



INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS
CÂMPUS ANÁPOLIS

GUIA PARA ACESSIBILIDADE AOS PROCESSOS ELETRÔNICOS: ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA VISUAL E BAIXA VISÃO DO IFG – CÂMPUS GOIÂNIA

Versão Digital

Daniela Cristina Borges e Silva
Dayanna Pereira dos Santos

ANÁPOLIS – GO
2023



**GUIA PARA ACESSIBILIDADE AOS
PROCESSOS ELETRÔNICOS:
ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA
VISUAL E BAIXA VISÃO DO
IFG – CÂMPUS GOIÂNIA**

Versão Digital

ANÁPOLIS – GO
2023



TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO NO REPOSITÓRIO DIGITAL DO IFG - ReDi IFG

Com base no disposto na Lei Federal nº 9.610/98, AUTORIZO o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás, a disponibilizar gratuitamente o documento no Repositório Digital (ReDi IFG), sem ressarcimento de direitos autorais, conforme permissão assinada abaixo, em formato digital para fins de leitura, download e impressão, a título de divulgação da produção técnico-científica no IFG.

Identificação da Produção Técnico-Científica

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Tese | <input type="checkbox"/> Artigo Científico |
| <input type="checkbox"/> Dissertação | <input type="checkbox"/> Capítulo de Livro |
| <input type="checkbox"/> Monografia – Especialização | <input type="checkbox"/> Livro |
| <input type="checkbox"/> TCC - Graduação | <input type="checkbox"/> Trabalho Apresentado em Evento |
| <input checked="" type="checkbox"/> Produto Técnico e Educacional - Tipo: Guia Explicativo. | |

Nome Completo da Autora: Daniela Cristina Borges e Silva.

Matrícula: 20211060150251.

Título do Trabalho: Guia para Acessibilidade aos Processos Eletrônicos: Estudantes com Deficiência Visual e Baixa Visão do IFG – Câmpus Goiânia.

Autorização - Marque uma das opções

1. Autorizo disponibilizar meu trabalho no Repositório Digital do IFG (acesso aberto);
2. Autorizo disponibilizar meu trabalho no Repositório Digital do IFG somente após a data ___/___/_____ (Embargo);
3. Não autorizo disponibilizar meu trabalho no Repositório Digital do IFG (acesso restrito).

Ao indicar a opção **2 ou 3**, marque a justificativa:

- O documento está sujeito a registro de patente.
 O documento pode vir a ser publicado como livro, capítulo de livro ou artigo.
 Outra justificativa: _____

DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

O/A referido/a autor/a declara que:

- i. o documento é seu trabalho original, detém os direitos autorais da produção técnico-científica e não infringe os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade;
- ii. obteve autorização de quaisquer materiais inclusos no documento do qual não detém os direitos de autor/a, para conceder ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás os direitos requeridos e que este material cujos direitos autorais são de terceiros, estão claramente identificados e reconhecidos no texto ou conteúdo do documento entregue;
- iii. cumpriu quaisquer obrigações exigidas por contrato ou acordo, caso o documento entregue seja baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

Goiânia, 24/04/2023.

Daniela Cristina Borges e Silva

Assinatura do Autor e/ou Detentor dos Direitos Autorais

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação na (CIP)

Silva, Daniela Cristina Borges e

Guia para acessibilidade aos processos eletrônicos: estudantes com deficiência visual ou baixa visão do IFG – Câmpus Goiânia: versão digital: Produto Educacional vinculado à dissertação de mestrado “Entre acessos e processos: a inclusão da pessoa com deficiência visual no IFG – Câmpus Goiânia” [manuscrito] / Daniela Cristina Borges e Silva e Dayanna Pereira dos Santos -- 2023.

39 f.;

Produto Educacional (Mestrado) Guia – versão digital - IFG – Campus Anápolis, Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), 2023.

Bibliografias.

ISBN- 978-65-00-68505-3 – versão digital

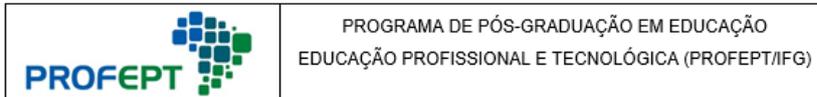
1. Deficiência visual. 2. Acessibilidade. 3. Processos eletrônicos - IFG. 4. Guia – Acessibilidade – versão digital. I. Santos, Dayanna Pereira . II. IFG, Campus Anápolis. III. Título.

Ficha catalográfica elaborada pela Bibliotecária – Wilma J. Silva – CRB1/1850 - Câmpus Jataí.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS ANÁPOLIS



ATA DE DEFESA PÚBLICA DE DISSERTAÇÃO E VALIDAÇÃO DO PRODUTO EDUCACIONAL
(Modalidade da Sessão: Webconferência)

No dia 12 (doze) do mês de abril do ano de 2023, às 09 horas e 30 minutos, no Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás (IFG) - Câmpus Anápolis, por meio de webconferência, deu-se a Defesa da Dissertação de Mestrado “**Entre acessos e processos: a inclusão da pessoa com deficiência visual no IFG - Câmpus Goiânia**”, de autoria de Daniela Cristina Borges e Silva, orientada pela **Dra. Dayanna Pereira dos Santos**, como requisito para a conclusão do Curso de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica.

Sob a presidência da Orientadora, **Dra. Dayanna Pereira dos Santos - IFG/ProfEPT**, a Banca Examinadora teve como Avaliadora a **Dra. Daniella de Souza Bezerra - IFG/Câmpus Inhumas** e como Avaliador Externo o **Prof. Dr. Carlos Eduardo Candido Pereira**, da Universidade Federal de São Carlos - UFSCar.

Em sessão pública transmitida pela Plataforma do Google Meet, após a apresentação da pesquisa e dos seus resultados, assim como a Defesa da Dissertação e do Produto Educacional pela mestrande, os integrantes da Banca Examinadora fizeram as suas arguições, considerações e avaliações. Depois de se reunir em sala virtual separada para avaliação e deliberação, a Banca Examinadora retornou à sala de Defesa pública para a proclamação do resultado. Assim, em conformidade com o Regulamento do ProfEPT e o Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* do Instituto Federal de Goiás (IFG), a Banca Examinadora manifestou-se pela **APROVAÇÃO** da Dissertação e do Produto Educacional de Daniela Cristina Borges e Silva.

Anápolis-GO, 12 de abril de 2023.

Documento assinado eletronicamente por:

1. Dra. Dayanna Pereira dos Santos - IFG/ProfEPT(Orientadora e Presidente da Banca)
2. Dra. Daniella de Souza Bezerra - IFG/ProfEPT
3. A presidente da Banca assina a Ata por: Prof. Dr. Carlos Eduardo Candido Pereira*
4. Daniela Cristina Borges e Silva - Discente do ProfEPT

*A presidente da Banca foi autorizada a fazer a transcrição da avaliação e assinar a Ata de Defesa da Dissertação em nome da Professor Dr. Carlos Eduardo Candido Pereira.

Documento assinado eletronicamente por:

- Daniela Cristina Borges e Silva, 20211060150251 - Discente, em 12/04/2023 12:17:43.
- Daniella de Souza Bezerra, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 12/04/2023 11:42:41.
- Dayanna Pereira dos Santos, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 12/04/2023 11:39:58.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/04/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 396518
Código de Autenticação: 40d9c96c5c



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Pedro Ludovico, s/ nº, Reny Cury, ANÁPOLIS / GO, CEP 75131-457
(62) 3703-3359 (ramal: 3359)

DESCRIÇÃO TÉCNICA DO PRODUTO

Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT)

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – Câmpus Anápolis.

Produto Educacional resultante da Dissertação, do Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT) – Câmpus Anápolis, intitulada: “*Entre Acessos e Processos: A Inclusão da Pessoa com Deficiência Visual no IFG – Câmpus Goiânia*” elaborada por Daniela Cristina Borges e Silva, sob orientação da Prof.^a Dr.^a Dayanna Pereira dos Santos.

Linha de Pesquisa: Práticas Educativas em Educação Profissional e Tecnológica (EPT).

Título do Produto Educacional: Guia para Acessibilidade aos Processos Eletrônicos: Estudantes com Deficiência Visual e Baixa Visão do IFG – Câmpus Goiânia.

Público-Alvo: Discentes com deficiência visual ou baixa visão.

Categoria: Material textual na modalidade de Guia Explicativo, disponibilizado digitalmente e impresso, sobre os procedimentos administrativos e de natureza acadêmica protocolados via processo eletrônico no Câmpus Goiânia do IFG.

Finalidade: Informar aos discentes com deficiência visual ou baixa visão matriculados no Câmpus Goiânia do IFG, os procedimentos para abertura de processos eletrônicos e de natureza acadêmica constantes no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP; recurso a ser utilizado para promover a inclusão destes alunos no ambiente escolar.

Estrutura: Elaborado em três versões: a presente Versão Digital e duas outras – a Versão Baixa Visão (ISBN: 978-65-00-68504-6), voltada aos discentes com baixa visão, e a Versão Braille (ISBN: 978-65-00-68254-0), desenvolvida para contemplar os estudantes com deficiência visual.

Arte e Diagramação: Solange Akony.

Registro ISBN: 978-65-00-68505-3.

