

**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**  
**Campus Bom Jesus da Lapa**

**Documento 188495, DE 27 DE ABRIL DE 2021**

Aprova os documentos que regulamentam o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante, Colegiado de Curso, Estágio Curricular, Atividades Complementares e Trabalho e Conclusão de Curso.

**O COLEGIADO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO IF BAIANO – CAMPUS BOM JESUS DA LAPA**, instituído através da Portaria 23/2021

-BJL-GAB/BJL-DG/RET/IFBAIANO, de 30 de março de 2021, no uso das suas atribuições e atendendo às disposições da Resolução 64/2020 - OS-CONSUP/IFBAIANO, de 31 de março de 2020, que aprovou a revisão da Organização Didática dos cursos de graduação do IF Baiano, bem como considerando:

- As deliberações da reunião ordinária do Colegiado do curso em epígrafe, realizada no dia 26 de fevereiro de 2021.

**RESOLVE:**

Art. 1º O funcionamento do NDE, do Colegiado do Curso, das Atividades Complementares, do Estágio Curricular e do Trabalho de Conclusão do Curso serão regulados segundo os documentos anexos.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor nesta data.

COLEGIADO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DA  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Instituto Federal Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa

ARIELE CHAGAS CRUZ

Coordenadora do Curso de GTI

**ANEXO I - REGULAMENTO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO IF BAIANO – CAMPUS BOM JESUS DA LAPA**

Regulamento normatiza o Núcleo Docente Estruturante do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação do IF Baiano, Campus Bom Jesus da Lapa, aprovado pelo Colegiado do Curso em 26 de fevereiro de 2021

## CAPÍTULO I DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento normaliza a composição, atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação do IF Baiano, Campus Bom Jesus da Lapa, tendo como embasamento a legislação vigente, a Organização Didática dos Cursos Superiores do IF Baiano e o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

Parágrafo único. O Núcleo Docente Estruturante é um órgão consultivo e propositivo, corresponsável pela concepção, implantação, consolidação e atualização contínua do Projeto Pedagógico do Curso.

## CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 2º O NDE será constituído por membros do corpo docente do curso:

I. Coordenador (a) de Curso, o qual exercerá a presidência;

II. Cinco docentes que compõem o colegiado do Curso, dos quais no mínimo dois tenham formação na área do Curso;

§1º Será exigido que 60% dos membros possuam titulação em programas de pós-graduação stricto sensu.

§2º Todos os membros devem ter o regime de trabalho em dedicação exclusiva.

Art. 3º A composição do NDE deverá ser renovada todos os anos, alternativamente em 2 (dois) de seus membros, de modo que cada mandato durará dois anos, exceto pela metade da primeira composição não participante da primeira renovação, a qual terá um mandato de 3 anos e pelo coordenador do curso, que por ser membro nato do NDE, terá o mandato coincidente com o exercício da coordenação do curso.

§1º A primeira renovação ocorrerá em dois, a contar do início da vigência deste regulamento

§2º A composição do Núcleo terá como critérios o perfil e quantitativo docente do curso.

Art. 4º Caberá ao Colegiado do Curso escolher, em reunião específica, os membros titulares e suplentes constituintes do NDE.

Parágrafo único. Em caso de vacância na suplência, caberá ao Coordenador (a) do Curso a indicação de novo integrante, cujo mandato perdurará apenas o tempo restante do mandato do membro vacante.

## CAPÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES DO NDE

Art. 5º São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

I- Atuar diretamente na criação, implantação e consolidação do Projeto Pedagógico do curso; II- Manter o Projeto Pedagógico do curso atualizado, mediante contínua avaliação de sua concepção e fundamentos;

III.- Contribuir nas proposições de programas, políticas e ações institucionais que visem à consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

IV.- Acompanhar e propor ações de integração curricular na perspectiva interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino do curso;

V.- Acompanhar e participar dos processos de avaliação externa e autoavaliação do curso, contribuindo para sua qualificação contínua;

VI.- Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais, do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Projeto Político Pedagógico do Curso.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO (A) PRESIDENTE DO NDE

Art. 6º Compete ao Presidente do NDE:

I.- Convocar e presidir as reuniões;

II.- Coordenar os debates, intervindo para esclarecimentos;

III.- Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;

IV.- Organizar, junto com os outros membros do NDE, as decisões e sugestões resultantes das reuniões realizadas.

#### CAPÍTULO V DAS REUNIÕES DO NDE

Art. 7º O NDE reunir-se-á ordinariamente duas vezes por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Coordenador do Curso ou por maioria simples de seus membros.

§ 1º As convocações devem ser realizadas com antecedência mínima de 72h (setenta e duas horas), mediante apresentação de pauta a ser discutida e tempo de duração da reunião.

§ 2º A frequência às reuniões do NDE é obrigatória e, em caso de impossibilidade de participação, o membro titular deverá apresentar antecipadamente justificativa, por escrito, em até 24 horas, ou imediatamente após cessada a impossibilidade.

§ 3º Na impossibilidade de participação do titular o suplente será convocado.

§ 4º A justificativa de falta será apreciada pelo NDE e, em caso da ausência de justificativa, ou de justificativa não aceita pelo NDE, a mesma será encaminhada à Coordenação de Ensino.

§ 5º O membro do NDE que faltar a 2 (duas) reuniões consecutivas ou 4 (quatro) reuniões alternadas, sem justificativa aceita, será advertido por escrito e, em caso de reincidência, deverá ser desligado do NDE.

Art. 8º Nas ausências e impedimentos do (a) Coordenador (a) do Curso, responderá pelo NDE o Vice-Coordenador, ou o membros do NDE que possuir maior tempo de atuação.

Art. 9º Todo membro do NDE tem direito à voz e voto, cabendo ao (a) Presidente o voto de desempate.

Art. 10. As reuniões do NDE acontecerão com a presença mínima de 3/5 (três quintos) de seus membros. Não sendo atingido o número mínimo de participantes a reunião será cancelada e marcada para outra data.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11. Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo NDE em primeira instância e pelo Colegiado de Curso em segunda instância.

Art. 12. As modificações do presente Regulamento deverão ser analisadas em sessão especial do NDE e entrarão em vigor com a aprovação pelo Colegiado.

Art. 13. Este Regulamento entra em vigor nesta data.

## COLEGIADO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Instituto Federal Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa

## ANEXO II - **REGULAMENTO DO COLEGIADO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO IF BAIANO - CAMPUS BOM JESUS DA LAPA**

Este regulamento normatiza o funcionamento do colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação do IF Baiano, Campus Bom Jesus da Lapa, Aprovado pelo Colegiado do Curso em 26 do mês de Fevereiro de 2021.

