



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
TOCANTINS
Campus Gurupi

2014

MANUAL DO ESTUDANTE

FORMAÇÃO
PROFISSIONAL E
HUMANA, LADO A LADO,
PROMOVENDO
CIDADANIA.

HORÁRIO

MATUTINO

HORÁRIO	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
1°					
2°					
3°					
4°					
5°					

VESPERTINO

HORÁRIO	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
1°					
2°					
3°					
4°					
5°					

NOTURNO

HORÁRIO	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
1°					
2°					
3°					
4°					

MISSÃO

Proporcionar desenvolvimento educacional, científico e tecnológico no Estado do Tocantins por meio da formação pessoal e qualificação profissional.

VISÃO

Ser referência no ensino, pesquisa e extensão, com ênfase na inovação tecnológica de produtos e serviços, proporcionando o desenvolvimento regional sustentável.

FINALIDADE

A educação, dever da família e do Estado, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho (art. 2º da Lei nº 9.394, de 20.12.96).

VALORES

O Câmpus Gurupi do Instituto Federal do Tocantins em conjunto com a família e a sociedade promoverá ações de cidadania, valores democráticos, éticos e comprometimento nas relações sociais, culturais e ambientais; inovação e difusão da produção do conhecimento científico e tecnológico; ser referência em ciência e tecnologia; e respeito às diversidades de ideias, pessoas e ações.

Se quiseres ser um verdadeiro estudante

*Se quiseres ser um verdadeiro estudante
Não aprenda só o superficial,
Pois o difícil pode se tornar barreira vencida.
Para aquele cujo momento chegou agora, nunca é tarde demais!
Aprender o ABC não basta, mas aprenda-o.
Procura na escola o que deseja para tua vida,
Pois ela te recolherá, orientará, dirigirá.
Confia nos teus mestres: eles não te decepcionarão.
Se não tens teto, cobre-te de saber,
De vontade, de garra.
Se tens frio, se tens fome,
Agarra-te ao livro: ele é uma boa arma para lutar.
Se te faltar coragem,
Não tenha vergonha de pedir ajuda.
Certamente haverá alguém para te estender a mão.
Sê leal, fraterno, amigo, forte!
Nunca te deixes ser fraco, desleal, covarde.
Pois tu, jovem estudante,
tens que assumir o comando do teu país.
Respeita para ser respeitado.
Valoriza para ser valorizado.
Espalha o amor para seres amado.
Não tenhas medo de fazer perguntas:
toda a resposta terá sentido.
Não te deixes influenciar por pensamentos alheios ou palavras bonitas.
Tenha a tua própria linguagem (aperfeiçoa-te).
Quando te deparares com a injustiça, a impunidade, a corrupção,
a falta de limites, o abuso de poder,
Pensa na existência de tudo o que te cerca.
Busca o teu ideal e lembra: um valor não se impõe, se constrói.
Não faça do teu colega, uma escada para subir.
Isto é imoral e a imoralidade não faz parte da tua lição.*

Autor desconhecido

EQUIPE PROFISSIONAL DO IFTO – CÂMPUS GURUPI

PROFESSORES DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO

Ademil Domingos do Nascimento

Licenciatura Plena em Biologia e Mestre em Ciências Ambientais com ênfase em Gestão Ambiental e Educação Ambiental – UNEMAT.

Ana Maria Denardi

Bacharel em Arquitetura e Urbanismo e Especialização em Engenharia do Produto e Design - PUC-PR / Mestrado em Ciências do Ambiente – UFT.

Ana Carolina Capuzzo Melo

Licenciatura Plena em Letras – UFG Especialização em Língua Portuguesa – UNIVERSO.

André Luiz Gonçalves

Licenciatura em Matemática – UNIPAM / Especialista em Contabilidade, Controladoria e Finanças – Faculdade Albert Einstein / Mestrado em Desenvolvimento Regional – UFT.

André Luiz Moura Siqueira

Graduação em Artes Cênicas - UFG. Responsável Técnico pelas Atividades Complementares do Curso de Artes Cênicas.

Ângela Helena Silva Mendes

Graduação em Engenharia Civil - CESUBE

Antônio Carlos Gomes Rêgo

Graduação em Contabilidade – ASPER / Especialização Controladoria e Auditoria – UNIPÊ.

Antônio Francisco de Oliveira Veloso

Graduação em Licenciatura Plena em Matemática pela Universidade Estadual do Piauí – UESPI / Especialização em Matemática e suas novas Tecnologias – FAETE / Mestrado profissionalizante em andamento em PROFMAT - UFT.

Brenno Jadvas Soares Ferreira

Licenciatura em Artes Cênicas e Especialização em Gerontologia e Geriatria – UFT / Mestrado em andamento em Artes-Teatro - UFU.

Claudemir Figueiredo Pessoa

Licenciatura em Filosofia – PUC / Especialização em História do Brasil (Ensino e Historiografia) – UNIBEM / Mestrado em Educação - UFPR

Claudio Rodrigues de Oliveira

Graduação em Ciência da Computação / Especialização em Sistemas Inteligentes – UFG / Mestrado em andamento em Educação - PUC.

Daniella Inácio Barros

Graduação em Agronomia – UFT / Mestrado em Fitotecnia – UFV / Doutorado em Agronomia – UFPB.

Edna Maria Cruz Pinho

Licenciatura em Pedagogia –
UEPA / Especialização em
Orientação Educacional –
UNIVERSO / Mestrado em
andamento em Educação – UFT.

Elaine da Cunha Silva Paz

Licenciatura Plena em Química –
UFPI / Especialização em PROEJA –
IFTO.

Eloisa Marques Rosa

Graduação em Dança – UNICAMP /
Especialização em Artes –
FACIMAB / Mestrado em
andamento em Performances
Culturais – UFG.

Fabio Batista da Silva

Graduação em Construção de
Edifícios – IFTO / Mestrado em
andamento em Estruturas e
Construção - UnB.

Fernanda di Silva Oliveira

Graduação em Engenharia Civil –
UCG.

Francisco Cláudio Lima Gomes

Licenciatura em Ciências, com
Habilitação em Física – UNITINS /
Mestrado profissionalizante em
andamento em PROFMAT - UFT.

Francisco Viana Cruz

Graduação em Ciências Econômicas
– UFT / Especialização em Auditoria
Governamental - UNITINS /
Mestrado em Desenvolvimento
Regional e Agronegócio – UFT.

Gibson Monteiro da Rocha

Coordenador do Curso Técnico
em Comércio Integrado ao
Ensino Médio – Modalidade
PROEJA.

Licenciatura em História – UFPE
/ Mestre em Letras / Doutor em
Literatura – UFSC.

Helber Veras Nunes

Licenciatura em Ciências
Agrárias – UNITINS / Mestrado
em Fitotecnia – UFV / Doutorado
em Agronomia – UFPB.

Jacqueline Araújo Castro

Licenciatura em Ciências
Biológicas – UESB / Mestrado
em Recursos Genéticos Vegetais
– UFRB / Doutorado em
andamento em Genética e
Biologia Molecular – UESC-BA.

Jader Luiz Gama das Neves

Graduação em Letras - Português
e Inglês e Respektivas Literaturas
/ Universidade Federal do
Tocantins, UFT / Especialização
em Ênfase em Gramática e
Literatura - FTED.

José Wellington Abreu Pereira

Graduação em Administração –
ULBRA / Especialista em Gestão
Estratégica de Recursos
Humanos – ITOP.

Júlio César de Lucena Araújo

Graduação em Engenharia
Agrônoma – UFRRJ / Mestre
em Agronomia – UFRRJ.

Júlia Ferreira Brito

Graduação em Agronomia.
Universidade Federal do
Tocantins – UFT / Mestrado em
Produção Vegetal – UFT.

Manuel Tomaz Ataíde Junior

Graduação em Artes Visuais -
ESMAC.

Marcelo Alves Terra

Gerente de Ensino
Graduação em Engenharia
Agrônoma - UFT / Mestrado e
Doutorado em Agricultura - UNESP.

Márcia Helena Padilha

Graduação em Pedagogia – UNIRG /
Graduação em Psicologia – UNIRG /
Especialização em Gestão Escolar
com Ênfase em Orientação
Educativa - IEP.

Mauro Luiz Erpen

Graduação em Engenharia Civil -
UFSM / Mestrado em Arquitetura e
Urbanismo – UnB / Doutorado em
andamento em Estruturas e
Construção - UnB.

Michelle Ludmila Guedes dos Santos

Graduação em Construção de
Edifícios – IFTO / Especialização em
andamento em Auditoria e Perícia
Ambiental – ITOP.

Milene Lopes dos Santos Queta

Graduação Educação Física –
UNIMONTES.

Moisés Ribeiro da Silva Neto

Graduação em Música – UnB.

