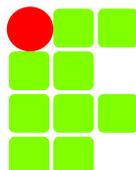




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**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 57, DE 14 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 38/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI

TERESINA, 8 de junho de 2021.

Atualiza o regulamento que estabelece as normas de funcionamento do Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica em Rede Nacional - PROFEPT, 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, Processo nº 23172.000265/2021-74, e deliberação em reunião ordinária do dia 1 de junho de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar o regulamento que estabelece as normas de funcionamento para o PROFEPT no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí(IFPI) em consonância com o Regulamento Nacional do Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica em rede nacional e com os regulamentos vigentes no Instituto Federal em que se encontra o curso.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art. 2º Esse regulamento está subordinado ao regulamento geral do Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica em rede nacional (ProfEPT) e tem o objetivo de complementar tal normativa de acordo com as características locais de cada Instituição Associada (IA).

Art. 3º O PROFEPT é um programa de pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica em rede nacional, com um Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica, vinculado à área de Ensino, reconhecido pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES – do Ministério da Educação – MEC.

Art. 4º Este curso de pós-graduação *stricto sensu* é ofertado de forma semipresencial pelas instituições que compõem a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica – RFEPCCT – associadas em rede nacional, permitindo a obtenção do título de Mestre em Educação Profissional e Tecnológica.

Parágrafo único. Cada uma das instituições da RFEPCCT que integra a rede nacional, incluindo o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, é denominada de Instituição Associada – IA.

Art. 5º A manutenção do IFPI como IA está sujeita à avaliação por instância superior, baseada nos seguintes parâmetros, dentre outros:

- I - efetiva execução do projeto pedagógico nacional do PROFEPT;
- II - eficácia na formação de seus egressos;
- III - qualidade da produção intelectual do corpo docente e discente; e

IV - adequação de infraestrutura física.

Art. 6º A organização e o funcionamento do curso obedecem a este regulamento, ao Regulamento Geral do PROFEPT, aos Regulamentos do IFPI e às legislações correlatas vigentes.

Art. 7º O objetivo geral do PROFEPT é proporcionar formação em Educação Profissional e Tecnológica – EPT, visando tanto a produção de conhecimento como o desenvolvimento de produtos/processos, por meio da realização de pesquisas na área de ensino.

Art. 8º Os objetivos específicos deste programa são:

I - atender à necessidade de formação continuada, numa perspectiva interdisciplinar e em nível de mestrado, a fim de desenvolver atividades de ensino, gestão e pesquisa relacionadas à EPT, na perspectiva de elaboração de produtos educacionais e materiais técnico-científicos com vistas à melhoria do ensino e à inovação tecnológica;

II - atender à necessidade de desenvolvimento de trabalhos de investigação interdisciplinar, constituído pela interface entre trabalho, ciência, cultura e tecnologia, na perspectiva de melhoria dos processos educativos e de gestão em espaços formais e/ou não-formais; e

III - atender à demanda nacional por formação de recursos humanos em cursos de pós-graduação *stricto sensu*, com vistas ao desenvolvimento de pesquisas que integrem os saberes práticos inerentes ao mundo do trabalho e ao conhecimento sistematizado e interdisciplinar, na perspectiva de contribuir com o desenvolvimento socioeconômico, científico e cultural nas diversas regiões do Brasil.

Art. 9º O profissional egresso, munido de conhecimentos técnico-científicos, competências e habilidades adquiridas com o curso, estará habilitado a desenvolver atividades de pesquisas, relacionadas ao ensino, voltadas para a EPT, em espaços formais e/ou não formais, e será capaz de desenvolver soluções tecnológicas que possam contribuir para a melhoria do ensino.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO ACADÊMICA LOCAL

Art. 10. As atividades do PROFEPT serão coordenadas por três instâncias, responsáveis pelo gerenciamento do curso em três níveis:

I - Comitê Gestor Nacional;

II - Comissão Acadêmica Nacional; e

III - Comissão Acadêmica Local.

Art. 11. A Comissão Acadêmica Local do IFPI é uma comissão executiva, presidida pelo coordenador acadêmico local e composta pela totalidade dos docentes que compõem a IA, por um representante discente (eleito pelos seus pares) e pelo secretário acadêmico do Programa, o qual participa em caráter consultivo.

§ 1º O coordenador acadêmico local do IFPI é um docente permanente do programa com título de doutor, designado pelo Comitê Gestor Nacional, a partir da escolha entre seus pares, no âmbito do IFPI, cujo período do mandato é de dois anos, permitida a recondução por mais um mandato elegível.

§ 2º Conforme interesse da Comissão Acadêmica Local é permitida a eleição de um coordenador adjunto, cujo período de mandato acompanha o do coordenador acadêmico local.

§ 3º O período de mandato do representante discente é de 01 ano, podendo haver no máximo uma recondução, por escolha do discente.

§ 4º A Comissão Acadêmica Local reunir-se-á ordinariamente e extraordinariamente. As reuniões ordinárias terão periodicidade bimestral, sendo convocadas por e-mail e/ou via processo eletrônico nacional (Pen-Suap) pelo coordenador com no mínimo cinco dias de antecedência.

§ 5º As reuniões ordinárias e extraordinárias poderão ocorrer de forma presencial ou remota.

§ 6º As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo coordenador com antecedência mínima de 02 (dois) dias.

§ 7º O membro docente da Comissão Acadêmica Local que faltar a mais de duas reuniões, consecutivas ou não, sem justificativa, no período de 01(um) ano, será notificado e, o seu não comparecimento ou a não justificativa na próxima reunião ocasionará o seu descredenciado do Programa.

Art. 12. São atribuições da Comissão Acadêmica Local:

I - coordenar a execução e a organização de todas as ações e atividades do PROFEPT, visando sua excelência acadêmica e administrativa no IFPI;

II - representar, na pessoa do coordenador acadêmico local, o PROFEPT junto aos órgãos do IFPI;

III - coordenar a aplicação local do exame nacional de acesso;

IV - propor, a cada período, a programação acadêmica local e a distribuição de carga didática entre os membros do corpo docente local;

V - designar os professores das disciplinas locais, dentro do seu corpo docente;

VI - propor credenciamento, recredenciamento e descredenciamento de membros de seu corpo docente;

VII - organizar atividades complementares, tais como eventos científicos, seminários, palestras, oficinas, cursos de aperfeiçoamento a serem realizados no âmbito do PROFEPT;

VIII - decidir sobre solicitações de trancamento e cancelamento de disciplinas;

IX - manter atualizados os dados acadêmicos nos sistemas locais e nacionais;

X - coordenar os processos para realização dos exames de qualificação e defesas dos trabalhos finais;

XI - aprovar a emissão de históricos e diplomas; e

XII - elaborar e encaminhar ao Comitê Gestor Nacional o relatório anual de atividades.

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO DO CURSO

Art. 13. O PROFEPT prevê 480 horas de atividades didáticas, correspondentes a 32 créditos, assim distribuídos:

I - disciplinas obrigatórias: 16 créditos ou 240 horas;

II - disciplinas eletivas: 6 créditos ou 90 horas; e

III - estágio/orientação de pesquisa: 10 créditos ou 150 horas.

Art. 14. As datas, turnos e horários de aulas serão definidos nos editais de seleção.

Art. 15. As disciplinas serão realizadas na modalidade semipresencial.

Art. 16. As disciplinas eletivas poderão ser cursadas em qualquer uma das IAs que pertencem ao âmbito da rede nacional que compõe o PROFEPT.

Parágrafo único. Em caso de realizar disciplina eletiva em outra IA, cabe ao estudante buscar atestado de conclusão da mesma e solicitar a Comissão Acadêmica Local aproveitamento em seu currículo.

Art. 17. O prazo mínimo para integralização do mestrado não pode ser inferior a 18 meses e o prazo máximo não poderá ser superior a 30 meses.

CAPÍTULO IV

DA ADMISSÃO

Art. 18. Podem concorrer ao PROFEPT candidatos que possuam diploma de curso de graduação reconhecido (ou revalidado) pelo MEC, em qualquer área.

Art. 19. No caso das cotas, quando houver, poderão concorrer os candidatos que obedeçam às regras sobre o tema, definidas em edital.

Art. 20. A admissão de discentes ao PROFEPT se dá por meio do exame nacional de acesso, previsto por edital de seleção, que definirá regras sobre inscrição e isenção da mesma e características, além de aplicação e correção do exame.

§ 1º O exame nacional de acesso consiste num único exame, realizado simultaneamente em todas as IAs.

§ 2º A seleção dos discentes aprovados se dá pela classificação dos candidatos no exame nacional de acesso, consideradas separadamente as ofertas de vagas para cada IA.

CAPÍTULO V

DA MATRÍCULA

Art. 21. Os candidatos aprovados no exame nacional de acesso deverão realizar a matrícula nas disciplinas do curso, em data, horário e local a serem divulgados pelo IFPI.

Parágrafo único. Os candidatos aprovados que não efetuarem matrícula em data, horário e local estabelecidos perderão a vaga conquistada, gerando a convocação de candidatos suplentes, por ordem de classificação, que serão notificados via e-mail ou por telefone.

Art. 22. No ato da matrícula, os candidatos aprovados deverão atender integralmente às informações prestadas no ato de sua inscrição em relação à reserva de vagas e cotas, quando houver, declarando sua aceitação às regras do programa e entregando os documentos exigidos.

Parágrafo único. A cada semestre o aluno deverá fazer sua rematrícula nas disciplinas obrigatórias e/ou eletivas.

Art. 23. Os discentes regularmente matriculados no ProfEPT do IFPI farão parte do corpo discente regular de Pós-graduação dessa instituição.

Art. 24. Será desligado do curso o discente que deixar de renovar sua matrícula em qualquer período letivo do curso.

Parágrafo único. A readmissão de um discente, em caso de perda de matrícula, ficará condicionada às normas regulamentares e a pronunciamento da Comissão Acadêmica Local.

Art. 25. Em casos excepcionais, o discente poderá requerer o trancamento de sua matrícula com plena cessação das atividades acadêmicas, desde que aprovado pela Comissão Acadêmica Local.

§ 1º O período de trancamento da matrícula não será computado para efeito de integralização do tempo máximo do discente no curso.

§ 2º O discente poderá solicitar somente um trancamento de matrícula durante o curso, sendo que o prazo não poderá ser superior a 06 (seis) meses.

§ 3º As discentes poderão usufruir da licença-maternidade com o Regime de Exercício Domiciliar, conforme a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975, mantendo o prazo regular do curso.

CAPÍTULO VI

DAS MATRÍCULAS NAS DISCIPLINAS ELETIVAS

Art. 26. Os discentes do ProfEPT poderão matricular-se em qualquer IA, mediante oferta das disciplinas eletivas, conforme indicação do respectivo orientador.

Parágrafo único. Para fins de matrícula, os discentes não matriculados regularmente na IA ofertante da(s) disciplina(s) eletiva(s), serão considerados "Discente do ProfEPT Externo ao IFPI".

Art. 27. O processo de matrícula dos discentes nas disciplinas eletivas oferecidas no ProfEPT, dar-se-á mediante divulgação oficial que estabelece o período, as normas, as disciplinas eletivas ofertadas e o número de vagas.

Art. 28. Após o encerramento do período letivo será emitido pelo IFPI, atestado contendo a(s) disciplina(s) cursada(s) pelo discente no ProfEPT externo à IA ofertante, a aprovação ou reprovação, a ser enviado por e-mail ao estudante e ao coordenador da IA de origem do mesmo.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO

Art. 29. As atividades didáticas, devidamente registradas no sistema acadêmico do IFPI, serão avaliadas mediante nota, numa escala de 0 A 10.

§ 1º Nas disciplinas realizadas presencialmente, para ser aprovado o estudante deverá apresentar um mínimo de 75% de frequência e nota igual ou superior a 7,0.

