



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO SUPERIOR  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ  
PRÓ-REITORIA DE ENSINO**

**ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA  
DO ENSINO SUPERIOR**

**CURITIBA/PR  
2011**

## Sumário

TÍTULO I- DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA.....	4
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
CAPÍTULO II - DOS CURSOS E SEUS OBJETIVOS.....	4
TÍTULO II - DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO.....	5
CAPÍTULO I - DA EDUCAÇÃO SUPERIOR.....	5
Seção I - Dos Cursos de Graduação.....	5
Seção II - Dos Cursos e Programas de Pós-Graduação.....	6
TÍTULO III - DAS ATIVIDADES DE ENSINO.....	7
CAPÍTULO I - DO CURRÍCULO DOS CURSOS.....	7
CAPÍTULO II - DA PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO.....	8
Seção I - Dos turnos e horários de funcionamento.....	8
Seção II - Do Calendário Acadêmico.....	8
TÍTULO IV - DA OFERTA DE CURSOS E FORMAS DE INGRESSO.....	9
CAPÍTULO I - DOS CURSOS E VAGAS OFERTADAS.....	9
CAPÍTULO II - DAS FORMAS DE INGRESSO.....	9
Seção I - Do Ingresso por Processo Seletivo para os cursos regulares do Ensino Superior.....	10
Seção II - Dos Processos Simplificados para Vagas Remanescentes.....	10
Seção III - Do Sistema de Seleção Unificada/SiSU.....	10
Seção IV - Do Ingresso para portadores de Diploma de Graduação.....	11
Seção V - Do Ingresso de Estudantes Estrangeiros através de Convênio Cultural.....	12
Seção VI - Do Ingresso de Alunos Especiais.....	12
Seção VII - Da Transferência.....	13
TÍTULO V - DO REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO.....	15
CAPÍTULO I - DO REGISTRO ACADÊMICO.....	15
CAPÍTULO II - DA MATRÍCULA.....	16
Seção I - Da Matrícula Decorrente de Convênio, Intercâmbio ou Acordo Cultural.....	16
CAPÍTULO III - DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA.....	18
CAPÍTULO IV - DO TRANCAMENTO E DESTRANCAMENTO DE CURSO.....	19
CAPÍTULO V - DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES.....	20
CAPÍTULO VI - DA CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES.....	22
CAPÍTULO VII - DA FREQUÊNCIA.....	23
CAPÍTULO VIII - DO REGIME DOMICILIAR DE ESTUDOS.....	24
CAPÍTULO IX - DAS NORMAS GERAIS DE AVALIAÇÃO.....	25
CAPÍTULO X - DO REGISTRO E ARQUIVAMENTO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO.....	25
CAPÍTULO XI - DA ADAPTAÇÃO.....	26
CAPÍTULO XII - DA DIPLOMAÇÃO.....	26
TÍTULO VI - DAS OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO.....	27
CAPÍTULO I - DA MONITORIA.....	27
CAPÍTULO II - DAS ATIVIDADES DE PESQUISA.....	27
CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO.....	27
CAPÍTULO IV - DO ESTÁGIO CURRICULAR.....	27
CAPÍTULO V - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC).....	27
TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	27

**Resolução nº, de de de 2011.**

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná – IFPR –, considerando o que foi deliberado na reunião deste Conselho, realizada em....., no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Regulamentar o .....do IFPR.

**TÍTULO I  
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.1º** - Esta Organização Didático-Pedagógica, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional/LDB – Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 –, com os Pareceres, com as Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Superior, com o Estatuto e com o Plano de Desenvolvimento Institucional/PDI do IFPR, rege todos os procedimentos didático-pedagógico-administrativos dos Cursos de Ensino Superior do Instituto Federal do Paraná/IFPR.

**CAPÍTULO II  
DOS CURSOS E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 2º** - O IFPR oferta cursos:

- I. De Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores;
- II. De Educação Profissional Técnica de Nível Médio;
- III. De Educação Profissional Tecnológica de Graduação;
- IV. De Licenciaturas;
- V. De Bacharelados;
- VI. De Pós-Graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu*

§1º - Os cursos são organizados nas formas presencial e a distância e podem ser implementados:

- a. Nos Câmpus do IFPR;
- b. Em parceria com instituições conveniadas ou consorciadas.

§ 2º - Os cursos na modalidade de Educação a Distância recebem a mesma certificação que seus equivalentes ofertados na modalidade presencial e podem receber regulamentação própria.

**Art. 3º** - Paralelamente aos cursos acima referidos, o IFPR pode oferecer cursos inseridos

nas atividades de Extensão, de acordo com os princípios e as finalidades do Ensino Superior, em articulação com o mundo do trabalho e com os segmentos sociais, com ênfase na produção, no desenvolvimento e na difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos.

**Art. 4º** - O IFPR, ao oferecer diferentes cursos, tem como objetivos:

- I. A formação do estudante de forma ética, responsável, autônoma e criativa, para que, no exercício de sua cidadania, corresponda aos novos desafios socioambientais, pessoais e profissionais;
- II. A formação de cidadãos capazes de tomar decisões responsáveis, na busca de soluções para os problemas relacionados com o desenvolvimento social, técnico, econômico e cultural do país;
- III. A oferta de ensino que contribua para preparar profissionais capazes de refletir criticamente sobre a ciência, a docência e as técnicas incorporadas nos processos de produção e de serviços.

## **TÍTULO II DAS MODALIDADES DE EDUCAÇÃO E ENSINO**

### **CAPÍTULO I DA EDUCAÇÃO SUPERIOR**

**Art. 5º** - A Educação Superior, ofertada pelo IFPR nas modalidades presencial e a distância, compreende os Cursos de Graduação e os Cursos e Programas de Pós-Graduação.

**Art. 6º** - Os cursos na modalidade de Educação a Distância recebem a mesma certificação que seus equivalentes ofertados na modalidade presencial.

#### **Seção I Dos Cursos de Graduação**

**Art. 7º** - Os Cursos de Graduação ofertados pelo IFPR compreendem os Superiores de Tecnologia, Bacharelados, Licenciaturas e Programa de Formação Pedagógica.

**Parágrafo Único** – Os Cursos de Graduação organizam-se de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais e legislações vigentes estabelecidas pelos órgãos competentes do Ministério da Educação.

**Art. 8º** – Os Cursos Superiores de Tecnologia têm por objetivo formar profissionais aptos a desenvolver atividades em determinado eixo tecnológico, utilizando, desenvolvendo e adaptando tecnologias com a compreensão crítica das implicações decorrentes e das suas relações com o processo produtivo, com o ambiente e com a sociedade.

**Art. 9º** - Os Cursos de Bacharelado têm por objetivo formar profissionais para as áreas do conhecimento e para o mundo do trabalho.

