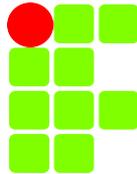




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**



**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 30, DE 31 DE MARÇO DE 2022.

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
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
CAMPUS TERESINA-CENTRAL
Praça da Liberdade, 1597, Centro, Centro, TERESINA / PI, CEP 64.000-040
Fone: None Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA 13/2022 - GDG/DG-TERCENT/CATCE/IFPI, de 30 de março de 2022.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS TERESINA CENTRAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ (IFPI), nomeado pela Portaria 1.644/2021-GAB/REI/IFPI, de 24 de agosto de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, delegadas pela Portaria nº 2.618, de 11/10/18 e considerando o OFÍCIO 21/2022 - DIAS/DENS/DG-TERCENT/CATCE/IFPI e Processo nº 23055.000953/2022-51,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores **Fernanda Pereira da Silva Rocha**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE 1860943; **Lara Patrícia de Lima Cavalcante**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1250601; **Idna de Carvalho Barros Taumaturgo**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 2567867; **Daniel Rocha Cardoso**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, Matrícula SIAPE nº 1737768; **Telma Teixeira do Nascimento**, Pedagogo-Área, Matrícula SIAPE nº 1560468 e o discente **Fabrício de Castro e Silva**, matrícula 2021211SCID0297, para, sob a presidência da primeira, comporem o Colegiado do Curso Técnico em Cuidados de Idosos do IFPI Campus Teresina Central.

Art. 2º Revoga-se a Portaria nº 10, de 26 de março de 2022.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO DE TARSO VILARINHO CASTELO BRANCO

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo de Tarso Vilarinho Castelo Branco**, DIRETOR GERAL - CD2 - DG-TERCENT-CAMPUS TERESINA-CENTRAL, em 30/03/2022 11:18:56.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/03/2022. 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: 81986

Código de Autenticação: 84f4a63c3a





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
CAMPUS TERESINA-CENTRAL
Praça da Liberdade, 1597, Centro, Centro, TERESINA / PI, CEP 64.000-040
Fone: None Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA 14/2022 - GDG/DG-TERCENT/CATCE/IFPI, de 30 de março de 2022.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS TERESINA CENTRAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ (IFPI), nomeado pela Portaria 1.644/2021-GAB/REI/IFPI, de 24 de agosto de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, delegadas pela Portaria nº 2.618, de 11/10/18 e considerando o OFÍCIO 4/2022 - COCCIBIO/DFOPRO/DENS/DG-TERCENT/CATCE/IFPI,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores **Francisco de Assis Diniz Sobrinho**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1714346, **Emanoela Moreira Maciel**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1838264, **Érico Rodrigues Gomes**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1647978, **Maria Evangelina Ferreira de Sousa**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 276297, **Marcelo Cardoso da Silva Ventura**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1736517, **Ivanaldo Ribeiro de Moura**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1579314, **José Williams Gomes de Oliveira Filho**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1373851, **Luzia Áurea Bezerra Albano Barbosa**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1338051, **Maria Edileide Alencar Oliveira**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1223848, **Maria Irisvalda Leal Gondin Cavalcanti**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 2728000, **Marlúcia da Silva Bezerra Lacerda**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 2173917, **Vitor Hugo Gomes Lacerda Cavalcante**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1638892, **Isabel Cristina Rocha Hipolito Goncalves**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1667292, **Teresinha Vilani Vasconcelos de Lima**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 2374122, **Etevaldo Macedo Valadão**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1809452, **Vicente Galber Freitas Viana**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1217873, **Jonathan Lavor da Costa**, Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1846467, e **Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1355595, para, sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Organizadora da VII Mostra de Biologia do IFPI, do Departamento de Formação de Professores, do Campus Teresina Central-IFPI.

Art. 2º Prazo de 06 (seis) meses para a execução dos trabalhos.

Art. 3º Revoga-se a Portaria nº 12, de 28 de março de 2022.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO DE TARSO VILARINHO CASTELO BRANCO

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo de Tarso Vilarinho Castelo Branco**, DIRETOR GERAL - CD2 - DG-TERCENT-CAMPUS TERESINA-CENTRAL, em 30/03/2022 17:09:22.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/03/2022. 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: 82244

Código de Autenticação: 826c74f320





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
CAMPUS SAO RAIMUNDO NONATO
Rodovia BR-020, S/N, Primavera, Primavera, SAO RAIMUNDO NONATO / PI, CEP 64.770-000
Fone: (86) 9582-9901 Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA 23/2022 - DG-SRNONAT/CASRN/IFPI, de 30 de março de 2022.

Atualiza e consolida as normas que estabelecem os Horários de Funcionamento das Unidades Organizacionais e Programas Institucionais do Campus São Raimundo Nonato.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS SÃO RAIMUNDO NONATO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ (IFPI), nomeado pela Portaria nº 1.643, de 24 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União em 25 de agosto de 2021, no uso de suas atribuições legais e regimentais, delegadas pela Portaria nº 2.618, de 11/10/18, tendo em vista o disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de setembro de novembro de 2019, a solicitação constante no OFÍCIO 2/2022 - CANORM/GAB/REI/IFPI, e ainda:

o disposto no Art. 19 da Lei 8.112/1990,

os Decretos nº 1.590/1995 e 1.867/1996; e

a PORTARIA NORMATIVA 8/2022 - GAB/REI/IFPI, de 29 de março de 2022 ,

COM O OBJETIVO de atender as solicitações regulares dos Órgãos de Controle, a exemplo da Controladora Geral da União – CGU, bem como assegurar aos servidores a garantia quanto ao cumprimento dos regimes de trabalho de acordo com os Normativos Internos e demais dispositivos legais, e ainda, com o fito de informar à comunidade interna e externa os horários de funcionamento das Unidades Organizacionais e Programas Institucionais do Instituto Federal do Piauí, *Campus São Raimundo Nonato*,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar e consolidar as normas que estabelecem os Horários de Funcionamento das Unidades Organizacionais e Programas Institucionais do Campus São Raimundo Nonato.

Art. 2º Determinar que os horários de funcionamento das Unidades Organizacionais e Programas Institucionais definem-se nos termos desta Portaria.

Art. 3º Estabelecer para as Unidades Organizacionais listadas neste artigo os seguintes horários de funcionamento:

§ 1º Diretorias Geral e de Ensino – de 8h às 18h e de 14h às 18h.

§ 2º Departamento de Administração e Planejamento, Coordenação de Gestão de Pessoas e Coordenação de Tecnologia da Informação – de 8h às 12h e de 14h às 18h.

§ 3º Departamento/Coordenação de Saúde – de 8h às 12h e de 14 às 18h, exceto quando:

a) atendidas as condições da PORTARIA NORMATIVA 8/2022 - GAB/REI/IFPI, de 29 de março de 2022, para flexibilização da jornada de trabalho; e

b) para o caso do item a) do parágrafo anterior, prioritariamente, o Departamento/Coordenação de Saúde terá horário de funcionamento de 7h às 22h, ou, horários definidos em acordo com a Diretoria-Geral, desde que, requeridos nos termos dos §§ 4º e 5º deste artigo.

§ 4º Exceto em situações devidamente justificadas/comprovadas pelos representantes legais das Unidades Organizacionais elencados nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, poderão, observado a legislação vigente, ser estabelecidos horários para os setores diferenciados aos estipulados nesta Portaria.

§ 5º As exceções de que tratam o § 4º deverão necessariamente ser requeridas através de ofício direcionado à Diretoria-Geral, que avaliará a solicitação no prazo de até 10 (dez) dias.

Art. 4º Nos termos da Estrutura Organizacional em vigor, as Unidades Organizacionais vinculados à Diretoria de Ensino que atendam às condições da PORTARIA NORMATIVA 8/2022 - GAB/REI/IFPI, de 29 de março de 2022, para flexibilização da jornada diária de trabalho dos servidores para 6h e carga horária semanal de 30h, deverão, prioritariamente:

§ 1º Ter funcionamento de 7h às 22h, sem interrupções, de segunda-feira à sexta-feira e, aos sábados, quando necessário, de 7h às 18h30min, asseguradas as exceções dispostas em regulamentos ou lei específica.

§ 2º As exceções aos horários de funcionamento definidos no § 1º deste artigo deverão ser requisitadas nos moldes tipificados nos §§ 4º e 5º do Art. 3º desta Portaria e, neste caso, deve-se anexar à requisição o pronunciamento do representante legal da Diretoria de Ensino atestando a mudança.

§ 3º Os horários de funcionamento das Unidades Organizacionais coordenadas por docentes, desde que disponham apenas do coordenador/professor, enquadram-se como exceções à regra de que trata o § 1º deste artigo.

§ 4º Os representantes legais das Unidades Organizacionais do parágrafo anterior definirão os horários de funcionamento dos setores, em conformidade com o Plano de Ocupação Docente do coordenador/professor e em observância à RESOLUÇÃO NORMATIVA 112/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 28 de março de 2022, e demais legislações conexas.

Art. 5º Nos termos da Estrutura Organizacional em vigor, as Unidades Organizacionais vinculados ao Departamento de Administração e Planejamento deverão obrigatoriamente ter horários de funcionamento em conformidade com os daquele Departamento.

§ 1º Admite-se mudanças de horários para as Unidades Organizacionais de que tratam este artigo, quando:

a) atendidas as condições da PORTARIA NORMATIVA 8/2022 - GAB/REI/IFPI, de 29 de março de 2022; ou

b) se requerido, excepcionalmente, nos moldes tipificados nos §§ 4º e 5º do Art. 3º desta Portaria e, neste caso, deve-se anexar à requisição, o pronunciamento do representante legal do Departamento de Administração e Planejamento atestando a mudança.

Art. 6º Os Programas Institucionais implantados no Campus terão horários de funcionamento definidos em conformidade com regulamentações específicas dos mesmos estendendo-se a estes no que tange a definição dos horários, as regras de que tratam os §§ 3º e 4º do Art. 3º.

Art. 7º Os servidores lotados nas Unidades Organizacionais de que tratam os artigos §§1º, 2º e 3º do Art. 3º deverão ter regimes de trabalho com adequação aos respectivos horários de funcionamento dos setores.

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral e/ou Reitoria, quando necessário.

Parágrafo único. Observada a PORTARIA NORMATIVA 8/2022 - GAB/REI/IFPI, de 29 de março de 2022, os horários das Unidades Organizacionais do Campus poderão ser alterados a qualquer tempo, a critério da administração.

Art. 9º Ficam revogadas:

I - a PORTARIA/IFPI/SRN nº 61, de 05 de novembro de 2014; e

II - a PORTARIA/IFPI/SRN nº 194, de 07 de abril de 2017.

Art. 10. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

FRANCISCO NOGUEIRA LIMA

Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- **Francisco Nogueira Lima, DIRETOR GERAL - CD2 - DG-SRNONAT-CAMPUS SAO RAIMUNDO NONATO**, em 30/03/2022 16:24:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/03/2022. 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: 78771

Código de Autenticação: d40faf338f





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA 784/2022 - GAB/REI/IFPI, de 30 de março de 2022.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no Processo nº 23172000657/22-14,

RESOLVE:

Dispensar a servidora **Stella Maria Carvalho de Melo**, Professora do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, matrícula SIAPE nº 1809203, da Comissão de Avaliação Especial de Desempenho, instituída por meio da Portaria nº 2.102, de 28 de junho de 2016.

PAULO BORGES DA CUNHA

Reitor do IFPI

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha**, REITOR - CD1 - GAB-IFPI, em 30/03/2022 16:17:37.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/03/2022. 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: 81983

Código de Autenticação: 43756f394b





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA NORMATIVA 5/2022 - GAB/REI/IFPI, de 25 de março de 2022.

Atualiza a portaria de delegação de competência à Controladoria Interna/Corregedoria para celebração do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso das suas atribuições legais e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e ainda:

a Instrução Normativa nº 04, de 21 de fevereiro de 2020, publicada no Diário Oficial da União, de 26/02/2020, Edição 38, Seção 1, Página 155,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar a portaria de delegação de competência à Controladoria Interna/Corregedoria para celebração do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), nos casos de infração disciplinar de menor potencial ofensivo, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).

Art. 2º Fica revogada:

I - a Portaria nº 3.570, de 12 de dezembro de 2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA

Reitor do IFPI

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI**, em 25/03/2022 10:45:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/03/2022. 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: 80223

Código de Autenticação: 0b46a7ae3c





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA NORMATIVA 6/2022 - GAB/REI/IFPI, de 25 de março de 2022.

Atualiza a constituição do Comitê de Governança Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso das suas atribuições legais e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e ainda:

o Decreto nº 9.203 de 22 de novembro de 2017;

a Instrução Normativa Conjunta – IN MP/CGU nº 01/2016, de 10 de maio de 2016; e

a necessidade da definição de uma estrutura de responsabilidades e direitos de decisão quanto à utilização de boas práticas de governança, para que o IFPI alcance os seus objetivos estratégicos com eficácia, em consonância com os demais princípios e objetivos contidos na Política da Instituição,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar a constituição do Comitê de Governança Institucional do Instituto Federal do Piauí, cujo objetivo é adotar as medidas necessárias à observância das diretrizes, das estratégias e dos padrões de governança e técnicos, definidos para o desenvolvimento da Política do IFPI, bem como manifestar-se sobre a sua adequação quando solicitado, propondo, coordenando e articulando as ações voltadas às atividades administrativas de ensino, pesquisa e extensão, bem como às áreas de tecnologia da informação e gestão de pessoal, no âmbito do IFPI, sempre condicionado à homologação do Reitor.

Parágrafo único. O Comitê de Governança Institucional do IFPI é subordinado ao Reitor.

Art. 2º O Comitê será composto pelos seguintes representantes:

I – Reitor;

II – titulares dos cargos de Pró-Reitores;

III - titulares dos cargos de Diretores Sistêmicos; e

IV - titulares dos cargos de Diretores-Gerais dos campi .

§ 1º A supervisão-geral do Comitê de Governança Institucional caberá à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional (PRODIN), por estar diretamente ligada aos objetivos estratégicos da Instituição.

§ 2º O supervisor-geral convocará as reuniões e demais atividades que se fizerem necessárias.

§ 3º Na portaria que designar o representante titular, deverá constar o seu respectivo suplente.

Art. 3º O Comitê de Governança Institucional reunir-se-á ordinariamente a cada mês. Excepcionalmente, a critério do Reitor, poderão ser convocadas reuniões extraordinárias.

Parágrafo único. As matérias só serão deliberadas com presença de, no mínimo, a metade dos representantes mais 1 (um) dos componentes do Comitê, e aprovadas quando obtiverem, no mínimo, os votos da maioria simples.

Art. 4º Compete ao Comitê de Governança Institucional:

I - estabelecer, institucionalizar e executar as boas práticas de governança, no âmbito do IFPI, de maneira a incorporar os princípios e as diretrizes definidos no Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017;

II - aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;

III - aprovar políticas, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;

IV - implementar e manter mecanismos, instâncias e práticas de governança em consonância com os princípios e as diretrizes estabelecidos no Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017;

V - emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos nas atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, bem como nas áreas de tecnologia da informação e gestão de pessoal;

VI - incentivar, promover e monitorar a implementação de diretrizes e de melhores práticas organizacionais de governança no âmbito do IFPI;

VII - estabelecer e dar transparência ao processo de seleção de membros de conselho de administração ou equivalente e da alta administração.

VIII – adotar os mecanismos de governança nas áreas de liderança, estratégia e controle, para o alcance dos resultados;

IX – promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;

X - promover a integração e a capacitação dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;

XI - promover práticas e princípios de conduta e padrões de comportamentos quanto à gestão de riscos e controles internos;

XII - supervisionar o mapeamento e a avaliação dos riscos que podem comprometer o alcance dos objetivos da Instituição; e

XIII - organizar, estabelecer e encaminhar para a aprovação do CONSUP o documento institucional do Comitê de Governança Institucional do IFPI.

Parágrafo único. Caberá ao Gabinete do Reitor prover o apoio técnico e administrativo ao pleno funcionamento do Comitê de Governança Institucional.

Art. 5º São instâncias de apoio ao Comitê de Governança Institucional:

I – Unidade de Gestão da Integridade (Portaria nº 419, de 08/02/2019);

II – Auditoria Interna;

III – Controladoria Interna; e

IV – Diretoria de Comunicação.

Art. 6º Fica revogada:

I - a Portaria nº 419/2019, de 8 de fevereiro de 2019.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA

Reitora do IFPI

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI**, em 25/03/2022 10:46:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/03/2022. 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: 79843

Código de Autenticação: ed440d0b75





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA NORMATIVA 7/2022 - GAB/REI/IFPI, de 28 de março de 2022.

Atualiza a instituição da unidade responsável pela coordenação da estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e dá outras providências.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso das suas atribuições legais e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e ainda:

a Portaria nº 57, de 04/01/2019 da Controladoria Geral da União-CGU,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar a instituição da Unidade de Gestão da Integridade, com o objetivo de coordenar a estruturação, execução e monitoramento do Programa de Integridade no âmbito do IFPI.

Art. 2º A Unidade de Gestão da Integridade será composta por membros integrantes das seguintes unidades organizacionais:

- I - Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- II - Controladoria Interna;
- III - Comissão de Ética;
- IV - Ouvidoria;
- V - Diretoria de Comunicação Social; e
- VI - Diretoria de Gestão de Pessoas.

§ 1º Os membros da Unidade de Gestão da Integridade serão formalmente designados, em ato próprio, por indicação do titular de cada unidade organizacional.

§ 2º Caberá à Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional a supervisão e o

monitoramento da Política de Integridade no âmbito do IFPI.

Art. 3º Compete à Unidade de Gestão da Integridade:

I - coordenar a elaboração e revisão de Plano de Integridade, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas;

II - coordenar a implementação do programa de integridade e exercer o seu monitoramento contínuo, visando a seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos;

III - atuar na orientação e treinamento dos servidores do IFPI, no que se relaciona aos temas atinentes ao programa de integridade; e

IV - promover outras ações relacionadas à gestão da integridade, em conjunto com as demais áreas do IFPI.

Art. 4º São atribuições da Unidade de Gestão da Integridade, no exercício de sua competência:

I - submeter à aprovação do Reitor a proposta de Plano de Integridade e revisá-lo periodicamente;

II - levantar a situação das unidades relacionadas ao Programa de Integridade e, caso necessário, propor ações para sua estruturação ou fortalecimento;

III - apoiar a unidade de gestão de riscos no levantamento de riscos para a integridade e proposição de plano de tratamento;

IV - coordenar a disseminação de informações sobre o Programa de Integridade no IFPI;

V - planejar e participar de ações de treinamento relacionadas ao Programa de Integridade no IFPI;

VI - identificar eventuais vulnerabilidades à integridade nos trabalhos desenvolvidos pela instituição, propondo, em conjunto com outras unidades, medidas para mitigação;

VII - monitorar o Programa de Integridade do IFPI e propor ações para seu aperfeiçoamento; e

VIII - propor estratégias para expansão do programa para fornecedores e terceiros que se relacionam com o IFPI.

Art. 5º Caberá ao Reitor prover o apoio técnico e administrativo ao pleno funcionamento da Unidade de Gestão da Integridade.

Art. 6º Caberá, outrossim, ao Reitor, recomendar aos agentes públicos, aos gestores, aos dirigentes e unidades organizacionais do IFPI que prestem, no âmbito de suas respectivas competências e atribuições, apoio aos trabalhos desenvolvidos pela Unidade de Gestão da Integridade.

Art. 7º Fica revogada:

I - a Portaria nº 419/2019, de fevereiro de 2019.

Art. 8º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA

Reitor do IFPI

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI**, em 28/03/2022 12:27:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/03/2022. 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: 79841

Código de Autenticação: e9bae1b01e





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA NORMATIVA 8/2022 - GAB/REI/IFPI, de 29 de março de 2022.

Atualizar e consolidar as Portarias que tratam do horário de funcionamento do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), da jornada de trabalho e assiduidade dos servidores do IFPI, e dá outras providências.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso das suas atribuições legais e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e ainda:

o disposto no art. 116, inciso X da Lei nº 8.112/1990,

o Decreto nº 1.590, de 10/08/1995; e

e Decreto nº 1.867, de 17/04/1996,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar e consolidar as Portarias que tratam do horário de funcionamento do IFPI e da jornada de trabalho e assiduidade dos servidores do IFPI.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º O horário de funcionamento para as atividades de ensino, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, será de 7h às 22h, sem interrupções, de segunda-feira a sexta-feira e, aos sábados, das 7h às 18h30min.

Parágrafo único. Compete à Direção-Geral do Campus proceder os ajustes necessários a adequação do horário de funcionamento dos setores, no caso em que os serviços exigirem atividades ininterruptas, com pelo menos 12 (doze) horas contínuas.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE TRABALHO DOS SERVIDORES DOCENTES E TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

DO IFPI

Art. 3º A jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos e Docentes do IFPI é de 8 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvados os casos previstos na Portaria nº 97, de 17 de fevereiro de 2012, da Secretária de Gestão Pública do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEGEP), publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 22 de fevereiro de 2012.

Seção I

Da Jornada dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação (TAEs)

Art. 4º A jornada de trabalho do servidor técnico-administrativo pode ser flexibilizada, sem prejuízo pecuniário, para os servidores lotados e em exercício nos setores previstos nesta Portaria, de modo que cumpram a jornada de trabalho diária de 6 (seis) horas e carga horária semanal de 30 (trinta) horas, dispensado o intervalo das refeições.

§ 1º Os setores que poderão ter a flexibilização da jornada de trabalho dos servidores lotados e em exercício, nos termos desta Portaria, são:

I - biblioteca;

II - coordenação pedagógica;

III - coordenação de disciplina;

IV - departamento/coordenação de controle acadêmico;

V - departamento/coordenação de saúde; e

VI - departamento/coordenação de logística e manutenção.

§ 2º A flexibilização da jornada de trabalho dos servidores lotados e em exercício, nos setores previstos no parágrafo anterior, não pode comprometer a qualidade dos serviços prestados aos usuários.

§ 3º Para concessão da flexibilidade da jornada de trabalho, nos setores descritos no parágrafo 1º deste artigo, deverão existir, pelo menos, 2 (dois) servidores lotados e em exercício com os mesmos cargos e atribuições.

§ 4º O disposto nesta Portaria não se aplica aos servidores ocupantes de cargo com jornada de trabalho diferenciada, nos termos de lei específica.

Art. 5º Ao ocupante de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG)/Função Comissionada de Coordenação de Curso (FCC), não será concedida a flexibilização da carga horária, devendo o mesmo cumprir tempo integral, definida como 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, em dois turnos, com intervalo para almoço que não poderá ser inferior a 1 (uma) hora nem superior a 3 (três) horas.

Art. 6º Deverá ser afixado, nas dependências dos respectivos setores, em local visível e de grande circulação de usuários dos serviços, um quadro, permanentemente

atualizado, com escala nominal dos servidores, constando dias e horários dos seus expedientes.

Art. 7º Havendo a necessidade de trabalho aos sábados, o Campus deverá estabelecer escala de revezamento entres os servidores, de modo a atender as necessidades.

Parágrafo único. O servidor escalado para trabalhar em um turno do sábado será, obrigatoriamente, compensado com 1 (um) dia de folga na semana.