§ 2º Nas disciplinas realizadas a distância, para ser aprovado, o estudante deverá apresentar um mínimo de 75% de frequência e nota igual ou superior a 7,0 .

§ 3º O estudante que reprovar duas vezes em uma mesma disciplina obrigatória será desligado do curso.

CAPÍTULO VIII

DA ORIENTAÇÃO

Art. 30. Após a matrícula e início das aulas, será designado um docente orientador que acompanhará o desenvolvimento do discente ao longo do curso, sendo que esse orientador construirá, em conjunto com o discente, o seu plano de estudos, que inclui o projeto de pesquisa e a proposta de produto educacional.

Art. 31. São atribuições do docente orientador:

- I - elaborar, de comum acordo com seu orientando, o plano de trabalho deste e manifestar-se sobre alterações supervenientes;
- II - acompanhar o desempenho do discente, orientando-o em todas as questões referentes ao bom desenvolvimento de suas atividades;
- III - solicitar à Comissão Acadêmica Local as providências para a realização do exame de qualificação e para a defesa do trabalho final, sugerindo, em cada caso, nomes de especialistas para composição de banca examinadora;
- IV - participar, como membro presidente da banca examinadora de seus orientandos;
- V - aprovar o requerimento de renovação de matrícula, bem como os pedidos de substituição, cancelamento e inscrição em disciplinas e de trancamento de matrícula;
- VI - solicitar, mediante justificativa, o desligamento do orientando;
- VII - indicar coorientação, em conjunto com o seu orientando, à comissão Acadêmica Local, quando necessário; e
- VIII - participar das reuniões ordinárias e/ou extraordinárias da Comissão Acadêmica Local sempre que convocado.

Parágrafo único. Os discentes poderão ter um coorientador, desde que o mesmo seja um docente vinculado a uma das IAs da rede do mestrado PROFEPT e apreciado pela Comissão Acadêmica Local.

Art. 32. É permitida ao discente a solicitação de mudança de orientador, desde que realizada até o momento da qualificação do projeto de pesquisa e solicitada mediante requerimento fundamentado para apreciação pela Comissão Acadêmica Local.

§ 1º O requerimento de solicitação de mudança de orientador deve ser elaborado pelo mestrando (a) com base na viabilidade de tempo, motivos do discente, do orientador e do novo orientador indicado e ter a aquiescência de todos os envolvidos no procedimento.

§ 2º O novo orientador deverá ser indicado dentro da mesma linha de pesquisa do requerente. Inexistindo possibilidade de mudança de orientador no âmbito da mesma linha de pesquisa, um outro orientador poderá ser indicado em outra linha de pesquisa da mesma área de concentração.

§ 3º Em caso de não haver concordância entre os orientadores, assim como entre o orientando e o orientador, competirá a Comissão Acadêmica Local a decisão final.

§ 4º Só é permitida uma única mudança de orientador durante o percurso do discente no Programa.

CAPÍTULO IX

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 33. De acordo com o Art. 15 do regulamento geral do Programa, o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) constitui-se de Relatório de Pesquisa e Produto/Processo Educacional, que possua aplicabilidade imediata, considerando a tipologia definida pela Área de Ensino.

Art. 34. O Relatório de Pesquisa consiste em documento que deve conter a explicitação e justificativa do tema e problema de pesquisa, os objetivos do trabalho, o referencial teórico, o desenvolvimento do produto educacional, bem como a avaliação de sua aplicabilidade e/ou dos resultados de sua aplicação.

§ 1º O Relatório de Pesquisa deverá ser apresentado na forma de dissertação, em formato tradicional, com *template* padronizada e definida pelo Programa.

§ 2º A entrega da dissertação em formato tradicional deverá se realizar em um volume contendo: Todos os elementos pré-textuais, as imagens, textos, códigos e demais descrições do produto desenvolvido devem fazer parte do corpo do texto da mesma (conforme recomendação da área de ensino) e deverá ter a extensão de 60 a 120 páginas. A Comissão Acadêmica Local poderá autorizar extensões mais adequadas às particularidades demandadas pelo trabalho.

§ 3º Os processos e/ou produtos educacionais resultados das dissertações deverão ser, preferencialmente, aplicados em contexto real de ensino, salvo em situação de calamidade pública, situação de emergência ou em casos fortuitos.

§ 4º Os processos e/ou produtos educacionais devem estar alinhados à área de concentração e às linhas de pesquisa do Programa cujo objetivo é a melhoria dos processos de ensino no contexto da Educação Profissional e Tecnológica, seja em seus ambientes formais e não formais.

§ 5º O Processo/Produto Educacional desenvolvido terá sua validação realizada por meio de uma banca de defesa final do Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 35. O modelo de formatação do Trabalho de Conclusão de Curso seguirá a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

Art. 36. O Processo/Produto Educacional e o Relatório de Pesquisa, por seu caráter de produção acadêmica, deverão ser entregues em formato digital para depósito, em repositório de livre acesso, indicado pela Comissão Acadêmica Nacional e informações oferecidas no site do Programa.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, como o de produtos sob registro de patente, a Comissão Acadêmica Local poderá autorizar a não publicação do TCC produzidos, mediante solicitação com justificativa apresentada pelos autores.

CAPÍTULO X

DAS SESSÕES DE DEFESA

Art. 37. As sessões de defesa do TCC serão abertas ao público, exceto em casos de produtos submetidos a registro de patente.

Parágrafo único. Em caso da indicação de sessão fechada, esta condição deverá constar no formulário de solicitação.

Art. 38. A determinação dos locais e horários das defesas, assim como a divulgação das mesmas, são de responsabilidade da Comissão Acadêmica Local.

CAPÍTULO XI

DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Art. 39. O exame de qualificação consiste na apresentação e defesa do projeto do trabalho final, que deverá contemplar necessariamente sua parte crítica e analítica, no qual é preciso constar:

I - explicitação e justificativa do tema e problema de pesquisa;

II - objetivos do trabalho;

III - as interlocuções teóricas privilegiadas;

IV - procedimentos metodológicos; e

IV - plano de desenvolvimento do produto/processo educacional pretendido.

§ 1º O exame de qualificação deve ser realizado durante o transcurso do terceiro semestre do curso, quando o estudante deverá apresentar e discutir o trabalho perante uma banca examinadora.

§ 2º É condição para agendamento do exame de qualificação, a submissão prévia do projeto ao Comitê de Ética em Pesquisa cujos procedimentos metodológicos envolvam a utilização de dados diretamente obtidos com os participantes ou de informações identificáveis ou que possam acarretar riscos maiores do que os existentes na vida cotidiana.

§ 3º A banca do exame de qualificação deverá ser formada por, no mínimo, três membros, com título de doutorado, sendo: o(a) orientador(a), que presidirá a banca, e ao menos 1(um) membro interno ao Programa e 1 (um) membro externo ao Programa e seus respectivos suplentes, garantindo a diversidade de Instituições na composição da banca.

§ 4º O resultado do exame é dado na forma de “aprovado” ou “reprovado”, por cada membro da banca. O(a) mestrando(a) é considerado aprovado(a) quando este conceito é emitido pela maioria dos membros da banca examinadora.

§ 5º No caso de reprovação no exame de qualificação, o discente terá um prazo máximo de 60 dias para se submeter a um novo exame. A reprovação neste segundo exame resultará no seu desligamento do curso.

§ 6º A aprovação no exame de qualificação é item obrigatório para a defesa do trabalho final.

CAPÍTULO XII

DO TRABALHO FINAL

Art. 40. O Trabalho de Conclusão de Curso constitui-se de uma Dissertação e um Produto/Processo Educacional, que possua aplicabilidade em contexto real escolar, considerando a tipologia definida pela Área de Ensino.

Art. 41. A Dissertação do Mestrado consiste em documento que deve conter a explicitação e justificativa do tema e problema de pesquisa, os objetivos do trabalho, os referenciais teóricos, os resultados da investigação, o desenvolvimento do produto/processo educacional resultante da investigação, bem como a avaliação de sua aplicação.

Art. 42. A banca da defesa final deverá ser formada por, no mínimo, 3 (três) membros, com título de doutorado, sendo: o(a) orientador(a), que presidirá a banca, e ao menos 1 (um) membro interno ao Programa e 1 (um) membro externo ao Programa e seus respectivos suplentes, garantindo a diversidade de Instituições na composição da banca.

§ 1º Quando houver um coorientador, a presença do mesmo na banca examinadora do trabalho final é obrigatória, no entanto, sua participação não contabilizará como membro interno e não emitirá resultado de “aprovado” ou “reprovado”.

§ 2º A defesa do trabalho final deverá ser realizada num prazo máximo de 24 meses, podendo ser prorrogada por um período máximo de seis meses, mediante requerimento fundamentado e aprovado pela Comissão Acadêmica Local.

§ 3º O pedido de prorrogação de prazo para a conclusão deverá ser encaminhado pelo orientador à Comissão Acadêmica Local, que analisará a solicitação mediante a justificativa apresentada pelo não cumprimento do prazo e proposta de cronograma para a conclusão do curso.

Art. 43. O trabalho final será considerado aprovado ou reprovado, em parecer conclusivo, firmado pelos integrantes da banca examinadora presentes à sessão de defesa, a exceção do coorientador.

Art. 44. O discente terá um prazo máximo de 90 dias, contados a partir da defesa, para realizar as modificações recomendadas pela banca e entrega da versão final do trabalho, acompanhado de declaração de correções realizadas assinada pelo orientador.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Acadêmica Local do IFPI, com possibilidade de recurso à Comissão Acadêmica Nacional.

Art. 46. Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 74/2018 - CONSELHO SUPERIOR, 14 de novembro de 2018; e

II - a Resolução Normativa nº 29/2021 - CONSELHO SUPERIOR, de 8 de abril de 2021.

Art. 47. 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 08/06/2021 18:17:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/06/2021. 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: 34875

Código de Autenticação: 23881d87a9





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 39/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI

TERESINA, 8 de junho de 2021.

Aprova a atualização do Regulamento de Revalidação, pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), de diplomas e certificados de cursos técnicos e superiores de tecnologia expedidos por instituições de ensino estrangeiras, e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), 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, deliberação em reunião ordinária do dia 1 de junho de 2021, 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 e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;

a Resolução CNE/CEB nº 08, de 04 de outubro de 2007, que altera o art. 4º, revoga o art. 10 e renuma os subseqüentes da Resolução CNE/CES nº 01/2002, que estabelece normas para a revalidação de diplomas de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino superior;

a Resolução CNE/CES nº 13, de 09 de novembro de 2011, sobre revalidação dos diplomas de cursos técnicos e tecnológicos emitidos por instituições estrangeiras;

o Decreto nº 2.689/1998, que promulga o Protocolo de Integração Educacional, Revalidação de Diplomas, Certificados, Títulos de Reconhecimentos de Estudo de Nível Médio Técnico, assinado em Assunção, em 28 de julho de 1995;

o Parecer CNE/CEB nº 18/2002, que trata sobre equivalência de estudos em cursos realizados no exterior;

o Parecer nº 40/2004, que trata das normas para execução de avaliação, reconhecimento e certificação de estudos previstos no Artigo 41 da Lei nº 9.394/96;

a Resolução CNE/CES nº 03/2011, que dispõe sobre o reconhecimento de títulos de pós-graduação *stricto sensu*, mestrado e doutorado, obtidos nos Estados Partes do MERCOSUL; e

a revalidação como um ato oficial pelo qual diplomas e certificados, emitidos no exterior e válidos no país de origem, podem tornar-se equiparados aos emitidos no Brasil, adquirindo caráter legal para todos os fins,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a atualização do Regulamento de Revalidação pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, de diplomas e certificados de cursos técnicos e superiores de tecnologia expedidos por instituições de ensino estrangeiras.

