

GUIA DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS ACADÊMICAS DA PÓS-GRADUAÇÃO

Ifes – Campus Vitória

Vitória
Agosto/2021



Reitor

Jadir Jose Pela

Pró-Reitor de Administração e Orçamento

Lezi José Ferreira

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Luciano de Oliveira Toledo

Pró-Reitora de Ensino

Adriana Pionttkovsky Barcellos

Pró-Reitor de Extensão

Renato Tannure Rotta de Almeida

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

André Romero da Silva

Diretor-Geral do Campus Vitória

Hudson Luiz Côgo

Diretoria de Ensino

Márcio Almeida Có

Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Márcia Regina Pereira Lima

Diretoria de Extensão

Christian Mariani Lucas dos Santos

Diretoria de Administração

Roseni da Costa Silva Pratti

Elaboração

Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Programa de Pós-Graduação em Educação em Ciências e Matemática

Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica

Programa de Pós-Graduação em Engenharia Metalúrgica e de Materiais

Programa de Pós-Graduação em Ensino de Humanidades

Programa de Pós-Graduação em Letras em Rede Nacional

Programa de Pós-Graduação em Tecnologias Sustentáveis

Curso de Pós-Graduação Especialização em Educação Profissional Integrada à Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos

Curso de Pós-Graduação Especialização em Engenharia Elétrica com ênfase em Sistemas Inteligentes Aplicados à Automação

Revisão (2020/2021)

Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica

Programa de Pós-Graduação em Engenharia Metalúrgica e de Materiais

Programa de Pós-Graduação em Ensino de Humanidades

Programa de Pós-Graduação em Letras em Rede Nacional

Programa de Pós-Graduação em Tecnologias Sustentáveis

Curso de Pós-Graduação Especialização em Educação Física Escolar

Curso de Pós-Graduação Especialização em Engenharia de Infraestrutura Urbana

Curso de Pós-Graduação Especialização em Engenharia Elétrica com ênfase em Sistemas Inteligentes Aplicados à Automação

Colaboração

Biblioteca

Coordenadoria de Registros Acadêmicos - Cursos Superiores (CRA-S)

Coordenadoria de Planejamento Acadêmico (CPA)

Protocolo Acadêmico (PA)

“O conteúdo e a padronização deste guia são de responsabilidade da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação do Campus”

CONTATOS

Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação - Vitória (DPPG-VI)

Secretaria de Atendimento Geral

(27) 3331-2188 / dppg.vi@ifes.edu.br

Assessoria Acadêmica e Pedagógica dos Cursos de Pós-Graduação

(27) 3331-2274 / aap.pos.vi@ifes.edu.br

Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica

(27) 3331-2186 / profept.vi@ifes.edu.br / profept.vitoria.ifes.edu.br

Programa de Pós-Graduação em Engenharia Metalúrgica e de Materiais

(27) 3331-2178 / administrativo.propemm@ifes.edu.br / propemm.vitoria.ifes.edu.br

Programa de Pós-Graduação em Ensino de Humanidades

(27) 3331-2277 / ppgeh.vi@ifes.edu.br / ppgeh.vitoria.ifes.edu.br

Programa de Pós-Graduação em Letras em Rede Nacional

(27) 3331-2257 / profletras.vi@ifes.edu.br / profletras.vitoria.ifes.edu.br

Programa de Pós-Graduação em Tecnologias Sustentáveis

(27) 3331-2261 / ppgtecs.vi@ifes.edu.br / ppgtecs.vitoria.ifes.edu.br

Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Eficiência Energética

(27) 3331-2191 / pgefe.vi@ifes.edu.br / pgefe.vitoria.ifes.edu.br

Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Engenharia de Infraestrutura Urbana

(27) 3331-2199 / posinfra.vi@ifes.edu.br / posinfra.vitoria.ifes.edu.br

Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Engenharia Elétrica com ênfase em Sistemas Inteligentes Aplicados à Automação

(27) 3331-2291 / pgee.vi@ifes.edu.br / pgee.vitoria.ifes.edu.br

Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Georreferenciamento de Imóveis Rurais e Urbanos

(27) 3331-2180 / posgiru.vi@ifes.edu.br / posgiru.vitoria.ifes.edu.br

Curso de Pós-Graduação Lato Sensu em Recursos Hídricos

(27) 3331-2237 / pgrh.vi@ifes.edu.br / pgrh.vitoria.ifes.edu.br

Biblioteca

(27) 3331-2146 / biblioteca.vi@ifes.edu.br / monografiabcv@ifes.edu.br

Coordenadoria de Registros Acadêmicos - Cursos Superiores (CRA-S)

(27) 3331-2153 / crasuperior.vi@ifes.edu.br

Coordenadoria de Planejamento Acadêmico (CPA)

(27) 3331-2150 / cpa.vi@ifes.edu.br

Protocolo Acadêmico (PA)