Art. 8º A Direção-Geral do Campus deverá encaminhar à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), através de ofício, após concessão da flexibilização da jornada de trabalho, o quadro previsto no art. 6º desta Portaria.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DE ASSIDUIDADE DOS SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS E DOCENTES

Seção I

Dos Técnico-Administrativos

Art. 9º O controle de assiduidade e pontualidade da jornada de trabalho dos servidores Técnico-Administrativos em Educação do IFPI deverá ser exercido mediante folha de ponto manual.

§ 1º A folha de ponto manual deverá ser disponibilizada e recolhida diariamente pelo chefe imediato ou seu substituto eventual, após confirmados os registros de presença e horários de entrada e saída.

§ 2º A assinatura da folha de ponto deverá ser diária e deverá constar a jornada de trabalho e horários de entrada e saída, respeitando-se o intervalo previsto no art. 5º.

§ 3º A frequência do mês deverá ser encaminhada pela chefia imediata às Coordenações de Gestão de Pessoas dos Campi e, no caso da Reitoria, deverá ser encaminhada à Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP), até o quinto dia útil do mês subsequente, contendo as informações das ocorrências verificadas.

§ 4º A folha de ponto deverá ser arquivada nas Coordenações de Gestão de Pessoas dos Campi e, no caso da Reitoria, na Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGEP).

§ 5º O Diretor-Geral do Campus encaminhará à DIGEP, até o quinto dia útil do mês subsequente, ofício(s) informando as ocorrências (faltas ou inexistência de faltas) do período.

Seção II

Dos Docentes

Art. 10. O controle da jornada de trabalho diária do professor do IFPI terá

como referência as atividades constantes no Plano de Ocupação Docente, nos termos da Resolução Normativa nº 112/2022, de 28 de março de 2022 e será exercido da seguinte maneira:

I - pela folha de ponto manual dos horários das aulas (início e término) e registro das aulas no diário de classe;

II - pela apresentação de plano de execução e entrega de relatório mensal das atividades executadas junto à Coordenação do Curso/Área de vinculação docente, para as atividades complementares ao ensino;

III - pela entrega de relatórios mensais das atividades desenvolvidas, junto à Coordenação de pesquisa e/ou Coordenação de Extensão e, na falta destas, à Direção de Ensino do Campus de lotação;

IV - atividades didático-pedagógicas:

a) pela dispensa de controle para as atividades de estudos voltados às atividades de ensino;

b) pelo comparecimento, quando da convocação de autoridade competente, nas demais atividades didático-pedagógicas.

V - pela entrega de relatório semestral das atividades desenvolvidas, junto à Pró-reitoria de Pesquisa do IFPI, com visto do orientador, para as atividades de capacitação com afastamento integral; e

VI - pelo registro manual das atividades de administração.

Art. 11. A jornada de trabalho diária docente será calculada pela soma das frações diárias das atividades constantes no Plano de Ocupação Docente/Plano Individual de Trabalho.

Art. 12 Cabe ao servidor, no primeiro dia útil de cada mês, gerar relatório de sua frequência do mês referência, devidamente assinado e encaminhado à chefia imediata.

CAPÍTULO IV

DA CHEFIA IMEDIATA

Art. 13. É de responsabilidade da chefia imediata zelar pelo cumprimento da jornada de trabalho diária dos servidores lotados e em exercício nas respectivas unidades organizacionais.

Parágrafo único. A participação do servidor em programas e/ou projetos que caracterize esforço de remuneração extra não computa atividade da jornada de trabalho diária, nos termos desta Portaria.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 14. A Diretoria de Gestão de Pessoas divulgará, em Boletim Eletrônico de Serviços, até o décimo dia útil do mês subsequente, relatório quantitativo de faltas, dos Campi e Reitoria.

Art. 15. Até a efetivação do controle eletrônico de frequência, nos termos desta portaria, os registros dar-se-ão por folha de ponto manual.

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

Art. 17. Ficam revogadas:

I - a Portaria nº 1.522/2013, de 13 de agosto de 2013;

II - a Portaria nº 439/2014, de 24 de março de 2014;

III - a Portaria nº 3.076/2014, de 31 de outubro de 2014; e

IV - a Portaria nº 12/2016, de 4 de janeiro de 2016.

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA

Reitor do IFPI

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI**, em 29/03/2022 11:27:15.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 24/03/2022. 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: 80919

Código de Autenticação: e7547a94f2





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

PORTARIA NORMATIVA 10/2022 - GAB/REI/IFPI, de 30 de março de 2022.

Institui o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, no âmbito do IFPI, que versa sobre os procedimentos para a gestão e fiscalização de contratos administrativos de prestação de serviços.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais e considerando o processo nº 23172000088/2022-15, e ainda:

o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
a Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como suas atualizações; e
a recomendação do MPT-PI sobre a necessidade de aprimoramento dos procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos firmados pelo IFPI,

RESOLVE,

Art. 1º Instituir o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos no âmbito do IFPI, na forma publicada na página oficial da instituição.

Parágrafo único. Os servidores designados gestores e fiscais de contratos, no desempenho de suas atribuições, deverão observar as orientações contidas no Manual e normativos legais, com o intuito de nortear suas ações no gerenciamento e fiscalização dos contratos administrativos celebrados pelo Instituto Federal de Educação do Piauí.

Art. 2º O Manual deverá ser amplamente divulgado pelos titulares das unidades junto às suas equipes, bem como os normativos legais vigentes.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

PAULO BORGES DA CUNHA

Reitor do IFPI

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI**, em 30/03/2022 16:18:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/03/2022. 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: 80328

Código de Autenticação: c78886dcec





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO 8/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 11 de março de 2022.

Aprova a unidade de tempo da aula em 60 (sessenta) minutos, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).

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 processo nº 23172.000505/2022-11, e ainda:

a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996- LDB, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;

o Parecer CNE/CEB nº 05, de 07 de maio de 1997, que apresenta Proposta de Regulamentação da Lei 9.394/96;

o Parecer CNE/CES nº 575, de 04 de abril de 2001, que consulta sobre carga horária de cursos superiores;

o Parecer CNE/CEB nº 08/2004, de 08 de março de 2004, que consulta sobre duração de hora-aula;

o Parecer CNE/CES nº 261/2006, de 09 de novembro de 2006, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula e dá outras providências;

o Parecer CNE/CES nº 8, de 31 de janeiro de 2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;

a Resolução CNE/CES nº 02, de 18 de junho de 2007, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação, bacharelados, na modalidade presencial;

a Resolução CNE/CES nº 03, de 02 de julho de 2007, que dispõe sobre procedimentos a serem adotados quanto ao conceito de hora-aula, e dá outras providências;

o Parecer CNE/CP nº 2, de 10 de fevereiro de 2009, que interpõe recurso contra a decisão do Parecer CNE/CES nº 213/2008, que dispõe sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação;

o Parecer CNE/CEB nº 04, de 10 de março de 2009, que solicita esclarecimentos sobre a possibilidade de aplicar, por extensão, em cursos técnicos de nível médio, procedimentos

relativos à hora-aula já adotados na Educação Superior; e
a necessidade de alinhamento da unidade de tempo da aula nos campi do IFPI,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, **ad referendum**, a unidade de tempo da aula em 60 (sessenta) minutos, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE DA HORA-RELÓGIO

Art. 2º Para fins desta Resolução, a hora de sessenta minutos (hora-relógio) constitui-se na unidade de mensuração das estruturas curriculares dos cursos e deve ser utilizada para contabilizar a carga horária de integralização dos cursos e a quantidade de trabalho que o aluno deve cumprir ao longo de seu curso para se titular.

Art. 3º No âmbito do IFPI, a duração total de cada curso ofertado deve ser medida em hora de 60 (sessenta) minutos, obedecendo-se aos mínimos de carga horária definidos para os cursos em questão, a partir da LDB e das Diretrizes Curriculares Nacionais, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e Catálogo Nacional de Cursos Tecnológicos, independentemente do número e da duração das aulas.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE DA HORA- AULA

Art. 4º A hora-aula é decorrente das necessidades acadêmicas do Instituto Federal do Piauí e corresponde ao tempo de duração efetivo de aula, definido pelo IFPI, nos termos das normativas que tratam da matéria, de acordo com a organização pedagógica e os Projetos Pedagógicos.

Art. 5º A unidade de tempo da aula (hora-aula) no âmbito do Instituto Federal do Piauí será de 60 (sessenta) minutos, sem prejuízo para o cumprimento das respectivas cargas horárias totais dos cursos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 6º Aos campi do IFPI cujas aulas iniciaram anteriormente ao exercício em que esta Resolução produzirá efeitos fica assegurado o direito de conclusão do período letivo de 2022, com o tempo de duração da hora-aula inferior a 60 (sessenta) minutos.

PAULO BORGES DA CUNHA

Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI**, em 11/03/2022 11:50:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/03/2022. 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: 77257

Código de Autenticação: ee5d0183ba





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO 10/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 30 de março de 2022.

Aprova a criação do curso de Costureira Industrial do Vestuário, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).

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 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o processo nº 23172.000477/2022-32,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, **ad referendum**, a criação do curso de Costureira Industrial do Vestuário, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), conforme anexo.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA

Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI, em 30/03/2022 16:23:33.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/03/2022. 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: 82141

Código de Autenticação: 016dc7ab47





**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE CURSO DE EXTENSÃO

PARTE I - IDENTIFICAÇÃO

Título: Costureiro Industrial de Vestuário

TIPO DA PROPOSTA:

Curso

ÁREA TEMÁTICA PRINCIPAL:

Tecnologia e Produção

COORDENADORA PEDAGÓGICA: Edna Maria dos Santos Silva
E-MAIL: ednamaria@ifpi.edu.br
FONE/CONTATO: (86) 98856-5889



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ**

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE CURSO DE EXTENSÃO

1. Introdução

1.1 Identificação da Ação

Título:	Costureiro Industrial do Vestuário
Coordenador:	Edna Maria dos Santos Silva
Tipo da Ação:	Curso
Edital:	Projeto Alvorada / DEPEN
Vinculada à Programa de Extensão?	Não
Instituição:	IFPI - Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
Unidade Geral:	PROEX - Pró Reitoria de Extensão
Unidade de Origem:	IFPI - Campus Teresina Zona Sul
Início Previsto do Projeto:	fevereiro/2020
Término Previsto do Projeto:	dezembro/2020
Possui Recurso Financeiro:	Sim

1.2 Detalhes da Proposta

Carga Horária Total do Curso:	500 horas
Justificativa da Carga Horária:	O curso será realizado em duas etapas. A primeira etapa será executada ao longo de 20 semanas letivas com 24 aulas semanais de 50 minutos cada no primeiro semestre, distribuídas entre os componentes curriculares, preferencialmente em 5 dias da semana e na segunda etapa, 2 aulas semanais/tutoria de 50 minutos, totalizando 500 horas.

Periodicidade: Eventual

A Ação é Curricular? Não

Abrangência: Local

1.2.1 Turmas

Turma 1

Identificação: Curso Costureiro Industrial - inclusão produtiva de egressos do sistema prisional

Data de Início: março/2022

Data de Término: novembro/2022

Tem Limite de Vagas? Sim, 20 vagas

Tem Inscrição? A Seleção dos alunos se realizará por meio da Secretaria de Administração Penitenciária / Secretaria de Justiça do Estado do Piauí

Local de Realização: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Piauí
Campus Teresina Zona Sul

1.3 Público-Alvo

Mulheres egressas do sistema prisional, beneficiárias do seguro desemprego e outras pessoas que demandem por qualificação profissional na área de costura industrial.

Nº Estimado de Público: 20

Discriminar Público-Alvo:

	A	B	C	D	E	Total
Público Interno da Universidade/Instituto	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Federais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Estaduais	0	0	0	0	0	0
Instituições Governamentais Municipais	0	0	0	0	0	0
Organizações de Iniciativa Privada	0	0	0	0	0	0
Movimentos Sociais	0	0	0	0	0	0
Organizações Não-Governamentais (ONGs/OSCIPs)	0	0	0	0	0	0
Organizações Sindicais	0	0	0	0	0	0
Grupos Comunitários	0	0	0	0	0	0
Outros	0	0	0	0	20	20
Total	0	0	0	0	20	20

Legenda:

(A) Docente

(B) Discentes de Graduação

(C) Discentes de Pós-Graduação

- (D) Técnico Administrativo
- (E) Outro - Egressas do Sistema Penitenciário

1.4 Caracterização da Ação

Área de Conhecimento:	Vestuário, Moda, Produção Industrial
Área Temática Principal:	Produção Industrial
Área Temática Secundária:	Trabalho
Linha de Extensão:	Educação Profissional
Caracterização:	Presencial
Subcaracterização 1:	

1.5 Descrição da Ação Resumo da Proposta:

O curso tem como pretensão formar profissionais qualificados para realizar operações de corte e costura, utilizando métodos, técnicas, procedimentos, materiais, ferramentas e equipamentos na produção de peças básicas do vestuário, respeitando as normas de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente. O costureiro industrial estará apto para operar diferentes tipos de máquinas de costura industrial, o que possibilitará que este profissional atue em indústrias de confecção de pequeno ou grande porte, em ateliês de confecção, em facções, associações, cooperativas, oficinas de costuras e/ou como costureiras diaristas. Além disso, faz parte da capacitação a ação empreendedora e psicossocial que se dará concomitante ao desenvolvimento do conteúdo técnico, o que também possibilitará que as alunas egressas, por meio do empreendedorismo, abram seus próprios ateliês de costura e trabalhem por conta própria.

Palavras-Chave:

Costureiro industrial, profissional, empreendedorismo

Informações Relevantes para Avaliação da Proposta:

Este projeto está sendo proposto em parceria com o Projeto Liberty, organização não-governamental que atua na área de reinserção social de egressos do sistema prisional. A unidade está em contato com o Ministério Público do Trabalho visando aporte de recursos de infraestrutura que ampliem nossas ações nesta área. Também há contato com o Sistema de Administração Penitenciária e o Departamento Penitenciário Nacional para que seja feita adequada seleção dos egressos e encaminhamento para qualificação no IFSP. Consideramos estes parceiros fundamentais para o sucesso do projeto.

1.5.1 Justificativa

A indústria da moda no Brasil, mais especificamente a do vestuário, tem passado por grandes transformações desde os anos 1990 e deu um enorme salto qualitativo como consequência da

modernização do seu parque industrial e do aperfeiçoamento tecnológico, tornando o Brasil hoje uma das vitrines do mundo no setor (BRAGA, 2005).

Segundo dados da ABRAVEST (Associação Brasileira do Vestuário), o setor da indústria têxtil e do vestuário geram no Brasil 1.215.902 empregos diretos e 5.600.000 empregos indiretos. A produção anual de peças de vestuário no Brasil gira em torno de 6 bilhões ao ano, totalizando um valor de faturamento de 45 bilhões de dólares. No Piauí, o Sindicato do Vestuário, Calçados e Acessórios do Piauí – SINDVEST PI apresenta um levantamento empírico sobre o cenário atual, informando que há o total de 1.147 indústrias, movimentando mais de R\$ 250 milhões ao ano, gerando 18 mil postos de trabalho. Teresina acumula a maior parte das indústrias de vestuário do Estado e as cidades de Piri-piri, Campo Maior e Parnaíba, que também são destaque no setor, completam este número.

Teresina é a capital e o município mais populoso do estado brasileiro do Piauí. Localiza-se no Centro-Norte Piauiense, a 366 km do litoral. É um município em fase de crescimento galopante e, atualmente, possui uma população estimada de quase 1 milhão de habitantes, de acordo com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) em 2014. Está cornubada com a cidade maranhense de Timon, formando, assim, a Região Integrada de Desenvolvimento da Grande Teresina, que aglomera cerca de 1.189.260 habitantes, sendo a segunda cidade mais populosa de todo o Brasil, atrás apenas de Brasília. Teresina é a 20ª maior cidade do Brasil e a 17ª maior capital de estado, sendo hoje uma das cidades que mais cresce em todos os setores no Brasil.

Na capital há 475 indústrias de Vestuário, sendo que, deste número, 228 são empresas informais. O levantamento revela que 38% são de microempresas, 54% são de pequenas empresas e 8% são de médio porte. Esta atividade gera em Teresina aproximadamente 15.000 empregos diretos, dos quais 63% são de mão de obra feminina. A confecção em Teresina abrange os segmentos de moda casual, jeans, fitness e de moda íntima, gerando um faturamento bruto anual em torno de R\$ 190 milhões.

Piri-piri é a terceira maior cidade piauiense, situada a 157 Km da capital. Tem seu desenvolvimento favorecido por estar localizada à margem da rodovia federal (BR 343) que liga os Estados do Piauí e Ceará. É considerada um polo de confecção industrial de vestuário, fatura aproximadamente R\$ 22 milhões por ano e gera 527 empregos diretos. Esses e outros dados foram revelados pelo SEBRAE. “São 37 indústrias formais e mais de 100 pequenas confecções informais que terceirizam os serviços, gerando emprego e renda, desde o proprietário até as sacoleiras. Quase 100% do que é produzido aqui vai para outras cidades do Piauí e também para o Maranhão, Tocantins, Pará e Ceará”, conta o presidente da ACIP, Cláudio Cândido.

A cidade de Campo Maior, município da região norte do Piauí, localizada a 84 km da capital é destaque na produção e comercialização de confecções, contando atualmente com aproximadamente trinta fábricas. Ela se transformou nos últimos anos em uma cidade polo de confecções e, segundo dados da Prefeitura, o setor movimenta mais de R\$ 18 milhões por ano.

As fábricas estão crescendo e a demanda também, a procura pelos produtos tem se tornado maior que a oferta, tendo em vista que diariamente chegam às fabricas e lojas, clientes de outros municípios do Piauí,

de uma parte do Ceará, Maranhão e Pará.

Diante da exposição dos municípios com potencial industrial, o levantamento empírico do SINDEVEST aponta a necessidade de os poderes públicos investirem mais no setor da indústria têxtil e de Vestuário, tanto em Teresina como no restante do Estado.

Para tanto, o Instituto Federal do Piauí propõe-se, através do Projeto Alvorada, oferecer o Curso Costureiro Industrial - inclusão social e produtiva de egressos do sistema prisional, na modalidade presencial, por entender que não só estará formando profissionais para operar máquinas de costura industrial, costurando peças de vestuário sob tabela de medidas, trabalhando sob a supervisão técnica, de acordo com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde, como também estará contribuindo para a elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, formando o Costureiro Industrial do Vestuário, por meio de um processo de apropriação, difusão de produção de conhecimentos práticos e teóricos, capaz de contribuir com a formação humana integral e com o desenvolvimento socioeconômico da região articulado aos processos de democratização e justiça social.

1.5.2 Perfil de formação do Egresso do curso Costureiro Industrial do Vestuário

Conforme o Guia Pronatec de Cursos Fic, o perfil de formação do egresso do curso Costureiro Industrial do Vestuário corresponde em operar máquinas de costura industrial, costurando peças de vestuário sob tabela de medidas, trabalhando sob a supervisão técnica, de acordo com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.

Além disso, o estudante egresso, na modalidade presencial, deve ter demonstrado avanços na aquisição de seus conhecimentos básicos, estando preparado para dar continuidade aos seus estudos. Do ponto de vista da qualificação profissional, deve estar qualificado para atuar nas atividades relativas à área do curso para que possa desempenhar, com autonomia, suas atribuições, com possibilidades de (re) inserção positiva no mundo trabalho.

1.5.3 Fundamentação Teórica

A situação da pessoa egressa do sistema prisional é de adaptação. Os vínculos mantidos com o controle da instituição prisional não mais existem, restando ao cidadão recém liberto enfrentar os problemas da sociedade em crise. Este ritual de passagem para uma nova vida apresenta um limiar, uma situação diferente da anterior ou posterior, em que algum tempo deve ser empregado para que a passagem transcorra de modo satisfatório. Hoje o alto índice de reinclusão (48%) relaciona-se à falta de opções para que a pessoa consiga criar vínculos não só com relação ao emprego, mas também com a ressocialização. A necessidade de fortalecer a passagem pode ser sentida pela pouca bibliografia no tratamento do tema. A modernidade caracteriza-se para Walter Benjamin pela carência de experiência de limiares. Baudelaire e Kafka, dois autores profundamente estudados pelo filósofo alemão, apresentam a questão de modo complementar: o francês com o tempo infernal do capitalismo e o tcheco com o absurdo de uma angústia que não se resolve. De um lado, o limiar é comprimido em um instante fugaz,

de outro se prolonga ao infinito inviabilizando qualquer passagem. A contração do tempo da modernidade pode ser percebida pelo enfraquecimento de limites entre opostos como: homem/ mulher; criança/ adulto; público/ privado; guerra/ paz; sono/ vigília entre outros. A situação educativa exige o respeito à diferença, propiciando um diálogo entre culturas diversas. Trata-se de facilitar a transição, preservando as diferenças entre os pontos.

Um limiar (Schwelle) difere da fronteira (Grenze). A fronteira determina o objeto dentro de limites. Está comumente relacionada ao direito de propriedade cuja a transposição significaria uma transgressão. Já o limiar representa uma zona de transição entre dois territórios distintos. A rapidez da passagem é função do transeunte. (GAGNEBIN, p. 13).

“O limiar é uma zona. Mudanças, transições fluxos estão contidas na palavra schwellen (inchar, intumescer) e a etimologia não deve negligenciar estes significados. Por outro lado, é necessário determinar (manter, constatar) o contexto tectônico e cerimonial imediato que deu à palavra o seu significado. Morada do sonho. (BENJAMIN V, 535)

A possibilidade de encarar a situação do egresso dentro da categoria de limiar respeitando os tempos de transição se adiciona à experiência com o marginalizado. É justamente no tratamento com o “outro” que encontramos a possibilidade de superação da situação dada. Uma postura dialética diante da realidade social orienta-se pelo negativo. Em Marx, a fragilidade do “proletariado” apresenta a negação da realização plena do espírito preconizada por Hegel. Benjamin também adota a postura dos marginalizados: mendigo, prostituta, “flaneur”, homem sanduíche - humanos mesclados com mercadoria (fala da empatia com a mercadoria).

A busca de uma postura que abarque as minorias não só corrobora a crítica social e da consciência do controle exercido pela biopolítica, mas também proporciona a quem dela participe um conhecimento maior de si mesmo. Considera-se que a capacitação técnica desempenha uma ferramenta importante no mundo do trabalho e nesse sentido o curso prevê aprendizagens necessárias à formação do profissional do costureiro industrial, como por exemplo: conhecimento básico de modelagem, materiais têxteis, corte do tecido, manuseio dos mais diferentes tipos de máquinas de costura industriais, qualidade no acabamento de produtos de vestuário, venda, dentre outros.

1.5.4 Objetivos

Os objetivos do curso Costureiro Industrial são:

- 1 Dar oportunidade de reinserção no mercado de trabalho para beneficiários do seguro-desemprego;
- 2 Colaborar com a reinserção social de egressos do sistema prisional;
- 3 Romper, através da educação profissional, o ciclo vicioso da falta de oportunidade, criminalidade, cumprimento de pena, liberdade, falta de oportunidade, proporcionando a inserção social para este segmento marginalizado da população;
- 4 Aplicar uma nova metodologia para reinserção social de pessoas egressas;

5 Proporcionar às pessoas egressas do sistema prisional novas possibilidades de reconhecimento, socialização e autoconstrução, na medida em que viabiliza condições para que os sujeitos sejam inseridos na estrutura produtiva.

