

INSTRUÇÃO PROEN Nº XX, de XX de XXXXXX de 2018.

Orienta a tramitação dos processos referentes a criação, exclusão, suspensão e alteração de turno de oferta de curso, alteração e reformulação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) dos cursos técnicos de nível médio e superiores de graduação do Instituto Federal de Goiás.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

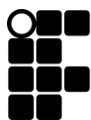
Art. 1º Esta instrução normativa objetiva orientar a tramitação dos processos referentes a criação, exclusão, suspensão e alteração de turno de oferta de curso, alteração e reformulação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) dos cursos técnicos de nível médio e superiores de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG.

Art. 2º O Projeto Pedagógico de Curso é o documento que contempla as dimensões da organização didático-pedagógica, corpo docente, infraestrutura, devendo ser (re)elaborado em sintonia com o planejamento, políticas e regulamentação institucionais e orientações da Diretoria de Educação Básica e Superior-DEBS/PROEN.

CAPÍTULO II DO PROCESSO DE CRIAÇÃO DE CURSO

Art. 3º Será designada comissão, nomeada por portaria, para desenvolver os estudos relacionados à elaboração de Relatório de Proposição de Curso, que deverá apresentar os seguintes itens:

- I. Demanda social
- II. Infraestrutura
- III. Recursos humanos
- IV. Inserção socioeconômica
- V. Estudo do Observatório do Trabalho



§ 1º A comissão será composta por no máximo dez membros distribuídos da seguinte forma:

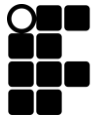
- I. um assistente em administração ou um auxiliar administrativo;
- II. um técnico em assuntos educacionais;
- III. um pedagogo;
- IV. um técnico em laboratório;
- V. quatro docentes (dois do núcleo básico e dois do núcleo específico);
- VI. um discente do Câmpus;
- VII. um representante da comunidade.

§ 2º O pedido de portaria deve ser solicitado por memorando da Direção Geral do câmpus junto à Coordenação Executiva da Pró-Reitoria de Ensino – CEPROEN (portarias.proen@ifg.edu.br).

§ 3º A comissão terá até 60 dias para apresentar o estudo de proposição do curso para as instâncias colegiadas (Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas e Conselho de Câmpus).

Art. 4º O Relatório de Proposição de Curso deverá ser apresentado de forma sucessiva para:

- I. Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas (conforme composição definida pelo Regimento Interno do IFG): em posse do relatório, a chefia de DAA deverá convocar o Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas com vistas a apreciação e emissão de parecer em no máximo 20 dias.
 - a. Em caso de aprovação com ressalvas, o relatório, juntamente com a ata, retornará para a Comissão de elaboração. O Colegiado ficará responsável pelo estabelecimento do prazo para que a Comissão efetue os devidos ajustes.
 - b. Havendo parecer favorável, o relatório, juntamente com a ata, seguirá para apreciação e parecer do Conselho de Câmpus.
 - c. Em caso de parecer desfavorável o processo será encerrado.
- II. Conselho de Câmpus (Concâmpus) - em posse do relatório, parecer e ata da fase anterior, a Direção Geral deverá convocar o Concâmpus com vistas à apreciação e emissão de parecer em até 20 dias.
 - a. Em caso de aprovação com ressalvas, o PPC, juntamente, com a ata, retornará para a Comissão de elaboração para os devidos



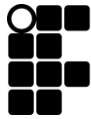
ajustes.

- b. Havendo parecer favorável, o relatório, juntamente com as atas, serão encaminhados para o Departamento de Áreas Acadêmicas que será responsável pela manutenção ou recomposição da comissão incumbida de elaborar o Projeto Pedagógico do Curso.
- c. Em caso de parecer desfavorável o processo será encerrado.

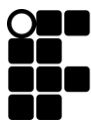
Art. 5º O pedido de portaria deve ser solicitado por memorando da Direção Geral do câmpus junto à Coordenação Executiva da Pró-Reitoria de Ensino-CEPROEN (portarias.proen@ifg.edu.br).