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regulamento visa a normatizar a organização, competências e o funcionamento do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – IF Baiano, Campus Bom Jesus da Lapa, de acordo com a legislação vigente, conforme prevê a Organização Didática dos Cursos Superiores do IF Baiano e o Projeto Pedagógico do Curso.

## CAPÍTULO II DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 2º O Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação é um órgão consultivo, deliberativo e normativo, responsável pela gestão do curso em relação às políticas de ensino, pesquisa e extensão, em conformidade com as diretrizes educacionais nacionais e institucionais.

§ 1º Compete ao Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação a condução dos assuntos acadêmicos, a implementação de políticas, projetos e processos institucionais, o acompanhamento da autoavaliação institucional e o atendimento aos docentes e discentes do curso em demandas que envolvam o ensino, pesquisa e extensão.

§ 2º O Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação deve funcionar em articulação com:

- I – o Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- II – a Diretoria Acadêmica (DA);
- III – a Coordenação de Ensino (CE);
- IV – a Assessoria Pedagógica (AP);
- V – as Coordenações de Pesquisa e Extensão (CPE);
- VI – a representação estudantil do respectivo curso;
- VII – o Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE);
- VIII – o Núcleo de Estudos de Gênero e Sexualidades;
- IX – o Núcleo de Estudos Africanos e Indígenas (NEABI), dentre outros.

## CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO DO CURSO

Art. 3º O Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação é constituído pelos segmentos docente e discente, conforme segue:

- I.- Pelo(a) presidente(a) que será o(a) coordenador(a) do curso;
- II.- No mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos(as) docentes que atuam no curso;
- III- Por dois representantes estudantis, eleitos pelos pares.

Art. 4º O(A) servidor(a) designado(a) para exercer a função de assessoria Técnico-Pedagógica do Curso, deverá pertencer ao quadro dos Técnicos em Assuntos Educacionais ou Pedagogos lotados na Diretoria Acadêmica, e terá a função de assessorar o Colegiado na suas atribuições, sem direito a voto nas reuniões.

Art. 5º A participação de outras pessoas que não façam parte do Colegiado em reuniões poderá ocorrer, desde que sejam convocados pela coordenação do Curso, ou mediante aprovação dos presentes à reunião, sem direito a voto.

Art. 6º A constituição do Colegiado de Curso será feita mediante portaria da Direção Geral do Campus, com vigência anual. A portaria poderá ser alterada independentemente desta vigência, quando houver desligamento de quaisquer dos membros.

## CAPÍTULO IV DAS ELEIÇÕES DOS MEMBROS DO COLEGIADO DO CURSO

Art. 7º Todos os docentes que ministram aulas no curso podem ser membros do Colegiado.

Art. 8. O(A) Coordenador(a) e Vice-Coordenador(a) do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação serão eleitos pelos membros do Colegiado do Curso e serão nomeados(as) por portaria emitida pelo(a) reitor(a) para mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução por igual período.

§ 1º O (A) Vice-Coordenador(a) será o segundo docente mais votado.

§ 2º Em caso de impedimento e ausências justificadas do(a) Coordenador(a) do Curso, o(a) Vice-Coordenador(a) assumirá suas atribuições.

§ 3º Em caso de impedimento da Coordenação e Vice-Coordenação, a substituição caberá a uma(a) professor(a).

Art. 09. Em caso de vacância simultânea dos cargos de Coordenação e de Vice-Coordenação, serão organizadas eleições, no prazo máximo de trinta dias, pela DA.

§ 1º. No período previsto para as organizações das eleições, caberá a DA, responder pela Coordenação de Curso.

§ 2º. Após transcorrido o período da eleição, caso não haja candidatos, o(a) diretor(a) geral do campus deve designar o(a) coordenador(a) de curso e seu(sua) vice-coordenador(a).

Art. 10. A constituição da representação estudantil ocorre por eleições diretas entre os(as) discentes com matrícula regular ativa.

§ 1º. O processo de escolha do(a) representante discente será acompanhado pelo Centro Acadêmico.

§ 2º. Os dois estudantes mais votados serão os representantes estudantis no Colegiado.

§ 3º O mandato da representação estudantil terá duração anual com direito a recondução quando couber.

§ 4º Se o(a) discente eleito(a) for desligado do curso durante seu mandato, automaticamente perderá a função de membro do Colegiado, sendo substituído por um(a) suplente. Em situações como essa deve ser realizada nova eleição para preenchimento da vaga de suplente.

## CAPÍTULO V DO FUNCIONAMENTO DO COLEGIADO

Art. 11. O Colegiado do Curso se reunirá em sessão ordinária 3 (três) vezes a cada semestre, sendo a 1ª reunião no início do semestre letivo, a 2ª reunião quando transcorrido metade do semestre letivo e a 3ª ao final do semestre letivo.

§ 1º As reuniões durarão no máximo 03 (três) horas. Excepcionalmente, este horário poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) minutos à pedido de um dos membros;

§ 2º Quando a pauta não for esgotada no tempo previsto, a reunião poderá ser prorrogada e continuar em nova data, a ser definida no momento do encerramento.

Art. 12 As reuniões extraordinárias ocorrerão através de convocação por escrito pelo Coordenador do Curso, por iniciativa própria, ou por solicitação de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 1º A convocação com a pauta da reunião será enviada para os membros do Colegiado com uma antecedência mínima de 36 horas, exceto para reuniões realizadas em caráter de urgência, quando justificado.

§ 2º O membro do Colegiado que não comparecer à reunião, deverá apresentar justificativa ao Coordenador do Curso, por escrito, em até 24 horas antes da realização da Reunião, ou imediatamente após cessado o impedimento.

§ 3º As convocações e as justificativas de falta realizadas por e-mail, serão válidas para fins legais, sem excluir a necessidade e apresentação dos documentos comprobatórios exigidos por Lei. O e-mail da coordenação de curso é <coordenacao.gti@lapa.ifbaiano.edu.br>.

§ 4º As justificativas de ausência serão apreciadas pelos demais membros do Colegiado, na mesma reunião ou, na reunião imediatamente posterior.

§ 5º A ausência de justificativa da falta por parte de docente, ou justificativa não aceita, deverão ser informada à Coordenação de Ensino, em até dois dias após a reunião.

§ 6º O membro discente que faltar a 2 (duas) reuniões consecutivas ou 4 (quatro) reuniões alternadas, sem justificativa aceita, será notificado por escrito. E, em caso de reincidência, deverá ser desligado do Colegiado.

Art. 13 As reuniões do Colegiado ocorrerão da seguinte forma:

§ 1º A realização da reunião acontecerá imediatamente com a presença mínima de 2/3 (dois terços) de seus membros titulares ou suplentes convocados.

§ 2º Não havendo quórum, após 10 minutos do horário marcado, a reunião acontecerá com a presença da maioria simples de seus membros em primeira chamada, e com 1/3 de seus membros na segunda chamada. A segunda chamada ocorrerá 10 minutos após a primeira chamada.