Pablo Marquinhos P. Pinheiro

Licenciatura Plena em Educação
Artística - UFPI / Mestrado em
andamento em Artes – UnB.
Coordenador dos Cursos
Superiores.

Paulo da Silva Paz Neto

Diretor Geral *Pro Tempore*
Graduação em Processamento de
Dados – AESPI / Especialização em
PROEJA - CEFET-PA / Mestrado
em Gestão da Educação Profissional
e Tecnológica – UnB.

Paulo Sérgio Rocha Lima

Coordenador de Extensão
Graduação em Administração de
Empresas pela UNITINS-TO.

Regiane Lopes dos Santos

Coordenadora de Ensino Profissional
Integrado ao Ensino Médio.
Licenciatura Plena em Química -
UFG / Mestrado em Química – UFG.

Regiane Rezende e Silva

Graduação em Construção de
Edifício – IFTO

Reuvia de Oliveira Ribeiro

Licenciatura em Geografia – UFG /
Mestre em Geografia – UFG.

Ricardo Alencar Libório

Graduação em Medicina
Veterinária – UFT
Especialização Produção de
Bovinos de Corte - UFT /
Mestrado em Ciência Animal e
Tropical – UFT.

Rodrigo Araújo Fortes

Graduação em Construção de Edifícios - IFTO / Graduando em Engenharia Civil - IFTO e ULBRA.

Sabino Pereira da Silva Neto

Coordenador dos Cursos Técnicos Subsequentes.

Graduação em Zootecnia – UFT / Especialização em Produção de bovinos de corte – UFT / Mestrado e Doutorado em Ciência Animal e Tropical – UFT.

Sérgio José da Costa

Graduação em Engenharia Agrônoma – UFT / Mestre em Agronegócios – UnB / Doutorado em andamento em Produção Vegetal – UnB.

Sérgio Rosa Vieira

Graduação em Educação Física – UNIEVANGÉLICA / Especialização em Medicina do Esporte e da Atividade Física - UGF.

Solange Cavalcante de Matos

Licenciatura em Língua Portuguesa / Inglesa - UNIRG / Especialização em Língua Portuguesa e Produção Textual / Mestrado em andamento em Linguística - UnB.

Taiom Nunes Faleiro

Graduação em Artes Cênicas – UFG. Responsável Técnico pelos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC).

SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

Adriana Machado Santos

Bibliotecária.
Bacharel em Biblioteconomia – UFG
/ Especialista em Gestão de Arquivos
– UCB – RJ.

Ana Terra Roos Mendes Barbosa

Auxiliar de Biblioteca.
Licenciatura em Letras – UNIRG /
Especialização em Leitura e
Produção Textual – FCAM.

Cintia Ribeiro Vaz de Melo

Técnica em Assuntos Educacionais.
Licenciatura Plena em Biologia –
UEPA / Mestre em Produção Vegetal
– UFT.

Cristiana Teixeira Lima

Assistente de Aluno.
Graduação em Letras Português e
Inglês / Respektivas literaturas - UFT
/ Especialização em Letras com
Ênfase no Ensino da Língua Inglesa -
IEP.

Dalcivânia Pereira Negreiros

Auxiliar de Biblioteca.

Danila Cardoso de Oliveira

Coordenadora de Registros
Escolares.
Auxiliar em Administração
Graduação em Jornalismo – UFT.

Daniela Bezerra de Souza

Assistente de Aluno.

Denilson Sousa do Nascimento

Analista de Tecnologia da
Informação.
Graduação em Ciências da
Computação - Faculdades Objetivo /
Especialização em andamento em
Engenharia de *Software* – ESAB.

Diocleciano da Silva Boaes

Técnico em Contabilidade.
Graduação em Ciências Contábeis e
Especialização e Direito - Fundação
UNIRG / Graduação em andamento
em Direito – UNIRG.

Douglas Alves Gomes

Assistente de Aluno.
Graduação em andamento em Direito
– UNIRG.

Elzani Pereira da Silva

Coordenadora de Protocolo e
Arquivo.
Assistente em Administração.
Normal Superior - UNITINS /
Especialização em Gestão Escolar –
UNITINS.

Edmundo Costa de Oliveira

Gerente de Administração.
Graduação em andamento em
Ciências Contábeis - UNIRG.

Fabiula Gomes de Castro

Assistente em Administração.
Graduação em Direito - UNIRG /
Especialização em Direito Civil e
Processo Civil - FACIMAB/
Especialização em Gestão em Saúde
– UFT / Especialização em Gestão
Pública Municipal - UFT.

Glênia Balbina Gomes

Assistente em Administração.
Graduação em Direito – UNIRG /
Especialização em Direito
Previdenciário – UNIDERP.

Haynara Alves Cerqueira

Chefia de Gabinete.
Assistente em Administração.
Graduação em Direito – UNIRG /
Especialização em Direito
Administrativo – FIJ.

Hesley Alves da Costa Quixabeira

Téc. em Laboratório de Informática.
Graduação em Ciência da
Computação – UNIRG.

Jaqueline Carvalho Soares

Coordenadora de Gestão de Pessoas.
Assistente em Administração.
Graduação em Educação Física –
UNIRG / Especialização em Gestão
Pública com ênfase em Recursos
Humanos – FACIMAB – IEP.

José de Freitas Martins Júnior

Técnico em Audiovisual.
Graduação em Engenharia
Agrônoma – UFG.

**Khândida Coelho Vichmeyer
Paula**

Assistente em Administração.
Bacharel em Direito – UNIRG /
Especialização em Direito Público –
FACIMAB – IEP.

Kelly Cristina Rocha Azarias

Assistente em Administração.
Graduação em Direito – UNIRG.

Especialização em Direito Penal e
Direito Processual Penal –
FACIMAB.

Letícia Matias Barcelos

Assistente de Aluno.
Graduação em Enfermagem – UEG.

Lígia Guirelli Cardoso Santana

Assistente em Administração.
Graduação em Administração –
UFU.

Lucas de Aguiar Dal Molin

Téc. em Laboratório de Edificações.
Técnico em Edificações – IFTO.
Graduação em andamento em
Engenharia Agrônoma – UFT

Ludimilla da Silva Muniz

Contadora.
Graduação em Ciências Contábeis -
UNIRG / Especialização em Gestão
Pública – FSMA / Especialização em
andamento em Gestão Pública
Municipal - UFT.

Madson Marques de Oliveira

Coordenador de Tecnologia e
Informação.
Téc. Tecnologia da Informática.
Técnico em Informática – IFTO /
Graduação em andamento em
Análise e Desenvolvimento de
Sistemas – UNOPAR.

Marcio Ferreira Xavier

Assistente em Administração.
Graduação em andamento em Direito
– UNIRG.

Maria Millma Marinho de Brito

Técnica em Enfermagem.

Técnica em Enfermagem – Colégio Supremo / Graduação em andamento em Serviço Social – UNOPAR.

Marla Cristina Barbosa Santos

Assistente Social.
Graduação em Serviço Social – CEULP / Graduação em andamento em Direito – UNIRG / Especialização em Pós-Graduação *Lato Sensu* – ITOP / Especialização em Serviço Social com Ênfase em Políticas Públicas – IEP.

Marinalva Alves da Silva

Técnica em Assuntos Educacionais.
Graduação em Pedagogia - UNIRG / Especialização em Educação a Distância – EDUCON.

Marlise Berwig

Coordenadora Técnico-Pedagógica.
Técnica em Assuntos Educacionais.
Graduação em Licenciatura em Letras – ILES-SANTAREM / Mestrado em Letras: Linguística e Teoria Literária – UFPA.

Michelle Cardoso do Silva

Auxiliar de Biblioteca.
Graduação em Direito – UNIRG.

Michelle de Lima Mota

Coordenadora de Biblioteca.
Bibliotecária.
Graduação em Biblioteconomia – UFPA / Especialização em Gestão da Informação em Bibliotecas Digitais – UFPA.

Raniere Fernandes Moura

Coordenador de Administração.

Assistente em Administração.
Graduação em Direito – UNIRG.

Rodrigo José da Silva

Técnico em Agropecuária.
Graduação em Agronomia – UFT / Mestrado em andamento em Ciências Florestais – UFT.

Sônia Caranhato Rodrigues

Coordenadora do NAE.
Assistente Social.
Graduação em Serviço Social – FSDB / Especialista em Gestão em Serviço Social e Políticas Públicas – ITOP.

Viviane Grazielle Metzka

Assistente de Alunos.
Licenciatura em Letras – UNIRG.

Welson Franck Lustosa Barros

Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado.
Assistente em Administração.
Bacharel em Administração – UNIRG.

