



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

EDITAL Nº 11/2021/REI/IFTO, DE 5 DE ABRIL DE 2021

CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pelo Decreto Presidencial de 3 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial da União de 4 de abril de 2018, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o presente Edital que disciplina os procedimentos necessários para criação e alteração de cursos técnicos concomitantes, integrados e subsequentes, presenciais ou a distância, de natureza de oferta de esforço próprio, ofertados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – IFTO, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Institucionais para os Cursos Técnicos de Nível Médio – DCI-tec (1118891), os Modelos Referenciais de Organização do Tempo Escolar, de Carga Horária Mínima e de Currículo Mínimo – MR-tec (1119025), os Procedimentos para Gestão do Quadro de Oferta de Vagas do IFTO (1135977), e os Procedimentos para Gestão de Cursos do IFTO (1118983), em conformidade com o disposto a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A Pró-Reitoria de Ensino – Proen divulga o presente Edital que define objetivos, condições, procedimentos e cronograma para criação e alteração de cursos técnicos concomitantes, integrados e subsequentes ofertados no âmbito do Instituto Federal do Tocantins – IFTO, cuja natureza de oferta seja de esforço próprio, com oferta prevista para 2022, conforme Quadro Local de Oferta.

1.2. A elaboração e a revisão dos projetos pedagógicos ocorrerá em alinhamento com as Diretrizes Curriculares Institucionais dos Cursos Técnicos de Nível Médio – DCI-tec e os Modelos Referenciais de Organização do Tempo, de Carga Horária Mínima e de Currículo Mínimo para os Cursos Técnicos de Nível Médio – MR-tec, conforme aprovados pelo Conselho Superior – Consup.

1.3. A alteração de curso é facultativa e ocorrerá por adesão, cabendo à Direção/Direção-Geral da Unidade Educacional encaminhar processo para a Proen em resposta a este Edital, caso haja interesse.

2. DOS OBJETIVOS

2.1. O presente Edital tem o objetivo de estabelecer procedimentos internos para criação e alteração dos cursos técnicos concomitantes, integrados e subsequentes, presenciais ou a distância, conforme Quadros de Oferta de Vagas das Unidades, disponíveis no Plano de Desenvolvimento Institucional (1128247).

2.2. São objetivos específicos deste Edital:

- I - contribuir com o planejamento e o desenvolvimento de ações educacionais que promovam a renovação do ensino médio no âmbito do IFTO e favoreçam para o aumento da qualidade da oferta dos serviços prestados à comunidade interna e à externa;
- II - consolidar as Diretrizes Curriculares Institucionais dos Cursos Técnicos de Nível Médio – DCI-tec e os Modelos Referenciais de Organização do Tempo, de Carga Horária Mínima e de Currículo Mínimo para os Cursos Técnicos de Nível Médio – MR-tec; e
- III - apoiar tecnicamente o processo de elaboração e revisão dos projetos pedagógicos dos cursos técnicos do IFTO, por meio da utilização de ferramentas e normas alinhadas ao contexto atual da instituição, visando à otimização do trabalho das comissões e demais envolvidos.

3. DAS CONDIÇÕES

3.1. A Unidade Educacional participante do presente Edital deverá possuir:

- I - modelo de organização do tempo escolar para os cursos técnicos que forem criados ou alterados. O documento deve ser elaborado pela Direção/Gerência de Ensino com a participação da comunidade escolar, conforme modelo editável disponibilizado pela Diretoria de Ensino Básico e Técnico – Direbt;
- II - projeção da alocação da carga horária docente nas unidades curriculares da Base Geral, ao longo do período de 2022/1 a 2024/2. O documento deve ser elaborado pela Direção/Gerência de Ensino, conforme modelo editável disponibilizado pela Direbt. Este item é exclusivo para os cursos técnicos integrados; e
- III - Conselho Pedagógico constituído e devidamente regulamentado.

3.2. Para que um curso técnico concomitante, integrado ou subsequente seja criado ou alterado, é preciso que haja Mapa Curricular correspondente à formação técnica, devidamente elaborado pelo Núcleo Docente Articulado – NDA Geral, conforme orientações apresentadas no documento disponível no Sistema Eletrônico de Informações – SEI sob o nº 1028155.