(27) 3331-2270 / pacad.vi@ifes.edu.br

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
2.1 Setores da Pós-Graduação já existentes no organograma do Ifes	5
2.2 Setores criados na estrutura da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação - campus Vitória	8
2.3 Setores de apoio à Pós-Graduação - campus Vitória	9
3. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO	11
3.1 Configuração de Curso	12
3.2 Alterações no Projeto Pedagógico do Curso - PPC e Regulamento	12
3.3 Processo Seletivo	12
3.4 Previsão de Turmas, Diários e Horários	12
3.5 Matrícula	13
3.5.1 Matrícula de Ingressantes	13
3.5.2 Matrícula de Estudante Especial (quando houver)	13
3.5.3 Matrícula em Componente Curricular de Trabalho Final de Curso	13
3.5.4 Matrícula em Componente Curricular de outro curso	13
3.5.5 Matrícula em Componente Curricular de outro Polo (Curso em Rede Nacional)	13
3.5.6 Matrícula on-line no Semestre (Rematrícula on-line)	13
3.5.7 Trancamento de Matrícula	14
3.6 Proficiência/Suficiência em Língua Estrangeira (quando houver)	14
3.7 Aproveitamento de Componente Curricular (aproveitamento de estudos) cursado no Ifes - campus Vitória, em uma Unidade Administrativa do Ifes ou em instituições externas	14
3.8 Substituição de Orientador	14
3.9 Exame de Qualificação	15
3.10 Defesa de Trabalho Final de Curso (TFC)	15
3.11 Obtenção do Título de Especialista ou Mestre	16
3.12 Avaliação de Curso e do Corpo Docente pelos estudantes	16
3.13 Cadastro de Laboratórios	16
3.14 Mobilidade de Professor	17
3.15 Acesso ao Sistema Acadêmico Institucional	17
3.16 Cadastramento de Certificação de Eventos de Pesquisa e Pós-Graduação	17
3.17 Solicitações via ofício pelo Sipac	17
REFERÊNCIAS CONSULTADAS	18

1. INTRODUÇÃO

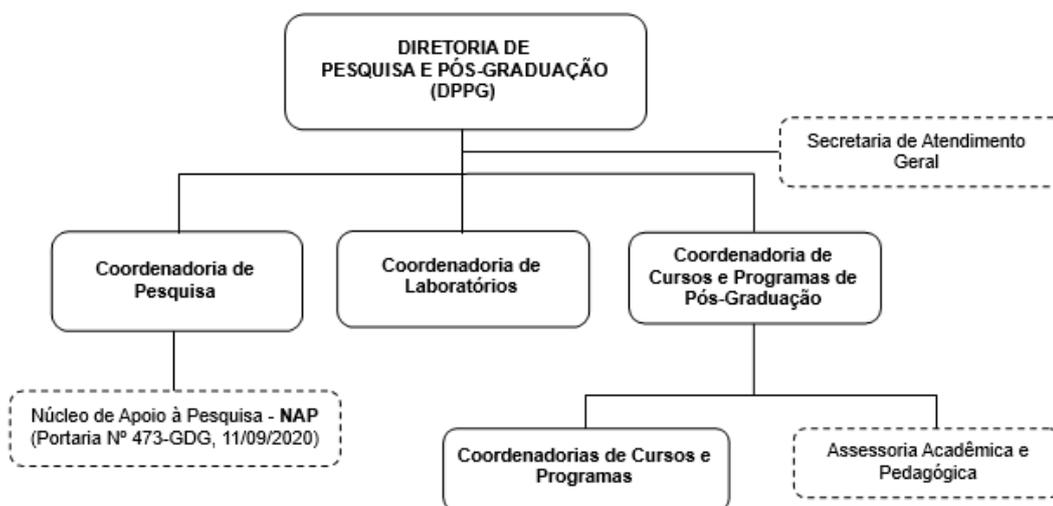
O Instituto Federal do Espírito Santo - Ifes tem, em seus princípios norteadores, a verticalização do ensino e a sua integração com a pesquisa. Entre seus objetivos, se propõe a ofertar cursos de pós-graduação de Formação Continuada – Especialização e Aperfeiçoamento e Stricto Sensu que, envolvidos com todos os níveis e modalidades de ensino, possam contribuir com o processo educativo, a investigação e a inovação tecnológica.

Para garantir a efetivação dessas ações, a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação do campus Vitória (DPPG), atenta às necessidades de aprimoramento de suas atividades, propõe, em Reunião Ordinária com os coordenadores ações que visam otimizar os procedimentos acadêmicos com a utilização de formulários e a adoção de trâmites comuns a todos os cursos.

O Guia de Procedimentos e Rotinas Acadêmicas, como ferramenta de trabalho, está estruturado em tópicos e define as diretrizes operacionais dos procedimentos que envolvem os cursos de pós-graduação do campus Vitória. Sua elaboração foi subsidiada pelos preceitos do Ifes que estão descritos na Lei 11.892/08, Regimento Geral e no Plano de Desenvolvimento Institucional do Ifes, do Regimento Interno dos Campi do Ifes, pelo Regulamento da Organização Didática dos Cursos Pós-Graduação de Formação Continuada e Stricto Sensu do Ifes aprovado pela Portaria nº 3083 de 26 de dezembro de 2019, pelos Regulamentos dos Cursos e pelos demais documentos pertinentes.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG) do campus Vitória apresenta a seguinte estrutura organizacional (Figura 1):



Fonte: Adaptado do Organograma do Ifes.

2.1 Setores da Pós-Graduação já existentes no organograma do Ifes

O(A) Diretor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação é designado por meio de Portaria do Reitor, por indicação do Diretor Geral e, conforme descrito no Regimento Interno dos Campi do Ifes. A **Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG)** é o órgão de planejamento, execução e avaliação das ações de pós-graduação e pesquisa desenvolvidas no âmbito do campus, sempre em consonância com o Regulamento da Organização Didática dos Cursos de Pós-Graduação de Formação Continuada e Stricto Sensu do Ifes e também, dos demais documentos institucionais. De acordo com o Organograma do Ifes as coordenadorias ligadas diretamente à DPPG são: Coordenadoria de Pesquisa, Coordenadoria de Laboratórios e Coordenadoria de Cursos e Programas de Pós-Graduação.