Vilker Nascimento Bezerra de Aquino

Psicólogo.
Graduação em Psicologia - UNIRG
Especialização em Psicologia Organizacional e do Trabalho - FACIMAB.

SUMÁRIO

1.INTRODUÇÃO.....	13
2.HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO	13
3.A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR	13
4.CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO CÂMPUS GURUPI	14
5.OBJETIVOS DO CÂMPUS GURUPI	14
6.CURSOS OFERECIDOS NO CÂMPUS GURUPI	15
6.1.Técnico em Agronegócio – Duração do Curso: 2 anos (subsequente)	15
6.2.Técnico em Arte Dramática - Duração do Curso: 1 ano (subsequente)	15
6.3.Técnico em Edificações – Duração do Curso: 2 anos (subsequente)	16
6.4.Licenciatura em Artes Cênicas – Duração do Curso: 3,5 anos (licenciatura)	16
6.5Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio com Habilitação em Agronegócio	16
6.6Curso Técnico em Comércio Integrado ao Ensino Médio na modalidade PROEJA	17
7.COMPOSIÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR	17
8.HORÁRIOS DAS AULAS	17
8.1.Sábados Letivos	18
8.2.Horário de Atendimento ao Estudante	18
8.3.Frequência	18
8.4.Da Entrega de Atestados Médicos.....	18
8.5.Controle de Entrada e Saída de Estudantes	18
8.6.Objetos Pessoais.....	19
9.DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES	19
9.1.São Direitos dos Estudantes	19
9.2.São Deveres dos Estudantes	20
9.3.Normas Específicas para o Uso dos Laboratórios de Informática (LABIN)	21
10.INFRAÇÕES DISCIPLINARES E REGIME DISCIPLINAR	21

11. DEPARTAMENTOS E SETORES ACADÊMICOS	22
11.1. Direção Geral	22
11.2. Gerência de Ensino.....	22
11.3. Coordenação de Cursos	22
11.4. Coordenação Técnico-Pedagógica (COTEPE).....	22
11.5. NAE (Núcleo de Apoio ao Estudante)	23
11.5.1. Serviço Social.....	23
11.5.2. Psicologia	24
11.5.3. Enfermagem	25
11.5.4. Orientação Educacional.....	25
11.5.5. NAPNE (Núcleo de Apoio aos Portadores de Necessidades Especiais)	25
11.9. Coordenação de Registros Escolares (CORES)	26
11.10. Protocolo	26
11.11. Biblioteca	27
11.11.1. Cadastro	27
11.11.2. Prazos e quantidade de materiais para empréstimo	27
11.11.3. Multas.....	27
12. MATRÍCULA	28
12.1. Efetivação da Matrícula.....	28
12.2. Renovação da Matrícula.....	28
12.3. Trancamento de Matrícula.....	28
13. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	29
14. SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL EM REGIME DOMICILIAR	29
15. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	30
16. CONSELHO DE CLASSE	32
17. PRÁTICA PROFISSIONAL.....	33
18. ESTÁGIO SUPERVISIONADO	33
19. DISPOSIÇÕES GERAIS	33
20. REFERÊNCIAS	34

1. INTRODUÇÃO

A educação no Brasil está orientada pela Lei nº 9394 / 96 (LDB) que estabelece as diretrizes e bases, as quais dão estrutura à organização do ensino. Promulgada em dezembro de 1996, deu um destaque especial para a educação profissional, caracterizando-a como uma modalidade educacional articulada com as diferentes formas de educação, o trabalho, a ciência e a tecnologia, conduzindo o cidadão trabalhador ao “permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva”.

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS – CÂMPUS GURUPI, apoiado no Projeto Pedagógico Institucional, reafirma o compromisso com a educação pública, laica, gratuita, inclusiva e com qualidade socialmente referenciada. Neste entendimento, busca engajar-se no esforço nacional de tornar a educação profissional técnica/tecnológica, ferramenta na construção de uma nação que tenha em seu projeto o compromisso com o desenvolvimento igualitário, sustentável e justo.

2. HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins (IFTO) foi criado em 2008 pela lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, conceituando-se como instituição de educação superior, básica e

profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino.

O Câmpus do IFTO na cidade de Gurupi foi criado pela Portaria nº 4 de 6 de janeiro de 2009 do Ministério da Educação. O Câmpus Gurupi é fruto da doação do Edifício da antiga unidade do Centro Universitário UNIRG, além da doação de área anexa, totalizando um terreno de 20.000 m². A área foi doada pela Prefeitura Municipal de Gurupi, autorizada pela Lei Municipal 1.757/2008. Desde o segundo semestre de 2010, oferece os cursos técnicos subsequentes em Arte Dramática, Edificações e Agronegócio e o curso superior de Licenciatura em Artes Cênicas. E através das Resoluções 25 e 26/2011/CONSUP/IFTO de 16 de dezembro de 2011 foram autorizados os cursos do ensino médio integrado ao Técnico em Comércio na modalidade PROEJA e do ensino médio integrado ao Técnico em Agronegócio na modalidade regular, respectivamente.

3. A EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

“A educação profissional será desenvolvida em articulação com o ensino regular, ou por diferentes estratégias de educação continuada, em instituições especializadas ou no ambiente de trabalho”. O termo

articulação, empregado no artigo 40 da LDB, é definido, a partir do Decreto nº 5.154/04, como o oferecimento integrado, concomitante ou subsequente da educação profissional técnica de nível médio ao ensino médio. Esta integração pressupõe o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento a autonomia intelectual e do pensamento crítico, além da compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando teoria e prática, no ensino de cada disciplina (Incisos III e IV do Art. 35 da Lei 9.394/96).

Diante do exposto, O INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS, CÂMPUS GURUPI, tem por finalidade, formar profissionais no âmbito da educação tecnológica, para atuar em diversos setores do mercado de trabalho, bem como realizar pesquisa aplicada e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, especialmente de abrangência local e regional, oferecendo Mecanismos para a educação continuada.

4. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO CÂMPUS GURUPI

I - oferta de educação tecnológica, levando em conta o avanço do conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos

métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;

II - atuação prioritária na área tecnológica, nos diversos setores da economia;

III - conjugação, no ensino, da teoria com a prática;

IV - oferta de formação especializada em todos os níveis de ensino, levando em consideração as tendências do setor produtivo e do desenvolvimento tecnológico;

V - realização de pesquisas aplicadas e prestação de serviços;

VI - desenvolvimento da atividade docente, abrangendo os diferentes níveis e modalidades de ensino, observada a qualificação exigida em cada caso;

VII - utilização compartilhada dos laboratórios e dos recursos humanos pelos diferentes níveis e modalidades de ensino;

VIII - desenvolvimento do processo educacional que favoreça, de modo permanente, a transformação do conhecimento em bens e serviços, em benefício da sociedade.

5. OBJETIVOS DO CÂMPUS GURUPI

I - ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, incluídos a iniciação, o aperfeiçoamento e a atualização, em todos os níveis e modalidades de ensino;

II - ministrar educação de jovens e adultos, contemplando os princípios e práticas inerentes à educação profissional e tecnológica;

III - ministrar ensino médio, observada a demanda local e regional e as estratégias de articulação com a educação profissional técnica de nível médio;

IV - ministrar educação profissional técnica de nível médio, de forma articulada com o ensino médio, destinada a proporcionar habilitação profissional para os diferentes setores da economia;

V - ofertar educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica;

VI - ministrar cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, nas áreas científica e tecnológica;

VII - estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico e o pensamento reflexivo.

6. CURSOS OFERECIDOS NO CÂMPUS GURUPI

Técnico em Agronegócio –

**Duração do Curso: 2 anos
(subsequente)**

O técnico em Agronegócio é um profissional capaz de aplicar técnicas de produção, de gestão e de comercialização que visem ao aumento da eficiência das atividades no contexto do agronegócio. O formando deve identificar os segmentos das cadeias produtivas do setor agropecuário, avaliar custos de produção e aspectos econômicos para a comercialização de novos produtos e serviços, buscando idealizar ações

de marketing aplicadas ao agronegócio bem como auxiliar na organização e execução de atividades de gestão do negócio rural.

Possibilidades de atuação:

O egresso Técnico em Agronegócio formado pelo IFTO estará apto para atuar em empresas públicas e privadas do setor agropecuário e agroindustrial. Empresas de produção e processamento agropecuário.

Técnico em Arte Dramática -

**Duração do Curso: 1 ano
(subsequente)**

O profissional estará capacitado a realizar e apoiar atividades ligadas à criação em teatro, cinema, áudio e vídeo, podendo atuar com rádio-ator, dublador, cenotécnico, contra-regra, assistente de palco e de produção. Além disso, poderá empregar métodos, técnicas e recursos de improvisação, atuação e normas de preparação corporal em espaços cênicos como formas de expressão corporal e de imagens.