4. DOS PROCEDIMENTOS PARA CRIAÇÃO DE CURSO

4.1. Observados os critérios e as condições deste Edital, seguem os procedimentos e os respectivos responsáveis para a realização do processo de criação de curso, cuja natureza de oferta seja de esforço próprio:

4.2. Caberá ao Núcleo Docente Articulado – NDA responsável pela proposta de curso criar, via SEI, processo principal do curso e incluir capa; em seguida, deve incluir os seguintes documentos e despachar o processo à Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante:

- I - cópia em PDF do Quadro Local de Oferta da unidade onde conste a previsão de oferta do curso. Caso não haja a previsão do curso no quadro local de oferta de vagas, caberá ao NDA responsável pela proposta de curso solicitar, via SEI, alteração do quadro local de oferta e, em seguida, despachar o processo à Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante. Os procedimentos para a Gestão do Quadro de Oferta de Vagas do IFTO estão disponíveis no documento nº 1135977 do SEI;
- II - cópia em PDF do Organograma da unidade onde conste a previsão da Coordenação de Curso ou do Setor Responsável pela oferta do referido curso. Caso não haja a previsão da Coordenação de Curso ou do Setor Responsável pela oferta no organograma da unidade, caberá ao NDA responsável pela proposta de curso solicitar, via SEI, alteração do

organograma da unidade e, em seguida, despachar o processo à Direção/Gerência de Ensino da Unidade ofertante;

III - minuta de portaria de Comissão de Elaboração de Projeto Pedagógico de Curso – PPC, contendo, pelo menos, dois representantes do NDA responsável pela proposta, um representante do setor técnico-pedagógico da unidade e dois representantes da formação geral básica. Para os cursos técnicos concomitantes e subsequentes, dispensam-se os representantes da formação geral básica; e

IV - despacho com solicitação de emissão de portaria de Comissão de Elaboração de PPC para a Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante.

4.3. Caberá à Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante verificar se a Comissão de Elaboração do PPC é multiunidade.

4.3.1. Em caso afirmativo, caberá à Direção/Direção-Geral da Unidade despachar, via SEI, o processo para a Chefia de Gabinete do Reitor, que fará a revisão da minuta e a emissão, via SEI, da portaria de comissão multiunidade de elaboração de PPC e, em ato contínuo, a Chefia de Gabinete do Reitor deverá solicitar, via Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, a criação de unidade administrativa da comissão no SEI e a criação de unidade temporária de Coordenação de Curso no sistema escolar/acadêmico, e despachará, via SEI, o processo para a Comissão de Elaboração de PPC.

4.3.2. Caso a Comissão de Elaboração do PPC não seja multiunidade, caberá à Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante revisar a minuta e, em seguida, emitir, via SEI, a portaria de Comissão de Elaboração de PPC e, em ato contínuo, a Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante deverá solicitar, via SUAP, a criação de unidade administrativa da comissão no SEI e a criação de unidade temporária de Coordenação de Curso no sistema escolar/acadêmico, e despachará, via SEI, o processo para a Comissão de Elaboração de PPC.

4.4. Caberá à Comissão de Elaboração de PPC, incluir, via SEI, no processo principal do curso criado pelo NDA, a portaria da comissão de elaboração de PPC e a minuta de portaria de Coordenação de Curso ou Setor Responsável pela oferta.

4.4.1. Caberá ainda à Comissão de Elaboração de PPC incluir, via SEI, o modelo de organização do tempo escolar para o referido curso técnico e, caso o curso criado seja técnico integrado, deverá ser incluída a projeção da alocação da carga horária docente nas unidades curriculares da Base Geral, ao longo do período de 2022/1 a 2024/2.

4.4.2. Os membros da Comissão de Elaboração de PPC deverão participar de capacitação sobre o Template de PPC promovida pela Direbt e, em seguida, elaborar de modo colaborativo, via Google Docs, minuta de PPC conforme modelo apresentado no documento nº 1110078 do SEI. O modelo editável será disponibilizado pela Direbt no momento da capacitação.

4.4.3. Cabe aos membros da Comissão de Elaboração de PPC verificar se a quantidade de vagas a serem ofertadas pelo curso previstas no Quadro Local de Oferta correspondem a 35 vagas por turma. Caso contrário, caberá à Comissão de Elaboração do PPC solicitar, via SEI, alteração do Quadro Local de Oferta, conforme Procedimentos Operacionais para Gestão do Quadro de Oferta, documento nº 1135977 do SEI. Em caso positivo, caberá à Comissão de Elaboração do PPC despachar o processo para a Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral da Unidade.

4.5. Caberá ao Presidente da Comissão solicitar, via SUAP, permissão de acesso ao Módulo PPC/SigaEPCT, anexando ao pedido a portaria de designação da comissão.

4.5.1. Cabe ainda ao Presidente da Comissão de Elaboração de PPC participar das capacitações sobre o Módulo PPC/SigaEPCT promovidas pela Direbt e, em seguida, cadastrar, via sistema escolar/acadêmico, as informações do curso, conforme tutorial disponibilizado pela Direbt.