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I

Da Revalidação de Diplomas

Art. 2º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí revalidará os diplomas e certificados de cursos técnicos e superiores de tecnologia expedidos por universidades estrangeiras que tenham cursos do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

Parágrafo único. Em caso de existência, entre os Estados Partes do MERCOSUL, de acordos ou convênios bilaterais com disposições mais favoráveis sobre a matéria, os Estados poderão invocar a aplicação dos dispositivos que considerem mais vantajosos.

Art. 3º Serão suscetíveis de revalidação os diplomas e certificados devidamente reconhecidos e avaliados que correspondam, quanto ao currículo, aos títulos ou habilitações conferidas por esta instituição de ensino, entendida a equivalência em sentido amplo, de modo a abranger áreas congêneres, similares ou afins às que são oferecidas no Brasil.

Capítulo II

Do Requerimento do Processo e da Documentação

Art. 4º O processo de revalidação de diplomas e certificados será aberto e instaurado no protocolo geral de quaisquer *campi*, com o requerimento do interessado ou do seu representante legal, mediante procuração, com firma reconhecida, ao dirigente do IFPI, acompanhado, obrigatoriamente, da seguinte documentação, com cópias devidamente autenticadas:

I - documento de identidade e CPF para brasileiro nato ou naturalizado;

II - certidão de casamento, quando se tratar de requerente que teve seu nome alterado após a expedição do diploma, em virtude de casamento;

III - se estrangeiro, do Registro Nacional de Estrangeiro-RNE e cópia do passaporte válido com o visto constando o tipo de permanência expedido pela Superintendência da Polícia Federal;

IV - documento de quitação militar para brasileiros natos ou naturalizados do sexo masculino, considerando o limite de duração do serviço militar;

V - comprovação de quitação eleitoral para brasileiros natos ou naturalizados;

VI - diploma ou certificado a ser revalidado, com o visto da autoridade consular competente;

VII - histórico escolar de conclusão do curso, com visto da autoridade consular competente;

VIII - projeto político-pedagógico do curso ou documentação diversa expedida pela instituição de ensino estrangeira que contemple informações relativas ao currículo do curso a ser revalidado, conteúdos programáticos, carga horária, bibliografia, titulação do corpo docente e demais documentos referentes à instituição de origem, todos autenticados pela autoridade consular competente;

IX - certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, com visto da autoridade consular competente, nos casos em que o curso técnico de nível médio não contemple disciplinas da Base Nacional Comum;

X - certificado de proficiência em Língua Portuguesa, exceto para oriundos de países cuja língua oficial é a Língua Portuguesa; e

XI - comprovante atualizado de residência.

§ 1º A tradução de todos os documentos expedidos em língua estrangeira deverá ser efetivada por tradutor público juramentado.

§ 2º Se refugiado, no caso de impossibilidade de apresentação de diploma, certificado ou demais documentos comprobatórios, admitir-se-á o suprimento pelos meios de prova em direito permitidos.

§ 3º Solicitações com documentação incompleta serão indeferidas previamente.

§ 4º A apresentação da documentação completa é de inteira responsabilidade do requerente, cabendo a ele verificar a possibilidade de exigência de documentação adicional, exames e provas.

§ 5º O interessado terá o prazo improrrogável de até 90 dias corridos, a contar da data de protocolo, para apresentar as informações ou documentação complementar requerida, sob pena de indeferimento do pedido e arquivamento do processo.

§ 6º O interessado custeará totalmente qualquer despesa referente ao seu processo de revalidação.

TÍTULO II

DO RITO PROCESSUAL

Capítulo I

Da Tramitação

Art. 5º Ao receber o processo do protocolo geral, o Gabinete da Reitoria o encaminhará à Diretoria de Relações Internacionais que conferirá a documentação elencada no Art. 4º, remetendo-o aos setores interessados, devidamente instruído com despacho acompanhado de parecer, quando necessário, informando se atende às condições do pedido.

Art. 6º A Pró-Reitoria de Ensino remeterá o processo ao *campus* apto quanto à oferta da área do conhecimento relacionada ao curso, para julgamento da equivalência dos estudos realizados, para efeito de revalidação de diplomas e certificados.

Art. 7º A Direção-Geral do *campus* instituirá uma comissão, especialmente designada para esse fim, constituída de professores do próprio *campus*, que tenham a qualificação compatível com a área do conhecimento e com o nível do título a ser revalidado.

§ 1º A comissão será designada por portaria emitida pela Reitoria e ficará responsável pelo julgamento da equivalência para efeito de revalidação de diplomas e certificados.

§ 2º A comissão será composta por, no mínimo, três docentes da área do conhecimento correspondente ao diploma ou certificado a ser revalidado, preferencialmente com titulação de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 3º Os órgãos colegiados, deliberativos, consultivos e de gestão dos cursos deverão ser ouvidos e seus membros também poderão participar da comissão.

§ 4º É impedido de participar da comissão o professor, quando verificada a existência de vínculos pessoais, profissionais e acadêmicos, em diferentes graus e espécies, entre ele e o interessado no processo.

Art. 8º A Direção-Geral do *campus* deverá remeter o processo aos setores interessados com despacho e parecer conclusivo da comissão designada, informando a viabilidade da revalidação do diploma ou certificado analisado e devidamente documentado.

Art. 9º Concluído o processo no *campus* com o pedido deferido, o diploma ou certificado será apostilado no Controle Acadêmico do *campus*, sendo remetido à Pró Reitoria de Ensino, que dará ciência ao interessado e encaminhará o processo à Reitoria.

Art. 10. A Reitoria receberá o processo para que o diploma ou certificado e seu termo de apostilamento sejam assinados pelo dirigente da instituição, remetendo-o, em seguida, à Coordenação de Registro e Diplomação.

Art. 11. A Coordenação de Registro e Diplomação deverá registrar o diploma ou certificado revalidado com seu termo de apostila, em livro próprio de diplomas apostilados.

Art. 12. Concluídos os autos e transcorrido o prazo sem interposição de recurso, o processo será encerrado e encaminhado para arquivamento no campus onde tramitou.

Capítulo II

Da Análise da Equivalência

Art. 13. A comissão designada deverá examinar, entre outros, os seguintes aspectos:

- I - afinidade de área entre o curso realizado no exterior e os oferecidos pela instituição;
- II - qualificação conferida pelo título e adequação da documentação que o acompanha; e
- III - correspondência do curso realizado no exterior com o que é oferecido no Brasil.

§ 1º A comissão poderá solicitar informações de documentação complementares que, a seu critério, forem consideradas necessárias.

§ 2º Em caso de dúvidas sobre a real equivalência dos estudos realizados no exterior aos correspondentes nacionais, poderá ser solicitado parecer de outra instituição de ensino especializada na área de conhecimento na qual foi obtido o título.

§ 3º Na hipótese de persistirem dúvidas, poderá a comissão determinar que o candidato seja submetido a exames e provas destinados à caracterização dessa equivalência e prestados em Língua Portuguesa.

§ 4º Os exames e provas versarão sobre os componentes incluídos nos currículos dos cursos correspondentes do IFPI, elaborados e avaliados pela comissão.

Art. 14. A comissão designada, ao analisar o processo de equivalência, optará, fundamentalmente, por uma das seguintes conclusões:

- I - correspondência integral, sem necessidade de exames, provas ou estudos complementares;
- II - correspondência parcial, dependendo apenas de aprovação em exames, provas ou estudos complementares; e
- III - indeferimento da equivalência requerida, verificada a incompatibilidade das condições exigidas.

§ 1º Para que a correspondência seja considerada integral, exigir-se-á o cumprimento de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária em cada componente curricular e que os conteúdos abordados no curso realizado no exterior contemplem os conhecimentos fundamentais, sobretudo específicos dos cursos ofertados pelo IFPI.

§ 2º Na hipótese do não preenchimento dos requisitos para a correspondência integral, o interessado deverá submeter-se a exames e

provas, elaborados pela comissão designada, que versarão sobre os conteúdos e componentes incluídos nos currículos dos cursos do IFPI e serão realizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da ciência, pelo interessado, da decisão quanto à correspondência da equivalência requerida.

§ 3º Para fins de aprovação, o interessado deverá atingir a pontuação mínima prevista, conforme critérios estabelecidos pelas normativas internas do IFPI quanto à avaliação da aprendizagem.

§ 4º Quando a comparação dos títulos e os resultados dos exames e provas demonstrarem o não preenchimento das condições exigidas para revalidação, poderá o interessado realizar estudos complementares elaborados pela comissão designada.

§ 5º O interessado deverá fazer vistas ao processo para tomar ciência da data, horário e local da realização, duração e tipo de cada exame, prova ou estudos complementares elaborados pela comissão designada.

§ 6º O não comparecimento do interessado nos locais, datas e horários designados para a realização dos exames, provas ou estudos complementares sem justificativa, acarretará o indeferimento do pedido, sem direito a segunda chamada.

Art. 15. O interessado deverá tomar ciência do resultado da avaliação da equivalência fazendo vistas ao processo, que também será disponibilizado no endereço eletrônico do IFPI.

Art. 16. O prazo máximo de tramitação do processo quanto à solicitação de revalidação de diplomas e certificados será de, no máximo, 06 (seis) meses, a partir da data do protocolo do pedido.

Capítulo III

Dos Recursos

Art. 17. O interessado terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação do resultado no endereço eletrônico do IFPI para interpor recurso junto à comissão designada, uma única vez quanto à decisão denegatória do pedido de revalidação de diplomas ou certificados.

§ 1º O recurso, devidamente fundamentado, deverá ser entregue no protocolo do *campus* onde tramitam os autos, dirigido à comissão designada para nova análise, que será feita no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, e acostado ao processo do interessado.

§ 2º O requerente poderá anexar novos documentos ao recurso para sua fundamentação.

§ 3º Deferido o pedido de recurso, o diploma ou certificado seguirá para apostilamento no controle acadêmico do *campus*, sendo remetido à Pró-Reitoria de Ensino, que dará ciência ao interessado, encaminhará à Reitoria para assinatura pelo dirigente da instituição e o remeterá, em seguida, à Coordenação de Registro e Diplomação.

§ 4º Concluídos os autos e transcorrido o prazo sem interposição de recurso, o processo será encerrado e encaminhado para arquivamento no *campus* onde tramitou.

Título III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Capítulo I

Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 18. Os diplomas ou certificados já analisados e indeferidos não poderão ser objeto de nova avaliação da equivalência.

Art. 19. Os casos omissos serão analisados pela Direção-Geral do *campus* onde tramitar o processo do interessado.

Art. 20. Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 08/2018 - CONSELHO SUPERIOR, de 27 de fevereiro de 2018; e

II - a Resolução Normativa nº 32/2021 - CONSELHO SUPERIOR, de 19 de maio de 2021.

Art. 21. 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 08/06/2021 18:18:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/06/2021. 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: 34876

Código de Autenticação: 49919f07cf





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 40/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI

TERESINA, 8 de junho de 2021.

Atualiza o Regulamento Interno do Programa de Pós-Graduação - Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (PROFMAT) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) - Campus Floriano, 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, considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019 e deliberação em reunião ordinária do dia 1 de junho de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar o Regulamento Interno do Programa de Pós-Graduação - Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (PROFMAT) do IFPI, Campus Floriano

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E OBJETIVOS

Art. 2º O Programa de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (PROFMAT) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) – Campus Floriano, doravante denominado PROFMAT-IFPI, tem como objetivo proporcionar formação matemática aprofundada, relevante e articulada com o exercício da docência no Ensino Básico, visando fornecer ao egresso qualificação certificada para o exercício da profissão de professor de Matemática.

Art. 3º O PROFMAT é um curso semipresencial com oferta nacional que concede aos egressos o título de Mestre, coordenado pela Sociedade Brasileira de Matemática (SBM) e integrado por Instituições de Ensino Superior associadas a uma Rede Nacional, no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil (UAB), da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Parágrafo único. o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) – Campus Floriano é uma das instituições que integram a Rede Nacional, atuando como um polo.