§ 3º Não sendo atingido o número mínimo de membros, a reunião deverá ser cancelada e remarcada para outra data.

§ 4º Todas as reuniões devem ser registradas em ata e uma lista de presença deverá ser assinada no momento da reunião.

I.- O registro e digitalização da ata é de responsabilidade do servidor(a) Assessor(a) Técnico(a) Pedagógico do Curso, que participa do Colegiado, ou servidor substituto, designado pela Diretoria Acadêmica, nas ausências e impedimentos.

II.- No início de cada reunião a ata da reunião anterior será discutida, aprovada e assinada pelos membros constantes na lista de presença da referida reunião.

III.- O colegiado do Curso deliberará por maioria simples de votos.

§ 5º Terão direito a voto apenas os membros titulares, ou suplente em substituição ao titular, presentes à reunião.

§ 6º O voto de qualidade, nos casos de empate, será dado pelo(a) Coordenador(a) do Curso.

§ 7º A reunião do Colegiado poderá ser suspensa ou encerrada por conveniência da ordem ou falta de quórum para deliberações.

Art. 14 Das decisões do Colegiado do Curso caberá recurso desde que sejam apresentados novos fatos. Os pedidos de recursos deverão ser encaminhados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis ao Coordenador do Curso, o qual adotará as medidas cabíveis.



Art. 15. O comparecimento às reuniões do Colegiado do Curso é obrigatório e preferencial em relação às outras atividades de pesquisa, extensão e administração. Parágrafo único: É facultativo apresentação de justificativa de falta aos docentes que no momento da reunião estiverem ministrando aulas na instituição em turmas regulares. Caberá ao Coordenador do curso adicionar essa informação na lista de presença da reunião.

## CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO DO CURSO

Art. 16. São atribuições do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação do Campus Bom Jesus da Lapa:

- I.- Eleger o(a) coordenador (a) do curso e seu(sua) vice-coordenador(a);
- II.- Planejar, acompanhar, avaliar e aprovar a implementação e o desenvolvimento do Projeto Pedagógico do Curso, propondo modificações e reformulações junto ao Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- III.- Avaliar e coordenar as atividades didático-pedagógicas do curso, utilizando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para o aprimoramento contínuo do planejamento do curso, evidenciando a apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e com a existência de processo de autoavaliação periódica do curso;
- IV.- Deliberar sobre aproveitamento de estudos, atividades complementares, estabelecimentos de pré- requisitos e co-requisitos entre disciplinas, respeitando as normas específicas;
- V.- Propor, elaborar e implementar projetos e programas, visando melhoria da qualidade do curso;
- VI.- Analisar e emitir parecer, referente a solicitação de trancamento de curso, cancelamento de matrícula, determinação do quantitativo de vagas para reintegração e atendimento domiciliar, com base na Organização Didática dos Cursos Superiores;
- VII.- Promover a integração com os demais colegiados e/ou campi, para a oferta de atividades complementares e de estágio;
- VIII.- Acompanhar e executar processos;
- IX.- Determinar o fluxo para o encaminhamento das decisões tomadas nas reuniões;
- X.- Realizar avaliações periódicas sobre seu desempenho, para implementação ou para ajuste de práticas de gestão;
- XI.- Participar do planejamento de reuniões e de ações do Colegiado, por semestre;
- XII.- Propor redução ou ampliação da oferta de vagas do curso;
- XIII.- Estimular propostas de atividades de ensino, pesquisa e extensão, necessárias para o bom funcionamento do curso;
- XIV.- Aprovar normas de elaboração, orientação e execução do Estágio Supervisionado, do Trabalho de Conclusão de Curso, da Tutoria e das Atividades Complementares;
- XV - Renovar periodicamente a cada três anos a composição do NDE;
- XVI- Acompanhar e planejar as atividades de nivelamento e estudos de recuperação da aprendizagem dos estudantes.

## CAPÍTULO VII



## DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PRESIDENTE DO COLEGIADO

Art.17. São atribuições do(a) Presidente do Colegiado:

- I.- Convocar e presidir as reuniões com direito, inclusive o de desempate;
- II.- Representar o Colegiado do Curso junto aos demais órgãos da Instituição;
- III.- Coordenar a integração do Colegiado e o NDE com os demais órgãos da Instituição;
- IV.- Assegurar o registro e o arquivamento de documentos oficiais;
- V.- Informar à DA, por meio de documento oficial, todas as alterações do PPC conforme legislação vigente;
- VI.- Designar relatoria ou comissão responsável por estudo de matéria a ser apreciada pelo Colegiado, quando necessário, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- VII.- Dar conhecimento aos interessados e fazer os encaminhamentos conforme as decisões do Colegiado do Curso;
- VIII.- Solicitar aos docentes a atualização periódica do currículo lattes e, quando necessário, requerer sua comprovação para fins de avaliação institucional;
- IX.- Divulgar atividades do Colegiado do curso junto a comunidade acadêmica;
- X.- Solicitar da secretaria de registros acadêmicos sempre que necessário, informações sobre frequências, índices de evasão e repetência dos discentes;
- XI.- Promover a divulgação de eventos científicos e culturais e outros de interesse do curso,
- XII -Encaminhar o levantamento de demandas para aquisição de livros, software, insumos, implementos e materiais para realização de aulas experimentais e práticas, e encaminhá-los à Diretoria Acadêmica;
- XIII.- Encaminhar à SRA e publicizar o planejamento da oferta dos componentes curriculares;
- XIV.- Disponibilizar informações referente ao curso sempre que solicitadas;
- XV.- Designar os(as) professores(as) tutores(as) e seus(suas) respectivos(as) tutorandos(as);
- XVI.- Dá conhecimento aos(às) discentes das informações acadêmicas, conforme Lei nº. 13.168/2015;
- XVII - Zelar pela aplicação e pelo cumprimento das políticas de permanência de êxito dos(as) discentes;
- XVIII.- Disponibilizar as informações necessária à atualização da página institucional do curso, acompanhando e zelando por essa atualização;
- XIX.- Exercer outras atribuições previstas em lei e nas demais normas institucionais do IF Baiano;

## CAPÍTULO VIII

### DOS DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS DOCENTES, DISCENTES E ASSESSORIA TÉCNICO PEDAGÓGICA DO COLEGIADO

Art. 18. São deveres dos(as) docentes do Colegiado:

- I.- Comunicar à Coordenação de Curso qualquer falha, incoerência ou necessidade de ajuste e alteração do PPC, desde que possa prejudicar o percurso formativo e acadêmico do estudante;

