento do curso;
- h) local (campus e cidade da oferta do curso), o nome da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, período em que o curso foi realizado e carga horária total;
- i) cidade e data de emissão do certificado;
- j) assinatura do especialista;
- K) assinatura do responsável pelo setor de Controle Acadêmico; e m) assinatura do Reitor.

II - no verso:

- a) histórico escolar do curso, contendo a relação das disciplinas com as respectivas cargas horárias; nota obtida; coeficiente de rendimento; elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação;
- b) período e local em que o curso foi realizado;
- c) título da monografia, trabalho de conclusão do curso, dissertação ou tese;
- d) declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições da presente Resolução;
- e) citação do ato legal de credenciamento da instituição;
- f) nome completo do(a) diplomado(a);
- g) naturalidade;
- h) data do nascimento;
- i) número do documento de identificação, órgão e estado emissor;
- j) número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- k) número do registro, livro, data, local e assinatura do responsável pela expedição; e
- m) assinatura do coordenador do curso.

CAPÍTULO IX

DO CONTROLE DA EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS

Art. 33. O IFPI manterá livro físico de anotações de expedição e registro de diplomas/certificados.

Parágrafo único. Os livros de registro deverão conter termos de abertura e encerramento, assinados pela autoridade competente.

Art. 34. Deverão constar do registro as seguintes informações:

- I - número do registro;
- II - número do diploma;
- III - número do processo;
- IV - nome completo do(a) diplomado(a);
- V - data e local de nascimento;
- VI - nacionalidade;
- VII - cédula de identidade, indicando o órgão expedidor e a Unidade da Federação;

VIII - nome do curso;

IX - atos de autorização, de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso com a data de publicação no DOU;

X - data da conclusão do curso;

XI - data da colação de grau;

XII - data da expedição do diploma;

XIII - data do registro do diploma;

XIV - título ou grau conferido;

XV - nome da instituição de educação superior;

XVI - razão social da mantenedora da instituição de educação superior e respectivo número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;

XVII - nome e número do CPF do responsável pelo registro ou, no caso de servidor público, o número da matrícula; e

XVIII - assinatura do dirigente máximo ou do responsável formalmente designado, com a indicação do ato de delegação respectivo.

§ 1º No livro de registro, será reservado campo da observação, para o registro dos apostilamentos que ocorrerem.

§ 2º Poderão constar do livro de registro outras informações já encontradas nos atuais livros utilizados pelos Controles Acadêmicos para a garantia da autenticidade, segurança, validade e eficácia dos atos jurídicos de registros anteriores.

§ 3º Os livros de expedição e registro de diplomas fazem parte do acervo permanente de documentação do registro acadêmico de cada campus, sendo sua guarda de responsabilidade do seu representante legal.

CAPÍTULO X

DA PUBLICAÇÃO NO DOU E DO BANCO DE INFORMAÇÕES DO REGISTRO DE DIPLOMA DE CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO

Art. 35. O IFPI deverá publicar o extrato do registro dos diplomas por ele expedidos no DOU no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da data do registro no livro físico de registro de diplomas.

Parágrafo único. O extrato de informações a ser publicado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - nome da mantenedora e da mantida;

II - número do CNPJ da mantenedora;

III - quantidade de diplomas registrados no período;

IV - intervalo dos números de registro dos diplomas; e

V - identificação do número do livro de registro.

Art. 36. O IFPI deverá manter banco de informações de registro de diplomas a ser disponibilizado no sítio eletrônico da IES e, após realizado o devido registro, terá o prazo de trinta dias para incluir os seguintes dados para consulta pública:

I - nome do(a) diplomado(a);

II - seis dígitos centrais do CPF do(a) aluno(a) diplomado(a);

III - nome e código e-MEC do curso superior;

IV - nome e código e-MEC do IFPI;

V - data de ingresso no curso;

VI - data de conclusão do curso;

VII - data de expedição do diploma;

VIII - data do registro do diploma;

IX - identificação do número da expedição;

X - identificação do número do registro; e

XI - data da publicação das informações do registro do diploma no DOU.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. A emissão, o registro e a expedição da primeira via do certificado ou diploma são gratuitos para o estudante.

Art. 38. Os modelos constantes nos anexos visam orientar os procedimentos previstos nesta Resolução e deverão ser adaptados àqueles já utilizados no âmbito do IFPI, observados os requisitos, as informações e os elementos obrigatórios para expedição e registro de diplomas.

Art. 39. Os certificados e diplomas de cursos realizados a distância devem ser emitidos, registrados e expedidos seguindo idêntica sistemática aplicada aos cursos presenciais.

Art. 40. Os certificados e diplomas devem conter a flexão de gênero correspondente ao sexo dos titulares à certificação, na indicação de grau e título conferidos, de acordo com o que estabelece o artigo 1º da Lei nº 12.605, de 3 de abril de 2012.

Art. 41. Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 10/2010 - CONSELHO SUPERIOR, de 11 de maio de 2010;

II- a Resolução nº 55/2019 - CONSELHO SUPERIOR, de 21 de agosto de 2019; e

III- a Resolução nº 15/2021 - CONSELHO SUPERIOR, de 4 de março de 2021.

Art. 42. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

.PAULO HENRIQUE GOMES DE LIMA

Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Paulo Henrique Gomes de Lima, REITOR - CD1 - IFPI-IFPI**, em 19/05/2021 17:08:36.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/03/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 26516

Código de Autenticação: ddb5ef476d



ANEXO I

MODELO DO ANVERSO DOS DIPLOMAS



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ.

O REITOR DA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de, na data de, e a colação de grau na data de, confere o título de a (nome do aluno), nacionalidade, natural de, nascido em....., portador da Cédula de Identidade, (órgão e estado de emissão), e outorga-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Local e data (Assinatura)

Nome do Reitor (Assinatura)

Nome do diplomado

Nome da IES expedidora:

ANVERSO DO DIPLOMA



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO I

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso de _____, na data de ____/____/____, e a colação de grau na data de ____/____/____, confere o título de _____ a (nome do aluno), nacionalidade _____, natural de _____, nascido em _____, portador da Cédula de Identidade _____ (órgão e estado de emissão), e outorga-lhe o presente Diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Local e data

(Assinatura)
Nome do Reitor

(Assinatura)
Nome do Diplomado

ANEXO II

MODELO DO VERSO DOS DIPLOMAS

Nome da IES expedidora: Razão social da mantenedora da IES expedidora:

CNPJ da mantenedora:

Credenciamento: Portaria nº, de ____/____/____, DOU nº....., Seção, pág., de ____/____/____. Nome do Curso:

Reconhecimento: Portaria nº, de ____/____/____, DOU nº, Seção, pág., de ____/____/____. Nome da IES registradora:

Razão social da mantenedora:

CNPJ da mantenedora:

Credenciamento: Portaria nº, de ____/____/____, DOU nº....., Seção, pág., de ____/____/____. Diploma registrado sob o nº, Livro, fls., em ____/____/____, por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

Processo nº

]Local e data:

Assinatura do responsável pelo registro do diploma:

(nome, cargo e ato de delegação)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ - IFPI

CNPJ: 10.806.498/0001-49

Recredenciamento: Portaria nº 1.479, de 20/12/2016, DOU nº 244, Seção 1, pág. 76, de 14/07/2017.

REGISTRO DE DIPLOMA

Nome do Curso:.....

Reconhecimento: Portaria MEC nº, de (data), DOU nº..... Seção....., pág....., de (data).

Lei nº 11.892, de 29/12/2008, art. 2º § 3º.

Diploma registrado sob o nº, Livro, fls....., em / / , por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

Processo nº(Processo que o aluno deu entrada)

Local e data.

Assinatura do responsável pelo registro do diploma:

(nome, cargo e ato de delegação/Portaria)

ANEXO III

MODELO PARA A HIPÓTESE DE A SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA OCORRER SEM A CONCLUSÃO DO PROCESSO DE RECONHECIMENTO DO CURSO CORRESPONDENTE, NOS TERMOS DO ARTIGO 26, CAPUT E §1º, DA PORTARIA MEC Nº 1.095/2018 E DO ART. 31 DESTAS NORMAS.

Nome da IES expedidora:

Razão social da mantenedora da IES expedidora:

CNPJ da mantenedora:

Credenciamento: Portaria nº, de ____/____/____, DOU nº, Seção, pág., de ____/____/____. Nome do Curso:

Autorização: Portaria nº, de ____/____/____, DOU nº, Seção, pág., de ____/____/____. Reconhecimento: curso reconhecido na forma do art. 11, § 1º, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, e do art. 26, § 1º, da Portaria MEC nº, de ____/____/____, DOU nº, Seção, pág., de ____/____/____.

Processo nº(indicar o número do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ - IFPI

CNPJ: 10.806.498/0001-49

Recredenciamento: Portaria nº 1.479, de 20/12/2016, DOU nº 244, Seção 1, pág. 76, de 14/07/2017.

REGISTRO DE DIPLOMA

Nome do Curso: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Autorização: Portaria nº xx, de xx/xx/xxx

Reconhecimento: Portaria MEC nº xxx, de xx/xx/xxxx, DOU nº xxx Seção x, pág. xx, de xx/xx/xxxx.

Processo nº

(indicar o número do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento).

Lei nº 11.892, de 29/12/2008, art. 2º § 3º.

Diploma registrado sob o nº, Livro, fls....., em ____ / ____ / ____, por delegação de competência do Ministério da Educação, nos termos da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

Processo nº(Processo que o aluno deu entrada)

Local e data.

Assinatura do responsável pelo registro do diploma:

(nome, cargo e ato de delegação/Portaria)

ANEXO IV

MODELO DO HISTÓRICO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ CAMPUS XXXXXXXX									
Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no DOU em 30/12/2008 -Recredenciamento Portaria nº 1.479, de 20/12/2016, DOU nº 244, Seção 1, pág. 76, de 14/07/2017									
HISTÓRICO ESCOLAR									
Curso:					e-MEC				
Matrícula:			Nome:			Sexo:			
Reconhecimento:									
DADOS PESSOAIS									
Nacionalidade:		Naturalidade:		Identidade:		Órg. Exp.:		Data	
Data do Nasc.:		Filiação:							
CPF.:									
DADOS DO INGRESSO									
Forma:			Matrícula:			Ano/Período		Mês/Ano	
Processo Seletivo:									
SITUAÇÃO ACADÊMICA									
Situação Acadêmica:			Conclusão Curso:			Colaço Grau:			
ENADE									
Ano ENADE:		Data Prova:		Situação ENADE:					
Período Letivo	Per.	Componentes Curriculares			CH TEÓRICA/PRÁTICA	CR	NOTA	Freq.	Situação
		Código	Tipo	Descrição					
2015/1	1	PCCPE 002	OBR	ATIVIDADES LINGÜÍSTICAS	45/0	3			
		Professor(es):							
2015/1	1	PCCPE 04	OBR	FILOSOFIA DA EDUCAÇÃO	60/10	4			
		Professor(es):							
2015/1	1	PCCPE 64	OBR	FUNDAMENTOS DE MATEMÁTICA	60/5	4			
		Professor(es):							
2015/1	1	PCCPE 003	OBR	INGLÊS INSTRUMENTAL	45/0	3			
		Professor(es):							
2015/1	1	PCCSQ 2	OBR	INICIAÇÃO AO LABORATÓRIO DE QUÍMICA	30/10	2			
		Professor(es):							
2015/1	1	PCCSQ 1	OBR	PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE QUÍMICA I	60/10	4			
		Professor(es):							
2015/1	1	PCCPE 001	OBR	TECNOLOGIAS NA EDUCAÇÃO	45/0	3			
		Professor(es):							
2015/2	2	PCCSQ 5	OBR	CÁLCULO APLICADO À QUÍMICA	60/0	4			
		Professor(es):							
2015/2	2	PCCPE 006	OBR	DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	45/0	3			
		Professor(es):							
CARGA HORÁRIA TEÓRICA/PRÁTICA: 2295/855									
Coef.									
Rendimento: Observações: CH TEÓRICA:2295 + CH PRÁTICA: 855 = CH: 3150 ATIVIDADES CURRICULAR COMPLEMENTARES: 200 H Data de expedição do Diploma: XX/XX/XXXX Data de Emissão do Histórico: XX/XX/XXXX. XXXXX-PI, XX DE XXXXX DE XXXXX									
_____ CONTROLE ACADÊMICO					_____ REITOR DO IFPI				

ANEXO V

MODELO DO ANVERSO DO CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

CERTIFICADO

Certificamos que (Nome do Aluno), de nacionalidade XXXXXXXXXXXXXXXX, natural de XXXXXX-XX, nascido(a) em XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX concluiu o CURSO XX, em nível de Pós-Graduação Lato sensu, área de conhecimento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, ofertado pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí - IFPI - Campus XXXXXX, através da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, no período de xxxx/2 a xxxx/2, com carga horária de xxxxx horas.