Possibilidades de atuação:

Esses egressos atuarão em instituições públicas e privadas, como casa de espetáculos, teatros, espaços alternativos de interação social, lazer e cultura, festivais e mostras, sets de filmagens, estúdios de gravação de áudio e vídeo e eventos de natureza diversa.

Técnico em Edificações –

**Duração do Curso: 2 anos
(subsequente)**

Sua atuação será voltada a todas as atividades relacionadas ao planejamento, execução, manutenção, reforma, recuperação e projeto de edificações.

Possibilidades de atuação:

O egresso de edificações poderá atuar em indústrias de construção civil, empresas de projetos, no setor de manutenção de todos os tipos de indústrias, como profissional liberal ou empresário (desenho, topografia, instalações domiciliares), prefeituras e órgãos governamentais, junto as revendas de materiais, onde o técnico tem papel decisivo.

Licenciatura em Artes Cênicas –

**Duração do Curso: 3,5 anos
(licenciatura)**

O curso visa formar profissionais para atuar no exercício do magistério, na educação básica formal (ensino infantil, fundamental e médio), como professor em escolas profissionalizantes de artes cênicas. No ensino não-formal em ação cultural, oficinas artísticas, exposições e workshops; na elaboração, produção e execução de projetos culturais relacionados às artes. Pode trabalhar ainda como pesquisador e agente cultural em projetos de formação e na difusão da cultura e da arte brasileira.

Possibilidades de atuação:

Esses profissionais podem trabalhar em instituições de ensino públicas e privadas, secretarias de cultura, desenvolver pesquisa na área de artes cênicas e atuar como produtor e gestor de cultura.

Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio com Habilitação em Agronegócio

Objetivos: Formar profissionais com visão crítica e globalizada para compreender, organizar, executar e gerenciar todas as atividades de gestão do agronegócio, com ética, responsabilidade social e ambiental.

Possibilidades de atuação:

Nas organizações que compõem as cadeias produtivas agroindustriais, tais como: organização atacadista e varejista de alimentos, empresas rurais, organizações do setor público atuantes no agronegócio, organizações não governamentais relacionadas ao agronegócio, cooperativas e associações, organizações agroindustriais, tais como produtoras de insumos para a produção rural e as organizações transformadoras de matéria-prima.

Duração mínima: O Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio com habilitação em Agronegócio terá duração de 03 (três) anos e as aulas serão ministradas nos turnos matutinos e vespertinos. Ao Completar as três séries o aluno receberá o diploma de Educação Profissional Técnica e Nível Médio com Habilitação em Agronegócio.

**Curso Técnico em Comércio
Integrado ao Ensino Médio
na modalidade PROEJA**

Objetivos: capacitar jovens e adultos que pretendam se inserir no mercado de trabalho, oferecendo conhecimento prático e teórico nas atividades de comércio e serviços, viabilizando condições para o estudante desenvolver as competências e habilidades profissionais requeridas pelos setores que necessitam desses profissionais.

Possibilidades de atuação:

Esses profissionais poderão exercer as seguintes atividades: técnico em Comércio; assistente em comércio; auxiliar em comércio; analista de comercialização; assistente produção de bens e serviços; coordenador de vendas e serviços; supervisor de unidades varejistas; coordenador da área mercadológica; empreendedor em negócios comerciais próprios.

Duração mínima: após a integralização das disciplinas que compõem a matriz curricular, que é no mínimo de três anos, será conferido, ao egresso, o diploma de Técnico em Comércio e as aulas serão ministradas no período noturno.

**7. COMPOSIÇÃO DA
COMUNIDADE ESCOLAR**

A comunidade escolar do Instituto é composta do corpo docente, discente e do pessoal técnico-administrativo. Os direitos, vantagens e regime disciplinar são os descritos em lei, e no que couber, no Estatuto, no Regimento Geral, na Organização Didático-Pedagógica de cada curso e em atos do Diretor-Geral.

Os estudantes da Instituição, que cumprirem integralmente o currículo dos cursos, farão jus a diploma ou certificado, na forma e condições previstas em regulamento da organização didático-pedagógica.

8. HORÁRIOS DAS AULAS

As aulas no Câmpus Gurupi/IFTO ocorrerão no seguinte horário:

HORÁRIO	MATUTINO	VESPERTINO	NOTURNO
1ª Aula	07:15-08:05	13:10-14:00	19:00-19:50
2ª Aula	08:05-08:55	14:00-14:50	19:50-20:40
3ª Aula	08:55-09:45	14:50-15:40	INTERVALO
INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	21:00-21:50
4ª Aula	10:00-10:50	16:00-16:50	21:50-22:40
5ª Aula	10:50-11:40	16:50-17:40	

8.1. Sábados Letivos

Para implemento das determinações contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, do cumprimento de, no mínimo, 200 dias letivos anual ou 100 dias letivos por semestre, haverá aula normal, em alguns dias de sábado, durante o período letivo. O não comparecimento dos estudantes nessas aulas implicará em falta para o mesmo, assim como em quaisquer outros dias letivos.

8.2. Horário de Atendimento ao Estudante

O professor da disciplina deverá, no início do período letivo, divulgar para os estudantes os seus horários de atendimento. Para tanto, o professor deverá fixar, em local apropriado, seus horários de aula, reuniões, coordenações, desenvolvimento de projetos, bem como horário específico de atendimento ao aluno.

8.3. Frequência

Conforme legislação vigente é obrigatória à presença de no mínimo 75% das aulas dadas em cada disciplina.

8.4. Da Entrega de Atestados Médicos

Serão aceitos quando o documento confirmar a falta do estudante (a) nos casos de atendimento de urgência/emergência em dias que ocorrerem avaliações. Para requerer o direito de fazer uma segunda chamada de avaliação conforme previsto na Organização Didático-

Pedagógica (ODP) de cada curso, o estudante que, pelos motivos especificados, faltar a alguma avaliação, deverá justificar-se, através de atestado médico, 3 (três) dias úteis após o término do prazo de afastamento. Neste caso, o estudante deverá ir até o protocolo e solicitar o requerimento para Reposição de Atividade Avaliativa (reposição de prova ou trabalho), preenchê-lo e entregá-lo a sua coordenação de curso. A coordenação de curso, por sua vez, dependendo da justificativa apresentada, poderá encaminhar o pedido ao NAE (Núcleo de Assistência Estudantil) ou à COTEPE (Coordenação Técnico-Pedagógica) para emitir o parecer e encaminhá-lo a CORES (Coordenação de Registros escolares). Assim, ficará a cargo do estudante procurar a CORES para tomar ciência do parecer final e procurar o professor da(s) aula(s) da(s) qual(is) se ausentou.

8.5. Controle de Entrada e Saída de Estudantes

A Instituição não controla a entrada e saída do estudante. Entretanto, recomenda-se que estes estejam atentos para a frequência mínima exigida pela Instituição, de forma que não sejam prejudicados nos seus direitos, como, na realização de 2ª chamada, recuperação paralela e na participação em Conselho de classe final.

8.6. Objetos Pessoais

A Instituição não se responsabiliza por livros, equipamentos, ou quaisquer objetos trazidos pelos estudantes, sendo esses de sua inteira responsabilidade.

9. DIREITOS E DEVERES DOS DISCENTES

9.1. São Direitos dos Estudantes

I – receber educação de qualidade, que promova o seu desenvolvimento profissional e humano;

II- encontrar na Instituição ambiente limpo e organizado, favorável à aprendizagem e à educação integral;

III – conhecer o Regulamento da Organização Didático-Pedagógica da Instituição e solicitar informações a ele pertinentes;

IV- ter igualdade de condições para acesso e permanência na Instituição;

V - ser respeitado por seus professores, servidores administrativos e colegas;

VI - contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias administrativas e, esgotando essas esferas, recorrer às instâncias superiores;

VII - organizar entidades estudantis e delas participar;

VIII - ter assegurada sua dignidade e ser resguardado de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor;

IX - apresentar aos professores, ou ao órgão da administração da Instituição, sugestões que visem ao bom andamento do ensino;

X - assistir a todas as aulas previstas para o seu período de estudos;

XI - ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento pleno de suas potencialidades, na escala social e individual;

XII - receber orientação individual ou em grupo, sempre que se fizer necessário e em conformidade com a logística do Câmpus;

XIII - participar, plena e ativamente, do processo pedagógico desenvolvido pela Instituição, exceto daqueles que correm por sigilo conforme lei de acesso à informação;

XIV - receber do professor, na primeira semana letiva após o início do componente curricular, o plano de ensino, bem como orientações quanto aos critérios e instrumentos de avaliação utilizados para a verificação da aprendizagem;

XV - ter assegurado que o professor cumpra o seu horário de aula, desempenhando adequadamente o seu papel;

XVI - receber seus trabalhos, tarefas, provas e outras produções, devidamente corrigidos e avaliados, em tempo hábil definido pela ODP, após a sua realização.