Em linhas gerais, compete à DPPG:

- I. planejar e orientar a política de pesquisa e inovação do campus, em consonância com as diretrizes gerais do Ifes e alinhada às demandas locais e regionais da comunidade e do setor produtivo;
- II. apoiar as Coordenações de Cursos e Programas e de Áreas no desenvolvimento das atividades de pesquisa e inovação;
- III. apoiar e incentivar as Coordenadorias de Cursos e Áreas no desenvolvimento de projetos de novos cursos de pós-graduação no campus;
- IV. manter constante interação com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação para o desenvolvimento de programas e projetos de pesquisa no campus;
- V. colaborar com a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação na aprovação de projetos de novos cursos de pós-graduação;
- VI. representar o campus nos fóruns para os quais tenha sido designado e junto aos órgãos de fomento;
- VII. incentivar a participação de pesquisadores do campus em programas de pesquisa e inovação; envolvendo intercâmbio e/ou cooperação técnica entre instituições congêneres nacionais e internacionais;
- VIII. incentivar a participação do pesquisador em congressos, seminários, encontros e simpósios para estudo e debate de temas científicos e tecnológicos;
- IX. promover a divulgação interna e externa das atividades de pesquisa apoiando a realização de eventos, tais como: encontros, seminários e congressos, além de revistas de divulgação científica;
- X. fornecer orientação e apoio na aplicação das diretrizes e regulamentos para o planejamento e execução das atividades de pesquisa;
- XI. incentivar e apoiar a realização de parcerias com empresas privadas e/ou instituições de pesquisa e ensino para a execução de projetos de pesquisa;
- XII. providenciar as medidas necessárias para elaboração e formalização de protocolo de

intenções, convênios, termos de cooperação e contratos com entidades que contribuam no desenvolvimento das atividades de pesquisa do campus;

XIII. zelar pelo cumprimento dos regulamentos e normas relacionados aos cursos e programas de Pós-Graduação e das atividades de Pesquisa;

XIV. compatibilizar as ações da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação com o Plano Estratégico Institucional, o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Projeto Pedagógico Institucional;

XV. executar outras funções que por natureza, lhe estejam afetas, ou lhe tenham sido atribuídas.

A Coordenadoria de Cursos e Programas de Pós-Graduação tem por competências:

I. auxiliar na proposição, na implantação e na gestão dos cursos de pós-graduação de Formação Continuada e Stricto Sensu no campus;

II. auxiliar na gestão dos Sistemas de Informações da Pós-Graduação do campus, do Ifes e da Capes;

III. articular a demanda de uso dos laboratórios do campus com o responsável pela Coordenadoria de Laboratórios, sempre que for solicitado por um pesquisador com projeto devidamente registrado nesta Coordenadoria;

IV. auxiliar no planejamento, na articulação e na execução das políticas de pós-graduação, em consonância com as diretrizes emanadas da PRPPG, tanto em relação à oferta como também à capacitação do quadro de servidores;

V. auxiliar nas relações de intercâmbio e acordos de cooperação com Instituições públicas e privadas para implantação e consolidação de cursos de pós-graduação.

As **Coordenadorias dos Cursos de Pós-Graduação** são órgãos de planejamento, acompanhamento, execução, avaliação e reformulação dos projetos pedagógicos dos cursos correspondentes. Compete às Coordenadorias e aos coordenadores de cursos de pós-graduação:

I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Organização Didática dos Cursos Pós-Graduação de Formação Continuada e Stricto Sensu do Ifes e o Regulamento do Curso;

II. implementar o projeto do curso e avaliar continuamente sua qualidade, em parceria com os corpos docente e discente;

III. presidir os órgãos colegiados do curso, de acordo com o Regulamento de cada curso;

IV. representar o curso em fóruns específicos quando se fizer necessário;

V. diagnosticar os problemas existentes na implementação do projeto do curso e articular-se a outras instâncias do campus, visando a superação destes problemas;

VI. orientar estudantes e professores sobre o Regulamento do Curso;

VII. analisar junto aos colegiados dos cursos e pronunciar-se, se for o caso, nos processos de transferência, trancamento e reabertura de matrícula, dispensa de componentes curriculares,

aproveitamento de componentes curriculares, convalidação de créditos, prorrogação de prazos e outros procedimentos acadêmicos, seguindo as regras do Regulamento de cada curso;

VIII. articular e orientar os estudantes e professores do curso em matérias relacionadas às atividades acadêmicas, científicas e culturais e participação de programas institucionais de pesquisa e extensão;

XI. supervisionar a entrega dos diários dos componentes curriculares do respectivo curso;

X. estimular e apoiar estudantes e professores a participarem de atividades complementares ao curso, internas e externas à instituição;

XI. preparar, orientar e acompanhar os processos de autorização e avaliação do curso, atendendo à legislação e regulamentos aplicáveis ao respectivo curso;

XII. solicitar a criação de portaria de instituição da comissão responsável pelo processo seletivo do curso, via ofício pelo Sipac à DPPG;

XIII. executar no âmbito de suas competências o Plano de Desenvolvimento Institucional, o Projeto Pedagógico Institucional e o Programa de Avaliação Institucional;

XIV. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação ou pela Diretoria de Ensino.

Para os Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu

I. revisar o Projeto Pedagógico do Curso, quando necessário, e propor as devidas alterações, sempre em consonância com o Regulamento da Organização Didática dos Cursos Pós-Graduação de Formação Continuada e Stricto Sensu do Ifes e Capes;

II. revisar o Regulamento do Curso, quando necessário, com o apoio pedagógico, sempre em consonância com o Regulamento da Organização Didática dos Cursos Pós-Graduação de Formação Continuada e Stricto Sensu do Ifes;

III. supervisionar o cumprimento do planejamento dos componentes curriculares do curso, especialmente com relação à utilização da bibliografia recomendada, à metodologia de ensino e avaliação, ao cumprimento da carga horária prevista, à execução do calendário acadêmico e ao andamento das etapas de qualificação e defesas de Trabalhos Finais de Curso (TFC).

Para os Cursos de Pós-Graduação de Formação Continuada

I. acompanhar a elaboração do Projeto Pedagógico e Regulamento de Curso, quando necessário, com assessoria pedagógica, e propor as devidas alterações;

II. supervisionar o cumprimento do planejamento dos componentes curriculares do curso, especialmente com relação à utilização da bibliografia recomendada, à metodologia de ensino e avaliação, ao cumprimento da carga horária prevista, à execução do calendário acadêmico e ao andamento da etapa de defesas de Trabalhos Finais de Curso (TFC), quando for o caso.