Teresina-PI, XX de XXXXX de XXXX.

Reitor

Departamento de Controle Acadêmico

Especialista

MODELO DO VERSO DO CERTIFICADO DE PÓS-GRADUAÇÃO ESPECIALIZAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ – IFPI Campus XXXXXXXXX					Curso autorizado pelo Conselho Superior do IFPI através da Resolução CONSUP/IFPI nº xxx/xx/xxxx de xx de xxxx.
Nome:		Data do Nascimento:			
Nacionalidade:		Naturalidade:			
Documento de Identificação:		Órgão Expedidor:			
CPF.:		Matrícula:			
HISTÓRICO ESCOLAR DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM XXXX De acordo com a resolução CNE/CES nº 01, de 06 de Abril de 2018.					MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Instituto Federal de educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Certificado expedido pela Coordenação de programas de Pós-Graduação do Instituto Federal de educação, Ciência e Tecnologia do Piauí –IFPI. Data xx/xx/xxxx. Raimundo Nonato Meneses Sobreira Coordenação de Pós-Graduação Lato Sensu MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Instituto Federal de educação, Ciência e Tecnologia do Piauí. Registro com validade em todo o território nacional, conforme a resolução CNE/CP nº 1, de 08 de junho de 2007. Registro nº _____ Livro nº _____ Folha nº _____ Teresina-PI, ____/____/____. Registrado por: Coordenação de Registro de Diploma
Ano	Disciplina	CH	Nota	Professor/Titular	
Título do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)				Nota do Trabalho Final	
Período de Realização:				Data da Conclusão:	
Duração Total:					
Percentual de Carga Horária Integralizada:					
Índice de rendimento Acumulado					
IES reconhecida pela Portaria nº 1.479, de xx de xxxxx de xxxx, publicada no DOU nº 244, Seção 1, pág. 76, de 21 de dezembro de 2016.					

ANEXO VI

MODELO DO ANVERSO E DO VERSO DO DIPLOMA DE PÓS-GRADUAÇÃO MESTRADO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

DIPLOMA

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições confere a (nome do aluno), nascido a XX de XXXXX de XXX, natural de XXXXXX, nacionalidade XXXXX, RG Nº XXXXXX, CPF/MF Nº XXXXXXXXXXXX o título de em nível de Pós-Graduação *stricto sensu*, área de conhecimento.....ofertado pelo Instituto federal de educação, Ciência e Tecnologia do Piauí – IFPI – campus, através da Pró-reitoria de pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, no período de xxxx/x a xxxx/x, com carga horária de xxxxx horas, e emite o presente diploma para que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas concedidos pela legislação vigente.

XXXXX-PI, XX de XXXXX de XXXX.

(Assinatura)
Reitor

(Assinatura)
Departamento de Controle Acadêmico

(Assinatura)
Mestre

ÁREA DE CONCENTRAÇÃO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Curso de Mestrado em XXXXXXXXXXXXXXXX
Reconhecido pela Portaria Nº XXX de XX/XX/XXXX.
Publicada no DOU nº XX, folhas XX e XX em XX/XX/XXXX.

Diploma expedido pela Departamento de Controle Acadêmico do Campus XXXXXX em XX/XX/XXXX.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto federal de educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
Pró-Reitoria de Ensino

Diploma resgistrado ssob nº _____ no Livro _____ Folha _____ de acordo com o porcesso nº _____ em conformidade com a Lei 11.892 – DOU 28/12/2008.

Teresina, _____ de _____ de _____.

Elisângela Moraes Silva
Coordenação de Registro e Diploma

Registro feito por subdelegação do magnifico Reitor do IFPI através da Portaria nº XX de XX de XXXXXX de XXXX.

ANEXO VII

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ – IFPI
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

**HISTÓRICO ESCOLAR**

Programa de Pós-graduação em:

Área de Concentração:

Nível do Curso:

Último Credenciamento:

Aluno:

Filiação:

Local de Nascimento:

Data de Nascimento:

Graduação na Instituição:

Curso:

Pós-Graduação:

Curso/Nível:

Ano:

Data da Matrícula:

Sujeito ao regimento Interno aprovado pelo CONSUP XX/XXXX Data: XX/XX/XXXX

Orientador:

Co-Orientador:

Exame de Qualificação:

Bolsa de Estudo:

Escrito:

Outros:

Exame de Proficiência:

Data da defesa da Dissertação:

Título da Defesa da Dissertação:

Composição da Banca Examinadora

Nome	Instituição	Avaliação

APROVEITAMENTO

Código/Disciplina/Avaliação	Car	Sem	Ano	Fr	CH/Nº Cr	Conceito
Total de Créditos						

Rendimento Médio

Informações Suplementares (Nº da ata de Solicitação de Prorrogação de qualificação ou defesa, quando for o caso.)

Caráter da Disciplina: O (obrigatória)

OP (Optativa)

AC (Área de Concentração)

Equivalência (Conceito/Nota): (A,B e C c/diretiro a crédito): A = Excelente (90-100)

D = Regular (60-69)

B = Ótimo (80-89)

E = Franco (40-59)

C = Bom (70-79)

F = Insuficiente (0-39)

Créditos mínimos em disciplinas: Mestre: 90 (Dissertação: 45) / 1 crédito = 15 horas de atividades

Rendimento Médio: 0,0 (zero) a 100 (cem)

Teresina, XX de XXXXXX de XXXX.

Coordenador do Programa_____
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

Homologação em reunião do Colegiado em XX/XX/XXXX.

ANEXO VIII
MODELO PARA O LIVRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Registro nº _____ Livro _____ Folha _____ Processo nº _____

Nome do Diplomado: _____

Data do nascimento: _____ Natural de: _____ UF: _____

Nacionalidade: _____ Documento de identificação _____ Órgão emissor: _____

UF: _____ Data de expedição: _____ UF _____

Curso: _____

Portaria de autorização: _____ Data (DOU): _____

Portaria de reconhecimento: _____ Data (DOU): _____

Título ou grau conferido: _____

Noma da IES: _____

Razão Social da mantenedora da IES: _____

Data de conclusão do curso: _____

Data da colação de grau: _____

Data da expedição do diploma: _____ Nº de série do diploma: _____

Data de registro: _____

Nome do responsável pelo registro: _____ CPF ou

Assinatura do dirigente máximo ou do responsável formalmente designado com a indicação do ato de delegação respectivo:

Campo de observação:

ANEXO IX
MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA

Termo de Responsabilidade

Atesto para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição do Diploma do Aluno _____, constante do processo nº _____, na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017 e da Portaria do Ministério da Educação nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU nº ____, Seção ____, de ____/____/____.

Local e data

Nome do responsável

CPF ou matrícula

Ato ou portaria de delegação ou designação

ANEXO X

MODELO DE TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE REGISTRO DO DIPLOMA

Termo de Responsabilidade

Atesto para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para o registro do diploma do Aluno _____, constante do processo nº _____, na forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, e da Portaria do MEC nº _____, de ____/____/____, publicada no DOU nº ____, Seção ____, página____, de ____/____/____.

Local e data

Nome do responsável

CPF ou matrícula

Ato ou portaria de delegação ou designação.

ANEXO XI

MODELO DE EXTRATO DAS INFORMAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE DIPLOMAS NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

[NOME DA IES MANTIDA]

Mantenedora: [NOME DA MANTENEDORA]

[CNPJ DA MANTENEDORA]

EXTRATO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Para fins do disposto no art. 21 da Portaria MEC nº [NN], de [dd] de [mmmmmmmmmm] de [aaaa], esta Instituição de Ensino Superior informa que foram registrados nn [por extenso] diplomas no período de ____/____/____, nos seguintes livros de registros e sequências numéricas: [livro 1 - registros n1 a nx]; [livro 2 - registros n1 a nx].....

.....

.....

A relação dos diplomas registrados poderá ser consultada em até quinze dias, no endereço [http://\[endereço\]](http://[endereço]) da lista no site da IES].

Local e data:

Identificação do irigente da IES mantida:

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificado.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
AV. JÂNIO QUADROS, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: None Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 35/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI

TERESINA, 19 de maio de 2021.

Aprova a consolidação e atualização da Política de Assistência Estudantil (POLAE), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução Normativa nº 8, de 3 de março de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 4 de março de 2021, e considerando Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, **ad referendum**, a consolidação e atualização da Política de Assistência Estudantil (POLAE), no IFPI, conforme anexo.

Art. 2º Ficam revogadas:

- I – a Resolução nº 03/2010 – CONSELHO SUPERIOR, de 10 de março de 2010;
- II – a Resolução nº 14/2014 – CONSELHO SUPERIOR, de 08 de abril de 2014;
- III – a Resolução nº 31/2014 – CONSELHO SUPERIOR, de 10 de junho de 2014; e
- IV – a Resolução nº 27/2016 – CONSELHO SUPERIOR, de 19 de abril de 2016.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

PAULO HENRIQUE GOMES DE LIMA

Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Paulo Henrique Gomes de Lima, REITOR - CD1 - IFPI-IFPI**, em 19/05/2021 17:07:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/05/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 32778

Código de Autenticação: a196eea574





INSTITUTO FEDERAL
Piauí



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL



POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DO IFPI

Teresina
2021



INSTITUTO FEDERAL
Piauí



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ

REITOR

Prof. Dr. Paulo Henrique Gomes de Lima

PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Prof. Antônio de Pádua Alves Pinto

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Prof. Dr. Paulo Borges da Cunha

PRÓ-REITORA DE ENSINO

Prof.^a Me. Laura Maria Andrade de Sousa

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO

Prof.^a Dr.^a Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

Prof. Dr. José Luís de Oliveira e Silva



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DA POLÍTICA

Zilda de Brito Lima

Assistente Social – Reitoria/PROEX

Presidente

Amanda Marques de Oliveira

Assistente Social - Campus Piripiri

Membro

Juliana Reis Lima

Assistente Social - Campus Teresina Zona Sul

Membro

Virgínia do Nascimento Barbosa da Rocha

Assistente Social – Reitoria/PROEX

Membro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	05
2. REFERENCIAIS TEÓRICOS E LEGAIS	06
3. A CONCEPÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.....	09
4. ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL NO IFPI.....	09
5. FINALIDADES.....	11
CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO	12
CAPÍTULO II - DOS PRINCÍPIOS.....	12
CAPÍTULO III - DOS OBJETIVOS.....	13
CAPÍTULO IV - DO PÚBLICO-ALVO.....	13
CAPÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO DOS PROGRAMAS.....	14
Seção I - DOS PROGRAMAS UNIVERSAIS.....	14
Subseção I – Do Atendimento ao Estudante	16
Subseção II – Do Desenvolvimento Técnico-Científico	18
Subseção III – Das Necessidades Específicas	22
Seção II – DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE EM VULNERABILIDADE SOCIAL	23
CAPÍTULO VI – DA GESTÃO	29
Seção I – DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	30
Seção II – DA COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.....	30
Seção III – DA COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL OU DA COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL NOS CAMPI	31
Seção IV - DOS RECURSOS HUMANOS.....	33
Seção V - DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS.....	33
CAPÍTULO VII – DO ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA NOS CAMPI.....	38
CAPÍTULO VIII – DA AVALIAÇÃO.....	39
CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS FINANCEIROS.....	39
CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	40
REFERÊNCIAS.....	41

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

1 INTRODUÇÃO

O Brasil é um país que apresenta índices desproporcionais quando se fala da socialização das riquezas produzidas. Essa realidade impõe às instituições e aos cidadãos um amplo debate sobre a necessidade de se construírem mecanismos adequados para promover o equilíbrio entre as possibilidades de desenvolvimento humano, pois, segundo Rousseau (1983, p. 235),

a desigualdade tende a se acumular. Os que vêm de família modesta têm, em média, menos probabilidade de obter um nível alto de instrução. Os que possuem baixo nível de escolaridade têm menos probabilidade de chegar a um status social elevado, de exercer profissão de prestígio e ser bem remunerado.