6 Suprir a demanda de profissionais da área de vestuário, atuando como costureiro industrial, no Piauí e entornos;

7 Apresentar moldes de roupas básicas do vestuário, bem como os materiais utilizados nas operações de modelagem, corte e costura que facilitam o trabalho e melhoram a qualidade e a produtividade das confecções do vestuário;

8 Aplicar técnicas para o entendimento de cortes de tecidos;

9 Formar profissionais para operar máquinas de costura industrial e montar peças básicas do vestuário masculino, feminino e/ou infantil, em conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde;

10 Capacitar para a ação empreendedora.

O aluno que concluir o curso, se aprovado, estará apto à desenvolver as seguintes funções:

11 Cortar roupas, por meio da utilização de moldes planos;

12 Costurar peças de roupas básicas do vestuário masculino, feminino e/ou infantil

1.5.5 Metodologia e Avaliação

O curso será realizado em sala de aula (teoria) e ambiente laboratorial (práticas), usando recursos didáticos como lousa e pincel, data show/lousa digital, bancadas didáticas, ferramentas e instrumentos para costura industrial. Serão desenvolvidas aulas expositivo-dialogadas, práticas laboratoriais e projetos desenvolvidos em grupo.

A avaliação será realizada através de provas teóricas e práticas, atividades em grupo, seminários e outras atividades correlatas especificadas em detalhes nos Planos de Ensino das disciplinas.

A frequência mínima para aprovação será de 75%.

Na segunda etapa do curso será realizado um estágio obrigatório de no mínimo 240 horas condicionado ao aproveitamento da primeira etapa.

Além disso, como o curso prevê que o aluno poderá inserir-se no mundo do trabalho por meio do estágio em empresas ou o encaminhamento para o empreendedorismo, ou seja, o trabalho autônomo, o estágio nesse segundo caso será registrado e supervisionado por um supervisor de estágio que no projeto está sendo denominado de tutor e será designado segundo o trabalho de tutoria que permeia todo o projeto.

1.5.6 Proposta da matriz Curricular do curso

MATRIZ CURRICULAR	
FORMAÇÃO PROFISSIONAL	
DISCIPLINAS	CARGA HORÁRIA
Tópicos em Matemática	67

Informática	33
Introdução à Costura	20
Modelagem de Peças Básicas do Vestuário	47
Corte e Costura de Peças Básicas do Vestuário	67
Subtotal	234
FORMAÇÃO COMPLEMENTAR	
Tópicos em Saúde	33
Tópicos em Linguagens	67
Empreendedorismo e Inovação	67
Projeto de Vida	33
Tutoria	66
Subtotal	266
TOTAL	500

Na segunda etapa ocorrerá um estágio, considerado OBRIGATÓRIO para a formação do aluno, com carga horária mínima de 240 horas, com as seguintes características:

1- Objetivos do estágio profissional supervisionado:

O Estágio Curricular Supervisionado é considerado o ato educativo supervisionado envolvendo diferentes atividades desenvolvidas no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do educando, relacionado ao curso que estiver frequentando regularmente. Assim, o estágio objetiva o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

2 - Contribuição do estágio para a articulação entre teoria e prática no curso:

O estágio supervisionado para este curso Costureiro Industrial é obrigatório e é importante para que o educando possa aliar teoria e prática e inserir-se no mundo do trabalho.

3-Carga horária e período do curso em que o estágio pode ser iniciado (semestre);

O estágio, de caráter obrigatório para os alunos, deverá ser realizado após a conclusão da primeira etapa curso, totalizando no mínimo 240 horas.

4 - Prazo para conclusão do estágio, considerando o PPC do curso:

Até novembro/2022.

5 - Critérios de Avaliação:

- 1) Relatório de Acompanhamento: Nos relatórios de acompanhamento, serão descritas as atividades desenvolvidas durante o período, caracterizando a atuação, etapas de realização e as dificuldades técnicas encontradas. Os relatórios serão regularmente apresentados ao tutor responsável.
- 2) Avaliação e Conclusão: Trata-se de um questionário a ser preenchido pelo aluno sobre dificuldades encontradas no curso, de modo a detectar as disciplinas ministradas que mais contribuíram para o desenvolvimento das atividades de estágio. Ainda, por meio dessa consulta, o aluno poderá tanto incluir sugestões de conteúdo ou disciplinas como apresentar críticas à instituição de ensino, empresa ou estágio.
- 3) Responsável pelo acompanhamento e orientação:

O tutor será o avaliador responsável da área a ser desenvolvida no estágio e será o responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário (inciso III, art. 7º da Lei 11.788/2008).

1.5.7 Relação Ensino, Pesquisa e Extensão

As políticas de ensino, pesquisa e extensão são desenvolvidas no curso Costureiro Industrial de forma interdisciplinar, considerando o próprio caráter indissociável que possuem essas categorias. As políticas para o ensino buscam oferecer aos alunos referenciais teórico-práticos que colaborem na aquisição de competências cognitivas, habilidades e atitudes e que promovam o seu pleno desenvolvimento como pessoa, o exercício da cidadania e a qualificação para o trabalho.

As atividades de extensão visam à promoção e à interação transformadora entre a instituição e a comunidade, integrando os saberes e buscando o desenvolvimento social. Essa perspectiva pressupõe uma ação conjunta com a comunidade, em que o conhecimento construído é revertido em favor da sociedade. Ensino e extensão articulam-se na troca dialógica entre teoria e prática, proporcionando a vivência e a formação de habilidades e competências necessárias à formação profissional. Essa troca dialógica entre ensino e extensão deve ser realizada sob uma atitude investigativa com possibilidades da produção de um novo conhecimento por meio da realização da pesquisa.

Para tanto, o curso Costureiro Industrial atende às diretrizes de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, na medida em que os conceitos estudados serão amplamente discutidos com os alunos, buscando-se incentivar o desenvolvimento do conhecimento crítico, reflexivo e investigativo, sob o aspecto do ensino, pesquisa e extensão.

1.5.8 Tutoria

O segundo módulo é caracterizado pelo estágio e pelo acompanhamento dos alunos em sua inserção no mundo do trabalho, de acordo com suas características, desejos e oportunidades.

Junto ao estágio ocorre a tutoria que se inicia na primeira etapa (segundo o planejamento presente no plano de aulas).

A tutoria acontecerá em dois momentos do curso:

Primeira etapa - Durante o ingresso e a permanência do estudante no curso;

Segunda etapa - Durante a colocação e pós-colocação do estudante no posto de trabalho.

No primeiro momento o objetivo será favorecer ações de socialização e preparação para inserção profissional. O segundo momento objetivará dar suporte para o desenvolvimento e manutenção do trabalho, mediando as demandas vindas do estudante-trabalhador e empregador. Tudo que ocorrer no processo será registrado pelo tutor e pela equipe de apoio em documento próprio para este fim. Os estudantes também registrarão uma avaliação do processo, elaborada por uma equipe de apoio.

A tutoria é uma ação do Projeto que oferece aos estudantes a oportunidade de discussão e orientação sobre problemas ou dúvidas surgidas durante sua vivência escolar e decorrente dela.

O objetivo é oferecer condições para um processo de formação segundo a construção de uma proposta

mais humanizada de relação com o estudante. Além disso, a tutoria visa primordialmente a inserção e permanência dos alunos no mundo do trabalho. Cada participante terá um tutor que o auxiliará em as suas demandas relativas às questões técnicas, operacionais e psicossociais.

A condução da tutoria será desempenhada pelo tutor que será escolhido segundo perfil específico para acompanhar e viabilizar a permanência do aluno no curso e no estágio, descrevemos a seguir algumas características gerais e que fundamentam o trabalho do tutor:

1- Fazer o acolhimento, a orientação e dar retaguarda de apoio aos alunos - ambientação e orientações, acolhimento dos tutorados, formação de vínculos e relacionamento interpessoal, história de vida e suporte familiar.

2- Realizar debates sobre/no/com o universo do mundo do trabalho para favorecer a interação e a produção de significados cognitivos e afetivos através do diálogo na convivência no âmbito da tutoria.

A saída para o mundo do trabalho poderá ser realizada de duas maneiras:

A) Estágio em empresas

O estágio estará submetido às normas vigentes do Instituto Federal ofertante, nesse caso o tutor tem como atividades específicas à essa modalidade:

1- Participar dos programas de estágio nas empresas. O aluno será acompanhado pelo seu tutor que, neste caso, será supervisor de estágio.

2 - Auxiliar junto às coordenações nas articulações com empresas, de modo a ampliar a oportunidade de estágios e, posteriormente, as chances de contratação dos alunos.

B) Empreendedorismo e/ou autogestão

Dependendo da vocação do aluno, este poderá optar por se tornar um prestador de serviços autônomos. Neste caso, o seu tutor irá acompanhá-lo e supervisionar as atividades desenvolvidas e também o auxiliará nas suas dificuldades técnicas e operacionais.

1.5.9 Avaliação

Pelo público:

Aplicação de questionário de satisfação cujo resultado será incluído no relatório final da ação.

Pela Equipe:

Ao final do curso, além dos diários de classe contendo detalhamento pormenorizado das ações educativas, será elaborado relatório final da ação contendo detalhes da sua execução.

1.5.10 Bibliografia básica

ALVES, Maurilho Cavalcanti. RESSOCIALIZAÇÃO DO PRESO, CIDADANIA E GERAÇÃO DE RENDA: PROFISSIONALIZAÇÃO ECOLOGICAMENTE SUSTENTÁVEL. Scientiam Juris, v. 2, n. 1, p. xx-xx, 2015.

BARKOKÉBAS JUNIOR, Béda; VÉRAS, Juliana Claudino; CARDOSO, Martha Thereza Negreiros;

CAVALCANTI, Giuliana Lins; LAGO, Eliane Maria Gorga. DIAGNÓSTICO DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO EM EMPRESAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL NO ESTADO DE PERNAMBUCO. In: XIII

Congresso Nacional de Segurança e Medicina do Trabalho. São Paulo, 2004. BENJAMIN, Walter. Passagens. Belo Horizonte: UFMG, 2009.

DE ANDRADE, Ueliton Santos; FERREIRA, Fábio Félix. CRISE NO SISTEMA PENITENCIÁRIO BRASILEIRO: CAPITALISMO, DESIGUALDADE SOCIAL E PRISÃO. Revista Psicologia, Diversidade e Saúde, v. 3, n. 1, 2015.

DE ARAÚJO MELO, Katia Maria; LEITE, Rosimeire Ventura. SISTEMA PENITENCIÁRIO: OBSTÁCULOS À REINTEGRAÇÃO SOCIAL DO EGRESSO. Dat@ venia, v. 8, n. 11, p. 66-85, 2015.

GAGNEBIN, Jean Marie. Entre a vida e a morte. In: OTTE, Georg; SEDLMAYER, Sabrina; CORNELSEN, Elcio. Limiares e passagens em Walter Benjamin. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2010.

PIRES, Armando de Azevedo Caldeira; GATTI, Thérèse. A reinserção social e os egressos do sistema prisional por meio de políticas públicas, da educação, do trabalho e da comunidade. Inclusão social, v. 1, n. 2, p. 58-65, 2006.

MTE. CAGED: cadastro geral de emprego e desemprego. Ministério do Trabalho e Emprego. Disponível on-line em <<http://pdet.mte.gov.br/caged>>. Acesso em out. 2016. 2016.

RODRIGUES, Larissa; RECHE, Samanta. O Atual Sistema Prisional E As Perspectivas Para O Futuro. Etic-Encontro De Iniciação Científica - ISSN 21-76-8498, v. 7, n. 7, 2015.

1.5.11 Bibliografia técnica

As referências bibliográficas dos componentes técnicos estarão elencadas nos planos de curso das disciplinas em anexo.

1.6 Certificados

Os alunos receberão três certificados. São eles:

- Empreendedorismo,
- Informática Básica e
- Costureiro(a) Industrial

1.7 Assistência Estudantil

Cada estudante receberá um total de 08 bolsas, no valor de R\$ 878,00, além de 01 parcela única no valor de R\$ 250,00 (bolsa empreendedor) para que possa adquirir um kit mínimo de ferramentas para o início de suas atividades.

1.8 Anexos

Panos de disciplinas

2. Equipe de Execução

Francisléia de Oliveira Souza - Coordenadora Administrativa Financeira do Projeto Alvorada

Edna Maria dos Santos Silva - Coordenadora Pedagógica do Projeto Alvorada

ANEXOS - Planos de Ensino

FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Componente curricular: Tópicos em Matemática

Carga horária 67h

EMENTA

Desenvolvimento da capacidade de raciocínio, compreendendo e utilizando a ciências como elemento de interpretação e intervenção na realidade social.

OBJETIVOS

- Desenvolver os conceitos básicos de matemática, aplicando em situações práticas na área têxtil.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Conjuntos numéricos
2. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão) com números
 - 2.1 naturais
 - 2.2 inteiros
 - 2.3 racionais
3. Potenciação
4. Noções de matemática financeira
5. Equação do 1º grau
6. Noções de geometria Aplicações ao mundo do trabalho

METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Breve apresentação de conteúdo/problema seguido de discussões em sala de aula visando a busca de soluções, aplicação do conhecimento teórico através de aulas práticas, dinâmicas ao ar livre e oficinas.

RECURSOS DIDÁTICOS

A avaliação será feita continuamente durante as atividades da disciplina, avaliando critérios como interesse do aluno, participação, cooperação, sendo feita individual e em grupo.

BIBLIOGRAFIA

- BIANCHINI, Edwaldo; PACCOLA, Herval. Curso de Matemática. Volume único, 3. ed. São Paulo: Moderna, 2003. 578p.
- DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. v.1., 5. ed. São Paulo: Ática, 2011. 472p.
- DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. v.2., 5. ed. São Paulo: Ática, 2011. 423p.
- DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. v.3., 5. ed. São Paulo: Ática, 2011. 360p.
- IEZZI, Gelson; et al. Matemática Ensino Médio Integrado. Volume único, 5. ed. São Paulo: Atual, 2013. 720p.

Componente Curricular: Informática

Carga horária: 33h

EMENTA:

Abordagem sobre o funcionamento básico dos recursos existentes em um computador modelo desktop com a utilização dos softwares de gerenciamento do sistema operacional e de aplicativos de escritório. Prática sobre a utilização da internet para utilização de correio eletrônico, navegação e pesquisa de termos, utilização de recursos como stream de vídeo e rotas de deslocamento. Noções básicas de edição de texto. Noções básicas de planilhas eletrônicas. Noções básicas de software de apresentação.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Introdução aos Computadores e Informática
- Introdução à Informática – Parte I (recursos de hardware e software)
- Introdução à Informática – Parte II (sistemas operacionais)
- Visão geral do Sistema Operacional Windows
- Introdução à Informática – Parte III (internet)
- Recursos da Internet – criação de contas de e-mail no GMail.
- Apps de escritório da Google (docs e sheets) – Parte I
- Apps de escritório da Google (slides e forms) – Parte II
- Lista de Exercícios: Lista 1
- Aplicativos de Escritório Pagos: Microsoft Word
- Aplicativos de Escritório Pagos: Microsoft Excel
- Aplicativos de Escritório Pagos: Microsoft Power Point
- Lista de Exercícios: Lista 2
- Aplicativos de Escritório Gratuitos: Libre Writer

- Aplicativos de Escritório Gratuitos: Libre Calc
- Aplicativos de Escritório Gratuitos: Libre Impress - Lista de Exercícios: Lista3

OBJETIVOS

- Apresentar noções elementares do uso e dos recursos computacionais;
- Apresentar noções básicas de aplicativos de edição de texto e digitação, de planilhas eletrônicas e de apresentação de trabalhos;
- Orientar na navegação e utilização da internet através do uso de correio eletrônico e de pesquisas;
- Apoiar os professores das outras áreas apresentando conhecimento aos alunos de utilização de softwares de planilhas eletrônicas e de apresentação.

METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aulas expositivas, dialogadas e práticas com a utilização de computadores desktop. Material de ensino produzido pelo próprio professor e entregue aos alunos para acompanhamento e realização de exercícios tanto nas próprias aulas quanto em horários extra aula.

AVALIAÇÃO

O processo de avaliação será contínuo durante o processo de discussão da disciplina, considerando a participação nas atividades, a frequência e exercícios de fundamentação teórica contextualizados.

RECURSOS DIDÁTICOS

Quadro branco e pincel. Projetor de multimídia, computador, textos dirigidos e laboratório.

BIBLIOGRÁFICAS

- CÔRTEZ, P., L. Sistemas Operacionais – Fundamentos. 2. ed. São Paulo. Editora Érica. 2000.
- Estudo Dirigido de Windows XP. 5 ed. São Paulo. Editora Érica. 2004.
- MANZANO, André Luiz; Maria Izabel N. G. - Estudo Dirigido De Informática Básica, ED. Érica.
- Microsoft. MSOFFICE 2003 – Fundamentos. São Paulo. Makron Books. 2004. VELLOSO, Fernando Castro.
- FILHO, Marcelo Marçula Pio Armando Benini - Informática: Conceitos e Aplicações, ED. Érica.
- GUIMARÃES, Angelo de Moura e Lages, Newton Alberto de Castilho - Introdução a Ciência da Computação. LTC, 1994. 216p.

Componente Curricular: Introdução à Costura

Carga horária: 20h

EMENTA:

Conhecimento e manuseio de máquinas de costura industrial, reta, overlock, e galoneira. Controle de máquinas. Compatibilidade e aplicação de agulhas, pontos e tecidos. Confeção de exercícios práticos operacionais.

OBJETIVOS

Conhecer as máquinas reta, overlock e galoneira e os acessórios utilizados na indústria do vestuário.

- Compreender o funcionamento e desempenho dessas máquinas.
- Controlar máquinas para a confecção de exercícios práticos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Normas de classificação de agulhas de máquinas de costura
2. Estruturas das máquinas de costura
3. Classificação, tipos e características das máquinas de costura
4. Mecanismos de alimentação das máquinas de costura
5. Guias e dispositivos
6. Noção de funcionamento das máquinas de costura e passamento de linha(s)

METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aula expositiva com apresentação de conteúdo/problema seguido de discussões em sala de aula visando a busca de soluções, aplicação do conhecimento teórico; Demonstração Prática; Exercícios em Grupo no Laboratório.

RECURSOS DIDÁTICOS

A avaliação será feita continuamente durante as atividades da disciplina, avaliando critérios como interesse do aluno, participação, cooperação, sendo feita individual e em grupo.

BIBLIOGRAFIA

ARAUJO, Mário. Tecnologia do Vestuário. Lisboa, Serviço Educação: Seleções do Reader'sDigest.O grande Livro da Costura. São Paulo, 2010.

FISCHER, Anette; SCHERER, Camila Bisol Brum. Construção de vestuário. Porto Alegre:

Bookman, 2010.

LIMEIRA, Erika T. N. P.; MARQUES, Rosiane N. e LOBO, Renato N. Técnicas de montagem: métodos e processos para produção do vestuário. São Paulo: Erika, 2014.

Bibliografia Complementar:

BRANDÃO, G. Aprenda a costurar. Rio de Janeiro, Tecnoprint, 1981.

GORDON, M. M. Curso de Costura. Lisboa: Editorial Estampa, 1999.

SENAC. 99 formas de cortar, costurar e enfeitar seu jeans. 2009. São Paulo: Senac São Paulo, 2009.

SENAC; BLAKENEY, Faith et al. 99 formas de cortar, costurar, franzir e amarrar sua camiseta, transformando-a em algo especial. São Paulo: Senac São Paulo, 2009.

LOBO, Renato Nogueirol; Planejamento de risco e corte: identificação de materiais, métodos e processos para construção de vestuário. Série Eixo. São Paulo: editora Saraiva, 2014.

Componente Curricular: Modelagem de Peças Básicas do Vestuário

Carga horária: 47h

EMENTA

Medidas do corpo humano; tabelas de medidas, técnicas de modelagem, gradação, encaixe e risco tradicional e computadorizado.

OBJETIVOS

- Compreender a importância da modelagem para a indústria de confecção e a sua influência na qualidade do produto.
- Conhecer as medidas do corpo humano e das tabelas de medidas.
- Conhecer materiais e instrumentos usados na modelagem;
- Conhecer e entender como se dá a construção de modelagens de peças básicas do vestuário feminino por meio da aplicação de métodos e técnicas de modelagem bidimensional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Medidas do corpo humano e tabela de medidas.
2. Modelagem: Conceito; Tipos.
3. Equipamentos e Utensílios: Tipos; Função.
4. Técnicas: Traçado; Marcações; Indicações; Margens de costura.
5. Estudo das Bases: Blusa; Calça; Saia; Manga.
6. Modelagem de peças básicas: Modelos variados

METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aula expositiva com apresentação de conteúdo/problema seguido de discussões em sala de aula visando a busca de soluções, aplicação do conhecimento teórico; Demonstração Prática; Exercícios em Grupo no Laboratório.

RECURSOS DIDÁTICOS

A avaliação será feita continuamente durante as atividades da disciplina, avaliando critérios como interesse do aluno, participação, cooperação, sendo feita individual e em grupo.

BIBLIOGRAFIA

ABRANCHES, Gerson Pereira e outros (Gerson Pereira Abranches, Ariel Vicentini de Souza Martins, Lizander Augusto da Costa Lopes, Flávio Glória Caminada Sabrá, Ana Sílvia de Lima Vielmo Rodrigues, Patrícia Martins Diniz, Amanda Fernandes Cardoso Vaz. Modelagem: tecnologia em produção do vestuário. SENAI Cetiqt.

ARAÚJO, Mário. Tecnologia do vestuário. Lisboa, Serviço Educação: FUNDAÇÃO CALOUSTE GULBEN KIAN, 1996.

BRANDÃO, Gil. Aprenda a Costurar. 6ª Ed. Rio de Janeiro: Ediouro, 1981.

_____. Faça você mesma 25 modelos de saias. Rio de Janeiro: Ediouro.

_____. Faça você mesma 25 modelos de blusas e blusões. Rio de Janeiro: Ediouro.

DUARTE, Sônia e SAGGESE, Sylvia. Modelagem industrial brasileira: Saias. Rio de Janeiro: Letras & Expressões, 2009.

FULCO, Paulo e SILVA, Rosa Lúcia de Almeida. Modelagem plana feminina. Rio de Janeiro: Ed. SENAC Nacional, 2003.

LEITE, Adriana Sampaio. Modelagem plana feminina. Rio de Janeiro: Ed. SENAC Nacional, 2008.

Ementa: Modelagem de peças básicas do vestuário: masculina, feminina e infantil em tecido plano. Seleção de tecidos. Medidas do corpo humano e do vestuário.

Componente Curricular: Corte e Costura de Peças Básicas do Vestuário

Carga horária: 67h

EMENTA

Critérios de seleção de matéria-prima para o corte. Critérios de identificação de matéria-prima e aviamentos. Formas para acondicionamento de matéria-prima antes, durante e após o corte. Classificação e operações dos pontos de costura. Conhecimentos teóricos e práticos de encaixe, risco, enfesto e corte industrial. Construção de peças básicas de vestuário. Noções de acabamento na confecção (inspeção final, passadoria, embalagem, armazenamento e transporte).

OBJETIVOS

- Compreender conceitos teóricos e práticos nas atividades de corte e costura na indústria de confecção de vestuário.
- Aplicar as técnicas do corte seguindo as técnicas recomendadas, na confecção de peças variadas.
- Costurar peças básicas do vestuário.
- Conhecer a etapas de acabamento (Inspeção final, passadoria, embalagem, armazenamento e transporte).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Corte de peças básicas do vestuário

Confecção das peças (blusa), conforme modelagens;

Confecção das peças (saia), conforme modelagens;

Confecção das peças (calça), conforme modelagens;

Confecção das peças acrescentando detalhes;

Colocação de: gola e tipos de mangas;

Acabamento das peças.

METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Breve apresentação de conteúdo/problema seguido de discussões em sala de aula visando a busca de soluções, aplicação do conhecimento teórico através de aulas práticas, dinâmicas ao ar livre e oficinas.

RECURSOS DIDÁTICOS

A avaliação será feita continuamente durante as atividades da disciplina, avaliando critérios como interesse do aluno, participação, cooperação, sendo feita individual e em grupo.

BIBLIOGRAFIA

ARAUJO, Mário. Tecnologia do Vestuário. Lisboa, Serviço Educação: Seleções do Reader'sDigest.O grande Livro da Costura. São Paulo, 2010.

FISCHER, Anette; SCHERER, Camila Bisol Brum. Construção de vestuário. Porto Alegre: Bookman, 2010.

LIMEIRA, Erika T. N. P.; MARQUES, Rosiane N. e LOBO, Renato N. Técnicas de montagem: métodos e processos para produção do vestuário. São Paulo: Erika, 2014.

Bibliografia Complementar:

BRANDÃO, G. Aprenda a costurar. Rio de Janeiro, Tecnoprint, 1981.

GORDON, M. M. Curso de Costura. Lisboa: Editorial Estampa, 1999.

SENAC. 99 formas de cortar, costurar e enfeitar seu jeans. 2009. São Paulo: Senac São Paulo, 2009.

SENAC; BLAKENEY, Faith et al. 99 formas de cortar, costurar, franzir e amarrar sua camiseta, transformando-a em algo especial. São Paulo: Senac São Paulo, 2009.

LOBO, Renato Nogueirol; Planejamento de risco e corte: identificação de materiais, métodos e processos para construção de vestuário. Série Eixo. São Paulo: editora Saraiva, 2014.

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR

Componente Curricular: Tópicos em Saúde e Esporte

Carga horária: 33h

EMENTA

Abordagem sobre noções básicas de higiene pessoal, profilaxia em relação às doenças infecto-contagiosas e sexualmente transmissíveis. Doenças crônicas/hipocinéticas. Informações sobre cuidados com a saúde preventiva como vacinas, nutrição, primeiros socorros. Importância da prática regular de exercícios físicos. Necessidade do lazer e suas práticas para o melhoramento da saúde física e mental. Expressão corporal e dança expressiva como componente auxiliar no desenvolvimento da autoestima e imagem corporal. Questões referentes à ergonomia e doenças do trabalho. Noções de uso sustentável de recursos como água e energia. Produção de lixo.

OBJETIVOS

- Desenvolver a consciência do corpo, a auto estima e a confiança, como uma atitude de valorização do próprio corpo, da saúde física, mental e emocional, de sua vida e da vida do outro;
- Entender que a higiene está diretamente relacionada com prevenção de doenças infecto-contagiosas;
- Perceber que a saúde preventiva é dependente de hábitos de vida saudáveis como prática regular de exercícios físicos e alimentação equilibrada;
- Associar que hábitos corretos de postura no dia a dia são importantes para a prevenção de doenças causadas por fatores ergonômicos;
- Reconhecer o ser humano como parte integrante da natureza;
- Entender que o cuidado com o meio ambiente é responsabilidade do ser humano que nele habita.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Noções básicas de higiene pessoal: banho diário, dentes, cuidados com cabelos e unhas, higienização de mãos e antebraços.

2. Doenças sexualmente transmissíveis: AIDS, sífilis, HPV, herpes, candidíase, gonorréia, hepatites B, C, D.
 - 2.1 cuidados preventivos.
3. Doenças de transmissão hídrica: cólera, hepatite A, amebíase, giardíase, rotavírus, esquistossomose, leptospirose.
 - 3.1 cuidados preventivos.
4. Saúde Preventiva
 - 4.1 Vacinas: importância;
 - 4.1.2 Calendário nacional de vacinação.
 - 4.2 Noções de grupos de alimentos
 - 4.2.1 Alimentação balanceada.
 - 4.3 Exercícios físicos
 - 4.3.1 Prática regular;
 - 4.3.2 Prevenção de doenças crônicas: diabetes, hipercolesterolemia, doenças Cardiovasculares.
 - 4.4 Ergonomia
 - 4.4.1 Doenças do trabalho;
 - 4.4.2 Orientações preventivas.
5. Homem e meio ambiente
 - 5.1 Uso consciente de água e energia;
 - 5.2 Produção de lixo e o impacto no meio ambiente
 - 5.2.1 Noções de reutilização, reciclagem e redução da produção.

METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Breve apresentação de conteúdo/problema seguido de discussões em sala de aula visando a busca de soluções, aplicação do conhecimento teórico através de aulas práticas, dinâmicas ao ar livre e oficinas.

RECURSOS DIDÁTICOS

Kit multimídia, boneco anatômico, som, tecido TNT (quantidade para cada aluna realizar uma modelagem corporal), balões, papel A4, lápis de cera, fita gomada, bolas de borracha, colchonetes, argila para modelar, jornal usado, garrafas pet.

BIBLIOGRAFIA

AMABIS, José Mariano; MARTHO, Gilberto Rodrigues. *Biologia: Biologia das Células*. Volume 1. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2010.

AMABIS, José Mariano; MARTHO, Gilberto Rodrigues. *Biologia: Biologia dos Organismos*.

Volumes 2. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2010.

AMABIS, José Mariano; MARTHO, Gilberto Rodrigues. Biologia: Biologia das Populações. Volumes 3. 3ª ed. São Paulo: Moderna, 2010.

Banco de alimentos e colheita urbana: higiene e comportamento pessoal. Série Mesa Brasil Sesc. Rio de Janeiro: Sesc/DN, 2003, 14 p.

Doenças infecciosas e parasitárias – guia de bolso. Série B. Textos básicos de saúde. 8 ed. rev. Brasília: Ministério da Saúde, 2010, 444p.

FARINATTI, P. T. V.; FERREIRA, M. S. Saúde, promoção da saúde e educação física: conceitos, princípios e aplicações. Rio de Janeiro: EdUERJ, 2006.

MARCELLINO, N. C. (Org.) Lazer e Recreação: repertório de Atividades por Ambientes. V.I. Campinas, Papyrus, 2006. MARCELLINO, N. C. (Org.) Lazer e Recreação: repertório de Atividades por Ambientes. V. II. Campinas, Papyrus, 2010.

Componente Curricular: Tópicos em Linguagem

Carga horária: 67h

EMENTA

Apresentação de conhecimentos específicos da Língua Portuguesa a fim de facilitar o processo de comunicação escrita em dois eixos: inserção profissional e inserção a área técnica.

OBJETIVOS

O aluno será capaz de se expressar em situações cotidianas, tanto profissionais, como sociais.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Eixo: inserção profissional

- 1) Apresentação pessoal
- 2) Perfil em redes sociais
- 3) Diferentes papéis em diferentes situações
- 4) Contato telefônico
- 5) Contato por correio eletrônico
- 6) Anúncios de emprego
- 7) Anúncios de oferta de serviços
- 8) Currículo
- 9) Entrevista
- 10) Marketing pessoal- parte textual

Eixo: área de técnica

- 1) Relatórios técnicos
- 2) Orçamento
- 3) Pedido Manuais técnicos

METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Serão utilizadas metodologias de ensino de línguas a partir de gêneros textuais

RECURSOS DIDÁTICOS

A avaliação será feita continuamente durante as atividades da disciplina, avaliando critérios como interesse do aluno, participação, cooperação, sendo feita individual e em grupo.

BIBLIOGRAFIA

MARTINS, D. S.; ZILBERKNOP, Lúbia S. Português instrumental: de acordo com as normas atuais da ABNT. 29ed. São Paulo: Atlas, 2010.

AZEREDO, J. C. Gramática Houaiss da língua portuguesa. 3. ed. , Publifolha, 2009. GARCIA, O. M. Comunicação em prosa moderna: aprenda a escrever aprendendo a pensar. 27ed. FGV, 2010.

Componente Curricular: Empreendedorismo e inovação

Carga horária: 67h

EMENTA

Conceitos. Mudanças nas relações de trabalho. Características empreendedoras. A motivação na busca de oportunidades. O funcionamento e viabilidade de um negócio.

OBJETIVOS

- Proporcionar ao aluno o conhecimento das características empreendedoras e debater o perfil empreendedor. Desenvolver a habilidade de identificar oportunidades de negócios e o desenvolvimento de projetos empreendedores sustentáveis.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Conceitos e evolução do empreendedorismo;
2. Tipos e características do empreendedor;
3. Atitudes empreendedoras;
4. Processo Empreendedor.
5. Produtos e serviços: conceitos de despesas, custos e preço;
6. Parcerias e sociedades;

7. Elaboração do plano de negócios.

BIBLIOGRAFIA

- DORNELLAS, José Carlos de Assis. Empreendedorismo: transformando ideias em negócios. São Paulo: Campus, 2008. 232p.
- BERNARDI, L. A. Manual de empreendedorismo e gestão: fundamentos, estratégias e dinâmicas. São Paulo: Atlas, 2003. 314p.
- MAXIMIANO, Antonio César Amaru. Administração para empreendedores: fundamentos da criação e da gestão de novos negócios. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2006. 212p.
- HISRICH, R. D.; PETERS, M. P.; SHEPHERD, D. A. Empreendedorismo. 7. ed. Porto Alegre: Bookman, 2009. 662p.
- DOLABELA, F. O Segredo de Luísa: uma ideia, uma paixão e um plano de negócios. 1. ed. São Paulo: Sextante, 2008. 304p.

Componente Curricular: Projeto de Vida

Carga horária: 33h

EMENTA

Visão de Mundo. Projeto de Vida: um jeito de estar no mundo. Trabalho, emprego e empregabilidade. Marketing pessoal. Comunicação, elaboração e aceitação de críticas. Convívio social, respeito e educação. Elaboração de currículo. Mercado de trabalho: como identificar e conquistar oportunidades. Gestão financeira pessoal. A disciplina contempla a conscientização, reflexão e compreensão dos projetos de vida dos alunos, auxiliando-os na realização de expectativas não só quanto a profissão, como também com a realização de atividades complementares que contemplem os aspectos da saúde, do lazer e da cultura.

OBJETIVOS

- Promover reflexão dos alunos de modo a facilitar a autonomia. Auxiliar na detecção prévia de problemas atuando em conjunto com orientadores dos alunos. Facilitar a integração entre alunos e a comunicação com os professores.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Autoconhecimento; quem sou eu, minhas lembranças, pontos fortes e pontos fracos, meus valores, definições e aptidões, meus relacionamentos, meu dia a dia, minha vida escolar, minha visão sobre mim, a visão das pessoas sobre mim, o que gosto e o que não gosto sobre mim,

autovalorização.

- O que quero para meu futuro?; minhas aspirações, meu sonho de infância, minha escolha profissional, meus sonhos hoje, meus objetivos, o que quero ser daqui a 10 anos? condições de vida daqui a dez anos.

- Tomando decisões e planejando ações, utilização do tempo, aproveitamento da escola, cuidados com a saúde, cuidado com relacionamentos, estabelecimento de metas, plano de ação, acompanhamento e revisão do projeto de vida.

- Visão de Mundo. O mundo em que vivemos: aspectos sócio-históricos, ondas evolutivas, a era da consciência. Questões fundamentais do mundo contemporâneo: pilares do conhecimento da UNESCO, a questão da espiritualidade, respeito à diversidade, sustentabilidade, ética e cidadania.

- Projeto de Vida: um jeito de estar no mundo. O projeto de vida como uma forma de pensar e se posicionar no mundo. O que é projeto de vida. O homem como um ser relacional, consciente, de aprendizagem e de unicidade. As esferas da vida. - Conceitos de aprendizagem, consciência, identidade, motivação e auto-eficácia. Quando, porque e como elaborar um projeto de vida.

- Trabalho, emprego, empregabilidade. Diferenças entre emprego, trabalho e empregabilidade. O cenário atual e futuro do trabalho. Os componentes da empregabilidade. Neoliberalismo no mundo do trabalho.

- Cargos e funções na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Análise de dados sobre o emprego.

- Marketing pessoal. Cenário. Marketing e Marketing Pessoal: conceitos. A importância do Marketing Pessoal. Como aplicar os componentes do Marketing ao Marketing Pessoal.

- Comunicação, elaboração e aceitação de críticas. Conceitos sobre comunicação. A importância das diversas formas de comunicação. Elaboração e aceitação de crítica nas relações pessoais e profissionais. Humilhação e assédio moral.

- Convívio social, respeito e educação. O papel da educação no convívio social. A necessidade de aprender a ouvir e respeitar o outro. As regras de etiqueta e sua utilização. Etapas de aquisição e desenvolvimento de um comportamento socialmente eficaz.

- Elaboração de currículo. Objetivos de um currículo. O que não se deve fazer na elaboração de um currículo. Aspectos éticos.

- Tipos de currículo. Preparação do currículo. Aspectos polêmicos. Carta de apresentação. Envio do currículo. Formas alternativas de Apresentação do currículo (portfólio, internet, vídeo, *lattes*).

- Mercado de Trabalho: como identificar e conquistar oportunidades. Identificando oportunidades no mercado de trabalho.

- Principais técnicas de recrutamento e seleção. Preparando-se para as diferentes etapas de um processo seletivo. Análise e posicionamento sobre propostas de trabalho de acordo com

objetivos profissionais.

- Gestão financeira pessoal. O que é gestão financeira pessoal. Decisões de investimento e decisões de financiamento.

- Planejamento e controle. O que são gastos supérfluos e gastos prioritários. Elaboração de planejamento de investimentos e de planejamento mensal. Controle de gastos e formação de poupança.

BIBLIOGRAFIA

VASCONCELOS, Barbara Caroline Ferreira. Meu Futuro e o meu projeto de vida: guia prático para a construção de um projeto de vida. ICE – Instituto de corresponsabilidade pela educação: Recife, sd.

BARDUCHI, Ana Lúcia Jankovic. Desenvolvimento Pessoal e Profissional. 3ª ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

GEMIGNANI, Orlando; CALEGARI, Maria de Luz. Temperamento e Carreira : desvendando o enigma do sucesso.. 1ª ed. SãoPaulo: Summus, 2006.

MOGGI, Jair; BURKHARD, Daniel. Assuma a direção de sua carreira : os ciclos que definem seu futuro profissional. 1ª ed. SãoPaulo: Negócio, 2003.

Componente Curricular: Tutoria

Carga horária: 66h

EMENTA

Ambientação dos alunos e Orientações iniciais: responsabilidades e deveres do tutorado. Acolhimento dos tutorados. Formação de vínculos e Relacionamento interpessoal. História de vida e Suporte Familiar. Dinâmica Organizacional e Orientação técnica.

OBJETIVOS

- Promover reflexão dos alunos de modo a facilitar a autonomia. Auxiliar na detecção prévia de problemas atuando em conjunto com orientadores dos alunos. Facilitar a integração entre alunos e a comunicação com os professores

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Funcionamento da tutoria. O curso e suas expectativas Ser aluno do IFSP. Ser electricista.

Mercado de trabalho: emprego, remuneração. Vida pessoal: família e estudo.

Métodos de estudos: organização do estudo, o que e como aprender, seleção de conteúdo importante, estudo em casa.

A importância da atualização na área de atuação: inovações, como acompanhar, aplicação na

prática.

Administração do tempo: trabalho, estudo e tempo livre;

Cotidiano profissional: dia-a-dia, primeiros meses após início do curso
Vocação: escolhas, crise de desistência, motivação.

Como lidar com stress e ser produtivo
Humanização e a prática profissional
Relacionamento com colegas
Qualidade na prestação de serviços
Comunicação: o que é escuta ativa e questionamento.

Cotidiano profissional: dia-a-dia, primeiros dias/meses após conclusão do curso.

METODOLOGIA E ESTRATÉGIA DE ENSINO

Aulas teóricas e práticas. Os alunos serão incentivados a refletir sobre suas possibilidades futuras e a preencher portfólios que serão analisados e discutidos

BIBLIOGRAFIA

MACIEL RER. A ressocialização no sistema carcerário. Revista do Curso de Direito Uniabeu, 6 (1), 97-108, 2016.

SANTOS MA. A precarização da educação no sistema penitenciário brasileiro sob o prisma da ressocialização dos presos. Educação: Saberes e práticas, 3(1), 2014.

MELO KMA, LEITE RV. Sistema penitenciário: Obstáculos à reintegração social do egresso. Revista Dat@venia, 8(11), 66-85, 2015.

Documento Digitalizado Público

Projeto pedagógico atualizado

Assunto: Projeto pedagógico atualizado
Assinado por: Franciscleia Oliveira
Tipo do Documento: Projeto
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- Franciscleia de Oliveira Souza, COOR_ADM - PROJALV-IFPI, em 16/03/2022 09:04:08.

Este documento foi armazenado no SUAP em 16/03/2022. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpi.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 166221

Código de Autenticação: cebff5b1b





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO 11/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 30 de março de 2022.

Autoriza o funcionamento do Curso de Costureira Industrial do Vestuário do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), no campus Teresina Zona Sul.

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 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e processo nº 23172.000477/2022-32,

RESOLVE:

Art. 1º Autoriza, **ad referendum**, o funcionamento do Curso de Costureira Industrial do Vestuário do IFPI, criado pela Resolução nº 10/2022, de 30 de março de 2022, no campus Teresina Zona Sul.

Art. 2º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA

Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI, em 30/03/2022 16:32:26.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/03/2022. 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: 82148

Código de Autenticação: 03fe5f1144





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 112/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 28 de março de 2022.

Atualiza e consolida as resoluções que normatizam a distribuição de carga horária docente no 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 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e ainda:

o § 1º do art. 2º da lei nº 11.892/2008, que Instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e criou os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia;

o Decreto nº 5.773, de 9 de maio de 2006, que dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação de instituições de educação superior e cursos superiores de graduação e sequenciais no sistema federal de ensino; e

os incisos II, IV e V do art. 69, da Lei nº 9.394/1996 - que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar e consolidar, **ad referendum**, as resoluções que normatizam a distribuição de carga horária docente no IFPI.

CAPÍTULO I

DA ALOCAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DOCENTE

Art. 2º Os docentes da carreira de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI) serão submetidos a um dos seguintes regimes de trabalho:

I - dedicação exclusiva, com obrigação de prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em 02 (dois) turnos diários completos e impedimento de exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada;

II - tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em 02 (dois) turnos diários completos; e

III - tempo parcial de 20 (vinte) horas semanais de trabalho.

§ 1º No regime de dedicação exclusiva, admitir-se-á:

I - participação em órgãos de deliberação coletiva relacionados com as funções de magistério;

II - participação em comissões julgadoras ou verificadoras, relacionadas com o ensino ou a pesquisa;

III - percepção de direitos autorais ou correlatos; e

IV - colaboração esporádica, remunerada ou não, em assuntos de sua especialidade e devidamente autorizada pela instituição.

§ 2º Os docentes substitutos com contrato administrativo de prestação de serviços de acordo com a Lei nº 8.745, de 09/12/1993, serão submetidos aos regimes de trabalho dos incisos II ou III do art. 2º.

§ 3º A carga horária referente ao regime de trabalho deve ser cumprida de acordo com as necessidades dos campi, observadas as normas desta Resolução.

Art. 3º Conforme o artigo 13 da lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1966 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), os docentes incumbir-se-ão de:

I - participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

II - elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

III - zelar pela aprendizagem dos discentes;

IV - estabelecer estratégias de recuperação para os discentes de menor rendimento;

V - ministrar aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; e

VI - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

CAPÍTULO II

DAS ATIVIDADES DOCENTES

Art. 4º A distribuição da carga horária docente deverá ser alocada nas seguintes atividades, inerentes ao cargo de professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico:

- I - ensino;
- II - didático-pedagógicas;
- III - pesquisa e extensão;
- IV - capacitação; e
- V - administração.

Seção I

Das Atividades de Ensino

Art. 5º Definem-se atividades de ensino, para efeito desta Resolução, as aulas presenciais e não presenciais de oferta regular.

Art. 6º A carga horária semanal, destinada às atividades de ensino, será distribuída, conforme estabelecido abaixo:

- I - docente com regime de Dedicção Exclusiva (DE): 20 (vinte) horas semanais;
- II - docente efetivo ou substituto com tempo integral de 40 (quarenta) horas semanais: 20 (vinte) horas semanais; e
- III - docente efetivo ou substituto com tempo integral de 20 (vinte) horas semanais: 12 (doze) horas semanais.

Parágrafo único. A carga horária semanal docente deverá constar em plano de trabalho individual, nos termos desta Resolução, devendo ser homologada pela Diretoria de Ensino do campus.

Art. 7º Nos casos em que a carga horária semanal destinada às atividades de ensino não atingir os quantitativos dispostos nos incisos I, II e III do art. 6º desta Resolução, a complementação deverá atender as seguintes atividades:

- I - atendimento extraclasse, computando-se o máximo de 8 (oito) horas semanais para atendimento didático-pedagógico realizado nas dependências da Instituição ao aluno ou grupo de alunos regularmente matriculado(s) na(s) disciplina(s) que o professor ministra, com o objetivo de desenvolver estratégias de reforço aos conteúdos, por meio de aplicação e resolução de listas de exercícios; plantões tira-dúvidas; plantão pedagógico; planejamento e acompanhamento de monitoria; elaboração de material para os alunos em atendimento domiciliar, atendimento para aula prática;
- II - orientação de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), computando-se 1 (uma) hora semanal por aluno orientado; e

III - Orientação de Estágio Curricular, computando-se 1 (uma) hora semanal por aluno supervisionado.

Parágrafo único. As atividades de complementação dispostas acima deverão estar previstas no plano de trabalho docente e comprovadas por meio de preenchimento de ficha encaminhada à coordenação do curso para anuência do coordenador.

Seção II

Das Atividades Pedagógicas

Art. 8º São atividades didático-pedagógicas as relacionadas com estudos, planejamento, preparação de aulas, preparação de materiais didáticos e de avaliação, entre outras atividades voltadas à melhoria da relação ensino-aprendizagem.

§ 1º A carga horária destinada às atividades pedagógicas será paritária com a destinada às atividades de ensino, no caso dos incisos I e II do art. 6º.

§ 2º No caso do inciso II do art. 6º, a carga horária destinada às atividades pedagógicas será complementar, até o limite de 8 (oito) horas.

Seção III

Das Atividades de Pesquisa e Extensão

Art. 9º As atividades de pesquisa e extensão, nos termos desta Resolução, são as que o docente coordena ou participa de projetos de pesquisa e/ou extensão, aprovados institucionalmente pelo Núcleo de Pesquisa e Extensão ao qual está vinculado.

§ 1º O Núcleo de Pesquisa e Extensão que aprovou o projeto encaminhará, por meio da Direção-Geral, o termo de aprovação do projeto ao setor responsável pela pesquisa e/ou extensão do campus.

§ 2º O projeto apresentado pelo(s) proponente(s) deverá conter a previsão de execução semestral/anual, bem como a distribuição da carga horária semanal de trabalho.

§ 3º Caso o projeto aprovado tenha previsão de participação de outro(s) docente(s), a carga horária total do projeto deverá ser alocada entre o coordenador do projeto e os demais participantes, respeitadas as horas previstas nos incisos II e V do parágrafo único, do art. 11.