Instituição envolvida: Bibliotecas do IFG.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	9
1. ABERTURA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS ACADÊMICOS.....	10
2. DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA NO PROCESSO ELETRÔNICO.....	11
3. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ACADÊMICOS.....	12
Aproveitamento de Disciplinas ou Equivalência de Disciplinas.....	12
Banca de Defesa de Mestrado.....	12
Banca de Qualificação de Mestrado.....	13
Certidão de Vida Escolar.....	13
Certificação Encceja.....	13
Certificação Enem.....	14
Convalidação das Horas de Atividades Complementares.....	14
Desistência de Disciplinas.....	15
Desistência de Vaga.....	15
Disciplinares.....	15
Equiparação ao Estágio Obrigatório.....	16
Estágio Curricular Não Obrigatório.....	16
Estágio Curricular Obrigatório.....	16
Exame de Proficiência.....	16
Instauração de Processo Acadêmico Disciplinar.....	18
Justificativa de Falta/Reposição de Atividade Avaliativa.....	18
Mobilidade Acadêmica – PMIPES/GO.....	18
Monitoria.....	19
Mudança de Curso.....	19
Nada Consta.....	20
Pedido de Revisão de Nota.....	20
Prorrogação de Defesa/Qualificação.....	21
Reabertura de Matrícula.....	21
Regime Especial de Exercício Domiciliar.....	21
Regularização da Vida Acadêmica.....	22
Regularização de Matrícula.....	22
Renovação de Matrícula Fora do Prazo.....	23
Reposição/Anteposição/Permuta de Aulas.....	23
Revisão da Reprovação por Falta.....	23
Segunda Chamada de Prova.....	23

Sessão Solene de Colação de Grau.....	24
Solicitação de Certificado de Especialização Lato sensu.....	24
Sessão Solene de Colação de Grau Especial.....	25
Solicitação de Diploma de Pós-Graduação Stricto sensu.....	25
Solicitação de Diploma para a Colação de Grau Solene.....	26
Solicitação de Diploma – Pós Colação de Grau Especial.....	26
Solicitação/Emissão de Diploma.....	27
Solicitações ao Núcleo de Ações Inclusivas e ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas.....	27
Solicitação de Matrícula em Disciplina.....	28
Solicitar Matrícula em Disciplina de Outro Curso.....	28
Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).....	29
Trancamento de Disciplina.....	29
Trancamento de Matrícula.....	30
Transferência ex-officio.....	30
Transferência Externa.....	31
Transferência Interna.....	32
Validação do Estágio Obrigatório.....	32
Visita Técnica.....	33
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	34
REFERÊNCIAS.....	35
APÊNDICE A- DEMAIS VERSÕES EM FOTOGRAFIAS.....	39

APRESENTAÇÃO

Prezado(a) aluno(a),

Este **Guia para Acessibilidade aos Processos Eletrônicos: Estudantes com deficiência visual ou baixa visão do IFG – Câmpus Goiânia** é resultado do Produto Educacional construído, a partir da pesquisa de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica – ProfEPT – Turma 21, intitulada: *Entre Acessos e Processos: A Inclusão da Pessoa com Deficiência Visual no IFG – Câmpus Goiânia*, de autoria de Daniela Cristina Borges e Silva, sob orientação da Prof.^a Dr.^a Dayanna Pereira dos Santos.

O presente **Guia** foi elaborado para auxiliar a compreensão dos alunos com deficiência visual ou baixa visão e aborda, sucintamente, os procedimentos administrativos necessários à abertura dos principais Processos Eletrônicos de natureza Acadêmica em uso no Câmpus Goiânia do IFG.

É importante destacar que além desta Versão Digital, duas outras versões foram elaboradas: A Versão Baixa Visão (ISBN: 978-650068504-6) voltada para o aluno com baixa visão, a Versão Braille (ISBN: 978-65-0068254-0), desenvolvida para contemplar os alunos com deficiência visual.

Com relação aos respectivos procedimentos dos processos eletrônicos de natureza acadêmica constantes neste **Guia**, esses obedeceram à ordem indicada no campo *Tipo de Processo*, apresentado para abertura de processos eletrônicos do Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, cujo endereço eletrônico é: <https://suap.ifg.edu.br/accounts/login/> - recurso tecnológico adotado pelo IFG para abertura de chamados, processos e documentos *online*.

Ressalta-se que esses procedimentos não descartam futuras modificações, primeiro, pela permissão aos próprios alunos da abertura de processos, por meio de *login* pessoal na Plataforma SUAP; segundo, porque é meta institucional a construção da padronização e estruturação dos processos administrativos em todos os *Campi* do IFG, por meio do **Escritório de Processos - Eproc**, instituído pela Portaria n.º 2085/2021 – REITORIA/IFG, de 27 de agosto de 2021.

Daniela Cristina Borges e Silva
Dayanna Pereira dos Santos

1 ABERTURA DE PROCESSOS ELETRÔNICOS ACADÊMICOS

Para a abertura de qualquer processo administrativo eletrônico no Câmpus Goiânia é preciso o preenchimento do **Requerimento** pelo aluno e/ou seu responsável legal. No Requerimento há 06 (seis) campos:

No primeiro campo contém espaços para que o discente preencha com seus dados pessoais (Nome, CPF, data de nascimento, curso, matrícula, endereço, telefone, cidade, Estado e *e-mail*).

No segundo campo há indicação do endereçamento do Requerimento: 01 – Reitor(a); 02 – Diretor(a) Geral; 03 – Pró-reitoria de Ensino (PROEN); 04 – Departamento de Área Acadêmica; 05 – Cosie-e/CIEE; 06 – Pró-reitoria de Extensão (PROEX); 07 – Pró Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e 08 – Outros, com espaço em frente para descrição de local diverso, caso necessário.

Por fim, no terceiro campo há indicação da natureza ou razão do pedido, expostos em vinte opções: 01-Adaptação; 02-Convalidação de Atividades Complementares; 03-Dispensa de Disciplina (s) cursada (s); 04-Dependência; 05-Isenção de Taxa; 06-Justificativa de Faltas; 07-Não Jubilamento; 08-Reposição de Provas/Atividades Avaliadas; 09-Reingresso no Curso; 10-Reabertura/Renovação de Matrícula; 11-Revisão de Notas; 12-Revisão de Provas; 13-Regularização da Vida Acadêmica; 14-Transferência de Curso; 15-Transferência de Turno; 16-Transferência Externa; 17-Transferência de Câmpus; 18-Trancamento de Matrícula; 19-Validação de Atividades do Trabalho e 20- Outros, com espaço de 03 (três) linhas abaixo e em branco para descrição de assunto diverso, caso necessário.

No quarto campo, o aluno sinaliza a data em dia, mês e ano.

No quinto campo está o local para a assinatura do aluno requerente.

Já no sexto campo, verso do próprio Requerimento, se refere às informações complementares que o discente queira usar para explicar uma situação, fundamentando seu pedido ou solicitação.

2 DOCUMENTAÇÃO A SER ANEXADA NO PROCESSO ELETRÔNICO

É importante destacar que a documentação a ser anexada dependerá da natureza do processo, ou seja, do pedido formulado pelo aluno. Sobre esta documentação específica, será oportunamente abordada em seguida, conforme a descrição do tipo do processo e assunto apresentados neste **Guia**.

Os Requerimentos são acompanhados pela digitalização frente e verso do documento de identificação (com foto) do aluno e/ou seu responsável legal, se menor de idade. Todos os arquivos anexados no Processo Eletrônico devem estar salvos em formato PDF, haja vista ser essa a única extensão de arquivos aceita no SUAP.

Destaca-se que há especificidades para as solicitações determinadas pelos Regulamentos dos Cursos Técnicos, de Graduação ou Pós-Graduação e, neste caso, o aluno deverá buscar mais esclarecimentos junto à Coordenação do seu Curso ou em consulta à página eletrônica da Pró-Reitoria de Ensino - PROEN¹

¹ <http://www.ifg.edu.br/documentos-ensino?showall=&start=1>.

3 PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS ACADÊMICOS

Aproveitamento de Disciplinas ou Equivalência de Disciplinas

A solicitação de dispensa de disciplinas é facultada ao aluno que deseja aproveitar estudos, no ato de ingresso no curso ou ao longo dele, sendo admitido o Exame de Proficiência, respeitando o nível de ensino, mediante análise curricular. O pedido seguirá conforme o período disposto no Calendário Acadêmico Institucional e será analisado pelos Departamentos de Áreas, observando-se a equivalência do conteúdo programático, e a compatibilidade mínima de 75% da carga horária.

São documentos necessários: Requerimento; Histórico Escolar e as Ementas de todas as disciplinas que se deseja solicitar o aproveitamento, documentos carimbados e assinados pela instituição ou Câmpus de origem.

As Informações complementares estão disponíveis no Regulamento dos Cursos de Graduação do IFG na Instrução Normativa n.º 02, de 17 de setembro de 2019 – PROEN².

Banca de Defesa de Mestrado

Este recurso é solicitado pelo aluno regular que deseja defender em sessão pública o seu trabalho final, após ter cumprido todos os requisitos do Programa de Mestrado. Pode ser realizado por meio de processo eletrônico, pelo Setor de Protocolo ou via Chamado no SUAP.