No contexto da Política de Educação, as lutas sociais pela sua efetivação, enquanto direito, apontam que, no caso brasileiro, o equilíbrio não se concretizou ainda como um direito universal configurando-se como “espaço que também enseja contradições e disputas, e que se altera histórica e politicamente mediante a ação dos sujeitos sociais” (ALMEIDA, 2011).

Dados do Ministério da Educação (MEC) denotam que o número de estudantes que evadem do sistema de ensino federal é substancial e, dentre as causas elencadas como razão dessa realidade, encontram-se os fatores de ordem socioeconômica.

As ações e programas de Assistência Estudantil, enquanto instrumento de garantia do direito à educação, são instituídos pelo Fórum Nacional de Pró-Reitores de Assuntos Comunitários e Estudantis (FONAPRACE) com Programa Nacional de Assistência Estudantil, através do Decreto nº 7.234, de 2010. Tais ações devem consolidar-se como estratégias de acesso, permanência e conclusão de curso dos estudantes no percurso formativo.

A Assistência Estudantil, enquanto instrumento de garantia de acesso e permanência, em especial, das classes trabalhadoras, apresenta às instituições de ensino o desafio de constituí-la como uma política que viabilize universalização e inclusão social.

Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia ofertam a Educação Técnica de Nível Médio e Educação Superior nas seguintes formas: Ensino Médio Integrado ao Técnico, Ensino Técnico Concomitante/Subsequente, Cursos de Tecnologia, Licenciaturas e Bacharelados, constituindo-se em uma instituição pluricurricular e multicampi que recebe estudantes com um

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

perfil bastante diversificado, das mais variadas e longínquas regiões, oriundos das cidades, do campo, inclusive pertencentes às comunidades indígenas e quilombolas, e das diversas classes sociais e faixas etárias, trazendo com isso a necessidade de uma articulação das ações no contexto dos processos sociais em curso.

Esse fato impõe uma série de desafios, dentre os quais se destacam a capacidade das instituições educacionais em manter estudantes em seu interior, favorecer o seu sucesso escolar e realizar uma educação voltada para a cidadania e respeito às diferenças. É necessário o desenvolvimento de ações que minimizem as desigualdades entre os estudantes, possibilitando que todos tenham as mesmas condições de acesso, permanência e êxito escolar.

Nesse sentido, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) propõe a implantação e implementação de uma Política de Assistência Estudantil visando a dois objetivos principais: reduzir as desigualdades educacionais entre os estudantes, através de programas voltados àqueles, especialmente, oriundos de famílias em situação de vulnerabilidade social; e propiciar a formação integral dos estudantes a partir de programas diversificados que assistam os estudantes na sua complexidade frente às distintas necessidades.

Destaca-se que as proposições e análises acerca do processo de institucionalização da Política de Assistência Estudantil, no âmbito do IFPI, foram construídas a partir da avaliação das experiências profissionais das equipes multiprofissionais integrantes dos setores ligados à Assistência Estudantil dos *campi* e Pró-Reitoria de Extensão, por meio do Departamento de Extensão Comunitária, bem como na metodologia implementada por outros Institutos Federais, em especial, o Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), no que se refere à organização dos benefícios do Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social. Para essa organização, a análise parte da identificação do perfil do público a partir da renda per capita e do direito do estudante, não condicionando sua demanda de forma fragmentada de acordo com a necessidade imediata (IFSC, 2010).

2 REFERENCIAIS TEÓRICOS E LEGAIS

O processo de democratização da sociedade brasileira tem como ápice a década de 80, época de efervescência dos movimentos sociais que lutaram por direitos e por uma maior participação da sociedade civil nas decisões políticas do país. Como fruto desse processo, o Brasil

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

promulgou a chamada Constituição Cidadã, a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que assegura uma série de direitos sociais aos cidadãos em seu art. 6º: “São direitos sociais: a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição” (nova redação dada pela Emenda Constitucional nº 64, de 2010) (BRASIL, 2010a).

No campo educacional, o processo de transição democrática foi provavelmente responsável pela regulamentação do art. 205 da Constituição Federal, que preconiza: “A educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho” (BRASIL, 1988).

O texto representa a conquista de um direito para a sociedade civil, inclusive para aqueles cidadãos que não tinham, até então, o acesso ao ensino público, ou seja, o direito e a liberdade de ensino com qualidade como meio de crescimento pessoal e de cidadania, onde o Estado tem a plena responsabilidade de garantir educação para todos.

Entretanto, observa-se que, no Brasil, ainda não existe igualdade de acesso e permanência no ensino a toda a população interessada, uma vez que o sistema educacional atende às demandas do capital, por ser um meio de a classe dominante transmitir sua ideologia.

O sistema educacional é elitizado, falho e excludente, todavia a educação não deixa de ter “por finalidade a formação de sujeitos capazes de pensarem por si mesmos a partir do domínio dos bens culturais produzidos socialmente” (BACKX, 2006, p.122).

À luz dessas reflexões, emerge a necessidade da democratização do ensino em nosso país, especialmente quando se fala em ensino profissionalizante. Essa democratização deve ser voltada não apenas a ações de acesso à rede de ensino, como também à implantação de mecanismos que propiciem a permanência, reduzindo os efeitos das desigualdades apresentadas por um conjunto de estudantes, provenientes de segmentos sociais cada vez mais pauperizados e que apresentam dificuldades concretas de prosseguir sua vida estudantil com sucesso.

Para que possa desenvolver suas habilidades e potencialidades, alcançando, assim, o êxito escolar, o estudante precisa de um ensino de qualidade, mas também de uma política efetiva de assistência que viabilize elementos imprescindíveis ao processo educacional. E, por conseguinte, realizar ações que garantam a permanência dos estudantes torna-se extremamente necessário.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Portanto, as ações de assistência estudantil devem considerar a necessidade de viabilizar a igualdade de oportunidades, contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico e agir, preventivamente, nas situações de retenção e evasão decorrentes da insuficiência de condições financeiras de estudantes das classes populares, especialmente os oriundos do meio rural, pertencentes a comunidades indígenas e quilombolas.

O Decreto Presidencial nº 7.234, de 19 de julho de 2010, dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), regulando no seu art. 4º:

As ações de assistência estudantil serão executadas por instituições federais de ensino superior, abrangendo os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, considerando suas especificidades, as áreas estratégicas de ensino, pesquisa e extensão e aquelas que atendam às necessidades identificadas por seu corpo discente (BRASIL, 2010b).

O § 1º do artigo 3º do Decreto nº 7.234 dispõe sobre as áreas de ação da assistência estudantil, quais sejam: moradia estudantil, alimentação, transporte, atenção à saúde, inclusão digital, cultura, esporte, creche, apoio pedagógico e acesso, participação e aprendizagem de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades e superdotação.

Torna-se imperativo sensibilizar as autoridades, os legisladores e a comunidade acadêmica para a importância da assistência estudantil como parte de um projeto que tem como função fundamental, formar cidadãos qualificados e competentes. Nesse sentido, a Assistência Estudantil é compreendida como um investimento salutar no interior do sistema educacional de um país.

Entende-se que os programas e projetos de assistência estudantil devam ser desenvolvidos como instrumentos de acesso, permanência e sucesso dos estudantes nas instituições públicas, tendo, como pressuposto, que a Assistência Estudantil é uma política essencial no contexto do ensino, da extensão e da pesquisa.

Partindo de tal compreensão de assistência estudantil, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Piauí, no quadro de profunda expansão da educação profissional e tecnológica entre os diversos segmentos sociais, propõe a implementação de uma Política de Assistência Estudantil que vise minimizar os efeitos das diferenças socioeconômicas e culturais existentes entre os membros da comunidade estudantil e que favoreça o pleno desenvolvimento de todos os estudantes, abrindo espaço ao efetivo exercício da cidadania.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

3 A CONCEPÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

A Assistência Estudantil é entendida numa perspectiva de educação como direito e compromisso com a formação integral do sujeito. Configura-se como uma política pública que estabelece um conjunto de ações que buscam reduzir as desigualdades socioeconômicas, e promover a justiça social no percurso formativo dos estudantes. Transita em todas as áreas dos direitos humanos, compreendendo ações que proporcionem desde as ideais condições de saúde, o acesso aos instrumentais pedagógicos necessários à formação profissional, o acompanhamento às necessidades educativas específicas, até o provimento de recursos financeiros ao estudante (SOUZA, 2005, p. 3).

Neste sentido, destina-se aos estudantes matriculados na Rede EPCT, prioritariamente aos que se encontram em situação de vulnerabilidade social.

Nessa perspectiva, a escola se redefine como o espaço democrático de elaboração de valores, de tolerância e respeito às diferenças, de produção e disseminação de conhecimento e de convivência humana, social, cultural e política.

4 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL NO IFPI

O registro histórico das ações relacionadas à Assistência Estudantil no IFPI é pautado em relatos profissionais, legislações, documentos e publicações institucionais. A partir destes, identificou-se que, ao longo de sua história, o IFPI não dispunha de uma regulamentação específica nem de recursos orçamentários próprios nas ações de Assistência Estudantil, sendo a oferta de benefícios aos estudantes mantidos com recursos de diversos setores ou departamentos.

Conforme levantamento histórico realizado por Rêgo e Rodrigues (2009), desde a implantação da antiga Escola de Aprendizes e Artífices do Piauí, em 1910, identificam-se ações voltadas ao atendimento ao estudante. Através do Programa de Alimentação, era ofertado aos estudantes um lanche e posteriormente, em 1913, almoço e lanche. O primeiro refeitório data de 1930, marcando a oferta de três refeições, quais sejam: café, almoço e jantar. O programa passou por uma redução na oferta entre os anos de 1964 a 1966 e por algumas mudanças, entre elas houve o estabelecimento de parcerias com a Fundação Nacional de Merenda Escolar sendo desativada e

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

retomada a partir do Programa de Atendimento Alimentar com sua operacionalização realizada pela Gerência de Apoio ao Ensino, em 1998.

No que se refere à oferta de incentivo financeiro direto ao estudante para fins de permanência, Rêgo e Rodrigues (2009, p. 63) relatam que, em 1950, foi criado o Caixa Escolar com objetivo de “proporcionar ajuda financeira e assistencial a alunos *carentes*, bem como colaborar com excursões, visitas, passeios, festividades e promoções escolares com fins educativos.”

Destaca-se, ainda, a implantação do Programa de Bolsas Escolares nos anos 70 com sua execução garantida com recursos do Departamento de Assistência ao Educando do MEC/DAE destinado à bolsa-trabalho.

A partir do ano de 1997, tem-se a implantação do Programa de Atendimento ao Educando (PAE) implementado pela Gerência de Apoio ao Ensino, cuja finalidade era “atender alunos oriundos de famílias de baixa renda, tendo em vista proporcionar ações minimizadoras das disparidades sociais existentes na comunidade estudantil” (RÊGO e RODRIGUES, 2009).

O Programa previa, ainda, a complementação de recursos financeiros através de bolsas, bem como assistência psicossocial e pedagógica. As ações eram executadas por professores e profissionais da área da Pedagogia, conforme Relatório do II Encontro de Assistentes Sociais do IFPI (IFPI, 2013), que aponta que, nesse período, a Assistência Estudantil era vinculada ao Ensino e foi desenvolvida pelos mesmos profissionais que já atuavam através da Coordenação de Apoio ao Educando, cuja Coordenadora era docente do IFPI e tinha formação em Serviço Social. O processo de operacionalização da Assistência Estudantil era marcado por algumas dificuldades, inclusive no processo de seleção dos alunos. Nessa época, as entrevistas eram realizadas com apoio dos próprios alunos que eram bolsistas nos setores. Tais ações foram regulamentadas no Regimento Interno da instituição e foram desenvolvidas até 2004.

A Assistência Estudantil, orientada por políticas ou programas governamentais, como o PNAES, é institucionalizada no IFPI de forma integrada às ações relacionadas à inclusão social e ações afirmativas, conforme se identifica no Plano de Desenvolvimento Institucional.