Art. 4º O PROFMAT-IFPI é normatizado por este regimento e pelos seguintes documentos:

I - Regimento do Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (PROFMAT), redigido pela Sociedade Brasileira de Matemática (SBM);

II - Normas Acadêmicas do Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional; e

III - Organização didática do IFPI.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º As atividades do PROFMAT são coordenadas pelo Conselho Gestor, pela Comissão Acadêmica Nacional e pela Comissão Acadêmica Institucional.

Parágrafo único. O Conselho Gestor e a Comissão Acadêmica Nacional são comissões definidas, respectivamente, nos artigos 5º e 7º,

do capítulo II, do Regimento do Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional.

Art. 6º A Comissão Acadêmica Institucional do PROFMAT-IFPI é uma comissão executiva, prevista no artigo 9º, capítulo II, do regimento do PROFMAT, presidida pelo Coordenador Acadêmico Institucional, composta pelo Vice-Coordenador Acadêmico Institucional, por dois representantes dos docentes do programa e por um representante dos discentes.

§ 1º O Coordenador da Comissão Acadêmica Institucional do PROFMAT-IFPI é um membro do corpo docente com grau de Doutor, designado pelo Reitor do IFPI.

§ 2º O Vice-Coordenador da Comissão Acadêmica Institucional PROFMAT-IFPI é um membro do corpo docente com grau de Doutor ou Mestre, designado pelo Reitor do IFPI, que substituirá imediatamente o Coordenador Acadêmico Institucional em todos os seus impedimentos.

§ 3º Os representantes dos docentes do programa serão eleitos por seus pares, bem como seus suplentes, para um mandato de um ano, sendo permitida uma recondução.

§ 4º O representante dos discentes do programa será eleito por seus pares, bem como seu suplente, para um mandato de um ano, sendo permitida uma recondução.

Art. 7º A Comissão Acadêmica Institucional reunir-se-á sempre que convocada pelo Coordenador Acadêmico Institucional ou por seu substituto imediato, ou ainda por solicitação de 1/3 (um terço) dos seus membros, e deliberará por maioria simples dos presentes.

Art. 8º São atribuições da Coordenação Acadêmica Institucional:

I - elaborar e atualizar o Regimento do PROFMAT-IFPI, em consonância com suas respectivas normas e as do PROFMAT, o qual deve obrigatoriamente incluir:

- a) critérios de credenciamento e descredenciamento de seus docentes;
- b) normas e critérios de avaliação dos discentes e de obrigatoriedade de frequência dos mesmos em cada atividade;
- c) normas e critérios de trancamento e cancelamento da inscrição de discentes em disciplinas, de cancelamento da matrícula ou de desligamento de discentes;
- d) critérios de avaliação e composição das bancas examinadoras das dissertações de mestrado;
- e) a equivalência entre carga horária e créditos das disciplinas;
- f) critérios de reaproveitamento de crédito de disciplinas;
- g) critérios de transferência;
- h) as sanções cabíveis às infrações disciplinares dos discentes;
- i) o prazo máximo para integralização do curso pelos discentes; e
- j) requisitos para obtenção do grau de mestre.

II - manter atualizada toda a documentação oficial, junto à Coordenação Acadêmica Nacional;

III - coordenar a organização e execução de todas as ações e atividades do PROFMAT-IFPI, incluindo o cumprimento da programação de cada disciplina;

IV - representar, na pessoa do Coordenador Acadêmico Institucional, o PROFMAT junto aos órgãos do IFPI;

V - credenciar e descredenciar os membros do corpo docente do PROFMAT-IFPI;

VI - coordenar a aplicação no IFPI – Campus Floriano de todos os exames nacionais determinados pela Coordenação Acadêmica Nacional;

VII - definir, em cada período, a programação acadêmica e a distribuição de carga didática entre os membros do corpo docente do PROFMAT-IFPI;

VIII - organizar atividades complementares, tais como palestras e oficinas;

IX - organizar e inserir, na Plataforma Supupira da CAPES, as informações relativas à execução do PROFMAT no IFPI – Campus Floriano, com vista à avaliação periódica do desempenho do programa;

X - organizar, inserir e manter atualizado o sistema de gestão de bolsas da CAPES;

XI - organizar e inserir, no Sistema de Controle Acadêmico do PROFMAT, todas as informações, incluindo situação acadêmica do discente e inserção da versão definitiva da dissertação;

XII - julgar os recursos interpostos de decisões do Coordenador Acadêmico Institucional;

XIII - homologar as bancas examinadoras;

XIV - deliberar sobre mecanismos empregados no aproveitamento e revalidação de créditos obtidos em cursos de pós-graduação *stricto sensu*, dispensa de disciplinas, trancamento de matrícula, readmissão e assuntos correlatos; e

XV - deliberar sobre casos de interesse do programa não explicitados neste Regulamento.

CAPÍTULO III

DO CORPO DOCENTE

Art. 9º O corpo docente do PROFMAT-IFPI é composto por docentes com grau de Doutor ou Mestre em Matemática ou áreas afins, credenciados pelo Conselho Gestor do PROFMAT para atuar no programa, mediante indicação da Comissão Acadêmica Institucional.

Parágrafo único. Serão considerados docentes do PROFMAT-IFPI outros profissionais, pertencentes ou não ao quadro do IFPI, desde que credenciados pela Comissão Acadêmica Institucional.

Art. 10. No âmbito do PROFMAT-IFPI, o credenciamento e o descredenciamento de docentes do programa se dará por indicação da Comissão Acadêmica Institucional, homologada pelo Conselho Gestor ou por iniciativa do Conselho Gestor, excepcionalmente.

Parágrafo único. Os docentes das disciplinas são designados pela Comissão Acadêmica Institucional, dentre os membros do seu corpo docente, os quais têm por atribuição zelar pelo bom funcionamento de todas as atividades da disciplina, incluindo: lecionar, elaborar, aplicar e corrigir todas as avaliações, bem como aferir o desempenho dos discentes e emitir o conceito final.

Art. 11. São competências dos docentes do PROFMAT-IFPI:

I - seguir os procedimentos contidos nas normas acadêmicas e no Regimento do Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional;

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

III - propor à Comissão Acadêmica Institucional a composição das bancas examinadoras;

IV - encaminhar ao coordenador o relatório relativo ao aproveitamento dos alunos, de acordo com o calendário escolar estabelecido; e

V - prestar as informações solicitadas pela Comissão Acadêmica Institucional, para elaboração de relatórios aos órgãos avaliadores da Pós-Graduação no Brasil, principalmente à CAPES.

CAPÍTULO IV

DO CORPO DISCENTE

Art. 12. O corpo discente do PROFMAT-IFPI será constituído apenas pelos alunos regularmente matriculados.

Parágrafo único. Aluno regularmente matriculado é aquele que foi classificado no Exame Nacional de Acesso referente ao ano de matrícula e está com sua matrícula efetivada de forma regular no programa.

Art. 13. Os direitos e deveres do corpo discente do PROFMAT-IFPI são definidos de acordo com a Organização Didática do IFPI.

Art. 14. A admissão de estudantes ao PROFMAT-IFPI é condicionada à abertura de vagas em edital específico para este fim.

§ 1º A seleção dos estudantes é realizada através do Exame Nacional de Acesso (ENA), que consiste numa única prova, versando sobre conteúdo matemático, regulamentado por Edital da Coordenação Acadêmica Nacional e publicado previamente no sítio do PROFMAT na internet (<http://www.profmatsbm.org.br>).

§ 2º Todas as normas de realização do Exame Nacional de Acesso são definidas por meio de editais, incluindo os requisitos para inscrição, a forma e o conteúdo programático, os horários de aplicação, o número de vagas em cada instituição associada e os critérios de correção e classificação dos candidatos.

§ 3º A aplicação do Exame Nacional de Acesso aos candidatos inscritos para o PROFMAT-IFPI é de competência da Coordenação Acadêmica Institucional. Devem ser divulgados, com antecedência mínima de 8 (oito) dias, o local da realização do Exame, bem como a alocação dos candidatos.

Art. 15. Terão direito a matrícula no PROFMAT-IFPI os candidatos que atendam aos requisitos definidos em edital, que sejam classificados no Exame Nacional de Acesso referente ao ano da matrícula e que tenham indicado o IFPI - Campus Floriano como instituição associada.

§ 1º O calendário das matrículas dos discentes no PROFMAT é definido em Edital do Exame Nacional de Acesso.

§ 2º A matrícula e a conferência da documentação dos candidatos classificados no Exame Nacional de Acesso são de exclusiva responsabilidade da Coordenação de Controle Acadêmico (COCAC) do IFPI - Campus Floriano.

§ 3º Todo discente regularmente matriculado no PROFMAT-IFPI deve cursar pelo menos as disciplinas previstas nos respectivos períodos de acordo com a Matriz Curricular. Fica facultado ao PROFMAT-IFPI definir a oferta das disciplinas eletivas especificadas no Catálogo das Disciplinas.

Art. 16. Os discentes regularmente matriculados no PROFMAT-IFPI fazem parte do corpo discente de pós-graduação dessa Instituição, à qual cabe emitir o diploma para aqueles que cumprirem todos os requisitos para obtenção do grau de mestre.

Art. 17. Todo aluno admitido no PROFMAT do IFPI terá a orientação de um professor do corpo docente vinculado ao programa, escolhido até o final do primeiro período do curso.

§ 1º Compete ao orientador:

I - aconselhar o orientando na escolha do seu projeto de dissertação de mestrado;

II - orientar o aluno em todas as fases da elaboração de sua dissertação;

III - acompanhar e avaliar continuamente o desempenho do orientando, comunicando formalmente à Comissão Acadêmica Institucional ocorrências relevantes durante o curso até a entrega da versão definitiva da dissertação; e

IV - presidir a sessão de defesa de dissertação de seus orientandos.

§ 2º Visando complementar a orientação do aluno, poderá existir o coorientador de dissertação, que se submeterá às mesmas exigências do orientador.

CAPÍTULO V

DO REGIMENTO ACADÊMICO

Art. 18. A Matriz Curricular do PROFMAT-IFPI é composta por disciplinas obrigatórias e disciplinas eletivas e estão definidas nas Normas Acadêmicas do PROFMAT e na Matriz Curricular, disponíveis no sítio do PROFMAT na internet, no endereço <http://www.profmatsbm.org.br/>.

Parágrafo único. O PROFMAT-IFPI poderá ofertar as disciplinas preparatórias a critério da Coordenação Acadêmica Institucional.

Art. 19. A cada semestre letivo, a Comissão Acadêmica Institucional indicará, para cada disciplina do programa, um docente responsável e um docente assistente, membros do corpo docente.

Parágrafo único. O docente responsável pela disciplina, auxiliado pelo docente assistente, é responsável pelo bom funcionamento de todas as atividades da disciplina, incluindo o cumprimento integral da ementa, a assistência acadêmica aos discentes na forma presencial e no Ambiente Virtual de Aprendizagem (<http://moodle.profmatsbm.org.br>), a aplicação e correção das avaliações e a atribuição do conceito final.

Art. 20. Os discentes desligados do PROFMAT-IFPI só poderão reingressar no programa por meio do Exame Nacional de Acesso.

Parágrafo único. O discente que reingressar no PROFMAT-IFPI poderá solicitar à Comissão Acadêmica Institucional o reaproveitamento de disciplinas em que tenha sido aprovado, conforme o artigo 23, no período não superior a 5 (cinco) anos antes da data do reingresso.

Art. 21. O PROFMAT-IFPI não admite transferência de discentes de outros polos ou instituições associadas ao PROFMAT, exceto nos casos explicitamente de acordo com a legislação vigente.

Art. 22. A integralização dos estudos necessários ao Mestrado será expressa em unidades de crédito.

§ 1º Um crédito equivale a 15 (quinze) horas de trabalho acadêmico efetivo, em atividades de natureza teórica ou prática.