Os documentos para a solicitação podem ser localizados na página eletrônica do Programa de Mestrado ou junto à Secretaria de Pós-Graduação. De forma geral, os documentos a serem apresentados compreendem: o Requerimento, os formulários próprios do Programa de Mestrado do IFG, assinados pelo orientador e pelo mestrando, com indicação de todos os membros componentes da Banca de Defesa, além de cópias do trabalho final, que devem ser direcionadas à Secretaria de Pós-Graduação.³

² http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20109_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf. http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/INSTRU%C3%87%C3%83O%201_2019%20-%20REI-DGA_REI-PROEN_REITORIA_IFG.pdf

³ Mais informações disponíveis em: <https://www.ifg.edu.br/goiania/campus/pesquisa/pos-graduacao?showall=&limitstart=>

Banca de Qualificação de Mestrado

O agendamento da Banca de Qualificação é solicitado pelo aluno regular que deseja a submissão ao Exame de Qualificação em Mestrado. Pode ser realizado por meio de processo eletrônico, pelo Setor de Protocolo ou via Chamado no SUAP e encaminhado à Coordenação do Mestrado.

Os documentos para solicitação podem ser localizados na página eletrônica do Programa de Mestrado ou junto à Secretaria de Pós-Graduação e abrangem: Requerimento, formulários próprios do Programa de Mestrado do IFG, assinados pelo orientador e pelo mestrando, com indicação de membro externo a compor a Banca de Qualificação, além de cópias do trabalho final, que devem ser direcionados à Secretaria de Pós-Graduação⁴.

Certidão de Vida Escolar

A Certidão de Vida Escolar é um documento que contém informações resumidas sobre a vida acadêmica do aluno, emitido pela Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares – CORAE – para ex-alunos do IFG, com vínculo acadêmico até 16/12/1998 e que desejam utilizá-la para fins previdenciários.

Para solicitar esta Certidão o aluno deve apresentar o Requerimento, acrescido dos documentos: digitalização legível, em frente e verso do documento de identificação (com foto) ou CNH, e certidão de nascimento ou casamento (frente e verso).⁵

Certificação Encceja

O Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – Encceja – afere habilidades/competências a alunos que não concluíram o Ensino Fundamental ou Ensino Médio na idade adequada. Podem ser emitidas a Certificação com Junção da Declaração de Proficiência ou somente a Declaração de Proficiência.

Ao solicitar essa Certidão, o aluno deverá apresentar o Requerimento, a digitalização do documento de identificação com foto, frente e verso, e boletim individual de resultado Encceja. Ao optar efetuar a solicitação pelo SUAP, o aluno seguirá as instruções do *site*: https://suap.ifg.edu.br/encceja_ifg/selecionar_tipo_certificado/, selecionando o tipo de certificação ou declaração pretendido⁶.

⁴Acesso a informações complementares em: <https://www.ifg.edu.br/goiania/campus/pesquisa/pos-graduacao?showall=&limitstart=>

⁵Informações complementares estão disponíveis em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao162011.pdf>.

⁶ Informações complementares estão disponíveis em: <http://ifg.edu.br/goiania/corae?showall=&start=1>.

Certificação ENEM

O Exame Nacional do Ensino Médio confere ao estudante que não tenha concluído o Ensino Médio, a possibilidade de obter essa Certificação, selecionando o IFG como Unidade Certificadora no ato da inscrição.

Ao solicitar essa Certificação, o aluno apresentará, além do Requerimento geral para abertura de processos, os Requerimentos próprios, como a Declaração de Não Conclusão do Ensino Médio e a Autorização de uso do Resultado ENEM, disponíveis no endereço eletrônico: <http://ifg.edu.br/goiania/campus/ensino/documentos?showall=&start=2>, ainda, as digitalização dos documentos pessoais – frente e verso – certidão de nascimento ou casamento; documento de identificação com foto; CPF; comprovante de endereço; título eleitoral; Certidão de Quitação Eleitoral (expedida no endereço eletrônico: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>); boletim de desempenho individual no ENEM (retirado no site INEP/MEC⁷).

Convalidação das Horas de Atividades Complementares

As Atividades Complementares compreendem: as atividades acadêmicas, técnicas, científicas, artísticas, culturais, esportivas, de inserção comunitária e práticas profissionais que compõem o currículo dos cursos institucionais. Sua solicitação é feita ao Departamento de Áreas do curso do aluno. Além do Requerimento, o aluno apresentará o Formulário de Convalidação de Atividades Complementares editável (Anexo I).

O Anexo I, é um formulário composto pelos campos: nome, matrícula, curso, Câmpus, e Departamento de Áreas Acadêmicas, com espaço em frente para preenchimento dos dados. Abaixo, em formato de tabela contendo 04 (quatro) colunas, são espaços para o aluno relacionar: na primeira coluna item a ordem dos Certificados a serem apresentados; na segunda coluna Atividade Realizada/Data, descrever o nome dos eventos os quais participou; na terceira coluna Total de Horas, discriminar o total de horas, por fim, na quarta coluna Total de Horas Correspondentes, de responsabilidade da própria Coordenação do Curso.

Para cada Certificado, o aluno deverá seguir essas descrições, até o número de 08 (oito) certificados, que é o limite a ser preenchido. Ao final da tabela, logo abaixo, no canto esquerdo, há o campo data, para indicação de dia, mês e ano.

⁷ Mais informações disponíveis na Resolução que trata sobre a Certificação ENEM: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao562014.pdf>.

Caso existam mais de oito Certificados a serem apresentados, o aluno preencherá novo Formulário de Convalidação. Além do preenchimento dos documentos, o aluno deverá apresentar digitalização de todos os Certificados apresentados, frente e verso. As informações sobre as Atividades Complementares dos Cursos Técnicos do IFG estão disponíveis em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao202011.pdf>.

Com relação às informações referentes aos cursos superiores do IFG, essas estão disponíveis no endereço⁸.

Desistência de Disciplinas

A solicitação de desistência ou desmatrícula em disciplinas ocorre quando o aluno, por razão justificada, deseja desistir da disciplina, sem que haja prejuízo acadêmico. Na abertura do processo o aluno deverá apresentar o Requerimento contendo breve justificativa das razões que o levaram ao pedido de desistência, indicando a (s) disciplina (s) que deseja desistir, além da digitalização de documento de identificação com foto (frente e verso).

Desistência de Vaga

A desistência de vaga se refere à situação em que o aluno, por alguma razão, não deseja continuar seus estudos na instituição, de forma definitiva. Na abertura do processo o aluno deverá apresentar: Requerimento contendo breve justificativa das razões que o levaram a desistir da vaga, assinado pelo seu responsável legal, se menor de idade, além da digitalização de seu documento de identificação com foto (frente e verso), também a digitalização do documento de identificação do responsável legal, caso seja o Requerente menor de idade.

Disciplinares

Trata-se de processo administrativo acadêmico disciplinar, de competência da Direção-Geral do Câmpus, para apurar suposta infração cometida pelo aluno. Seus fundamentos são escritos em Relatório Disciplinar, a partir da investigação preliminar dos fatos, sob a responsabilidade das Chefias de Departamentos de Áreas, com a colaboração dos Coordenadores de Apoio Pedagógico ao Discente.

⁸ <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao162011.pdf>.

Deliberada a necessidade de instauração do Processo Administrativo Disciplinar – PAD – para o aluno, junto à reitoria do IFG, é designada uma Comissão, integrada por 03 (três) servidores, entre docentes e técnicos-administrativos, sendo, necessariamente, um membro da equipe de Apoio Pedagógico ao Discente para apuração do feito⁹.

Equiparação ao Estágio Obrigatório

As atividades de Extensão, Monitoria, e de Iniciação Científica integram o rol de atividades para fins de equiparação ao estágio curricular obrigatório, conforme compatibilidade e diretrizes curriculares previstas no Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

Para solicitar a equiparação ao estágio obrigatório o discente deve apresentar, além do Requerimento, toda a documentação específica e referente à condição de equiparação, a qual deseja comprovar: Atividades de Extensão, Monitoria ou Iniciação Científica e Tecnológica, conforme instruções constantes no Regulamento do Estágio dos Cursos Técnicos ou Superiores¹⁰.

Estágio Curricular Não Obrigatório

O estágio curricular não obrigatório compreende aquele desenvolvido como atividade opcional, que acrescenta à carga horária obrigatória. Nesta modalidade é firmado o Termo de Compromisso de Estágio – TCE – entre as partes – Unidade Concedente, IFG e discente, que terá duração máxima de 12 meses. Além do TCE, o aluno apresentará Plano de Atividades, aprovado e assinado pelo professor orientador do estágio.

A renovação do TCE é permitida mediante a apresentação de novo Termo, incorporado por meio de aditivos, após realização de avaliação do estudante. Ao abrir o processo, o discente anexará o Requerimento, a Declaração de Ciência (Cuidados Covid-19) fornecida pelo Centro de Interação Empresa Escola - CIEE - e o Termo de Compromisso de Estágio, assinado entre as partes, e seus respectivos aditivos, se for o caso.

As instruções sobre o Regulamento do Estágio dos Cursos Técnicos ou Superiores, estão disponíveis no *site*: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao572014.pdf>.

⁹ Mais informações são encontradas no Regulamento do Corpo Discente, disponível em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao272014.pdf>.

¹⁰ <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao572014.pdf>.

Estágio Curricular Obrigatório

O estágio obrigatório é definido pelo Projeto Pedagógico do Curso – PPC – e sua carga horária é exigência para aprovação e obtenção do diploma. Nesta modalidade, também é firmado o Termo de Compromisso de Estágio – TCE – entre as partes, Unidade Concedente, IFG e discente, e terá vigência máxima de 12 meses. Além do TCE, o aluno apresentará o Plano de Atividades, aprovado e assinado pelo professor orientador do estágio.