XVII - requerer, nos termos do Regulamento da ODP de seu curso, segunda oportunidade de avaliação;

XVIII - ter acesso à biblioteca, laboratórios, salas de estudo e equipamentos destinados a estudos e pesquisas, dentro do horário de expediente e em situações previstas;

XIV - organizar reuniões para execução de campanhas de cunho educativo e/ou social, de comum acordo com a Administração do Câmpus;

XV - receber tratamento médico e odontológico quando necessitar, dentro das limitações da Instituição;
XVI - solicitar às Coordenações auxílio para a solução de problemas, e/ou dificuldades no estudo e/ou em outras áreas;
XVII - pleitear bolsas oferecidas pela Instituição, desde que atendidas às condições estabelecidas;
XVIII - participar de associações de caráter cívico, esportivo, cultural e científico da Instituição;
XIX - votar e ser votado para os cargos eletivos das entidades que representar;
XX - obter, nos órgãos competentes, os documentos referentes à sua vida institucional.

9.2. São Deveres dos Estudantes

I - contribuir para manter o prestígio e o bom conceito do IFTO;
II - acatar as normas do Regimento Interno do IFTO e determinações da Reitoria, Direção Geral dos Câmpus e seus auxiliares;
III - tratar com urbanidade colegas, educadores e demais servidores do IFTO;
IV - não incitar os colegas a atos de rebeldia, abstando-se de colaboração em faltas coletivas;
V - comparecer ao Câmpus devidamente uniformizado, quando obrigatório, durante o seu período regular de estudo e em situações que assim exigir, portando documento de identificação exigido pela Instituição;
VI - realizar todos os deveres e atividades escolares que lhe forem atribuídos;

VII - não praticar e nem incentivar o *bullying*, ou seja, atitudes agressivas, intencionais e repetitivas como: insultos, intimidações, apelidos constrangedores, acusações injustas e tratamentos hostis;
VIII - comunicar ao Departamento de Ensino, se portador de quaisquer deficiências que implique na necessidade da utilização de estratégias e/ou de recursos didáticos específicos para um melhor aproveitamento dos estudos;
IX - abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares, aos professores e funcionários, e aos próprios colegas;
X - zelar pela manutenção da limpeza do local de estudo (salas de aula, laboratórios, oficinas) e demais dependências do Câmpus, bem como das máquinas e equipamentos;
XI - observar as normas de prevenção de acidentes e de segurança dentro das dependências do IFTO;
XII - frequentar, com assiduidade, pontualidade e interesse as aulas, solenidades e demais atividades;
XIII - assistir diariamente a todas as aulas, participando efetivamente das atividades nelas desenvolvidas, mantendo silêncio, respeito e atenção;
XIV - guardar silêncio nas proximidades das salas de aula, laboratórios, oficinas, biblioteca, corredores e demais dependências da Instituição;

XV - aguardar o educador em sala de aula, não permanecendo nas áreas de circulação;

XVI - comparecer às solenidades e atividades cívicas e sociais, esportivas e recreativas promovidas pela Instituição e participar delas ou daquelas em que a Instituição seja parte;

XVII - apresentar-se às atividades curriculares munido de material didático indispensável à sua participação nos trabalhos escolares;

XVIII - obedecer aos prazos estabelecidos no Calendário Escolar, apresentando documentação exigida, nos casos previstos;

XIX - participar das reuniões dos órgãos, para os quais tenha sido eleito como representante discente, obedecendo à convocação, resguardadas as normas instituídas ou estabelecidas para tal fim;

XX - cumprir as determinações e os horários estabelecidos pela Instituição;

XXI - indenizar os prejuízos, quando causar danos à Instituição ou a objetos de propriedade alheia;

XXII - manter-se informado, por meio da leitura de quadros de aviso e dos demais instrumentos de divulgação do Câmpus;

XXIII - identificar-se, no acesso e em todo o interior do Câmpus, pela exibição de documento de identificação, apresentando-o sempre que for solicitado por servidor;

XXIV - manter seus dados atualizados junto à CORES.

XXV - Responsabilizar-se pelos seus pertences;

XXVI - Zelar pelo patrimônio escolar, inclusive pelo material didático disponibilizado pela Instituição.

9.3. Normas Específicas para o Uso dos Laboratórios de Informática (LABIN)

É proibida a utilização dos recursos dos laboratórios para fins particulares.

Não é permitido promover reuniões nas dependências dos laboratórios.

A Internet deve ser usada somente para aulas, na realização de pesquisas e trabalhos acadêmicos. É terminantemente proibido o acesso a sites que contenham material pornográfico, bem como o uso de chats ou quaisquer programas de comunicação sem fins acadêmicos.

10. INFRAÇÕES DISCIPLINARES E REGIME DISCIPLINAR

I. a aplicação das medidas disciplinares, previstas no Regulamento da ODP dos Cursos, deverá ser feita sob o princípio de que esta é uma prática educativa, sendo garantido amplo direito de defesa de quem nela for envolvido;

II. será considerada Infração Disciplinar o não cumprimento ou a prática de um ou mais dos incisos constantes no regulamento da ODP do curso;

III. dependendo da gravidade da Infração Disciplinar cometida, será aplicada sanção disciplinar ao aluno infrator.

11. DEPARTAMENTOS E SETORES ACADÊMICOS

11.1. Direção Geral

Como órgão executivo da administração superior, compete dirigir e implementar a política da Instituição nos planos administrativo, econômico-financeiro, de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com a legislação e diretrizes superiores.

Diretor Geral: Paulo da Silva Paz Neto

11.2. Gerência de Ensino

Ao Gerente de Ensino incumbe:

I- estudar, avaliar, planejar, propor e desenvolver programas e currículos visando o desenvolvimento dos objetivos da Instituição;

II- acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos da Instituição, propondo, com base na avaliação de resultados, a adoção de providências relativas à reformulação dos mesmos;

III- organizar e controlar a execução das atividades desenvolvidas pelas Coordenações a ele subordinadas e/ou vinculadas;

IV- fazer relatórios de desempenho funcional / pedagógico;

V – desenvolver outras atividades a ele atribuídas pelo Diretor Geral.

Gerente de Ensino: Marcelo Alves Terra

11.3. Coordenação de Cursos

Aos coordenadores de curso compete:

I - fixar diretrizes gerais dos programas das disciplinas dos respectivos Cursos;

II - orientar, coordenar e controlar as atividades do Curso no que se refere à aplicação das metodologias didático-pedagógicas, adequadas às diversas situações das disciplinas ministradas;

III - assegurar a interdisciplinaridade no conjunto do projeto acadêmico de cada Curso;

IV - emitir pareceres sobre adaptações e equivalências curriculares;

V - prestar orientação ao estudante sobre sua vida acadêmica e sua integralização curricular.

Coordenadores:

Regiane Lopes dos Santos – **Técnico em Agronegócio Integrado ao Ensino Médio**

Gibson Monteiro da Rocha – **Técnico em Comércio Integrado ao Ensino Médio PROEJA**

Sabino Pereira da Silva Neto – **Técnico Subsequente em Agronegócio**

Michelle Ludmila Guedes dos Santos – **Técnico Subsequente em Edificações**

Pablo Marquinho Pessoa Pinheiro – **Cursos Superiores**

11.4. Coordenação Técnico-Pedagógica (COTEPE)

A equipe pedagógica tem como atribuições:

I - prestar apoio legislativo sobre questões educacionais referentes às áreas de atuação do Câmpus;

II - coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação,

supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;

III - elaborar projetos de intervenção, sempre que se fizer necessário, para a melhoria do processo educativo.

IV - receber e emitir parecer em processos de pedido de reposição de prova por falta justificada, revisão de notas, aproveitamento de componente curricular e atendimento especial em regime domiciliar e outros assuntos que a gerência de ensino julgar pertinente ao setor.

Responsáveis: Marlise Berwig / Cíntia Ribeiro Vaz de Melo

Horário de atendimento: 08h às 22h.