Os coordenadores de curso *Stricto Sensu* serão eleitos pelo Colegiado do respectivo curso designado por meio de Portaria do Reitor, por encaminhamento do Diretor-Geral. Os coordenadores de curso de Formação Continuada serão eleitos pelo Colegiado do respectivo curso designado por Portaria do Diretor-Geral.

2.2 Setores criados na estrutura da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação - campus Vitória

Para o desenvolvimento das atividades relacionadas à DPPG - campus Vitória foram criados setores e núcleo, conforme apresentado na figura 1, descritos a seguir:

A **Secretaria de Atendimento Geral** auxilia e articula com a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação e a Coordenadoria de Pesquisa a execução das ações e das atividades pertinentes aos setores.

Compete à **Secretaria de Atendimento Geral**:

- I. assessorar a DPPG no atendimento ao público;
- II. abrir e acompanhar os processos da DPPG;
- III. organizar e arquivar os documentos da DPPG;
- IV. secretariar as reuniões da DPPG;
- V. orientar e encaminhar as solicitações apresentadas por pesquisadores internos e externos ao Campus Vitória quanto ao desenvolvimento de trabalhos em que o campus é utilizado como objeto de pesquisa;
- VI. orientar e acompanhar os processos de certificação de eventos relacionados à pesquisa e à pós-graduação;
- VII. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.
- VIII. manter organizados e arquivados os documentos em conformidade com a tabela de temporalidade do Ifes e legislação nacional;

A **Assessoria Acadêmica e Pedagógica dos Cursos de Pós-Graduação** colabora, articula e auxilia nas ações da DPPG para atendimento às diversas atividades acadêmicas, pedagógicas e afins dos cursos de pós-graduação do campus. Compete ao setor:

- I. apoiar as Coordenadorias dos Cursos de Pós-Graduação nos processos de orientação aos estudantes;
- II. auxiliar os coordenadores de curso, no processo de avaliação dos cursos de Pós-Graduação de Formação Continuada, com apoio pedagógico;
- III. colaborar com os coordenadores de cursos *Stricto Sensu* e de Formação Continuada, com apoio pedagógico, no processo de elaboração e revisão dos regulamentos e/ou projetos pedagógicos dos cursos e, quando necessário, propor as devidas alterações;
- IV. elaborar proposta de calendário acadêmico da pós-graduação do campus e encaminhá-la

ao Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação para anuência e divulgação;

V. apoiar os coordenadores de curso na inserção, atualização e publicação de conteúdos nos sites dos cursos e programas;

VI. manter organizados e arquivados os documentos em conformidade com a tabela de temporalidade do Ifes e legislação nacional;

VII. coordenar e organizar o fluxo de informações e documentos entre a Coordenadoria de Cursos e Programas de Pós-Graduação e os demais setores do campus e do Ifes, como CRA-S, CPA, Protocolo Acadêmico, Biblioteca, CSO, dentre outros;

VIII. elaborar relatórios diversos, conforme solicitado pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação;

IX. revisar, organizar, padronizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados aos cursos de pós-graduação do campus, como: guias do estudante e de procedimentos e rotinas acadêmicas, orientações para os estudantes e orientadores, formulários diversos, tutoriais e outros;

X. propor melhorias contínuas na forma de atuação visando a melhoria dos serviços prestados;

XI. atuar em parceria com a Comunicação Social do campus (CSO) e Assessoria de Comunicação Social (ACS), para atualização contínua e divulgação das ações e atividades da DPPG e dos Cursos de Pós-Graduação;

XII. cadastrar os cursos no Sistema Acadêmico Institucional;

XIII. participar das Reuniões Ordinárias com os Coordenadores e Reuniões Eventuais;

XIV. contribuir nas ações acadêmicas, pedagógicas e afins inerentes aos cursos de Pós-Graduação ofertados pelo campus;

XV. executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

O **Núcleo de Apoio à Pesquisa (NAP)** a principal finalidade é apoiar a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação do Ifes - campus Vitória em atividades que envolvam a pesquisa, com regulamento próprio. O NAP é constituído pelo diretor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação, pelo coordenador(a) de Pesquisa, que presidirá o Núcleo, e por professores do campus de diferentes áreas de conhecimento, além de representantes do setor administrativo, instituído por portaria emitida pelo Diretor-Geral do campus.

2.3 Setores de apoio à Pós-Graduação - campus Vitória

Para o desenvolvimento de suas atividades, a DPPG conta com o apoio de diversos setores, entre elas a **Coordenadoria de Registros Acadêmicos dos Cursos Superiores (CRA-S)**, a **Coordenadoria de Planejamento Acadêmico (CPA)**, **Protocolo Acadêmico (PA)** e a **Coordenadoria de Biblioteca**, todas vinculadas à Diretoria de Ensino.

A CRA-S é responsável pelas atividades administrativas ligadas ao cadastro, à manutenção, à atualização e ao controle da escrituração relativa à vida acadêmica dos estudantes dos cursos de Pós-Graduação do campus.