A renovação do TCE é permitida mediante apresentação de um novo Termo, incorporado por meio de aditivos, após a realização de avaliação do estudante.

Ao abrir o processo, o discente anexará o Requerimento, a Declaração de Ciência (Cuidados Covid-19), fornecida pelo Centro de Interação Empresa Escola – CIEE, a Ficha de Compromisso para entrega do Relatório de Estágio, também fornecida pelo CIEE, e o Termo de Compromisso de Estágio, assinado entre as partes, e seus respectivos aditivos, se for o caso¹¹.

Exame de Proficiência

O exame de proficiência se destina ao aproveitamento de estudos e conhecimentos para fins de integralização curricular nos cursos de graduação do IFG. É de responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino, que promoverá chamadas para sua realização, conforme datas previstas no Calendário Acadêmico Institucional. Por meio deste exame, o tempo de conclusão do curso poderá ser abreviado e sua aplicação é semestral.

Com relação à abertura de processo para solicitação de exame de proficiência, são necessários, além do Requerimento, documentos específicos às condições que comprovem: domínio de conteúdos pelo histórico escolar, certificado de conclusão de estudos em cursos regulares em Educação Profissional e Tecnológica – EPT – ou diversas modalidades de ensino, domínio em conhecimentos por competências adquiridas no trabalho¹².

¹¹ Mais informações sobre o Regulamento do Estágio dos Cursos Técnicos ou Superiores, estão disponíveis em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao572014.pdf>.

¹² Explicações sobre a documentação específica constam no Regulamento do Exame de Proficiência, disponível em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao182011.pdf>.

Instauração de Processo Acadêmico Disciplinar

A instauração de processo administrativo acadêmico disciplinar para apurar suposta infração cometida pelo aluno é competência da Direção-Geral do Câmpus.

A partir da elaboração do Relatório Disciplinar e após deliberação de sua necessidade por parte da Reitoria do IFG é designada uma Comissão, integrada por 03 (três) servidores, entre docentes e técnicos-administrativos, sendo, necessariamente, um membro da equipe de Apoio Pedagógico ao discente para apuração do feito. Integrarão o corpo processual o Relatório Disciplinar e Cópia do Regulamento do Corpo Discente, além de outros documentos comprobatórios¹³.

Justificativa de Falta/Reposição de Atividade Avaliativa

O ensino presencial deverá ter, no mínimo, 75% de presença do aluno. Em casos excepcionais, de afecções e traumatismos/alunas gestantes, após o oitavo mês de gestação ou no período pós-parto, é permitida a flexibilização para o regime especial de ensino domiciliar ou a reposição de atividade avaliativa ao aluno que fará gozo em razão de incapacidade física (isolada ou esporádica), ou seja, incompatível com a frequência às atividades escolares, sem prejuízo das avaliações para aferição de aprendizagem.

Para integrar o processo são necessários o Requerimento e o Atestado Médico, com a indicação das datas de início e fim do período de afastamento¹⁴.

Mobilidade Acadêmica – PMIPES/GO

Entende-se por mobilidade acadêmica, o processo pelo qual o aluno desenvolve atividades em Câmpus ou instituição de ensino diversa daquela que mantém vínculo acadêmico, adquirindo a condição de “estudante em mobilidade”, por meio da autorização de matrícula em disciplinas de outros Câmpus do IFG ou em outra Instituição de Ensino Superior.

¹³ Informações complementares são encontradas no referido Regulamento, disponível em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao272014.pdf>.

¹⁴ Informações complementares disponíveis nos Regulamentos dos Cursos de Graduação, Técnicos Integrados e Instrução Normativa n.º 08, de 09 de março de 2018, da PROEN, como seguem endereços eletrônicos: http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20109_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf. http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20112_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.

Ao fim do período, o estudante deverá apresentar Memorial de Atividades, para fins de validação e aproveitamento dos estudos, conforme consta no Anexo do Regulamento de Mobilidade Acadêmica Estudantil. Para solicitar a Mobilidade Acadêmica, o aluno deverá observar o período de solicitação constante no Calendário Acadêmico Institucional.

Os documentos a serem anexados ao processo são: Requerimento; Comprovante de Matrícula; Histórico Acadêmico; Projeto Pedagógico do Curso - PPC do Câmpus de Origem; Projeto Pedagógico do Curso - PPC do Câmpus ou IES Pretendidos; Ementas das disciplinas de interesse do Câmpus de Origem e do Câmpus ou IES Pretendidos, e Horário das Aulas pretendidas¹⁵.

Monitoria

O programa de monitoria do IFG constitui em instrumento da política de fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem, e uma de suas finalidades é a integração ente docentes e discentes, por meio do acompanhamento de estudos.

Para a estruturação do programa há uma previsão orçamentária de captação de recursos que prevê o pagamento das bolsas de monitoria, contemplando as disciplinas dos cursos regulares e presenciais. O aluno, regularmente matriculado, poderá participar da Seleção de Bolsistas de Monitoria, conforme os requisitos constantes em Regulamento próprio.

As seleções de monitoria são de responsabilidade dos Departamentos de Áreas e a documentação a integrar o processo, além do Requerimento, são todas aquelas indicadas em Editais específicos, divulgados nos meios eletrônicos do IFG, na página da PROEN ou dos Departamentos de Áreas¹⁶.

Mudança de Curso

A Mudança de Curso e/ou de Câmpus trata-se de um processo seletivo de responsabilidade do Centro de Seleção do IFG. Por meio da publicação de Edital é aberto aos alunos da instituição a possibilidade de mudar de curso e/ou de Câmpus, a partir do segundo período dos cursos, sendo obrigatória a aprovação de pelo menos 03 (três) disciplinas do primeiro curso de origem e conforme disponibilidade de cursos e vagas constantes no mencionado Edital.

Mais informações bem como os Editais anteriormente publicados em: <http://ifg.edu.br/estudenoifg>.

¹⁵ Esclarecimentos complementares disponíveis em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/3597/resolucao042015.pdf>.

¹⁶ Mais informações no Regulamento do Programa de Monitoria do IFG, disponível em: <http://ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao142014.pdf>

Nada Consta

O Termo de Nada Consta é um documento, cuja finalidade é atestar que o estudante não possui pendências junto aos Setores do Câmpus. A emissão do Nada Consta no Câmpus Goiânia deverá ser apresentada sempre que houver solicitações de Emissão de Diplomas; Colação de Grau; Cancelamento de Matrícula; Transferência ou Trancamento de Curso.

A inexistência de pendências será comprovada junto ao Departamento de Áreas Acadêmicas e Biblioteca. Para mais informações, o aluno entrará em contato com a Coordenação de Curso ou a Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares – CORAE.

Pedido de Revisão de Nota

O pedido de Revisão de Avaliações é facultado ao aluno, junto à disciplina em questionamento, mediante processo de até 02 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado. O resultado é divulgado pelo docente responsável, em até 02 (dois) dias úteis, após o recebimento do requerimento.

Não se sentindo contemplado com o julgamento do Pedido de Revisão, o discente terá o prazo para interposição de recurso endereçado ao Departamento de Áreas, onde é ofertada a disciplina, no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação do resultado, ocasião em que será composta uma comissão de 03 (três) docentes que julgarão o recurso e publicarão o resultado em 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do processo.

Integram os documentos do processo de Revisão de Nota: Requerimento e cópia integral da avaliação questionada. Além desse procedimento, é prevista a Análise de Colegiado, em que são avaliadas questões referentes à Trancamento de Matrícula ou Disciplina e também à Revisão de Notas.

Para a Análise de Colegiado, o Departamento de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino – DAAAE – divulgam orientações aos alunos sobre prazos e documentação a ser anexada no pedido pretendido¹⁷.

¹⁷ Esclarecimentos complementares constantes nos Regulamentos dos Cursos de Graduação e Técnicos do IFG, disponíveis em: http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20109_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.

Prorrogação de Defesa/Qualificação

Prorrogação de Defesa/qualificação é solicitada pelo aluno regular que deseje prorrogar o prazo de Defesa/Qualificação em Mestrado. Pode ser realizado, por meio de processo eletrônico, pelo Setor de Protocolo ou via Chamado no SUAP, acompanhado de todas as documentações comprobatórias relativas à justificativa da solicitação, além dos formulários próprios, disponíveis na Secretaria de Pós-Graduação ou na página eletrônica do Programa de Mestrado¹⁸.

Reabertura de Matrícula

O aluno poderá requerer a suspensão do trancamento e a reabertura de matrícula no prazo indicado no Calendário Acadêmico. Na Reabertura de Matrícula o aluno participará do curso, conforme adequações curriculares/horários existentes, ou, em caso de extinção do curso de origem, a Reabertura poderá ser requerida em outra área, desde que respeitado o prazo legal para a conclusão do curso de origem, de acordo com o Projeto do Curso, e em respeito à deliberação do Departamento de Áreas.