- II.- Entregar no prazo estipulado os Planos de Ensino das disciplinas a serem ministradas no respectivo semestre letivo, devidamente assinado;
  - III.- Prestar todas as informações requeridas pela Coordenação de Curso sobre os projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão desenvolvidos;
  - IV.- Entregar, nos prazos estipulados pelo calendário escolar, diários sob sua responsabilidade;
  - V.- Disponibilizar as informações e documentos, quando solicitados, que possam ser relevantes para questões a serem analisadas nas reuniões do Colegiado;
  - VI.- Ler, inteirar-se e analisar antecipadamente documentos constituintes da pauta a serem discutidos nas reuniões do Colegiado;
  - VII.- Participar de comissões e Grupos de Trabalhos para realização de ações atinentes ao Curso;
  - VIII.- Manter currículo lattes atualizado periodicamente e apresentar documentos comprobatórios conforme solicitação da Coordenação do Curso;
- Art. 19. São deveres do(a) representante discente:
- I.- Comparecer às reuniões do Colegiado, ou enviar suplente na impossibilidade de presença, mediante justificativa e comunicado formal à Coordenação de curso;
  - II.- Ler, inteirar-se e analisar antecipadamente documentos constituintes da pauta a serem discutidos nas reuniões do Colegiado;
  - III.- Promover a comunicação e o encaminhamento de demandas entre o Colegiado do curso e o Centro Acadêmico;
  - IV.- Realizar reuniões com os discentes e, encaminhar as solicitações, reclamações e sugestões ao Colegiado;
  - V.- Apreciar, sugerir e analisar questões relacionadas às pautas, com direito a voto.
- Art. 20. São atribuições da Assessoria Pedagógica dos Cursos Superiores:
- I.- Assessorar os órgãos gestores da graduação em ações de ensino, pesquisa e extensão;
  - II.- Comparecer às reuniões do Colegiado e NDE, com direito a voz;
  - III.- Auxiliar a coordenação e o NDE no estudo e na adequação aos aspectos legais que dizem respeito ao curso quanto às implicações educacionais que o permeia;
  - IV.- propor, junto ao Colegiado do Curso, estratégias de acompanhamento dos programas de nivelamento, monitoria, tutoria e atendimento educacional especializado;
  - V.- - Auxiliar na organização e promoção de eventos acadêmicos e e/ou culturais no âmbito do Curso;
  - VI.- Participar das reuniões gerais de Coordenadores e do Colegiado;
  - VII.- Acompanhar as ações junto à SRA no que tange aos índices de retenção, trancamento, evasão e outros;
  - VIII.- Fazer atendimentos e encaminhar demandas relativas à Assistência Estudantil e Atendimento Educacional Especializado;
  - IX.- Acompanhar o desenvolvimento do PPC, emitindo parecer à Coordenação do Curso, no que se refere às adequações das ações.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Os casos omissos deverão ser apreciados pelo Colegiado do Curso e julgados pela Direção Acadêmica do Campus.

Art. 22. Este regulamento entra em vigor nesta data.

Bom Jesus da Lapa, 26 de fevereiro de 2021

COLEGIADO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DA  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Instituto Federal Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa

**ANEXO III - REGULAMENTO PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR  
SUPERVISIONADO**

Estabelece os objetivos, as condições de oferecimento, acompanhamento e avaliação do componente curricular Estágio Supervisionado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação.

Conforme a Resolução CNE/CES nº 10/04, em seu artigo 7º, o Estágio Curricular Supervisionado é um componente curricular direcionado para a consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus Colegiados Superiores Acadêmicos, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

Nestes termos, o Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação estabelece o presente regulamento.

CAPÍTULO I  
DOS OBJETIVOS

Art. 1º O estágio curricular supervisionado tem como objetivos:

- I. Proporcionar ao aluno, mediante contato com o campo real do exercício de sua profissão, o desenvolvimento de conhecimentos, atitudes e habilidades técnico científicas, tendo em vista:
  - a. Complementar a formação recebida no curso acadêmico,
  - b. A busca por uma melhor qualificação e posicionamento do futuro profissional;
- I. Permitir experiência no campo profissional, bem como de relacionamento humano, através da vivência prática, contato com o ambiente e a realidade do trabalho profissional;
- II. Garantir orientação, assessoramento técnico-científico e apoio administrativo durante o desenvolvimento da atividade;

- III. Contribuir para a formação ética, social, humana e cidadã do estudante;
- IV. Promover a integração entre a Instituição de Educação Superior, o meio empresarial e a comunidade.

## CAPÍTULO II - DAS CONDIÇÕES E FORMAS DE REALIZAÇÃO

Art. 2º. O estágio supervisionado poderá ser realizado por alunos regularmente matriculados no curso e que tenham concluído, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária total do curso.

Art. 3º. O estágio supervisionado deverá ser realizado em empresas ou instituições, públicas ou privadas, devidamente conveniadas com Instituto Federal Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - IF Baiano, as quais ofereçam condições favoráveis ao atingimento dos objetivos previstos no art. 1º.

§ 1º. Em casos excepcionais, com a autorização da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, o estágio poderá ser realizado no próprio IF Baiano - Campus Bom Jesus da Lapa.

§ 2º. Só será permitido ao aluno estagiar no IF Baiano quando não existir disponibilidade de vagas em outras empresas ou instituições;

§ 3º. Nas empresas ou instituições conveniadas, os estagiários deverão atuar em uma ou mais áreas de conhecimento do curso, tais como:

I. Analista de sistemas de pequeno e grande porte, reconhecendo e diferenciando sistemas de segurança.

II. Desenvolvimento de Sistemas de Informação e prestação de consultoria na área de Tecnologia da Informação.

III. Administração de Sistemas de Informação, redes, internet e bancos dados.

IV. Gerente de projetos e empreendimentos na área de Tecnologia da Informação.

V. Docente de nível superior, em disciplinas compatíveis ao seu histórico acadêmico.

VI. Outras áreas correlatas às disciplinas cursadas.

§ 4º. O local de estágio será escolhido pelo próprio aluno ou por seleção, quando houver oferta de vagas de estágio pela coordenação, do componente curricular Estágio Supervisionado. Esta seleção seguirá os seguintes critérios de prioridade:

I. alunos que comprovadamente se enquadrem como formandos no período em que se matricularem no componente curricular Estágio Supervisionado;

II. alunos matriculados no componente curricular Estágio Supervisionado;

III. coeficiente de rendimento, sendo considerado, para cálculo, todos os componentes curriculares em que foi aprovado e já cursados pelo aluno, inclusive as reprovações.

§ 5º. Para fins de estágio, tarefas ou atividades são unidades de trabalho a serem desempenhadas pelo aluno de forma individual, não podendo o mesmo dividir entre grupos ou outros membros.

§ 6º. Toda documentação deverá ser aprovada pelo coordenador de estágio e enviada ao NRI para emissão do termo de compromisso de estágio.