Art. 10. O docente que alocar carga horária para desenvolvimento de atividades de pesquisa e/ou extensão ficará obrigado a apresentar relatório das atividades ou deverá comprovar produção acadêmico-científico, conforme regulamentação específica do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 11. Os projetos de pesquisa realizados deverão satisfazer às seguintes condições:

I - o docente deverá estar incluído em um grupo/núcleo de pesquisa cadastrado

no diretório de grupos de pesquisas do CNPq/Instituto Federal do Piauí; e

II - os projetos de pesquisa deverão estar articulados com as linhas de pesquisa e inseridos nos respectivos grupos/núcleos de pesquisa, aprovados pelo Conselho Superior, inseridos nas áreas de formação do Instituto Federal do Piauí.

Parágrafo único. A carga horária destinada às atividades de pesquisa e/ou extensão será computada da seguinte forma:

I - orientação de Iniciação Científica: computa-se 1 (uma) hora semanal por aluno orientado;

II - coordenação de projeto de pesquisa e/ou extensão: computam-se 8 (oito) horas semanais, não cumulativas;

III - participação em programa de capacitação de pós-graduação, computam-se 15 (quinze) e 8 (oito) horas da carga horária semanal para os cursos **Stricto e Lato Sensu**, respectivamente, nos casos dos incisos I e II do art. 6º, obedecendo ao prescrito na Resolução CONSUP nº 063/2014;

IV - participação em comissões designadas pela reitoria: computam-se 2 (duas) horas por comissão;

V - participação em projetos de pesquisa e/ou extensão, aprovados nos termos desta resolução: computam-se 4(quatro) horas, não cumulativas; e

VI - participação em projetos ou programas de interesse da Instituição, sem contrapartida pecuniária para os docentes, com carga horária mínima de 60 (sessenta) e máxima de 180 (cento e oitenta) horas semestrais e de 4 (quatro) e 12 (doze) horas semanais respectivamente, com efetivação de cadastro na Diretoria de Ensino e Coordenação de Pesquisa e/ou Extensão do campus de origem e nas respectivas Pró-reitorias de Ensino e de Pesquisa e Extensão e que contemplem atividades que promovam o(a):

a) desenvolvimento de metodologias, recursos didáticos, procedimentos, avaliações e tecnologias para a melhoria do ensino e da aprendizagem;

b) desenvolvimento de ações educativas, culturais, artísticas e/ou científicas que articulem o ensino, a pesquisa e viabilizem a relação transformadora entre o IFPI e a Sociedade; e

c) atualização, o aprimoramento e a produção de conhecimento científico, cultural, artístico e tecnológico.

Seção IV

Da Capacitação

Art. 12. A participação docente em programas de capacitação deverá atender à legislação vigente e ao que estabelece esta Resolução.

Seção V

Das atividades de Administração

Art. 13. Os ocupantes de Cargo de Direção (CD) e de Funções Gratificadas (FG) cumprirão, obrigatoriamente, o regime de tempo integral.

Parágrafo único. No interesse da Administração, docentes ocupantes de CD deverão ministrar aulas, exceto o Reitor.

CAPÍTULO III

DO PLANO DE OCUPAÇÃO DOCENTE

Art. 14. O Plano de Ocupação Docente é de preenchimento obrigatório, nos termos desta Resolução, devendo ser submetido à aprovação da Direção-Geral do campus, contendo a carga horária semanal, a cada início de período letivo e enviada uma cópia para a Reitoria.

Parágrafo único. A distribuição da carga horária docente deverá resguardar, sempre, o interesse da administração pública, as finalidades e objetivos do IFPI.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. Os casos omissos serão analisados pela Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), e homologados pelo Conselho Superior do IFPI.

Art. 16. Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 039/2010 - CONSELHO SUPERIOR, de 30 de novembro de 2010;

II - a Resolução nº 26/2014 - CONSELHO SUPERIOR, de 8 de abril de 2014; e

III - a Resolução nº 30/2015 - CONSELHO SUPERIOR, de 29 de dezembro de 2015.

Art. 17. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

PAULO BORGES DA CUNHA

Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI**, em 28/03/2022 12:26:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/03/2022. 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: 80206

Código de Autenticação: 92fbc76c9





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 113/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 29 de março de 2022.

Consolida e atualiza o registro e a inclusão das atividades de extensão – Práticas Curriculares em Comunidade e em Sociedade (PCCS), nos currículos dos cursos de graduação 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, em exercício, no uso de suas atribuições conferidas no Estatuto deste Instituto Federal, aprovado pela Resolução Normativa nº 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União, de 23 de agosto de 2021, considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e ainda:

a imprescindibilidade de atender o disposto na Resolução do CNE nº 7, de 18 de dezembro de 2018 que estabelece as diretrizes para a Extensão na educação Superior; e

a necessidade da padronização das cargas horárias das atividades de extensão para registro como PCCS,

RESOLVE:

Art. 1º Consolidar e atualizar, **ad referendum**, o registro e a inclusão das atividades de extensão – Práticas Curriculares em Comunidade e em Sociedade (PCCS), nos currículos dos cursos de graduação do IFPI.

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO E CONCEPÇÕES

Art. 2º A extensão é um processo educativo, cultural e científico que viabiliza a relação entre o IFPI e a sociedade, articulada de forma indissociável ao ensino e à pesquisa.

§ 1º As atividades de extensão são obrigatórias para todos os estudantes dos cursos de graduação do IFPI.

§ 2º Essas atividades devem ter relação com a comunidade externa do IFPI e prever um mínimo de dez por cento da carga horária total dos respectivos currículos.

§ 3º As atividades de extensão terão seu registro no histórico escolar do estudante no formato Práticas Curriculares em Comunidade e em Sociedade (PCCS).

CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 3º As Atividades de Extensão serão executadas em uma das seguintes modalidades:

I - projeto: conjunto de ações processuais contínuas, de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado, que podem ser realizadas isoladamente ou estar vinculadas a programa de extensão;

II - programa: conjunto de projetos de caráter orgânico-institucional, com diretrizes claras e voltadas a um objetivo comum, inclusive atividades relacionadas à mobilidade nacional ou internacional, podendo compreender ou não subprogramas. São ações, preferencialmente, de caráter multidisciplinar e integradas a atividades de pesquisa e de ensino, sendo executadas a médio e longo prazo;

III - cursos e oficinas: conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico e/ou prático, presenciais ou a distância, planejadas e organizadas de maneira sistemática, orientadas por professor do curso, com carga horária mínima de 20 horas e com critérios de avaliação definidos;

IV - eventos: ações de cunho cultural, artístico, científico, educacional ou tecnológico, desenvolvidas sob a forma de ciclo de estudo, conferência, congresso, debate, encontro, seminário, feira, fórum, jornada, mesa redonda, palestra, dentre outras ações que contribuam para disseminação do conhecimento; e

V - prestação de serviços: atividade relacionada a consultoria, laudos técnicos, análises, vistorias, perícia, assistência técnica, auditoria, desenvolvimento de produtos e processos tecnológicos, dentre outros.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E TRAMITAÇÃO

Art. 4º As atividades de extensão no IFPI devem ser cadastradas na Coordenação de Extensão do campus, após sua prévia aprovação pelo colegiado de cada curso.

Parágrafo único. A extensão deve atender à especificidade de cada curso e abranger a diversidade das ações, mantendo seu caráter inerente de envolvimento com a comunidade.

Art. 5º A participação do estudante em atividades de extensão poderá se dar nos formatos definidos abaixo:

I - em programas e projetos de extensão, coordenados por docentes dos cursos de graduação do IFPI, o estudante terá participação como bolsista (voluntário ou remunerado);

II - em cursos de extensão, a participação discente dar-se-á na organização ou na execução dos cursos;

III - em eventos, o estudante terá participação na organização e realização dos eventos; e

IV - em prestação de serviços: coordenados por docentes dos cursos de graduação do IFPI, participando como bolsistas remunerados ou voluntários.

Art. 6º A participação docente nas atividades de extensão dar-se-á como coordenador dos projetos e terá a carga horária computada no Plano Semestral de Atividade Docente (PSAD), conforme Resoluções do Conselho Superior (CONSUP) que tratam do assunto.

Art. 7º A proposta dos projetos (PPCS) deverá ser protocolada e encaminhada à Coordenação de Curso para parecer técnico do Colegiado de Curso e verificação quanto aos seguintes aspectos, além de outros que julgar relevantes:

I - importância do projeto para o desenvolvimento do ensino-pesquisa e extensão à comunidade;

II - viabilidade das atribuições ao corpo docente e discente envolvido no projeto; e

III - disponibilidade de recursos físicos e financeiros necessários ao Projeto.

Art. 8º Após deliberação do Colegiado de Curso, o projeto será encaminhado para o cadastramento na Coordenação de Extensão do campus e registro na Pró-Reitoria de Extensão.

CAPÍTULO IV DO ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO

Art. 9º O acompanhamento e validação da execução dos projetos de extensão - PCCS será feito com base no Relatório Técnico apresentado pelo(s) Coordenador (es) orientador(es).

Art. 10. O relatório técnico dos projetos de extensão - PCCS deverá conter:

I - título do projeto;

II - período de abrangência do relatório;

III - órgãos executores;

IV - atividades desenvolvidas;

V - relação dos participantes; e

VI - quantidade de beneficiários.

Art. 11. Após parecer do Colegiado de Curso, o relatório técnico deve ser encaminhado para Coordenação de Extensão do campus.

CAPÍTULO V DO REGISTRO

Art. 12. As atividades de extensão terão seu registro no histórico escolar do estudante no formato de Práticas Curriculares em Comunidade e em Sociedade (PCCS) e deve atender aos seguintes requisitos:

I - previsão no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de um mínimo de 10% (dez por cento) da carga horária total nos respectivos currículos;

II - aprovação no Colegiado do Curso;

III - indicação de processo sistemático de acompanhamento e avaliação durante a execução das atividades (relatórios); e

IV - registro na Coordenação de Extensão do campus.

§ 1º O registro das atividades de extensão - PCCS será semestral, não havendo limitação em relação ao número de semestres que o estudante pode atuar em atividades de extensão.

§ 2º São reconhecidas como atividades de extensão - PCCS, para fins de integralização curricular, todas aquelas previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 13. Caberá ao colegiado de cada curso a operacionalização dos pedidos de registro das atividades de extensão como PCCS, na forma desta Resolução, com base na seguinte carga horária, que será concedida para que a atividade possa ser registrada no histórico do estudante:

ATIVIDADE	CARGA HORÁRIA MÁXIMA
Programas de Extensão	até 200h
Projetos de extensão	até 100h
Cursos de extensão (atividade de organização)	até 100h
Cursos de extensão (atividade de execução)	até 100h
Eventos	até 100h
Prestação de serviços	até 100h

Parágrafo único. Para o registro das PCCS no controle acadêmico, deverá ser indicado o público atingido, a carga horária e o comprovante de desenvolvimento das atividades (declaração/certificado).

Art. 14. Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 16/2015 - CONSELHO SUPERIOR, de 06 de novembro de 2015; e

II - a Resolução nº 65/2019 - CONSELHO SUPERIOR, de 23 de outubro de 2019.

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA
Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI, em 29/03/2022 17:35:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/04/2021. 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: 31053

Código de Autenticação: a2786fb8f8





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 114/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 30 de março de 2022.

Atualiza o Regimento Interno da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE) 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 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar, **ad referendum**, o Regimento Interno da Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (CIS-PCCTAE) do IFPI.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º O presente regimento disciplina a organização, o funcionamento e as atribuições da CIS-PCCTAE do IFPI, prevista no Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação (PCCTAE).

**CAPÍTULO II
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 3º À CIS-PCCTAE/IFPI caberá o acompanhamento, a fiscalização, a validação da implantação e implementação, em todas as etapas, do PCCTAE, bem como a permanente interação com políticas e diretrizes da Comissão Nacional.

**CAPÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO, DO MANDATO E DA ELEIÇÃO**

**Seção I
Da Composição**

Art. 4º A CIS-PCCTAE/IFPI está constituída por representantes dos servidores Técnico-Administrativos do IFPI, integrantes do PCCTAE, eleitos entre seus pares, sendo o

número de representantes, no mínimo, (3) (três) e, no máximo, 20 (vinte), respeitada a proporção mínima de um (1) representante a cada 1.000 (um mil), ou parcela maior que 500 (quinhentos) servidores ativos, aposentados e instituidores de pensão, conforme estabelecido no art. 1º da Portaria MEC nº 2.519, de 15/07/2005.

Art. 5º A CIS-PCCTAE/IFPI será constituída por membros titulares e suplentes, em igual número.

Art. 6º A CIS-PCCTAE/IFPI terá um Coordenador-Geral e um Coordenador-Adjunto, eleitos entre seus membros por ocasião da realização da primeira reunião do Colegiado.

Parágrafo único. Fica assegurado ao membro que obtiver o maior número de votos no Colegiado a função de Coordenador-Geral e, ao segundo mais votado, a função de Coordenador-Adjunto, exceto nos casos em que os membros em questão recusarem as funções a eles atribuídas.

Art. 7º O Candidato à CIS-PCCTAE/IFPI, subsequente ao último membro eleito mais votado, poderá ser convocado a assumir o mandato, em caráter definitivo ou temporário, em substituição a um dos membros titulares que seja declarado impedido de continuar na Comissão, pelos motivos descritos no art. 12.

§ 1º No caso de o Coordenador-Geral ser o membro impedido de continuar na Comissão, o Coordenador-Adjunto passará a atuar como Coordenador-Geral.

§ 2º No caso de o membro declarado impedido de continuar na Comissão ser o Coordenador-Adjunto, quando o impedimento for permanente, caberá uma nova consulta ao Colegiado e, caso o impedimento seja temporário, assume a Coordenação Adjunta outro membro titular.

Seção II Do Mandato

Art. 8º A CIS-PCCTAE/IFPI terá mandato de 03 (três) anos, a contar da data da portaria que a instituir, no âmbito da Instituição.

Art. 9º O Coordenador-Geral e o Coordenador-Adjunto da CIS-PCCTAE/IFPI exercerão mandato de 03 (três) anos.

§ 1º O Coordenador-Geral e/ou o Coordenador-Adjunto somente serão considerados destituídos do cargo, com proposição e votação da maioria simples do colegiado, em reunião especial convocada para este fim, garantindo-se o contraditório e a ampla defesa às partes envolvidas.

§ 2º A Convocação com finalidade tratada no § 1º deste artigo será feita por um dos membros titulares, com apoio da maioria simples do Colegiado.

§ 3º A reunião extraordinária de que trata o § 1º só ocorrerá com a presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) do Colegiado.

Art. 10. Será permitida uma reeleição consecutiva, só podendo o servidor técnico-administrativo candidatar-se novamente após cumprir um interstício de 03 (três) anos do término do último mandato.

Art. 11. Na ausência do Coordenador-Geral, a direção dos trabalhos será feita pelo Coordenador-Adjunto e, na ausência de ambos, a tarefa de direção dos trabalhos em plenário caberá a um dos membros, escolhido entre seus pares.

Art. 12. Perderá o mandato para o qual foi eleito qualquer membro da CIS-

PCCTAE/IFPI que tiver ausência não justificada às reuniões ordinárias, por quatro reuniões consecutivas, ou seis reuniões intercaladas, num período de seis meses.

§ 1º A justificativa de ausência deverá ser formalizada através de documento escrito, encaminhado à Coordenação da CIS-PCCTAE/IFPI e apreciado no Colegiado.

§ 2º Esta Comissão poderá conceder licença temporária a seus membros, desde que exista justificativa plausível e aprovada em reunião do Colegiado.

Art. 13. Está automaticamente impedido de exercer seu mandato, permanentemente, o membro da CIS-PCCTAE /IFPI que:

I - deixar de pertencer ao quadro de pessoal do IFPI, por vacância, nos termos do art. 33 da Lei nº 8.112/90;

II - for condenado em processo criminal judicial transitado em julgado; e

III - expedir renúncia voluntária, por escrito, ou comprovar impedimento definitivo.

Art. 14. Sessenta dias antes do término do mandato da CIS-PCCTAE/IFPI, o IFPI tomará providências para a eleição de novos membros, cujas posses deverão ocorrer no prazo de até trinta dias subseqüentes à divulgação oficial do resultado das eleições.

Art. 15. O Coordenador-Geral da CIS-PCCTAE/IFPI poderá, durante o seu mandato, ausentar-se de seu expediente de trabalho nos dias em que estiver a serviço da Comissão, bem como solicitar a disponibilidade de outros membros para o desempenho e continuidade dos trabalhos, desde que autorizado por maioria simples do Colegiado.

Art. 16. Será garantida a frequência integral a todos os membros, quando em atividade pela CIS-PCCTAE/IFPI, em reuniões ordinárias ou em atividades delegadas por seu Coordenador-Geral.

Seção III Da Eleição

Art. 17. A CIS-PCCTAE/IFPI deverá ser instalada, no âmbito do Instituto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, por portaria do Reitor, publicada em Boletim de Serviço da Instituição.

Seção IV Da Competência e Atribuições

Art. 18. Compete à CIS-PCCTAE/IFPI supervisionar a execução da política de pessoal Técnico-Administrativo do IFPI, observada a legislação pertinente.

Art. 19. São atribuições da CIS-PCCTAE/IFPI:

I - fiscalizar, acompanhar e supervisionar a implantação do PCCTAE em todas as suas etapas:

a) acompanhar o dimensionamento da força de trabalho e a distribuição de vagas nos setores de cada Unidade/Campus;

b) acompanhar a avaliação de desempenho e progressões funcionais;

c) propor a realização de cursos de capacitação e/ou treinamento e readaptações; e

d) avaliar recursos interpostos pelos servidores técnico-administrativos em processos relacionados às capacitações, quando a decisão couber ao dirigente ou ao

Conselho Superior do IFPI;

II - desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a elaboração, aperfeiçoamento e modificação da política de pessoal técnico-administrativo; e

III - cumprir o estabelecido na Portaria MEC nº 2.519/2005, alterada pela Portaria MEC nº 2.562 /2005, quanto a:

a) acompanhar a implantação do PCCTAE em todas as suas etapas;

b) auxiliar a área de pessoal, bem como os serviços, quanto ao PCCTAE;

c) fiscalizar e avaliar a implementação do PCCTAE no IFPI;

d) propor à Comissão Nacional de Supervisão as alterações necessárias para o aprimoramento do PCCTAE;

e) apresentar propostas e fiscalizar a elaboração e a execução do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do PCCTAE do IFPI, bem como seus programas de capacitação, de avaliação de desempenho e de dimensionamento das necessidades de pessoal e modelo de alocação de vagas;

f) avaliar, anualmente, as propostas de lotação do IFPI, conforme o inciso I do § 1º do art. 24 da Lei 11.091, de 12 de janeiro de 2005, que trata do dimensionamento das necessidades institucionais, com definição de modelos de alocação de vagas que contemplem a diversidade de cargos na Instituição;

g) acompanhar o processo de identificação dos ambientes organizacionais do IFPI, proposto pela área de pessoal, bem como os cargos que os integram; e

h) examinar os casos omissos referentes ao plano de carreira e encaminhá-los à Comissão Nacional de Supervisão.

Art. 20. São atribuições do Coordenador-Geral da CIS-PCCTAE/IFPI:

I - convocar e presidir as reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado;

II - avaliar e alterar as datas das reuniões fixadas no calendário, nos casos previstos no § 1º do art. 34 deste regimento;

III - representar a CIS - PCCTAE /IFPI junto às instâncias cabíveis;

IV - designar subcomissões e grupos de trabalhos, fixando-lhes as atribuições, respeitadas as deliberações do Colegiado;

V - orientar os Secretários a serviço da CIS /IFPI nas suas atribuições;

VI - encaminhar deliberações do Colegiado;

VII - estabelecer normas quanto à estrutura e funcionamento administrativo para o serviço de secretaria e ações em geral;

VIII - solicitar à Reitoria do IFPI a convocação do candidato mais votado subsequente ao último membro eleito, para ocupar o cargo, no prazo previsto ou pelo restante do mandato, em caso de vacância por impedimento do membro titular;

IX - aplicar o voto de qualidade, quando necessário; e

X - indicar membros da CIS-PCCTAE/IFPI para participar de comissões, por solicitação da Administração Superior da Instituição.

Art. 21. São atribuições do Coordenador-Adjunto da CIS-PCCTAE/IFPI:

I - substituir o Coordenador-Geral na sua ausência e suceder-lhe nos casos de impedimento, conforme disposto no artigo 11;

II - auxiliar o Coordenador-Geral na condução das reuniões; e

III - lavrar as atas das reuniões na ausência do Secretário.

Art. 22. São atribuições dos membros do Colegiado da CIS-PCCTAE/IFPI:

I - comparecer à convocação de reuniões do Coordenador-Geral e participar de trabalhos, bem como das subcomissões ou grupos de trabalho para os quais tenham sido designados;

II - estudar e relatar, dentro dos prazos estabelecidos, as matérias que lhes forem distribuídas pelo Coordenador;

III - desempenhar atividades relativas às funções da Comissão que lhes forem atribuídas pelo Coordenador ou por votação do Colegiado;

IV - Apresentar, para apreciação do Colegiado, propostas que possibilitem agilizar os trabalhos da Comissão;

V - deliberar sobre questões pertinentes à CIS-PCCTAE/IFPI de acordo com a legislação vigente;

VI - elaborar, semestralmente, o calendário de reuniões ordinárias;

VII - promover reuniões com os servidores técnico-administrativos para discutir assuntos de interesse coletivo, sempre que solicitado ou que se fizer necessário;

VIII - apreciar, dentro dos prazos estabelecidos, as matérias apresentadas à Comissão;

IX - participar de todas as reuniões previamente convocadas;

X - buscar atualizações sobre a legislação vigente em relação ao PCCTAE;

XI - assinar as atas das reuniões da Comissão; e

XII - zelar pelo cumprimento deste Regimento.

Art. 23. São atribuições dos Secretários da CIS-PCCTAE/IFPI:

I - redigir, digitar, preparar e copiar todo o material da CIS-PCCTAE/IFPI, conforme solicitado pelo Coordenador;

II - registrar, na ata, de forma clara e sucinta, as apreciações e decisões;

III - prestar esclarecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, quando solicitado pelos membros da CIS-PCCTAE/IFPI;

IV - organizar todo o material necessário ao desenvolvimento dos trabalhos das CIS- PCCTAE/IFPI;

V - comunicar e solicitar ao Coordenador-Geral todos os recursos materiais necessários aos trabalhos da CIS-PCCTAE/IFPI;

VI - receber e expedir correspondência e/ou documentos da CIS-PCCTAE/IFPI;

VII - controlar a frequência dos servidores lotados na Secretaria da CIS-

PCCTAE/IFPI;

VIII - comunicar aos membros da CIS-PCCTAE/IFPI o dia e o horário de reuniões extraordinárias ou outros assuntos pertinentes aos trabalhos da comissão; e

IX - realizar outras atividades administrativas por designação do Coordenador-Geral da CIS-PCCTAE/IFPI.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA, DO FUNCIONAMENTO E REUNIÕES
Seção I
Da Organização Administrativa

Art. 24. A CIS-PCCTAE/IFPI terá a seguinte organização administrativa:

- I - Colegiado;
- II - Coordenação-Geral;
- III - Coordenação-Adjunta;
- IV - Secretaria; e
- V - um representante de cada campi.

Art. 25. O Colegiado será constituído pelos membros eleitos (titulares e suplentes) e/ou membros que vierem a substituí-los, conforme o art. 5º, os quais possuem as mesmas atribuições descritas nos arts. 19 e 22 deste Regimento.