Para solicitar a Reabertura de Matrícula, o aluno deverá apresentar Requerimento endereçado à Diretoria de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino – DAAAE – descrevendo as intenções em reabrir a matrícula e indicando o ano e o semestre em que deseja retornar às atividades escolares. Além do Requerimento, o aluno apresentará a digitalização do documento de identificação com foto (frente e verso)¹⁹

Regime Especial de Exercício Domiciliar

O Regime Especial de Exercício Domiciliar é concedido em casos excepcionais, em que os alunos são acometidos por afecções e traumatismos/alunas gestantes, após o oitavo mês de gestação ou no período pós-parto, situação em que é permitida a flexibilização presencial para o regime especial de ensino domiciliar ou a reposição de atividade avaliativa ao aluno que fará gozo em razão de incapacidade física (isolada ou esporádica), sem prejuízo das avaliações para aferição de aprendizagem.

¹⁸ Informações complementares em: <https://www.ifg.edu.br/goiania/campus/pesquisa/pos=-graduacao?showall-&limitstart=>

¹⁹ Mais informações disponíveis nos Regulamentos dos Cursos de Graduação e Técnicos Integrados: http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20109_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.
http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20112_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.

Para integrar o processo são necessários, o Requerimento e o Atestado Médico com a indicação das datas de início e fim do período de afastamento²⁰.

Regularização da Vida Acadêmica

Ao aluno que desejam solicitar a Regularidade da Vida Acadêmica, em caso de perda do vínculo com a Instituição, é permitida, em situações específicas, a reabertura de matrícula para a conclusão de seu curso, desde que atendidos alguns requisitos expressos nos Regulamentos dos Cursos Técnicos ou Superiores ou em Portaria vigente.

O pedido é endereçado à Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares, que reportará aos Departamentos de Áreas, responsáveis pela deliberação sobre o pedido de matrícula diante da atual situação do aluno.

Ao formalizar o pedido de Regularização da Vida Acadêmica, o aluno deverá apresentar Requerimento, descrevendo as intenções em reabrir a matrícula e indicando o ano e o semestre em que deseja retornar às atividades escolares.

Além do Requerimento, o aluno apresentará a digitalização de documento de identificação com foto (frente e verso)²¹.

Regularização de Matrícula

A matrícula é a formalização do vínculo do aluno com a Instituição e sua renovação é feita semestralmente, em período indicado no Calendário Acadêmico. A renovação da matrícula ou sua realização em períodos diferentes do estabelecido no Calendário Acadêmico será deliberada pelo Chefe de Departamento de Áreas.

Ao solicitar a Regularização de Matrícula, o aluno apresentará Requerimento contendo breve justificativa sobre sua situação pessoal/acadêmica e a digitalização do documento de identificação com foto, frente e verso²².

²⁰ Informações complementares disponíveis nos Regulamentos dos Cursos de Graduação, Técnicos Integrados e Instrução Normativa n.º 08, de 09 de março de 2018, da PROEN, como seguem endereços eletrônicos: http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20109_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.
http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20112_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf. http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/IN_JUSTIFICATIVA-FINAL-REVISADA%20-%20CAMARA%20corrigida%20em%2006.04.pdf.

²¹ Mais informações disponíveis nos Regulamentos dos Cursos de Graduação e Técnicos Integrados e também na Portaria n.º 2102/2022 - Regularização da Vida Acadêmica, de 21 de julho de 2022: http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20109_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.
http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20112_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.
<http://ifg.edu.br/attachments/article/9286/PORTARIA%202102-2022%20-%20REITORIA-IFG,%20DE%2021%20DE%20JULHO%20DE%202022.pdf>.

Renovação de Matrícula Fora do Prazo

A renovação da matrícula ou sua realização em períodos diferentes do estabelecido no Calendário Acadêmico será deliberada pelo Chefe de Departamento de Áreas.

Ao solicitar a Regularização de Matrícula, o aluno apresentará Requerimento contendo breve justificativa sobre sua situação pessoal/acadêmica e a digitalização do documento de identificação com foto, frente e verso²³.

Reposição/Anteposição/Permuta de Aulas

Ao aluno que deseja solicitar a reposição, a permuta ou a anteposição de aulas, deverá protocolar pedido endereçado ao Departamento de Áreas do seu Curso, apresentando Requerimento contendo breve justificativa com relação ao seu pedido, indicando a Disciplina e o horário pretendidos.

Revisão da Reprovação por Falta

Em caso de reprovação por falta, com motivo justificado, o aluno poderá solicitar a Revisão da Reprovação por Falta, protocolando o Requerimento e os motivos das ausências justificadas, acompanhados de toda a documentação comprobatória que desejar apresentar.

O pedido será encaminhado ao Departamento de Áreas do curso frequentado.

Segunda Chamada de Prova

Ao aluno que perder as avaliações programadas é concedida a realização da Avaliação em Segunda Chamada, conforme motivos legalmente justificados e devidamente comprovados, no prazo de até 03 (três) dias úteis, após a realização da avaliação, a qual perdeu.

A segunda chamada é definida pelo docente da disciplina, que será notificado ao aluno. Além do Requerimento deverá ser apresentado: atestado médico, declaração de corporação militar, de firma ou repartição que ateste que o discente estava em serviço, e/ou outro documento que julgar relevante.

²² Informações complementares disponíveis nos Regulamentos dos Cursos Técnicos e Superiores e também na Portaria n.º 2102/2022 - Regularização da Vida Acadêmica, de 21 de julho de 2022:

http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20112_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.

http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20109_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.

<http://ifg.edu.br/attachments/article/9286/PORTARIA%202102-2022%20-%20REITORIA-IFG,%20DE%2021%20DE%20JULHO%20DE%202022.pdf>.

²³ Mais informações disponíveis: http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20112_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.

O aluno menor de idade deverá apresentar o Requerimento assinado por seu responsável legal²⁴.

Sessão Solene de Colação de Grau

A Colação de Grau é ato oficial e personalíssimo em que é outorgado o grau correspondente ao curso concluído na Instituição. Ao aluno que tenha cumprido todas as componentes curriculares dos cursos de Bacharelado, Licenciaturas e Tecnologias e que esteja em situação regular junto ao ENADE é permitida a solicitação de Sessão Solene de Colação de Grau, em que é conferida a obtenção do título.

Para solicitar a participação em Sessão Solene de Colação de Grau o aluno deverá apresentar, além do Requerimento, os formulários: Anexo I – Requerimento para Colação de Grau; Anexo II – Parecer da Coordenação do Curso e todos os documentos disponíveis na página eletrônica de Ensino do Câmpus Goiânia, em Documentos do Ensino – Colação de Grau²⁵.

Solicitação de Certificado de Especialização *Lato sensu*

A concessão do Certificado de Especialização *Lato sensu* será devida ao aluno que obtiver aprovação em todas as disciplinas, no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista.

Para solicitar o Certificado o aluno deverá apresentar o Requerimento e os documentos expedidos pela Coordenação do Programa: relação das disciplinas com a qualificação de seus respectivos professores; carga horária e conceito obtido pelo aluno; período de horas de efetivo trabalho acadêmico realizado no Curso; cópia da Ata de Defesa do Trabalho de Conclusão do Curso, contendo informações sobre o Orientador, Membros da Banca e conceito adquirido no TCC; Declaração de cumprimento das atividades, expedida pela própria Coordenação do Curso; Comprovante de Quitação do aluno junto ao Sistema Integrado de Bibliotecas do IFG.

Caso seja necessária a apresentação de outros documentos, o aluno entrará em contato com a Coordenação do Programa. Mais informações disponíveis no Regulamento dos Programas de Pós-Graduação *Lato sensu* em: http://ifg.edu.br/attachments/article/1078/res08-15_lato-senso.pdf.

²⁴ Mais informações disponíveis nos Regulamentos dos Cursos Técnicos e Superiores:

http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20112_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.

http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20109_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.

²⁵ Conforme link:

<http://ifg.edu.br/attachments/article/1068/Requerimento%20colacao%20de%20grau%20solene.pdf>

Sessão Solene de Colação de Grau Especial

Ao aluno que tenha concluído todas as componentes curriculares dos cursos de Bacharelado, Licenciaturas e Tecnologias, que esteja em situação regular junto ao ENADE e que se enquadrem nas situações previstas nos artigos 22 e 23 da Resolução CONSUP/IFG n.º 29, de 17 de outubro de 2016, é concedida solicitação de Sessão Solene de Colação de Grau Especial.

Para realizar a solicitação, o aluno deverá apresentar, além do Requerimento, os documentos: Anexo II – Parecer da Coordenação do Curso; Anexo III – Requerimento para Colação de Grau Especial e todos aqueles documentos disponíveis na página eletrônica de Ensino do Câmpus Goiânia, em Documentos do Ensino – Colação de Grau²⁶.

Solicitação de Diploma de Pós-Graduação *Stricto sensu*

Os Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* compreendem o Mestrado Profissional, o Mestrado Acadêmico e o Doutorado. A concessão do Certificado de Especialização *Stricto sensu* será devida ao aluno que obtiver aprovação em todas as disciplinas, no Trabalho de Conclusão de Curso e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária prevista.

Para solicitar o Certificado o aluno deverá apresentar, além do Requerimento, os documentos por meio da Coordenação do Programa: Memorando da Coordenação à Diretoria de Pós-Graduação/PROPPG; Requerimento com solicitação de emissão do Diploma; Cópia da Ata da Sessão Pública de Defesa; cópia do Histórico Acadêmico; Comprovante de Quitação do aluno junto ao Sistema Integrado de Bibliotecas do IFG; cópia do Diploma de Graduação do aluno; cópia da carteira de identidade e do CPF do aluno; documento comprobatório se for o caso de alteração de nome do aluno e 01 (um) exemplar do trabalho final, nas versões impressa e digital.