**Art. 10** - Os Cursos de Licenciatura e os Programas Especiais de Formação Pedagógica têm por objetivo formar professores para a Educação Básica, preferencialmente nas áreas de Ciências, Química, Física, Biologia e Matemática e para a Educação Profissional.

**Parágrafo Único** – A oferta de cursos de Licenciatura deve considerar as demandas regionais do Câmpus ofertante.

**Art. 11** - Para a oferta dos Cursos de Graduação, observa-se:

I. O perfil do corpo docente, as condições de instalações e os materiais didáticos existentes;

II. As necessidades e tendências do mundo do trabalho, considerando contextos locais e regionais, identificadas através de estudos e pesquisas de mercado e/ou outros instrumentos pertinentes.

**Art. 12** - Os Cursos de Graduação são estruturados por componentes curriculares que podem ser agrupados em períodos, módulos ou séries.

**Parágrafo Único** - A duração e a carga horária dos cursos oferecidos são compatíveis com as exigências dos perfis profissionais delineados nos respectivos Projetos Pedagógicos dos Cursos, observando-se as diretrizes curriculares aprovadas pelos órgãos competentes do Ministério da Educação.

## **Seção II** **Dos Cursos e Programas de Pós-Graduação**

**Art. 13** - A Pós-Graduação compreende cursos *Lato Sensu* de Especialização e Programas *Stricto Sensu* de Mestrado e Doutorado, com o objetivo geral de formar profissionais qualificados para as atividades de ensino e pesquisa, priorizando o avanço do conhecimento científico e tecnológico.

**Art. 14** - Os Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* em nível de Especialização visam à formação de especialistas nas diferentes áreas do conhecimento.

**Art. 15** - Os Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* de Mestrado e Doutorado contribuem para promover o aprofundamento e o desenvolvimento do conhecimento em educação, ciência e tecnologia, com vistas ao processo de geração e inovação tecnológica.

**Art. 16** - As políticas de Pós-Graduação são orientadas pela Pró-Reitoria de Ensino, observando o princípio da indissociabilidade das ações de Ensino, Pesquisa e Extensão.

**Art. 17** - Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* e os Programas *Stricto Sensu* de Mestrado e Doutorado são regidos por resoluções específicas do IFPR.

### TÍTULO III DAS ATIVIDADES DE ENSINO

#### CAPÍTULO I DO CURRÍCULO DOS CURSOS

**Art. 18** - A organização curricular dos cursos deve proporcionar a articulação entre a formação teórica e prática, de modo a contribuir para a formação integral do educando como cidadão consciente, atuante e criativo e como profissional responsável e competente para desempenhar de forma plena seu papel social, político e econômico na sociedade.

**Art. 19** - O princípio político-pedagógico do currículo é fundamentado em práticas que se estabelecem com o diálogo entre técnicos, professores, estudantes e comunidade vinculado a uma visão histórica, ética e política materializada no âmbito do projeto institucional.

**Art. 20** - O currículo dos cursos oferecidos pelo IFPR, em consonância com o Estatuto, com o PPI e com o Projeto Político Pedagógico (PPP) do Câmpus, deve ser a expressão de cada Projeto Pedagógico de Curso (PPC), abrangendo uma política cultural que envolva o conjunto de conteúdos comuns, específicos e eletivos, projetos, experiências e estágios relacionados à formação profissional e integral do estudante.

**Art. 21** - As matrizes curriculares dos cursos são organizadas e estruturadas de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Superior.

**Art. 22** - A proposta de abertura de um novo Curso Superior deve seguir a Instrução Interna de Procedimentos que regulamenta a abertura de cursos superiores no IFPR.

**Art. 23** – Periodicamente, em época prevista no calendário acadêmico, devem ser atualizados os Planos de Ensino, para acompanharem a evolução científica e tecnológica.

**Parágrafo Único** – A elaboração e a revisão dos Planos de Ensino devem ser feitas periodicamente pelos professores, sob orientação do Colegiado do Curso, com a supervisão da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, e devem conter:

- I – curso, período letivo, componente curricular e carga horária;
- II – período de execução e nome do(s) docente(s);
- III – objetivos gerais e específicos;
- IV – conteúdo programático;
- V – metodologia(s) de ensino a ser(em) utilizada(s);

VI – sistema de avaliação: instrumentos e valores;  
VII – referências (básica e complementar).

**Art. 24** – É dever do docente apresentar ao aluno, no início do período letivo, o Plano de Ensino do componente curricular.

## **CAPÍTULO II DA PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENSINO**

### **Seção I Dos turnos e horários de funcionamento**

**Art. 25** – Os Câmpus do IFPR, em virtude da singularidade de sua organização e funcionamento, podem adequar os turnos e os horários de funcionamento de acordo com sua realidade, observando a legislação em vigor.

### **Seção II Do Calendário Acadêmico**

**Art. 26** – A resolução do Calendário Acadêmico será proposta pela Pró-Reitoria de Ensino em até 150 (cento e cinquenta) dias antes do início do ano letivo e aprovada pelo CONSUP.

**Parágrafo Único** – A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, mediante proposição do coletivo do Câmpus, com vistas na realidade local, poderá adaptar o Calendário Acadêmico, mediante aprovação do Conselho Diretor do Câmpus e homologação pela Pró-Reitoria de Ensino, conforme prazo estabelecido pela Resolução do Calendário Acadêmico.

**Art. 27** - O Calendário Acadêmico anual dos Câmpus do IFPR, independentemente do ano civil, terá no mínimo 200 (duzentos) dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, para cada forma e modalidade de ensino regular, nos turnos matutino, vespertino e noturno.

**Art. 28** - Entende-se por dia letivo aquele fixado no Calendário Acadêmico em que se realizam atividades educacionais (ensino, pesquisa e extensão), dentro ou fora dos Câmpus, com a participação conjunta de professores e estudantes.

**Art. 29** - O Calendário Acadêmico organizará as vivências administrativo-pedagógicas e ordenará a distribuição dos dias letivos previstos por lei para cada ano, devendo conter:

- I O início e o término de cada período letivo, respeitando-se a legislação vigente;
- II Os dias de feriados e os recessos acadêmicos e administrativos;
- III Os dias de férias escolares;
- IV Os eventos de ensino, pesquisa e extensão a serem desenvolvidos pelo IFPR;
- V O período destinado à matrícula;
- VI O prazo para a solicitação de aproveitamento de estudos e certificação de

conhecimentos;

- VII O prazo para a solicitação de trancamento de matrícula;
- VIII O período indicado para a divulgação de rendimento parcial, pelos docentes, ao final de cada etapa escolar;
- IX O prazo de lançamento dos resultados finais no Sistema de Registros Acadêmicos, pelos docentes;
- X Os prazos de entrega do Plano de Trabalho Docente e do Diário de Classe;
- XI O Prazo para a solicitação de revisão de resultado de avaliação pelos estudantes;
- XII Os dias destinados aos conselhos de classe/coletivo pedagógico e reuniões pedagógicas no câmpus;
- XIII Os dias destinados a encontros pedagógicos e planejamento com representantes de todos os câmpus do IFPR.