Art. 6º O processo de elaboração e tramitação do PPC será constituído pelas seguintes etapas:

- I. Elaboração do PPC: Após a emissão da portaria, a comissão terá até 120 dias para encaminhar o arquivo do PPC para o Departamento de Áreas Acadêmicas-DAA.
- II. Análise pelo Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas: em posse do PPC, a chefia de DAA deverá convocar o colegiado com vistas a apreciação e emissão de parecer, em até 20 dias. O Chefe de Departamento de Áreas Acadêmicas poderá atribuir a responsabilidade de elaboração do parecer a um ou mais servidores vinculados a esse departamento.
 - a. Em caso de aprovação com ressalvas, o PPC, juntamente com a ata, retornará para a Comissão de elaboração. O Colegiado ficará responsável pelo estabelecimento do prazo para que a Comissão efetue os devidos ajustes.
 - b. Havendo parecer favorável, o Chefe de Departamento de Áreas Acadêmicas deverá abrir um processo no protocolo e encaminhar o PPC, juntamente com a ata, para apreciação e parecer do Conselho de Câmpus.
- III. Deliberação pelo Concâmpus - em posse do PPC, pareceres e atas das fases anteriores, a Direção Geral do câmpus deverá convocar o Concâmpus com vistas à apreciação e emissão de parecer, em até 20 dias. O presidente do Concâmpus poderá atribuir a responsabilidade de elaboração do parecer a um ou mais conselheiros.
 - a. Em caso de aprovação com ressalvas, o PPC, juntamente, com a ata, retornará para a Comissão de elaboração para os devidos



- ajustes. O conselho ficará responsável pelo estabelecimento do prazo para que a Comissão efetue os devidos ajustes.
- b. Após retorno do PPC, a secretaria do Concâmpus deverá encaminhar o PPC para a relatoria responsável no Concâmpus com vistas a conferência.
- c. Havendo parecer favorável, o PPC deverá ser encaminhado pela Direção Geral do câmpus para a DEBS/PROEN em formato eletrônico editável para o e-mail debs.proen@ifg.edu.br
- IV. Análise pela DEBS/PROEN – em posse do PPC, pareceres e atas das fases anteriores, a DEBS/PROEN deverá realizar análise, apreciação e emissão de parecer, em até 30 dias.
- a) Havendo restrições, o processo retornará para que sejam realizados os ajustes necessários pela Comissão de Elaboração. A DEBS ficará responsável pelo estabelecimento do prazo para que a Comissão efetue os devidos ajustes;
- b) Havendo parecer favorável, o PPC será encaminhado para Direção Geral do Câmpus que o protocolará juntamente com as atas das reuniões e pareceres que fundamentaram a definição do curso e a constituição do projeto.
- c) O processo deve ser encaminhado para PROEN que por sua vez o encaminhará para PRODI, para emissão de parecer.
- V. Emissão de parecer da PRODI – o PPC aprovado pela DEBS/PROEN será encaminhado para a PRODI, para que proceda análise sobre a viabilidade da proposta de oferta quanto à carga horária docente e códigos de vagas disponíveis para contratação docente e técnico- administrativa, em até 20 dias;
- a. Havendo restrições, o processo retornará para que sejam realizados os ajustes necessários pela Comissão de Elaboração;
- b. Havendo parecer favorável, o PPC será encaminhado para Câmara de Ensino do CONEPEX, para emissão de parecer.
- VI. Parecer da Câmara de Ensino do CONEPEX: analisar e emitir parecer informando se o PPC está em sintonia com as políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFG.
- a. Havendo restrições, o processo retornará para que sejam realizados



- os ajustes necessários pela Comissão de Elaboração;
- b. Havendo parecer favorável, o PPC será encaminhado para o CONEPEX, para que seja realizada uma análise final.
- VII. Apreciação do parecer da Câmara de Ensino pelo pleno do CONEPEX e encaminhamento para que a PROEN encaminhe o processo para o CONSUP.
- VIII. Parecer deliberativo do CONSUP
- a. Se aprovado o PPC, será emitida resolução do CONSUP contendo a autorização para oferta, nome do curso, câmpus ofertante, número de vagas e turno de oferta;
- b. Se reprovado o PPC, o processo será encaminhado ao câmpus para arquivamento.
- IX. Finalização do processo aprovado - guarda do processo pela DEBS/PROEN.
- X. Tramitação da oferta pela Procuradoria Educacional Institucional (PEI) junto ao E-mec.
- XI. Inserção da matriz curricular do PPC no Sistema Acadêmico a ser feita exclusivamente pela Direção de Administração Acadêmica/PROEN.