Caso seja necessária apresentação de outros documentos, o aluno entrará em contato com a Coordenação do Programa²⁷.

²⁶ Conforme link que segue: <http://ifg.edu.br/attachments/article/1068/Requerimento%20colacao%20de%20grau%20especial.pdf>

Mais informações disponíveis no Regulamento das Sessões de Colação de Grau: <http://ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao0292016.pdf>.

²⁷ Mais informações disponíveis no Regulamento dos Programas de Pós-Graduação *Stricto sensu* em: http://ifg.edu.br/attachments/article/1078/res07-15_strictu-senso.pdf.

Solicitação de Diploma para a Colação de Grau Solene

A solicitação do Diploma para Colação de Grau Solene ocorre simultaneamente à Solicitação de participação em Sessão Solene de Colação de Grau. Para tanto, o aluno deverá apresentar, além do Requerimento, a seguinte documentação em digitalizações legíveis: Certidão de Nascimento ou Casamento; Carteira de Identidade; CPF (caso não conste na Identidade); Certidão de Quitação Eleitoral (retirada no site do Tribunal Regional Eleitoral - TRE); Certificado de Reservista ou de Dispensa da Incorporação, Certificado de Isenção ou Certificado de Serviços Militar da Ativa (brasileiros entre 18 e 45 anos); Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso); Histórico Escolar do Ensino Médio (frente e verso).

Caso seja necessária apresentação de outros documentos, o aluno entrará em contato com a Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares – CORE ou a Coordenação do Curso. Informações complementares disponíveis na página eletrônica de Ensino do Câmpus Goiânia, em Documentos do Ensino – Colação de Grau²⁸.

Solicitação de Diploma – Pós Colação de Grau Especial

Para solicitar o Diploma após a participação em Colação de Grau Especial, o aluno deverá apresentar, além do Requerimento, a seguinte documentação em digitalizações legíveis: Certidão de Nascimento ou Casamento; Carteira de Identidade; CPF (caso não conste na Identidade); Certidão de Quitação Eleitoral (retirada no site do Tribunal Regional Eleitoral - TRE); Certificado de Reservista ou de Dispensa da Incorporação, Certificado de Isenção ou Certificado de Serviços Militar da Ativa (brasileiros entre 18 e 45 anos); Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso); Histórico Escolar do Ensino Médio (frente e verso).

Caso seja necessária apresentação de outros documentos, o aluno entrará em contato com a Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares – CORE ou a Coordenação do Curso. Informações complementares disponíveis na página eletrônica de Ensino do Câmpus Goiânia, em Documentos do Ensino – Colação de Grau²⁹.

²⁸ Conforme link que segue: <http://ifg.edu.br/attachments/article/1068/Requerimento%20colacao%20de%20grau%20solene.pdf>.

²⁹ Conforme link que segue: <http://ifg.edu.br/attachments/article/1068/Requerimento%20colacao%20de%20grau%20especial.pdf>.

Solicitação/Emissão de Diploma

Para solicitar o Diploma, o aluno deverá apresentar, além do Requerimento, a seguinte documentação em digitalizações legíveis: Certidão de Nascimento ou Casamento; Carteira de Identidade; CPF (caso não conste na Identidade); Certidão de Quitação Eleitoral (retirada no site do Tribunal Regional Eleitoral - TRE); Certificado de Reservista ou de Dispensa da Incorporação, Certificado de Isenção ou Certificado de Serviços Militar da Ativa (brasileiros entre 18 e 45 anos); Certificado de Conclusão do Ensino Médio (frente e verso); Histórico Escolar do Ensino Médio (frente e verso).

Caso seja necessária apresentação de outros documentos, o aluno entrará em contato com a Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares – CORE ou a Coordenação do Curso. Informações complementares disponíveis na página eletrônica de Ensino do Câmpus Goiânia, em Documentos do Ensino³⁰.

Solicitações ao Núcleo de Ações Inclusivas e ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas

Por definição regulamentar, o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNE – é um órgão consultivo e executivo, ligado à Pró-Reitoria de Ensino e responsável por ações de acompanhamento às necessidades educacionais específicas. Quando solicitado, o NAPNE terá o prazo de 10 (dez) dias para devolutiva ao aluno sobre a análise e providências do pedido.

Para encaminhar solicitações via processo eletrônico, o aluno deverá apresentar, além do Requerimento, toda a documentação comprobatória que julgar necessário levar à apreciação do Núcleo de Ações Inclusivas – NAI –do NAPNE e da Coordenação de Curso.

Mais informações disponíveis junto à Coordenação do Curso ou no Regulamento do NAPNE³¹.

³⁰ Link: <http://ifg.edu.br/goiania/campus/ensino/documentos?showall=&start=1>.

³¹ Em: <http://ifg.edu.br/attachments/article/209/Resolu%C3%A7%C3%A3o%2030%202017.pdf>.

Solicitação de Matrícula em Disciplina

Ao aluno é possível solicitar Matrícula em Disciplina dentro do seu Curso, de outro Departamento de Áreas ou, em outro Curso Superior no próprio IFG, em qualquer dos seus Câmpus, desde que demonstrada a oferta, seus respectivos horários de aulas, a correspondência entre as disciplinas e a disponibilidade de vaga.

Para solicitar Matrícula em Disciplina, o aluno deve respeitar o prazo constante no Calendário Acadêmico e apresentar o Requerimento contendo informações sobre o nome da Disciplina que se deseja a matrícula, indicando o Câmpus, o Curso e o Turno.

Além do Requerimento, apresentará, ainda, as cópias do Comprovante da última Matrícula realizada; do Histórico Acadêmico; do PPC do Curso de Origem; do PPC do Curso Pretendido; da Ementa da Disciplina de interesse dos dois Câmpus; do Horário das Aulas da Disciplina Pretendida e do Atestado de Vaga emitido pela Coordenação do Curso, onde será ofertada a Disciplina no Câmpus pretendido.

Para mais informações, o aluno entrará em contato com a Diretoria Acadêmica de Apoio ao Ensino – DAAAE – com a Coordenação do Curso, ou nos Regulamentos dos Cursos Técnicos e Superiores³².

Solicitar Matrícula em Disciplina de Outro Curso

Ao aluno é possível solicitar Matrícula em Disciplina dentro do seu Curso, de outro Departamento de Áreas ou, em outro Curso Superior no próprio IFG, em qualquer dos seus Câmpus, desde que demonstrada a oferta, seus respectivos horários de aulas síncronas, a correspondência entre as disciplinas e a disponibilidade de vaga.

Para solicitar Matrícula em Disciplina, o aluno deve respeitar o prazo constante no Calendário Acadêmico e apresentar o Requerimento contendo informações sobre o nome da Disciplina que se deseja a matrícula, indicando o Câmpus, o Curso e o Turno.

Além do Requerimento, apresentará, ainda, as cópias do Comprovante da última Matrícula realizada; do Histórico Acadêmico; do PPC do Curso de Origem; do PPC do Curso Pretendido; da Ementa da Disciplina de interesse dos dois Câmpus; do Horário das Aulas da Disciplina Pretendida e do Atestado de Vaga, emitido pela Coordenação do Curso onde será ofertada a Disciplina no Câmpus pretendido.

³² Disponíveis em: http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20112_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.
http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20109_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.

Para mais informações, o aluno entrará em contato com a Diretoria Acadêmica de Apoio ao Ensino – DAAAE, com a Coordenação do Curso, ou nos Regulamentos dos Cursos Técnicos e Superiores³³.

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC – é componente curricular obrigatório dos cursos de graduação do IFG. Sua carga horária é definida no Projeto Político Pedagógico da Instituição e suas diretrizes norteadoras determinadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. A sistematização dos núcleos temáticos e as linhas de pesquisa em desenvolvimento no âmbito dos cursos são articuladas pelas Coordenações dos Cursos e o Núcleo Docente Estruturante – NDE.

O TCC é desenvolvido com a orientação docente, com vistas à identificação de temáticas, métodos e pesquisas, formulação de problemas, elaboração de projetos e planejamento embasados na integração de conhecimentos nas áreas de formação dos cursos propostos pela Instituição.

Para submeter a proposta de Pré-Projeto de TCC, o aluno deverá apresentar o Requerimento, o Termo de Aceite, disponível pela Coordenação do Curso devidamente assinado e o Pré-Projeto concluído. Com relação ao TCC propriamente dito, o aluno apresentará o Requerimento e o Trabalho de Conclusão de Curso finalizado em todas as suas etapas, conforme aprovação do orientador. Mais informações disponíveis no Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso dos Cursos de Graduação do IFG³⁴.

Trancamento de Disciplina

O Trancamento de Disciplina ocorre após o início do semestre letivo, conforme prazos fixados pelo Calendário Acadêmico, ainda, observando as orientações sobre matrícula em disciplina em outra Instituição de Ensino Superior.

O aluno solicitará o Trancamento de Disciplina a partir do segundo semestre do curso, não podendo ter sido reprovado por nota ou falta na disciplina em questão, ou, ter obtido o trancamento na mesma disciplina anteriormente.

Para solicitar o Trancamento de Disciplina, o aluno apresentará Requerimento

³³ Disponíveis em: http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20112_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.

http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20109_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.

³⁴ Disponíveis em: http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20112_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.

http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20109_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf.

contendo breve justificativa sobre os motivos de sua solicitação, indicando a disciplina, o semestre letivo e o ano que deseja o trancamento.