Art. 26. Os integrantes da Secretaria da CIS-PCCTAE/IFPI serão servidores Técnico-Administrativos em Educação do quadro efetivo e da carreira do PCCTAE, indicados por consenso pela Comissão e que, por solicitação da Coordenação-Geral, poderão ser lotados na Secretaria da CIS-PCCTAE/IFPI.

Seção II
Do Funcionamento

Art. 27. A CIS-PCCTAE/IFPI reunir-se-á, ordinariamente, 1 (uma) vez por mês e, extraordinariamente, por convocação de seu Coordenador ou por solicitação da maioria simples do Colegiado, sempre que houver matéria de relevante interesse.

Parágrafo único. As deliberações só serão tomadas com a presença da maioria simples dos membros da CIS-PCCTAE/IFPI e poderão ser de caráter deliberativo ou de trabalho.

Art. 28. As reuniões ordinárias, fixadas no calendário, poderão ter suas datas de realização alteradas, de acordo com a disponibilidade dos membros do Colegiado.

§ 1º Caso um membro do Colegiado se encontre impossibilitado de comparecer à reunião previamente marcada, deverá comunicar à Coordenação-Geral com antecedência mínima de uma semana da realização.

§ 2º Haverá tolerância de 30 (trinta) minutos para o início de cada reunião, respeitando-se o horário estabelecido, após o que a reunião acontecerá com, no mínimo, a maioria simples dos membros, ou será suspensa se assim ficar decidido, registrando-se em ata os fatos ocorridos.

Art. 29. A CIS-PCCTAE/IFPI terá acesso, de acordo com a legislação vigente, a toda documentação e informação dos órgãos da Instituição referentes à carreira dos

servidores técnico-administrativos em Educação.

Art. 30. A CIS-PCCTAE/IFPI poderá solicitar a realização de diligências e tomar as providências necessárias à elucidação de assuntos técnicos de sua competência/atribuição de que vier a tomar ciência, podendo, ainda, solicitar a colaboração de qualquer profissional do IFPI, na área competente.

Art. 31. A CIS-PCCTAE/IFPI deverá manter o corpo técnico-administrativo em Educação do IFPI informado de suas capacidades, através de meios de comunicação e reuniões setoriais.

Art. 32. Fica assegurado aos servidores técnico-administrativos em Educação do IFPI o direito de voz na Comissão, em assuntos de interesse coletivo e/ou pessoal, em reunião previamente marcada para este fim.

Art. 33. A reitoria do IFPI viabilizará meios, condições físicas, materiais e pessoal técnico-administrativo, para o funcionamento da CIS-PCCTAE/IFPI, assim como toda infraestrutura administrativa necessária para este fim, conforme estabelecido no art. 8º da Portaria MEC nº 2.519, de 15/07/2005.

Art. 34. As atividades desenvolvidas pela CIS-PCCTAE/IFPI realizar-se-ão nas dependências do IFPI, em espaço físico destinado pela Reitoria para funcionamento da Comissão.

§ 1º O espaço físico a ser ocupado pela CIS-PCCTAE/IFPI deverá proporcionar facilidade de acesso ao servidor técnico-administrativo portador de deficiência física que o impossibilite de locomoção.

§ 2º Este espaço deverá dispor de instalações elétricas, telefônicas e lógicas que possibilitem a instalação dos equipamentos necessários e de instalações hidráulicas para o atendimento às necessidades fisiológicas e de trabalho dos membros da Comissão, bem como de servidores a serem recebidos.

Seção III Das Reuniões

Art. 35. Serão lavradas atas de todas as reuniões, impressas ou eletrônicas, e, após aprovação, podem ser divulgadas ou consultadas por qualquer servidor técnico-administrativo em Educação da instituição, com autorização prévia de um de seus membros.

Art. 36. Todas as votações que se fizerem necessárias deverão acontecer em reuniões.

§ 1º O processo de votação será aberto e nominal.

§ 2º Em caso de empate, a matéria será decidida pelo Coordenador-Geral.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. Os trabalhos da CIS-PCCTAE/IFPI serão considerados prioritários para seus membros, sobre quaisquer outras atividades da Instituição, salvo as convocadas pelo Reitor.

Art. 38. Qualquer órgão administrativo, unidade ou local de trabalho poderá, mediante justificativa, com apresentação de pauta previamente estabelecida para ser discutida, solicitar a presença da CIS-PCCTAE/IFPI em reuniões, desde que o faça com antecedência mínima de quinze dias úteis.

Art. 39. A CIS-PCCTAE/IFPI terá a sua disposição apoio técnico, administrativo, financeiro e demais recursos materiais, necessários ao planejamento e à execução de suas atividades, conforme art. 8º da Portaria MEC nº 2.519, de 15/07/2005.

Art. 40. A CIS-PCCTAE/IFPI terá assegurada, pela Reitoria, a concessão de diárias, passagens e pagamento de outras despesas, para o deslocamento de seus membros eleitos, ativos, para participação em eventos, palestras, encontros e conferências, dentro ou fora da Unidade Federativa da Instituição, que visem ao aprimoramento e captação com vistas aos trabalhos da Comissão.

Art. 41. A CIS-PCCTAE/IFPI deverá participar efetivamente de todas as comissões instaladas no âmbito do IFPI que tratem de assuntos referentes à política e administração de gestão de pessoas dos servidores técnico-administrativos em Educação.

Art. 42. Com a instituição da CIS-PCCTAE/IFPI, fica vedado, no âmbito do IFPI, o funcionamento de comissões com finalidades similares.

Art. 43. O presente Regimento poderá ser modificado por proposta da CIS-PCCTAE/IFPI, aprovada pelo voto da maioria simples de seus membros, devendo ser submetida à aprovação do Conselho Superior.

Parágrafo único. Este Regimento deverá ser submetido a revisão, realizada por iniciativa do colegiado da CIS-PCCTAE/IFPI, a cada quatro anos, se necessário, contados a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Superior.

Art. 44. Os casos omissos na aplicação do presente Regimento serão resolvidos através de discussões e votação no Colegiado da CIS-PCCTAE/IFPI em reunião convocada especificamente para essa finalidade.

Art. 45. Fica revogada:

I - a Resolução nº 85/2016 - CONSELHO SUPERIOR, de 23 de agosto de 2016.

Art. 46. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA

Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI, em 30/03/2022 11:17:20.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/03/2022. 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: 81692

Código de Autenticação: e5b83d4a35





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 115/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 30 de março de 2022.

Atualiza e consolida a instituição do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), bem como o seu Regimento Interno, 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 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e ainda:

o Decreto nº 9.637, de 26 de dezembro de 2018, que institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação;

a instrução normativa nº 1, de 27 de maio de 2020, que dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Federal;

o Decreto nº 10.222, de 5 de fevereiro de 2020, que aprova a Estratégia Nacional de Segurança Cibernética;

a Resolução SE/GSI nº 1, de 11 de setembro de 2019, que aprova o Regimento Interno do Comitê Gestor de Segurança da Informação;

a Portaria GSI/PR nº 93, de 26 de setembro de 2019, que aprova o Glossário de Segurança da Informação;

a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

o Decreto nº 1.171, de 22 de junho de 1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal;

o Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

a Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 13 de junho de 2008, que disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências;

a Norma Complementar nº 03/IN01/DSIC/GSI/PR, de 03 de julho de 2009, que estabelece as diretrizes, critérios e procedimentos para elaboração, institucionalização, divulgação e

atualização da Política de Segurança da Informação e Comunicações nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta;

a Norma ABNT NBR ISO/IEC 27001/2006 - Técnicas de Segurança - Sistemas de gestão de segurança da informação - Requisitos; e

a Norma ABNT NBR ISO/IEC 27002/2005 - Técnicas de Segurança - Código de práticas para a segurança da informação,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar e consolidar, **ad referendum**, a instituição e o Regimento Interno do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI)

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES (CSIC)

Art. 2º Instituído em 22 de outubro de 2013, o CSIC é o órgão de caráter permanente responsável pela correta implantação e manutenção da Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC), que determina as estratégias para gestão de segurança da informação com a finalidade de assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação, assim como pela divulgação, atualização e gerência sobre as questões que envolvam a segurança da informação e das comunicações no âmbito do IFPI.

Art. 3º Para os fins do disposto neste regimento, a segurança da informação abrange:

I - a segurança cibernética;

II - a defesa cibernética;

III - a segurança física;

IV - a proteção de dados organizacionais; e

V - as ações destinadas a assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade da informação.

Parágrafo único. O comitê deverá utilizar, como referência na elaboração de normativos internos afetos à segurança da informação e de trabalhos correlatos, o glossário de Segurança da Informação, aprovado pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República por meio da Portaria GSI/PR nº 93, de 26 de setembro de 2019.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 4º Devem ser considerados no planejamento da gestão da segurança da informação os seguintes aspectos:

I - a abrangência da segurança da informação;

II - os objetivos;

III - os instrumentos; e

IV - a instituição e as competências do Comitê Gestor de Segurança da Informação.

CAPÍTULO III

DA FINALIDADE

Art. 5º Este Regimento tem por finalidade estabelecer os aspectos de organização e de funcionamento do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações (CSIC) junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).

CAPÍTULO IV

DA COMPOSIÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Composição do CSIC

Art. 6º O Comitê de Segurança da Informação e Comunicação será composto:

I - pelo gestor de segurança da informação e comunicação do órgão (como Presidente);

II - pelo Diretor de Tecnologia da Informação;

III - por um representante titular e respectivo suplente de cada Pró-Reitoria;

IV - por um representante titular e respectivo suplente da Diretoria de Tecnologia da Informação;

V - por um representante titular e respectivo suplente da Diretoria de Gestão de Pessoas; e

VI - por um representante titular e respectivo suplente dos campi.

§ 1º O CSIC é presidido pelo Gestor de Segurança da Informação e Comunicação, quando houver servidor designado para este cargo; na ausência, será presidido pelo Diretor da Diretoria de Tecnologia da Informação.

§ 2º Em caso de afastamento ou impedimento legal de algum dos representantes, as atividades inerentes ao CSIC serão desempenhadas por seus suplentes.

§ 3º Os membros do comitê deverão ser nomeados por portaria do Reitor.

§ 4º É dever dos integrantes titulares do comitê participar das reuniões para as quais sejam convocados; em caso de seu impedimento, são responsáveis por notificarem o seu suplente para participação nas reuniões.

§ 5º Um servidor da instituição será designado para o exercício da secretaria executiva do comitê, na função de secretário e, em caso de ausência, o Presidente deverá indicar um membro do comitê como seu suplente.

Seção II

Das Competências do CSIC

Art. 7º Compete ao CSIC:

I - elaborar e implantar a Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC) no IFPI;

II - manter a segurança institucional nos assuntos referentes à informação e comunicações;

III - decidir e executar ações de mitigação em caso de incidentes de segurança da informação e comunicações que coloquem em risco o funcionamento do IFPI;

IV - desenvolver, implementar e monitorar estratégias de segurança que atendam aos objetivos estratégicos do IFPI;

V - avaliar, revisar, monitorar, analisar criticamente e supervisionar a aplicação da POSIC e suas normas complementares, visando sua aderência aos objetivos institucionais do IFPI, Estratégia Geral de Segurança da Informação e legislações vigentes; e

VI - conscientizar os usuários sobre as Políticas de Segurança da Informação e Comunicações.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 8º São atribuições do Presidente do CSIC:

I - presidir as reuniões do comitê;

II - representar ou indicar membro do comitê para participação em eventos do IFPI ou em comissões onde o CSIC for convocado;

III - zelar pelo funcionamento do CSIC;

IV - coordenar a elaboração da Política de Segurança da Informação e das normas internas de segurança da informação do órgão, observadas as normas afins exaradas pelo Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República;

V - assessorar a alta administração na implementação da Política de Segurança da Informação;

VI - estimular ações de capacitação e de profissionalização de recursos humanos em temas relacionados à segurança da informação;

VII - promover a divulgação da política e das normas internas de segurança da informação do órgão a todos os servidores, usuários e prestadores de serviços que trabalham no órgão ou na entidade;

VIII - incentivar estudos de novas tecnologias, bem como seus eventuais impactos relacionados à segurança da informação;

IX - propor recursos necessários às ações de segurança da informação;

X - verificar os resultados dos trabalhos de auditoria sobre a gestão da segurança da informação;

XI - acompanhar a aplicação de ações corretivas e administrativas cabíveis nos casos de violação da segurança da informação;

XII - definir a pauta da reunião do Plenário, ouvidos os demais integrantes do Comitê;

XIII - submeter as matérias constantes da pauta à discussão e, quando necessário, à votação; e

XIV - cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CSIC.

Art. 9º São atribuições dos membros do CSIC:

I – participar regularmente das reuniões com direito a voz e voto;

II – emitir pareceres e relatar processos;

III – avaliar e propor modificações nas atas das reuniões, caso necessário.

IV - comparecer às reuniões ordinárias e extraordinárias do CSIC;

V - assinar as atas de reunião;

VI - propor a inclusão de assuntos na pauta das reuniões;

VII - apresentar proposições, apreciar, emitir pareceres e relatar as matérias que lhes forem submetidas; e

VIII - analisar, discutir e votar as matérias em discussão.

Art. 10. São atribuições do Secretário-Executivo:

I - assistir diretamente à Coordenação do Comitê;

II - assessorar os membros do Comitê;

III - preparar a minuta dos atos do Comitê;

IV - promover o apoio e os meios necessários à execução das atividades do Comitê;

V - providenciar a publicação da designação dos representantes indicados pelos órgãos ou entidades para integrar as instâncias do Comitê;

VI - formular convite a especialistas e a representantes de órgãos e entidades que possam contribuir tecnicamente para esclarecimento de matérias de interesse do Comitê Gestor da Segurança da Informação;

VII - confeccionar as atas das reuniões e encaminhar cópias aos membros do comitê, para ratificação e/ou retificação e posterior assinatura;

VIII - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Comitê.

IX - encaminhar a convocação para as reuniões aos membros do Comitê; e

X - auxiliar o Presidente do Comitê quando solicitado.

CAPÍTULO VI

DO FUNCIONAMENTO DO CSIC

Art. 11. As reuniões do CSIC serão realizadas preferencialmente na Reitoria do IFPI.

Art. 12. Sempre que as circunstâncias ou conveniências indicarem, será facultada a realização de reuniões do CSIC por meio de recursos de webconferência, videoconferência ou outros meios similares que permitam a comunicação em tempo real por meio de canais seguros.

Art. 13. O CSIC se reunirá sob a convocação do seu Presidente, ordinariamente ou extraordinariamente, por motivos de conveniência e oportunidade, ou sempre que houver situação de emergência.

§ 1º A convocação para as reuniões ordinárias do CSIC será encaminhada

pelo representante da Secretaria-Executiva, com a antecedência mínima de 7 (sete) dias, declarados, na convocação, a pauta, o local e o horário.

§ 2º As convocações para reuniões extraordinárias do CSIC deverão ter antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, devendo, posteriormente, ser registrados em ata os motivos da convocação, local e o horário da reunião, bem como a pauta discutida.

§ 3º Para início das reuniões do CSIC, será exigido o quórum mínimo de maioria simples dos membros.

§ 4º As deliberações do CSIC serão tomadas pelo voto da maioria simples dos membros presentes e, ocorrendo empate nas votações, cabe ao seu Presidente, além do seu voto, o de qualidade.

§ 5º Somente os membros terão direito a voto nas reuniões do CSIC.

§ 6º A votação será nominal e aberta.

§ 7º As decisões serão lavradas em atas, que serão redigidas com clareza, tornando-se objeto de aprovação formal.

§ 8º Poderão ser convidados outros servidores para participarem das reuniões do CSIC, visando agregar conhecimentos mais detalhados de um determinado tema, mas sem direito a voto.

§ 9º Não havendo quórum mínimo no horário do início da reunião, decorridos 15 (quinze) minutos do horário previsto, a reunião ocorrerá com os membros presentes no momento.

Art. 14. As necessidades, os projetos e as ações de SIC relativos à Tecnologia da Informação aprovados nas reuniões do CSIC serão incluídos no PDTIC do IFPI, com a devida sugestão de priorização conforme critérios de risco, urgência e relevância.

Art. 15. Os documentos oficiais, deliberações e processos serão publicados juntamente com as atas das reuniões, salvo nos casos em que o comitê julgue necessário que o documento ou informação seja classificado como “reservado”, de acordo com a Lei de Acesso à Informação.

Art. 16. Na impossibilidade de comparecer a quaisquer das reuniões do CSIC, o titular deve informar essa ausência ao presidente do comitê e o seu suplente deverá substituí-lo. O prazo para informar a ausência ao presidente é de 24 (vinte e quatro) horas antes do início da reunião.

Parágrafo único. Caso a ausência não seja informada ou informada em período menor que o indicado nesse artigo, será registrada em ata.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17. Os membros do CSIC devem manter sob sigilo todas as informações e documentos que tiverem acesso por tempo indeterminado.

Parágrafo único. Todos os membros do CSIC devem, ao assumir o mandato, assinar o Termo de Confidencialidade do Comitê.

Art. 18. O correio eletrônico do Comitê será meio oficial de troca de comunicação.

Art. 19. As atualizações deste Regimento Interno do CSIC devem ser provocadas

por 2/3 dos membros no período máximo de 2 anos, se necessárias, a partir da data da publicação desta atualização.

Art. 20. Os casos omissos relativos a este Regimento ou a POSIC serão analisados e resolvidos pelo CSIC observando-se a legislação em vigor.

Art. 21. Ficam revogadas:

I - a Resolução nº 50/2013 - CONSELHO SUPERIOR, de 22 de outubro de 2013; e

II – a Resolução nº 84/2018 - CONSELHO SUPERIOR, de 14 de novembro de 2018.

Art. 22. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA

Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI**, em 30/03/2022 11:18:38.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/02/2022. 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: 71497

Código de Autenticação: 914d404147





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 116/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 30 de março de 2022.

Atualiza as normas para a outorga da Láurea Acadêmica a discentes de cursos ofertados 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 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e ainda:

a relevância de o IFPI valorizar o seu corpo discente, reconhecendo a dedicação, o envolvimento e o consequente desempenho de seus alunos nas atividades acadêmicas, sejam de ensino, pesquisa ou extensão;

ser responsabilidade das instituições de ensino divulgar o sucesso acadêmico, utilizando-se de diversas estratégias de expressão, com vistas a incentivar os alunos ao aprimoramento constante da sua formação profissional, acadêmica e cidadã; e

a necessidade de se implantar a concessão do Prêmio Láurea Acadêmica, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar, **ad referendum**, as normas para a outorga da Láurea Acadêmica a discentes de cursos ofertados no IFPI.

CAPÍTULO I DA OUTORGA DA LÁUREA ACADÊMICA

Art. 2º A Láurea Acadêmica é uma distinção honrosa que o IFPI concederá ao discente que tenha desempenho destacado durante sua formação acadêmica em cursos de níveis médio e superior do IFPI.

§ 1º A Láurea Acadêmica será concedida aos discentes do IFPI que, ao

concluírem seus cursos, obtiverem, no mínimo, coeficiente de rendimento igual ou superior a 9,0 (nove) e atenderem aos critérios determinados nesta Resolução.

§ 2º A premiação dar-se-á por meio de certificado emitido pelo Diretor-Geral do Campus, no qual o discente realizou os seus estudos, e será entregue pelo Reitor ou por seu representante legal, durante a solenidade de Colação de Grau.

CAPÍTULO II DOS REQUISITOS PARA A OBTENÇÃO DA LÁUREA ACADÊMICA

Art. 3º Estarão aptos a concorrer à Láurea Acadêmica os discentes que atenderem aos seguintes requisitos:

- I - ser concluinte de um dos cursos de níveis médio ou superior do IFPI;
- II - ter o coeficiente de rendimento igual ou superior a 9,0 (nove);
- III - ter cursado integralmente o curso no IFPI;
- IV - não ter sido reprovado em nenhuma disciplina, seja por nota ou por faltas;
- V - ter concluído o curso no prazo mínimo determinado no PPC do curso;
- VI - ter participado de, pelo menos, uma atividade de extensão, devidamente cadastrada na PROEX;
- VII - ter participado de, pelo menos, uma atividade de pesquisa, reconhecida pelo IFPI, e com apresentação em evento também reconhecido por esta Instituição; e
- VIII - não possuir registro de penalidade disciplinar, de qualquer natureza, em seu percurso acadêmico no IFPI.

§ 1º Para os cálculos do prazo previsto no inciso V, excetua-se o tempo de afastamento do IFPI para estudos em outras instituições, no país ou no exterior, oriundos de convênio oficial reconhecido pelo IFPI.

§ 2º Para fins de cumprimento da exigência constante no inciso VII, o TCC (artigo ou monografia) não será considerado.

§ 3º Os requisitos previstos nos incisos VI e VII tratam exclusivamente de discente de curso superior.

CAPÍTULO III DO PROCEDIMENTO E DA ANÁLISE DOS COMPROVANTES

Art. 4º Os documentos que comprovam o atendimento aos critérios constantes no art. 3º serão avaliados pela Coordenação de cada curso.

§ 1º Os dados referentes aos incisos de I a V, do art. 3º, serão fornecidos pelo Departamento/Coordenação do Q-Acadêmico.

§ 2º A comprovação de afastamento de que trata o § 1º do art. 3º será fornecida pelo Q-Acadêmico.

§ 3º A Coordenação de Curso deverá conferir, junto aos setores responsáveis pela Pesquisa e pela Extensão, as participações dos alunos em atividades de pesquisa e de extensão, de que tratam os incisos VI e VII, do art. 3º.

CAPÍTULO IV DO RESULTADO E DA PREMIAÇÃO

Art. 5º A Coordenação de Curso deverá enviar à Diretoria de Ensino o(s) nome(s) dos formandos que preenchem os requisitos desta Resolução com antecedência mínima de 15 dias da Colação de Grau.

Art. 6º A Diretoria de Ensino encaminhará o(s) nome(s) informados pela Coordenação de Curso à Diretoria-Geral do Campus, para que esta providencie o(s) certificado(s) a ser(em) entregue(s) durante a solenidade de Colação de Grau.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Ensino.

Art. 8º Fica revogada:

I – a Resolução nº 30/2018 – CONSELHO SUPERIOR, de 25 de abril de 2018.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

PAULO BORGES DA CUNHA
Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha**, REITOR - CD1 - GAB-IFPI, em 30/03/2022 16:33:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/10/2021. 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: 51307

Código de Autenticação: b41a68bc2a





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 117/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 30 de março de 2022.

Atualiza as orientações e normas de delegação de competência aos Diretores-Gerais dos campi para assinarem diplomas dos Cursos Técnicos de Nível Médio expedidos pelo 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 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar, **ad referendum**, as orientações e normas de delegação de competência aos Diretores-Gerais dos campi para assinarem diplomas dos Cursos Técnicos de Nível Médio expedidos pelo IFPI.

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E DO OBJETO**

Art. 2º Os diplomas dos cursos Técnicos de Nível Médio serão registrados e expedidos pelos campi, com o envolvimento dos seguintes setores:

- I - a Diretoria-Geral;
- II - a Diretoria de Ensino;
- III - o Departamento/Coordenação de Controle Acadêmico; e
- IV - o Setor de Protocolo.

Parágrafo único. A delegação da assinatura dos diplomas tem o objetivo de agilizar a entrega desse documento para o aluno concludente.

**CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 3º São atribuições do Diretor-Geral:

- I - assinar os diplomas do Curso Técnico de Nível Médio;

II - assinar os históricos dos respectivos cursos; e

III - assinar o Livro de Registro de Diploma.

§ 1º A assinatura deverá ser efetivada em conjunto com o(a) Departamento/Coordenação de Controle Acadêmico.

§ 2º As assinaturas nos diplomas e históricos deverão ser feitas por extenso.

Art. 4º São atribuições do(a) Departamento/Coordenação de Controle Acadêmico:

I - fazer o levantamento da situação acadêmica do aluno no sistema acadêmico e em sua pasta individual;

II - analisar e deferir os pedidos de emissão de diplomas e dar conhecimento ao aluno das pendências, caso existam;

III - expedir o histórico escolar do aluno, de acordo com a matriz curricular do curso, observando, entre outros, carga horária das disciplinas e estágio, quando obrigatório;

IV - expedir o diploma fazendo as devidas anotações no verso sobre nº de registro, livro e folha compatíveis com as informações do Livro de Registro de Diplomas;

V - assinar o Livro de Registro de Diploma, os diplomas e históricos escolares expedidos; e

VI - proceder à entrega dos diplomas e efetuar as devidas anotações no processo individual do aluno e colher assinatura do concludente no Livro de Recebimento de Diploma.

Art. 5º São atribuições do Setor de Protocolo:

I - recepcionar e dar encaminhamento aos pedidos de emissão de diplomas dos cursos de Educação Profissional e Tecnológica de Nível Médio ofertados no âmbito do IFPI nas modalidades presencial e a distância;

II - conferir, no ato do recebimento, a documentação do aluno anexada ao requerimento de solicitação do diploma, devolvendo-a quando incompleta para saneamento das pendências; e

III - encaminhar o processo de solicitação de diploma devidamente instruído ao Diretor-Geral.

CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS PARA A EXPEDIÇÃO DOS DIPLOMAS

Art. 6º A solicitação do diploma deverá ser feita pelo aluno ao Diretor-Geral em requerimento próprio e protocolado no setor competente, observando os documentos exigidos no artigo 9º desta Resolução.

Art. 7º No caso dos cursos técnicos de nível médio, em que o estágio for obrigatório, o processo de emissão e registro de diplomas só poderá ser iniciado após a comprovação pelo aluno da realização do estágio supervisionado.

Art. 8º Para expedição e registro de diplomas, o prazo mínimo é de 30 (trinta) dias úteis e o máximo, de 40 (quarenta) dias úteis.

Parágrafo único. Caso seja necessário o registro em prazo inferior ao mínimo

estabelecido, deve ser comprovada a necessidade no processo.

CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

Art. 9º A solicitação do diploma deverá ser feita pelo aluno ao Diretor-Geral em requerimento próprio, protocolado no setor competente e devidamente instruído dos seguintes documentos:

- I - de requerimento do aluno, solicitando a expedição do diploma; e
- II - do nada consta da biblioteca e comprovante de devolução do livro didático.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A entrega de diploma a terceiros somente poderá ser realizada mediante apresentação de procuração por instrumento público para este fim específico ou por procuração particular, com firma do outorgante reconhecida em cartório.

Art. 11. O texto do diploma não deve conter abreviações.

Art. 12. Fica revogada:

- I - a Resolução nº 37/2013 - CONSELHO SUPERIOR, de 13 de agosto de 2013.

Art. 13. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA

Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha**, REITOR - CD1 - GAB-IFPI, em 30/03/2022 16:57:03.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/03/2022. 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: 82016

Código de Autenticação: 0198760393





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 118/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 30 de março de 2022.

Atualiza a normatização para emissão de certificados das atividades acadêmicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI), e da 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 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar, **ad referendum**, a normatização para emissão de certificados das atividades acadêmicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí (IFPI).

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Consideram-se Atividades Acadêmicas aquelas inerentes ao Ensino, Pesquisa e Extensão, executadas nos campi do IFPI.

Art. 3º Compete à Pró-Reitoria de Extensão o acompanhamento das atividades acadêmicas propostas pelos campi através das Coordenações/ Diretoria de Extensão, em sua execução e certificação.

Parágrafo único. Somente estão habilitados para expedição de certificados, no âmbito do IFPI, a Pró-Reitoria de Extensão e as Coordenações/ Diretoria de Extensão dos campi, mediante cadastro das atividades em livro tombo/ Ata, ou sistema digital.

Art. 4º Compete à Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) emitir certificados referentes às atividades inerentes:

I – ao Programa Institucional de Apoio à Extensão (ProAEx) em seus subprogramas;

II – aos cursos de extensão propostos pela Reitoria e Pró- Reitoria;

III – aos eventos institucionais ligados à Reitoria;

IV – à prestação de Serviços de Consultoria (perícia, incubadoras, empresas juniores, entre outros); e

V – às ações de Extensão (estágios, convênios, cooperações e parcerias).

Art. 5º Compete às Coordenações/Diretoria de Extensão dos campi emitir certificados referentes às atividades inerentes:

I – aos cursos de extensão; e

II – a eventos acadêmicos vinculados aos cursos regulares.

§ 1º Os certificados somente serão emitidos após aprovação do relatório final da atividade pelos setores habilitados para expedição.

§ 2º Os certificados serão expedidos pelos setores habilitados no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a realização da atividade acadêmica, disponibilizados em meio eletrônico, através de e-mail.

§ 3º Em casos excepcionais e devidamente justificados, serão emitidos certificados no formato impresso.

§ 4º Os certificados de participação nos Programas Institucionais do IFPI somente serão expedidos aos orientadores e orientandos (bolsistas e voluntários).

Art. 6º O relatório final das atividades acadêmicas propostas para certificação deve conter os seguintes itens:

I – título da atividade desenvolvida;

II – coordenador/setor proponente;

III – período de realização (dia/mês/ano);

IV – carga horária total;

V – campus de realização;

VI – tipo de certificação e sua respectiva carga horária (ex.: coordenação, equipe executora, palestrantes, ministrantes de oficina, apresentadores de trabalho etc.);

VII – arquivo anexo contendo assinatura digital do proponente para disponibilizar o certificado on line;

VIII – informação se mensura nota e/ou frequência;

IX – órgãos parceiros/ fomento, se for o caso;

X – programação executada (síntese da atividade desenvolvida); e

XI – relação de participantes, contendo nome completo (sem abreviação), o número de matrícula e CPF (quando proveniente do IFPI) e/ou número do CPF (proveniente de outra Instituição de Ensino).

Art. 7º Devem constar no anverso do certificado (frente) as seguintes

informações, obrigatoriamente:

- I – nome do participante;
- II – atividade desenvolvida;
- III – período de realização (dia/mês/ano); e
- IV – carga horária.

Art. 8º Devem constar, no verso do certificado, as seguintes informações, obrigatoriamente:

- I – programação oficial;
- II – aproveitamento, se for o caso;
- III – frequência, quando for o caso; e
- IV – carimbo com o registro do número do cadastro do evento;

Art. 9º Os certificados são assinados, obrigatoriamente, pelo Pró-Reitor de Extensão e pelo proponente ou pelo Coordenador/Diretor de Extensão dos campi e pelo proponente, dependendo da origem e execução da atividade (Reitoria ou campi).

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Art. 10. Os certificados das atividades descritas no Capítulo I seguem as seguintes etapas para sua expedição:

I – a PROEX/Coordenação/ Diretoria de Extensão dos campi recebem o projeto da atividade para análise e parecer;

II – em caso de aprovação, a proposta é encaminhada para execução através dos setores/proponentes/equipe executora nos campi ou Reitoria;

III – após execução, será encaminhado ao setor responsável pelo acompanhamento da proposta o relatório final da atividade, conforme especificado no Art. 3º, Parágrafo único; e

IV – O setor responsável emite parecer do relatório (aprovado, aprovado com ressalvas ou reprovado) e, em caso de homologação, cadastra em livro Tombo/Ata ou Sistema a atividade executada para posterior expedição do certificado.

Art. 11. Para inscrição dos participantes, faz-se necessário informar os seguintes itens:

- I – nome completo, sem abreviação;
- II – número de Matrícula e CPF (IFPI) ou somente CPF (outras IEs);
- III – endereço eletrônico (e-mail) para envio do certificado; e
- IV – telefone/celular do participante.

Parágrafo único. Casos excepcionais serão resolvidos pela PROEX mediante solicitação da Coordenação/Diretoria dos campi.

CAPÍTULO III DA REQUISIÇÃO DE SEGUNDA VIA, CORREÇÃO, ADIÇÃO E SUBTRAÇÃO

Art. 12. Nos casos em que se constate erro no certificado e que essa informação tenha sido repassada pela PROEX, Coordenação/Diretoria de Extensão de forma equivocada, a responsabilidade pelo pedido de correção é do setor expedidor.

Art. 13. Nos casos em que se constate erro no certificado e a falha tenha sido do participante (apresentação de dados incorretos, extravio, dano etc.), cabe a ele a solicitação de segunda via junto ao protocolo, devidamente justificada.

Art. 14. Nos casos em que se constate a necessidade de adição ou subtração de participantes, a responsabilidade pelo pedido é do proponente (setor ou coordenador).

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. Os certificados referentes às atividades acadêmicas devem ser confeccionados no modelo padrão do IFPI, somente.

Art. 16. No caso de participantes estrangeiros, o CFF é substituído pelo código do passaporte.

Art. 17. Os casos omissos serão dirimidos pela PROEX.

Art. 18. Fica revogada:

I - a Resolução nº 32/2014 - CONSELHO SUPERIOR, de 10 de junho de 2014.

Art. 19. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA

Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI**, em 30/03/2022 16:57:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/03/2022. 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: 81878

Código de Autenticação: 5359be6e45





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 119/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 30 de março de 2022.

Atualiza o Regulamento que estabelece normas para a oferta de Cursos de Extensão no 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 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e ainda:

a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
o Decreto nº 5.154, de 20 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; e
a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar, **ad referendum**, o Regulamento que estabelece normas para a oferta de Cursos de Extensão do IFPI, com base nos princípios legais.

CAPÍTULO I DA NATUREZA

Art. 2º O IFPI tem, dentre outros princípios elencados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), autonomia para criar cursos de extensão, segundo itinerários formativos, objetivando o desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva e social, em consonância com as áreas do conhecimento e/ou eixos tecnológicos de cada um de seus campi.

Art. 3º Os cursos de extensão poderão ocorrer mediante oferta assistemática e/ou através de parceria firmada entre o IFPI e outras instituições, tais como: instituições públicas e privadas, fundações, organizações não governamentais, entre outras, respeitada a legislação em vigor.

§ 1º As atribuições das partes envolvidas serão definidas em instrumentos legais, tais como: convênio, contrato, termo de cooperação, termo de parceria, e outros.

§ 2º Os recursos financeiros aportados para o custeio dos cursos poderão ser administrados conforme o disposto no Capítulo VIII.

Art. 4º A demanda por cursos de extensão deve ser levantada pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) ou pelo campus proponente que atua na referida área, levando em conta as demandas da sociedade, os arranjos produtivos locais e as possibilidades de promover os desenvolvimentos socioeconômico e ambiental da região a ser atendida.

Parágrafo único. Os cursos de extensão serão ofertados, preferencialmente, de acordo com o Eixo Tecnológico de cada campus e em consonância com as demandas de seu território, prevalecendo o princípio de inclusão e da equidade.

Art. 5º Os cursos de extensão serão ofertados de forma gratuita, salvo aqueles oriundos de parcerias que envolvam recursos financeiros.

CAPÍTULO II DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 6º Por definição, são denominados Cursos de Extensão os conjuntos articulados de ações pedagógicas formadoras de caráter teórico e/ou prático planejados para atender demandas da sociedade e as necessidades de divulgar e atualizar conhecimentos, podendo alcançar o âmbito de toda a coletividade ou dirigir-se a pessoas ou instituições públicas ou privadas, independentemente do nível de escolaridade e formação.

Art. 7º São considerados Cursos de Extensão os Cursos de Aperfeiçoamento, Capacitação, Atualização e Qualificação Básica.

Art. 8º Para os efeitos deste regulamento, entende-se como categoria de curso:

I - curso de aperfeiçoamento: objetiva aprofundar habilidades teóricas e/ou práticas em uma área do conhecimento. Possui carga horária de 81 a 260 horas;

II - curso de capacitação: objetiva capacitar o aluno mediante a instrução de habilidades teóricas e/ou práticas limitantes ao exercício das atividades profissionais. Possui carga horária de 41 a 80 horas;

III - curso de atualização: objetiva atualizar habilidades teóricas e/ou práticas em uma área do conhecimento. Estão incluídos nessa categoria os processos de qualificação destinados a indivíduos que necessitam de uma adequação devido a mudanças tecnológicas e organizacionais. Possui carga horária mínima de 21 a 40 horas; e

IV - curso de qualificação básica: objetiva preparar o aluno para o desempenho das funções básicas e de baixa complexidade de uma profissão, independentemente de conhecimentos técnicos já adquiridos anteriormente e experiências profissionais anteriores. Ocorre no nível da formação inicial e continuada de trabalhadores, independente da escolaridade. Possui carga horária de 08 a 20 horas.

Parágrafo único. O curso terá uma carga horária mínima de 08 horas e abaixo desse limiar a atividade será classificada como evento.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º As propostas dos Cursos de Extensão deverão ser encaminhadas pelo Servidor Responsável (Proponente) à Diretoria/ Coordenação de Extensão, respeitando as seguintes instruções:

I - o Proponente dos Cursos de Extensão deverá pertencer ao quadro de servidores do Instituto ou de Instituições conveniadas ou ser profissional liberal com experiência comprovada e será considerado Coordenador do Curso;

II - os Cursos de Extensão poderão estar vinculados aos cursos Técnicos, de Tecnologia, Licenciatura e Pós-Graduação da Instituição ou, se não, possuir conteúdo de relevância extracurricular que justifique a não vinculação;

III - os conteúdos e disciplinas dos Cursos de Extensão não deverão concorrer com os oferecidos nos cursos regulares;

IV - o Curso de Extensão proposto deverá ter parecer favorável:

a) do respectivo Coordenador do Curso/Ensino ao qual esteja vinculado; e

b) do Diretor/Coordenador de Extensão, em todas as situações;

V - o Projeto de Curso de Extensão proposto deve conter as informações constantes no Anexo I.

Art. 10. O oferecimento do curso fica condicionado ao preenchimento do número mínimo de vagas que é determinado pelo Servidor Proponente.

Art. 11. O Coordenador proponente do Curso ficará responsável pela viabilização de recursos humanos e materiais, espaço físico, para os quais contará com o auxílio da Diretoria/Coordenação de Extensão do campus e demais órgãos da Instituição.

Art. 12. Somente após a aprovação do Projeto do Curso, a campanha para divulgação será deflagrada e, para tanto, contará com o auxílio da Diretoria/Coordenação de Extensão do campus e demais órgãos da Instituição.

CAPÍTULO IV DO PROJETO DO CURSO DE EXTENSÃO

Art. 13. O projeto do curso de extensão deverá ser elaborado por equipe técnica, incluindo docentes e técnicos da área, com colaboração da Diretoria ou Coordenação de Extensão, da Coordenação do Curso e Coordenação Pedagógica do campus que fará a oferta.

Parágrafo único. O projeto do curso de extensão poderá ser uma demanda de qualquer um dos campi nos seguintes casos:

I - institucional, de acordo com as demandas locais e regionais;

II - em atendimento a editais governamentais e/ou não governamentais; e

III - em parceria estabelecida com outras instituições públicas/privadas.

Art. 14. O projeto de curso de extensão, para aprovação e oferta, obedecerá à seguinte tramitação:

I - projeto de curso elaborado por comissão instituída pelo Diretor-Geral do campus ou por servidores (professores/técnico-administrativos) proponentes;

II - parecer do Colegiado de Área, quando houver;

III - pareceres da Diretoria ou Coordenação de Extensão e Diretoria de Ensino;

IV - encaminhamento do projeto do curso, conforme modelo anexo, pela

Direção-Geral à Pró-Reitoria de Extensão para solicitação de parecer ao Comitê Gestor Institucional de parecer da Diretoria de Educação a Distância quando o projeto do curso envolver essa modalidade;

V - após aprovação pelo Comitê Gestor Institucional, a Resolução deverá ser encaminhada à Pró-Reitoria de Extensão, que enviará à Diretoria-Geral do respectivo campus e orientará no processo de elaboração do Edital/seleção;

VI - elaboração do Edital pela Diretoria ou Coordenação de Extensão do campus sob orientação da PROEX;

VII - publicação do edital e realização do processo de seleção sob a orientação da Diretoria ou Coordenação de Extensão e coordenadores das propostas;

VIII - após seleção, efetivar a matrícula e inserir dados dos selecionados no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), antes do início previsto para o curso;

IX - durante e após a oferta do curso, os coordenadores/professores deverão apresentar relatórios à Diretoria ou Coordenação de Extensão do campus; e

X - após a conclusão do curso, a Diretoria ou Coordenação de Extensão realizará avaliação do curso junto aos estudantes e emitirá os certificados aos concluintes conforme modelo institucional.

Art. 15. Para o cumprimento integral do curso, será exigido do discente bom aproveitamento em todos os componentes curriculares.

Art. 16 O projeto deverá ser apresentado em formulário próprio, fornecido pela Pró-Reitoria de Extensão, conforme Anexo I.

Art. 17. Para participação nos cursos de extensão, o aluno deverá ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos.

CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO

Art. 18. A avaliação, nos Cursos de Extensão, será realizada conforme adota a organização didática do IFPI para avaliar o rendimento escolar dos alunos do Instituto Federal do Piauí.

Parágrafo único. Somente receberão certificados os alunos que obtiverem nota e frequência previstas no Regulamento da avaliação do rendimento escolar.

Art. 19. Concluído o Curso de Extensão, o Coordenador responsável pelo curso deverá encaminhar os comprovantes do rendimento escolar ao Diretor/Coordenador de Extensão, para conhecimento e para fins de Certificação.

CAPÍTULO VI DA MATRÍCULA, INSCRIÇÃO E DO CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO

Art. 20. Os Cursos de Extensão terão uma carga horária mínima de 08 (oito) horas-aula e máxima de 160 (cento e sessenta) horas-aula, não computado o tempo de estudo individual e em grupo, sem assistência docente.

Art. 21. A inscrição dos alunos será efetivada mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição do Curso de Extensão.

Art. 22. A inscrição nos Cursos de Extensão poderá ser cancelada pelo

Diretor/Coordenador de Extensão, ou titular de outra função que legalmente o substitua, mediante requerimento do próprio aluno ou quando:

I - for constatada irregularidade praticada pelo aluno;

II - improbidade referente à comprovação documental legal da conclusão de escolaridade exigida pelo Curso de Extensão ofertado; e

III - por abandono de estudos por parte do aluno.

Art. 23. O retorno do aluno desistente por abandono de estudos ou cancelamento da inscrição efetua-se mediante aprovação conjunta do Coordenador do Curso e do Diretor/Coordenador de Extensão do campus, sem direito a reaproveitamento de estudos.

CAPÍTULO VII DA EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS

Art. 24. A Diretoria/Coordenação de Extensão emitirá certificados para os alunos aprovados nos cursos ministrados mediante a observância das normas estabelecidas neste Regulamento, devendo constar:

I - nome do Curso;

II - relação das disciplinas, carga horária e frequência;

III - nome e titulação dos professores; e

IV - local e data de realização do curso.

Parágrafo único. O Coordenador do Curso, o Diretor/ Coordenador de Extensão do campus e o Diretor-Geral do campus deverão assinar os Certificados dos Cursos de Extensão

CAPÍTULO VIII DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 25. A receita decorrente dos cursos de extensão oriundos de parcerias/convênios, entre outros, onde haja pagamento de taxas de inscrição, será arrecadada, prioritariamente, através da Guia de Recolhimento da União - GRU, observado ainda o §2º do Art. 3º.

Art. 26. Nos cursos em que houver pagamento de mensalidade pelos discentes, a receita deverá ser estabelecida de acordo com o projeto de curso, bem como em conformidade com os objetivos do IFPI.

§ 1º O Coordenador do Projeto de Curso de Extensão será o proponente do mesmo e poderá contabilizar 8h/a semanais em projetos de extensão, conforme a Resolução Normativa nº 112/2022, de 28 de março de 2022.

§2º Em caso de não ocorrência ou desistência dos proponentes de cursos que tiverem alocado recursos, o valor deverá ser devolvido através de GRU em cota única.

CAPÍTULO IX DA DIVULGAÇÃO

Art. 27. A divulgação dos cursos de extensão, no âmbito interno e externo do

IFPI, observará as seguintes orientações:

I - só poderão ser divulgados após aprovação;

II - caberá ao coordenador nomeado a responsabilidade da divulgação junto aos veículos disponíveis no IFPI, bem como nos jornais e rádios, dentre outros meios;

III - as despesas com a divulgação, caso existam, deverão estar inseridas nas propostas dos cursos;

IV - os anúncios deverão conter o símbolo do IFPI, os nomes do Instituto Federal do Piauí, da Pró-Reitoria de Ensino, da Pró-Reitoria de Extensão, do campus que está oferecendo o curso e da instituição conveniada, quando houver;

V - a propaganda do curso deverá informar objetivos, clientela, procedimentos de inscrição e seleção, local e horário de funcionamento e carga horária; e

VI - as propostas de cursos deverão ser enviadas com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias do período de abertura de inscrição, obedecendo à tramitação indicada no Art. 14.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Extensão do IFPI, observada a legislação em vigor.

Art. 29. Fica revogada:

I - a Resolução nº 33/2014 - CONSELHO SUPERIOR, de 10 de junho de 2014.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PALO BORGES DA CUNHA

Presidente do CONSUP

ANEXO I

Projeto de Extensão

1. IDENTIFICAÇÃO
1.1. TÍTULO DO PROJETO:
1.2. CAMPUS DE ORIGEM:
1.3. ÁREA:
1.4. LINHA TEMÁTICA:
1.5. OUTROS CAMPI ENVOLVIDOS:
1.6. OUTRAS INSTITUIÇÕES ENVOLVIDAS;
1.7. PÚBLICO-ALVO:
1.8. Nº TOTAL DE PESSOAS A SEREM BENEFICIADAS:
1.9. Nº TOTAL DE PESSOAS DA COMUNIDADE EXTERNA A SEREM BENEFICIADAS:
1.10. PERÍODO DE REALIZAÇÃO:
1.11. LOCAL ONDE SERÁ REALIZADO:

3. DECLARAÇÃO DE CEDÊNCIA DE DIREITOS AUTORAIS

Eu, _____, **selecione** -- a destinação deste Projeto ao Banco de Projetos de extensão, de forma que possa ser utilizado por outros servidores, sem restrições de qualquer natureza, desde que citada a autoria.

ANEXO II

MODELO PLANO DE ENSINO

 INSTITUTO FEDERAL Piauí	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PIAUÍ						
NOME DO CURSO							
DISCIPLINA:							
MÓDULO:		SEMESTRE:		ANO:		CARGA:	
DOCENTE:							
PERFIL DO EGRESSO:							
OBJETIVO GERAL DA DISCIPLINA:							
EMENTA:							
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:							
METODOLOGIA:							
AVALIAÇÃO:							
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:							
COORDENADOR DO CURSO:							

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI**, em 30/03/2022 16:58:20.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/03/2022. 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: 81802

Código de Autenticação: 2889c74b3f





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 120/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 30 de março de 2022.