§ 2º A atribuição de créditos por outras atividades complementares será definida por deliberação da Comissão Acadêmica Institucional.

§ 3º Não serão atribuídos créditos às atividades desenvolvidas na elaboração de dissertação.

Art. 23. No âmbito do PROFMAT-IFPI, o estudante deverá cumprir, pelo menos, 1080 (mil e oitenta) horas de atividades didáticas, correspondentes a 72 (setenta e dois) créditos, em 9 (nove) disciplinas, entre as obrigatórias e as eletivas.

§ 1º As disciplinas nos períodos de Verão acontecerão durante os meses de janeiro e/ou fevereiro de cada ano e serão ministradas em regime presencial. As aulas serão dadas entre três e quatro semanas e, para cada disciplina, a carga horária mínima presencial será de 60 horas.

§ 2º As disciplinas, nos períodos letivos regulares, ou seja, excetuando-se as ministradas nos períodos de Verão, têm duração de, no mínimo, 12 (doze) semanas. As atividades presenciais de cada disciplina, cujos horários e locais são definidos e divulgados pela Coordenação Acadêmica Institucional, terão duração mínima de 20 (vinte) horas por semana, sendo, no mínimo, 8 (oito) horas de aulas presenciais e 12 (doze) horas de atividades a distância.

§ 3º O discente deve dedicar, pelo menos, 6 (seis) horas por semana por disciplina para leitura dos textos, resolução das listas de exercícios e outras atividades.

§ 4º As descrições, ementas, programas e bibliografias das disciplinas estão definidos no Catálogo de Disciplinas, elaborado e revisado regularmente pela Comissão Acadêmica Nacional.

Art. 24. O aproveitamento em cada disciplina é avaliado pelo professor responsável pela mesma, em função do desempenho do aluno, em provas, pesquisas, seminários, trabalhos (individuais ou coletivos) e outros, sendo atribuído ao estudante um conceito entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez).

§ 1º Será considerado aprovado por média (AM), em determinada disciplina ou atividade, o estudante que nela obtiver conceito maior ou igual a 7,0 (sete) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

§ 2º Será reprovado por nota (RN), em determinada disciplina ou atividade, o estudante que nela obtiver conceito inferior a 4,0 (quatro) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

§ 3º Será considerado reprovado por falta (RF) o discente que obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), e será registrado conceito 0,0 (zero) nessa disciplina ou atividade.

§ 4º O discente que obtiver conceito igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 7,0 (sete), além de frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), estará apto a fazer exame final. Será aprovado, após o exame final (EF), o discente cuja média aritmética entre o conceito obtido na disciplina ou atividade e o conceito obtido no exame final for igual ou superior a 6,0 (seis).

§ 5º O aproveitamento global do estudante nas disciplinas cursadas será determinado pelo seu coeficiente de rendimento (CR).

Art. 25. O estudante será desligado do curso caso ocorra uma das seguintes condições:

- I - apresentar documentação falsa ou incompleta no ato de matrícula;
- II - não se inscrever, em cada período letivo, em pelo menos duas disciplinas, caracterizando abandono;
- III - tiver duas reprovações na mesma disciplina ou em disciplinas distintas;
- IV - ultrapassar o prazo máximo de duração do curso, considerando o que estabelece o parágrafo 2º do artigo 25; e
- V - duas reprovações no Exame de Qualificação.

CAPÍTULO VI

DA DURAÇÃO DO PROGRAMA E DOS PRAZOS

Art. 26. O prazo para integralização do Programa, incluindo a conclusão de créditos e a defesa da Dissertação, será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da matrícula no PROFMAT-IFPI.

§ 1º O prazo máximo para integralização total do Mestrado, incluindo a defesa da Dissertação, poderá ser, excepcionalmente, prorrogado até 30 (trinta) meses, desde que devidamente justificado pelo aluno, com parecer favorável do orientador e autorizado pela Comissão Acadêmica Institucional.

§ 2º Não será computado para o prazo máximo, definido no caput deste artigo, o tempo correspondente ao trancamento total do programa em apenas um semestre, desde que devidamente justificado e aprovado pela Comissão Acadêmica Institucional, ou por motivo de saúde, mediante apresentação de atestado médico comprobatório.

Art. 27. O discente poderá, com anuência de seu orientador, solicitar acréscimo ou substituição de disciplinas no seu plano de estudo, observando a disponibilidade de ofertas e vagas.

Parágrafo único. Não será autorizada a substituição de disciplina na qual o discente tenha sido reprovado.

Art. 28. A falta de renovação de matrícula, em época determinada pelo calendário acadêmico do PROFMAT-IFPI, será considerada abandono do curso e implicará desligamento automático do discente.

Art. 29. Será permitido o trancamento de uma disciplina eletiva, por período, dentro do espaço de tempo definido no calendário acadêmico como período de reajuste de matrícula.

§ 1º O pedido de trancamento de matrícula individualizada constará de requerimento protocolado pelo discente e dirigido ao coordenador, com as devidas justificativas e será apreciado pela Comissão Acadêmica Institucional.

§ 2º É vedado o trancamento da mesma disciplina mais de uma vez.

§ 3º É vedado o trancamento de disciplina obrigatória.

Art. 30. O trancamento de matrícula do curso, correspondente à interrupção de estudos, só poderá ser concedido a partir do terceiro período letivo, em caráter excepcional e apenas uma única vez, por solicitação do discente com justificativa expressa, parecer favorável do orientador e autorizado pela Comissão Acadêmica Institucional.

Parágrafo único. Durante o período de interrupção de estudos, o discente não poderá ser avaliado por qualquer atividade que venha a desenvolver no referido Programa.

Art. 31. Admitir-se-á o cancelamento de matrícula, em qualquer tempo, por solicitação do discente.

Parágrafo único. Considera-se cancelamento de matrícula o rompimento do vínculo do discente com o curso e, sendo desligado, receberá histórico escolar.

CAPÍTULO VII

DAS BOLSAS DE ESTUDOS

Art. 32. Os discentes classificados no Exame Nacional de Acesso poderão ser contemplados com bolsa de estudos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) ou de outra agência de fomento, de acordo com o Edital do Exame Nacional de Acesso.

§ 1º A concessão das bolsas de estudo se dá em consonância com os requisitos e quantitativos determinados pela agência financiadora, respeitando a ordem de classificação dos candidatos no Exame Nacional de Acesso, até o limite de quota de bolsas do PROFMAT-IFPI.

§ 2º A manutenção da bolsa de estudo pelo discente está condicionada à matrícula, em cada período letivo, em todas as disciplinas e atividades previstas na programação da instituição.

§ 3º O cancelamento da bolsa de estudo será imediatamente encaminhado pelo Coordenador Acadêmico Institucional se o discente estiver em qualquer uma das seguintes situações:

- I - tiver uma ou mais reprovações, incluindo por frequência, em qualquer disciplina;
- II - tiver duas reprovações no Exame Nacional de Qualificação;
- III - mediante solicitação justificada de seu orientador homologada pela Comissão Acadêmica Institucional; e
- IV - tiver a matrícula no PROFMAT-IFPI cancelada.

CAPÍTULO VIII

DO EXAME DE QUALIFICAÇÃO

Art. 33. O Exame Nacional de Qualificação consiste numa única avaliação escrita, ofertada duas vezes por ano, versando sobre questões discursivas e envolvendo os conteúdos das Disciplinas Básicas.

§ 1º As Disciplinas Básicas do PROFMAT estão definidas na Matriz Curricular, no Catálogo de Disciplinas e no Regimento do Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional.

§ 2º O discente deve realizar o Exame Nacional de Qualificação, imediatamente após ter sido aprovado nas Disciplinas Básicas e dentro do período de integralização do curso.

§ 3º Ao discente que se submeter ao Exame Nacional de Qualificação é atribuído o grau de Aprovado ou Reprovado.

§ 4º Cada discente dispõe de duas únicas oportunidades consecutivas para obter aprovação no Exame Nacional de Qualificação.

§ 5º A elaboração e a correção do Exame Nacional de Qualificação são de responsabilidade da Comissão Acadêmica Nacional.

§ 6º O discente será desligado do PROFMAT-IFPI após duas reprovações no Exame Nacional de Qualificação.

Art. 34. É de exclusiva competência da Comissão Acadêmica Nacional definir e publicar, no sítio do PROFMAT, as normas de realização de cada Exame Nacional de Qualificação.

Parágrafo único. Os requisitos para inscrição, o horário e o local onde será aplicado e os critérios de avaliação e correção serão definidos pela Comissão Acadêmica Nacional e divulgados no sítio do PROFMAT na internet (<http://www.profmatsbm.org.br>).

CAPÍTULO IX

DAS BANCAS EXAMINADORAS

Art. 35. As Bancas Examinadoras de Dissertações de Mestrado do PROFMAT-IFPI serão propostas pelo orientador e homologadas pela Comissão Acadêmica Institucional, sendo constituídas por, no mínimo, 3 (três) componentes: o orientador, o examinador interno e o examinador externo, além de 1 (um) suplente, todos portadores do título de doutor.

§ 1º Na proposta de composição da banca de defesa de dissertação, o orientador deverá entregar os seguintes documentos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data sugerida para defesa, mediante protocolo:

- I - o formulário próprio assinado pelo orientador e pelo discente, conforme modelo disponível no Anexo I;
- II - 03 (três) vias impressas e 01 (uma) digital (em CD ou DVD) da dissertação de mestrado a ser avaliada;
- III - documento comprobatório de aprovação no exame de proficiência em língua inglesa; e
- IV - documento comprobatório da aprovação no exame de qualificação.

§ 2º A critério da Comissão Acadêmica Institucional, em casos excepcionais, a banca poderá incluir profissional com título de mestre, que atue em especialidade relacionada à dissertação.

§ 3º Obrigatoriamente, um dos componentes da banca deverá ser externo ao PROFMAT-IFPI.

§ 4º A apresentação e a avaliação da dissertação de mestrado são atos públicos e formais que deverão ter data, local e horário, prévia e amplamente divulgados, nas quais os integrantes da banca examinadora arguirão o candidato sobre o tema da dissertação e apresentarão eventuais sugestões para sua complementação ou modificação, estando condicionadas à aprovação no exame de proficiência em língua inglesa e no exame de qualificação.

§ 5º O suplente poderá participar efetivamente da apresentação da dissertação na falta de um dos membros da banca, exceto o orientador, a critério da Comissão Acadêmica Institucional.

Art. 36. A constituição da banca examinadora e a data para a realização da prova de defesa da dissertação, inclusive o horário, serão comunicadas ao candidato pela Comissão Acadêmica Institucional, com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

Art. 37. A solicitação de impugnação de qualquer componente da banca examinadora deverá ser apresentada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data em que o candidato tomar conhecimento oficial dos examinadores, devendo incluir os motivos que determinam a impugnação.

Art. 38. A solicitação de impugnação deverá ser protocolada e dirigida ao Coordenador Acadêmico Institucional, que a encaminhará para apreciação pela Comissão Acadêmica Institucional.

CAPÍTULO X

DA DEFESA DA DISSERTAÇÃO

Art. 39. Por ocasião da apresentação da dissertação de mestrado, a banca examinadora avaliará a qualidade do trabalho e a capacidade do candidato para defender suas ideias e conduzir a defesa do mesmo.

Art. 40. O candidato terá um tempo máximo de 40 (quarenta) minutos para fazer a apresentação geral de seu trabalho.

Art. 41. Na realização da apresentação da dissertação, cada examinador arguirá o candidato e este disporá de um tempo apropriado para responder às perguntas, definido pelo presidente da banca no início dos trabalhos.

Art. 42. A apresentação da dissertação será pública, em local apropriado, previamente determinado e preparado pela Coordenação Acadêmica Institucional.

Parágrafo único. Por motivo justificado, caberá ao Coordenador Acadêmico Institucional adiar a data da apresentação da dissertação.