**Art. 30** - Considerar-se-á concluído o Calendário Acadêmico dos diferentes câmpus do IFPR quando cumpridos: a carga horária, os dias letivos e as atividades previstas.

**Parágrafo Único** – Caberá à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, a partir de discussão coletiva com os profissionais, definir a forma e os procedimentos para reposição de aulas, quando necessário para o cumprimento do Calendário Acadêmico.

**Art. 31** – O Calendário Acadêmico, quando não cumprido por motivo de força maior, deverá ser reorganizado por proposição do Colégio de Dirigentes do Câmpus e homologação do CONSEPE.

## TÍTULO IV DA OFERTA DE CURSOS E FORMAS DE INGRESSO

### CAPÍTULO I DOS CURSOS E VAGAS OFERTADAS

**Art. 32** - O número de cursos e vagas a serem oferecidas pelos Câmpus, para ingresso de alunos do IFPR, será definido pelo Colégio de Dirigentes do Câmpus, observando-se a capacidade de trabalho do quadro docente e a disponibilidade de salas de aula e de laboratórios, e encaminhado à PROENS até a data prevista no Calendário Acadêmico.

§ 1º – Entenda-se como capacidade de trabalho do quadro docente as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e outras de caráter administrativo-pedagógicas desenvolvidas semanalmente pelo professor, conforme regulamentação específica em vigor.

§ 2º – A oferta de cursos através de convênios ou de outra natureza especial não prevista até a data limite definida em Calendário Acadêmico poderá ser aceita em datas posteriores à data limite, desde que devidamente justificada.



## **CAPÍTULO II DAS FORMAS DE INGRESSO**

**Art. 33** - São formas de Ingresso nos Cursos regulares de Ensino Superior:

- I. Processo Seletivo;
- II. Processo Seletivo Simplificado
- III. Sistema de Seleção Unificada/SiSU
- IV. Ingresso para portadores de Diploma de Graduação
- V. Ingresso de Estudantes Estrangeiros através de Convênio Cultural
- VI. Ingresso de Alunos Especiais
- VII. Transferência

**Art. 34** – A elaboração do Edital do Processo Seletivo de Ingresso é de responsabilidade da PROENS, articulada com as Direções Gerais de cada Câmpus.

**Parágrafo único:** o Edital deve contemplar as políticas de ações afirmativas definidas em Resolução própria pelo Conselho Superior do IFPR.

### **Seção I**

#### **Do Ingresso por Processo Seletivo para os cursos regulares do Ensino Superior**

**Art. 35** - O ingresso nos cursos regulares do Ensino Superior do IFPR se faz mediante processo seletivo público, a partir de critérios e normas definidas em edital específico.

**Parágrafo único** - Os cursos e número de vagas ofertadas devem seguir rigorosamente o estabelecido no Projeto Pedagógico de cada curso.

### **Seção II**

#### **Dos Processos Simplificados para Vagas Remanescentes**

**Art. 36** - O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento das vagas remanescentes do primeiro período letivo do curso.

§ 1º – Entende-se por vagas remanescentes aquelas não ocupadas após realizadas todas as chamadas do processo seletivo e/ou aquelas geradas pela não confirmação da matrícula no prazo estabelecido.

§ 2º – O processo seletivo simplificado é definido em edital próprio.

### **Seção III** **Do Sistema de Seleção Unificada/SiSU**

**Art. 37** - O Sistema de Seleção Unificada/SiSU é destinado ao preenchimento de vagas dos cursos superiores de graduação do IFPR e é aberto para a participação de candidatos que concluíram o Ensino Médio ou os estudos equivalentes.

**Art. 38** - O Sistema de Seleção Unificada/SiSU, de responsabilidade do Ministério da Educação/MEC, utilizará a nota do Exame Nacional do Ensino Médio/ENEM, do ano correspondente ao ano da edição do SiSU, como base para a classificação dos candidatos inscritos no referido sistema que indicaram os cursos do IFPR.

§ 1º - Exame Nacional do Ensino Médio/ENEM é instituído pelo Ministério da Educação através de legislação específica.

§ 2º - O Sistema de Seleção Unificada/SiSU caracteriza-se enquanto um sistema informatizado, gerenciado pelo Ministério da Educação, por meio do qual são ofertadas vagas em cursos de graduação disponibilizadas pelas instituições públicas de educação superior dele participantes.

§ 3º - Após seleção, o resultado será publicado em Edital próprio.

**Art. 39** - A validade do Processo Seletivo restringir-se-á ao período letivo a que esteja expressamente referido no edital.

### **Seção IV** **Do Ingresso para portadores de Diploma de Graduação**

**Art. 40** - O IFPR pode selecionar estudantes portadores de diploma de graduação.

§1º - Para participar do processo seletivo, o candidato deverá provir de curso com reconhecimento homologado por ato do MEC, publicado no Diário Oficial da União.

§2º - Para se inscrever no processo de seleção, o candidato deverá anexar, ao pedido, os seguintes documentos:

- I. Cópia autenticada do diploma de graduação ou cópia simples acompanhada do original para conferência na Secretaria Acadêmica do Câmpus;
- II. Histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectivas cargas horárias, bem como o desempenho do candidato;
- III. Ementários e programas das disciplinas passíveis de aproveitamento, nos quais se discrimine também a carga horária e a bibliografia utilizada.

**Art. 41** - A Secretaria Acadêmica do Câmpus encaminhará, às respectivas Coordenações de Eixo Tecnológico/Colegiado de Curso, a documentação dos inscritos nos Processos Seletivos de que trata esta seção.

**Parágrafo único:** Caberá às Coordenações de Eixo Tecnológico/Colegiado de Curso analisar e emitir parecer sobre o aproveitamento de estudos e equivalência curricular desenvolvidos no curso de origem.

**Art. 42** - Aos candidatos selecionados, será emitido, pelo Coordenador Responsável pelo respectivo curso, com anuência do Colegiado, um Plano Individual de Estudos, contendo obrigatoriamente:

- I. A classificação do candidato;
- II. Os componentes curriculares nos quais foi obtido aproveitamento de estudos;
- III. O período letivo em que o candidato será matriculado, de acordo com o critério adotado pelo curso;
- IV. O prazo máximo para integralização curricular;
- V. Os componentes curriculares a serem considerados como atividades acadêmicas complementares, quando for o caso.

**Art. 43** - Divulgada a relação dos classificados, a Secretaria Acadêmica procederá à chamada dos candidatos até o número de vagas definidas no edital, podendo haver, em caso de desistência, outras chamadas, enquanto houver candidatos.

