

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO RIO GRANDE DO SUL**

**REGIMENTO INTERNO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO
LATO SENSU – ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR**

Feliz-RS, novembro de 2018.

REGIMENTO INTERNO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU* – ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art. 1º O curso de Pós-graduação *Lato Sensu* – Especialização em Gestão Escolar – do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) – *Campus* Feliz, visa à complementação, ampliação e desenvolvimento do nível de conhecimento teórico-prático em Educação na área de conhecimento de Administração Educacional, buscando atender demandas sociais e do mundo do trabalho de forma articulada ao ensino, à pesquisa e à extensão.

§ 1º O curso de Pós-graduação *Lato Sensu* – Especialização em Gestão Escolar será ofertado de forma permanente, respeitando as demandas regionais, sociais e do mundo do trabalho.

§ 2º O curso de Pós-graduação *Lato Sensu* – Especialização em Gestão Escolar confere o título de Especialista em Gestão Escolar.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA

Seção I Do Curso

Art. 2º O curso de Pós-graduação *Lato Sensu* – Especialização em Gestão Escolar terá um Colegiado com mandato de 1 (um) ano, com a seguinte composição: o Coordenador/a e todos os docentes do curso, 1 (um) Técnico Administrativo em Educação e 1 (um) Técnico Administrativo em Educação suplente, 1 (um) discente titular e 1 (um) discente suplente.

§1º O Colegiado será presidido pelo Coordenador/a do curso.

§2º O coordenador/a será eleito pelo seu segmento.

§3º Os representantes discentes serão eleitos anualmente pelos seus pares regularmente matriculados, permitindo-se a recondução por igual período.

Art. 3º São deveres de cada um dos integrantes do Colegiado:

- I – comparecer a um mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) das reuniões do Colegiado e avisar seu suplente para substituí-lo quando estiver impossibilitado;
- II – comunicar a seus pares as decisões tomadas pelo Colegiado.

Art. 4º Caberá ao Colegiado:

- I - aprovar o Regimento Interno e suas alterações;
- II - propor o currículo do curso e suas alterações;

- III - aprovar as ações acadêmicas das disciplinas do curso;
- IV - aprovar propostas de convênios em consonância com as normativas internas do IFRS;
- V - aprovar editais de seleção para o ingresso de alunos/as no curso;
- VI - decidir sobre aproveitamento de estudos, observado o Regulamento para os Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* do IFRS;
- VII- homologar os nomes dos/as orientadores/as e coorientadores/as dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), conforme definido neste Regimento Interno;
- VIII - definir o número máximo de orientandos por docente;
- IX - apreciar a composição das Comissões Examinadoras indicadas pelos/as orientadores/as;
- X - homologar os Relatórios das Comissões Examinadoras de Seleção para admissão de candidatos ao curso;
- XI - julgar as decisões do Coordenador/a do curso, em grau de recurso, a ser interposto no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da decisão ocorrida;
- XII - aprovar as indicações feitas pela coordenação do curso, nos termos deste Regimento Interno, bem como os pareceres emitidos pelas comissões referidas nesse artigo;
- XIII - propor à Direção/Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, com aprovação de 75% dos membros do Colegiado, a destituição do Coordenador/a do curso;
- XIV - realizar auto avaliação periódica do curso, conforme processos e prazos definidos pela CPA;
- XV – aprovar anualmente o relatório de atividades elaborado pelo Coordenador/a;
- XVI – propor a criação de comissões específicas;
- XVII – deliberar sobre as demais questões previstas no Regulamento Geral dos Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* do IFRS.

Art. 5º O Colegiado reunir-se-á sempre que convocado pelo Coordenador/a do curso ou por solicitação de 1/3 (um terço) dos seus membros, e deliberará por maioria simples presente, a maioria absoluta dos seus membros.

§ 1º O Colegiado terá, no mínimo, uma reunião por trimestre.

§ 2º A convocação deverá ser feita por escrito ou por meio eletrônico, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

§ 3º As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Coordenador/a do curso, ou mediante requerimento da maioria simples dos membros do Colegiado, sempre com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, para tratar de assuntos específicos.

Art. 6º As decisões ordinárias do Colegiado serão aprovadas por maioria simples dos presentes às reuniões.

Seção II

Da Coordenação do Curso

Art. 7º A gestão do curso será realizada por uma Coordenação, instância executiva das decisões emanadas do seu Colegiado.

Art. 8º A coordenação do curso será exercida por um/uma Coordenador/a, com título de Mestre ou Doutor, escolhido/a dentre os membros do Colegiado e pertencente ao quadro permanente do IFRS.

§1º O/a Coordenador/a do curso será eleito/a e nomeado/a por um mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução.