## CAPÍTULO III DA DURAÇÃO E PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 4º. A carga horária mínima do Estágio Supervisionado Curricular é a prevista na matriz curricular que o aluno está seguindo, em regra, duzentas horas (200 h).

Art. 5º. O estágio supervisionado poderá ser realizado em qualquer época, inclusive durante as férias, devendo o aluno:

- a) solicitar, por meio de memorando ou requerimento, a autorização do coordenador do componente curricular Estágio Supervisionado para realizar o estágio;
- b) comprovar que já cursou o mínimo requerido, nos termos do art.2º;

Parágrafo único. O aluno só poderá iniciar o estágio após a entrega de toda a documentação necessária ao coordenador de Estágio Supervisionado.

#### CAPÍTULO IV DA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 6º - O aluno deverá estar matriculado no componente curricular Estágio Supervisionado, contudo, caso o aluno não esteja e deseje fazer estágio supervisionado, deverá:

I. enviar memorando ou requerimento solicitando a autorização ao coordenador de Estágio Supervisionado.

II. apresentar comprovação do seguro contra acidentes pessoais.

§ 1º. Os períodos indicados no cronograma de estágio serão definidos semestralmente pelo coordenador de estágio, considerando o calendário acadêmico em vigência.

§ 2º. Os períodos indicados no cronograma de estágio serão fixados em mural.

§ 3º. A documentação de estágio deverá ser retirada no Núcleo de Relações Internas (NRI)

Art. 7º. Não será considerado Estágio Supervisionado, para fins do componente curricular, a atividade que não atender a todos os requisitos previstos nesta resolução.

#### CAPÍTULO V DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 8º O acompanhamento do estágio será feito pelo professor orientador por meio de:

I. Reuniões de acompanhamento com o aluno;

II. Visitas às instituições/empresas em que estão sendo realizados os estágios;

III. Contato do professor-orientador com o supervisor externo do estágio para verificar as atividades do estagiário;

§ 1º. O relatório final deverá conter a descrição de todas as atividades realizadas, o cumprimento ao plano de trabalho proposto e outras informações relevantes, devendo ser redigido segundo normas estabelecidas pelo colegiado do curso.

§ 2º. O professor-orientador deverá atribuir uma nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) ao relatório final de desempenho do estagiário.

§ 3º. A entrega do relatório final, com a avaliação do professor-orientador, deverá ocorrer dentro do cronograma de estágio definido pelo coordenador de estágio.

§ 4º. O relatório final corrigido deverá ser entregue ao professor da disciplina de estágio de acordo com o cronograma definido pelo coordenador de estágio.

§ 5º. A apresentação oral das atividades desenvolvidas durante o Estágio Supervisionado será estabelecida pelo professor de Estágio.

§ 6º. A apresentação oral será avaliada pelo professor da disciplina de estágio e será atribuída uma nota entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez).

§ 7º. Quando o orientador de estágio for, também, o professor orientador, deverá convidar outro professor para atribuir uma nota pela apresentação oral.

§ 8º. O supervisor do aluno na empresa deverá atribuir uma nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez) ao desempenho do estagiário nas atividades desenvolvidas durante o estágio.

§ 9º. A média geral (MG) do estagiário será a nota obtida da seguinte fórmula:

$MF = (NS + NP + NA) / 3$ . Sendo:

I.NS: Nota do supervisor do estágio

II.NP: Nota do professor orientador

III.NA: Nota da apresentação.

Art. 9º Será considerado aprovado o aluno que obtiver média geral (MG) igual ou superior a 7,0 (sete).

Art. 10. O aluno que obtiver média geral (MG) na disciplina de estágio inferior 2,9 (dois vírgula nove) será automaticamente reprovado.

Art. 11. O aluno que obtiver média geral (MG) entre 2,9 (dois vírgula nove) e 6,9 (seis vírgula nove) será submetido a exame final, que constará de apresentação oral na forma de seminário, com defesa das atividades realizadas no estágio.

§ 1º. O seminário do exame final deverá ter duração entre 15 (quinze) e 20 (vinte) minutos e será composta por uma banca organizada pelo professor da disciplina estágio, composta por três professores.

§ 2º. Todos os avaliadores poderão fazer arguições ao aluno pelo tempo de até 10 (minutos) cada um.

§ 3º. Cada avaliador dará às apresentações uma nota entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez).

§ 4º. A nota do exame final será a média aritmética das notas dos avaliadores.

§ 5º. A média final do aluno será calculada de acordo com as normas estabelecidas pelo IF Baiano, utilizando-se a média geral e a nota do exame final.

§ 6º. Será aprovado o aluno que obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco).

## CAPÍTULO VI DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

Art. 12. O desligamento do estagiário da Instituição/Empresa onde está realizando suas atividades ocorrerá em um dos seguintes casos:

I. automaticamente no fim do estágio ou com o término do convênio;

II. antecipadamente ao fim do período do estágio a pedido do estagiário ou por iniciativa da Instituição/Empresa concedente do estágio.

§ 1º. O aluno que antecipadamente sair do estágio deverá fazê-lo formal e justificadamente, mediante ciência e anuência expressa do professor-orientador e do coordenador de estágio.

§ 2º. Quando o término antecipado do estágio ocorrer por iniciativa da Instituição/Empresa, esta deverá fazê-lo formal e justificadamente, sem prejuízo para o estagiário.

§ 3º. Questões contratuais sobre as condições do término antecipado do estágio devem estar claras no termo de compromisso assinado pelo aluno e empresa.

§ 4º. A realização de um novo estágio estará condicionada a apresentação ao acatamento da justificativa, a qual será submetida e analisada pelo colegiado do curso de GTI.

## CAPÍTULO VII

### DA COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

Art. 13. O estágio obrigatório será desenvolvido sob a coordenação, docência, orientação, avaliação e supervisão dos seguintes profissionais:

- I.coordenador do colegiado de curso;
- II.coordenador do componente curricular Estágio Supervisionado;
- III.professor-orientador de estágio;
- IV.supervisor externo;

Art. 14. Entende-se por Coordenador do Colegiado de Curso aquele eleito segundo as normas do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, IF BAIANO, Campus Bom Jesus da Lapa.