XI- Implantar um programa institucional de assistência estudantil que possibilite condições mínimas de atenção aos alunos provenientes das classes sociais desfavorecidas, visando ao desenvolvimento de atividades relacionadas ao acesso e permanência dos estudantes nos Campi (IFPI, 2009, p. 22).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

No ano de 2010, o Programa de Atendimento ao Educando (PAE) foi reestruturado e definido na estrutura organizacional como ação a ser coordenada pela Pró-Reitoria de Extensão e executada pelas Diretorias de Extensão por meio das Comissões Multidisciplinares de Assistência Estudantil.

O PAE realiza-se conforme orientações do Decreto nº 7.234, de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES). Entre as ações previstas, estão a concessão de auxílio financeiro aos alunos de comprovada vulnerabilidade socioeconômica, tais como: iniciação ao trabalho, transporte, alimentação, moradia, apoio à aprendizagem; e oferta de projetos de apoio técnico-científico e profissional¹, tais como: monitoria, Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA), Programas de Iniciação Científica (PIBIC e PIBIC Jr.) e Projetos de Extensão (PAE, 2010).

Os programas e projetos de assistência estudantil, ao serem delineados, tinham como objetivo consolidar-se como estratégias de acesso, permanência e conclusão de curso dos estudantes nas instituições públicas. Os desafios para o ordenamento das ações envolvem a análise dos processos sociais em curso e ainda a integração pelas Instituições de Ensino dessas ações na gestão administrativo-financeiro, legitimando-as como parte da Política de Educação e articulando-as ao ensino, à pesquisa e à extensão.

5 FINALIDADES

Promover a ampliação das condições de acesso, permanência e êxito acadêmico por meio do desenvolvimento de ações que interferem no processo de ensino aprendizagem, apoiando a formação de estudantes e contribuir com a igualdade de oportunidades e prevenção da evasão escolar.

¹ É importante ressaltar que a seleção dos alunos nos benefícios de Monitoria, PROEJA, PIBIC, PIBIC Jr, e Projetos de Extensão dar-se-á através dos critérios instituídos pelo Programa Institucional de Bolsas Acadêmicas – PIBAC, em editais específicos, utilizando-se da dotação orçamentária da Assistência Estudantil.

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DO INSTITUTO FEDERAL DO PIAUÍ

**CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO**

Art. 1º A Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí é um conjunto de princípios e diretrizes que norteia a implantação de programas que visam garantir o acesso, a permanência e o êxito acadêmico na perspectiva da inclusão social, formação ampliada, produção do conhecimento e melhoria do desempenho acadêmico.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 2º A Política de Assistência Estudantil do IFPI obedecerá aos princípios de:

- I- gratuidade do ensino;
- II- garantia de igualdade de condições para o acesso, permanência e conclusão do curso no IFPI;
- III- formação ampliada na promoção do desenvolvimento integral dos estudantes;
- IV- garantia da democratização e da qualidade dos serviços prestados à comunidade estudantil;
- V- defesa em favor da justiça social, respeito à diversidade e eliminação de todas as formas de preconceitos e/ou discriminação por questões de classe social, gênero, etnia/cor, religião, nacionalidade, orientação sexual, idade e condição mental, física e psicológica;
- VI- promoção da inclusão social pela educação;
- VII- divulgação ampla dos serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos oferecidos pelo Poder Público e dos critérios para sua concessão;
- VIII- orientação humanística para o exercício pleno da cidadania; e
- IX – participação política dos estudantes a quem se destina esta Política, na perspectiva de cidadania.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS

Art. 3º A Política de Assistência Estudantil do IFPI, em consonância com os princípios estabelecidos anteriormente, tem por objetivos:

I- promover condições para o acesso, a permanência e a conclusão do curso pelos estudantes do IFPI, na perspectiva da inclusão social e democratização do ensino, conforme preconizam os artigos: 206 da CF; 3º da LDB (Lei nº 9.394/96); Lei 8069/90 (ECA); Lei 12852/13 - Estatuto da Juventude e Decreto 7.234/10 – PNAES;

II- assegurar aos estudantes igualdade de oportunidade no exercício das atividades acadêmicas;

III- proporcionar ao estudante com necessidades educacionais específicas as condições básicas para o seu desenvolvimento acadêmico;

IV – contribuir para a melhoria do processo ensino-aprendizagem, com vistas à redução da evasão e retenção escolar;

V- contribuir para redução dos efeitos das desigualdades socioeconômicas e culturais;

VI - identificar anualmente o perfil socioeconômico educacional dos estudantes de cursos regulares do IFPI;

VII- fomentar o protagonismo dos estudantes, assegurando sua representação no acompanhamento e avaliação das ações da Política de Assistência Estudantil;

VIII- propor um sistema de avaliação dos Programas e Projetos de Assistência Estudantil; e

IX- implantar um sistema de informação de coleta de dados socioeconômicos dos estudantes do IFPI.

CAPÍTULO IV
DO PÚBLICO-ALVO

Art. 4º A Política de Assistência Estudantil do IFPI é direcionada para os estudantes matriculados nos cursos presenciais da oferta regular do IFPI.

Parágrafo único. Considera-se oferta regular nesta Política o Ensino Técnico Integrado ao

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Médio, Ensino Técnico Concomitante/Subsequente e Ensino Superior em nível de Graduação.

CAPÍTULO V
DA ORGANIZAÇÃO DOS PROGRAMAS

Art. 5º As ações da Política de Assistência Estudantil serão realizadas por meio de programas que preveem atendimento universal (Programas Universais) e programa que prevê atendimento aos estudantes em situação de vulnerabilidade social (Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social).

I- Entende-se por Vulnerabilidade Social² um conjunto de incertezas, inseguranças e riscos enfrentados quanto à fragilização de vínculos familiares e o acesso e atendimento às necessidades básicas de bem-estar social, que envolvem condições habitacionais, sanitárias, educacionais, de trabalho, de renda, e de bens de consumo

Seção I
DOS PROGRAMAS UNIVERSAIS

Art. 6º Os Programas Universais são voltados aos estudantes do IFPI, nos termos do Art. 4º desta política, e têm como objetivo contribuir com ações de atendimento às necessidades básicas e de incentivo à formação acadêmica, visando ao desenvolvimento integral dos mesmos no processo educacional. Os Programas Universais são organizados em 03 (três) categorias, quais sejam:

I- Atendimento ao Estudante: oferta de ações e serviços de acompanhamento biopsicossocial e pedagógico no processo de ensino, incentivo à organização política estudantil, à cultura e ao esporte, além de provimento de alimentação básica aos estudantes. São ações e serviços de atendimento ao estudante:

- a) alimentação estudantil;
- b) assistência à Saúde do Estudante;

² A construção do conceito de Vulnerabilidade Socioeconômica fundamenta-se na Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

- c) acompanhamento e Suporte ao Ensino; e
- d) apoio à Organização Política Estudantil.

II - Desenvolvimento Técnico-científico: são programas desenvolvidos pelas áreas estratégicas do Ensino, Pesquisa e Extensão, cuja finalidade principal é o desenvolvimento de ações de natureza técnico-científica que possam contribuir com a formação cultural, científica e ética do estudante. Fomento ao desenvolvimento técnico-científico dos estudantes por meio de benefícios pecuniários que estimulem a produção do conhecimento, bem como o incentivo financeiro à participação em eventos acadêmicos, sejam eles científicos, culturais ou desportivos. São considerados Programas/Projetos/Ações de Desenvolvimento Técnico Científico:

- a) programa de Acolhimento ao Estudante Ingressante – PRAEI;
- b) monitoria de ensino;
- c) monitoria NAPNE;
- d) projetos de Iniciação Científica: PIBIC, PIBIC Jr, PIBIC IT e PIBIC Jr. IT;
- e) projetos de visitas técnicas; e
- f) eventos acadêmicos.

§ 1º Os estudantes participantes desta categoria deverão submeter-se a processo de seleção através de editais específicos, sob a responsabilidade dos setores competentes, exceto Projetos de Visitas Técnicas e participação em Eventos Acadêmicos que serão analisados de acordo com a demanda e a disponibilidade de recursos.

§ 2º Os Programas/Projetos/Ações de Desenvolvimento Técnico-científico seguirão os valores discriminados nos quadros abaixo:

QUADRO I – VALORES DOS BENEFÍCIOS DOS PROGRAMAS/PROJETOS

PROGRAMA/PROJETO	VALOR MENSAL
PRAEI	R\$ 350,00
Monitoria de Ensino	R\$ 350,00
Monitoria NAPNE	R\$ 400,00
PIBIC	R\$ 400,00
PIBIC JR	R\$ 300,00
PIBIC IT	R\$ 400,00
PIBIC JR IT	R\$ 300,00
Projeto de Extensão PNAES	Com base na demanda e dotação orçamentária

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

QUADRO II – VALORES DO AUXÍLIO FINANCEIRO

PROJETO	VALOR
Visita técnica	50,00 a diária (cidades do interior do Piauí) 80,00 a diária (Teresina) 100,00 a diária (demais capitais e outras regiões)
Evento acadêmico	Com base na demanda e dotação orçamentária

III- Necessidades Específicas: apoio às atividades de inclusão social a estudantes com necessidades específicas³.

Subseção I
Do Atendimento ao Estudante

Art. 7º Alimentação Estudantil: tem como objetivo oportunizar aos estudantes o atendimento às necessidades básicas de alimentação, de forma gratuita, através da utilização do Restaurante Estudantil. Para tanto, propõe:

I - garantir o fornecimento de uma alimentação equilibrada/balanceada e saudável para a comunidade estudantil, por meio dos restaurantes institucionais, com a supervisão de um Nutricionista, contribuindo para permanência dos estudantes nos campi; e

II - promover a saúde alimentar dos estudantes e o desenvolvimento de hábitos alimentares saudáveis.

Parágrafo único. As ações referentes ao funcionamento dos restaurantes institucionais nos campi serão acompanhadas pelo Nutricionista, que deverá informar sobre os quantitativos e gastos registrando-os mensalmente no Sistema de Fluxo de Atendimento ao Estudante - SIFAE.

Art. 8º Assistência à Saúde do Estudante: tem como foco central a promoção e a prevenção da saúde, na perspectiva da educação em saúde por meio da adoção de hábitos de vida saudáveis, colaborando com o bem-estar físico, psíquico e social dos estudantes. Para tanto, propõe:

I - fomentar o protagonismo estudantil na prevenção e promoção da saúde;

³ Nesta Política entende-se por Estudantes com Necessidades Educacionais Específicas, àqueles que têm impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, discentes com transtornos globais do desenvolvimento, com altas habilidades/superdotação e transtornos funcionais específicos como: dislexia, disortografia, disgrafia, discalculia, transtorno de atenção e hiperatividade e que necessitam de ações específicas e adequadas que possam facilitar as suas dificuldades frente ao processo de ensino-aprendizagem, segundo a Política Nacional de Educação Especial (BRASIL, 2008).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

II- ofertar assistência médica, odontológica e psicológica para atendimento básico dos alunos regularmente matriculados;

III- realizar os encaminhamentos necessários à Rede de Saúde Pública ou Privada;

IV– incentivar a cultura de paz, prevenindo as diferentes expressões de violência;

V – prevenir o uso e/ou abuso de álcool e outras drogas;

VI – abordar questões relativas à sexualidade e à prevenção das DSTs/HIV/AIDS;

VII – inserir no cotidiano educacional questões relativas à saúde mental; e

VIII - identificar e investigar as condições de saúde dos estudantes.

Parágrafo único. As ações referentes ao funcionamento do Departamento de Saúde/Setor de Saúde nos *campi* serão acompanhadas por um profissional responsável da área, que deverá informar os quantitativos e gastos, registrando-os mensalmente no Sistema de Fluxo de Atendimento ao Estudante – SIFAE.

Art. 9º Acompanhamento e Suporte ao Ensino: tem como objetivo a orientação educacional, no sentido de preparar o estudante para enfrentar os desafios cotidianos da vida acadêmica e atuar como protagonista do seu processo educativo, considerando as diversidades de gênero, raça, etnia, religião e renda. Para tanto, propõe:

§ 1º O acompanhamento dos beneficiários será realizado pela Coordenação de Assistência Estudantil/Comissão de Assistência Estudantil dos campi, com auxílio das Coordenações de Curso, Equipe Pedagógica, NAPNE, Coordenação de Saúde e demais setores que prestam atendimento ao estudante.