Art. 43. A dissertação será considerada “APROVADA” ou “REPROVADA”, segundo a avaliação da maioria dos membros da banca examinadora.

§ 1º Ao final das arguições, os membros da banca se reunirão para proceder à avaliação da dissertação e será lavrada ata de defesa, conforme modelo disponível no Anexo II.

§ 2º No caso de a dissertação ser considerada “REPROVADA”, a Comissão Acadêmica Institucional poderá, mediante proposta justificada da banca examinadora, dar uma segunda e última oportunidade ao candidato de se submeter a nova defesa, dentro do prazo máximo de (06) seis meses, respeitando o período máximo de integralização, disposto no artigo 25.

Art. 44. Em caso de aprovação da dissertação, o aluno deverá encaminhar para a Coordenação Acadêmica Institucional, em até 30 (trinta dias), após a defesa, a versão final de sua dissertação, com anuência formal do orientador, conforme modelo disponível no Anexo III;

§ 1º A dissertação deverá seguir as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), para apresentação de trabalhos acadêmicos;

§ 2º O discente deverá entregar dois volumes da dissertação encadernada em capa dura, bem como a versão digital gravada em CD ou DVD, que deverá conter etiqueta com as seguintes informações: nome; título da dissertação; grau da defesa; data da defesa; e-mail e telefone.

§ 3º O aluno deverá entregar, junto com as versões finais da dissertação, autorização para divulgação de seu trabalho em meio digital em locais de acesso livre, conforme as diretrizes da CAPES, de acordo com o modelo disponível no anexo IV.

CAPÍTULO XI

DO TÍTULO E DIPLOMA

Art. 45. Para a obtenção do grau de Mestre é necessário:

I - ter sido aprovado em pelo menos 9 (nove) disciplinas integrantes da grade do curso, incluindo todas as disciplinas obrigatórias;

II - ter sido aprovado no Exame Nacional de Qualificação;

III - ter sido aprovado em exame de proficiência em língua inglesa oriundo de qualquer Instituição Pública de Ensino Superior e do *Test of English as a Foreign Language* (TOEFL) com, no mínimo, 60% do total de pontos estabelecidos no exame. A aprovação nesse exame é pré-requisito para a solicitação da apresentação da dissertação;

IV - no caso de estudantes estrangeiros, demonstrar proficiência também em língua portuguesa;

V - desenvolver e apresentar dissertação compatível com as características do PROFMAT;

VI - ter a versão final da dissertação de mestrado inserida no Sistema de Controle Acadêmico; e

VII - ter enviado a versão final de sua dissertação para divulgação pública, de acordo com as normas institucionais vigentes no prazo de 30 (trinta) dias a partir de sua aprovação final.

Art. 46. Os títulos obtidos no PROFMAT-IFPI apenas poderão ser outorgados após a homologação da versão final da dissertação.

Parágrafo único. O histórico de conclusão não será fornecido ao candidato antes de ser entregue a versão final de sua dissertação, de acordo com as normas institucionais vigentes.

Art. 47. Os diplomas de Mestre serão assinados pelo Reitor do IFPI e Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e também pelo Diplomado.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48. Os casos não previstos neste regimento serão resolvidos pela Comissão Acadêmica Institucional ou pelo Conselho Gestor.

Art. 49. Não haverá sistema de cotas para as vagas disponíveis ao PROFMAT-IFPI.

Art. 50. Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 01/2016 - CONSELHO SEUPERIOR, de 06 de janeiro de 2016; e

II - a Resolução Normativa nº 33/2021 - CONSELHO SUPERIOR, de 19 de maio de 2021.

Art. 51. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO HENRIQUE GOMES DE LIMA

Presidente do CONSUP

ANEXO I

PROPOSTA DE COMPOSIÇÃO DE BANCA EXAMINADORA

Formulário a ser preenchido pelo ORIENTADOR da dissertação por ocasião da delimitação da banca examinadora. Deverá ser protocolado com antecedência de, pelo menos, 30 dias da data prevista para defesa.

À Comissão Acadêmica Institucional do Programa de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (PROFMAT) do Instituto Federal do Piauí (IFPI) - Campus Floriano, proposta de composição da BANCA EXAMINADORA da Dissertação de Mestrado.

NOME DO DISCENTE:	
TÍTULO DA DISSERTAÇÃO:	
DATA/HORÁRIO:	
1) ORIENTADOR:	
INSTITUIÇÃO:	
E-MAIL:	TELEFONE:
1) ORIENTADOR:	
INSTITUIÇÃO:	
E-MAIL:	TELEFONE:
2) EXAMINADOR INTERNO:	
INSTITUIÇÃO:	
E-MAIL:	TELEFONE:
3) EXAMINADOR INTERNO:	
INSTITUIÇÃO:	
E-MAIL:	TELEFONE:
4) SUPLENTE:	
INSTITUIÇÃO:	
E-MAIL:	TELEFONE:

Documentos anexos:

() 03 (três) vias impressas da dissertação de mestrado a ser avaliada;

() 01 (uma) via digital (em CD ou DVD) da dissertação de mestrado a ser avaliada;

() Documento comprobatório de aprovação no exame de proficiência em língua inglesa; e

() Documento comprobatório da aprovação no exame de qualificação.

ASSINATURA DO ORIENTADOR

ANEXO II

MODELO DE ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

Aos dias do mês de do ano de, às no(a) realizou-se a prova de Defesa de dissertação, intitulada.. (NOME DO PROJETO/DISSERTAÇÃO), de autoria do(a) candidato(a) (NOME DO MESTRANDO), aluno(a) do Programa de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Matemática em Rede Nacional (PROFMAT) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) – Campus Floriano, em nível de Mestrado. A Comissão Examinadora esteve constituída pelos professores: (NOME DO PROFESSOR ORIENTADOR), Presidente, (NOME DO PRIMEIRO MEMBRO DA BANCA) e (NOME DO SEGUNDO MEMBRO DA BANCA). Concluídos os trabalhos de apresentação e arguição, o(a) candidato(a) foi pela Comissão Examinadora. Foi concedido um prazo de () dias, para o(a) candidato(a) efetuar as correções sugeridas pela Comissão Examinadora e apresentar o trabalho em sua versão final, sob pena de não expedição do Diploma. E, para constar, foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelos membros da Comissão.

Presidente

Membro

Membro

Documento assinado eletronicamente por:

- Paulo Henrique Gomes de Lima, REITOR - CD1 - IFPI-IFPI, em 08/06/2021 18:19:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/06/2021. 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: 34877

Código de Autenticação: c97413f2c8





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 41/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI

TERESINA, 8 de junho de 2021.

Atualiza o Regulamento que disciplina o Curso de Pós-Graduação, **Stricto Sensu**, Mestrado Profissional em Informática, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, Campus Teresina Central, e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, em exercício, 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, considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e deliberação em reunião ordinária do dia 1 de junho de 2021,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar o regulamento que disciplina, no âmbito do Instituto Federal do Piauí – Campus Teresina Central, o Curso de Pós-Graduação, **Stricto Sensu**, Mestrado Profissional em Informática.

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO

Art. 2º O Curso de Mestrado Profissional em Informática visa à formação de pessoal capacitado técnica e cientificamente para o exercício das atividades profissionais do ensino e da pesquisa na área específica de atuação do Curso.

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

Art. 3º O Curso de Mestrado Profissional em Informática tem por objetivos:

I - proporcionar ao estudante um conhecimento específico e diferenciado que lhe permita alcançar alto nível de habilidades e competência científica e/ou tecnológica;

II - formar pesquisadores intelectualmente capazes de desenvolver e difundir o conhecimento científico e tecnológico na área do ensino;

III - capacitar profissionais para desenvolver estratégias de ensino na área de Computação Aplicada; e

IV - melhorar a atuação dos profissionais da área do ensino através de processos originados de pesquisas acadêmicas.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 4º O Curso de Mestrado Profissional em Informática está organizado em áreas de concentração e, estas, em linhas de pesquisa.

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

§ 2º As linhas de pesquisa denotam um conjunto de temas, atividades e objetos 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 a seu aprimoramento e melhoria de seu desempenho.

§ 4º A representação de nova linha de pesquisa perante o Curso será feita pelo Coordenador da linha.

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

§ 1º O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX) é o órgão colegiado imediatamente superior ao Colegiado de Curso.

§ 2º O CEPEX é composto por 03 (três) câmaras permanentes:

I - Câmara de Ensino;

II - Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;

III - Câmara de Extensão.

Art. 6º A Coordenação do Curso de Mestrado Profissional em Informática 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 O corpo docente permanente do Curso de Mestrado Profissional em Informática deverá ser constituído por pesquisadores que tenham a titulação de Doutor ou Mestre, sendo que a quantidade de mestres não poderá ultrapassar 50% do corpo docente total do curso.

§ 1º Para atuar como docente colaborador no Curso, os pesquisadores deverão ser credenciados, nos termos e prazos estabelecidos em resolução a ser exarada pelo Colegiado de Curso.

§ 2º O credenciamento de um pesquisador, com validade de 2 (dois) anos, poderá ser realizado, a juízo do Colegiado, nas seguintes modalidades:

I - credenciamento integral: o pesquisador deverá exercer atividades de ensino, orientação, pesquisa e administração no Curso; e

II - credenciamento parcial: o pesquisador poderá exercer apenas parte das atividades no Curso, segundo plano de trabalho aprovado pelo Colegiado.

§ 3º A solicitação de credenciamento inicial de um pesquisador, com vínculos legais com a Instituição, como docente do Curso deverá ser encaminhada ao Colegiado, para apreciação e aprovação, obrigatoriamente, pela área de concentração à qual o pesquisador será vinculado, caso seu credenciamento seja aceito, observadas as normas legais vigentes no IFPI.

§ 4º 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 os prazos vigentes na Instituição.

Art. 8º Pesquisadores externos ao IFPI poderão ser credenciados como membros colaboradores do corpo docente do Curso.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO

Art. 9º A Coordenação do Curso de Mestrado Profissional em Informática será exercida pelo Colegiado do Curso, presidido por um Coordenador e constituída por:

I - coordenador do Colegiado de Curso como membro nato;

II - um representante docente de cada área de concentração cadastrada no Curso, eleito dentre os docentes pertencentes à área e credenciados integralmente no Curso, tendo mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução;

III - um representante docente de cada linha de pesquisa, escolhido mediante eleição direta dentre os membros do corpo docentes credenciados integralmente no Curso, pertencentes à respectiva linha tendo mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução; e

IV - um representante do corpo discente, escolhido mediante eleição direta dentre o corpo de alunos regulares, tendo mandato de 01 (ano) ano, permitida a recondução.

§ 1º Cada membro do Colegiado terá um suplente, eleito juntamente com o membro titular.

§ 2º Os representantes docentes devem estar credenciados integralmente no Curso.

§ 3º A eleição dos membros do Colegiado será convocada, pelo próprio Colegiado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do término dos respectivos mandatos.

Art. 10. O Coordenador do Colegiado de Curso e o Coordenador Adjunto serão escolhidos mediante eleição direta dentre os membros do corpo docente credenciados integralmente no Curso, com mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 1º O Coordenador Adjunto substituirá o Coordenador em seus impedimentos, auxiliá-lo-á no exercício de suas funções e será seu membro suplente no Colegiado de Curso.

§ 2º Ocorrendo a vacância do cargo de Coordenador, o Coordenador Adjunto assumirá suas funções, até a realização de novas eleições.

Art. 11. Todo docente credenciado no Curso terá direito a voto nas eleições diretas previstas no Artigo 10.

Art. 12. O funcionamento do Colegiado de Curso seguirá o estabelecido no Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados do IFPI.

Parágrafo único. O Colegiado poderá expedir normas complementares e específicas para seu funcionamento.