§1º - O candidato classificado que não efetivar a matrícula junto à Secretaria Acadêmica, no período designado no Edital do Processo Seletivo, será considerado desistente.

§2º - A vaga não preenchida, conforme o que dispõe o § 1º, será oferecida para o candidato remanescente, respeitando-se a ordem de classificação.

## **Seção V**

### **Do Ingresso de Estudantes Estrangeiros através de Convênio Cultural**

**Art. 44** - O ingresso de estudantes estrangeiros, decorrente de celebração de acordo de convênio cultural, educacional e/ou científico e tecnológico entre o Brasil e outros países, está sujeito à criação de vagas em edital específico.

## **Seção VI Do Ingresso de Alunos Especiais**

**Art. 45** - Entende-se por aluno especial o estudante matriculado em Curso Superior ou formado em nível superior que cursa, no IFPR, componentes curriculares em curso de mesmo nível de ensino.

**Art. 46** - São requisitos básicos para matrícula de aluno especial:

- I. Compatibilidade de horário;
- II. Existência de vaga na disciplina pretendida.

**Art. 47** - O aluno especial tem direito ao atestado de aprovação no componente curricular, respeitadas as exigências de frequência e de aproveitamento estabelecidas para os estudantes regulares.

**Parágrafo Único** – O aluno do IFPR que obtiver aprovação terá o referido componente curricular registrado em seu histórico escolar.

**Art. 48** – A cada início de período letivo, a coordenação do curso publicará comunicado com a relação de disciplinas e número de vagas disponíveis para aluno especial e com os critérios de seleção.

**Parágrafo Único** – A seleção do aluno especial é feita através de entrevista e carta de intenção.

**Art. 49** – Cada estudante tem direito a cursar no máximo dois (2) componentes curriculares em outros cursos como aluno especial, durante a realização do seu curso.

## **Seção VII Da Transferência**

**Art. 50** – Entende-se como formas de transferência:

I - Transferência interna: transferência de estudante regularmente matriculado em curso do IFPR para outro curso no mesmo câmpus ou em outro câmpus do IFPR.

II - Transferência externa: transferência disponibilizada para estudantes de outras instituições de educação profissional, somente a partir do 2º período letivo do curso, mediante a existência de vaga, seguindo os critérios divulgados em edital próprio.

III – Transferência *ex officio*: transferência de estudante de uma instituição para outra por motivo de mudança no domicílio, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante. É requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para

## Minuta - Instrução Interna de Procedimentos do Ensino Superior

o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta.

**Art. 51** – Para transferência interna e externa, cada câmpus (assim como o Setor EaD) divulgará semestralmente, conforme estabelecido no calendário acadêmico, Edital com a relação dos cursos e vagas e com os critérios de seleção.

**Parágrafo Único** - É adotada como critério de seleção a prioridade dos alunos do IFPR em relação aos alunos externos.

**Art. 52** – No caso de transferência *ex officio*, será aceito estudante de outras instituições de educação profissional e tecnológica ou de ensino superior, independentemente de existência de vaga e edital de abertura de transferência, conforme a Lei n. 9.536, de 11 de dezembro de 1997, mediante a entrega dos documentos exigidos para o registro acadêmico em seu curso e dos seguintes documentos:

- I. Documento oficial que comprove o ato de remoção ou transferência de ofício e declaração do órgão público da localidade recebedora;
- II. Comprovante de dependência, quando se tratar de filho, cônjuge ou dependente;
- III. Histórico escolar original atualizado, emitido no semestre em que for requerida a transferência;
- IV. Declaração original de vínculo com a Instituição de origem ou comprovante de matrícula atualizado do semestre letivo em que for requerida a transferência;
- V. Ementas e Programas das disciplinas cursadas, vistados pela Instituição de ensino de origem.

**Art. 53** – O estudante pode solicitar, a qualquer tempo, na secretaria acadêmica, a transferência para outra instituição de ensino, a qual expedirá a documentação necessária, desde que comprovada a ausência de débitos com a Instituição (Biblioteca do câmpus, Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, Secretaria Acadêmica e o que mais houver).

### Capítulo III Do Aluno Ouvinte

**Art. 54** – Entende-se por aluno ouvinte o estudante matriculado em Curso do IFPR, que cursa componentes curriculares de curso de outro nível de ensino do IFPR, mediante o deferimento do Diretor de Ensino e do Coordenador do Curso.

**Art. 55** - São requisitos básicos para matrícula de aluno especial:

- I. Estar regularmente matriculado em curso do IFPR;
- II. Haver compatibilidade de horário;
- III. Haver vaga na disciplina pretendida.

**Art. 56** – O aluno ouvinte não tem direito ao atestado de participação no componente

curricular, não tendo também exigência quanto à frequência e ao aproveitamento estabelecidos para os estudantes regulares.

**Parágrafo Único** – Não é permitida ao aluno ouvinte a realização de atividades avaliativas.

**Art. 57** – A cada início de período letivo, a coordenação do curso publicará comunicado com a relação de disciplinas e número de vagas disponíveis para aluno ouvinte e com os critérios de seleção.

**Parágrafo Único** – A seleção do aluno ouvinte será feita através de entrevista e carta de intenção.

**Art. 58** – Cada estudante tem direito a cursar no máximo 03 (três) componentes curriculares como aluno ouvinte.

## **TÍTULO V DO REGISTRO E ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO**

### **CAPÍTULO I DO REGISTRO ACADÊMICO**

**Art. 59** - Entende-se por Registro Acadêmico o ato de vinculação oficial do aluno ao IFPR realizado pela Secretaria Acadêmica, mediante entrega e aceite da documentação necessária fixada em edital, à qual compete a conferência e a guarda da referida documentação.

§ 1º - Os prazos para os registros previstos no *caput* deste artigo são fixados pelo Calendário Acadêmico ou pelos editais de divulgação.

§ 2º - O aluno de curso de graduação do IFPR, em conformidade com a Lei nº 12.089/2009, não pode ocupar 2 (duas) vagas, simultaneamente, em instituições públicas de ensino superior em todo o território nacional ou 2 (duas) vagas em cursos superiores no IFPR.

§ 3º - Somente terá direito à matrícula o aluno regular que tiver efetuado o seu registro acadêmico.

§ 4º - Por ocasião da efetivação do registro acadêmico pela Secretaria Acadêmica, o aluno será automaticamente enquadrado na última matriz curricular aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para o curso, exceto nos casos em que haja manifestação formal da coordenação do curso em sentido diverso.

**Art. 60** - O aluno que ingressar mediante processo seletivo, tendo efetuado seu registro

acadêmico, deverá comparecer à Secretaria Acadêmica, durante o horário de funcionamento desta, em um dos cinco (05) primeiros dias de aula previstos no Calendário Escolar do período letivo para o qual foi classificado, para confirmar sua matrícula e efetivar a ocupação de sua vaga, em formulário próprio.