§ 2º Os atendimentos prestados aos estudantes serão registrados no Sistema de Fluxo de Atendimentos ao Estudante (SIFAE) continuamente, pelos respectivos profissionais.

§ 3º O acompanhamento será realizado conforme segue:

I - identificação dos índices de frequência dos estudantes às aulas, por meio de:

a) levantamento da frequência mensal em sistema utilizado, atas de Conselhos de Classe e encaminhamentos e/ou demandas dos setores dos campi, estudantes, pais e/ou responsáveis.

II - identificação das dificuldades que interferem no processo de ensino-aprendizagem, por meio de:

a) pesquisa do perfil socioeducacional dos ingressantes; e

b) levantamento de dados do rendimento acadêmico bimestral no boletim acadêmico e por encaminhamentos dos setores dos campi, estudantes e responsáveis.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

III – promoção de atividades de apoio e de orientação pedagógica, psicossocial e de saúde que estimulem a permanência dos estudantes na Instituição, por meio de:

- a) atendimento pedagógico, psicológico, social, nutricional, médico, odontológico e de enfermagem;
- b) atividades socioeducativas;
- c) atendimento docente;
- d) monitorias; e
- e) Programa de Atendimento ao Estudante Ingressante (PRAEI).

IV - mobilizar as famílias para que participem do processo educativo dos estudantes, por meio de:

- a) reunião com pais e/ou responsáveis; e
- b) atendimento pedagógico, psicológico e social.

Art. 10. Apoio à Organização Política Estudantil: refere-se a ações que procuram estimular a participação de estudantes nas suas instâncias de caráter representativo do IFPI, nos espaços de controle social da instituição, com vistas à promoção de uma gestão participativa.

Subseção II
Do Desenvolvimento Técnico-Científico

Art. 11. O Programa de Acolhimento ao Estudante Ingressante – PRAEI, regulamentado pela Resolução 51/2013, propõe acolher o aluno ingressante no Ensino Médio Integrado nas suas especificidades e principalmente nas suas dificuldades de aprendizagem, como forma de promover o seu êxito e sua permanência.

§ 1º Objetiva minimizar deficiências em relação à aprendizagem de conteúdos fundamentais da Educação Básica nas disciplinas de Matemática, Física, Química e Língua Portuguesa, com vistas a favorecer um melhor desempenho acadêmico.

§ 2º As ações referentes ao funcionamento do PRAEI nos *campi* serão acompanhadas pela Diretoria de Ensino/Coordenação Pedagógica, que deverá informar junto ao Sistema de Fluxo de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social (SIFAE) o quantitativo de atendimento e as despesas de pagamento mensal dos monitores, bem como apresentar os resultados do Programa junto à Pró-reitoria de Ensino - PROEN.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 12. Monitoria de Ensino, regulamentada pela Resolução 12/2016, é desenvolvida como estratégia institucional para a melhoria do processo ensino-aprendizagem, através de experiências pedagógicas e cooperação mútua entre estudantes e docentes com finalidade de fortalecer a articulação entre teoria e prática, além de favorecer a integração curricular em seus diferentes aspectos. A monitoria de ensino é uma atividade discente que auxilia o professor, monitorando grupos de estudantes em projeto acadêmico ou com dificuldade de aprendizagem.

§ 1º As ações referentes ao funcionamento das Monitorias nos *campi* serão acompanhadas pela Diretoria de Ensino/Coordenação Pedagógica, que deverá informar, junto ao Sistema de Fluxo de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social (SIFAE), o quantitativo de atendimento e as despesas de pagamento mensal dos monitores, bem como apresentar os resultados do Programa junto à Pró-reitoria de Ensino - PROEN.

§ 2º A seleção dos monitores ocorrerá através de editais ou processos seletivos sob a gerência da Pró-reitoria de Ensino e Diretoria de Ensino dos campi.

Art. 13. Monitoria NAPNE: é uma atividade discente desenvolvida como estratégia institucional para a melhoria do processo ensino-aprendizagem dos estudantes com necessidades específicas, matriculados nos cursos presenciais, auxiliando na comunicação dos conteúdos ministrados pelos docentes em sala de aula dos cursos e/ou disciplinas ofertadas pelo campus.

§ 1º As ações referentes ao funcionamento da Monitoria NAPNE nos *campi* serão acompanhadas pela Diretoria de Ensino/NAPNE, devendo informar junto ao Sistema de Fluxo de Atendimento ao Estudante (SIFAE) o quantitativo de atendimento e as despesas de pagamento mensal dos monitores, bem como apresentar os resultados do Programa junto à Pró-reitoria de Ensino - PROEN.

§ 2º A seleção dos monitores ocorrerá através de Editais ou processos seletivos sob a gerência da Pró-reitoria de Ensino e Diretoria de Ensino/NAPNE dos campi.

Art. 14. Programas Institucionais de Iniciação Científica – regulamentados pela Resolução nº 24/2019, permitem colocar os estudantes de cursos técnicos e de graduação em contato direto com a atividade científica e de pesquisa. Nesse processo, espera-se proporcionar ao estudante bolsista, orientado por pesquisador qualificado, a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, bem como estimular o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa.

§ 1º São Programas Institucionais de Iniciação Científica:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

I - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC): vinculado à área estratégica de pesquisa, sua finalidade é incentivar a participação de estudantes em projetos de pesquisa. Participam dele estudantes do Ensino Superior;

II - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica Júnior (PIBIC JR): vinculado à área estratégica de pesquisa, sua finalidade é incentivar a participação de estudantes em projetos de pesquisa. Participam estudantes do Ensino Médio Integrado e Técnico Concomitante/Subsequente;

III - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica em Inovação Tecnológica do IFPI (PIBIC IT): é voltado para o desenvolvimento do pensamento científico em Inovação Tecnológica. Participam estudantes do Ensino Superior; e

IV - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica Júnior em Inovação Tecnológica do IFPI (PIBIC Jr IT): é voltado para o desenvolvimento do pensamento científico em Inovação Tecnológica com a participação de estudantes do Ensino Médio Integrado e Técnico Concomitante/Subsequente.

§ 2º A participação dos estudantes nos Projetos PIBIC/PIBIC Jr./PIBIC IT e PIBIC Jr IT ocorrerá através de editais ou processos seletivos sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa.

§ 3º As ações referentes aos Projetos de Iniciação Científica serão gerenciadas pela Pró-Reitoria de Pesquisa que deverá informar anualmente à Pró-Reitoria de Extensão/Pró-Reitoria de Administração as despesas de pagamento dos estudantes bolsistas, bem como apresentar os resultados dos respectivos projetos.

§ 4º As ações referentes aos Projetos de Iniciação Científica nos *campi* serão executadas e acompanhadas pelas Coordenações de Pesquisa/Núcleo de pesquisa que deverão informar anualmente à Pró-Reitoria de Pesquisa as despesas de pagamento dos estudantes bolsistas envolvidos, bem como apresentar os resultados dos respectivos projetos.

§ 5º As informações sobre os quantitativos e gastos deverão ser registrados mensalmente no Sistema de Fluxo de Atendimento ao Estudante – SIFAE, pela diretoria/coordenação de pesquisa do campus.

§ 6º Caso sejam implementados outros programas dessa natureza, deverão ser incorporados a esta Política.

Art. 15. Projetos de Extensão da AE: têm o objetivo de contribuir para a formação acadêmica, profissional e cidadã do estudante, viabilizando a participação efetiva de estudantes em Projetos de Extensão que venham intervir para o benefício da comunidade externa do IFPI, bem como para o

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

crescimento acadêmico do estudante.

§ 1º A participação dos estudantes nos Projetos de Extensão da AE ocorrerá através de editais ou processos seletivos sob a responsabilidade da Diretoria de Extensão e/ou Coordenação de Extensão.

§ 2º Os projetos de extensão a que se refere o caput deste artigo são aqueles cujos recursos são oriundos do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES.

Art. 16. Projetos de Visitas Técnicas: são os que preveem a participação do estudante em visitas técnicas ocorridas em território nacional que apresentam uma relação teórico-prática do ensino a partir de experiência em outras instituições e/ou espaços educativos, atendendo às necessidades dos respectivos cursos, proporcionando a troca de experiência e/ou enriquecimento curricular. Refere-se ao auxílio financeiro aos estudantes, a fim de subsidiar sua participação nas respectivas visitas.

§ 1º Os Projetos de Visitas Técnicas são propostos pelos docentes responsáveis pelo acompanhamento dos estudantes durante as visitas. O fluxo do procedimento para realização da visita técnica ocorre conforme Resolução 062/2014/CONSUP.

§ 2º As ações referentes a Visitas Técnicas nos campi serão acompanhadas pela Diretoria/Coordenação de Extensão, que deverá informar sobre os quantitativos e gastos registrando-os mensalmente no Sistema de Fluxo de Atendimento ao Estudante – SIFAE.

§ 3º O valor do auxílio financeiro referido no Art. 6º, § 2º, pago ao estudante em visita técnica, com recurso da Assistência Estudantil equivale a um subsídio, como forma de apoio monetário concedido pelo Instituto Federal do Piauí, no sentido de fomentar o desenvolvimento de uma determinada atividade.

§ 4º O valor do auxílio financeiro da visita técnica, estabelecido no Quadro II, refere-se ao valor pago por dia ao estudante, quando este contar com o apoio no deslocamento através do transporte institucional.

§ 5º Quando não houver disponibilidade de transporte para o estudante em visita técnica, o campus poderá complementar o auxílio financeiro, para subsidiar as passagens garantindo seu deslocamento.

Art. 17. Participação em Eventos Acadêmicos: objetiva fortalecer e incentivar a formação acadêmica por meio de incentivo à participação do estudante, em eventos de caráter técnico-científico, culturais e/ou desportivos realizados no território nacional, que apresentam uma relação

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

teórico-prática com a área de formação do estudante.

§ 1º Para participação em eventos acadêmicos, o estudante receberá auxílio financeiro, conforme discriminado no Quadro II, que poderá ser utilizado para viabilização de inscrição no evento, confecção de banner para apresentação de trabalhos, deslocamento, alimentação ou hospedagem.

§ 2º Considerar-se-á, para o recebimento do auxílio financeiro, o estudante que se enquadrar em um dos seguintes critérios:

- I - representar o IFPI através de apresentação de trabalhos técnico-científicos;
- II - representar o IFPI em eventos desportivos; e
- III - representar o IFPI em eventos culturais.

§ 3º Para participação em Eventos Acadêmicos, o professor orientador deverá requerer o auxílio financeiro para o estudante, através de abertura de processo junto ao protocolo do *campus*, apresentando os devidos documentos comprobatórios da participação do estudante nos referidos eventos indicados nas alíneas do § 2º.

§ 4º O processo é direcionado à Coordenação do curso tramitando nos demais setores do Ensino, na Direção-Geral, na Extensão e na administração, para fins de pagamento do auxílio.

§ 5º Realizada a participação, o estudante deverá entregar cópia de seu certificado de apresentação de trabalho na Coordenação de Curso que encaminhará ao setor de Administração para finalização do processo.

§ 6º A Coordenação de Extensão deverá informar sobre os quantitativos e gastos referentes à participação do estudante em eventos, registrando-os mensalmente no Sistema de Fluxo de Atendimento ao Estudante – SIFAE.

§ 7º O auxílio financeiro está condicionado à dotação orçamentária do campus.

Subseção III
Das Necessidades Específicas

Art. 18. Tem por finalidade garantir aos estudantes com necessidades específicas, conforme item III do Art. 6º, as condições específicas que permitam o acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão na Instituição, em conformidade com a Política de Diversidade e Inclusão do IFPI.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Parágrafo único. As ações a que se refere o caput deste artigo serão operacionalizadas pelo Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE em conjunto com setores afins.

Art. 19. São critérios para participar dos Programas Universais, da Política de Assistência Estudantil do IFPI:

- I – estar regularmente matriculado; e
- II- apresentar frequência mínima de 75% do total das aulas.