Parágrafo único. Na autorização da oferta de um novo curso que implique na suspensão da oferta ou na extinção de outro curso, os processos deverão tramitar paralelamente.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE EXCLUSÃO DE OFERTA DE CURSO

Art. 7º Após discussões preliminares no âmbito das instâncias colegiadas do câmpus (Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas, Conselho Departamental e Conselho de Câmpus) sobre a exclusão de oferta de curso, o processo deve ser iniciado, obedecendo as seguintes etapas:

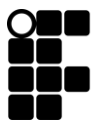
- I. Designação de comissão, nomeada por portaria. O pedido de portaria deve ser solicitado por memorando da Direção Geral do câmpus junto à CEPROEN (portarias.proen@ifg.edu.br).

§ 1º A comissão será composta por no máximo dez membros distribuídos da seguinte forma:

- I. um assistente em administração ou um auxiliar administrativo;



- II. um técnico em assuntos educacionais;
 - III. um pedagogo;
 - IV. um técnico em laboratório;
 - V. quatro docentes (dois do núcleo básico e dois do núcleo específico);
 - VI. um discente do Câmpus;
 - VII. um representante da comunidade.
-
- II. Elaboração de estudo: a comissão terá um prazo de 60 dias para implementar estudos que embasem a inviabilidade da oferta de curso. Após finalizado o estudo, a comissão deverá entregar os trabalhos para a Chefia do Departamento de Áreas Acadêmicas.
 - III. Análise pelo Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas: em posse da documentação, a chefia de DAA deverá convocar o colegiado com vistas à apreciação e emissão de parecer que deverá ser encaminhado, em até 20 dias, juntamente com a ata, para apreciação e parecer do Concâmpus.
 - IV. Parecer do Concâmpus – de posse dos pareceres e atas elaboradas anteriormente o conselho deverá emitir um parecer final (em até 20 dias) referente à aprovação ou reprovação da exclusão da oferta de curso.
 - a) Caso o parecer seja desfavorável, o processo encerra-se nesta etapa.
 - b) Se o parecer for favorável, deverá ser aberto processo físico junto ao protocolo, contendo toda a documentação das fases anteriores, e encaminhá-lo para a PROEN.
 - V. Parecer da PROEN: de posse dos pareceres e atas elaboradas anteriormente a PROEN deverá emitir um parecer (em até 20 dias) referente ao pedido de exclusão da oferta de curso e encaminhá-lo para o CONSUP;
 - VI. Parecer deliberativo do CONSUP - apreciará o processo contendo todos os pareceres, deliberando ou não pela exclusão do curso.
 - a) Caso o parecer seja desfavorável, o processo encerra-se nesta etapa.
 - b) Caso a deliberação seja favorável, será emitida resolução pelo CONSUP autorizando a exclusão do curso, contendo o nome do curso, câmpus e a data da exclusão.



- VII. Arquivo - A DEBS apensará o arquivo do processo de exclusão ao processo do PPC já arquivado.
- a) EMEC – a PEI deverá tramitar no E-mec o processo de exclusão.
 - b) Sistema acadêmico – Diretoria de Administração Acadêmica – DAA da PROEN fará a exclusão do curso no sistema, tão logo todos os estudantes tiverem concluído.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DE SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE OFERTA DE VAGAS

Art. 8º A suspensão de oferta de vagas de um curso é um ato temporário oriundo de eventuais alterações de ordem diversas, tais como, alterações por força de lei nos PPC, nas condições de demanda ou de necessidades sociais, no âmbito local e regional.

Art. 9º A matéria, após discutida e deliberada pelo Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas e pelo Concâmpus, deverá ser encaminhada via processo protocolado para a Reitoria, contendo toda documentação comprobatória da decisão.

- I. O processo deverá ser enviado pela Direção-Geral do câmpus/polo à Pró-Reitoria de Ensino, que após análise e parecer, encaminhará para despacho do Reitor.

Art. 10º A suspensão poderá ser feita, no máximo, para uma oferta do processo seletivo.