**Parágrafo único** – O não comparecimento do aluno ou de pessoa por ele autorizada para tal caracterizar-se-á como desistência, o que ocasionará o cancelamento do seu registro acadêmico e o conseqüente chamamento, para a ocupação da vaga correspondente, do primeiro candidato ainda não convocado, arrolado na ordem de classificação do mesmo ano e curso, divulgada pela Pró-Reitoria de Ensino.

**Art. 61** – As vagas inicialmente destinadas ao processo seletivo que remanescerem em decorrência da não efetivação do registro acadêmico ou do cancelamento de registro acadêmico deverão ser preenchidas através de chamada(s) complementar(es), utilizando-se da chamada de candidatos suplentes por ordem de classificação do mesmo ano e curso, até o prazo limite que possibilite a matrícula do estudante antes de decorridos quinze por cento (15%) do período letivo corrente previsto para o curso no Calendário Acadêmico.

## **CAPÍTULO II DA MATRÍCULA**

**Art. 62** – Entende-se por matrícula o ato que precede o ingresso do estudante em cada período letivo, vinculando o aluno aos componentes curriculares.

**Parágrafo Único** - A matrícula nos cursos de graduação para o período letivo subsequente não é automática, tendo o estudante de obrigatoriamente efetivá-la a cada período/etapa letivo, conforme a organização do curso nas datas previstas no Calendário Acadêmico vigente.

**Art. 63** – A matrícula é efetuada sob a responsabilidade da Secretaria Acadêmica do Câmpus e obedece às normas estabelecidas por esta Organização.

**Art. 64** – Nos casos de perda de prazo de matrícula pelo estudante, este ou seu representante legal deverá encaminhar para a Secretaria Acadêmica do Câmpus o pedido de matrícula fora do prazo, devidamente justificado. Caberá à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus analisar e julgar o requerimento de matrícula fora do prazo, obedecendo ao limite de quinze por cento (15%) de ausência do período letivo corrente e à existência de vaga.

§ 1º – Não serão analisados pedidos de matrícula fora do prazo que tiverem ultrapassado o limite de quinze por cento (15%) de andamento do período letivo em que o estudante tiver requerido matrícula.

§ 2º – Considerar-se-á abandono de curso quando o estudante deixar de se matricular dentro dos prazos estabelecidos, assim como quando a Direção de Ensino,

Pesquisa e Extensão do Câmpus indeferir o pedido de matrícula fora do prazo.

### Seção I

#### Da Matrícula Decorrente de Convênio, Intercâmbio ou Acordo Cultural

**Art. 65** – Os alunos dos Cursos de Graduação do IFPR podem afastar-se para participar de Programas de Intercâmbio em Instituições de Ensino Superior ou Centros de Pesquisas do Brasil e de outros países, conveniados com o IFPR.

**Art. 66** – São consideradas atividades de Programas de Intercâmbio aquelas de natureza acadêmica, científica, artística e/ou cultural, como cursos, estágios e pesquisa orientada que visem à complementação e ao aprimoramento da formação do aluno.

**Art. 67** – A participação em Programas de Intercâmbio oferecidos pelo IFPR exige do aluno a observância aos seguintes requisitos:

- a) estar regularmente matriculado;
- b) ter integralizado pelo menos 50% de seu curso;
- c) ter plano de atividades acadêmico/científicas, a serem cumpridas na Instituição anfitriã, aprovado pelo Colegiado do seu Curso de origem.

**Art. 68** – A participação do aluno em Programas de Intercâmbio terá duração máxima de dois semestres consecutivos na Instituição anfitriã, e será registrado no seu histórico escolar “aluno em intercâmbio”.

**Parágrafo único** – Caso o aluno encontre-se inscrito em unidades curriculares no 1º semestre do seu afastamento, estas serão excluídas do seu histórico e substituídas pela situação descrita no caput deste artigo.

**Art. 69** – Ao fim do Programa de Intercâmbio, o aluno fica obrigado a apresentar relatório de comprovação das atividades desenvolvidas na instituição anfitriã, para avaliação pelo Colegiado do Curso, antes do início do semestre letivo seguinte ao seu retorno ao IFPR.

§ 1º - O aluno que não obtiver aprovação e/ou reconhecimento nas atividades acadêmicas realizadas no intercâmbio terá registrado no histórico escolar, no ano ou semestres para o(s) qual(is) foi liberado, “aluno em intercâmbio - sem aproveitamento”, sendo o(s) citado(s) ano(s) ou semestres considerado(s) como reprovações, conforme normatizado pela Portaria nº 120/2009.

§ 2º - Os cursos e/ou demais atividades acadêmicas, científicas, artísticas e/ou culturais desenvolvidas pelo aluno durante o intercâmbio serão reconhecidas e/ou aproveitadas de acordo com a avaliação do Colegiado do Curso.

**Art. 70** – A matrícula decorrente de convênio entre o IFPR e outras instituições nacionais de ensino superior será concedida a alunos dessas instituições nos termos estabelecidos nos convênios, limitada, no máximo, a dois semestres letivos.



**Parágrafo único** - Os estudantes se regerão pelo estabelecido nos convênios e, no que couber, pelas normas do IFPR.

**Art. 71** – A matrícula decorrente de convênio, intercâmbio ou acordo cultural entre o Brasil e outros países dar-se-á:

I - para a conclusão do curso no IFPR, estando o aluno regido pelas normas decorrentes do acordo e, no que couber, pelas disposições regimentais do IFPR.

II - para o desenvolvimento de estudos por tempo determinado, entendido como a estada do aluno por, no mínimo, dois (02) meses e até, no máximo, dois (02) semestres letivos, estando este regido pelo acordo assumido entre as partes, inclusive no referente ao tempo de permanência e, no que couber, por este Regulamento.

**Art. 72** – Para a matrícula dos estudantes referidos no Inciso I do Artigo 71 exigir-se-á a seguinte documentação:

- a) comprovante de seleção encaminhado pelo Ministério das Relações Exteriores do Brasil;
- b) certidão de nascimento;
- c) passaporte;
- d) certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, acompanhado de histórico escolar, expedidos por autoridade competente, e das respectivas traduções oficiais;
- e) atestado de sanidade física e mental, expedido por órgãos competentes.

**Parágrafo único** - Os documentos mencionados nas alíneas b, c e d deverão estar devidamente autenticados pelo consulado brasileiro no país de origem.

**Art. 73** – Para a matrícula dos estudantes referidos no Inciso II do Artigo 71, exigir-se-á a documentação constante do acordo entre as partes.