Em linhas gerais, compete à **Coordenadoria de Registros Acadêmicos dos Cursos Superiores**:

- I. submeter à aprovação do Fórum de Registros Acadêmicos e/ou à Assessoria de Comunicação Social quando necessário, os materiais informativos, pedagógicos, de expediente e de apoio referentes a sua temática;
- II. efetuar, mediante recebimento de pareceres oficiais dos setores envolvidos, em acordo com o Regulamento da Organização Didática pertinente, bem como com a legislação vigente, registro das alterações solicitadas pelos estudantes ou por seus representantes legais;
- III. coordenar, executar e atualizar matrículas e/ou pré-matrículas dos estudantes, buscando o melhor meio ou método para o desenvolvimento das rotinas pertinentes ao registro de ingresso no Ifes, observando a documentação legal;
- IV. zelar pela confecção, pela organização e pelo arquivo de dossiês acadêmicos do corpo discente;
- V. efetuar a distribuição dos estudantes por turma, bem como remanejá-los de turnos de atividades de acordo com o Regulamento da Organização Didática;
- VI. colaborar e acompanhar os registros relativos à vida escolar do corpo discente, realizados pelos professores, zelando pela lisura do processo;
- VII. manter atualizados os sistemas de informação e/ou bases de dados internas e externas à Instituição pertinentes a sua área, como, por exemplo, Educacenso e Censo Superior;
- VIII. registrar certificados e diplomas expedidos, quando da competência do campus.

À **Coordenadoria de Planejamento Acadêmico** compete principalmente:

- I. mobilizar e articular, junto às Coordenações de Cursos, os recursos para atendimento dos cursos regulares ofertados no campus;
- II. controlar a utilização de salas de aula, dos laboratórios de ensino e demais espaços físicos destinados às atividades de ensino no campus;
- III. contribuir nos levantamentos, censos e estatísticas com finalidades pedagógicas, profissionais, econômicas e administrativas;
- IV. elaborar a previsão de turmas para cada período letivo;
- V. planejar os horários de turmas, professores e de ambientes de aprendizagem, em parceria com os coordenadores dos cursos de pós-graduação;
- VI. atribuir os diários aos respectivos professores, após serem geradas as turmas e diários no Sistema Acadêmico Institucional;
- VII. configurar e cadastrar ambientes e horário das aulas no Sistema Acadêmico Institucional;
- VIII. manter atualizados os horários de professores, turmas e ambientes de aprendizagem;

- IX. realizar e atualizar cadastro de professores no Sistema Acadêmico Institucional;
- X. emitir relatórios de professores que atuam ou atuaram no campus, quando solicitado;
- XI. emitir comprovantes de disciplinas ministradas e seus horários, quando solicitado.

Ao **Protocolo Acadêmico** compete principalmente:

- I. receber, protocolar, organizar, encaminhar, acompanhar e divulgar os resultados de requerimentos específicos que, por sua natureza, guardem relações com o setor, solicitados pelo corpo discente ou por seus representantes legais, bem como por ex-estudantes e egressos, de acordo com os prazos determinados;
- II. atender e orientar o público prestando informações sobre questões acadêmicas, prazos e trâmites do serviço de Protocolo Acadêmico, objetivando a qualidade dos serviços prestados;
- III. receber e distribuir documentos e processos acadêmicos de acordo com o que está estabelecido nos Regulamentos da Organização Didáticas (RODs); divulgar resultados das solicitações e de processos específicos que envolvam a análise da situação acadêmica listados nos RODs, quando estes forem encaminhadas ao Protocolo.

A **Coordenadoria de Biblioteca** é o setor responsável pela execução das políticas relativas à disponibilização e à utilização de material bibliográfico e audiovisual de uso geral nas atividades de ensino, pesquisa e extensão do campus, competindo-lhe, principalmente:

- I. processar tecnicamente o acervo bibliográfico e audiovisual do campus destinado ao atendimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. disponibilizar o acervo bibliográfico e audiovisual do campus a todos os usuários, orientando-os para a utilização correta e produtiva;
- III. orientar e auxiliar o usuário em pesquisas bibliográficas, elaboração de fichas catalográficas e utilização dos sistemas disponíveis para pesquisa;
- IV. garantir a observância do regulamento da Biblioteca, suas normas e procedimentos tanto para servidores como para usuários;
- V. dimensionar o acervo bibliográfico do campus para atendimento aos setores ligados a todas as Diretorias, assim como buscar sua permanente atualização junto às Coordenações de Curso;
- VI. contribuir e responder às demandas dos sistemas de pesquisa, censos e estatísticas com finalidades pedagógicas, profissionais, econômicas e administrativas.

3. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

A padronização de procedimentos acadêmicos tem por objetivo melhorar o fluxo das ações e atividades pertinentes aos Cursos e Programas de Pós-Graduação, garantindo agilidade e rigor no encaminhamento das demandas junto aos setores responsáveis. Os trâmites são discutidos em reuniões ordinárias com os coordenadores dos cursos e programas, sempre tendo como balizadores os documentos institucionais.

3.1 Configuração de Curso

Os cursos de Pós-Graduação, Lato Sensu e Stricto Sensu, são configurados no Sistema Acadêmico Institucional pelo setor de Assessoria Acadêmica e Pedagógica, após sua aprovação no Conselho Superior do Ifes, no caso de cursos Stricto Sensu e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, para os cursos de Formação Continuada. Para tanto, é necessário que a coordenação do curso envie as seguintes informações: a) Projeto do curso; b) Matriz curricular/Itinerário formativo; c) Regulamento do Curso; d) Informações sobre a autorização e demais documentos que se fizerem necessários, conforme o Regulamento da Organização Didática dos Cursos Pós-Graduação de Formação Continuada e Stricto Sensu do Ifes. Somente após a configuração do curso no Sistema Acadêmico Institucional será possível realizar a matrícula de estudantes.

3.2 Alterações no Projeto Pedagógico do Curso - PPC e Regulamento

Qualquer mudança ocorrida no Projeto Pedagógico e Regulamento do Curso deverá ser encaminhada à DPPG, via ofício pelo Sipac, com a devida justificativa. Após análise da Diretoria, a mudança poderá ser aprovada ou encaminhada para aprovação da Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CPPG). Finalizado os trâmites, a Coordenadoria do Curso deverá informar e encaminhar os documentos alterados para o setor de Assessoria Acadêmica e Pedagógica realizar as atualizações necessárias.