§ 1º Além desses critérios, deverão também apresentar coeficiente de rendimento acadêmico satisfatório os estudantes selecionados para o recebimento de benefícios dos Programas e Projetos de Desenvolvimento Técnico Científico como PRAEI, Monitorias, PIBIC, PIBIC Jr, PIBIC IT, PIBIC IT Jr e Projetos de Extensão PNAES, para que se mantenham nos programas.

§ 2º Serão observados, também, os critérios estabelecidos nos editais específicos dos programas acima referidos.

Seção II

DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE EM VULNERABILIDADE SOCIAL

Art. 20. O Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social (PAEVS) é direcionado ao estudante que se encontra em situação de vulnerabilidade social. Este Programa surgiu frente à “necessidade de viabilizar a igualdade de oportunidades, contribuir para melhoria do desempenho acadêmico e agir, preventivamente, nas situações de retenção e evasão decorrentes da insuficiência de condições financeiras” (Parágrafo Único do Art. 4º, Decreto 7.234, de 19 de julho de 2010) e agravantes sociais (BRASIL, 2010).

§ 1º São critérios para ingressar no Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social:

- I – estar regularmente matriculado;
- II – possuir renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio;
- III- apresentar condições de vulnerabilidade social; e
- IV- estar na iminência de evasão escolar em razão das condições socioeconômicas.

§ 2º Para permanência do estudante no Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social, obrigatoriamente ele passará por uma reavaliação feita pela coordenação/comissão de Assistência Estudantil, na qual serão consideradas algumas condições,

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

entre elas:

- I – manter os critérios para ingressar, conforme discriminado no § 1º;
- II - possuir frequência mínima de 75% das aulas, de acordo com a forma/modalidade de ensino, conforme orienta a Organização Didática;
- III - estar regularmente matriculado, cursando duas disciplinas ou mais;
- IV - ter participado de atendimentos, espontaneamente ou quando convocado, junto à Coordenação/Comissão de Assistência Estudantil ou de outras ações promovidas por esta;
- V - cumprir seus deveres condizentes com a organização didática; e
- VI - apresentar compromisso com o processo educacional, tendo buscado serviços que favoreçam o processo de aprendizagem, como PRAEI, monitoria, atendimento pedagógico e/ou psicológico, e atividades extraclasse, dentre outros, com vistas à evolução no rendimento acadêmico.

§ 3º Em caso de inassiduidade, ocorrerá suspensão de pagamentos de benefícios referentes ao período em que houver faltas não justificadas, devendo ainda o estudante passar por processo extraordinário de reavaliação para permanência no programa.

§ 4º Caso seja transferido para outro campus, o estudante considerará a análise socioeconômica do campus de origem; entretanto, a continuidade do benefício estará condicionada à disponibilidade de recurso financeiro.

§ 5º Se for desligado, o estudante somente retornará ao Programa se contemplado em novo processo de seleção.

§ 6º Caso mude de curso, o estudante deverá passar por reavaliação extraordinária da comissão de assistência estudantil para continuidade ou não do benefício.

§ 7º Se o estudante beneficiário com Benefício Atleta ou Cultura interromper suas atividades desportivas ou culturais, passará por uma reavaliação extraordinária da Comissão de Assistência Estudantil para sua continuidade no PAEVS pelo Benefício Permanente.

§ 8º Nos casos em que o estudante beneficiário com Benefício Permanente iniciar atividades desportivas ou culturais, ele passará por uma reavaliação extraordinária da Comissão de Assistência Estudantil que analisará a possibilidade de mudança para o Benefício Atleta ou Cultura, conforme disponibilidade orçamentária.

Art. 21. O Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social é implementado através de fomento, denominado benefício, repassado ao estudante de forma direta

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

ou indireta.

Parágrafo único. Os benefícios são divididos da seguinte forma: Benefício Permanente, Benefício Eventual, Benefício Atleta, Benefício Cultura e Benefício Moradia Estudantil.

Art. 22. Do Benefício Permanente: trata-se de benefício concedido ao estudante durante o percurso acadêmico, a partir do resultado do processo seletivo por edital sendo reavaliado no final do período letivo ou no início do período letivo subsequente, pela Coordenação/Comissão de Assistência Estudantil, conforme orienta o parágrafo 2º do art. 20.

§ 1º Estudante identificado pela Comissão de Assistência Estudantil em situação de extrema vulnerabilidade social, que não esteja sendo atendido pelo PAEVS, extraordinariamente será analisada sua situação pelo Serviço Social para possível inserção no programa, por meio de abertura de processo.

§ 2º O benefício permanente obedecerá aos seguintes valores: R\$ 100,00 (cem reais), R\$ 150 (cento e cinquenta reais), R\$ 200 (duzentos reais), R\$ 300 (trezentos reais) e R\$ 400,00 (quatrocentos reais), estabelecidos a partir de análise socioeconômica, considerando a renda per capita familiar e os agravantes sociais⁴.

§ 3º A identificação do estudante que se enquadra nesse perfil será diagnosticada através de estudo socioeconômico, realizado por Assistente Social.

§ 4º O ingresso de estudantes por meio do sistema de cotas será considerado, para efeito de análise socioeconômica, um indicador de agravante social.

§ 5º No processo de reavaliação também será analisada a disponibilidade de recursos para fins de ajuste nos valores dos respectivos benefícios, conforme sinaliza o art. 57 desta Política.

⁴Para efeitos da Política de Assistência Estudantil do IFPI, agravantes sociais correspondem às situações de ordem biopsicossocial, econômica, cultural e política que interferem no contexto de sociabilidade do estudante, tais como: alimentação – despesas com alimentação, falta de alimentação; transporte – despesas de deslocamento (urbano ou rural), tipo de transporte; moradia – situação de habitabilidade; Saúde – necessidade de gastos ou cuidados com saúde física ou mental (gastos próprios ou de família); dependência química (família ou aluno); transtornos emocionais, psicológicos na família ou no aluno; situação familiar – composição, desagregação, violência, pessoas com deficiência; condições de trabalho (família ou do aluno); cotistas - rede pública, pessoas com deficiência, etnia, raça e cor; outros.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

§ 6º Considera-se percurso acadêmico, nesta política, o período de aulas em conformidade com o tempo de duração do curso registrado no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) acrescido de 02 (dois) semestres.

§ 7º O percurso acadêmico de que trata o parágrafo 6º terá como base a matrícula do curso que originou sua inserção no processo de seleção.

§ 8º Exclui-se, para o recebimento do benefício, o período de férias escolar, exceto nos casos em que, após avaliação socioeconômica, seja imprescindível a manutenção do pagamento do benefício neste período.

§ 9º Ao estudante atendido pelos Programas de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social, conforme previsto na Política de Assistência Estudantil, que se encontra em situação de atendimento domiciliar e/ou atestado médico será garantida a permanência de seu atendimento pelos referidos programas.

Art. 23. Benefício Atleta: corresponde ao repasse financeiro ao estudante atleta, como incentivo a sua participação em atividades desportivas de representação do IFPI, oportunizando a sua socialização e fomentando as suas potencialidades.

Parágrafo único. O Benefício Atleta será concedido, a partir do resultado do processo seletivo por edital, ao estudante durante seu percurso acadêmico e enquanto comprovar semestralmente a sua participação em atividades desportivas de representação do IFPI e será concedido e reavaliado sob as mesmas condições exigidas para o Benefício Permanente, conforme orientam os parágrafos 1º e 2º do art. 20.

Art. 24. Benefício Cultura: corresponde ao repasse financeiro ao estudante, como incentivo a sua participação em atividades culturais de representação do IFPI, oportunizando a sua socialização e fomentando as suas potencialidades.

Parágrafo único. O Benefício Cultura será concedido, a partir do resultado do processo seletivo por edital, ao estudante durante seu percurso acadêmico e enquanto comprovar a sua participação em atividades culturais de representação do IFPI e será concedido e reavaliado com as mesmas condições exigidas para o Benefício Permanente, conforme orientam os parágrafos 1º e 2º do art. 20.

Art. 25. A seleção dos candidatos aos benefícios Atleta e Cultura será realizada por meio de processo seletivo, desde que sejam considerados os critérios de análise socioeconômica e vulnerabilidade, conforme estabelecido no Art. 22 e comprovação da participação do estudante em

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

atividades desportivas ou culturais.

Art. 26. O valor dos benefícios de que trata os artigos 23 e 24 obedecerá à escala de valores estabelecidos no art. 22.

Art. 27. Benefício Moradia Estudantil: trata-se de recursos financeiros repassados aos *campi*, para assegurar o funcionamento e a manutenção da moradia ou alojamento estudantil nos *campi* que já dispõem desse serviço ou para aqueles que, dependendo da disponibilidade de recurso financeiro, estrutura física e recursos humanos, comprovar tal necessidade junto à Reitoria.

§ 1º Os estudantes alojados são, obrigatoriamente, migrantes em vulnerabilidade socioeconômica e são selecionados através de edital ou processo seletivo de acordo com o número de vagas oferecidas e será concedido e reavaliado sob as mesmas condições exigidas para o Benefício Permanente, conforme orientam os parágrafos 1º e 2º do Art. 20.

§ 2º O acompanhamento dos estudantes alojados será realizado através da Comissão de Assistência Estudantil com a participação da família desses discentes e, quando necessário, por órgãos de defesa da criança e do adolescente.

§ 3º A moradia estudantil será regida por estatuto próprio devendo estudantes e familiares assumir a responsabilidade pela permanência e obediência às regras de convivência mediante assinatura de termo de compromisso.

§ 4º Os alojamentos obrigatoriamente deverão ser organizados em sua estrutura física para convivência separada por sexo feminino ou masculino.

§ 5º Ao estudante contemplado com os demais benefícios do Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social poderá ser concedido o Benefício Moradia Estudantil.

Art. 28. Benefício Eventual: disponibilizado ao estudante que vivencia situação extraordinária de vulnerabilidade socioeconômica agravante que possa interferir no contexto acadêmico. O benefício busca suprir necessidades temporárias e urgentes de materiais que sejam de apoio ao desenvolvimento das atividades educacionais, bem como de acesso a serviços.

§ 1º A concessão do Benefício Eventual está condicionada aos seguintes requisitos:

- I - disponibilidade de recursos financeiros para tal fim;
- II - comprovação de que o estudante possui renda per capita familiar de até meio salário mínimo;
- III - apresentação de documentos comprobatórios que justifiquem a necessidade do benefício;

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

IV - relevância do benefício solicitado para o desenvolvimento acadêmico do estudante; e

V – atendimento aos incisos I, III e IV do § 1º, do art. 20;

§ 2º Excepcionalmente através desse benefício, poderão ser concedidos recursos para compra de medicamentos ou gêneros alimentícios, mediante atendimento aos seguintes requisitos:

I – apresentação de receita médica e/ou relatórios atualizados e o parecer favorável do serviço médico do IFPI;

II – expiração da possibilidade da concessão do recurso através da rede socioassistencial e considerando a urgência da solicitação para não prejudicar o estudante em suas atividades acadêmicas; e

III – disponibilidade de recursos financeiros.

§ 3º A solicitação do Benefício Eventual deverá ser feita pelo requerente ou representante legal, no caso de o estudante ter idade inferior a 18 anos, através de abertura de processo endereçado ao Serviço Social de cada campus, obedecendo às seguintes orientações:

I - preencher formulário próprio especificando a demanda que possibilite ao estudante efetiva execução de suas atividades acadêmicas; e

II – apresentar os documentos que se façam necessários ao seu pleito;

§ 4º No caso de recebimento do recurso financeiro, o estudante deverá apresentar notas fiscais referentes aos recursos liberados, no prazo máximo de 30 dias. Em caso de pendência, o estudante ficará impossibilitado de renovar a matrícula até regularizar sua situação.

§ 5º Ao estudante contemplado com os demais benefícios do Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social poderá ser concedido o Benefício Eventual.

Art. 29. Não será permitido ao estudante o acúmulo de recebimento de benefício/projeto, cujo recurso seja oriundo do Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, devendo o estudante, neste caso, fazer a opção por sua participação em apenas um, exceto nos casos previstos no Art. 27, § 5º e no Art. 28, § 5º.

§ 1º Identificado o acúmulo de benefícios, o estudante será notificado para que faça a opção por um deles. Uma vez ciente da notificação e não efetuar a sua opção, o estudante será automaticamente desligado dos benefícios.