### **CAPÍTULO III DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

**Art. 74** - O cancelamento de matrícula é o ato de desligamento do aluno do Instituto Federal do Paraná.

**Art. 75** - O estudante terá seu Registro Acadêmico cancelado pela Instituição quando:

- VI. O próprio, ou seu representante legal, requerer formalmente o cancelamento;
- VII. O próprio, ou seu representante legal, não cumprir o Artigo 64 desta resolução;
- VIII. O próprio, ou seu representante legal, não apresentar, nos prazos estabelecidos no ato do registro acadêmico, a documentação complementar/faltante para o seu registro;

## Minuta - Instrução Interna de Procedimentos do Ensino Superior

- IX. Houver cassação de determinação judicial que tiver originado seu registro;
- X. For comprovada fraude no ato de realização das provas do Processo Seletivo e/ou na documentação apresentada para o seu registro;
- XI. For constatado que o estudante ocupa uma vaga em curso de graduação em instituição pública ou particular na condição de bolsista do PROUNI, conforme determinam a Lei nº 12.089 de 11 de novembro de 2009, o Decreto nº 5.493 de 18 de julho de 2005 e os procedimentos orientados nessas legislações;
- XII. For jubilado;
- XIII. Abandonar o curso;
- XIV. Ocorrer seu falecimento.

§ 1º - O aluno com matrícula cancelada poderá impetrar recurso, dirigido ao Diretor do Câmpus, solicitando revisão da decisão, num prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da publicação nos murais oficiais do Câmpus.

§ 2º - O Diretor-Geral terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar a resposta ao recurso a que se refere o parágrafo anterior.

### **CAPÍTULO IV DO TRANCAMENTO E DESTRANCAMENTO DE CURSO**

**Art. 76** – Entende-se por trancamento de curso a interrupção total das atividades escolares, por tempo determinado, a pedido do aluno.

§1º – O estudante poderá realizar o trancamento de matrícula no curso superior que frequenta e nas demais atividades relacionadas a ele, por um período de tempo determinado, sem comprometimento de seu vínculo com a Instituição, mediante requerimento protocolado junto à Coordenação de Curso, que irá analisar o pedido, com a anuência da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, e encaminhar o resultado à Secretaria Acadêmica de seu Câmpus.

§2º – O trancamento de matrícula no curso somente poderá ocorrer a partir do segundo período letivo, exceto nos casos previstos em Lei.

§ 3º – O prazo final para pedidos de trancamento de curso será estipulado pelo calendário acadêmico vigente.

§ 4º – Não serão permitidos trancamentos de matrícula de cursos com ofertas especiais ou esporádicas.

**Art. 77** – O tempo máximo para trancamento de Cursos Superiores é de dois anos ou quatro semestres.

§ 1º – Nos cursos superiores, o trancamento deverá se dar da seguinte forma:

- a) dois semestres consecutivos no mesmo ano letivo para aqueles cursos que têm oferta anual de turmas;
- b) quatro semestres consecutivos a contar do primeiro semestre do ano;
- c) semestres alternados (sendo o máximo quatro) para aqueles cursos semestrais com oferta semestral de turmas.

§ 2º – Situações especiais que demandam tempo maior de trancamento serão analisadas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus e, tendo seu parecer favorável, serão encaminhadas para o CONSEPE, para seu deferimento ou indeferimento.

§ 3º – Constituem situações especiais de que trata o § 2º:

- a) casos de doença, devidamente comprovada;
- b) situações das quais o estudante é arrimo de família, devidamente comprovadas;
- c) demais hipóteses de natureza especial, desde que comprovadas.

**Art. 78** – Os períodos de efetivo trancamento de curso não serão considerados para efeito de contagem de tempo para integralização curricular.

**Art. 79** – Ao estudante que solicitar o trancamento de curso, será dada ciência formalmente de que, por ocasião de seu retorno, será enquadrado na última matriz curricular do curso aprovada no CONSEPE.

**Art. 80** – O estudante que tiver efetuado trancamento de curso terá direito, ao retornar, de realizar os componentes curriculares faltantes para a integralização do curso, mesmo que o curso não esteja ofertando novas turmas ou tenha sido extinto.

**Parágrafo único** – A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus deverá comunicar formalmente, à Secretaria Acadêmica, a opção curricular na qual o estudante será enquadrado, em ficha de Adaptação Curricular.

**Art. 81** – Decorrido o prazo de trancamento de curso, o estudante deverá requerer sua matrícula, durante o período previsto para matrícula no calendário acadêmico vigente, mediante requerimento protocolado à Secretaria Acadêmica de seu Câmpus.

**Parágrafo único** – A não realização da matrícula, após o término do trancamento, no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, caracterizará abandono de curso.

## **CAPÍTULO V DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES**

**Art. 82** - O aproveitamento de estudos anteriores compreende o processo de aproveitamento de componentes curriculares ou etapas (séries, módulos, blocos) cursadas com êxito em outro curso.

**Art. 83** - Nos cursos de Graduação, o aproveitamento de ensino compreende a possibilidade de aproveitamento de disciplinas cursadas em outro curso de ensino superior, quando solicitado pelo aluno.

**Art. 84** - O pedido de aproveitamento de estudos deve ser avaliado por Comissão de Análise composta de professores da área de conhecimento, seguindo os seguintes critérios:

- I. correspondência entre a instituição de origem e o IFPR em relação às ementas, aos programas e à carga horária cursados. A carga horária cursada não deverá ser inferior a 75% daquela indicada na disciplina do curso do IFPR;
- II. além da correspondência entre as disciplinas, o processo de aproveitamento de estudos poderá envolver avaliação teórica e/ou prática acerca do conhecimento a ser aproveitado.

**Art. 85** - O pedido de aproveitamento de estudos deve ser protocolado na Secretaria Acadêmica do Câmpus, por meio de formulário próprio, acompanhado de histórico escolar completo e atualizado da instituição de origem, da ementa e do programa do componente curricular, autenticados pela Instituição de ensino credenciada pelo MEC.

§ 1º – Os pedidos de aproveitamento de estudos devem ser feitos em até trinta (30) a contar do início do período letivo.

§ 2º – Os estudantes de cursos na modalidade de educação a distância devem entregar o pedido de aproveitamento de estudos ao tutor do polo onde se realiza o curso, seguindo os mesmos prazos estabelecidos no parágrafo acima. O tutor deve encaminhar por via postal o pedido para a coordenação do curso correspondente.

§ 3º – A Secretaria Acadêmica do Câmpus deve encaminhar os processos de aproveitamento de estudos à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus em até dois (02) dias úteis a contar da data do protocolo.

§ 4º – O estudante deve estar matriculado no componente curricular para o qual solicita o aproveitamento, ou ainda não tê-lo cursado.

§ 5º – O resultado do pedido de aproveitamento realizado pelo aluno não deve ultrapassar 10 (dez) dias úteis.