3.3 Processo Seletivo

Para o início das atividades referentes ao processo seletivo, o coordenador de curso deverá encaminhar ofício pelo Sipac à DPPG, solicitando a criação de portaria de instituição da comissão responsável por este processo. Recomenda-se que o início dos trabalhos da comissão deva ocorrer com antecedência mínima de 05 (cinco) meses da publicação do edital do processo seletivo. Os editais dos cursos de Formação Continuada deverão seguir o padrão definido pela PRPPG, e os cursos Stricto Sensu deverão seguir o padrão definido pela DPPG, para agilizar os trabalhos, em razão de procedimentos legais e específicos comuns a todos os cursos.

As datas constantes no cronograma do edital deverão ser definidas com a anuência dos setores envolvidos na execução das atividades pertinentes.

Adicionalmente, cabe destacar, que a divulgação e a publicação dos editais dos processos seletivos deverão ser solicitadas à DPPG, via ofício pelo Sipac.

3.4 Previsão de Turmas, Diários e Horários

Os coordenadores de cursos deverão encaminhar à Coordenadoria de Planejamento Acadêmico (CPA), conforme fluxo estabelecido pelo setor e em data estabelecida no calendário acadêmico, a previsão das turmas a serem ofertadas, os diários e seus respectivos professores, bem como os horários de aulas definidos.

3.5 Matrícula

3.5.1 Matrícula de Ingressantes - os coordenadores de curso deverão encaminhar à Coordenadoria de Registros Acadêmicos dos Cursos Superiores (CRA-S) a relação nominal dos estudantes aprovados e dos suplentes (quando houver) no processo seletivo para efetivação da matrícula, por ordem de classificação. Os aprovados ou seus representantes legais devem apresentar a documentação conforme as exigências constantes no edital e o “Requerimento de Matrícula” preenchido (entregue aos ingressantes no ato da matrícula).

3.5.2 Matrícula de Estudante Especial (quando houver) - o ingresso deverá ser por processo seletivo. Os coordenadores de curso deverão encaminhar à Coordenadoria de Registros Acadêmicos dos Cursos Superiores (CRA-S) a relação nominal dos estudantes aprovados e dos suplentes (quando houver) no processo seletivo para efetivação da matrícula, por ordem de classificação. Os aprovados ou seus representantes legais devem apresentar a documentação conforme as exigências constantes no edital e o “Requerimento de Matrícula” preenchido (entregue aos ingressantes no ato da matrícula).

3.5.3 Matrícula em Componente Curricular de Trabalho Final de Curso - será solicitada pelo estudante no Protocolo Acadêmico, utilizando o formulário geral do setor. No campo “Observações” deverá conter o nome do professor-orientador. A solicitação será encaminhada à CRA-S, responsável pela efetivação do procedimento no Sistema Acadêmico Institucional. Cabe ressaltar que se trata de um diário de orientação onde não se estabelece local e carga horária (CH) de aula. A atribuição de CH de orientação no Plano Individual de Trabalho (PIT) deverá respeitar o estabelecido na regulamentação pertinente. A renovação é automática semestralmente.

3.5.4 Matrícula em Componente Curricular de outro curso - caso esteja previsto no Regulamento, o estudante de um curso poderá solicitar matrícula em um ou mais componentes curriculares de outro curso, com a aprovação de seu orientador. Para isso, o estudante deverá solicitar no Protocolo Acadêmico utilizando o formulário geral do setor. O documento será encaminhado ao coordenador do outro curso/programa para análise e possível atendimento. Sendo deferida a solicitação, este coordenador enviará o resultado à CRA-S para que seja realizado o procedimento de matrícula, com cópia para o e-mail do estudante e do Protocolo Acadêmico para ciência. Para efeito de registro no Histórico Escolar, a carga horária do componente curricular aparecerá como “Carga Horária Extra” e o componente como “Fora da Matriz Curricular”. Se na matriz curricular constar alguma disciplina que possibilite o aproveitamento do componente curricular cursado, após a conclusão do semestre e em data prevista no calendário acadêmico, o estudante deve ser orientado a solicitar “Aproveitamento de Componente Curricular”.

3.5.5 Matrícula em Componente Curricular de outro Polo (Curso em Rede Nacional) - caso esteja previsto no Regulamento, o estudante de um polo poderá solicitar matrícula em um ou mais componentes curriculares de outro polo, com a aprovação de seu orientador. A tramitação da solicitação deverá atender à especificidade de cada curso.

3.5.6 Matrícula on-line no Semestre (Rematrícula on-line) - procedimento previsto em calendário acadêmico, sendo composto de 3 (três) etapas: 1ª Etapa – Matrícula em

componente(s) curricular(es) **obrigatório(s)**; 2ª e 3ª Etapas – Ajustes de matrícula e inserção da(s) **disciplina(s) optativa(s)**.

3.5.7 Trancamento de Matrícula - conforme estabelecido no Guia do Estudante, a solicitação será encaminhada à Coordenadoria do Curso, via Protocolo Acadêmico. A análise considerará o estabelecido no Regulamento do Curso. Se deferido, o coordenador encaminhará à CRA-S para realizar o procedimento de trancamento, e deverá enviar seu parecer para o e-mail do estudante e do Protocolo Acadêmico para ciência.

3.6 Proficiência/Suficiência em Língua Estrangeira (quando houver)

Os estudantes deverão comprovar Proficiência/Suficiência em Língua Estrangeira conforme estabelecido no Regulamento do Curso ou no edital do processo seletivo. O estudante deverá encaminhar à Coordenadoria do Curso, via Protocolo Acadêmico, o documento de comprovação. E após análise, o coordenador do curso encaminhará à CRA-S para cadastro no Sistema Acadêmico Institucional.

Nota: nos casos em que a proficiência/suficiência ocorreu durante o processo seletivo, as informações (nome e nota) deverão ser encaminhadas pela Coordenadoria do Curso à CRA-S, para cadastro no Sistema Acadêmico Institucional.