§2º O/a Coordenador/a será eleito/a de acordo com o Regimento Geral do IFRS e nomeado/a pelo Diretor-Geral do *campus*;

§3º O/a Coordenador/a responderá à Direção/Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *campus*.

Art. 9º Caberá à Coordenação do curso:

I - convocar e presidir as reuniões do seu Colegiado;

II - coordenar as atividades didáticas do curso;

III - dirigir as atividades administrativas da Coordenação do curso;

IV - elaborar a programação acadêmica, submetendo-a à apreciação do Colegiado;

V - elaborar os editais de seleção para o ingresso de estudantes no curso, encaminhados ao Colegiado do curso;

VI - encaminhar ao Colegiado a composição das Comissões Examinadoras indicadas pelos/as orientadores/as;

VII - delegar competência para a execução de tarefas específicas;

VIII - decidir, “*ad referendum*”, assuntos urgentes da competência do Colegiado do curso.

§ 1º Nas faltas e impedimentos do/a Coordenador/a, assumirá a Coordenação do curso o/a docente do Colegiado com maior tempo de lotação no IFRS.

§ 2º O/a docente do Colegiado com maior tempo de lotação no IFRS, ao assumir a Coordenação do curso no caso de afastamento definitivo do/a Coordenador/a, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para convocar o Colegiado para o processo eleitoral de escolha do/a Coordenador/a, sob pena de intervenção da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPI).

Seção III

Da Secretaria de Pós-graduação

Art. 12. O *campus* disponibilizará uma Secretaria de Pós-graduação, órgão executivo dos serviços administrativos acadêmicos e técnicos da pesquisa e da pós-graduação, respondendo à Direção/Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do *campus*.

Parágrafo único. Caso o *campus* ainda não conte com uma Secretaria de Pós-graduação, os serviços administrativos e técnicos serão de responsabilidade da Secretaria Acadêmica, sendo que a mesma deve responder à Direção/Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação sobre os processos relativos a esse nível e etapa de ensino.

Art. 13. Caberá à Secretaria de Pós-graduação:

I – informar e processar requerimentos;

II – manter em dia os registros das atividades didáticas dos discentes, como disciplinas cursadas, seus respectivos conceitos e créditos, trancamento de matrículas, cancelamento de disciplinas e demais assuntos pertinentes;

III – expedir históricos escolares e atestados;

IV – solicitar a emissão de certificados e títulos de pós-graduação;

V – manter em dia os registros das atividades didáticas e de pesquisa dos docentes do curso;

VI – informar e processar as solicitações, concessões e suspensões de bolsas dos discentes;

VII – manter atualizado o calendário acadêmico do ano letivo e o catálogo de disciplinas;

VIII – elaborar, juntamente com os docentes envolvidos, relatórios de atividades didáticas e de pesquisa solicitadas pela PROPPI;

IX - Executar demais atividades pertinentes a uma secretaria de pós-graduação.

CAPÍTULO III

DO CURRÍCULO

Art. 14. O currículo e suas alterações serão elaborados pelo Colegiado do curso, encaminhados à PROPPI, para parecer técnico e posterior envio ao Conselho Superior (CONSUP) para análise e aprovação.

Art. 15. A carga horária total e a duração do curso de Pós-graduação *Lato Sensu*-Especialização em Gestão Escolar, conta com 364 horas¹, nesta não computados o tempo de estudos individual ou em grupo, sem assistência docente, e o reservado, obrigatoriamente, para elaboração individual do trabalho de conclusão de curso.

Art. 16. Não será permitido período de trancamento do curso aos alunos/as da Pós-graduação *Lato Sensu*.

Parágrafo único. Para obtenção do grau de Especialista em Gestão Escolar, o discente deverá cumprir a carga horária de 397 horas, correspondentes a disciplinas previstas no currículo do curso, além dos créditos dedicados à elaboração do trabalho final.

CAPÍTULO IV

DO CORPO DOCENTE

Art. 17. Os/as docentes do curso deverão atender às exigências definidas pela legislação vigente em consonância com o Regulamento Geral da Pós-graduação *Lato Sensu* do IFRS.

¹ Conforme Art. 9º do Regimento Geral da Pós-graduação *Lato Sensu* do IFRS.

CAPÍTULO V

DO REGIMENTO ACADÊMICO

Seção I

Da Seleção e da Admissão

Art. 18. A admissão de novos alunos/as para o curso de Pós-graduação *Lato Sensu* – Especialização em Gestão Escolar será feita na categoria de aluno/a regular.

§ 1º São considerados alunos/as regulares aqueles que tiveram sua matrícula efetivada, após aprovação em processo seletivo realizado exclusivamente para esse fim.

§ 2º Os/As alunos/as regulares são candidatos ao título de Especialista em Gestão Escolar, desde que cumpridas todas as exigências estabelecidas para esse fim.