**Art. 86** – Cabe à Secretaria Acadêmica do Câmpus proceder ao cadastramento do aproveitamento de estudos no sistema de controle acadêmico, através do Documento de Aproveitamento de Estudos enviado pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus devidamente assinado pelos membros da Comissão designada para a análise do pedido.

**Parágrafo Único** - Os componentes curriculares com aproveitamento de estudos serão cadastrados, pela Secretaria Acadêmica do Câmpus, no sistema de controle acadêmico. Serão indicados a frequência e o desempenho atingidos pelo estudante no componente curricular realizado em outra instituição de ensino e aproveitado para o currículo do curso do IFPR.

## **CAPÍTULO VI DA CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES**

**Art. 87** - De acordo com a LDB 9394/96 e a Resolução CNE/CEB No 04/99, o conhecimento adquirido na educação profissional e tecnológica, inclusive no trabalho, poderá ser objeto de avaliação, reconhecimento e certificação para prosseguimento ou conclusão de estudos.

**Art. 88** – Entende-se por Certificação de Conhecimentos Anteriores a dispensa de frequência em componente curricular do curso do IFPR em que o estudante comprove excepcional domínio de conhecimento através da aprovação em avaliação.

§ 1º – A avaliação será realizada sob responsabilidade de Comissão composta por professores da área de conhecimento correspondente, designada pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, a qual estabelecerá os procedimentos e os critérios para a avaliação, de acordo com o previsto no projeto do curso e terá quinze (15) dias úteis para a expedição do resultado.

§ 2º – A avaliação para Certificação de Conhecimentos Anteriores poderá ocorrer por solicitação fundamentada do estudante, que justifique a excepcionalidade, ou por iniciativa de professores do curso.

§ 3º – Quando solicitado pelo estudante, o pedido de Certificação de Conhecimentos Anteriores deverá ser feito no prazo de até dez (10) dias a contar do início do período letivo, através de formulário próprio entregue à Secretaria Acadêmica do Câmpus.

§ 4º – Caberá à Comissão designada pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus estabelecer a programação e a supervisão das avaliações, bem como a homologação dos resultados finais.

§ 5º – Não se aplica a Certificação de Conhecimentos Anteriores para o componente curricular de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou Monografia, bem

como para Estágio Supervisionado.

§ 6º – O estudante deverá estar matriculado ou ainda não ter cursado o(s) componente(s) curricular(es) para o(s) qual(is) solicita a certificação de conhecimentos, até que seja expedido o resultado do seu pedido de aproveitamento.

**Art. 89** – Caberá à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus encaminhar o resultado à Secretaria Acadêmica do Câmpus através de processo individual por estudante, contendo os componentes curriculares aproveitados com os respectivos conceitos avaliativos e a frequência, acompanhados de atas e/ou relatórios das avaliações, assinado pelos membros da Comissão designada para tal.

**Parágrafo único** – Os componentes curriculares com certificação de conhecimento serão cadastrados, pela Secretaria Acadêmica do Câmpus, no sistema de controle acadêmico com a frequência integral e o desempenho atingido pelo estudante.

## **CAPÍTULO VII DA FREQUÊNCIA**

**Art. 90** – De acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, (art. 24, inciso VI), é obrigatória a frequência mínima de 75% da carga horária total da disciplina/unidade didática/componente curricular.

**Art. 91** – Não haverá abono de faltas, qualquer que tenha sido o motivo de ausência, exceto em casos previsto pelo Decreto-Lei 715/1964.

**Parágrafo único** - O estudante, amparado pela lei, deverá ter suas faltas abonadas e ter condições especiais para a recuperação das atividades escolares não realizadas, definidas entre o aluno e o professor do componente curricular em que esteja matriculado, em conjunto com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus.

**Art. 92** – A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, de comum acordo com o(s) professor(es) do(s) componente(s) curricular(es) cursado(s) pelo estudante, poderá dispensar esporadicamente das aulas regulares o estudante participante de cursos intensivos, simpósios, seminários, congressos, aulas extraordinárias, participação em comissões instituídas pela Instituição e outras atividades similares sempre que houver correlação com o seu curso. Em caso de deferimento, devem ser justificadas as faltas em todas as aulas e possibilitada recuperação de avaliações formais que eventualmente ocorrerem no período.

§ 1º – O estudante deverá encaminhar pedido formal à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, a qual, juntamente com o(s) professor(s) do(s) componente(s) curricular(es), deverá pronunciar-se no prazo de cinco (05) dias, contados do recebimento da solicitação.

§ 2º – Encerrado o evento, o estudante deverá imediatamente apresentar ao(s) professor(s) documento comprobatório de sua participação no mesmo, no prazo máximo de cinco (5) dias, a fim de que sejam justificadas as faltas e marcadas as avaliações perdidas no período de afastamento.

## **CAPÍTULO VIII DO REGIME DOMICILIAR DE ESTUDOS**

**Art. 93** – É assegurado o regime domiciliar de estudos, com compensação de frequência, ao estudante que se encontra em pelo menos uma das seguintes situações:

I – Nos casos de licença maternidade, conforme normatiza a Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975 e a [Lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002](#), a estudante poderá, após apresentação de atestado médico ou mediante apresentação do termo judicial de guarda à adotante ou guardião, desenvolver suas atividades acadêmicas em regime domiciliar, pelo tempo determinado pelo médico, observando as normativas legais e as condições de saúde da estudante.

II – Nos casos de o estudante estar acometido de doenças infecto-contagiosas, fraturas expostas, afecções congênitas ou outras situações que o impeçam de frequentar os trabalhos escolares/acadêmicos por tempo determinado, o estudante poderá realizar as atividades acadêmicas em regime domiciliar, mediante comprovação médica, conforme o [Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969](#).

**Art. 94** – A solicitação de atendimento domiciliar, conforme situações descritas acima, deverá ser feita pelo requerente ou representante na Secretaria Acadêmica do Câmpus, devendo ser anexado o atestado médico, com a devida tipificação da doença, de acordo com o código de diagnósticos expresso na Classificação Internacional de Doenças (CID), quando for o caso, em até 3 (três) dias úteis após a data da expedição do atestado.

**Parágrafo único** - os atestados médicos comprobatórios das situações descritas nos incisos acima deverão ser arquivados na Pasta Individual do Aluno.

**Art. 95** - Para que se caracterize o atendimento domiciliar, o período mínimo de afastamento é de quinze dias úteis.

**Art. 96** - No Livro de Registro de Classe, deverá ser registrado que o estudante se encontra em regime de atendimento domiciliar especial.

**Art. 97** - Ao estudante que estiver impedido de frequentar as aulas, tendo em vista internamento hospitalar, assegurar-se-á o atendimento adequado em ambiente hospitalar, levando em consideração as orientações médicas, por meio de plano especial de acompanhamento pedagógico organizado pelo Câmpus.