11.5. NAE (Núcleo de Apoio ao Estudante)

O NAE é composto por uma equipe multiprofissional (Serviço Social, Psicologia, Saúde, Pedagogia, Tecnologia da Informação) e têm como centralidade proporcionar aos estudantes do Câmpus Gurupi/IFTO apoio social, psicológico, pedagógico, saúde e bem estar, bem como colaborar na/para prevenção das múltiplas causas da evasão ou baixo rendimento educacional e orientar na construção da consciência acerca dos seus direitos, deveres e obrigações enquanto cidadãos em formação e tem como finalidade:

I - propor, reformular e atualizar as políticas e diretrizes de apoio e gerenciamento da Assistência Estudantil no âmbito do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), visando o melhor aproveitamento dos recursos

financeiros destinados à Assistência Estudantil do IFTO/Câmpus Gurupi, tanto no que se refere a sua aplicação quanto aos resultados sócio-psicopedagógicos a que se efetiva o Programa;

II - desenvolver estratégias que colabore para a permanência e êxito dos estudantes e de enfrentamento da evasão e baixo rendimento educacional, por meio de Projetos ou Programas que integrem as intervenções nas demandas oriundas dos diversos contextos vivenciados pelos estudantes do Câmpus Gurupi/IFTO;

IV - Realizar atendimento e identificação de situações relacionadas a dificuldades psicossociais, didático-pedagógicas, socioeconômicas, de saúde e bem-estar aos discentes do Câmpus Gurupi/IFTO.

Responsáveis: Maria Millma Marinho de Brito / Marinalva Alves da Silva / Marla Cristina Barbosa Santos / Sônia Caranhato Rodrigues / Vilker Nascimento Bezerra de Aquino

Horário de atendimento: segunda a sexta feira das 07h às 22h.

11.5.1. Serviço Social

O serviço social ficará a cargo de um profissional devidamente habilitado, a quem compete:

I - divulgar e sensibilizar a família dos estudantes quanto à filosofia da escola;

II - atuar junto aos sujeitos que participam do processo educativo do aluno, favorecendo maior compreensão considerando o

contexto social, econômico, político, cultural e ambiental;

III - proceder estudos de investigação sobre a família dos alunos, os quais referendem ações no campo educacional;

IV - inserir a família dos estudantes no processo de discussão-reflexão-ação, referente à formação dos mesmos no aspecto social, escolar, político, cultural, socioambiental;

V - realizar levantamento de serviços sociais públicos e privados mobilizando-os para o atendimento nas situações específicas e para concretização de programas e projetos;

VI - viabilizar o acesso do estudante, de sua família e de servidores da instituição aos serviços sociais públicos e privados, orientando-os para o seu uso pleno;

VII - propor estudos aos profissionais envolvidos no processo educativo que viabilizem amplo conhecimento da realidade concreta da família dos estudantes, a partir da percepção contraditória das relações socioambientais;

VIII - orientar família, estudantes, comunidade e instituição sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação);

IX - realizar atendimentos a estudantes, pais e servidores;

X - planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, saúde, trabalho, jurídica, assistência social, educação);

XI - apoiar os alunos no processo de desenvolvimento pessoal;

XII - colaborar, na área da sua especialidade, com professores, pais ou encarregados de educação e outros agentes educativos na perspectiva do aconselhamento psicossocial;

XIII - contribuir em ações de formação, participar em experiências pedagógicas e realizar investigação na área da sua especialidade;

XIV - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Responsáveis: Sônia Caranhato Rodrigues / Marla Cristina Barbosa Santos

11.5.2. Psicologia

O serviço de psicologia deverá:

I - elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de psicologia clínica, escolar, social e organizacional;

II - diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer, atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual;

III - estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social;

IV - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Responsável: Vilker Nascimento Bezerra de Aquino

11.5.3. Enfermagem

O serviço de Enfermagem conta com o Programa de Acompanhamento de Saúde e Bem Estar (PAS) que visa prestar assistência de enfermagem segura, considerando o Código de Ética dos Profissionais da categoria (COFEN nº. 311/2007) e respeitando o Decreto nº. 94.406, de 08 de junho de 1987 no que se refere às atribuições do profissional de Enfermagem.

São objetivos do PAS:

I - Realizar atribuições auxiliares: verificação de sinais vitais, administrar medicamentos mediante prescrição médica, fazer curativos, fazer educação em saúde, entre outros;

II - Desenvolver campanhas de prevenção e orientações sobre saúde e bem estar.

III - Promover, executar ou participar de programas ou projetos de orientação e informação sobre temas ou demandas oriundas do contexto de vivência do educando.

V - Realizar o primeiro atendimento de enfermagem às urgências e emergências até a chegada do suporte avançado (SAMU/CORPO DE BOMBEIROS).

VI - Identificar as demandas e relacioná-las com possíveis causas de baixa frequência e/ou baixo rendimento educacional.

Responsável: Maria Millma Marinho de Brito

11.5.4. Orientação Educacional

O Orientador Educacional trabalha diretamente com o aluno, ajudando-o

em seu desenvolvimento pessoal e em parceria com os professores para compreender o comportamento dos estudantes e agir de maneira adequada em relação a eles; com a escola, na organização e realização da proposta pedagógica; e com a comunidade, orientando, ouvindo e dialogando com pais e responsáveis.

São atribuições do Orientador Educacional:

I - Viabilizar a igualdade de oportunidades entre os estudantes e colaborar para a melhoria do desempenho acadêmico, a partir de medidas que buscam combater casos de repetência e evasão;

II - Incentivar a participação dos estudantes em eventos acadêmicos, culturais e esportivos;

III - Restar atendimento individual ou em grupo aos estudantes que sejam encaminhados por suas coordenações ou que procurem espontaneamente o setor;

IV - Propor formas de intervenção visando à formação com qualidade;

V - contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico dos estudantes, a partir de medidas que busquem minimizar situações de baixo rendimento acadêmico.

Responsável: Marinalva Alves da Silva

11.5.5. NAPNE (Núcleo de Apoio aos Portadores de Necessidades Especiais)

Tem dentre outros objetivos:

I - criar na instituição a cultura da educação para a convivência, aceitação da diversidade e, principalmente, buscar a quebra das

barreiras arquitetônicas, educacionais, de comunicação e atitudinais;

II - apoiar e/ou implementar a realização de estatísticas, estudos, projetos de pesquisa e extensão, eventos cuja abordagem estimule ou promova a inclusão de pessoas com deficiências e de sociedade inclusiva.

Responsável: Núcleo de Apoio ao Estudante

11.6. Coordenação de Registros Escolares (CORES)

São atribuições da CORES:

I - realizar a matrícula dos novatos e renovar matrícula dos alunos veteranos nos cursos regulares da instituição;

II - organizar e manter atualizada a Pasta Individual do Aluno que contém todos os arquivos de documentos discentes entregues à Instituição;

III - emitir documentação referente à vida acadêmica do aluno;

IV - acondicionar processos e pareceres sobre documentos dos estudantes;

V - elaborar e fornecer estatísticas, boletins e resultados de avaliações dos estudantes;

VI - organizar as turmas e os respectivos diários de classe;

VII - manter atualizado o SIGA-EDU (Sistema Integrado de Gestão acadêmica da Educação Profissional e Tecnológica) referente aos procedimentos específicos da CORES;

VIII - manter atualizado o SISTEC (Sistema Nacional de Informação da

Educação Profissional e Tecnológica);

IX - responder ao Censo Educacional da Educação Básica, Educação Profissional e Tecnológica e Educação Superior;

X - Expedir Diplomas e Certificados.

Responsável: Danila Cardoso de Oliveira

Horário de atendimento: das 07h às 22h.

11.7. Protocolo

O Protocolo deverá ser acionado sempre que a comunidade escolar (Docentes, discentes, TAE's e público externo) precise realizar alguma solicitação através de processo, como:

I - Solicitação de certificado de conclusão, histórico escolar, declarações, trancamento de matrícula, atendimento especial em regime domiciliar, dentre outros. Vale ressaltar que, em qualquer solicitação dos estudantes, os mesmos deverão informar o nome e número da sua matrícula inicial.

II - Receber e entregar ofícios, memorandos, correspondências do correio;

III - Receber inscrições:

a) Dos programas de extensão como Mulheres Mil e Pronatec;

b) Dos concursos e processos seletivos para servidores;

c) Do processo seletivo Proeja e outros que a Gerência de Ensino julgar pertinentes.

V - Protocolizar entrega de trabalhos e conclusão de cursos, estágios dos alunos dentre outros documentos.

Responsável: Elzani Pereira da Silva

Horário de atendimento: das 08h às 12h e das 14h às 22h.

11.8. Biblioteca

A biblioteca possui áreas de estudo em grupo e individual, consulta ao acervo e acesso á internet. Esses espaços estão reservados exclusivamente à leitura e a pesquisa. É imperativa a manutenção do silêncio nessas áreas, como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente.

Assim, esse setor tem por finalidade:
I - apoiar nas funções de ensino, pesquisa e extensão, bem como organizar, preservar e divulgar a informação seja ela no formato impresso ou eletrônico, possibilitando a sua recuperação e difusão, através de serviços e produtos ofertados à comunidade na qual está inserida;

II - disponibilizar o acervo bibliográfico e não bibliográfico da Unidade através de consultas e/ou retiradas de livros por empréstimo. O cadastramento na biblioteca é feito a critério do acadêmico.