3.7 Aproveitamento de Componente Curricular (aproveitamento de estudos) cursado no Ifes - campus Vitória, em uma Unidade Administrativa do Ifes ou em instituições externas

Quando previsto no Regulamento dos cursos de pós-graduação, o estudante poderá encaminhar à Coordenadoria do Curso, via Protocolo Acadêmico (formulário geral do setor), os documentos comprobatórios do componente curricular cursado: histórico constando nota e carga horária e ementa/plano de ensino. Após análise e aprovação da solicitação, o coordenador enviará à CRA-S o formulário de “Aproveitamento de Componente Curricular” (no site do curso) devidamente preenchido, com os documentos comprobatórios entregues pelo estudante, informando sobre a necessidade ou não do lançamento da nota/aproveitamento no Sistema Acadêmico Institucional. O coordenador deverá enviar seu parecer para o e-mail do estudante e do Protocolo Acadêmico para ciência.

3.8 Substituição de Orientador

A substituição de orientador poderá ser solicitada pelo estudante, considerando as condições estabelecidas no Regulamento do Curso. Para isso, o interessado deverá preencher adequadamente, de forma legível, em formato digital ou manuscrito, o formulário disponível no site do curso, justificando seu pedido. O formulário deverá ser encaminhado à Coordenadoria do Curso, via Protocolo Acadêmico, para o parecer do colegiado. O coordenador do curso deverá encaminhar à CRA-S os pedidos deferidos para registro e arquivamento na pasta do estudante, e enviar o parecer para o e-mail do estudante e do Protocolo Acadêmico para ciência.

3.9 Exame de Qualificação

As regras para o Exame de Qualificação estão previstas nos Regulamentos dos Cursos. O orientador deverá acessar o formulário no site do curso, preencher adequadamente todas as informações solicitadas (digitado), assinar (facultativo à decisão do coordenador do curso), e encaminhar à coordenação do curso para os procedimentos necessários. O documento será encaminhado pelo coordenador ao setor Assessoria Acadêmica e Pedagógica, via e-mail, com prazo mínimo de antecedência de 5 dias úteis, para cadastro das informações no Sistema Acadêmico Institucional e geração da Ata de Qualificação e das Declarações dos membros da banca. O setor Assessoria Acadêmica e Pedagógica comunicará ao orientador, via e-mail, quando os documentos estiverem disponíveis. As bancas poderão ser em formato presencial ou via plataforma suporte digital. No caso da banca ser presencial, cabe ressaltar que é de responsabilidade do orientador, o agendamento de local para o Exame de Qualificação. Encerrada a apresentação, a Ata será assinada pelos membros da banca e entregue no setor Assessoria Acadêmica e Pedagógica, que encaminhará o documento à CRA-S para arquivamento.

Nota: a participação dos membros da banca e do estudante poderão ser de forma remota, observando-se as orientações contidas na Orientação Normativa N°02/2020 – PRPPG/IFES, Instrução Normativa N°04/2021 – PRPPG/IFES e nas Portarias N° 561, de 11 de junho de 2018 e N° 205, 19 de março de 2020 (COVID) - Campus Vitória ou equivalente que regulamente bancas a distância. Os procedimentos para assinaturas e encaminhamentos dos documentos serão feitos via e-mail pela Assessoria Acadêmica e Pedagógica aos orientadores.

3.10 Defesa de Trabalho Final de Curso (TFC)

Os pré-requisitos para a defesa de TFC estão estabelecidos nos Regulamentos dos Cursos. O orientador deverá acessar o formulário no site do curso, preencher adequadamente todas as informações solicitadas (digitado), assinar (facultativo à decisão do coordenador do curso), e encaminhar à coordenação do curso para os procedimentos necessários. Após aprovação da Coordenadoria, o documento será encaminhado pelo coordenador ao setor Assessoria Acadêmica e Pedagógica, via e-mail, com prazo mínimo de antecedência de 10 dias úteis, para cadastro das informações no Sistema Acadêmico Institucional e: geração da Ata de Defesa, Declarações dos membros da banca, Folha de Aprovação de TFC e Folha de Aprovação de produto final, quando houver. O setor Assessoria Acadêmica e Pedagógica comunicará ao orientador, via e-mail, quando os documentos estiverem disponíveis. As bancas poderão ser em formato presencial ou via plataforma suporte digital. No caso da banca ser presencial, cabe ressaltar que é de responsabilidade do orientador, o agendamento de local para a defesa de TFC. Encerrada a defesa, a Ata será assinada pelos membros da banca e pelo estudante. A Folha de Aprovação de Produto Final (quando houver), a Folha de Aprovação e uma via da Ata de Defesa serão entregues ao estudante. A outra via da Ata de Defesa, será entregue no setor Assessoria Acadêmica e Pedagógica que a encaminhará à CRA-S para arquivamento.

Também é de responsabilidade do orientador verificar se o TFC está em conformidade com o manual “Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos e Científicos” do Ifes, disponível em: <http://biblioteca.ifes.edu.br:8080/pergamumweb/vinculos/000012/0000121A.pdf>.

Nota: a participação dos membros da banca e do estudante poderão ser de forma remota, observando-se as orientações contidas na Orientação Normativa N°02/2020 – PRPPG/IFES, Instrução Normativa N°04/2021 – PRPPG/IFES e nas Portarias N° 561, de 11 de junho de 2018 e N° 205, 19 de março de 2020 (COVID) - Campus Vitória ou equivalente que regulamente bancas a distância. Os procedimentos para assinaturas e encaminhamentos dos documentos serão feitos via e-mail pela Assessoria Acadêmica e Pedagógica aos orientadores.