**Art. 98** – O estudante de curso na modalidade de Educação a Distância deverá seguir os mesmos procedimentos orientados nos artigos deste capítulo, sendo que terá de entregar as documentações solicitadas no polo de seu curso. Este último deverá encaminhar as documentações recebidas para o Setor EAD, por via postal, no prazo de até cinco (05) dias após seu recebimento.

## **CAPÍTULO IX DAS NORMAS GERAIS DE AVALIAÇÃO**

**Art. 99** - A Avaliação de Aprendizagem no âmbito dos cursos ofertados pelo IFPR está normatizada pela Portaria nº 120/2009.

## **CAPÍTULO X DO REGISTRO E ARQUIVAMENTO DOS RESULTADOS DA AVALIAÇÃO**

**Art. 100** – No final de cada período letivo (bimestre e/ou semestre), os docentes serão responsáveis por incluir, no sistema de controle acadêmico utilizado na instituição, o conceito avaliativo e a frequência dos estudantes em cada componente curricular, conforme prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§ 1º – No final do período letivo, o docente deverá entregar o Livro de Registro de Classe e o Registro de Aproveitamento Acadêmico dos estudantes, que deverá conter os conceitos avaliativos individuais em todas as avaliações realizadas e o registro dos conteúdos ministrados no(s) componente(s) curricular(es) de sua responsabilidade, à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus, que será responsável pela conferência dos arquivos.

§ 2º – É de inteira responsabilidade do professor o preenchimento completo e a assinatura do registro de frequência e aproveitamento acadêmico e de conteúdos ministrados, ficando vedada a delegação de competência e responsabilidade.

**Art. 101** - Compete à Secretaria Acadêmica do Câmpus a guarda dos Diários de Classe e dos demais documentos relativos ao controle acadêmico.

**Art. 102** – Compete à Secretaria acadêmica do Câmpus fornecer ao estudante, mediante requerimento, histórico escolar e comprovante de matrícula.

§ 1º – A Secretaria acadêmica do Câmpus tem o prazo de até cinco (05) dias úteis para a emissão dos documentos solicitados pelo estudante que constam do *caput* deste artigo.

§ 2º – Os estudantes de cursos na modalidade a distância do IFPR podem consultar e imprimir seu histórico escolar e comprovante de matrícula através do Portal EaD.



§ 3º – É de inteira responsabilidade do estudante conferir os documentos referentes à sua vida acadêmica emitidos pela Secretaria Acadêmica do Câmpus, solicitando sua correção, se for o caso. A Secretaria Acadêmica tem o prazo de até trinta (30) dias, a partir do pedido de correção do documento pelo estudante, para analisar o pedido junto com o responsável pela informação questionada (docente e direção de ensino, pesquisa e extensão do Câmpus) e emitir o documento corrigido, quando for o caso.

## **CAPÍTULO XI DA ADAPTAÇÃO**

**Art. 103-** A adaptação curricular é um procedimento pedagógico realizado, sempre que necessário, para que o estudante prossiga os estudos com os devidos ajustes ao currículo em vigência no IFPR.

**Parágrafo Único** - A adaptação curricular pode se fazer necessária em casos de transferência de estudantes para o IFPR e mudança de matriz curricular.

**Art. 104** - O estudante que for submetido à adaptação curricular poderá cumpri-la mediante:

- I - matrícula e efetiva frequência no componente curricular que necessita cumprir;
- II - plano especial de estudos, definido pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, nos casos em que houver necessidade de flexibilizar o cumprimento da adaptação às condições do estudante.

**Art. 105** - Após conclusão da adaptação, compete à Secretaria Acadêmica proceder aos devidos registros no Histórico Escolar do estudante.

## **CAPÍTULO XII DA DIPLOMAÇÃO**

**Art. 106** – O estudante que frequentar todos os módulos/unidades curriculares previstos no curso, tendo obtido aproveitamento em todos eles, frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) das horas-aula e Trabalho de Conclusão de Curso ou relatório de Estágio aprovado, quando o curso exigir, antes do prazo para jubileamento, receberá o diploma de concluinte do curso, que será obtido junto à Secretaria Acadêmica de seu Câmpus, após ter realizado a colação de grau na data agendada pela Instituição.

§ 1º – Antes da colação de grau, o formando deverá apresentar à Secretaria Acadêmica do Câmpus o comprovante de ausência de débito com a biblioteca e com a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus e, no caso de ter sofrido mudança no nome durante o curso, entregar cópia do documento do qual consta o nome atualizado.

§ 2º – O formando que não comparecer à cerimônia de formatura de seu curso deverá solicitar à Direção Geral, mediante requerimento, nova data para formatura em Gabinete, para receber a outorga do diploma.

**Art. 107** – O estudante concluinte de curso poderá requerer, após a sua Formatura, declaração de Conclusão de Curso junto à Secretaria Acadêmica de seu Câmpus.

## **TÍTULO VI DAS OUTRAS ATIVIDADES DE ENSINO**

### **CAPÍTULO I DA MONITORIA**

**Art. 108** - O serviço de monitoria segue as normas constantes do Regulamento do Programa de Monitoria do IFPR.

### **CAPÍTULO II DAS ATIVIDADES DE PESQUISA**

**Art. 109** - As atividades de pesquisa seguem as normas constantes do Regulamento do Programa de Pesquisa do IFPR.

### **CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

**Art. 110** - As atividades de extensão seguem as normas constantes do Regulamento do Programa de Extensão do IFPR.

### **CAPÍTULO IV DO ESTÁGIO CURRICULAR**

**Art. 111** - O estágio curricular é parte integrante do currículo e tem sua carga horária e validade definidas no regulamento do estágio curricular, obedecendo às Diretrizes Curriculares Nacionais específicas ao curso, quando couberem.

### **CAPÍTULO V DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

**Art. 112** - O TCC é parte integrante do currículo e tem sua carga horária e validade definidas no regulamento do TCC, obedecendo às Diretrizes Curriculares Nacionais específicas ao curso, quando couberem.

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 113** – Esta Organização Didático-Pedagógica poderá sofrer modificações, quando se fizerem necessárias, mediante proposta apresentada ao CONSEPE:

- I. por 1/3 dos membros do CONSEPE;
- II. pelos Colégios de Dirigentes dos Câmpus;
- III. pelas Representações Discentes;
- IV. por abaixo-assinado de, no mínimo, 1/3 (um terço) dos membros de qualquer um dos segmentos da comunidade escolar, encaminhado por meio de seus representantes legais.

**Parágrafo único** - Não havendo solicitação de modificação conforme previsto no caput, esta Organização Didático-Pedagógica deverá ser reavaliada a cada 02 (dois) anos.

**Art. 114** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Federal do Paraná.