Art. 13. Compete ao Colegiado do Curso:

- I - orientar e coordenar as atividades acadêmicas do Curso;
- II - propor, aprovar e encaminhar ao CEPEX, pela Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, para aprovação, o calendário letivo anual do Curso;
- III - elaborar a estrutura curricular e a dinâmica do Curso;
- IV - fixar diretrizes para os programas das disciplinas e recomendar sua modificação, quando for o caso;
- V - aprovar a criação, transformação, exclusão e extinção de disciplinas do Curso;
- VI - aprovar pedidos de matrícula e rematrícula; de covalidação de disciplinas; e pedidos de trancamento parcial ou total de matrícula;
- VII - analisar e aprovar, em primeira instância, representações e recursos impetrados referentes a quaisquer questões que envolvam o Curso de Mestrado Profissional em Informática;
- VIII - analisar e aprovar solicitações de prorrogação de prazo para conclusão do trabalho final do curso, em casos especiais;
- IX - 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;
- X - apreciar, diretamente ou através de comissão especialmente constituída para este fim, os projetos de pesquisa que visem à qualificação do trabalho final do curso;
- XI - designar banca examinadora para julgamento de dissertação de Mestrado;
- XII - acompanhar as atividades do Curso, nas suas dependências ou em outros setores do IFPI - Campus Teresina Central;
- XIII - estabelecer as normas específicas do Curso, submetendo-as à aprovação do CEPEX, via Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XIV - designar a Comissão de Seleção de novos alunos;
- XV - aprovar o edital público dos processos seletivos, estabelecendo normas, procedimentos, número de vagas oferecidas e critérios para seleção e admissão de novos alunos ao Curso, submetendo-o à aprovação do CEPEX, via Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação;
- XVI - homologar os resultados do processo de seleção de novos alunos;
- XVII - aprovar a oferta de disciplinas do Curso e os conteúdos programáticos propostos pelos docentes;
- XVIII - estabelecer normas, procedimentos e critérios para o preenchimento das vagas em regime de disciplina isolada;
- XIX - aprovar as atividades e estudos especiais dos alunos regulares do Curso;
- XX - estabelecer procedimentos que assegurem ao aluno regular efetiva orientação acadêmica;
- XXI - estabelecer normas, procedimentos e critérios para alocação de bolsas, acompanhamento e avaliação do trabalho dos bolsistas;
- XXII - fazer o planejamento orçamentário do Curso e estabelecer critérios para a alocação de recursos;
- XXIII - representar o curso junto ao órgão competente do IFPI, nos casos de infração disciplinar;
- XXIV - propor à Diretoria de Pesquisa e Inovação - DPI medidas necessárias ao bom andamento do Curso;
- XXV - colaborar com a DPI quanto à implementação e execução de medidas necessárias ao incentivo, acompanhamento e avaliação da pesquisa e produção acadêmica do Curso;

XXVI - aprovar todos os relatórios de atividades e de produção acadêmica do Curso solicitados pela DPI ou por agências externas de fomento;

XXVII - reunir-se periodicamente, em caráter ordinário, de acordo com o estabelecido no Regulamento Geral dos Órgãos Colegiados do IFPI;

XXVIII - estabelecer normas, procedimentos e critérios para o credenciamento, descredenciamento e renovação de credenciamento de docentes e orientadores do Curso;

XXIX - propor e aprovar alterações no Regulamento do Curso, submetendo-as ao CEPEX, via Câmara de Pós-Graduação, para homologação;

XXX - julgar, em primeira instância, os casos omissos; e

XXXI - exercer outras atribuições explicitamente delegadas pelo CEPEX, via Câmara de Pós-Graduação.

Art. 14 - Compete ao Coordenador do Colegiado:

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

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

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

IV - coordenar e supervisionar a realização dos programas e atividades acadêmicas do Curso;

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

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

VII - remeter à DPI, em tempo hábil, relatórios e informações sobre as atividades do Curso, de acordo com as instruções daquele órgão ou de agências externas de fomento;

VIII - representar o Curso perante órgãos internos e externos ao IFPI;

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

X - assinar os documentos de registro e controle acadêmico do Curso conjuntamente com o Diretor da Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; e

XI - exercer outras atribuições explicitamente delegadas pelo Colegiado de Curso ou por outros órgãos.

CAPÍTULO V

DA ADMISSÃO

Art. 15. A admissão de novos alunos para o Curso de Mestrado Profissional em Informática será feita apenas na 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 Os alunos regulares são candidatos ao título de Mestre em Informática, desde que cumpridas as exigências estabelecidas para esse fim.

Art. 16. A admissão de novos alunos regulares para o Curso de Mestrado Profissional em Informática se fará mediante aprovação em processo seletivo público, regido por edital público aprovado pelo Colegiado de Curso e pelo CEPEX, via 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 oferecidas; e

III - descrição das etapas de avaliação, dos critérios de avaliação em cada etapa e dos critérios de classificação dos candidatos.

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

Art. 17. O número de vagas oferecidas pelo Curso no Edital será proposto pelo Colegiado de 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 de Curso ao CEPEX, via Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 18. Para o estabelecimento do número de vagas, o Colegiado de 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 - programas de pesquisa em andamento; e
- IV - capacidade das instalações físicas da instituição.

Parágrafo único. A não ser em casos especiais, a critério do Colegiado, o número de vagas obedecerá à relação global média de, no máximo, 05 (cinco) alunos regulares matriculados em elaboração de trabalho final de curso por Orientador com credenciamento integral, incluídos os alunos de outros cursos ou remanescentes de períodos anteriores, e excluídos os alunos orientados por docentes com credenciamento parcial.

Art. 19. No ato de inscrição no processo seletivo para admissão no Curso de Mestrado Profissional em Informática, o candidato apresentará à Secretaria do Curso os seguintes documentos, no mínimo:

- I - formulário de inscrição, devidamente preenchido, conforme modelo aprovado pelo Colegiado de Curso, acompanhado de 02 (duas) fotografias 3x4;
- II - cópia do diploma de graduação ou documento equivalente ou, ainda, de outro documento que comprove estar o candidato em condições de concluir o curso de graduação antes de iniciado o Curso de Mestrado, expedidos por estabelecimentos oficiais ou oficialmente reconhecidos;
- III - histórico escolar de graduação e de outros cursos de pós-graduação concluídos;
- IV - **curriculum vitae**, devidamente comprovado, conforme modelo aprovado pelo Colegiado de Curso;
- V - prova de estar em dia com as obrigações militares e eleitorais, no caso de candidato brasileiro; no caso de candidato estrangeiro, os exigidos pela legislação específica; e
- VI - Cópia de documento de identificação e de documento de inscrição no cadastro de pessoa física.

§ 1º Considera-se documento equivalente, para efeito do disposto na alínea b desse 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.

§ 2º O Colegiado de Curso homologará as inscrições dos candidatos, baseando-se em parecer apresentado pela Comissão de Seleção.

Art. 20. Para ser admitido como aluno regular no Curso, o candidato deverá satisfazer às seguintes exigências:

- I - ter sido aprovado no processo seletivo especificamente realizado para esse fim;
- II - apresentar documentos comprobatórios de conclusão de curso de graduação em área de estudo afim à área do Curso, a critério do Colegiado de Curso; e
- III - assinar Termo de Sigilo e Termo de Cessão de Direitos Autorais e de Propriedade Intelectual em favor do IFPI referente aos produtos decorrentes de atividades de pesquisa a serem desenvolvidas durante o curso de mestrado, conforme modelo aprovado pelo CEPEX, via Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

CAPÍTULO VI

DA MATRÍCULA

Art. 21. O aluno regular do Curso deverá requerer matrícula, na Secretaria do Curso, nas disciplinas e atividades de seu interesse, dentro do prazo estabelecido no calendário escolar e com anuência explícita de seu Orientador.

§ 1º O Colegiado de Curso deverá apreciar os requerimentos de matrícula no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a data final de apresentação de requerimento de matrícula dos alunos regulares.

§ 2º Em casos especiais, devidamente justificados e no interesse do Curso, poderão ser apreciados, pelo Colegiado de Curso, requerimentos de matrícula protocolados fora de prazo.

§ 3º Todo aluno deverá, em cada período eletivo, manter matrícula em disciplina ou atividade no Curso.

§ 4º O aluno que deixar de efetuar sua matrícula em um período letivo será desligado do Curso e considerado como aluno desistente.

Art. 22. O aluno, mediante justificativa e com a anuência explícita de seu Orientador, poderá requerer ao Colegiado de 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 deverá ser protocolado pelo aluno na Secretaria do Curso.

§ 2º O Colegiado de Curso deverá apreciar os requerimentos de trancamento de matrícula em disciplinas no prazo definido no calendário do semestre letivo.

§ 3º O requerimento de trancamento de matrícula em disciplinas poderá ser concedido uma única vez em uma mesma disciplina durante o Curso.

§ 4º Não será permitido o trancamento total de matrícula, salvo os casos permitidos por Lei.

Art. 23. O aluno do Curso poderá se matricular em disciplina eletiva de outro curso de pós-graduação **stricto sensu**, com a anuência explícita de seu Orientador e aprovação dos Colegiados dos cursos envolvidos.

§ 1º Disciplinas eletivas de outros cursos de pós-graduação **stricto sensu** poderão, mediante aprovação do Colegiado de Curso, ser utilizadas para integralizar os créditos mínimos do Curso de Mestrado Profissional em Informática.

Art. 24. Após completar a integralização dos créditos mínimos em disciplinas, o aluno regular 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 Final de Curso.

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

CAPÍTULO VII

DO REGIME DIDÁTICO

Art. 25. O Curso de Mestrado Profissional em Informática compõe-se de disciplinas, de atividades e de trabalho final de curso, vinculados às linhas de pesquisa/área de concentração do Curso.

Art. 26. O regime acadêmico do Curso de Mestrado Profissional em Informática é o regime de créditos em disciplinas, sendo a oferta de disciplinas realizada semestralmente.

Art. 27. As disciplinas do Curso são classificadas, quanto à sua natureza de matrícula, em obrigatórias e eletivas.

Art. 28. 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 de Curso para cada uma das disciplinas.

Art. 29. 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, o conceito D e frequência 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 de Curso, poderão ser oferecidas 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. 30. A estrutura curricular do Curso de Mestrado Profissional em Informática compreende três módulos de disciplinas:

I - módulo de formação geral;

II - módulo de formação específica; e

III - módulo de elaboração de trabalho final de curso.

§ 1º O módulo de formação geral compreende disciplinas obrigatórias e visa proporcionar uma visão geral a respeito da área de concentração do curso e preparar o aluno para sua formação como pesquisador.

§ 2º O módulo de formação específica compreende disciplinas eletivas associadas a cada linha de pesquisa que deverão ser cursadas pelos alunos cujo projeto de pesquisa esteja a ela vinculado e visa proporcionar ao aluno uma formação específica aprofundada em uma determinada linha de pesquisa do Curso.

§ 3º O módulo de elaboração de trabalho final de curso compreende disciplinas e atividades que proporcionam ao Orientador mecanismos de acompanhamento constante e sistemático das atividades de elaboração de projeto de trabalho final de curso e desenvolvimento do trabalho de pesquisa do orientando.

Art. 31. O aluno deverá cumprir, como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Informática, no mínimo, 32 (trinta e dois) créditos, sendo 24 (vinte e quatro) créditos em disciplinas obrigatórias, 06 (seis) créditos em disciplinas eletivas e 02 (dois) créditos na elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso.

Art. 32. O trabalho de conclusão de curso poderá ser apresentado em uma das seguintes formas:

I - defesa de dissertação de mestrado;

II - apresentação pública de artigo publicado ou aceito para publicação em revista científica com qualis mínimo B2; e

III - cada uma destas versões soma 02 (dois) créditos para o curso, sendo um requisito parcial para a obtenção do título de mestre.

Art. 33. As propostas de criação ou transformação 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 eletiva;

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 transformação de disciplina não deverá implicar duplicação de meios para fins idênticos.