Informações complementares disponíveis no Regulamento dos Cursos de Graduação do IFG³⁵.

Trancamento de Matrícula

O aluno poderá solicitar o Trancamento de Matrícula no curso a partir do segundo período letivo, uma única vez. Será permitida a solicitação do Trancamento de Matrícula fora do prazo ou no período de ingresso do aluno no curso nas seguintes situações: convocação para prestação de serviço militar; tratamento de saúde prolongado; no caso de discentes gestantes, apresentando o atestado médico comprobatório ou mediante causa relevante, apreciada e deferida pela Coordenação Acadêmica do Departamento de Áreas.

O período de Trancamento de Matrícula será de 02 (dois) períodos letivos, ao final deste período, podendo ser prorrogado por mais 01(um). Após o período de trancamento, o aluno deverá solicitar a Reabertura da Matrícula, sob pena de perda do direito à vaga.

No ato do Trancamento, o aluno ou seu responsável legal deverão assinar o Termo de Ciência de cumprimento de adaptações curriculares no retorno ao curso. Na solicitação de Trancamento de Matrícula o aluno apresentará o Requerimento contendo justificativa sobre os motivos que levaram ao pedido de Trancamento do Curso, indicando o período e o ano letivo desejado. Este Requerimento será assinado pelo responsável legal, caso o aluno seja menor de idade.

Mais informações no Regulamento dos Cursos Técnicos e de Graduação do IFG³⁶.

Transferência *ex-officio*

A Transferência *Ex-officio* é aquela que independe da existência de vaga, amparada por lei, destinadas aos servidores públicos federais, civis e militares ou a seus dependentes; transferidos em razão da necessidade do serviço com vínculo ativo em Instituições de Ensino Superior públicas.

³⁵ Em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao282014.pdf>.

³⁶ http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20112_2021%20-%20REI-CONSUSUP_REITORIA_IFG.pdf.

http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%C3%83O%20109_2021%20-%20REI-CONSUSUP_REITORIA_IFG.pdf.

Na solicitação da Transferência *Ex-Officio*, o aluno apresentará documentos pessoais como: Certidão de Nascimento ou Casamento (caso seja dependente do servidor); Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor; Foto 3x4; Boletim de Transferência ou Radiograma (caso seja militar ou dependente) e Portaria de Transferência ou Diário Oficial (em caso de servidor civil).

Além da documentação pessoal, o aluno apresentará: Declaração do Órgão Público de Origem, com informações sobre a Transferência e a data de apresentação ao serviço; Histórico Escolar atualizado; Declaração de Vínculo com a Instituição de Ensino Atualizada; Declaração da Instituição de Ensino de Origem, com informações sobre sua natureza jurídica; Declaração de Informações sobre o Reconhecimento ou Autorização do Curso de Origem, sendo dispensável caso conste esta informação no próprio Histórico Escolar; Documento ou Declaração que contenha informações sobre o Discente junto ao ENADE, conforme as diretrizes do Ministério da Educação; Histórico e Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

Mais informações disponíveis nas Leis de n.º 8.112/90 (Regimes Jurídicos dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais)³⁷; 9.394/96 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional)³⁸; 9.536/97 (Regulamento da Transferência *Ex-officio*)³⁹.

Transferência Externa

A Transferência Externa poderá ser feita em duas situações: a primeira em que o aluno pode solicitar transferência do IFG para outra Instituição de Ensino e a segunda, na situação em que se trata de um processo seletivo de responsabilidade do Centro de Seleção do IFG.

Na primeira situação, o aluno apresentará o Requerimento de Transferência devidamente preenchido, constando breve justificativa dos motivos que fundamentam seu pedido. O Formulário de Transferência é composto por campos onde são informados os dados pessoais do Requerente, devendo o aluno apresentar documento Nada Consta no ato de sua solicitação, obtido junto ao Departamento de Áreas e à Biblioteca do Câmpus. Caberá a assinatura do responsável legal em caso de menoridade do solicitante. Nessa ocasião, também será apresentado o RG do responsável legal, obrigatoriamente. O Requerimento é endereçado ao Chefe da Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares do Câmpus Goiânia, Setor que providenciará o Histórico Escolar de Transferência.

37 https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm.

38 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm

39 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9536.htm.

Na segunda situação, a Transferência se verificará por meio da publicação de Edital, cuja oportunidade é aberta aos alunos que desejam realizar a transferência entre Instituições de Ensino Superior nas seguintes condições: que estejam regularmente matriculados, a partir do segundo período letivo no curso de origem; que tenham cursado com resultado de aprovação em, no mínimo, 03 (três) disciplinas no primeiro período letivo; que demonstrem vínculo com a Instituição de origem. Mais informações bem como os Editais anteriormente publicados disponíveis em: <http://ifg.edu.br/estudenoifg>.

Transferência Interna

A Transferência Interna poderá ser feita para qualquer outro Curso ou Câmpus dentro do próprio IFG, mediante participação do Processo Seletivo - Mudança de Curso ou Câmpus. Nesta situação, o aluno deverá participar do Processo Seletivo, através da publicação de Edital pelo Centro de Seleção do IFG e deverá cumprir os requisitos dispostos em Edital para ser contemplado com a vaga no curso pretendido. Mais informações, bem como os Editais anteriormente publicados em: <http://ifg.edu.br/estudenoifg>.

Validação do Estágio Obrigatório

Validação do Estágio Obrigatório ou Validação de Atividades do Trabalho é devida ao estudante que exercer atividade profissional correlata ao seu curso, nas posições de empregado, empresário ou autônomo. Conforme o Projeto Pedagógico do Curso – PPC, o aluno poderá solicitar a validação dessas atividades como Estágio Curricular Obrigatório, apresentando documentos específicos para cada condição a que se encontrar.

O processo de validação será encaminhado à Coordenação de Curso e, em caso de aceite, enviado à Coordenação de Interação Empresa-Escola – CIEE, que providenciará os registros junto à Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares – CORAE do Câmpus Goiânia.

Caso a solicitação de Validação do Estágio seja indeferida pela Coordenação do Curso, o aluno deverá cumprir todas as etapas relativas ao Estágio Curricular Obrigatório. Pra solicitar a Validação do Estágio Obrigatório, o aluno apresentará, além do Requerimento, os seguintes documentos: Na condição de empregado – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Declaração onde atua ou atuou, em papel timbrado endereçado ao IFG, assinado e carimbado pelo representante legal da orga-

nização, atestando a atuação do discente por um período equivalente ou superior ao do Estágio Curricular Obrigatório; Na condição de empresário – o aluno apresentará o cartão do CNPJ da empresa e o contrato social ou comprovante oficial atestando a participação do estudante no quadro societário da organização por um período equivalente ou superior ao do Estágio Curricular Obrigatório; Na condição de Autônomo – será apresentada documentação referente ao comprovante de Registro junto à Prefeitura Municipal; comprovante de recolhimento de Imposto sobre Serviços – ISS e carnê de contribuição ao Instituto Nacional de Seguro Social – INSS correspondente a um período equivalente ou superior ao do Estágio Curricular Obrigatório.

Mais informações Regulamento do Estágio dos Cursos Técnicos ou Superiores, disponíveis em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao572014.pdf>.

Visita Técnica

A Visita Técnica é atividade pedagógica supervisionada e realizada em ambiente externo à Instituição que tem por objetivo a integração entre a teoria e a prática, aproximando o aluno da vivência ao mercado de trabalho, processos, produtos e serviços *in loco*, aperfeiçoando sua formação profissional e pessoal.

Será autorizada a Visita Técnica aos discentes regularmente matriculados nos cursos do IFG e que estejam com frequência atualizada. Estas atividades poderão se realizar mediante ajuda de custo por meio de depósito bancário em conta bancária do aluno, levando-se em consideração o local e a duração da Visita Técnica, conforme valores estipulados em tabela emitida pela Pró-Reitoria de Administração – PROAD, e conforme diretrizes legais em vigência.

Os processos de solicitação de ajuda de custo às Visitas Técnicas serão protocolados pelos Coordenadores de Apoio Administrativo aos Departamentos de Áreas do Câmpus Goiânia, encaminhados à Gerência de Administração do Câmpus. Mais informações disponíveis no Regulamento de Visitas Técnicas do IFG, disponível em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao552014.pdf>.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Produto Educacional foi desenvolvido para promover a acessibilidade de informações aos alunos com deficiência visual ou baixa visão, sobre as informações referentes a processos eletrônicos, de natureza acadêmica do IFG – Câmpus Goiânia.

Considerando que a educação especial e inclusiva abrange as línguas, a visualização de textos, o *braille*, a comunicação tátil, os caracteres ampliados (BRASIL, 2009), atribui-se ao presente **Guia para Acessibilidade** a condição de instrumento de inclusão no âmbito escolar, englobando formas apropriadas de assistência e suporte às pessoas com deficiência, com o intuito de lhes assegurar o acesso às informações.

Desse modo, a construção deste Guia tem como objetivo contribuir, ativamente, para o processo de inclusão de alunos com deficiência visual ou baixa visão do IFG – Câmpus Goiânia.

REFERÊNCIAS

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm Acesso em 03 jul. 2022.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm Acesso em 03 jul. 2022.