11.8.1. Cadastro

São considerados usuários com direito a empréstimo os discentes devidamente matriculados, docentes e técnicos administrativos do Câmpus Gurupi/IFTO, para efetuar empréstimo, o usuário deve estar previamente cadastrado. O cadastro na biblioteca será realizado mediante preenchimento de formulário próprio e apresentação de:

- a) Comprovante de endereço;
- b) Número de matrícula;
- c) Documento de identificação (RG) e (CPF);
- d) Uma foto 3x4 recente (que ficará na biblioteca).

11.8.2. Prazos e quantidade de materiais para empréstimo

CATEGORIA	LIVROS	PERIÓDICOS	DVD'S	CD-ROM
Discentes	2 por 7 dias	Consulta	2 por 7 dias	2 por 7 dias
Docentes	3 por 7 dias	Consulta	2 por 7 dias	3 por 7 dias
Técnicos Administrativos	3 por 7 dias	Consulta	2 por 7 dias	3 por 7 dias

11.8.3. Multas

Ao usuário que não devolver o material bibliográfico e não bibliográfico (livros, CD's, DVD's etc.) no prazo estabelecido, será aplicada multa no valor de R\$1,00 (um real) por unidade emprestada e

por dia de atraso, inclusive final de semana, feriados e recessos.

Horário de funcionamento: Das 07h às 22h de segunda a sexta-feira.

Responsável: Michelle de Lima Mota

12. MATRÍCULA

Entende-se por matrícula, o ato formal pelo qual se dá a vinculação acadêmica do cidadão à Instituição, observados os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

12.1. Efetivação da Matrícula

- a) A matrícula será efetivada na CORES, em período previamente fixado no Calendário Acadêmico;
- b) A matrícula deverá ser efetuada pelo estudante ou seu procurador legalmente constituído;
- c) Solicitações de matrícula fora de prazo somente serão aceitas através da aprovação da Gerência de Ensino.
- d) Terá sua matrícula cancelada o estudante que não cumprir qualquer etapa de sua efetivação no prazo determinado pela Instituição.

12.2. Renovação da Matrícula

A matrícula será renovada e terá validade por um período letivo em conformidade com as normas da Instituição e com o que dispuser o Plano de Curso e no Regulamento da ODP de cada curso. A não renovação da matrícula pelo período de 15 (quinze) dias a partir do início do semestre letivo caracteriza abandono do curso e conseqüentemente desvinculação da Instituição.

- a) o estudante que estiver em débito com a Biblioteca não poderá renovar a matrícula;
- b) não será concedida a renovação da matrícula ao estudante caso que tenha atingido o prazo

máximo fixado para a integralização do curso ou em decorrência de motivos disciplinares que resultem em desligamento da Instituição;

- c) as demais condições para renovação de matrículas seguirão o disposto nos Regulamentos das ODP's e nos PPC's de cada curso.

12.3. Trancamento de Matrícula

I - entende-se por trancamento de matrícula a suspensão de todas as atividades acadêmicas e componentes curriculares, requerida pelo estudante regularmente matriculado, sem perda do vínculo com a Instituição e do direito à vaga, durante período postulado pelo estudante;

II - o trancamento de matrícula será concedido mediante preenchimento de requerimento, seguido de sua comprovação, protocolizado e encaminhado à Direção/Gerência de Ensino ou a quem esta delegar, dentro do período determinado em calendário letivo e será facultado nos seguintes casos:

- a) estudante convocado pelo serviço militar;
- b) tratamento de saúde prolongado;
- c) gravidez comprovada por atestado médico, conforme legislação específica;
- d) acompanhamento de cônjuge e/ou parente de primeiro grau que esteja em tratamento de saúde.

III - os casos não contemplados nas alíneas a, b, c e d serão

encaminhados à Gerência de Ensino ou a quem esta delegar, podendo ser ouvida a coordenação do curso, para emissão de parecer conclusivo sobre a matéria;

IV - salvo os casos especificados em lei, fica vedado o trancamento no primeiro ano/semestre/módulo;

V - não havendo mais a série/ano/módulo do respectivo curso objeto de trancamento, a reabertura poderá ser efetivada na mesma série/ano/módulo de um curso de mesmo eixo ou afim, nível e modalidade, desde que haja a vaga remanescente/ociosa e sejam realizadas as adaptações necessárias;

VI - as demais especificações sobre trancamento de matrícula de cada curso estão estabelecidas pelo Regulamento da ODP e PPC dos cursos.

13. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

I - entende-se por aproveitamento de estudos o processo de reconhecimento de competências adquiridas pelo estudante, no trabalho ou por outros meios informais, mediante um sistema avaliativo;

II - o estudante matriculado solicitará, em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, a dispensa de disciplina(s), competência(s) ou etapa(s) tendo como base o aproveitamento de experiências anteriores, de acordo com o que estabelece o Art. 11 da Resolução CNE/CEB no 04/99;

III - faculta-se ao estudante que esteja reprovado em determinado

ano/série/módulo o dos cursos técnicos de nível médio, direito de solicitar aproveitamento de estudos daqueles componentes em que logrou êxito, devendo cursar apenas aqueles em que não obteve resultado satisfatório no ano/série/módulo em que ficou reprovado;

IV - a solicitação do estudante para o aproveitamento de experiências anteriores será encaminhada a Coordenação Técnico-Pedagógica para análise e emissão de parecer, que por sua vez encaminhará, em caso de parecer favorável, à Coordenação de Curso;

V - para requerer o aproveitamento de componente(s) curricular(es) o estudante deverá seguir os seguintes passos:

- a) preencher, no protocolo, formulário próprio especificando a(s) disciplina(s), competência(s) ou módulo(s) em que deseja a dispensa;
- b) anexar justificativa para a pretensão;
- c) anexar documento(s) comprobatório(s) da(s) experiência(s) anterior(es).

VI - São considerados documentos comprobatórios:

- a) histórico escolar (parcial/final), contendo as notas e a carga horária dos componentes curriculares cursados;
- b) ementa e planos de ensino dos componentes curriculares desenvolvidos na instituição de origem;
- c) documento de autorização ou reconhecimento do curso de origem;

d) Plano de Ensino dos componentes curriculares da instituição de origem.

VII - fica a cargo do estudante acompanhar, juntamente, à coordenação de curso, o resultado do pedido de aproveitamento do(s) componente(s) curricular(es);

VIII - os prazos e as demais orientações para requerer o aproveitamento de componentes curriculares são estabelecidos pelo Regulamento da ODP de cada curso.

14. SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL EM REGIME DOMICILIAR

I - o atendimento domiciliar é um processo que envolve tanto a família quanto a escola e possibilita ao(a) estudante realizar as atividades escolares em domicílio, quando houver impedimento de frequência às aulas, sem prejuízo da sua vida escolar;

II - somente será autorizado o regime de exercício domiciliar para período igual ou superior a 15 (quinze dias). Ausências por períodos menores deverão ser enquadradas no limite de faltas de acordo com a legislação vigente;

III - terá direito a requerer exercício domiciliar:

- a) a estudante gestante;
- b) ao estudante com incapacidade devidamente comprovada por atestado/laudo emitido por profissional competente que seja incompatível com a frequência aos trabalhos escolares regulares.

IV - a estudante gestante poderá pleitear o exercício domiciliar por

um período de três meses, contado a partir do oitavo mês de gestação;

V - o estudante ou representante legal deverá protocolizar o requerimento, seguido de atestado ou laudo médico, no setor de Protocolo encaminhado à COTEPE, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o início do impedimento;

VI - a COTEPE deverá emitir parecer e providenciar o acompanhamento do processo até sua conclusão;

VII - a Coordenação de Curso terá o prazo de 5 (cinco) dias letivos para providenciar juntamente com os professores, o programa de estudos do estudante, caso o parecer tenha sido favorável;

VIII - compete ao requerente ou ao seu representante legal contatar o coordenador do curso, a fim tomar ciência do plano de estudos, e entregar ao coordenador as atividades previstas, no prazo fixado;

IX - Fica vedada a concessão de regime de exercício domiciliar para estudantes que:

- a) estejam faltando apenas à realização de estágios; e
- b) que estejam cursando componentes curriculares/módulos cujas atividades curriculares sejam estritamente prático-presenciais.

X - O atendimento domiciliar especializado não tem efeito retroativo e não poderá exceder a um período letivo.

15. AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

I - o processo de avaliação da aprendizagem deve ser amplo,

contínuo, gradual, cumulativo e cooperativo envolvendo todos os aspectos qualitativos e quantitativos da formação do educando, conforme prescreve a Lei no 9.394/96;

II - a verificação do desempenho acadêmico será feita de forma diversificada, mais variada possível, de acordo com a peculiaridade de cada processo educativo, contendo entre outros critérios:

- a) presença em sala de aula;
- b) realização das atividades propostas pelos professores;
- c) envolvimento do estudante em eventos prioritariamente internos:
 - atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 - olimpíadas educativas;
 - eventos culturais e artísticos;
 - atividades esportivas;
 - pontualidade, assiduidade e responsabilidade;
- d) outros definidos em PPC ou em outros projetos e programas institucionais;
- e) a autoavaliação do estudante;
- f) atividades individuais e em grupo;
- g) pesquisa bibliográfica, demonstração prática e seminários;
- h) pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos;
- i) provas escritas e orais, individual ou em equipe;
- j) produção de textos, relatórios, práticas em laboratório;

k) produção científica, artística ou cultural;

l) simulados, estudos de caso;

m) outros definidos em plano de trabalho/ensino.

III - em casos de força maior, caberá à Coordenação do Curso e à COTEPE avaliar e emitir parecer acerca do direito do estudante à segunda chamada. Após emissão do parecer, a COTEPE deverá encaminhar o processo a CORES, para dar ciência ao requerente e comunicar ao(s) professor(es) e a Coordenação de Curso do direito do estudante em realizar a segunda chamada das verificações de aprendizagem;

IV - as avaliações do **Curso Superior** deverão ser feitas a partir da média aritmética de duas notas, intituladas **AVALIAÇÃO 1** e **AVALIAÇÃO 2**. Ambas com o mesmo peso, conforme o PPC do curso;

V - ao final das duas etapas que compreendem as avaliações diversificadas, os estudantes com média inferior a 6,0 (seis) terão a oportunidade de realizar a avaliação final, seja ela teórica ou prática, que, sendo igual ou superior a 6,0 (seis), substituirá a média anterior;

VI - será considerado **APROVADO** no componente curricular o estudante que tiver frequência às atividades acadêmicas igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do componente curricular e obtiver Nota Final igual ou superior a 6,0 (seis);

VII - será considerado **REPROVADO** o estudante que

obtiver Nota Final inferior a 6,0 (seis) e/ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total de cada componente curricular;

VIII - O resultado final da avaliação dos estudantes de **Cursos Técnicos** será mensurado por meio de nota obtida nos bimestres/trimestres, sendo cada um desses períodos composto por, no mínimo, duas avaliações diversificadas;

IX - a nota final será a média aritmética simples dos bimestres/trimestres, conforme o caso, considerando a especificidade de cada componente curricular e PPC's;

X - ao final de cada série/ano/módulo, dependendo do regime adotado pelo respectivo curso, a avaliação do estudante será expressa sob a condição de "APROVADO(A)", e/ou "REPROVADO(A)", respeitando os critérios explícitos neste documento.

XI - será considerado APROVADO o estudante que, ao final do período letivo, obtiver:

a) frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total dos componentes curriculares da respectiva série/ano/módulo e/ou outro tempo escolar definido em PPC e,

b) média aritmética final igual ou superior a 6,0 (seis) pontos em TODOS os componentes curriculares.

16. CONSELHO DE CLASSE

I - o Conselho de Classe/Análise de Turma é um órgão de natureza consultiva e deliberativa, responsável pelo acompanhamento do processo pedagógico/andragógico e pela avaliação do desempenho escolar dos estudantes matriculados nos cursos técnicos de nível médio do IFTO;

II - o Conselho de Classe/Análise de Turma terá a finalidade precípua de analisar os problemas educacionais da turma integralmente e aqueles referentes às diferenças individuais e ambientais dos estudantes;

III - o Conselho de Classe/Análise de Turma se reunirá minimamente ao final de cada etapa (bimestralmente, trimestralmente ou outro tempo escolar conforme PPC), em caráter ordinário, com previsão no calendário acadêmico e, em caráter excepcional, quando convocado pela Gerência de Ensino, para tratar de assunto específico;

IV - ao final do período letivo, o Conselho de Classe/Análise de Turma analisará a situação de todos os estudantes com média inferior a 6,0 em um ou mais componentes curriculares, tendo a possibilidade de aprová-los em conselho;

V - como critérios de análise o Conselho considerará:

a) a média global (média aritmética simples de todos os componentes curriculares), maior ou igual a 5,0 (cinco), obtida pelo estudante, e/ou;

b) a quantidade de componentes curriculares com média inferior a 6,0 (seis) em até 50% (cinquenta por cento) do total de componentes

curriculares do tempo escolar cursado (semestre/ano).

VI - esgotadas as possibilidades previstas nos incisos I e II, outros critérios poderão ser deliberados pelo Conselho de Análise de Turma, considerando as especificidades de cada turma.

17. PRÁTICA PROFISSIONAL

A prática profissional, segundo o Art. 9º da Resolução CNE/CEB Nº 04/99 deverá constituir e organizar a educação profissional.

18. ESTÁGIO SUPERVISIONADO

I - a obrigatoriedade do estágio, destinado a propiciar a experiência prática na linha da habilitação profissional escolhida, será estabelecida no Plano de Curso, conforme o Art. 9º da Resolução CNE/CEB no 04/99 e a legislação específica da respectiva habilitação profissional;

II - mesmo quando o estágio for de livre escolha do estudante deverá constar no Plano de Curso com as informações referidas na Organização Didática;

III - o estudante será orientado e avaliado em seu estágio curricular por um professor-orientador de estágio;

IV - o estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e devem ser observados os requisitos da Lei nº 11.788/08.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

I - A Instituição deverá garantir os requisitos necessários para o acesso e

participação dos estudantes com necessidades educativas especiais no desenvolvimento das atividades acadêmicas;

II - Todos os processos de estudantes deverão ser: 1 - protocolados no Setor de Protocolo; 2 - devidamente instruídos pela CORES, antes de serem encaminhados ao setor devido; 3 - encaminhados à Coordenação do Curso, para análise e emissão de parecer, salvo determinação em contrário; 4 - encaminhados ao Gerente de Ensino, para emissão de parecer final, salvo determinação em contrário; 5 - encaminhados à CORES, para ciência do requerente e serem tomadas as providências cabíveis, após o parecer.

III - Solicitações fora do prazo somente serão aceitas através da aprovação do Gerente de Ensino, para os casos estabelecidos por lei, devidamente comprovados, ou por motivo relevante, a juízo dos órgãos referidos acima;

IV - No caso de solicitações de transferência para estabelecimento congênere, caberá a CORES, expedir a documentação pertinente, cancelando automaticamente a matrícula do estudante na Instituição;

V - Não será permitido ao estudante frequentar as aulas de qualquer turma, na qual não esteja regularmente matriculado;

VI - Nos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrados ao Ensino Médio será facultada a prática de Educação Física: I- ao estudante de curso diurno com mais de 30 (trinta) anos de idade; II- ao estudante que

comprove exercer atividades profissionais em jornada igual ou superior a 6 (seis) horas diárias; III- ao estudante que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em outra situação, comprove estar obrigado à prática de Educação Física na Organização Militar em que serve; IV- à estudante que tenha prole, amparada pelo Decreto-Lei nº 1.044/1969;

VII - Não será considerado concluído o curso, nem haverá expedição de diploma para o estudante, enquanto sua matrícula depender de decisão judicial, inclusive em grau de recurso;

VIII - Os documentos relativos à vida escolar do estudante só terão validade quando expedidos pela CORES, devidamente assinados.

20. REFERÊNCIAS

LEI 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996 - LDB

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DOS CURSOS TÉCNICOS DO IFTO

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DOS CURSOS SUPERIORES PRESENCIAIS DO IFTO.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
TOCANTINS – IFTO**

Presidente da República

Dilma Vana Rousseff

Ministro da Educação

Aloizio Mercadante Oliva

Secretário da SETEC

Marco Antonio de Oliveira

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO

Reitor

Francisco Nairton do Nascimento

Pró-reitor de Administração

Rodrigo Soares Gori

Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional

Danilo Gomes Martins

Pró-reitor de Ensino

Ovídio Ricardo Dantas Junior

Pró-reitor de Extensão

Hélder Cleber Almeida Pereira

Pró-reitor de Pesquisa e Inovação

Augusto Cesar dos Santos

Diretor Geral *Pro Tempore* - Câmpus Gurupi

Paulo da Silva Paz Neto

Gerente de Ensino - Câmpus Gurupi

Marcelo Alves Terra

Gerente de Administração - Câmpus Gurupi

Edmundo da Costa Oliveira

Endereço: Alameda Madrid, 545, Jardim Sevilha, Gurupi/TO, CEP: 77410-470 E-mail: gurupi@ifto.edu.br, Site: <http://gurupi.ifto.edu.br> / Telefone: (63) 3311-5400