Art. 19. O ingresso de discentes ocorrerá por meio de processo seletivo realizado de acordo com a programação acadêmica do curso desencadeado por edital de seleção.

Art. 20. Em período estabelecido pelo Colegiado do curso, o/a Coordenador/a encaminhará ao Colegiado o edital de seleção dos/das candidatos/as ao curso, de acordo com o que estabelece o Regulamento Geral dos Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* do IFRS.

Art. 21. Para ingressar no curso de Pós-graduação *Lato Sensu* – Especialização em Gestão Escolar o candidato deverá satisfazer às seguintes exigências:

I - ter concluído curso de graduação, devidamente reconhecido pelo MEC, validado ou revalidado, conforme definido em edital específico;

II - apresentar a documentação discriminada no edital de seleção dos/as candidatos/as ao curso;

III - estar habilitado a cumprir as exigências específicas do curso, explicitadas no edital;

IV - realizar processo de seleção, atendendo aos critérios de classificação explicitados no edital de seleção dos/as candidatos/as ao curso.

Art. 22. Para ser admitido como aluno/a regular no curso, o/a candidato/a deverá satisfazer as seguintes exigências:

I – ter sido aprovado/a no processo seletivo especificamente realizado para esse fim;

II– cópia do diploma de graduação ou documento equivalente, expedidos por estabelecimentos oficiais ou oficialmente reconhecidos;

III – histórico escolar de graduação;

IV – no caso de candidato/a brasileiro/a, comprovar que está em dia com as obrigações militares e eleitorais e no caso de candidato/a estrangeiro/a, os exigidos pela legislação específica;

V – cópia de documento de identidade e CPF.

Parágrafo único. Considera-se documento equivalente, para efeito do disposto no inciso II, deste Artigo, aquele que comprove ter o/a candidato/a se graduado em

estabelecimento oficialmente reconhecido no país ou igual diploma de estabelecimento estrangeiro, revalidado por órgão competente.

Seção II

Da Matrícula

Art. 23. Para ser matriculado/a no curso, o/a candidato/a deverá ter sido aprovado/a e classificado/a no processo seletivo, de acordo com o Regulamento Geral dos Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* do IFRS.

Seção III

Da Matrícula em Disciplinas

Art. 24. A cada período letivo, o/a discente procederá a matrícula de acordo com a programação acadêmica do curso.

Art. 25. A matrícula do/a aluno/a regular deverá ser requerida na Secretaria de Pós-graduação ou equivalente dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico e conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* – Especialização em Gestão Escolar.

§ 1º A matrícula deverá ser feita pelo/a próprio/a discente ou por procurador nomeado em documento oficial.

§ 2º Em casos especiais, devidamente justificados e quando de interesse do curso, poderão ser apreciados pelo colegiado os requerimentos de matrícula protocolados fora do prazo.

Art. 26. O/a estudante que tiver cursado disciplina(s) em outro curso de Pós-graduação *Lato* ou *Stricto Sensu* já concluídos poderá solicitar ao Colegiado o aproveitamento das mesmas, apresentando documentação comprobatória.

Seção IV

Do Cancelamento

Art. 27. O/a aluno/a que não se inscrever em disciplinas e/ou atividades acadêmicas, dentro dos prazos determinados pelo cronograma do curso, terá cancelada a sua matrícula no curso.

Art. 28. O/a aluno/a terá sua matrícula cancelada:

- I - quando esgotar o prazo máximo de três anos fixado para a integralização do curso;
- II – reprovado/a em 03 (três) disciplinas ou por 02 (duas) vezes, consecutivas ou não, em disciplinas idênticas;

III - quando não proceder pela segunda vez, consecutiva ou não, a inscrição em disciplinas e/ou atividades acadêmicas;

IV - quando não atender às exigências do curso em termos de frequência e/ou rendimento nas disciplinas e/ou atividades acadêmicas do curso.

V – reprovado/a por frequência, em pelo menos duas disciplinas do primeiro bloco do curso.

Seção V

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 29. Poderão ser aceitos, a critério do Colegiado do curso, os créditos obtidos em outros cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* concluídos, relacionados a disciplinas e/ou atividades acadêmicas equivalentes às do curso, na proporção de até 1/3 (um terço) do total de créditos do curso no IFRS, excluídos aqueles referentes ao trabalho final.

Art. 30. Os critérios de avaliação do rendimento acadêmico serão traduzidos por frequência e aproveitamento acadêmico conforme definido pelo Regulamento Geral da Pós-graduação *Lato Sensu* e demais normativas definidas pela PROPPI.