Art. 15. O Coordenador do componente curricular Estágio Supervisionado é um docente efetivo do IF Baiano, membro do Colegiado de Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, responsável pelo componente curricular Estágio Supervisionado obrigatório.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador de Estágio:

- I.Fazer o contato com as Instituições/Empresas para a busca e/ou manutenção de vagas de estágio;
- II.Direcionar para o NRI do IF Baiano todo e qualquer assunto e/ou documentação relacionados à assinatura de convênios entre Instituições/Empresas e o IF Baiano;
- III.Divulgar aos alunos as vagas de estágio disponíveis, as prioridades para estagiar, as normas vigentes e os prazos estabelecidos em cada semestre letivo;
- IV.Receber e conferir a documentação de todos os alunos matriculados em seu componente curricular, verificando se os mesmos atendem às condições para realizar Estágio Supervisionado, de acordo com as normas desta Resolução Interna;
- V.Informar aos professores-orientadores as normas para elaboração dos relatório final de estágio;
- VI.Solicitar à coordenação do colegiado de curso a documentação comprobatória nos termos do art. 6º desta Resolução, nos casos de alunos que queiram realizar o estágio supervisionado sem estarem matriculados no semestre letivo.

Art.16. O Professor-Orientador de Estágio é um docente do IF Baiano, membro do Colegiado de Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, responsável pelo acompanhamento do estagiário antes e durante a realização do estágio.

Parágrafo único. São atribuições do Professor Orientador:



- I. Preencher o diário de classe do componente curricular e enviar as notas dos alunos à Secretaria de Recursos Acadêmicos;
- II. Informar à Coordenação de Estágio sua anuência em ser orientador de um determinado aluno ou grupo de alunos;
- III. Acompanhar as atividades do estagiário, mediante o contato com o Supervisor Técnico, visitas à Instituição/Empresa ou outros meios compatíveis;
- IV. Orientar o estagiário na elaboração dos relatórios parcial e final bem como avaliá-los;
- V. Orientar o estagiário na elaboração da apresentação oral, e quando necessário, na elaboração do seminário do exame final.

Art.17. O Coordenador de Estágio também poderá exercer a função de Professor Orientador.

Art. 18. O Supervisor Externo é um profissional pertencente à instituição concedente do estágio, devidamente habilitado e responsável pelo planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação do estagiário, no local de desenvolvimento das atividades de estágio.

## CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES DO ALUNO ESTAGIÁRIO

Art. 19. São responsabilidades do aluno estagiário:

- I. Comparecer às reuniões convocadas pela coordenação de estágio e/ou professor orientador;
- II. Zelar pelos equipamentos e bens materiais utilizados no desenvolvimento de suas atividades de estágio;
- III. Cumprir e obedecer às normas vigentes;
- IV. Cumprir a programação do estágio, com assiduidade e pontualidade em suas tarefas;
- V. Procurar o professor-orientador sempre que parecer necessário;
- VI. Elaborar o relatório final e a apresentação oral para fins de avaliação;
- VII. Atuar em observância às datas no calendário de atividades estipulado pela coordenação de estágio.

## CAPÍTULO X DO ARMAZENAMENTO/ DOCUMENTAÇÃO DE ESTÁGIO/ CRÉDITOS

Art. 20. O relatório final e as fichas de avaliação ficarão arquivados na Coordenação de estágio do curso de GTI.

Art. 21. O código fonte e os documentos de requisitos deverão ser arquivados na coordenação de estágio do curso de GTI.

Art. 22. O objeto/componente desenvolvido deverá ser entregue em mídia digital à coordenação de estágio.

Art. 23. Toda produção desenvolvida em campo de estágio, que não tiver caráter sigiloso deverá ser redigido no seguinte formato:

- I. Projeto desenvolvido em campo de estágio pelo aluno: Fulano de Tal, na disciplina de estágio supervisionado I ou II, no ano de

20XX. Prof. Orientador: Ciclano de Tal. Curso Gestão da Tecnologia da Informação – IFbaiano Campus Bom Jesus da Lapa – BA.

## CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. A presente Resolução Interna poderá sofrer alterações/atualizações sempre que necessário, visando à melhoria e funcionalidade da mesma.

§ 1º. Toda e qualquer alteração substancial nesta resolução interna deverá ser aprovada pela plenária do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação.

§ 2º. Toda e qualquer alteração substancial nesta resolução interna deverá ser aprovada pelo colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação.

Art. 25. Casos omissos nesta Resolução Interna serão avaliados e resolvidos pela Plenária do Colegiado de Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação.

Art. 26. A presente Resolução Interna entrará em vigor a partir da data de sua aprovação pela plenária do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação.

## **ANEXO IV - REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Este Regulamento Normatiza as Atividades Complementares no âmbito do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação do IF Baiano, Campus Bom Jesus da Lapa, aprovado em reunião do Colegiado do Curso realizada no dia 26 de Fevereiro de 2021

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este regulamento normatiza no âmbito do Campus Bom Jesus da Lapa os procedimentos para aproveitamento das Atividades Complementares do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, em consonância com a Resolução/CONSUP nº 39/2016.

Parágrafo único: As Atividades Complementares (AC) são exigidas para integralização da carga horária do curso, oferecendo aos discentes a oportunidade de formação intelectual através da flexibilização curricular. Constituem, portanto, estudos independentes que visam o desenvolvimento de habilidades, conhecimentos, competências e atitudes relevantes para o currículo por meio da inserção do(a) discente em atividades nas várias dimensões, a exemplo do ensino, da pesquisa, da extensão, da cultura, da ciência, da tecnologia e do mundo trabalho.

Art. 2º Em observância à Resolução 39/2016, são consideradas Atividades Complementares:

- I - Atividades de ensino, pesquisa, extensão, artísticas e socioculturais;
- II - Representações estudantis;
- III - Trabalho voluntário;
- IV - Aprovação ou premiação em concursos;
- V - Outras atividades descritas e especificadas no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

§ 1º Para fins de avaliação, em consonância com os incisos I a V, serão consideradas as seguintes atividades: atuação como bolsista ou voluntário de extensão e pesquisa, participação em atividades artísticas ou socioculturais, integrante de Comissão Organizadora de evento, participação em cursos e eventos, bolsista de iniciação científica, visitas orientadas, estágio extracurricular, participação em projetos de empresa júnior, monitoria, representação em órgão estudantil, desenvolvimento de atividade profissional em relação ao curso, apresentação de trabalhos acadêmicos e técnico.

§ 2º As Atividades Complementares não previstas neste regulamento, acadêmicas ou não, deverão ser encaminhadas para a Comissão Avaliadora, para análise.

Art. 3º As Atividades Complementares poderão ser realizadas no Campus ou em outras Instituições, bem como em entidades públicas ou privadas.

Art. 4º As Atividades Complementares constituem a parte flexível do curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação e deverá ser cumprida em 200 (duzentas horas), a partir do primeiro período letivo.

Art. 5º O discente deverá realizar, durante o curso, mais de um tipo de atividade complementar, sendo que o Estágio Supervisionado não poderá ser contabilizado.

Art. 6º As Atividades Complementares deverão ser comprovadas através certificado e ou relatório descritivo das ações desenvolvidas, nos quais esteja devidamente expressa a carga horária e subscrito pelo orientador da ação.