§ 2º Quanto ao acúmulo de benefícios ou bolsas cujos recursos NÃO sejam oriundos do PNAES, deve-se respeitar a normativa do programa ou edital que o estudante está pleiteando.

Art. 30. São critérios para o desligamento do estudante para recebimento de

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

benefícios/auxílio financeiro:

- I - trancar matrícula ou evadir-se da escola;
- II- cometer ato indisciplinar sobre o qual seja aplicada a penalidade de suspensão e cancelamento de matrícula de acordo com a Organização Didática da Instituição; e
- III - permanecer na reiterada falta sem justificativa.

Art. 31. A reprovação do estudante, no período letivo vigente, será considerada critério para desligamento no Programa se:

- I - for caso de reincidência de reprovação por notas; ou
- II - for caso de reprovação por faltas sem justificativas; ou
- III - for acompanhada por ocorrência de ato indisciplinar, com aplicação da penalidade de suspensão ou cancelamento de matrícula durante o período letivo vigente; ou
- IV - for verificado pela Comissão que ocorreu a reprovação concomitantemente ao descumprimento das demais condicionalidades para permanência no Programa.

§ 1º O Art. 31 será aplicado somente quando esgotadas todas as estratégias de acompanhamento pela equipe multiprofissional, com a ciência dos pais ou responsáveis, no caso de o estudante ter idade inferior a 18 anos.

§ 2º A qualquer tempo, a seu interesse, o estudante poderá solicitar seu desligamento da Política.

§ 3º Caso seja desligado do benefício, o estudante deverá passar por novo processo de seleção para sua reinserção em benefícios.

CAPITULO VI
DA GESTÃO

Art. 32. A Política de Assistência Estudantil do IFPI será gerenciada pela Diretoria de Assistência Estudantil vinculada diretamente à Pró-Reitoria de Extensão e, vinculada à referida Diretoria, estará uma Coordenação de Assistência Estudantil.

Art. 33. Nos campi, a Política de Assistência Estudantil do IFPI será executada por uma Coordenação de Assistência Estudantil, conforme disposição de função gratificada ou por uma Comissão de Assistência Estudantil, nomeada por meio de portaria pela Diretoria-Geral.

§ 1º A Comissão de Assistência Estudantil será vinculada à Diretoria-Geral. Nos campi que instituíram a Coordenação de Assistência Estudantil, ela também será vinculada à Diretoria-Geral,

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

exceto no campus em que houver uma Diretoria de Extensão. Nesse caso, a referida Coordenação será vinculada a essa Diretoria.

§ 2º A Coordenação de Assistência Estudantil ou a Comissão de Assistência Estudantil deverá ser preferencialmente presidida por um(a) Assistente Social e composta por, no mínimo, um(a) Pedagogo(a) e um(a) Psicólogo(a).

Seção I
DA COMPETÊNCIA DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 34. A Diretoria de Assistência Estudantil é a unidade organizacional responsável por planejar, desenvolver, orientar e monitorar a Política de Assistência Estudantil do IFPI.

Art. 35. Compete à Diretoria de Assistência Estudantil:

- I – definir e organizar as ações de assistência estudantil;
- II – estabelecer políticas e regras para concessão de benefícios de assistência estudantil;
- III – planejar, orientar e monitorar metas estabelecidas pertinentes às alternativas relativas à Política de Assistência Estudantil;
- IV – identificar as prioridades, os recursos físicos, humanos e os materiais didático-pedagógicos a serem utilizados na Política de Assistência Estudantil;
- V – monitorar dados e informações da área; e
- VI – desenvolver outras atribuições afins.

Seção II
DA COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 36. A Coordenação de Assistência Estudantil é a unidade organizacional subordinada à Diretoria de Assistência Estudantil, responsável por planejar, organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da Política de Assistência Estudantil.

Art. 37. Compete à Coordenação de Assistência Estudantil na **Diretoria** de Assistência Estudantil:

- I – acompanhar a execução da Política de Assistência Estudantil;
- II – monitorar as ações de assistência estudantil que viabilizem a permanência e êxito dos estudantes do programa de vulnerabilidade socioeconômica;
- III – propor as políticas e regras para concessão de assistência estudantil e outros;

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

IV – coordenar e controlar as ações de caráter educativo e preventivo, viabilizando a socialização de informações relacionadas aos direitos humanos junto à comunidade estudantil;

V – estimular a implantação de parcerias de assistência estudantil, através de programas e projetos de inclusão social;

VI - coordenar e acompanhar os recursos necessários para a execução dos projetos e programas de assistência estudantil;

VII – controlar as ações/atividades relativas à assistência estudantil junto às coordenações de AE nos *campi*;

VIII - promover anualmente encontros para avaliação desta Política com as equipes das Coordenações/Comissões de Assistência Estudantil;

IX – monitorar dados e informações da área; e

X- desenvolver outras atribuições afins.

Seção III

DA COMPETÊNCIA DA COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL OU COMISSÃO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL NOS CAMPI

Art. 38. A Coordenação de Assistência Estudantil ou Comissão de Assistência Estudantil é, nos *campi*, responsável por organizar, executar, coordenar e controlar as atividades da Política de Assistência Estudantil.

Art. 39. Compete à Coordenação de Assistência Estudantil ou Comissão de Assistência Estudantil dos Campi:

I – gerenciar as ações da Política de Assistência Estudantil;

II– realizar o acompanhamento periódico da execução da Política de Assistência Estudantil nos *campi*;

III – realizar avaliação sistemática a fim de analisar os resultados de permanência e êxito escolar dos estudantes beneficiários do Programa de Vulnerabilidade socioeconômica desta Política;

IV – elaborar Plano de Trabalho anual de ações na área da Assistência Estudantil;

V – verificar e acompanhar a frequência mensal e o aproveitamento escolar bimestral dos usuários do Programa de Vulnerabilidade socioeconômica desta Política;

VI – informar à Diretoria de Assistência Estudantil a demanda de recursos necessários para a

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

execução da Política de Assistência Estudantil;

VII - encaminhar ao Setor de Contabilidade do campus folha de pagamento mensal dos estudantes beneficiários do Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Socioeconômica;

VIII – Informar periodicamente ao Setor de Contabilidade do campus a aplicação dos recursos para a Assistência Estudantil;

IX – prestar esclarecimentos sobre a Política de Assistência Estudantil no campus aos estudantes e demais membros da comunidade escolar;

X - realizar periodicamente Fóruns de Assistência Estudantil nos campi com a participação da comunidade estudantil, para fins de discussões das ações, avaliação e análise de novas propostas para a temática;

XI – divulgar, junto à comunidade estudantil, os programas previstos na política de assistência estudantil;

XII – acompanhar a execução do orçamento do Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES;

XIII - solicitar aos setores responsáveis a atualização de cadastro dos estudantes atendidos pelos programas de assistência estudantil;

XIV - articular os setores comprometidos com a exequibilidade da política de assistência estudantil;

XV - elaborar relatórios dos programas em atividade em parceria com demais setores responsáveis;

XVI- dar visibilidade às ações desenvolvidas no campo da Assistência Estudantil na perspectiva de consolidá-la;

XVII - planejar e executar o acompanhamento educacional e sociofamiliar dos estudantes; e

XVIII – desenvolver outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Coordenação de Assistência Estudantil ou a Comissão de Assistência Estudantil do campus encaminhará anualmente à Diretoria de Assistência Estudantil e à Pró-Reitoria de Extensão o quantitativo de estudantes atendidos por esta Política, bem como o resultado das ações de permanência.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Seção IV
DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 40. A Coordenação de Assistência Estudantil/Comissão de Assistência Estudantil nos *campi* operacionalizará os programas juntamente com uma equipe multiprofissional, podendo ser composta pelos seguintes profissionais:

- I – Assistente Social;
- II – Psicólogo;
- III – Pedagogo;
- IV- Técnico em Assuntos Educacionais;
- V – Nutricionista;
- VI- Médico;
- VII – Enfermeiro;
- VIII – Odontólogo;
- IX – Docente; e
- X – outros profissionais de áreas afins

Seção V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

Art. 41. O Serviço Social, no contexto educacional, atua na perspectiva da garantia dos direitos dos estudantes.

Parágrafo único. Ao Assistente Social no uso de suas atribuições, compete:

- I – coordenar a política de assistência estudantil no campus onde atua;
- II - traçar, anualmente, o perfil socioeconômico da comunidade estudantil do IFPI;
- III - traçar, anualmente, o perfil socioeconômico dos beneficiários dos programas previstos nesta Política;
- IV – diagnosticar as questões sociais que interferem no processo ensino-aprendizagem;
- V – identificar os estudantes em situação de vulnerabilidade social;
- VI – contribuir com a divulgação junto à comunidade estudantil dos programas previstos na política de assistência estudantil;

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

VII – realizar estudo socioeconômico para fins de concessão de benefícios previstos no Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social – PAEVS;

VIII - gerenciar os benefícios previstos no Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social;

IX – propor alternativas de atendimento às demandas relacionadas à assistência estudantil;

X – participar da avaliação, através de pesquisa, do impacto dos programas de assistência estudantil no percurso acadêmico dos estudantes;

XI- contribuir com a formação integral dos estudantes através de atividades socioeducativas;

XII- prestar orientações e encaminhamentos aos estudantes e famílias viabilizando o acesso aos seus direitos; e

XIII- promover o fortalecimento da Rede de Proteção Social através da articulação da Política de Educação com as demais políticas sociais.

Art. 42. A Psicologia, no contexto educacional, contribuirá para o desenvolvimento integral do estudante.

Parágrafo único. Ao Psicólogo, na assistência estudantil, compete:

I – contribuir com o bem-estar biopsicossocial e condições para a aprendizagem dos estudantes através de ações de natureza preventiva e interventiva e de promoção de saúde, que respeitem a ética e os direitos humanos e priorizem a multidisciplinaridade;

II - atuar na prevenção de comportamentos e situações de risco, como vulnerabilidade social, as diversas formas de violência, uso e abuso de substâncias psicoativas, dentre outras, considerando suas intercorrências psicológicas;

III - promover ações sistemáticas visando facilitar o relacionamento intra e interpessoal entre os membros da comunidade escolar, contribuindo, assim, para o processo ensino-aprendizagem;

IV – participar dos projetos político-pedagógicos da Instituição no sentido de contribuir com as discussões e subsidiar a intervenção profissional junto aos atores envolvidos no processo de ensino e aprendizagem;

V - realizar atividades individuais ou grupais direcionadas à orientação profissional para estudantes;

VI - desenvolver atividades voltadas à preparação do estudante para o ingresso no mundo do trabalho;

VII - promover ações que visem ao acolhimento, à adaptação e à integração dos estudantes à

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Instituição;

VIII– colaborar com o levantamento do perfil de entrada e de saída dos estudantes da Instituição, sobretudo quanto aos aspectos psicossociais;

IX - acompanhar e orientar estudantes e docentes que apresentem dificuldades no processo de ensino-aprendizagem;

X - avaliar e acompanhar estudantes que apresentem transtornos cognitivos e comportamentais, realizando orientações, encaminhamento externo e discussões com equipe multidisciplinar, sempre que necessário;

XI - realizar trabalhos com estudantes, individualmente ou em grupos, para a prevenção e redução de sinais e sintomas psicológicos;

XII- criar ou participar de espaços de discussão sobre identidade, sexualidade, questões de gênero e étnico-raciais e seus impactos psicossociais; e

XIII – criar propostas de trabalho que não estejam previstas expressamente na Política, mas que não contrariem suas diretrizes e visem ao desenvolvimento e à formação dos estudantes.

Art. 43. A Equipe Pedagógica atuará dando suporte às questões relacionadas ao processo ensino-aprendizagem.

Parágrafo único. Aos representantes da equipe pedagógica, ao pedagogo e ao técnico em assuntos educacionais, no âmbito da assistência estudantil, compete:

I – promover a comunicação entre os agentes do processo educativo para viabilizar o trabalho pedagógico coletivo;

II - estudar e propor medidas que visem aperfeiçoar os processos pedagógicos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional;

III - elaborar e desenvolver, em parceria com os demais membros da equipe multiprofissional, projetos educacionais e de assistência estudantil que fortaleçam a educação integral dos estudantes;

IV - participar da elaboração e execução de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional; e

V - realizar trabalhos de pesquisa, visando à obtenção de dados que subsidiem a ação educativa.