3.11 Obtenção do Título de Especialista ou Mestre

Após o estudante realizar a entrega da versão final corrigida do seu TFC na biblioteca e cumprir todos os requisitos necessários para obtenção do Título de Especialista ou Mestre, conforme o Regulamento do Curso, o coordenador e o orientador deverão assinar a Declaração de Quitação (no site do curso) e entregá-la ao estudante que poderá, então, solicitar seus documentos finais (Declaração de Conclusão, Certificado ou Diploma e Histórico Final) no Protocolo Acadêmico.

Nota: nos casos previstos no Regulamento do Curso de não ter TFC, o estudante deverá apresentar o nada consta da biblioteca para o coordenador e o orientador assinarem a Declaração de Quitação para solicitar seus documentos finais.

3.12 Avaliação de Curso e do Corpo Docente pelos estudantes

Avaliação de curso: A Coordenadoria de Curso, com o apoio pedagógico, é responsável pela aplicação periódica e anual dos questionários, elaboração de relatórios e divulgação de resultados aos estudantes e professores.

Avaliação do corpo docente: coordenada pela Coordenadoria de Gestão Pedagógica do Campus Vitória, semestralmente, em período previsto em calendário acadêmico, contemplando todos os cursos.

3.13 Cadastro de Laboratórios

A DPPG é responsável pelo cadastro inicial dos laboratórios na Plataforma SigPesq. Os responsáveis pelos espaços ou os coordenadores dos cursos deverão manter as informações e fotos atualizadas. O acesso à Plataforma SigPesq é realizado pelo link: <http://sigpesq.ifes.edu.br>.

3.14 Mobilidade de Professor

A mobilidade de professores de outros campi para atuarem em cursos no campus Vitória tem suas regras descritas na Resolução CS nº 1/2016 de 14 de março de 2016 e alterada pela Resolução do CS nº 26/2018. Neste caso, a Coordenadoria do Curso deverá encaminhar a solicitação de mobilidade à DPPG, via e-mail (ddpg.vi@ifes.edu.br), anexando o Plano de Trabalho do professor (modelo disponibilizado pela DPPG) devidamente assinado para que seja enviado ao Gabinete do Diretor Geral para tramitação. Considerando o estabelecido nas resoluções, as tratativas são realizadas pelos Diretores Gerais.

3.15 Acesso ao Sistema Acadêmico Institucional

O coordenador deve solicitar à Proen, via helpdesk, o perfil de coordenador para acesso ao Sistema Acadêmico Institucional, anexando a Portaria de designação e, em seguida, deverá solicitar à TI do campus, também via helpdesk, a conexão à área remota onde se encontra instalado o sistema. Com este perfil é possível acessar dados referentes ao curso, aos diários, aos estudantes, além de relatórios diversos. O login e a senha para o sistema são os mesmos utilizados para o Acadêmico WEB (diários).

3.16 Cadastramento de Certificação de Eventos de Pesquisa e Pós-Graduação

As normas para o cadastramento e certificação pelo Sistema de Registro e Emissão de Certificados dos eventos de Pesquisa e Pós-Graduação do Ifes e seus anexos, estão disponíveis no endereço: <http://prppg.ifes.edu.br/documentos>. Na DPPG, o acompanhamento do processo de certificação de eventos é de responsabilidade da Secretaria de Atendimento Geral.

3.17 Solicitações via ofício pelo Sipac

- Emissão de portaria;
- Retificação de período de férias.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

BRASIL. Lei nº. 10.973, de 02 de dezembro de 2004. Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências, Brasília, DF. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2004/lei-10973-2-dezembro-2004-534975-publicacaooriginal-21531-pl.html>

BRASIL. Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Poder Executivo, Brasília, DF, 30 dez. 2008. Seção 1, p. 1.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Regimento Geral do Ifes, Vitória, ES, 2019. Disponível em: <https://www.ifes.edu.br/documentos-institucionais/6791-regimento-geral-do-ifes>

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Plano de Desenvolvimento Institucional para o período 2019/2 – 2024/1, Vitória, ES, 2014. Disponível em: https://www.ifes.edu.br/images/stories/Res_CS_48_2019_-_PDI_-_Anexo.pdf

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Regimento Interno dos Campi do Ifes, Vitória, ES, 2016. Disponível em: http://ifes.edu.br/images/stories/files/documentos_institucionais/regimento-interno-campi-ifes-2016.pdf

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Resolução CS nº 261, de 17 de setembro de 2018. Altera a Resolução CS nº 1/2016 que estabelece normas para regulamentar a mobilidade docente do Ifes. Vitória, ES, 2018. Disponível em: https://ifes.edu.br/images/stories/-publicacoes/conselhos-comissoes/conselho-superior/2018/Res_CS_26_2018_-_Altera_Resolu%C3%A7%C3%A3o_1_2016_-_Mobilidade_docente_do_ifes_entre_suas_unidades.pdf

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Portaria nº 3083, de 26 de dezembro de 2019. Regulamento da Organização Didática dos Cursos Pós-graduação de Formação Continuada e stricto sensu do Ifes, Vitória, ES, 2019. Disponível em: https://prppg.ifes.edu.br/images/stories/Arquivos_PRPPG/Arquivos_PosGraduacao/PORTARIA_N%C2%BA_3083_-_2019_-_Aprova_o_Regulamento_da_Organiza%C3%A7%C3%A3o_Did%C3%A1tica_-_ROD_dos_Cursos_de_P%C3%B3s-Gradua%C3%A7%C3%A3o_de_Forma%C3%A7%C3%A3o_Continuada_e_Programas_Stricto_Sensu_do>Ifes.pdf

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. Portaria nº 561, de 11 de junho de 2018. Autoriza a participação de examinadores na sessão pública de exame de qualificação ou defesa de Trabalhos Finais de Curso (TFC) por meio de tecnologia de telepresença, Vitória, ES, 2018. Disponível em: <https://gedoc.ifes.edu.br/documento/ACB6F37825CA892338F7E08D56B13857?inline>