BRASIL. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos. **Lei n.º 9.536, de 11 de dezembro de 1997**. Regulamenta o parágrafo único do artigo 49 da Lei n.º 9.394 de 20 de dezembro de 1996. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 1997. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9536.htm Acesso em 03 jul. 2022.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. **Decreto n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009**. Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. Brasília, DF: Diário Oficial da União, 2009. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6949.htm. Acesso em: 22 nov. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Resolução n.º 20, de 26 de dezembro de 2011**. Aprova o regulamento das atividades complementares dos cursos técnicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Goiânia, 2011. Disponível em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao202011.pdf> Acesso em 14 jun. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Resolução n.º 16, de 26 de dezembro de 2011**. Aprova o regulamento das atividades complementares dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Goiânia, 2011. Disponível em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao162011.pdf> Acesso em: 14 jun. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Resolução n.º 08, de 18 de maio de 2012**. Aprova o regulamento geral dos programas de Pós-Graduação lato sensu do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Goiânia, 2012. Dis-

ponível em: http://ifg.edu.br/attachments/article/1078/res08-15_lato-senso.pdf Acesso em 02 jul. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Resolução n.º 014, de 02 de junho de 2014.** Dispõe sobre o regulamento do programa de monitoria de ensino do Instituto Federal de Goiás. Goiânia, 2014. Disponível em: <http://ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao142014.pdf> Acesso em: 15 jun. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Resolução n.º 28, de 11 de agosto de 2014.** Dispõe sobre o regulamento de trabalho de conclusão dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Goiânia, 2014. Disponível em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao282014.pdf> Acesso em 03 jul. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Resolução n.º 056, de 03 de novembro de 2014.** Dispõe sobre a certificação de conclusão do ensino médio e declaração parcial de proficiência, com base no Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM, a serem realizadas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Goiânia, 2014. Disponível em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao562014.pdf> Acesso em 17 jun. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Resolução n.º 057, de 17 de novembro de 2014.** Dispõe sobre o regulamento de estágio curricular dos cursos de educação profissional técnica de nível médio e do ensino superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Goiânia, 2014. Disponível em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao572014.pdf> Acesso em 14 jun. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Resolução n.º 027, de 11 de agosto de 2014.** Dispõe sobre o regulamento do Corpo Discente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Goiânia, 2014. Disponível em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao272014.pdf> Acesso em: 14 jun. de 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Resolução n.º 055, de 13 de outubro de 2014.** Dispõe sobre o regulamento de Visitas Técnicas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Goiânia, 2014. Disponível em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao552014.pdf> Acesso em 03 jul. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Resolução n.º 07, de 18 de maio**

de 2015. Aprova o Regulamento Geral dos Programas de Pós-Graduação Stricto Sensu do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Goiânia, 2015. Disponível em: http://ifg.edu.br/attachments/article/1078/res07-15_strictu-senso.pdf Acesso em 02 jul. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Resolução n.º 004, de 23 de fevereiro de 2015.** Aprova o regulamento relativo às normas e procedimentos para a mobilidade acadêmica de estudantes dos cursos regulares do IFG. Goiânia, 2015. Disponível em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/3597/resolucao042015.pdf> Acesso em: 15 jun. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Conselho Superior – CONSUP/IFG n.º 029, de 17 de outubro de 2016.** Aprova o regulamento das sessões de Colação de Grau dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Goiânia, 2016. Disponível em: <http://ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao0292016.pdf> Acesso em 02 jul. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. Conselho Superior. **Resolução n.º 30, de 02 de outubro de 2017.** Aprova o regulamento dos núcleos de atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Goiânia, 2017. Disponível em: <http://ifg.edu.br/attachments/article/209/Resolu%C3%A7%C3%A3o%2030%202017.pdf> Acesso em: 02 jul. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. Pró-Reitoria de Ensino. **Instrução Normativa n.º 08, de 09 de março de 2018.** Normatiza o procedimento para justificativa/abono de faltas de estudantes do Instituto Federal de Goiás. Goiânia, 2018. Disponível em: http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/IN_JUSTIFICATIVA-FINAL-REVISADA%20-%20CAMARA%20corrigida%20em%2006.04.pdf Acesso em 17 jun. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. Pró-Reitoria de Ensino. **Instrução Normativa n.º 02, de 17 de setembro de 2019.** Normatiza o procedimento para dispensa e aproveitamento de disciplinas no Instituto Federal de Goiás. Goiânia, 2019. Disponível em: http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/INSTRU%C3%87%-C3%83O%201_2019%20-%20REI-DGA_REI-PROEN_REITORIA_IFG.pdf Acesso em 17 jun. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Resolução n.º 109/2021 – REI/CONSUP/REITORIA/IFG, de 29 de outubro de 2021.** Aprova as normas do regulamento acadêmico dos cursos de graduação do IFG e revoga a Resolução CONSUP 80/2021-REI/CONSUP/REITORIA/IFG de 17 de junho de 2021. Goiânia, 2021.

Disponível em: http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%-C3%83O%20109_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf Acesso em: 14 jun. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Resolução n.º 18, de 26 de dezembro de 2021.** Aprova o regulamento do exame de proficiência dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás. Goiânia, 2021. Disponível em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/resolucao182011.pdf> Acesso em: 14 jun. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Portaria Normativa n.º 2085, de 27 de agosto de 2021.** Institui e regulamenta o Escritório de Processos do IFG. Goiânia, 2021. Disponível em: [http://ifg.edu.br/attachments/article/9286/PORTARIA%20\(DE%20CAR%C3%81TER%20NORMATIVO\)%2014_2021%20-%20REITORIA_IFG.pdf](http://ifg.edu.br/attachments/article/9286/PORTARIA%20(DE%20CAR%C3%81TER%20NORMATIVO)%2014_2021%20-%20REITORIA_IFG.pdf) Acesso em 13 jun. 2022.

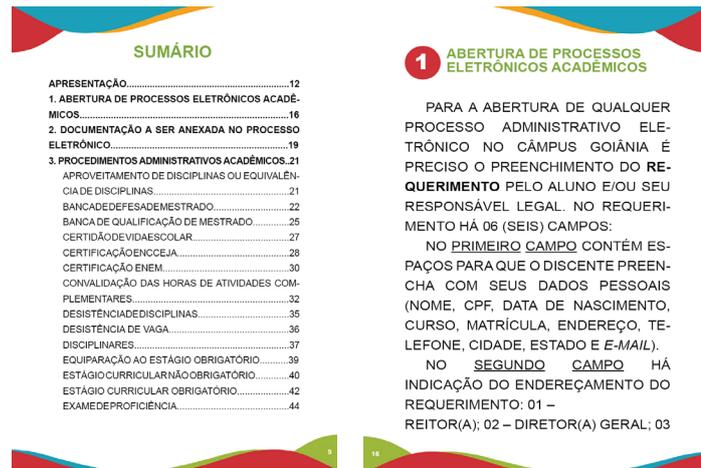
INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. **Resolução n.º 112/2021 – REI/CONSUP/REITORIA/IFG, de 05 de novembro de 2021.** Dispõe sobre o regulamento acadêmico dos cursos da educação profissional técnica de nível médio integrada ao ensino médio do IFG, e revoga a Resolução n.º 22, de 26 de dezembro de 2011. Goiânia, 2021. Disponível em: http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/RESOLU%C3%87%-C3%83O%20112_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG.pdf Acesso em: 15 jun. 2022.

INSTITUTO FEDERAL DE GOIÁS – IFG. Reitoria. Pró-Reitoria de Ensino. Centro de Seleção. **Processo Seletivo para Reingresso e Mudança de Curso e/ou Campus.** Goiânia, 2022. Disponível em: <http://ifg.edu.br/estudenoifg> Acesso em 03 jul. 2022.

APÊNDICE A

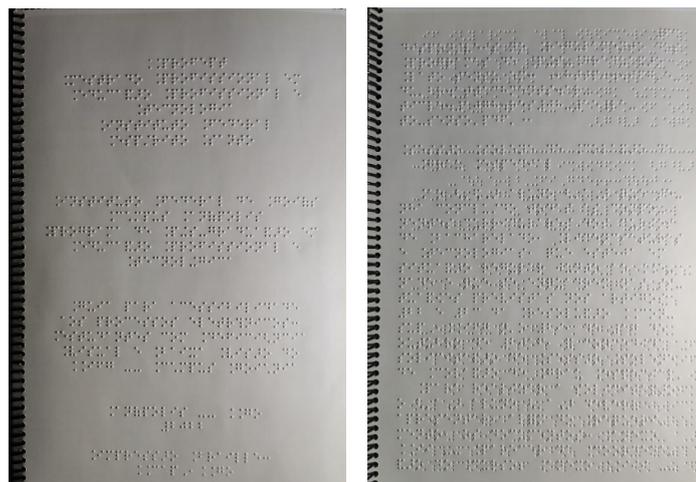
VERSÕES DO PRODUTO EDUCACIONAL

Exibição deste Produto Educacional elaborado em sua Versão impressa para o público com Baixa Visão:



Fonte: Própria da Autora. Duas representações da versão do Produto Educacional impressa para o público com baixa visão: fonte em caixa alta, tamanho 24.

Fotografias deste Produto Educacional elaborado em sua Versão impressa em Braille:



Fonte: Própria da Autora. Duas fotografias da versão do Produto Educacional impressa em Braille. Guia impresso em parceria com o Centro de Apoio Pedagógico / Centro Brasileiro de Reabilitação e Apoio às Pessoas com Deficiência Visual: Cap-Cebrave de Goiânia – Goiás.