Art. 11º Nos casos de suspensão de oferta de vagas de curso, os direitos dos estudantes regularmente matriculados serão garantidos até a integralização do curso.

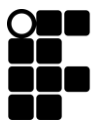
Art. 12º A Direção Geral do câmpus deverá protocolar um processo direcionado à DEBS/PROEN apresentando as justificativas relacionadas à suspensão de oferta de vagas de curso, bem como o ano/semestre em que não será realizada a oferta;

- I. A DEBS encaminhará o processo para a Gerência do Centro de Seleção para que as providências relacionadas ao processo seletivo sejam tomadas.

CAPÍTULO IV

DO PROCESSO DE ALTERAÇÃO DO TURNO DA OFERTA DE CURSO

Art. 13º A alteração do turno de oferta implica em alteração da portaria de autorização



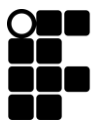
de funcionamento do curso.

Art. 14º Após discussões preliminares no âmbito das instâncias colegiadas do câmpus sobre a necessidade de alteração de turno da oferta de curso, o processo deve ser iniciado, obedecendo as seguintes etapas:

- I. Designação de comissão, nomeada por portaria. O pedido de portaria deve ser solicitado por memorando da Direção Geral do Câmpus junto à CEPROEN (portarias.proen@ifg.edu.br).

§ 1º A comissão será composta por no máximo dez membros distribuídos da seguinte forma:

- I.
 - I. um assistente em administração ou um auxiliar administrativo;
 - II. um técnico em assuntos educacionais;
 - III. um pedagogo;
 - IV. um técnico em laboratório;
 - V. quatro docentes (dois do núcleo básico e dois do núcleo específico);
 - VI. um discente do Câmpus;
 - VII. um representante da comunidade.
- II. Elaboração de estudo: A comissão terá um prazo de 60 dias para implementar estudos que embasem a necessidade e viabilidade de alteração do turno da oferta de curso. Após finalizado o estudo, a comissão deverá entregar os trabalhos para a chefia de departamento de áreas acadêmicas.
- III. Análise pelo Colegiado do Departamento de Áreas Acadêmicas: em posse da documentação, a chefia de DAA deverá convocar o colegiado de áreas acadêmicas com vistas à apreciação e emissão de parecer que deverá ser encaminhado, em até 20 dias.
 - a. Em caso de aprovação com ressalvas, o relatório, juntamente com a ata, retornará para a Comissão de elaboração. O Colegiado ficará responsável pelo estabelecimento do prazo para que a Comissão efetue os devidos ajustes.
 - b. Havendo parecer favorável, o Chefe de Departamento de Áreas Acadêmicas deverá encaminhar o relatório, juntamente com a ata, para apreciação e parecer do Conselho de Câmpus.
- IV. Parecer do Concâmpus - de posse dos pareceres e atas elaboradas anteriormente o



conselho deverá emitir um parecer final (em até 20 dias) referente à aprovação ou reprovação da alteração de turno da oferta de curso.

a) Caso o parecer seja desfavorável, o processo encerra-se nesta etapa.

b) Se o parecer for favorável, deverá ser aberto processo físico junto ao protocolo, contendo toda a documentação das fases anteriores, a ser encaminhado para a PROEN.

V. Parecer da PROEN: de posse dos pareceres e atas elaboradas anteriormente a PROEN deverá emitir um parecer (em até 20 dias) referente ao pedido de alteração de do turno da oferta de curso e encaminhá-lo para o CONSUP;

VI. Parecer deliberativo do CONSUP - apreciará o processo contendo todos os pareceres, deliberando ou não pela exclusão do curso.

a) Caso o parecer seja desfavorável, o processo encerra-se nesta etapa.

a) Caso a deliberação seja favorável, será emitida resolução pelo CONSUP autorizando a alteração do turno da oferta do curso, contendo o nome do curso, câmpus e a data da alteração.

VII. Após emissão da resolução pelo CONSUP serão realizados os seguintes procedimentos:

a) A DEBS apensará o arquivo do processo de alteração de turno ao processo do PPC já arquivado.

b) A PEI deverá realizar as alterações necessárias no E-Mec;

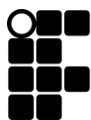
c) A gerência do Centro de Seleção realizará alterações nos editais de seleção;

d) A DAA/PROEN fará as devidas alterações no Sistema de Gestão Acadêmica.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE ALTERAÇÃO CURRICULAR

Art. 15º Alterações curriculares configuram-se em mudanças no PPC, que não demandam tramitação pelas instâncias colegiadas superiores e que não alterem a carga horária total, perfil do egresso e matriz curricular.