Seção VI

Do Processo Avaliativo

Art. 31. Quanto aos critérios de aprovação:

I - no final de cada componente curricular, o/a aluno/a receberá uma nota de 0 (zero) a 10 (dez);

II – o/a aluno/a em cuja avaliação final constar notas de 7 (sete) a 10 (dez) será considerado APROVADO;

III – o/a aluno/a, cuja avaliação englobar as notas abaixo de 7(sete), será considerado REPROVADO, e deverá cursar novamente o componente curricular;

IV - a frequência é obrigatória, sendo considerados reprovados/as os/as alunos/as que não obtiverem frequência correspondente a, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina e/ou atividade acadêmica.

§1º Serão considerados/as aprovados/as na disciplina ou atividades acadêmicas os/as alunos/as que atenderem aos critérios de aprovação conforme definido neste Regimento Interno.

CAPÍTULO VI

DA CONCESSÃO DE TÍTULOS

Seção I

Das Exigências

Art. 32. São exigências para a obtenção do título:

- I- integralização curricular do curso;
- II- apresentação e aprovação do trabalho final do curso;
- III- cumprimento das demais exigências do curso;
- IV – entregar, no prazo estabelecido pela comissão examinadora, o exemplar do trabalho final, incluindo, se for o caso, as modificações solicitadas por esta.

Art. 33. O período de integralização do curso de Pós-graduação *Lato Sensu* – Especialização em Gestão Escolar será contado a partir da data de início das atividades letivas correspondente à sua matrícula inicial como aluno/a regular do curso, encerrando-se na data da defesa do trabalho final. O prazo máximo de integralização do curso será de seis semestres.

Seção II

Do Trabalho Final de Curso

Art. 34. O trabalho final de curso deverá ser apresentado e submetido à aprovação, perante banca examinadora, conforme legislação vigente e o estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 35. Para elaboração do trabalho final de curso, o/a aluno/a solicitará de comum acordo com o/a Coordenador/a do curso, a designação de professor/a orientador/a, cujo nome deverá ser homologado pelo Colegiado do curso.

§1º Poderá haver um/a coorientador/a ou um/a segundo/a orientador/a para a elaboração do trabalho final de curso desde que os nomes sejam homologados pelo Colegiado do curso.

§2º O/A discente poderá solicitar mudança de professor/a orientador/a, mediante solicitação fundamentada, cabendo a decisão final ao Colegiado do curso.

§3º O/A professor/a orientador/a poderá, mediante solicitação fundamentada, interromper o trabalho de orientação, sendo esta comunicada ao Colegiado do curso.

Art. 36. O/A professor/a orientador/a deverá comunicar ao/a Coordenador/a do curso a defesa do trabalho final, repassando dados da banca para divulgação.

Art. 37. A Comissão Examinadora, indicada pelo/a professor/a orientador/a para apreciação do Colegiado será composta por professores que possuam título de mestre ou doutor.

Parágrafo único. Além do número mínimo de examinadores/as, haverá, obrigatoriamente, a indicação de dois membros suplentes da comissão que possuam título de mestre ou doutor.

Art. 38. Os trabalhos finais de curso serão julgados em sessão pública, pela Comissão Examinadora.

Art.39. A Banca Examinadora, por maioria dos seus membros, decidirá por meio de parecer fundamentado, lavrado na Ata da Sessão, pela aprovação ou não do trabalho final de conclusão do curso, especificando-o como Aprovado ou Não Aprovado.

Parágrafo único. A Comissão Examinadora, através de parecer conjunto fundamentado, e lavrado na Ata da Sessão, poderá exigir modificações no trabalho final de conclusão do curso e estipular prazo para sua reapresentação, privilegiando o tempo máximo a que tem direito o/a aluno/a para a conclusão do curso.

Art. 40. O/A aluno/a, no caso de parecer Não Aprovado, poderá requerer ao/a Coordenador/a do curso, com anuência do/a professor/a orientador/a, nova defesa do trabalho final, uma única vez, num prazo máximo de até 2 (dois) meses, a contar da data da primeira defesa.

Seção III

Da Certificação

Art. 41. Cumpridas todas as formalidades necessárias à conclusão do curso, o/a aluno/a deverá requerer a expedição do certificado à Secretaria de Pós-graduação que protocolará o pedido e o encaminhará à Coordenação do curso para que seja anexada a documentação pertinente, na qual constarão obrigatoriamente:

I - histórico escolar do/a discente;

II - ata da sessão de defesa do trabalho final de curso, com o parecer conclusivo da Comissão Examinadora.

§ 1º A emissão e registro do certificado serão efetivados após a verificação do cumprimento da legislação vigente.

§ 2º O/a aluno/a deverá comprovar a entrega da versão final do TCC, na Secretaria de Pós-graduação ou equivalente, de 1 (uma) cópia em mídia eletrônica.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os casos não contemplados por este Regimento serão decididos pelo Colegiado do curso.