Art. 44. A Nutrição, atividade específica no campo da saúde, compõe a equipe multiprofissional responsável pela operacionalização da política de assistência estudantil do IFPI.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Parágrafo único. Ao Nutricionista compete:

- I- planejar, elaborar e avaliar os cardápios, respeitando os hábitos alimentares e proporcionando uma alimentação saudável e balanceada;
- II- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar todas as atividades técnicas desenvolvidas desde o processo de seleção, recebimento e armazenamento dos alimentos até a distribuição das refeições aos seus usuários; e
- III – propor ações voltadas à promoção da nutrição e alimentação saudável.

Art. 45. A Medicina, enquanto atividade como ação no campo da saúde para o estudante, integra a política de assistência estudantil do IFPI.

Parágrafo único. Ao médico compete:

- I - realizar atendimento ambulatorial incluindo consultas, requisição de exames e encaminhamento para médico especializado;
- II - realizar exames médicos para prática de educação física; e
- III - propor ações voltadas à promoção da saúde;

Art. 46. A atividade de Enfermagem, como ação no campo da saúde para o estudante, integra a política de assistência estudantil do IFPI.

§ 1º À equipe de enfermagem, no exercício de suas atividades, compete:

- I - participar de ações de promoção e prevenção em saúde, incluindo campanhas educativas sobre sexualidade, DSTs/AIDS, drogas, saúde mental, estímulo às atividades física e cultural, hábitos de vida saudáveis e de vacinação;
- II - viabilizar a integração do IFPI com a rede de atenção à saúde com vistas à atenção integral à saúde do estudante;
- III - efetivar a Sistematização da Assistência de Enfermagem incluindo diagnóstico, prescrição e avaliação de cuidados conforme as condições de saúde dos estudantes tendo em vista a melhoria do desempenho estudantil; e
- IV - realizar coleta e tratamento dos dados de atendimento diário, mensal ou anual e elaboração de relatórios.

§ 2º Ao enfermeiro, no exercício de suas atividades, compete:

- I - dirigir, organizar, planejar, executar e avaliar o serviço de enfermagem;
- II - realizar consulta de Enfermagem;
- III - identificar diagnósticos e Prescrição de Enfermagem;

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

IV - prestar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; e

V - acompanhar ou encaminhar estudantes com enfermidade grave para a rede de atendimento.

§ 3º Ao técnico de enfermagem, no exercício de suas atividades, compete:

I - assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem;

II - prestar cuidados diretos de Enfermagem; e

III - auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde.

§ 4º Ao auxiliar de enfermagem, no exercício de suas atividades, compete:

I - executar atividades de enfermagem em grau auxiliar;

II - observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

III - auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; e

IV - acompanhar estudantes com enfermidade simples para a rede de atendimento.

§ 5º Na falta do auxiliar, o técnico assume as funções do primeiro e, na falta do técnico, o enfermeiro acumula.

Art. 47. A Odontologia, como atividade profissional no campo da saúde para o estudante, integra a política de assistência estudantil do IFPI.

Parágrafo Único. Ao Odontólogo, no contexto da assistência estudantil, compete:

I – promover campanhas de saúde bucal, voltadas à comunidade estudantil;

II – desenvolver atividades de educação em saúde bucal;

III – realizar restaurações permanentes e provisórias; e

IV – realizar tratamento periodontal, profilaxia, aplicação tópica de flúor.

Art. 48. A Docência é uma atividade profissional inserida no contexto da política de Assistência Estudantil do IFPI.

Parágrafo único. Aos Docentes da comissão da AE compete:

I – informar a situação de estudantes com infrequência e/ou baixo desempenho acadêmico;

II – encaminhar aos setores competentes os estudantes com demandas que interferem no processo de aprendizagem;

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

III – incentivar a participação dos estudantes nas ações propostas pela Política de Assistência Estudantil do IFPI; e

IV – promover e/ou participar em parceria com outros profissionais de ações que visem contribuir com a permanência e o êxito dos estudantes no percurso acadêmico.

CAPÍTULO VII
DO ACOMPANHAMENTO DA POLÍTICA NOS CAMPI

Art. 49. O planejamento anual das ações será estabelecido por meio do Plano Local de Trabalho de Assistência Estudantil – PLTAE com base no Plano Geral de Trabalho de Assistência Estudantil – PGTAE, que contemple as ações comuns e demandas locais da Coordenação/Comissão de AE dos *campi*.

Art. 50. Os atendimentos aos estudantes, bem como os recursos utilizados por meio da ação 2994 para atendimento das demandas estudantis, deverão ser registrados no Sistema de Fluxo de Atendimentos ao Estudante (SIFAE) pelos setores responsáveis.

§ 1º Os atendimentos e ações voltados aos estudantes realizados pelas equipes multiprofissionais, direções e coordenações deverão ser registrados continuamente no SIFAE pelos respectivos responsáveis.

§ 2º Os encaminhamentos de estudantes realizados pelos docentes para a equipe multiprofissional deverão ser registrados no SIFAE.

§ 3º Todos os estudantes beneficiários (PAEVS e Programa Universal) devem ser obrigatoriamente cadastrados no SIFAE pelos profissionais responsáveis pelas respectivas ações.

§ 4º Os benefícios serão atualizados mensalmente através do registro no SIFAE pelos profissionais responsáveis pelas respectivas ações, de forma a gerar a folha de pagamento mensal para fins de controle dos gastos do recurso da AE, conforme calendário a ser disponibilizado pela PROEX.

§ 5º Todo atendimento ao estudante realizado por meio de auxílio financeiro da Assistência Estudantil, seja para Visita Técnica ou Eventos Acadêmicos, deve ser registrados no SIFAE pela Coordenação de Extensão.

§ 6º Os quantitativos e gastos com o funcionamento dos restaurantes estudantis devem ser obrigatoriamente registrados no SIFAE, conforme solicita o sistema.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

CAPÍTULO VIII
DA AVALIAÇÃO

Art. 51. A Coordenação de Assistência Estudantil/Comissão de Assistência Estudantil dos *campi* deverá elaborar relatório de avaliação anual das ações voltadas à permanência que foram desenvolvidas junto aos estudantes.

Art. 52. A Política de Assistência Estudantil será avaliada anualmente pela Diretoria e Coordenação de Assistência Estudantil e Pró-Reitoria de Extensão que, juntamente com as Coordenações/Comissões de Assistência Estudantil, analisarão a eficiência e a eficácia dos resultados e o impacto das ações realizadas na Política.

§ 1º Os dados de permanência e êxito dos beneficiários serão apresentados, anualmente, pela Coordenação de Assistência Estudantil/Comissão de Assistência Estudantil dos *campi* à Diretoria de Assistência Estudantil, por meio do Relatório de Indicadores do Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social.

§ 2º Nos *campi*, a avaliação poderá envolver a participação dos estudantes e suas entidades representativas, podendo também contar com a participação dos pais e/ou responsáveis.

CAPÍTULO IX
DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 53. A Política de Assistência Estudantil do IFPI será executada com recursos orçamentários provenientes da Ação Orçamentária 2994, que trata da Assistência ao Educando da Educação Profissional e Tecnológica, do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), regulamentado pelo Decreto nº 7.234/2010 e outros programas e ações que convirjam para a efetividade da assistência estudantil.

§ 1º A distribuição do montante do orçamento entre benefícios será definida no Planejamento da Coordenação de Assistência Estudantil/Comissão de Assistência Estudantil dos *campi* e com ciência da Diretoria de Assistência Estudantil.

§ 2º Eventualmente, conforme disponibilidade e mediante autorização superior, poderão ser utilizados recursos discricionários do orçamento institucional.

§ 3º A parcela do recurso oriundo do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE,

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

destinado à compra de alimentos, é usado como complemento para o funcionamento dos restaurantes dos campi.

Art. 54. Os recursos serão definidos pelas políticas nacionais de assistência estudantil, pelo planejamento institucional e pela Pró-Reitoria de Extensão.

Art. 55. Os recursos da Assistência Estudantil devem ser destinados, prioritariamente, ao Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social.

Art. 56. A Diretoria de Assistência Estudantil, fração institucional da Pró-Reitoria de Extensão, deverá atuar no planejamento institucional além de coordenar, monitorar, avaliar e sugerir alterações na execução das ações de Assistência Estudantil do IFPI com o fim de atingir melhores resultados qualitativos com os recursos disponibilizados.

Parágrafo único. A Coordenação de Assistência Estudantil ou setor equivalente do campus deverá cumprir as orientações do plano institucional, além de coordenar, monitorar, avaliar e sugerir alterações na execução das ações de Assistência Estudantil do campus com o fim de atingir melhores resultados qualitativos com os recursos disponibilizados.

Art. 57. As despesas previstas na execução com as ações da Política de Assistência Estudantil do IFPI limitar-se-ão, anualmente, aos recursos orçamentários executados pelo IFPI, sujeitos, inclusive, a sofrer alterações nos valores das bolsas ou benefícios dos Programas Universais e do Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social.

CAPÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. A Política de Assistência Estudantil do IFPI é o documento oficial de referência na execução das ações em matéria de Assistência Estudantil; entretanto, a reitoria e/ou o campus têm autonomia para incrementar essas ações, inclusive de ordem financeira, se convergirem para a permanência e o êxito acadêmico do estudante. No entanto, as instâncias responsáveis pela execução das ações da assistência estudantil deverão ser consultadas.

Art. 59. Considerando a evolução dos indicadores sociais e econômicos do País e na perspectiva de atender às necessidades emergentes da comunidade estudantil, fica determinado que esta Política de Assistência Estudantil deverá ser revisada periodicamente.

Art. 60. Em casos de decreto de calamidade pública, esta política está livre para fazer adequações quanto às ações de assistência estudantil para atendimento das demandas excepcionais

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

envolvendo os estudantes do IFPI.

Art. 61. Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, Ney Luís Teixeira. Apontamentos sobre a política de educação no Brasil hoje e a inserção dos assistentes sociais. In: **GT DE EDUCAÇÃO: Subsídios para o Debate sobre Serviço Social na Educação**. Brasília: CFESS/CRESS, 2011.

BACKX, S. O Serviço Social na Educação. In: REZENDE, I. CAVALCANTI, L.F. (org.) **Serviço Social e Políticas Sociais**. Rio de Janeiro: Ed. da UFRJ, 2006, p.122.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Presidência da República. **Lei 8069/90** – Estatuto da Criança e do Adolescente. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm. Acesso em: 17 set. 2013.

BRASIL. Presidência da República. **Lei 9.394/96** – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm. Acesso em: 17 set. 2013.

BRASIL. **Política Nacional de Assistência Social**. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Brasília: 2004, p.19.

BRASIL. **Emenda Constitucional nº 64, de 4 de fevereiro de 2010**. Altera o art. 6º da Constituição Federal, para introduzir a alimentação como direito social. 2010a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/emendas/emc/emc64.htm. Acesso em: 17 set. 2013.

BRASIL. **Decreto nº. 7.234, de 19 de julho de 2010**. Dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES. 2010b.

BRASIL. Presidência da República. **Lei 12852/2013** – Estatuto da Juventude. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9394.htm. Acesso em: 17 set. 2013.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ – IFPI. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2009-2013**. Teresina, 2009.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ – IFPI. **Programa de Assistência Estudantil 2010- PAE**. Teresina, 2010.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ – IFPI. **Relatório do II Encontro de Assistentes Sociais do IFPI.** Teresina, 2013.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA – IFSC. **Documento Referência para a Assistência Estudantil do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.** Florianópolis, 2010.

RÊGO, Vilson Ribamar; RODRIGUES, Gerardo Antônio. **100 anos de uma Escola Centenária.** Teresina: IFPI, 2009.

ROUSSEAU, J. J. Do Contrato Social. In: **Coleção Os Pensadores.** São Paulo: Abril Cultural, 1983, p. 235.

SOUZA, Iris de Lima. Serviço Social e Educação: uma questão em debate. In: **Revista Interface**, v. 2, n. 1, Natal, 2005, pp. 27-41. Dimensão educativa do assistente social na educação escolar.