Atualiza o Programa Institucional de Desenvolvimento de Pessoal 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 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar, **ad referendum**, a implantação do programa Institucional de desenvolvimento de pessoal (CAPACIT), no IFPI.

Art. 2º O programa tem as seguintes finalidades:

I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados pelo IFPI;

II - desenvolvimento permanente do servidor do IFPI;

III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos, finalidades e características do IFPI, tendo, como referência, a lei de criação dos Institutos Federais (IFs);

IV - divulgação e gerenciamento das ações de capacitação; e

V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Art. 3º Para fins desta resolução, entende-se por:

I - capacitação - processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - gestão por competência - gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao

desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição; e

III - eventos de capacitação - cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbio, estágios, seminários e congressos que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses do IFPI.

Art. 4º São diretrizes do programa Institucional de desenvolvimento de pessoal do IFPI:

I - incentivar e apoiar o servidor em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais;

II - assegurar o acesso dos servidores a eventos de capacitação interna ou externamente ao seu local de trabalho;

III - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício da atividade de direção e assessoramento;

IV - incentivar e apoiar as iniciativas de capacitação promovidas pelos campi, mediante o aproveitamento de habilidades e conhecimentos de servidores de seu próprio quadro de pessoal;

V - estimular a participação do servidor em ações de educação continuada, entendida como a oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional, ao longo de sua vida funcional;

VI - oferecer e garantir aos servidores do IFPI cursos introdutórios ou de formação, respeitadas as normas específicas aplicáveis a cada carreira ou cargo;

VII - avaliar permanentemente os resultados das ações de capacitação;

VIII - elaborar o plano anual de capacitação do IFPI, compreendendo as definições dos temas e as metodologias de capacitação a serem implementadas; e

IX - promover entre os servidores ampla divulgação das oportunidades de capacitação.

Parágrafo único. O Centro de Referência em Formação e EaD do Dirceu apoiará as necessidades de capacitação do IFPI, que deverão ser consideradas na programação de suas atividades.

Art. 5º Caberá à Diretoria de Gestão de Pessoas promover, elaborar e executar ações de capacitação para os fins do disposto nesta Resolução, assim como a coordenação e supervisão dos programas de capacitação de pessoal executados pelos campi.

Art. 6º Compete à Câmara de Gestão de Pessoas, vinculada ao Colégio de Dirigentes, as seguintes atribuições:

I - avaliar os relatórios anuais dos campi e reitoria, verificando se foram observadas as diretrizes da Política Institucional de Desenvolvimento de Pessoal;

II - orientar os campi na definição sobre a alocação de recursos para fins de capacitação de seus servidores;

III - promover a disseminação do Programa Institucional de Desenvolvimento de Pessoal entre os campi; e

IV - zelar pela observância do disposto nesta Resolução.

Art. 7º São instrumentos de execução do Programa Institucional de Desenvolvimento de Pessoal do IFPI;

I - plano anual de capacitação;

II - relatório de execução do plano anual de capacitação; e

III - plataforma CAPACIT.

Parágrafo único. A plataforma CAPACIT será o instrumento para operacionalização do plano anual de capacitação/qualificação, servindo para registro da oferta de cursos e solicitação de inscrição para participação.

Art. 8º Fica revogada:

I - a resolução nº 66/2014 - CONSELHO SUPERIOR, de 23 de outubro de 2014.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA

Presidente do CONSUP

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha, REITOR - CD1 - GAB-IFPI**, em 30/03/2022 17:22:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/03/2022. 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: 81899

Código de Autenticação: eff2923009





Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí
IFPI
Av. Jânio Quadros, 330, Santa Isabel, TERESINA / PI, CEP 64053-390
Fone: (86) 3131-1443 Site: www.ifpi.edu.br

RESOLUÇÃO NORMATIVA 121/2022 - CONSUP/OSUPCOL/REI/IFPI, de 30 de março de 2022.

Atualiza o regulamento que estabelece as normas e procedimentos para a mobilidade acadêmica de estudantes de cursos de graduação 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 59, de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de agosto de 2021, e considerando o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, e ainda:

a autonomia didático-científica conferida às Instituições de Educação Superior pela legislação educacional vigente;
o disposto na Organização Didática; e
a necessidade de padronização de procedimentos para aproveitamento de estudos nos programas de mobilidade acadêmica do IFPI,

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar, **ad referendum**, o regulamento que estabelece as normas e procedimentos para a mobilidade acadêmica de estudantes de cursos de graduação do IFPI.

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 2º Entende-se por Mobilidade Acadêmica o processo pelo qual o estudante desenvolve atividades em instituição de ensino distinta daquela com a qual mantém vínculo acadêmico.

Art. 3º São consideradas como atividades de Mobilidade Acadêmica aquelas de natureza acadêmica, científica, artística e/ou cultural, como cursos, estágios e pesquisas orientadas que visem à complementação e ao aprimoramento da formação do estudante de graduação.

Parágrafo único. A duração das atividades de que trata o caput será de, no mínimo, 01 (um) mês e, no máximo, 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, de acordo com as normas dos programas e convênios de mobilidade acadêmica dos quais os alunos do IFPI participam e desde que cumpridas as normas institucionais vigentes.

Art. 4º A mobilidade acadêmica é caracterizada como:

I - mobilidade Acadêmica Nacional; e

II - mobilidade Acadêmica Internacional.

§ 1º A Mobilidade Acadêmica Nacional é aquela na qual o estudante realiza atividades de mobilidade estudantil em outra instituição de ensino brasileira, mantendo o vínculo de matrícula na Instituição de origem durante o período de permanência na condição de “estudante em mobilidade”.

§ 2º A Mobilidade Acadêmica Internacional é aquela na qual o estudante realiza atividades de mobilidade estudantil em instituição de ensino estrangeira, mantendo o vínculo de matrícula na Instituição de origem durante o período de permanência na condição de “estudante em mobilidade”.

Art. 5º A mobilidade acadêmica poderá ocorrer por meio de:

I - adesão a Programas do Governo Federal; e

II - estabelecimento de Convênio interinstitucional.

Art. 6º A Mobilidade Acadêmica tem por finalidade:

I - proporcionar o enriquecimento da formação acadêmico-profissional e humana, por meio da vivência de experiências educacionais em instituições de ensino nacionais e internacionais;

II - promover a interação do estudante com diferentes culturas, ampliando a visão de mundo e o domínio de outro idioma;

III - favorecer a construção da autonomia intelectual e do pensamento crítico do estudante, contribuindo para seu desenvolvimento humano e profissional;

IV - estimular a cooperação técnico-científica e a troca de experiências acadêmicas entre estudantes, professores e instituições nacionais e internacionais;

V - propiciar maior visibilidade nacional e internacional ao IFPI; e

VI - contribuir para o processo de internacionalização do ensino de graduação no IFPI.

CAPÍTULO II

DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO

Art. 7º São requisitos para a inscrição de estudantes em Programas ou Convênios de Mobilidade Acadêmica:

I - estar regularmente matriculado no IFPI;

II - ter integralizado no mínimo 20% dos créditos do curso de origem no momento de sua inscrição;

III - ter rendimento médio igual ou superior ao mínimo exigido para aprovação;

IV - comprovar proficiência na língua do país de destino de acordo com os critérios estabelecidos nos programas ou convênios de mobilidade acadêmica internacional;

V - ter idade igual ou superior a 18 anos até a data da viagem;

VI - não possuir processo disciplinar instaurado e ainda em aberto no IFPI; e

VII - cumprir os critérios e prazos estabelecidos nos editais de seleção e as disposições deste Regulamento.

Art. 8º São requisitos para a participação de estudantes em Programas ou Convênios de Mobilidade Acadêmica:

I - atender integralmente ao disposto no Art. 7º;

II - ter sido aprovado e classificado no processo de seleção para participação no programa ou Convênio de mobilidade Acadêmica; e

III - atender integralmente às demais disposições deste Regulamento.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DOS ALUNOS

Art. 9º Para fins de registro e acompanhamento, o estudante selecionado deverá formalizar o afastamento para Mobilidade Acadêmica, junto ao Controle Acadêmico, por meio de preenchimento de Termo de Compromisso (Anexo I) e requerimento de Participação (Anexo II), a serem anexados na pasta do estudante, contendo:

I - dados cadastrais do estudante;

II - dados da instituição e do curso de destino;

III - prazo para integralização da mobilidade acadêmica;

IV - assinatura do estudante;

V - homologação da coordenação de curso; e

VI - ciência da Direção-Geral do campus.

Parágrafo único. O Termo de Compromisso será preenchido, sob a orientação da coordenação de curso, a partir do conhecimento da instituição e do curso de destino.

Art. 10. O estudante que realizar Mobilidade Acadêmica por período igual ou superior a seis meses deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, após início das atividades na instituição de destino, enviar à instituição de origem o Plano de Estudos conforme modelo a ser disponibilizado no sítio institucional.

Art. 11. Ao fim do período de mobilidade acadêmica, todo estudante deverá apresentar memorial das atividades desenvolvidas na instituição de destino à coordenação do curso, devidamente comprovadas e documentadas.

Parágrafo único. O estudante deverá apresentar o memorial das atividades, devidamente documentado, no prazo previsto pela instituição para solicitação de aproveitamento de estudos.

CAPÍTULO IV DO PLANO DE ESTUDOS E DO MEMORIAL DAS ATIVIDADES

Art. 12. O Plano de Estudos é o documento que prevê o conjunto de atividades de natureza acadêmica, científica, artística e/ou cultural que o estudante poderá cumprir na Instituição de destino, conforme modelo do Anexo III.

Art. 13. O Plano de Estudos deverá conter a identificação da instituição e do curso de destino, a natureza, a descrição e o conteúdo programático das atividades a serem desenvolvidas, a carga horária estimada e o prazo de integralização da mobilidade acadêmica.

Art. 14. No caso de prorrogação do período previsto para a realização da Mobilidade Acadêmica, o estudante deverá incluir, no Plano de Estudos, as demais atividades a serem desenvolvidas.

Art. 15. Todo estudante em Mobilidade Acadêmica deverá elaborar e apresentar Memorial de Atividades desenvolvidas na instituição de destino, no ato do requerimento do aproveitamento de estudos, conforme modelo do Anexo IV.

Art. 16. Para o estudante que incide no disposto do Art. 10 deste regulamento, o memorial das atividades deverá ser elaborado com base no Plano de Estudos.

Art. 17. O memorial de atividades deverá conter a descrição das atividades desenvolvidas na instituição de destino, o relato da experiência vivenciada e sua contribuição na formação acadêmica do estudante.

Art. 18. O memorial de atividades deverá ser acompanhado de documentos comprobatórios fornecidos pela instituição de destino.

CAPÍTULO V DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 19. O estudante que realizou atividades de mobilidade acadêmica, comprovadas pelo Memorial de Atividades, deverá requerer o aproveitamento de estudos junto ao Controle Acadêmico, conforme regulamentação institucional e o disposto nos artigos 15 a 18 deste regulamento.

Art. 20. O aproveitamento de estudos para disciplinas, estágio e/ou atividades complementares deverá respeitar os requisitos mínimos de equivalência dispostos na regulamentação institucional.

Art. 21. Quando não cumpridos os requisitos mínimos para equivalência, conforme a regulamentação institucional, a análise do Memorial de Atividades poderá considerar os estudos realizados, desde que constatada a contribuição da atividade para o alcance do perfil profissional do egresso, podendo incluir:

I - combinação de duas ou mais atividades para alcançar a equivalência solicitada;

II - programa de complementação de carga horária e/ou de conteúdo para disciplinas;

III - reconhecimento de competências; e

IV - outros instrumentos de verificação de equivalência definidos pela instituição.

Art. 22. Realizado o aproveitamento de estudos, nos termos deste regulamento, o estudante deverá integralizar o curso, conforme previsto no Projeto Pedagógico vigente do curso de origem.

Art. 23. Os componentes curriculares constantes no Plano de Estudos, cursados com aproveitamento na instituição de destino, serão aproveitados e relacionados no Histórico Escolar do estudante com a descrição: “Disciplina cursada em Intercâmbio”, com a carga horária total cumprida.

§ 1º Os componentes curriculares pertencentes ao curso do IFPI, correspondentes aos mencionados no caput do artigo, serão registrados no Histórico Escolar com a descrição: “aproveitamento de estudos por meio de validação de conhecimentos de intercâmbio”.

§ 2º A solicitação de aproveitamento e validação de estudos no exterior deverá ser feita durante os 30 (trinta) primeiros dias do retorno do discente ao país.

§ 3º A Documentação exigida para o aproveitamento compreenderá:

I - Histórico Escolar da instituição estrangeira, com carga horária das disciplinas;
e

II - programa das disciplinas cursadas, devidamente autenticado pela instituição de origem e traduzido para a língua portuguesa, quando em língua estrangeira.

Art. 24. Para as disciplinas cursadas no exterior, caberá ao Colegiado do Curso constituir uma comissão de 03 (três) professores, um membro da equipe pedagógica do campus do aluno, o coordenador do curso e o coordenador do programa de intercâmbio acadêmico do qual o aluno participou, para análise da equivalência das disciplinas cursadas na instituição de ensino de origem com as ofertadas pelo IFPI.

Art. 25. Disciplinas cursadas que não apresentem equivalência com as do curso do aluno no IFPI podem ser aproveitadas e lançadas no Histórico Escolar do aluno sob o título de “Intercâmbio Estudantil” e da universidade estrangeira na qual a disciplina foi cursada.

CAPÍTULO VI DO REGISTRO ACADÊMICO E CERTIFICAÇÃO

Art. 26. Durante o período de mobilidade acadêmica, o status do estudante será registrado como “em Mobilidade Acadêmica” e o processo de renovação de matrícula será automático.

§1º O estudante não poderá, concomitantemente, cursar componentes curriculares na instituição de origem e de destino.

§2º O estudante que, no início do período de afastamento, se encontrar em curso de componentes curriculares poderá:

I - realizar avaliação de aprendizagem, com a finalidade de integralizar o componente curricular, caso tenha cumprido o mínimo de 75% de frequência; e

II - suspender a inscrição no componente curricular, sem prejuízo para o cálculo do coeficiente de rendimento, caso não seja possível o cumprimento de 75% de frequência, devendo cursar o referido componente no retorno ao curso de origem, tendo por referência o PPC vigente.

CAPÍTULO VII DO ACOMPANHAMENTO DE ALUNO EM INTERCÂMBIO ESTUDANTIL

Art. 27. Os alunos do IFPI selecionados para programas de intercâmbio estudantil deverão ser orientados:

- I - pela coordenação do programa de intercâmbio;
- II - pela Assessoria de Relações Internacionais por meio do Projeto Rompendo Fronteiras; e
- III - pelos psicólogos do IFPI, se necessário.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28. Os casos omissos serão avaliados pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 29. Fica revogada:

I - a Resolução nº 39/2013 - CONSELHO SUPERIOR, de 13 de agosto de 2013.

Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PAULO BORGES DA CUNHA

Presidente do CONSUP

ANEXO I TERMO DE COMPROMISSO BOLISTA DE GRADUAÇÃO-SANDUÍCHE NO PROGRAMA

Eu, _____(nome do aluno)_____, portador/a do CPF _____, RG _____, aluno/a devidamente matriculado/a no Curso _____, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí, CAMPUS _____, afirmo estar ciente das normas estabelecidas pelo Programa _____ e me comprometo, no período de vigência da bolsa de graduação sanduíche na/no/em _____(país de destino)_____, a:

1 - Dedicar-me integralmente às atividades acadêmicas e de pesquisa do Programa, mantendo-me matriculado na instituição de ensino anfitriã em tempo integral e desenvolver as atividades acadêmicas propostas por essa instituição, durante todo o período do Programa;

2 - Nas publicações e trabalhos apresentados, fazer referência à minha condição de aluno do IFPI e bolsista do Programa _____;

3 - Estar recebendo apenas uma modalidade de bolsa, sendo vedada a acumulação desta com bolsas de outros Programas do CNPq, CAPES ou de outras instituições de fomento e/ou agências financiadoras;

4 - Não possuir vínculo empregatício ou contrato de trabalho durante o período em que for beneficiário da bolsa;

5 - Devolver ao ____ (órgão pagador)_____ em valores atualizados, a(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, caso os requisitos e compromissos estabelecidos não sejam cumpridos;

6 - Apresentar um relatório trimestral, bem como um geral, no final do processo, relatando

as atividades desenvolvidas no exterior durante a vigência da bolsa do Programa _____ . Estes relatórios deverão ser encaminhados, por e-mail, à coordenação do programa de mobilidade acadêmica no IFPI ou à Assessoria de Relações Internacionais do IFPI através do endereço eletrônico asrin@ifpi.edu.br;

7 - Permanecer no Brasil, após o intercâmbio, pelo dobro do número de meses em relação àqueles com que serei contemplado para realização da graduação-sanduíche. Estou ciente de que esta exigência poderá ser relativizada caso, durante este período de permanência obrigatória, após minha volta, eu tenha eventualmente entrado em programas de pós-graduação e, nesta condição, tenha sido contemplado com uma bolsa no exterior;

8 - Providenciar, junto à instituição de ensino anfitriã, toda a documentação relativa ao meu período de estudos lá, como histórico escolar completo, conteúdo programático, carga horária de cada disciplina, notas e sistema de avaliação em documentos oficiais emitidos pela instituição anfitriã, assinados e carimbados pela autoridade competente;

9 - Apresentar ao IFPI, no prazo de até 30 dias após o meu retorno ao país, ementas, conteúdos e cargas horárias das disciplinas cursadas (devidamente carimbadas e assinadas pela instituição estrangeira) e relatório das atividades desenvolvidas durante período de permanência na referida instituição;

10 - Em caso de reprovação nas disciplinas cursadas na instituição de ensino anfitriã, assumir as consequências daí decorrentes, inclusive cursando-as novamente na instituição de origem;

11 - Representar positiva e dignamente o IFPI durante a realização do Programa de Intercâmbio Internacional de Graduação-Sanduíche, tanto na convivência acadêmica, como na convivência social fora da instituição anfitriã, comprometendo-me a manter uma postura idônea no país em que eu estiver;

Parágrafo único. Serei inteiramente responsável por quaisquer atos ilícitos, de natureza cível ou penal, que venha a cometer, como também que deles decorrerem, assim como eventual conduta que venha ferir os princípios da boa convivência.

12 - Fornecer à coordenação do programa de mobilidade acadêmica/Assessoria de Relações Internacionais dados pessoais referentes a telefones residenciais e celulares, bem como endereço residencial atualizado no exterior, durante toda a duração do Programa;

13 - Manter um contato ativo com a coordenação do programa de mobilidade acadêmica/Assessoria de Relações Internacionais, tanto através do correio eletrônico como através das redes sociais ou outros meios de comunicação;

14 - Alimentar o blog criado pela Assessoria de Relações Internacionais do IFPI divulgando minha experiência enquanto intercambista do Programa _____ .

Autorizo o IFPI a fazer uso de minha imagem, informações acadêmicas e depoimentos em diversas mídias, para divulgação com fins institucionais, com preservação da dignidade da imagem, nos materiais impressos, publicitários ou informativos que, eventualmente, venham a ser divulgados, sem que isso resulte em ônus de qualquer espécie à instituição.

Por estar de acordo com os termos anteriormente apresentados, dato e assino o documento.

Teresina, _____ de _____ de _____ .

Assinatura do(a) aluno(a)/Matrícula

Coordenação do Curso

Direção de Ensino do Campus

ANEXO II

REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO

(a ser preenchido pelo aluno)

I - REQUERIMENTO

O aluno abaixo identificado requer participação no programa de Mobilidade Acadêmica Nacional/Internacional na Instituição de Ensino Superior (IES/Anfitriã/ Cidade /Estado/País) : _____

II - DADOS PESSOAIS

NOME:	
ENDEREÇO:	
E-MAIL:	
TELEFONE FIXO: ()	TELEFONE CELULAR: ()
RG:	ÓRGÃO EMISSOR:
CPF:	

III - DADOS DO CURSO

CURSO:	Nº DE MATRÍCULA:
CAMPUS:	PERÍODO:

IV - PERÍODO DE PERMANÊNCIA NA IES ANFITRIÃ

ANO	SEMESTRE	DATA DE INÍCIO	DATA DE TÉRMINO

V - DISCIPLINAS QUE CURSARÁ NA IES ANFITRIÃ

CÓDIGO DA DISCIPLINA	NOME DA DISCIPLINA	CARGA HORÁRIA

VI - JUSTIFICATIVA PARA A MOBILIDADE ACADÊMICA

DATA:

ASSINATURA DO(A) ALUNO(A):

--

OBS: Os documentos que deverão ser anexados: fotocópia do RG, CPF e histórico atualizado.

**ANEXO III
PLANO DE ESTUDOS**

Nome Completo: _____

CPF: _____ RG: _____

E-mail: _____ Telefone(s): _____

Curso de origem: _____

Campus: _____

Instituição de Ensino de origem: _____

Instituição Anfitriã/País: _____

Área de estudo: _____

Curso de destino: _____

Nº de Matrícula: _____

Período de estudo/intercâmbio: _____ a _____

INSTITUIÇÃO DE ORIGEM		INSTITUIÇÃO ANFITRIÃ	
Unidades curriculares, estágio, atividades de pesquisa, ACC	Créditos/ Carga Horária	Unidades curriculares, estágio, atividades de pesquisa, ACC	Créditos/ Carga Horária

--

Assinatura do aluno	Assinatura do aluno
_____	_____
_____	_____
Aprovação da Instituição de origem Com o presente , aprovamos o plano de estudo do aluno. Assinatura e carimbo da Instituição de origem: _____	Aprovação da Instituição anfitriã Com o presente , aprovamos o plano de estudo do aluno. Assinatura e carimbo da Instituição anfitriã: _____
DATA (DD/MM/AA)	DATA (DD/MM/AA)
carimbo	carimbo

ANEXO IV

MEMORIAL DESCRITIVO DE ATIVIDADES

MEMORIAL DESCRITIVO DE ATIVIDADES

Nome Completo: _____

Endereço (na universidade anfitriã): _____

Telefone(s) da universidade anfitriã: _____

Universidade anfitriã: _____

Curso em que está matriculado (na universidade anfitriã): _____

Supervisor/Orientador (na universidade anfitriã): _____

Supervisor/Orientador (no IFPI): _____

Data de início das aulas na universidade anfitriã: _____

Data de partida da universidade e data de chegada ao Brasil/IFPI: _____

Disciplinas cursadas e atividades de Ensino realizadas (informar as disciplinas cursadas, descrevendo os respectivos trabalhos feitos, bem como o desempenho nos mesmos, informando a carga horária destinada):

Disciplinas cursadas e atividades de Pesquisa realizadas (informar as disciplinas cursadas, descrevendo os respectivos trabalhos feitos, bem como o desempenho nos mesmos, informando a carga horária destinada):

Disciplinas cursadas e atividades de Extensão realizadas (informar as disciplinas cursadas, descrevendo os respectivos trabalhos feitos, bem como o desempenho nos mesmos, informando a carga horária destinada):

Dificuldades encontradas e soluções buscadas (informar se teve dificuldades com o acompanhamento acadêmico, organização ou relacionamento interpessoal; se procurou solucioná-los e como (se por conta própria ou com ajuda de serviço de orientação):

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Borges da Cunha**, REITOR - CD1 - GAB-IFPI, em 30/03/2022 18:38:48.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/03/2022. 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: 82046

Código de Autenticação: fa5beadb44