Art. 7º A participação do aluno em congresso, simpósios, seminários, conferências, cursos de extensão universitária, cursos de aperfeiçoamento e similares, será considerada como atividade complementar, desde que comprovada por certificado emitido pela entidade organizadora do evento e do qual conste, no mínimo, o tema, a carga horária, o local e a data de sua realização.

Art. 8º. A comprovação da participação nos eventos realizados nas dependências do Campus ou promovidos pelo Colegiado do curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação será feita através de certificados que deverão ser emitidos pelas coordenações de pesquisa e Extensão do Campus.

Art. 9º. Para a integralização das Atividades Complementares ao currículo, os (as) discentes devem apresentar os documentos que comprovem a realização das atividades, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico, desde que sejam cumpridas em até 30 (trinta) dias antes do término do último semestre do curso.

## CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO E COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 10. O (A) discente deve protocolar na Secretaria de Registros Acadêmico: requerimento de validação de atividades preenchido (Anexo I), juntamente com as cópias dos comprovantes das Atividades Complementares e documentação original.

Art. 11. Somente serão computadas as atividades desenvolvidas a partir do ingresso do(a) discente no curso, conforme previsão legal.

Parágrafo único: Os(As) ingressantes por meio de transferência ou reingresso poderão solicitar o aproveitamento de carga horária cumprida anteriormente, nos termos do Art. 10 do

Regulamento Geral de Atividades Complementares do IF Baiano, aprovado através da Resolução 39/2016.

Art. 12. A documentação a ser apresentada deve ser devidamente legitimada pela instituição emitente, contendo timbre, carimbo, assinatura dos responsáveis (diretores, coordenadores, gerentes, responsáveis pelos eventos, atividades, etc.) ou outra forma de validação, especificação de carga horária, período de execução e descrição da atividade.

Parágrafo único: Documentos comprobatórios rasurados, incompletos ou que não contenham as informações acima não serão considerados.

CAPÍTULO III  
DA AVALIAÇÃO E DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

Art. 13. As Atividades Complementares, para serem reconhecidas e incorporadas à carga horária necessária para integralização do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, devem ser validadas pelo(a) respectivo(a) Coordenador(a) do Colegiado do Curso.

Art. 14. Caberá ao(à) Coordenador do Curso emitir parecer em até 15 dias úteis.

Parágrafo único: O(A) Coordenador(a) deverá designar, semestralmente, comissão integrada por docentes para avaliação das Atividades Complementares, que obedecerá estritamente ao Barema disposto no ANEXO II deste Regulamento.

Art. 15. O(A) Coordenador(a) do Curso deve informar ao(à) discente o resultado da sua avaliação, e o(a) discente deve declarar ciência do resultado (ANEXO I).

Art. 16. Caso o(a) discente discorde da avaliação realizada pela Coordenação, pode apresentar recurso ao Colegiado em até 03 (três) dias corridos. O Colegiado deve emitir parecer em até 10 (dez) dias corridos.

Art. 17. Cabe ao(à) Coordenador(a) encaminhar para a Secretaria de Registros Acadêmicos o processo finalizado.

Art. 18. A Secretaria de Registros Acadêmicos do campus deve efetivar o registro das Atividades Complementares no histórico do(a) discente e arquivar o processo.

CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. O Período para solicitação do aproveitamento das Atividades Complementares será fixado no Calendário Acadêmico do Curso, semestralmente.

Art. 20. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação, que expedirá os atos complementares que se fizerem necessários.

Art. 21. Este regulamento entra em vigor nesta data.

Bom Jesus da Lapa, 26 de fevereiro de 2021.

COLEGIADO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DA  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Instituto Federal Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa

# ANEXO V - NORMAS DO COLEGIADO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Este Regulamento Normatiza o TCC do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação do IF Baiano, *Campus Bom Jesus da Lapa*, aprovado pelo Colegiado do Curso em 26 de fevereiro de 2021.

## CAPÍTULO I

### DOS OBJETIVOS

Art. 1 O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - Campus Bom Jesus da Lapa constitui-se, numa atividade acadêmica de sistematização do conhecimento sobre objeto de estudo pertinente à profissão desenvolvida mediante controle, orientação e avaliação de docentes. O objetivo dessa atividade é preparar o estudante para planejar, implementar e elaborar uma monografia que documenta o desenvolvimento de um trabalho científico ou técnico, despertando no discente o espírito criativo, científico e crítico e capacitando-o para o estudo de problemas e proposição de soluções.

Trata-se de uma atividade acadêmica obrigatória.

## CAPÍTULO II

### DAS MODALIDADES

Art. 2 O Trabalho de Conclusão de Curso consiste em uma atividade de pesquisa ou desenvolvimento técnico desenvolvida pelos discentes do curso de graduação, seguindo as orientações de um docente, sendo um requisito obrigatório para obtenção do diploma de Tecnólogo em Gestão da Tecnologia da Informação.

§1º O TCC deverá ser constituído de um trabalho individual, teórico e/ou prático, apresentado sob a forma de uma monografia, artigo científico, e-book.

§2º Em caso de desenvolvimento de projetos mais extensos que permitam a construção de monografias diferentes, o TCC poderá ser desenvolvido em equipe mediante aprovação do pré-projeto pelo colegiado;

§3º A monografia pode ser enquadrada em uma das seguintes modalidades:

I- Trabalho de revisão crítica de literatura sobre determinado tema pertinente à profissão;

II- Trabalho técnico – científico de análise de determinado tema apontando ou propondo novos conceitos que melhorem ou o elucidem;

§ 4º O artigo científico deve ser elaborado sob as normas de uma revista científica ranqueada no sistema Qualis e apresentará os resultados da pesquisa;

§ 5º O e-book deve possuir tema correlato ao curso, consubstanciando-se em um material organizado, claro e instrutivo, com, no mínimo 20 (vinte) páginas;

### CAPÍTULO III DA DURAÇÃO DA DISCIPLINA

Art. 3 O componente curricular Trabalho de Conclusão de Curso terá duração de 120 horas.

### CAPÍTULO IV DAS CONDIÇÕES DE EXEQUIBILIDADE

Art. 4 O TCC será desenvolvido no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano - IF Baiano ou em empresas públicas, privadas ou junto a profissionais liberais habilitados, que apresentem atividades relacionadas ao campo da Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação.

### CAPÍTULO V NA DISCIPLINA PARA ELABORAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DA MATRÍCULA



Art. 5 O discente deverá ter integralizado, no mínimo, 70% da carga horária total do Curso de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação e ter sido aprovado no componente curricular Pesquisa Orientada ao TCC para se matricular no componente Trabalho de Conclusão de Curso.