Art. 34. O Colegiado de 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 de um terço do total de créditos mínimos exigidos em disciplinas.

§ 2º Os créditos obtidos no próprio Curso, em disciplinas isoladas, poderão ser aproveitados integralmente.

Art. 35. O Colegiado de Curso deverá estabelecer normas, procedimentos e critérios para o prazo de validade de créditos obtidos tanto no âmbito quanto fora do âmbito do Curso.

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

Art. 36. O rendimento escolar dos alunos do Curso será expresso em notas, conceitos e significados, de acordo com a Tabela abaixo.

Nota	Conceito	Significado
De 90 a 100	A	Excelente
De 80 a 89	B	Ótimo
De 70 a 79	C	Bom
De 60 a 69	D	Regular
De 40 a 59	E	Fraco
De 00 a 39	F	Insuficiente

Art. 37. Caso a forma de avaliação prevista no artigo 36 não seja aplicável, os conceitos de rendimento escolar apresentados na Tabela abaixo deverão ser utilizados, de modo a determinar a situação de avaliação da disciplina.

Conceito	Significado	Situação
-----------------	--------------------	-----------------

I	Incompleto	Atribuído, a critério do docente responsável pela disciplina, caso o aluno não tenha completado, no prazo estabelecido, as exigências da disciplina.
T	Matrícula trancada	Atribuído quando o aluno obteve aprovação de seu requerimento de trancamento na disciplina.

Parágrafo único. O conceito I poderá perdurar por até 02 (dois) meses após a data de início do semestre letivo subsequente; findo esse prazo, o conceito I será automaticamente convertido para conceito R e será atribuída nota 0,0 (zero) ao aluno.

Art. 38. O aproveitamento escolar do aluno é expresso por um coeficiente de rendimento (CR), calculado como a média ponderada das notas obtidas nas disciplinas cursadas, tomando-se, como fator de ponderação para cada disciplina, o número de créditos da mesma.

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

Art. 39. O aluno será desligado do Curso caso ocorra uma das seguintes condições:

I - se permanecer por um semestre letivo sem Orientador credenciado;

II - se exceder o prazo máximo de integralização do Curso;

III - se for reprovado duas vezes no exame de qualificação;

IV - se for reprovado em duas disciplinas do Curso; e

V - se, a partir do encerramento do primeiro período cursado, obtiver coeficiente de rendimento inferior a 70 (setenta).

Art. 40. O aluno deverá elaborar um projeto de trabalho de conclusão de curso e se submeter, com a anuência explícita de seu Orientador, a um exame de qualificação.

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

§ 2º O exame de qualificação deverá ser realizado até 14 (catorze) meses a partir da primeira matrícula no Curso.

§ 3º A banca de qualificação deverá ser constituída por pelo menos 03 (três) membros, sendo que um será o Presidente, o Orientador, o segundo será um membro interno do programa e o terceiro poderá ser um membro interno ou um membro externo do programa, com os seus respectivos suplentes com a autorização do Colegiado.

Art. 41. 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 - solicitação de agendamento da sessão de defesa pública do Projeto de Qualificação; e exemplar do Projeto de Qualificação a ser submetido à banca examinadora.

§ 1º O Projeto de Qualificação seguirá as recomendações da ABNT – NBR 6023:2002 – Coletânea de Normas Técnicas – Elaboração de TCC, Dissertações e Teses.

§ 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. 42. O período de integralização do Curso de Mestrado Profissional em Informática será contado a partir da data de início das atividades letivas do semestre letivo no qual o aluno obteve sua matrícula inicial como aluno regular do Curso, encerrando-se na data da defesa pública da dissertação do aluno.

§ 1º O período de integralização do Curso de Mestrado Profissional em Informática 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 dois períodos de 06 meses, sendo que, no segundo período, o Orientando deverá apresentar a versão preliminar com a anuência do seu Orientador.

CAPÍTULO VIII

DA ORIENTAÇÃO

Art. 43. Todo aluno regular do Curso terá, a partir de sua admissão, a orientação acadêmica de um docente do Curso, doravante denominado Orientador.

§ 1º Em caráter excepcional, a mudança de Orientador será autorizada, desde que aprovada pelo Colegiado de Curso, a partir de indicação dos docentes integrantes da área de concentração envolvida e de parecer acadêmico do Orientador.

§ 2º Por proposta do Orientador, poderá haver Coorientação acadêmica, mediante aprovação do Colegiado de Curso.

Art. 44. Compete ao Orientador:

I - Orientar o aluno academicamente, na organização de seu plano de estudo de disciplinas e na elaboração e execução de seu projeto de trabalho de conclusão de curso; e

II - Exercer as demais atividades estabelecidas por este Regulamento.

CAPÍTULO IX

DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 45. Para ser admitido à defesa de dissertação ou apresentação pública de artigo publicado ou aceito para publicação em revista científica (qualis mínimo B2), o aluno deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - ter integralizado o total dos créditos em disciplinas, em conformidade com o disposto no artigo 31;

II - ter sido aprovado no exame de qualificação, em conformidade com o disposto no Artigo 40;

III - apresentar o certificado do exame de Proficiência em Língua Estrangeira, preferencialmente Inglês; e

IV - ter apresentado pelo menos um artigo em Evento Científico da Área afim.

Art. 46. O Orientador do candidato à defesa de dissertação ou à apresentação pública de artigo científico deverá solicitar ao Coordenador do Curso as providências necessárias à defesa, encaminhando à Secretaria do Curso:

I - requerimento de constituição de banca examinadora;

II - solicitação de agendamento da sessão de defesa pública;

III - exemplar do trabalho a ser submetido à banca examinadora.

§ 1º A Dissertação de Mestrado seguirá as recomendações da ABNT – NBR 6023:2002 – Coletânea de Normas Técnicas – Elaboração de TCC, Dissertações e Teses.

§ 2º É facultado ao Orientador indicar os membros da banca examinadora, bem como datas para o agendamento da sessão de defesa pública de dissertação ou apresentação do artigo científico, com apreciação do Colegiado.

Art. 47. A sessão de Defesa de Dissertação, assim como apresentação de artigo científico ou produto será pública e se fará perante banca examinadora, aprovada e designada pelo Colegiado de Curso, composta exclusivamente por pesquisadores com Título de Doutor ou Mestre.

§ 1º A banca examinadora deverá ser constituída pelo orientador, como seu Presidente, por, no mínimo, um pesquisador externo ao IFPI, além de, no mínimo, um outro docente credenciado no próprio Curso.

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

§ 3º A Banca Examinadora de Dissertação, se constituída pelo número mínimo de pesquisadores, deverá incluir, obrigatoriamente, um membro suplente, o qual poderá pertencer ou não ao Curso.

Art. 48. Será considerado aprovado na defesa pública de dissertação ou artigo científico o candidato que obtiver a aprovação unânime da banca examinadora.

§ 1º Da sessão de defesa pública será lavrada ata, que deverá ser assinada por todos os integrantes da banca examinadora.

§ 2º A aprovação do trabalho final de curso será formalizada mediante preenchimento e assinaturas de todos os integrantes da banca examinadora da Folha de Aprovação.

Art. 49. No caso de insucesso na defesa do trabalho final de curso, o Colegiado de Curso poderá, mediante proposta justificada da banca examinadora, dar oportunidade ao candidato de se submeter a nova defesa, dentro do prazo máximo de 06 (seis) meses, respeitado o período máximo de integralização disposto no Artigo 42.

Art. 50. Para obter o Título de Mestre em Informática, o aluno regular deverá atender, conjuntamente, às seguintes exigências:

I - integralizar o número mínimo de créditos em disciplinas;

II - ser aprovado em Exame de Qualificação;

III – ter sido aprovado no Exame de Proficiência em Língua Estrangeira, preferencialmente o Inglês;

IV - ser aprovado na defesa pública de dissertação ou artigo científico publicado ou aceito para publicação; e

V - entregar, no prazo estabelecido pela Banca Examinadora, os exemplares finais da dissertação, incluindo, se for o caso, as modificações solicitadas por ela.

Art. 51. São condições para expedição do diploma de Mestre em Informática:

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, do histórico escolar do aluno concluinte assinado pelo Coordenador de Curso, contendo os seguintes elementos informativos, referentes ao aluno:

a) nome completo, filiação, data e local de nascimento, nacionalidade, grau acadêmico anterior e endereço atual;

b) data da admissão ao Curso;

c) número da cédula 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 das disciplinas com as respectivas notas e conceitos, créditos obtidos, anos e períodos letivos em que foram cursadas;

e) data da aprovação no(s) exame(s) de língua(s) estrangeira(s);

f) data de aprovação no exame de qualificação; e

g) data da aprovação da dissertação ou apresentação de artigo científico ou produto patenteado, e composição da respectiva banca examinadora;

III - nome do Docente Orientador e do Coorientador, quando houver;

IV - comprovação de entrega, na Secretaria do Curso, de 01 (um) exemplar impresso da dissertação aprovada, em sua versão final, para cada membro titular da banca examinadora, além de 04 (quatro) exemplares adicionais da mesma, e de uma cópia em mídia eletrônica; e

V - comprovação de quitação das taxas de matrícula durante o período como aluno regular, da taxa de expedição de diploma e das obrigações junto à Biblioteca do IFPI-Campus Teresina Central.

Art. 52. Os diplomas de Mestre em Informática serão expedidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e assinados pelo Reitor, Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e pelo Diplomado.

Parágrafo único. Os diplomas de Mestre em Informática serão registrados pela Pró-Reitoria de Ensino junto ao(s) órgão(s) competente(s) tanto internos quanto externos ao IFPI.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. Os pesquisadores que subscreveram a proposta de criação do Curso de Mestrado Profissional em Informática, aprovada pelo Conselho Superior do IFPI e apresentada à Fundação CAPES, são denominados docentes fundadores.

§ 1º Os docentes fundadores estarão credenciados como membros do corpo docente do Curso, pelo prazo de 2 (dois) anos, a partir da data de publicação deste Regulamento.

§ 2º O recredenciamento dos docentes junto ao Programa de Pós-Graduação em Ensino de Matemática, Ciências e Tecnologias dar-se-á a cada 02 (dois) anos mediante sua produção técnico-científica, tomando-se como base os critérios da CAPES.

Art. 54. Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos soberanamente pelo Colegiado de Curso.

Art. 55. Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 68/2017 - CONSELHO SUPERIOR, de 30 de outubro de 2017; e

II - a Resolução Normativa nº 34/2021 - CONSELHO SUPERIOR, de 19 de maio de 2021.

Art. 56. 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 08/06/2021 18:19:47.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 01/06/2021. 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: 34879

Código de Autenticação: 46a3206789





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 42/2021 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI

TERESINA, 8 de junho 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, considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, deliberação em reunião ordinária do dia 1 de junho de 2021, 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 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 reconhecimento 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 reconhecimento 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

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;

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

IV - a Resolução Normativa nº 36/2021 - CONSELHO SUPERIOR, de 19 de maio 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 08/06/2021 18:20:15.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/06/2021. 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: 34938

Código de Autenticação: 3ab751bce5



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

Rede credenciamento: 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: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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:			Colaçoão 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 LINGUISTICAS	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 QUIMICA	30/10	2			
Professor(es):									
2015/1	1	PCCSQ 1	OBR	PRINCIPIOS FUNDAMENTAIS DE QUIMICA 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 QUIMICA	60/0	4			
Professor(es):									
2015/2	2	PCCPE 006	OBR	DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	45/0	3			
Professor(es):									
CARGA HORÁRIA TEÓRICA/PRÁTICA: 2295/855									
Rendimento:									Coef.
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 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 XXXXXXXXXXXXX o título deofertado 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 xxxx 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 registrado 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 (Àrea de Concentração)		
Equivalência (Conceito/Nota): (A,B e C c/diretiro a crédito): A = Excelente (90-100)			D = Regular (60-69)			
			E = Franco (40-59)			
			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.