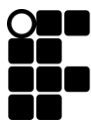
§ 1º São consideradas alterações curriculares:

- a) retirada de pré-requisitos;
- b) inserção de disciplinas optativas;
- c) atualização do quadro de servidores;
- d) atualização de bibliografia;
- e) atualização de ementário;
- f) atualizações metodológicas, entre outros.

§ 2º O processo de alteração curricular deve ser iniciado no colegiado de áreas acadêmicas, no caso dos cursos técnicos integrados, e no Núcleo Docente Estruturante (NDE) e colegiado de curso e, nos casos de cursos de graduação.

Art. 16º Para o desenvolvimento das alterações curriculares deverão ser realizados os seguintes procedimentos:

- I. Designação de Grupo de Trabalho (GT): o colegiado deverá constituir um GT para realizar um estudo e propor as alterações curriculares.
 - a) A comissão terá um prazo de até 60 dias para propor as alterações. Após finalizar, o GT deverá entregar os trabalhos para a chefia de áreas acadêmicas.
- II. Análise pelo Colegiado de Áreas Acadêmicas/e ou colegiado de curso: em posse da documentação, a chefia de DAA deverá convocar o colegiado com vistas à apreciação e emissão de parecer em até 20 dias. A ata da reunião deliberativa deverá acompanhar o referido parecer.
- III. Deliberação pelo Concâmpus – o conselho após analisar os pareceres e documentos deverá deliberar sobre a autorização ou indeferimento das alterações curriculares propostas, emitindo o parecer em até 20 dias.
 - a) Caso o parecer seja desfavorável, o processo encerra-se nesta etapa.
 - b) Havendo parecer favorável, a solicitação deverá ser encaminhada via memorando, anexadas as atas e pareceres que aprovaram as mudanças no âmbito do NDE ou colegiado, pela Direção Geral do câmpus para a DEBS/PROEN no seguinte endereço eletrônico debs.proen@ifg.edu.br
- IV. Análise pela DEBS/PROEN – o pedido de alteração curricular será analisado pela DEBS emitindo um parecer em até 20 dias, não havendo nenhuma restrição, o



PPC alterado será apensado aos arquivos da PROEN relacionados aos projetos de curso do Câmpus.

- a) Havendo restrições, o processo retornará para que sejam realizados os ajustes necessários pelo GT.
- b) Havendo parecer favorável, a DEBS/PROEN arquivará o PPC com as alterações aprovadas e quando necessário solicitará à Diretoria de Administração Acadêmica que sejam realizadas os ajustes no Sistema de Gestão Acadêmica.

CAPÍTULO VI

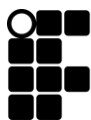
DO PROCESSO DE REFORMULAÇÃO DE PPC

Art. 17º Reformulação Curricular consiste em uma proposta de alteração de PPC de um curso implantado, que implique em alteração de carga horária total, perfil do egresso e/ou matriz curricular.

Parágrafo único. A reformulação pode partir de estudos/demanda advindos do câmpus, bem como de uma solicitação por parte da PROEN.

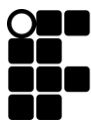
Art. 18º Quando o câmpus ou a PROEN identificar a necessidade de reformulação do PPC deverá dar início ao processo obedecendo as seguintes etapas:

- I. A Direção Geral do câmpus deverá solicitar, via memorando, portaria junto à CEPROEN (portarias.proen@ifg.edu.br), designando a comissão responsável pela condução do trabalho que deverá ser composta por representantes técnico administrativos, técnicos em assuntos educacionais, pedagogo, docentes (núcleo básico e específico) e discentes do Câmpus;
- II. Reelaboração do PPC: A comissão deverá incluir descrição e justificativa das alterações; comparação entre o PPC vigente e o que está sendo proposto, contendo: informações sobre carga horária, alterações de nomenclatura e exclusão de disciplinas e cronograma de implementação. A comissão terá um prazo de 60 dias para propor estudos que embasem reformulação do PPC.
- III. Após finalizado o PPC, a comissão deverá entregar os trabalhos para a chefia de departamento de áreas acadêmicas.
- IV. Análise pelo Colegiado de Áreas Acadêmicas: em posse da documentação, a chefia de DAA deverá convocar o colegiado de áreas acadêmicas com vistas à



apreciação e emissão de parecer em até 20 dias, que deverá ser encaminhado para o Conselho de Câmpus.

- V. Parecer do Concâmpus - de posse dos pareceres e atas elaboradas anteriormente o conselho deverá emitir um parecer final (em até 20 dias) referente à aprovação ou reprovação da reformulação do PPC.
- a) Caso o parecer seja desfavorável, o processo encerra-se nesta etapa.
 - b) Havendo parecer favorável, o processo deverá ser encaminhado pela Direção Geral do câmpus para a DEBS/PROEN. E no sentido de agilizar o processo de análise, o PPC reformulado deverá ser enviado em formato eletrônico para debs.proen@ifg.edu.br
- VI. Análise pela DEBS/PROEN – o pedido de reformulação curricular será analisado pela DEBS nos seguintes aspectos: alteração de carga horária total, perfil do egresso e/ou matriz curricular. A emissão de parecer deverá ser realizada em até 20 dias.
- c) Havendo restrições, o processo retornará para que sejam realizados os ajustes necessários pelo GT.
 - d) Havendo parecer favorável, a DEBS/PROEN encaminhará o processo para a Câmara de Ensino do CONEPEX;
- VII. Parecer da Câmara de Ensino: a Câmara deverá analisar e emitir parecer informando se o PPC reformulado está em sintonia com as políticas de ensino, pesquisa e extensão do IFG.
- c. Havendo restrições, o processo retornará para que sejam realizados os ajustes necessários pela Comissão de Elaboração;
 - d. Havendo parecer favorável, o PPC será encaminhado para o Pleno do CONEPEX, para que seja realizada uma análise final.
- VIII. Apreciação do parecer da Câmara de Ensino pelo pleno do CONEPEX e encaminhamento para que a PROEN encaminhe o processo para o CONSUP.
- IX. Parecer deliberativo do CONSUP – o Conselho deverá apreciar o processo contendo todos os pareceres, deliberando ou não pela reformulação do PPC.
- a) Caso o parecer seja desfavorável, o processo encerra-se nesta etapa.
 - b) Caso a deliberação seja favorável, será emitida resolução pelo



CONSUP autorizando a reformulação do PPC, contendo o nome do curso, câmpus e a data da reformulação.

VIII. Após emissão da resolução pelo CONSUP serão realizados os seguintes procedimentos:

- a) A DEBS apensará o arquivo do processo de reformulação ao processo do PPC já arquivado.
- b) Sistema acadêmico – a DAA/PROEN fará as devidas alterações no Sistema de Gestão Acadêmica.

Art. 19º Na transição curricular poderá haver as seguintes situações:

- a) Permanência na matriz curricular em extinção e atualizada pela reformulação;
- b) Migração de todos os estudantes para a nova matriz;
- c) Vigência de duas matrizes, com o ingresso somente para a nova matriz.

Art. 20º Estudantes que cursam a estrutura curricular em extinção ou a nova poderão frequentar a mesma turma para as disciplinas que tenham sua equivalência estabelecida.

Art. 21º Em caráter excepcional, disciplinas em extinção nos cursos técnicos de nível médio e superiores de graduação poderão ser oferecidas em período letivo especial ou de forma semipresencial, desde que devidamente aprovadas pelo NDE e CONDEP.

Art. 22º O PPC deverá ser atualizado na seção de justificativa com vistas a situar a natureza das alterações.

Art. 23º Todas as alterações de PPC, somente poderão ser implementadas após aprovação na PROEN.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24º A guarda final de PPC dos cursos presenciais ou a distância é de responsabilidade da PROEN.

Art. 25º Os casos omissos nestas normas serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 26º A presente norma terá vigência a partir da data da sua publicação.



INSTITUTO FEDERAL
GOIÁS

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG
PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PROEN

ONEIDA CRISTINA GOMES BARCELOS IRIGON
PRESIDENTE