## CAPÍTULO VI DA COORDENAÇÃO DA DISCIPLINA

Art. 6 Ao Professor Coordenador da disciplina TCC compete:

- I - cumprir e fazer cumprir, no que lhe compete, este Regulamento;
- II - divulgar as disposições deste Regulamento e das normas que o completam esclarecendo aos professores orientadores e aos discentes sob a sua forma de execução;
- III - acompanhar o desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso, mantendo registro de todas as informações necessárias e comprobatórias do atendimento a este regulamento;
- IV - agendar a apresentação dos TCC e encaminhar as informações ao Colegiado, para que sejam divulgadas e providenciados locais, materiais e equipamentos necessários; - estabelecer a metodologia e formatos dos TCC e regras especiais que se façam necessárias, inclusive para apresentações;
- V - coordenar atividades vinculadas às questões metodológicas inerentes a este regulamento, colaborando com os Professores Orientadores e Discentes;
- VI - aprovar os modelos de formulários utilizados para as avaliações dos TCC;

## CAPÍTULO VII DA ORIENTAÇÃO

Art.7 A indicação dos orientadores e co-orientadores será feita pelos alunos, facultativamente aprovada em reunião do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação.

Art. 8 O orientador deve ser docente do IF Baiano e ter conhecimento na área de desenvolvimento de TCC.

§1º Todos os professores pertencentes ao colegiado do curso podem ser orientadores.

§2º Cada professor poderá orientar no máximo 4 discentes do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação.

§3º O discente poderá solicitar um co-orientador que poderá ser um docente do IF Baiano ou externo desde que tenha sido previamente acordado com o orientador.

Art. 9 Das atribuições do orientador:

- I- Orientar o discente em todas as atividades;
- II- Acompanhar as etapas do desenvolvimento do TCC;
- III- Assessorar o discente na elaboração da monografia;
- IV- Zelar pelo cumprimento das normas que regem o TCC;
- V- Encaminhar à Secretaria Acadêmica a ata após a defesa;

## CAPÍTULO VIII DOS DIREITOS DO ORIENTADO

Art. 10 São direitos do orientado durante a execução do Trabalho de Conclusão de Curso:

- I - Receber orientação para realizar suas atividades previstas no programa de TCC;
- II - Expor a coordenação do colegiado, em tempo hábil, problemas que dificultem ou impeçam a realização do TCC, para que possa buscar soluções, e em última instância, recorrer ao Colegiado de curso;
- III - Avaliar e apresentar sugestões que venham a contribuir com o aprimoramento contínuo desta atividade acadêmica.
- IV - Comunicar ao Colegiado do Curso, quaisquer irregularidades ocorridas durante e após a realização do TCC, dentro dos princípios éticos da profissão, visando seu aperfeiçoamento.

## CAPÍTULO IX DOS DEVERES DO ORIENTADO

Art. 41 São deveres do orientado; conhecer e cumprir as normas do TCC, e:

- I- Zelar e ser responsável pela manutenção das instalações e equipamentos utilizados;

- II- Respeitar a hierarquia do IF Baiano e dos locais de realização do TCC, obedecendo a determinações de serviço e normas locais;
- III- Manter elevado o padrão de comportamento e de relações humanas, condizentes com as atividades a serem desenvolvidas;
- IV- Demonstrar iniciativa e mesmo sugerir inovações nas atividades desenvolvidas;
- V- Guardar sigilo de tudo que diga respeito à documentação de uso exclusivo das pessoas físicas e jurídicas envolvidas no trabalho, bem como dos aspectos do exercício profissional que assim forem exigidos;
- VI- Não utilizar no TCC atividades já registradas em atividades acadêmicas;
- VII- Não plagiar parcial ou integralmente trabalhos de outros autores.

## CAPÍTULO X

### DO INÍCIO E INTEGRALIZAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 12 O início das atividades do TCC coincidirá com a disciplina Pesquisa Orientada ao TCC a entrega ao professor, no final da disciplina, o projeto do TCC.

Art. 13 O período para a integralização do TCC será decidido em conjunto pelo estudante e seu orientador.

Parágrafo único: Para defender a monografia elaborada para o TCC é necessário que o discente tenha se matriculado na disciplina Trabalho de Conclusão de Curso.

## CAPÍTULO XI

### DA MONOGRAFIA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 14 A monografia/artigo científico do TCC deverá ser redigida segundo as Normas Gerais para Redação da Monografia definidas pelo colegiado do curso e regras da ABNT.

Parágrafo único: A monografia deverá ter no mínimo 20 páginas, exceto elementos pré-textuais e pós-textuais.

Art. 15 A defesa do TCC deve ser realizada até 20 dias letivos antes do encerramento do período letivo, desde que tenha a prévia aprovação do orientador.

§1º Os períodos para a defesa serão especificados no plano de curso da disciplina e deverão ter ampla divulgação.

§2º O discente que não defender o TCC no prazo estabelecido no plano de curso da disciplina será reprovado.

Art. 16 O Trabalho de Conclusão de Curso, já corrigida pelo orientador, deverá ser entregue aos membros da banca com no mínimo 10 (dez) dias de antecedência da data estipulada para defesa.

## CAPÍTULO XII DA DEFESA DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art.17 A banca da defesa será composta pelo orientador (presidente) e no mínimo dois membros sugeridos pelo orientador e orientado.

§1º No impedimento do orientador e do Coordenador da disciplina de presidir a banca de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso, esta deverá ser presidida por docente designado pelo Colegiado de Curso.

Art. 18 A apresentação oral da monografia do TCC será aberta à comunidade acadêmica, com duração máxima de 30 minutos.

Art. 19 Após a apresentação, a banca de defesa realizará arguição e sugestões à monografia.

Art. 20 A versão final, já corrigida e revisada, deverá ser entregue em uma via impressa de acordo com os padrões da biblioteca e uma em meio eletrônico (formato pdf) para a Secretaria Acadêmica, até o encerramento do período letivo.

## CAPÍTULO XIII DA AVALIAÇÃO

Art. 21 Na disciplina TCC o estudante será avaliado:

- I - Pela monografia final.
- II - Pela apresentação oral.
- III - Pela defesa do trabalho.

§1º Os conceitos deverão ser atribuídos segundo os seguintes critérios:

- a) Cada membro da banca deverá atribuir notas de 0 a 10 para cada um dos itens discriminados neste artigo.
- b) A média da disciplina será calculada pela média aritmética das notas.

c) Será considerado aprovado o aluno que obtiver média geral (MG) igual ou superior a 7,0 (sete).

CAPÍTULO XIV  
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22 Os casos omissos à norma presente serão resolvidos pelo Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Tecnologia da Informação.

Bom Jesus da Lapa, 26 de fevereiro de 2021.

COLEGIADO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO DA TECNOLOGIA  
DA INFORMAÇÃO

Instituto Federal Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa