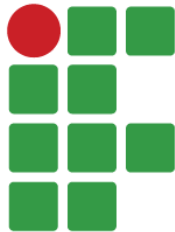




Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense

---



**INSTITUTO FEDERAL**  
Catarinense

**REGIMENTO INTERNO**

**PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO *stricto sensu* EM EDUCAÇÃO**

**MESTRADO EM EDUCAÇÃO**

**Camboriú, SC, junho de 2021.**



## SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	4
DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA.....	4
CAPÍTULO II.....	4
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	4
Seção I.....	5
Do Colegiado.....	5
Seção II.....	7
Da Coordenação do curso/programa.....	7
Seção III.....	9
Da Secretaria do curso/programa.....	9
Seção IV.....	10
Da Comissão de Bolsas e Auxílios.....	10
CAPÍTULO III.....	10
DO REGIME ACADÊMICO.....	10
Seção I.....	11
Do Ingresso e Processo Seletivo.....	11
Seção II.....	12
Da Matrícula, do Trancamento, do Desligamento e dos Prazos.....	12
Seção III.....	13
Da Proficiência em Língua Estrangeira.....	13
Seção IV.....	14
Da Organização Curricular.....	14
Seção V.....	15
Da Avaliação do Aproveitamento Discente.....	15
Seção VI.....	16
Do Exame de Qualificação da Dissertação.....	16
Seção VII.....	17
Da defesa de Dissertação.....	17
Seção VIII.....	18
Da solicitação e emissão do Diploma.....	18
CAPÍTULO IV.....	19
DO CORPO DISCENTE.....	19
CAPÍTULO V.....	20



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal Catarinense

---

DO CORPO DOCENTE.....	20
Seção I.....	20
Das Categorias de Docentes.....	20
Seção II.....	23
Do Credenciamento e Descredenciamento de Docentes.....	23
Seção III.....	25
Da Orientação.....	25
CAPÍTULO VI.....	26
DA POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DO CURSO.....	26
Seção I.....	26
Dos objetivos, princípios e metodologia de avaliação.....	26
CAPÍTULO VII.....	27
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	27



## REGIMENTO INTERNO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

### *stricto sensu* - MESTRADO EM EDUCAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

**Art. 1º** O Programa de Pós-graduação em nível de Mestrado em Educação, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense (IFC), tendo como sede o *Campus* Camboriú, destina-se a conferir aos/às candidatos/as habilitados/as o título de Mestre em Educação, regendo-se pelo Estatuto do IFC, pela Resolução nº 13/2020 – CONSUPER/IFC e por este Regimento Interno. O Programa tem como objetivos:

I - formar profissionais em nível de pós-graduação *stricto sensu* para exercício da *práxis* educativa comprometida com a elevação da qualidade social referenciada da educação por meio da produção e socialização do conhecimento;

II - fortalecer e consolidar os grupos de pesquisa por meio da cultura e das práticas investigativas;

III - ampliar a cooperação com instituições acadêmicas e científicas em âmbito regional, nacional e internacional; articulando estudos e pesquisas que convergem para a produção do conhecimento na área da Educação;

IV - ampliar e fortalecer a cooperação para o desenvolvimento local e regional, com instituições educacionais e movimentos sociais;

V - promover a articulação entre a pós-graduação, a graduação e a educação básica por meio dos processos de pesquisa, ensino e extensão;

VI - desenvolver estudos e pesquisas básicas e aplicadas relacionadas aos processos formativos e educativos que promovam o desenvolvimento e o fortalecimento de políticas públicas, a inclusão, a interculturalidade e a inovação pedagógica;

VII - promover a verticalização do ensino e a educação continuada para portadores de diplomas de curso superior, qualificando-os para o exercício profissional no campo educacional nos diversos espaços de atuação;

VIII - propiciar a formação de profissionais e pesquisadores comprometidos com a formação cidadã, a inclusão social e o desenvolvimento regional.

#### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 2º** O Mestrado em Educação está vinculado à Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI) e é administrado:



I - pelo Colegiado do curso/programa;

II - pelo/a Coordenador/a do curso/programa juntamente com um/a Coordenador/a Adjunto/a.

**§ 1º** A sede do Mestrado é o *Campus* Camboriú.

**§ 2º** A coordenação constituirá comissões específicas para auxiliar na gestão do Programa.

**Art. 3º** O Programa é assistido por uma secretaria administrativa, situada no *campus* Camboriú, vinculada administrativamente à Coordenação do curso/programa, que conta com estrutura física, equipamentos e servidores técnicos, destinados às atividades do curso/programa *stricto sensu* em Educação, permitindo o atendimento regular e permanente das demandas do corpo discente, docentes e do público externo.

**Art. 4º** Haverá representação das linhas de pesquisa do curso/programa com a função de coordenar as ações específicas da linha, participar de comissões e contribuir com a coordenação do curso/programa quando solicitado.

**§ 1º** O representante de cada linha será escolhido pelos seus pares.

**§ 2º** A escolha do representante se dará junto com a eleição da coordenação de curso/programa.

**§ 3º** O mandato do representante será de 2 anos, sendo permitida uma recondução.

## Seção I

### Do Colegiado

**Art. 5º** O colegiado do curso/programa de pós-graduação em Educação é o órgão de coordenação técnico-científica e didático-pedagógica, de caráter consultivo e deliberativo, cuja coordenação será exercida pelo/a coordenador/a e constituído:

I - por docentes permanentes vinculados ao Programa de Pós-Graduação - Mestrado em Educação, incluindo coordenador/a e coordenador/a adjunto/a;

II - pela representação discente, eleita entre os discentes regulares vinculados ao curso/programa, sendo dois representantes titulares e dois suplentes, preferencialmente de linhas distintas, com mandato de um ano, sendo permitida uma recondução;

III - pelo/a secretário/a do curso/programa - Técnico Administrativo em Educação (TAE).

**Parágrafo único.** O Colegiado reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês e em sessão extraordinária sempre que convocado pela coordenação.

**Art. 6º** Compete ao colegiado do curso/programa:

I - auxiliar a coordenação do curso/programa no desempenho de suas atribuições;

II - definir políticas e mecanismos de ação que favoreçam o desenvolvimento do curso/programa e suas linhas de pesquisa, zelando pela qualidade social referenciada;

III - propor alterações de regimento do curso/programa e encaminhá-las para apreciação da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (PROPI), Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão



(CONSEPE) e Conselho Superior (CONSUPER);

IV - decidir sobre assuntos de ordem acadêmica relacionados com a prática pedagógica e definir os encaminhamentos que assegurem seu aperfeiçoamento;

V - aprovar a proposta de edital de seleção de discentes regulares e especiais elaborada pela coordenação do curso/programa;

VI - definir membros da comissão de execução e avaliação do processo seletivo do curso/programa;

VII - homologar os resultados do processo de seleção dos candidatos regulares;

VIII - apreciar e sugerir nomes de orientadores dos projetos, quando necessário;

IX - aprovar nomes dos examinadores para constituição de bancas de exames de qualificação e defesas;

X - deferir os exames de proficiência apresentados pelos discentes regulares;

XI - definir, a cada ano, o número de vagas a serem oferecidas no curso/programa, de acordo com as linhas de pesquisa e a disponibilidade de orientadores;

XII - estabelecer o número máximo de discentes por orientador/a garantindo o equilíbrio de orientações entre os/as docentes, conforme as orientações da CAPES;

XIII - homologar os aceites de orientação;

XIV - deliberar sobre mudança de orientação, quando solicitado pelo discente ou pelo/a próprio/a orientador/a;

XV - decidir sobre os recursos impetrados pelos discentes referentes a assuntos acadêmicos do curso/programa;

XVI - deliberar sobre processos referentes a trancamento de matrícula, desligamento de discentes, dispensa de matrícula e convalidação e aproveitamento ou concessão de créditos;

XVII - apreciar solicitações de prorrogação para o prazo de conclusão do curso;

XVIII - aprovar créditos decorrentes de publicações e estudos orientados desde que comprovados;

XIX - coordenar a elaboração e implementação do planejamento estratégico do curso/programa e da política de autoavaliação;

XX - executar a política de credenciamento e descredenciamento de docentes do curso/programa e enquadramento dos/as docentes como permanentes ou colaboradores, conforme os parâmetros estabelecidos em regulamento próprio;

XXI - exercer a supervisão da matriz curricular e propor medidas que visem à melhoria da qualidade do curso/programa;

XXII - propor a criação, extinção ou modificação de disciplinas;



XXIII - aprovar a lista de oferta de disciplinas do curso/programa e seus respectivos docentes, para cada período letivo;

XXIV - proceder às eleições subsequentes de coordenador/a e coordenador/a adjunto/a, em reunião com a presença de, no mínimo, 2/3 (dois terços) do colegiado de curso/programa;

XXV - homologar a indicação da representação das linhas de pesquisa do curso/programa;

XXVI - elaborar plano de trabalho, do qual deverão constar diretrizes, metas e informações sobre captação e uso de recursos;

XXVII - decidir sobre a utilização dos recursos próprios do curso provindos do orçamento do IFC ou outras formas de financiamento;

XXVIII - propor convênios que possam melhorar a qualidade do curso/programa;

XXIX - organizar calendário acadêmico para cada período letivo, fixando período de matrícula, de convalidação e aproveitamento de carga horária, entre outras atividades internas do curso em consonância com o calendário geral da instituição;

XXX - instituir a comissão de bolsas, quando for o caso;

XXXI - propor critérios e normas complementares que regulam internamente as atividades do programa;

XXXII - deliberar nas situações acadêmicas não previstas nos itens acima.

## Seção II

### Da Coordenação do curso/programa

**Art. 7º** A coordenação do curso/programa será exercida pelo/a coordenador/a, auxiliada pelo/a coordenador adjunto/a e secretário/a, sendo este último um servidor TAE.

**§ 1º** O mandato de coordenador/a será de 02 (dois) anos, sendo permitida uma recondução.

**§ 2º** Os/As candidatos/as aos cargos de coordenação deverão ser docentes permanentes do curso/programa, eleitos pelo colegiado do curso.

**§ 3º** O/A coordenador/a e coordenador/a adjunto/a do curso/programa de Pós-graduação em Educação estão vinculados administrativamente ao DEPE.

**§ 4º** O/a coordenador/a é substituído/a, em suas faltas, impedimentos temporários da função, pelo/a coordenador/a adjunto/a.

**§ 5º** No caso de vacância de titular e adjunto/a da função de coordenação do curso/programa antes do término de seus mandatos, a nova eleição far-se-á no prazo de 15 (quinze) dias e seu mandato será complementar ao biênio.

**§ 6º** Recomenda-se que o mandato do/a coordenador/a coincida com o período de avaliação quadrienal estabelecido pela CAPES, de modo a articular a gestão do curso/programa às diretrizes nacionais estabelecidas pela correspondente área de avaliação da agência (Educação).



**Art. 8º** À coordenação compete:

- I - exercer a direção administrativa, supervisionar o funcionamento do programa e suas respectivas áreas de concentração;
- II - coordenar a execução das atividades, adotando as medidas necessárias ao seu pleno desenvolvimento;
- III - constituir comissões específicas para auxiliar na gestão do curso/programa;
- IV - implementar o plano de trabalho e encaminhamentos gerais aprovados em colegiado;
- V - cumprir e fazer cumprir as disposições deste regimento geral e do regimento do curso/programa;
- VI - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de curso/programa;
- VII - desenvolver articulações político-institucionais em consonância com o Colegiado de curso, visando o aperfeiçoamento permanente do curso/programa e de suas linhas de pesquisa;
- VIII - articular e divulgar o processo seletivo do curso/programa;
- IX - propor para aprovação do Colegiado a composição da comissão de seleção dos/as candidatos/as ao Mestrado, assim como os critérios de seleção e efetuar a divulgação do edital;
- X - definir para cada período letivo o plano;
- XI - de trabalho a ser desenvolvido, incluindo a oferta de disciplinas com horários, para aprovação em colegiado;
- XII - manter a Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e o Colegiado do curso/programa permanentemente informados sobre o gerenciamento das bolsas do curso;
- XIII - realizar o voto de qualidade em caso de empate nas votações do Colegiado de curso;
- XIV - preparar e apresentar relatórios periódicos, seguindo as exigências das instâncias superiores, sobretudo às agências de fomento como a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) e o Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq);
- XV - elaborar relatório anual das atividades científicas e administrativas do curso/programa, assim como a prestação de contas dos recursos financeiros destinados ao curso/programa e encaminhar para os órgãos competentes do IFC;
- XVI - submeter ao colegiado do curso/programa as propostas de membros de bancas examinadoras para exames de qualificação e para defesas;
- XVII - submeter ao colegiado do curso/programa as solicitações de discentes, protocoladas na secretaria que necessitam de decisão, tais como: prorrogação de prazo do curso, convalidação, aproveitamento de créditos, desligamento de discente, troca de orientação, estágio de docência, entre outros;
- XVIII - coordenar o orçamento do curso/programa mantendo a PROPI e o colegiado permanentemente informados sobre a sustentabilidade financeira do curso/programa;





- XIX - adotar, quando imprescindível, decisões *ad referendum* em nome do colegiado do curso/programa, submetendo-as à homologação do colegiado na primeira reunião subsequente;
- XX - responder e manter atualizado os dados sobre o curso/programa perante os sistemas de avaliações da CAPES, no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA e no website do curso/programa;
- XXI - convocar eleições para a Coordenação e para a escolha dos representantes do corpo discente no Colegiado do curso/programa;
- XXII - solicitar a indicação da representação das linhas de pesquisa do curso/programa;
- XXIII - submeter à PROPI, os assuntos que requeiram decisões de setores de gestão superior;
- XXIV - estimular a articulação com agências de fomento, instituições de ensino superior e outras instituições para aprimoramento e qualificação do ensino e da pesquisa;
- XXV - expedir atos normativos necessários ao atendimento das normas deste regimento;
- XXVI - representar o curso/programa junto à comunidade interna e externa.

### Seção III

#### Da Secretaria do curso/programa

**Art. 9º** A secretaria do curso/programa de pós-graduação é órgão auxiliar da coordenação e tem as seguintes atribuições:

- I - secretariar as reuniões de Colegiado do curso/programa;
- II - manter atualizada a documentação de caráter administrativo/institucional interno e externo relativo a discentes e docentes;
- III - oferecer apoio e assessoramento administrativo à Coordenação do Programa de Pós-Graduação;
- IV - prestar atendimento a docentes, discentes e público externo, orientando-os quanto aos procedimentos do curso/programa;
- V - acompanhar e auxiliar na manutenção dos dados do website do curso/programa e redes sociais;
- VI - realizar as atividades administrativas do setor e mantê-lo organizado;
- VII - receber e processar pedidos de matrícula e requerimentos;
- VIII - auxiliar o coordenador do curso/programa na implantação de turmas e lançamento de dados no sistema de gestão acadêmica, mantendo-o atualizado;
- IX - preparar documentos oficiais do curso/programa;
- X - emitir certificados, declarações, entre outros documentos;
- XI - auxiliar na elaboração de documentos, tais como relatórios, editais, regulamentos, normativas,



entre outros;

XII - auxiliar o coordenador e o colegiado na realização de eventos técnicos e científicos propostos pelo Programa;

XIII - auxiliar os/as docentes e instruí-los, quando necessário, quanto às informações referentes ao desempenho das atividades acadêmicas, tais como: local de aula, reservar salas, auditórios, laboratórios e equipamentos para atividades, acesso à internet, entre outras;

XIV - auxiliar a Coordenação do curso/programa na elaboração do calendário acadêmico;

XV - solicitar materiais de almoxarifado para a secretaria;

XVI - receber, arquivar e distribuir documentos relativos atividades acadêmicas e administrativas;

XVII - auxiliar o coordenador do programa no preenchimento de dados da Plataforma Sucupira para o Sistema de Avaliação da CAPES;

XVIII - realizar outros serviços de secretaria pertinentes ao curso/programa.

#### **Seção IV**

##### **Da Comissão de Bolsas e Auxílios**

**Art. 10.** A comissão de bolsas deverá ser formada por, pelo menos, três docentes do curso/programa e um/a representante do corpo discente regularmente matriculado.

**Parágrafo único.** O/A discente membro da comissão não poderá concorrer à bolsa.

**Art. 11.** A comissão de bolsas é responsável pela distribuição das cotas de bolsa destinadas ao curso/programa.

**Art. 12.** Compete à comissão de bolsas:

I - definir os critérios para a distribuição das bolsas, em conformidade com as regulamentações dos órgãos e agências que as concedem, e encaminhá-los para homologação do colegiado;

II - divulgar o processo de distribuição de bolsas, bem como os critérios para a concessão através de editais;

III - executar o processo de avaliação dos candidatos às bolsas e divulgar os resultados.

**Parágrafo único.** Do resultado da avaliação da comissão de bolsas cabe recurso em primeira instância ao colegiado do curso/programa, em segunda instância ao CONSEPE e em última instância ao CONSUPER.

**Art. 13.** A comissão de bolsas reunir-se-á sempre que necessário, de acordo com a disponibilização de bolsas pelos órgãos e agências concedentes.

#### **CAPÍTULO III**

##### **DO REGIME ACADÊMICO**



## Seção I

### Do Ingresso e Processo Seletivo

**Art. 14.** O ingresso no curso/programa de pós-graduação *stricto sensu* em Educação dar-se-á por processo seletivo, regido por edital específico, sob a responsabilidade da comissão de seleção, conforme previsão no calendário acadêmico.

**§ 1º** A minuta do edital de seleção, após aprovada pelo colegiado, deverá ser encaminhada à PROPI para avaliação dos aspectos legais.

**§ 2º** Após apreciação e aprovação pela PROPI, a coordenação do curso/programa abrirá processo eletrônico referente à minuta do edital, para assinaturas do/a coordenador/a do curso/programa e do/a pró-reitor/a da PROPI na versão final do edital.

**§ 3º** A publicação do edital de seleção será efetivada no sistema de gestão acadêmica e na página do PPGE.

**Art. 15.** Poderá candidatar-se o portador de diploma ou certificado de cursos de graduação em qualquer curso superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

**§ 1º** O processo seletivo será normatizado por edital específico, que incluirá todas as informações necessárias aos candidatos: o número de vagas por orientador/a, a documentação e os critérios de seleção, comissão de seleção, os procedimentos para preenchimento das vagas, modalidade de vagas, locais, datas das etapas de avaliação, prazos para recurso, divulgação dos resultados e documentação exigida para a matrícula dos aprovados.

**§ 2º** As modalidades de vagas previstas em edital poderão contemplar:

I - vagas de ampla concorrência: àquelas que não estão submetidas a nenhuma modalidade de reserva de vagas;

II - vagas reservadas para candidatos autodeclarados pretos, pardos, indígenas e quilombolas e pessoas com deficiências (PCD's), em conformidade com a política institucional de ingresso;

**§ 3º** São considerados/as discentes regulares os/as candidatos/as aprovados nos processos seletivos que estejam devidamente matriculados no curso/programa.

**§ 4º** São considerados discentes especiais: candidatos/as selecionados/as por meio de edital específico e regularmente matriculados/as em disciplina/s no curso/programa e discentes provenientes de intercâmbio internacional;

**§ 5º** Pode haver o aproveitamento de créditos de até duas disciplinas, realizadas no PPGE-IFC, cursadas nos últimos 4 (quatro) anos, a partir do ingresso como discente regular.

**Art. 16.** A definição do número de vagas de discentes regulares de cada edital deve observar:

I - o número de orientadores disponíveis;

II - as atividades de pesquisa do curso/programa;

III - os recursos financeiros disponíveis;



IV - a infraestrutura adequada: estrutura didática e de pesquisa, acervo bibliográfico, equipamentos e corpo técnico-administrativo;

V - a relação do número de discentes por orientador/a conforme recomendação da CAPES.

**Art. 17.** A seleção dos candidatos será realizada pela comissão de seleção, conforme o cronograma e os critérios previstos no edital.

**§ 1º** Do resultado poderá ocorrer classificação ou desclassificação do candidato. Os candidatos classificados dentro do número de vagas serão admitidos no curso, conforme número de vagas disponibilizadas pelo programa.

**§ 2º** Após o período de matrícula, as vagas remanescentes em decorrência de desistência poderão ser preenchidas conforme classificação no cadastro de reserva, a critério do Colegiado do curso/programa.

## Seção II

### Da Matrícula, do Trancamento, do Desligamento e dos Prazos

**Art. 18.** É assegurada a matrícula dos candidatos aprovados no processo de seleção no edital específico, obedecida a ordem de classificação e o limite de vagas.

**Art. 19.** Os candidatos aprovados em processo seletivo do curso/programa deverão efetuar a matrícula no prazo estabelecido portando a documentação exigida no edital.

**§ 1º** Os candidatos selecionados que não comparecerem para matrícula no prazo máximo estabelecido no calendário acadêmico serão considerados desistentes, podendo a coordenação do programa, nesse caso, proceder à convocação de outros candidatos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação e disponibilidade de orientação pelo corpo docente.

**§ 2º** No ato da matrícula, o/a discente assinará uma declaração de conhecimento das normas estabelecidas no regimento interno do curso/programa.

**§ 3º** Os/As discentes regulares devem realizar matrícula a cada início de semestre, no sistema de gestão acadêmica, conforme calendário acadêmico.

**§ 4º** É de responsabilidade do/a discente a matrícula em, pelo menos, um dos componentes curriculares ofertados ao longo do curso/programa.

**Art. 20.** O/A discente poderá solicitar ao Colegiado de curso/programa, o trancamento da sua matrícula, por no máximo dois semestres letivos.

**§ 1º** O destrancamento da matrícula poderá ser realizado apenas no início do semestre letivo, considerando o período de matrícula.

**§ 2º** O tempo de trancamento da matrícula, definido no *caput* deste artigo, não poderá incidir sobre o primeiro período do curso, nem em períodos de prorrogação de prazo para sua conclusão.

**§ 3º** O/A discente deverá protocolar requerimento de trancamento que explicita os motivos da solicitação, o prazo pretendido e a data de início do trancamento, apresentando:



I - os documentos que comprovem os motivos da solicitação;

II - parecer do/a orientador/a manifestando-se a respeito da solicitação de trancamento.

**Art. 21.** O/A discente será desligado/a do curso/programa quando:

I - apresentar aproveitamento insuficiente em mais de dois componentes curriculares;

II - não efetivar a matrícula semestral, sem estar em regime de trancamento;

III - não for aprovado na apresentação do projeto de qualificação em duas tentativas e/ou na defesa de dissertação;

IV - exceder os prazos de duração do curso em que está matriculado, de acordo com o regimento interno do curso/programa;

V - o/a discente solicitar o desligamento;

VI - no caso de comprovação de fraude e ou plágio.

**Art. 22.** O curso/programa de Mestrado em Educação poderá ter duração mínima de 12 (doze) e máxima de 30 (trinta) meses, contados a partir do mês de matrícula inicial até o mês da efetiva defesa da dissertação, podendo, além desse prazo, ser prorrogado por até 6 (seis) meses com a aprovação do Colegiado do curso/programa.

**Parágrafo único.** A prorrogação deverá ser solicitada até o 28º mês do curso.

**Art. 23.** Nos casos de afastamento por atestado médico ou licença maternidade, a prorrogação, quando solicitada pelo/a discente, será aplicada aos meses seguintes do retorno às atividades acadêmicas, referendado pelo colegiado.

### Seção III

#### Da Proficiência em Língua Estrangeira

**Art. 24.** Os/As discentes regularmente matriculados/as no Programa de Pós-Graduação em Educação deverão comprovar, obrigatoriamente, proficiência em uma língua estrangeira.

§ 1º Serão aceitas comprovações de proficiência em inglês, espanhol e francês.

§ 2º Discentes estrangeiros/as, exceto oriundos/as de países falantes de língua portuguesa, deverão comprovar proficiência em Língua Portuguesa.

**Art. 25.** Os exames de proficiência em inglês e espanhol poderão ser realizados pelo Centro de Línguas do IFC (CLIFC), mediante Edital próprio, quando disponível, com validade por dois anos.

**Art. 26.** Os/As discentes poderão comprovar proficiência por meio da realização de testes reconhecidos e validados internacionalmente e/ou mediante a apresentação de certificados de testes de proficiência elaborados e realizados por outras instituições, com validade de até 2 anos.

§ 1º Para comprovação de proficiência conforme estabelecido no *caput* deste Artigo, os/as



discentes deverão protocolar requerimento específico na Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Educação;

**§ 2º** Os pedidos serão avaliados pelo Colegiado do curso/programa em até 60 dias após a data da solicitação.

**Art. 27.** Os/As discentes que comprovarem proficiência por meio da realização de testes reconhecidos e validados internacionalmente deverão apresentar no mínimo o Nível B1 (ou equivalente), conforme estabelecido pelo Quadro Comum Europeu de Referências para Línguas.

**Art. 28.** Os/As discentes que comprovarem proficiência por meio da realização de testes de proficiência elaborados e realizados por outras instituições ou ofertados pelo CLIFC deverão ser considerados aprovados com nota mínima 7,0 (sete).

**Art. 29.** Os/As discentes terão até 12 (doze) meses, a partir da data de matrícula, para comprovar a proficiência.

#### Seção IV

##### Da Organização Curricular

**Art. 30.** O curso/programa de Mestrado em Educação é estruturado em disciplinas, atividades acadêmicas, autônomas ou de orientação individual ou coletiva, tais como estágios, docência assistida, participação em projetos de extensão, entre outros.

**Art. 31.** O conjunto de disciplinas do Mestrado em Educação é constituído de disciplinas obrigatórias e de disciplinas optativas.

**§ 1º** Disciplina obrigatória é aquela de caráter básico e que confere unidade ao curso/programa.

**§ 2º** Disciplina optativa é aquela que permite a complementaridade em função dos objetivos do curso/programa e são escolhidas pelos/as discentes em acordo com as indicações do/a orientador/a.

**Art. 32.** As disciplinas podem ser ministradas por um ou mais docentes, sob a forma de aulas, e terão carga horária pré-determinada semestral múltipla de 15 horas, até o máximo de 4 (quatro) créditos.

**Parágrafo único.** Cada crédito corresponde a 15 horas.

**Art. 33.** Para obtenção do Grau de Mestre em Educação, o/a discente deve cursar, no mínimo, 30 (trinta) créditos, sendo:

I - 12 (doze) créditos relativos às disciplinas obrigatórias do curso/programa;

II - 12 (doze) créditos em/ou:

a) Disciplinas optativas;

a) Disciplinas cursadas em outros programas (máximo 04 créditos);

b) Seminários especiais;



- c) Estudos individualizados (máximo 02 créditos);
- d) Publicações em revistas qualis (máximo 02 créditos);
- e) Estágio de docência (conforme normatização específica).

III - 06 (seis) créditos relativos à dissertação defendida e aprovada em banca em sessão pública.

**§ 1º** Os créditos terão validade de 04 (quatro) anos na hipótese de interrupção do curso/programa e dentro deste período poderão ser aproveitados em caso de reingresso.

**§ 2º** Os créditos decorrentes das publicações serão validados e pontuados pelo Colegiado do programa mediante os seguintes critérios:

I - um artigo qualis A1 a A4 equivale a 02 créditos;

II - um artigo qualis B1 a B4 equivale a 01 crédito.

**§ 3º** Os créditos decorrentes de estudos individualizados e estágio de docência deverão ser aprovados em Colegiado, sendo de responsabilidade do/a orientador/a proceder os encaminhamentos à secretaria do programa (plano de trabalho) para aprovação em Colegiado, bem como o acompanhamento e a avaliação mediante apresentação de relatório final.

**§ 4º** Os seminários especiais serão ofertados em formato de disciplinas, sendo aprovados previamente pelo colegiado.

**§ 5º** Por se tratar de uma atividade curricular, a participação de discentes do programa no estágio de docência não cria vínculo empregatício, não será remunerado e terá normativa própria.

**Art. 34.** Com a aprovação do Colegiado de curso/programa poderão ser aceitos créditos obtidos nos últimos 4 (quatro) anos em disciplinas cursadas em outros cursos de pós-graduação, recomendados pelo órgão federal competente, conforme os seguintes critérios:

I - relação com o projeto de pesquisa do/a discente;

II - atender aos objetivos das Linhas de Pesquisa do curso/programa;

III - atender à área de concentração e perfil do egresso do curso/programa.

**Art. 35.** O Colegiado de curso/programa pode autorizar o/a discente a cursar disciplinas em outros cursos de pós-graduação *stricto sensu* recomendados pelo órgão federal competente, ouvido o parecer do/a orientador/a do/a interessado/a.

## Seção V

### Da Avaliação do Aproveitamento Discente

**Art. 36.** Para aprovação e obtenção dos créditos em cada disciplina ou atividade acadêmica, o/a discente deve comprovar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária correspondente e obter aproveitamento suficiente.

**Art. 37.** A obtenção de créditos será feita por aproveitamento nas atividades do curso/programa.



**Art. 38.** A avaliação de desempenho discente em cada componente curricular deve contemplar pelo menos um instrumento de verificação da aprendizagem.

**Art. 39.** O aproveitamento nas disciplinas será expresso por meio de conceito de acordo com a seguinte tabela de equivalência de notas:

Conceito	Situação	Equivalência Numérica
A	Aprovado	Aproveitamento entre 9,0 a 10,0
B	Aprovado	Aproveitamento entre 8,0 a 8,9
C	Aprovado	Aproveitamento entre 7,0 a 7,9
D	Reprovado por aproveitamento	Aproveitamento menor que 7,0

**Parágrafo único.** O registro de componentes do tipo atividade que não atribuir conceitos deve indicar apenas a situação de APROVADO ou REPROVADO.

## Seção VI

### Do Exame de Qualificação da Dissertação

**Art. 40.** O Exame de Qualificação da Dissertação, critério obrigatório para realizar a defesa de dissertação, deverá ocorrer, no máximo, em 18 (dezoito) meses.

**§ 1º** Para a qualificação o/a discente deverá apresentar a dissertação organizada de acordo com o guia básico de elaboração de trabalhos acadêmicos do IFC contemplando, no mínimo, os seguintes tópicos: capa, folha de rosto, Resumo e abstrato, introdução, objetivos, procedimentos metodológicos, resultados/conclusões provisórias (capítulos já construídos, apresentação do planejamento futuro e dados já coletados), bibliografia, anexos (parecer do comitê de ética, entre outros) e apêndices (instrumentos de pesquisa, quadros categoriais, entre outros).

**§ 2º** A sessão do exame de qualificação será fechada.

**§ 3º** O/a discente terá até 30 minutos para apresentação, dispondo cada membro da banca de igual período para arguição e sugestões.

**§ 4º** O resultado do exame de qualificação será aprovado/a ou reprovado/a.

**§ 5º** No caso de reprovação, será permitida apenas uma repetição do exame de qualificação, num prazo máximo de 90 dias da primeira qualificação.

**§ 6º** A banca de qualificação será constituída por, no mínimo, 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, todos possuidores de título de doutor ou titulação equivalente, sendo 1 (um) titular e 1 (um) suplente internos ao IFC, preferencialmente docentes do curso/programa, e 1 (um) titular e 1





(um) suplente externos à instituição, definidos pelo/a orientador/a em diálogo com o/a discente.

**§ 7º** O/a docente-orientador/a será membro e presidente da banca examinadora.

**§ 8º** A banca examinadora deverá ser aprovada em reunião do colegiado do PPGE-IFC.

**§ 9º** Para submeter-se ao Exame de Qualificação da Dissertação, o candidato deverá ter integralizado os créditos das disciplinas obrigatórias e realizado a proficiência em uma língua estrangeira.

**§ 10º** Será considerado presente o avaliador que participar da banca de qualificação da dissertação por webconferência.

**§ 11º** O avaliador que não puder estar presente poderá enviar, por escrito, um parecer para ser lido no momento da qualificação da dissertação, sendo dispensada, nesse caso, a participação do suplente.

## Seção VII

### Da defesa de Dissertação

**Art. 41.** Para a defesa de dissertação, o/a discente deverá ter integralizado os créditos previstos neste regimento, obtido aprovação no exame de proficiência e aprovação no exame de qualificação.

**Art. 42.** Cabe ao/à orientador/a submeter ao colegiado a solicitação de defesa de dissertação.

**Art. 43.** A solicitação deve ser realizada via secretaria do curso/programa e incluir:

I - o formulário preenchido, contendo os dados dos membros da banca examinadora, a data, o horário e o local da defesa;

II - exemplares da dissertação em número suficiente para atender aos membros da banca examinadora conforme guia básico de elaboração de trabalhos acadêmicos do IFC;

III - comprovante de submissão de artigo, decorrente da dissertação, em revista até Qualis B2.

**Parágrafo único.** A solicitação de defesa deve ser encaminhada com no mínimo 35 (trinta e cinco) dias de antecedência da data pretendida, a fim de que possa haver tempo para todos os trâmites necessários. O sistema de gestão acadêmica (SIGAA) não permitirá o registro de solicitações de defesa em prazo inferior a 30 (trinta) dias.

**Art. 44.** A defesa de dissertação será realizada em sessão pública perante uma banca examinadora homologada pelo colegiado do curso/programa.

**Art. 45.** Excepcionalmente, quando o conteúdo da dissertação envolver conhecimento passível de ser protegido por direitos de propriedade intelectual, atestado pelo Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT) do IFC, a defesa ocorrerá em sessão fechada, mediante solicitação do/a orientador/a e do/a discente, aprovada pela coordenação do curso/programa.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto no caput deste artigo, a realização da defesa deverá ser precedida da formalização de documento contemplando cláusulas de confidencialidade e sigilo a



ser assinado por todos os membros da banca examinadora.

**Art. 46.** A banca examinadora da defesa de dissertação será constituída por, no mínimo, 3 (três) membros titulares e 2 (dois) suplentes, todos possuidores de título de doutor ou titulação equivalente, sendo 1 (um) titular e 1 (um) suplente internos ao IFC, preferencialmente docentes do curso/programa e 1 (um) titular e 1 (um) suplente externos à instituição, definidos pelo/a orientador/a em diálogo com o/a discente.

**§ 1º** O/A docente-orientador/a será membro e presidente da banca examinadora.

**§ 2º** A participação dos membros da banca examinadora da defesa de dissertação poderá ocorrer através de webconferência, limitada a 1/3 (um terço) de seus membros.

**§ 3º** Cada examinador à distância, pertencente à banca examinadora, deverá emitir um parecer consubstanciado, assinado em formato eletrônico, a ser encaminhado para o endereço de e-mail do presidente da banca até a data da defesa para fins de registro de sua participação na sessão de defesa.

**§ 4º** Da participação de membros da banca por webconferência, o/a presidente da banca deverá registrar e assinar esta ocorrência.

**Art. 47.** A ata da defesa do trabalho de conclusão não fará menção à nota ou conceito e indicará a condição de aprovado ou reprovado.

## Seção VIII

### Da solicitação e emissão do Diploma

**Art. 48.** A solicitação da expedição do diploma está condicionada ao cumprimento de todos os requisitos, abaixo relacionados:

I - cumprimento dos componentes curriculares do curso/programa de pós-graduação *stricto sensu*;

II - aprovação no exame de proficiência;

III - aprovação no exame de qualificação;

IV - defesa de dissertação perante banca examinadora;

V - obtenção da homologação do processo de emissão do diploma, realizada pelo sistema acadêmico.

**Art. 49.** O/A discente terá um prazo máximo de 90 (noventa) dias após a defesa para entregar a versão corrigida (definitiva/final) da dissertação, considerando as correções necessárias apontadas pela banca, uma versão eletrônica, obrigatória, em formato PDF/A, conforme guia básico de elaboração de trabalhos acadêmicos do IFC.

**Art. 50.** Para solicitar a homologação de emissão do diploma são necessários os seguintes trâmites:

I - consolidação da atividade de defesa no sistema de gestão acadêmica;

II - submissão da versão final corrigida da dissertação;



- III - aprovação da versão final corrigida da dissertação;
- IV - solicitação da ficha catalográfica;
- V - ressubmissão da versão final corrigida da dissertação com ficha catalográfica;
- VI - aprovação da versão final corrigida da dissertação com ficha catalográfica;
- VII - assinatura do termo de autorização de publicação;
- VIII - recebimento da versão final pela coordenação;
- IX - validação de documentos obrigatórios;
- X - solicitação de homologação do diploma;
- XI - certidão negativa do sistema de biblioteca do IFC.

**Parágrafo único.** A versão final da dissertação com a ficha catalográfica deverá estar de acordo com as orientações do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBI).

**Art. 51.** A secretaria do registro acadêmico do *Campus* solicitará, através de processo eletrônico encaminhado à Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) da Reitoria, emissão do diploma.

## CAPÍTULO IV

### DO CORPO DISCENTE

**Art. 52.** Os/As discentes do curso/programa de pós-graduação *stricto sensu* são divididos em duas categorias: discentes regulares e discentes especiais.

I - discentes regulares são discentes portadores de título de ensino superior, aprovados no processo seletivo e regularmente matriculados;

II - discentes especiais são discentes graduados aceitos pelo curso/programa para realizarem uma ou mais disciplinas no período letivo, de acordo com os critérios especificados neste regimento.

**Parágrafo único.** Discentes de intercâmbio são considerados discentes especiais que mantêm vínculo temporário com o curso no decorrer do seu trabalho de pesquisa, não correspondendo necessariamente aos períodos letivos regulares, sendo opcional a matrícula em disciplinas.

**Art. 53.** O corpo discente tem representação no colegiado do curso/programa, com direito a voz e a voto, na forma definida neste regimento.

**Art. 54.** Compete aos/às discentes do curso/programa:

- I - observar as normas, estatutos, regimentos, regulamentos e legislação do IFC;
- II - frequentar as atividades em que estiverem matriculados;
- III - manter frequência mínima de 75% nas atividades em que há controle de frequência;



- IV - zelar pelo cumprimento do prazo de conclusão do curso/programa;
- V - cumprir os prazos elencados neste regimento para qualificação e defesa de dissertação;
- VI - participar das atividades promovidas pelo curso/programa, tais como palestras, eventos, defesas, seminários entre outros;
- VII - atender às normativas institucionais;
- VIII - manter-se em contato com o/a orientador/a e seguir o plano de estudos estruturado em conjunto com o/a orientador/a;
- IX - submeter, em comum acordo com o/a orientador/a, o projeto de pesquisa ao comitê de ética para avaliação, quando se tratar de projetos que tenham essa exigência;
- X - zelar pela imagem do curso/programa e da instituição em todos os espaços e grupos nos quais estiver presente representando o IFC;
- XI - atualizar os dados de contato sempre que houver alterações;
- XII - realizar a matrícula semestralmente durante o curso nas atividades previstas;
- XIII - buscar informações sobre exames de proficiência em língua estrangeira para apresentar ao Programa;
- XIV - preencher e enviar à secretaria do curso/programa relatórios, questionários e documentos sempre que solicitado (discentes matriculados e egressos);
- XV - preencher e enviar à secretaria do curso/programa os instrumentos de coleta CAPES sempre que solicitado (discentes matriculados e egressos);
- XVI - manter currículo lattes atualizado.

## **CAPÍTULO V**

### **DO CORPO DOCENTE**

#### **Seção I**

##### **Das Categorias de Docentes**

**Art. 55.** Serão considerados docentes do curso/programa os profissionais com título de doutor, pertencentes ou não aos quadros do IFC, desde que credenciados.

**Art. 56.** O corpo docente é composto por 3 (três) categorias de docentes:

- I - docentes permanentes, constituindo o núcleo principal de docentes do curso/programa;
- II - docentes e pesquisadores visitantes;
- III - docentes colaboradores.



**Art. 57.** Integram a categoria de permanentes docentes enquadrados, declarados e relatados anualmente pelo Programa de Pós-Graduação em Educação na plataforma Sucupira e que atendam a todos os seguintes pré-requisitos:

I - desenvolvimento de atividades de ensino na pós-graduação e/ou graduação;

II - participação em projetos de pesquisa do curso/programa;

III - orientação de discentes de mestrado do curso/programa, sendo devidamente credenciado/a como orientador/a pela instituição;

IV - vínculo funcional-administrativo com a instituição ou, em caráter excepcional considerado as especificidades de áreas, instituições e regiões, e que se enquadrem em uma das seguintes condições:

quando recebam bolsa de fixação de docentes ou pesquisadores de agências federais ou estaduais de fomento;

quando, na qualidade de docente ou pesquisador/a aposentado/a, tenham firmado com a instituição termo de compromisso de participação como docente do curso/programa;

quando tenham sido cedidos, por acordo formal, para atuar como docente do curso/programa;

a critério do curso/programa, quando o/a docente estiver em afastamento longo para a realização de estágio pós-doutoral, estágio sênior ou atividade relevante em Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação e não atender ao estabelecido pelos incisos I e II deste artigo, desde que atendidos os demais requisitos fixados.

**Art. 58.** A atuação como docente permanente poderá se dar, no máximo, em até 3 (três) cursos/programas de pós-graduação *stricto sensu*:

I - o/a docente poderá ser declarado/a permanente em qualquer combinação de cursos/programas, sejam eles acadêmicos ou profissionais, cursos/programas com composição tradicional, em redes ou outras formas associativas, de quaisquer áreas de avaliação de quaisquer instituições, desde que atue em no máximo 3 (três) cursos/programas;

II - a carga horária dedicada a cada curso/programa do qual participa como docente permanente deverá ser estabelecida juntamente aos respectivos coordenadores dos cursos/programas, respeitando-se o regime jurídico pelo qual sua relação trabalhista é regida, bem como as orientações previstas nos documentos de área da CAPES;

III - a estabilidade, ao longo do quadriênio, do conjunto de docentes declarados como permanentes pelo curso/programa será objeto de acompanhamento e de avaliação sistemática pela Comissão de Avaliação de Credenciamento e Descredenciamento de Docentes do curso/programa, seguindo as normas das coordenações e comissões de avaliação de área da Capes e da Diretoria de Avaliação;

IV - por ocasião de acompanhamentos e avaliações dos cursos/programas, as justificativas das ocorrências de credenciamentos e descredenciamentos serão requeridas, ano a ano, dos integrantes dessa categoria, de acordo com a Instrução Normativa para o Credenciamento e Descredenciamento de Docentes do curso/programa.



**Art. 59.** A relação de orientandos/orientador deve atender às orientações previstas pelo Conselho Técnico-Científico da Educação Superior (CTC-ES) e nos documentos de área da CAPES.

**Art. 60.** A pontuação da produção intelectual dos docentes permanentes será definida pela área da Educação (atendidas suas diretrizes), pelo CTC-ES, bem como aquelas emanadas da Diretoria de Avaliação da CAPES.

**Art. 61.** Integram a categoria de visitantes docentes ou pesquisadores com vínculo funcional-administrativo com outras instituições, brasileiras ou não, que sejam liberados, mediante acordo formal, das atividades correspondentes a tal vínculo para colaborarem, por um período contínuo de tempo e em regime de dedicação integral, em projeto de pesquisa e/ou atividades de ensino no curso/programa, permitindo-se que atuem como orientadores e em atividades de extensão.

**Parágrafo único.** A atuação de docentes ou pesquisadores visitantes no curso/programa deverá ser viabilizada por contrato de trabalho por tempo determinado com a instituição ou por bolsa concedida para esse fim, pela própria instituição ou por agência de fomento.

**Art. 62.** A pontuação da produção intelectual de docentes visitantes, será definida pela área da Educação (atendidas suas diretrizes), pelo CTC-ES, bem como aquelas emanadas da Diretoria de Avaliação da CAPES.

**Art. 63.** Integram a categoria de colaboradores os demais membros do corpo docente do curso/programa que não atendam aos requisitos para serem enquadrados como docentes permanentes ou visitantes, incluídos os bolsistas de pós-doutorado, desde que participem de forma sistemática do desenvolvimento de projetos de pesquisa ou atividades de ensino ou extensão e/ou da orientação de discentes, independentemente de possuírem ou não vínculo com a instituição.

**§ 1º** O desempenho de atividades esporádicas como conferencista, membro de banca de exame ou coautor/a de trabalhos não caracteriza um/a profissional como integrante do corpo docente do curso/programa, não podendo ser enquadrado/a como docente colaborador/a.

**§ 2º** Informações sobre atividades esporádicas do/a colaborador/a como conferencista, membro de banca de exame ou coautor/a de eventual trabalho, quando relatadas por um curso/programa de pós-graduação, poderão complementar a análise da atuação no curso/programa.

**Art. 64.** São competências dos/as docentes do curso/programa:

I - apoiar o/a coordenador/a no desenvolvimento das suas atribuições no que se refere aos processos de natureza pedagógica, política e administrativa;

II - integrar o colegiado de curso/programa;

III - realizar atividades de ensino, pesquisa e extensão alinhadas à área de concentração e linha de pesquisa à qual está vinculado/a;

IV - empreender esforços visando o aperfeiçoamento de práticas interdisciplinares no âmbito do curso/programa;

V - implementar processos que estimulem a produção acadêmico-científica e a respectiva publicação por docentes e discentes que integram as linhas de pesquisa do curso/programa;



VI - zelar pela sistematização das informações necessárias à elaboração de projetos e relatórios, particularmente no que diz respeito à produção bibliográfica e produção técnica;

VII - demais atribuições e competências estabelecidas na legislação e normas vigentes;

VIII - manter currículo lattes atualizado.

## Seção II

### Do Credenciamento e Descredenciamento de Docentes

**Art. 65.** Os critérios para credenciamento e descredenciamento de docentes serão estabelecidos em documento próprio, elaborado pela Comissão de Avaliação, Credenciamento e Descredenciamento de Docentes do curso/programa, e aprovado por seu colegiado, devendo especificar:

I - a forma, procedimentos e organização do processo;

II - os requisitos para credenciamento;

III - os requisitos de produtividade no período avaliado;

IV - os motivos de descredenciamento.

**Parágrafo único.** A política de credenciamento e descredenciamento de docentes no curso/programa deverá atender às diretrizes da Coordenação de área da Educação da Capes, do CTC-ES e da Diretoria de Avaliação da CAPES.

**Art. 66.** Poderão ser credenciados como docentes colaboradores e visitantes, o limite de 30% do número de docentes do programa.

**Art. 67.** A Comissão de Avaliação, Credenciamento e Descredenciamento de Docentes é formada por docentes vinculados ao curso/programa, sendo composta por cinco membros:

I - um/a coordenador/a;

II - um/a vice-coordenador/a;

III - três membros docentes.

**Art. 68.** A Comissão de Avaliação, Credenciamento e Descredenciamento de Docentes tem caráter consultivo, propositivo e orientador.

**Art. 69.** Compete à Comissão de Avaliação, Credenciamento e Descredenciamento de Docentes, no âmbito do curso/programa:

I - elaborar e conduzir edital de credenciamento de docentes, quando identificada a necessidade nas linhas de pesquisa e aprovado pelo Colegiado do curso/programa;

II - orientar sobre os procedimentos necessários ao credenciamento, descredenciamento ou mudança de categoria docente;



III - avaliar anualmente de forma individual a produção e a atuação dos/as docentes do curso/programa;

IV - elaborar os pareceres de avaliação dos/as docentes do curso/programa;

V - realizar a devolutiva individualmente a cada docente avaliado/a informando sobre sua situação quanto aos requisitos necessários para a permanência no curso/programa;

VI - recomendar para a coordenação, através de parecer, ao final de cada ciclo avaliativo, a necessidade de credenciamento e descredenciamento de docentes, bem como sugerir mudança de categoria dos docentes que atuam no curso/programa;

VII - atualizar as normas da instrução normativa que regulamenta a avaliação, credenciamento e descredenciamento de docentes, em conformidade com os documentos institucionais para a Pós-Graduação *stricto sensu* e com as normas da Capes.

**Art. 70.** O colegiado de curso/programa somente poderá aprovar a proposta de avaliação, credenciamento e descredenciamento de docentes em reunião com quórum composto por pelo menos 2/3 de seus membros.

**Art. 71.** O pedido de credenciamento será regulamentado em edital próprio.

**Art. 72.** A manutenção do credenciamento está condicionada ao alcance dos critérios e indicadores da Instrução Normativa que regulamenta a avaliação, credenciamento e descredenciamento de docentes.

**Art. 73.** O descredenciamento poderá ocorrer:

I - por meio da deliberação do Colegiado Acadêmico, mediante recomendação da Comissão de Avaliação, Credenciamento e Descredenciamento de Docentes, conforme resultado da avaliação quadrienal;

II - através de iniciativa do/a docente;

III - quando o/a docente permanente não tiver discente ingressante, na condição de orientando/a, no curso/programa durante 02 (duas) seleções consecutivas; ou

IV - somente após realizada defesa de dissertação de todos os/as seus/suas orientandos/as ou transferência para outro docente do curso/programa, com carta de anuência do/a novo/a orientador/a.

**Art. 74.** A mudança de categoria será regulamentada pela instrução normativa que regulamenta a avaliação, credenciamento e descredenciamento de docentes.

**Art. 75.** A sistemática de avaliação continuada incluirá avaliações individuais dos/as docentes do curso/programa.

**§ 1º** As avaliações individuais serão feitas pela Comissão de Avaliação, Credenciamento e Descredenciamento de Docentes e submetidas à aprovação do colegiado de curso/programa.

**§ 2º** Na avaliação do corpo docente do curso/programa, nos casos em que justificar redução do número de docentes, esta será limitada aos índices preconizados pela CAPES, de modo a não





ocorrer redução drástica e não descaracterizar as linhas de pesquisa do curso/programa.

### Seção III

#### Da Orientação

**Art. 76.** O/A docente orientador/a é responsável por supervisionar as atividades acadêmicas do/a discente durante todo o curso/programa.

**Art. 77.** Cada discente do Mestrado é orientado/a por um/a docente do corpo permanente ou colaborador do curso/programa, atendendo às exigências da CAPES para a realização dessa atividade.

**§ 1º** A indicação de orientador/a é homologada pelo Colegiado, com anuência do/a docente, em função do projeto apresentado.

**§ 2º** A mudança de orientador/a pode ser solicitada ao colegiado de curso/programa, pelo/a discente ou pelo/a orientador/a, com uma exposição de motivos, devendo a nova escolha ser aprovada pelo colegiado de curso/programa após serem ouvidos o/a discente, o/a orientador/a e o/a orientador/a substituto/a proposto/a.

**§ 3º** O/A orientador/a, em comum acordo com o/a discente, poderá indicar um/a coorientador/a, submetendo a indicação para a aprovação do colegiado do curso/programa.

**Art. 78.** São atribuições do/a orientado/ar:

I - orientar o/a discente na elaboração do plano de atividades discente e manifestar-se sobre alterações;

II - acompanhar o/a discente no desempenho de suas atividades e assisti-lo em sua formação;

III - orientar o/a discente no desenvolvimento do seu projeto de pesquisa e de sua dissertação;

IV - solicitar à coordenação do curso/programa providências para realização de exame de qualificação e para a defesa de dissertação, indicando em ambos os casos, em diálogo com o/a orientando/a, os membros da banca examinadora.

**Art. 79.** São atribuições do/a coorientador/a compartilhar as responsabilidades atribuídas ao/a orientador/a, cabendo-lhe, em caso de afastamento do/a orientador/a, assumir a orientação da dissertação.

**Art. 80.** É vedado ao docente orientar discentes nos seguintes casos:

I- cônjuge ou companheiro(a);

II- ascendente, descendente ou colateral até o terceiro grau, seja em parentesco por consanguinidade,

afinidade ou adoção;

III- sócio em atividade profissional.



## CAPÍTULO VI

### DA POLÍTICA DE AVALIAÇÃO DO CURSO

#### Seção I

##### Dos objetivos, princípios e metodologia de avaliação

**Art. 81.** A condução do processo de avaliação curso/programa será realizada em diálogo com a Comissão Própria de Avaliação do Instituto Federal Catarinense.

**Art. 82.** São objetivos da Avaliação do curso/programa:

I - produzir um autoconhecimento sobre o curso/programa do Instituto Federal Catarinense oferecendo subsídios às tomadas de decisão de forma a qualificar a formação oferecida; e

II - promover espaços de discussões com a comunidade acadêmica garantindo espaços de participação e vivência da democracia.

**Art. 83.** São princípios fundamentais da avaliação do curso/programa:

I - ética;

II - transparência;

III - democracia;

IV - participação; e

V - qualidade social referenciada do processo formativo.

**Art. 84.** A avaliação do curso/programa está sintonizada com a Política da Pós-Graduação em nível nacional e institucional.

**Parágrafo único.** Os critérios de avaliação de produção acadêmica docente e discente atenderão ao estabelecido na ficha de avaliação quadrienal da Área de Educação da Capes.

**Art. 85.** O processo técnico-metodológico da avaliação do curso/programa está sustentado na abordagem quanti-qualitativa.

**Art. 86.** A metodologia de coleta de dados envolverá a análise documental, a aplicação de questionários e a realização de seminários, considerando:

I - quanto à análise documental serão analisados os seguintes documentos:

a) APCN - Proposta do Programa;

b) regimento do Programa;

c) planejamento estratégico do curso/programa;

d) leis;

e) pareceres e instruções normativas; e



f) documentos institucionais (Plano de Desenvolvimento Institucional, Projeto Político Pedagógico Institucional, Planejamento Estratégico Institucional).

II - no que se refere à Aplicação dos Questionários, estes serão direcionados a discentes, docentes, gestores e servidores técnicos administrativos;

III - os questionários serão elaborados para cada segmento e será aplicado para o universo da população;

IV - as questões do questionário abrangem as dimensões da ficha de avaliação dos programas de pós-graduação da área de educação;

V - os seminários de avaliação acontecerão anualmente envolvendo a comunidade acadêmica e externa.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 87.** Este regimento entra em vigor na data de sua publicação e será aplicado às novas turmas, sem prejuízo para os/as discentes matriculados, revogadas as disposições em contrário.

**Art. 88.** Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Colegiado do curso/programa.

**Blumenau, SC, junho de 2021.**



**RESOLUÇÃO (ANEXOS) Nº 16/2021 - CONSUPER (11.01.18.67)**

*(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)*

*(Assinado digitalmente em 22/12/2021 18:25 )*

*SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES*

*REITOR*

Visualize o documento original em <https://sig.ifc.edu.br/documentos/> informando seu número: **16**, ano: **2021**, tipo:  
**RESOLUÇÃO (ANEXOS)**, data de emissão: **22/12/2021** e o código de verificação: **b2b52b09b0**