4.6. Caberá à Chefia de Gabinete solicitar, via SUAP, permissão de acesso ao Módulo PPC/SigaEPCT, pelo Revisor de Texto Local, anexando ao pedido a portaria de designação de função de revisão. Em seguida, realizar, via sistema escolar/acadêmico, revisão textual da minuta de PPC, e gerar, via sistema escolar/acadêmico, arquivo em PDF da minuta de PPC.

4.6.1. Na sequência, caberá ainda à Chefia de Gabinete incluir, via SEI, a minuta de PPC revisada e despacho para o Conselho Pedagógico da Unidade ofertante.

4.6.2. Caberá ao Conselho Pedagógico da Unidade ofertante apreciar a minuta de PPC e incluir, via SEI, ata da reunião onde constem os encaminhamentos.

4.6.3. Caso haja recomendação de alteração, caberá ao Conselho Pedagógico da Unidade ofertante despachar, via SEI, o processo para a Comissão de Elaboração de PPC, que deverá realizar ajustes, via sistema escolar/acadêmico, e incluir, via SEI, despacho para à Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral para nova revisão textual, que deverá incluir, via SEI, no processo, a minuta de PPC ajustada e revisada e, em seguida, despachar, via SEI, o processo para nova apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade ofertante.

4.6.4. Caso não haja recomendação de alteração, deverá despachar o processo, via SEI, para a Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante.

4.7. Caberá à Direção/Direção-Geral da Unidade despachar, via SEI, o processo à Proen, que fará despacho do processo, via SEI, à Diretoria de Ensino Básico e Técnico – Direbt.

4.8. Caberá à Direbt realizar análise e emitir, via SEI, parecer acerca da minuta de PPC.

4.8.1. Caso a decisão não seja favorável, caberá à Direbt despachar, via SEI, o processo para a Proen, que despachará, via SEI, o processo para a Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante, que fará o despacho do processo, via SEI, para a Comissão de Elaboração do PPC, com cópia para a Direção/Gerência de Ensino, para que sejam realizados os ajustes conforme recomendações, e incluir, via SEI, a minuta ajustada e revisada e, em seguida, despachar, via SEI, o processo para apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade ofertante.

4.8.2. Caso a decisão seja favorável, caberá à Direbt despachar o processo, via SEI, para a Proen, que fará, via SEI, despacho para a Secretaria do Consup.

4.9. Caberá à Secretaria do Consup incluir, via SEI, o processo de reformulação de PPC como ponto de pauta para apreciação do Consup, publicar pauta e comunicar o(s) interessado(s) enviando e-mail para direbt@ifto.edu.br, <nome do *campus*>@ifto.edu.br e <nome do campus>.geren@ifto.edu.br, com o assunto [PARTICIPAÇÃO EM REUNIÃO DO CONSUP], horário de início e pauta da reunião.

4.10. Caberá ao Consup apreciar o processo de reformulação de PPC e deliberar sobre o ponto de pauta.

4.10.1. Caso a deliberação não seja favorável, caberá à Secretaria do Consup incluir, via SEI, ata com as recomendações e despachar, via SEI, o processo para a Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante, que fará o despacho do processo, via SEI, para a Comissão de Elaboração de PPC, com cópia para a Direção/Gerência de Ensino, para que sejam realizados os ajustes conforme recomendações e, em seguida, incluir, via SEI, a minuta ajustada e revisada, e despachar, via SEI, o processo para apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade ofertante.

4.10.2. Caso a deliberação seja favorável, caberá ao Consup emitir resolução de criação e autorização de funcionamento de curso.

4.11. Caberá à Secretaria do Consup publicar Resolução de Criação e Autorização de Funcionamento de Curso na seção Documentos Institucionais do Portal do IFTO, incluir, via SEI, resolução de criação e autorização de funcionamento e, em seguida, incluir ao final do processo original de criação de curso documento com referência ao processo de criação.

4.12. Caberá ainda à Direção/Direção-Geral da Unidade acompanhar o processo principal no SEI, visto que por meio dele serão encaminhadas as comunicações e demais documentos necessários.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA ALTERAÇÃO DE CURSO

5.1. Observados os critérios e condições deste Edital, seguem os procedimentos e os respectivos responsáveis para realização do processo de alteração de curso, cuja natureza de oferta seja de esforço próprio:

5.2. Caberá à Coordenação do curso a ser alterado, incluir, via SEI, no processo principal de curso, os seguintes documentos:

I - minuta de portaria da Comissão de Revisão de PPC, contendo pelo menos o coordenador de curso, um representante do setor técnico-pedagógico da unidade, dois representantes das áreas que compõem a formação geral básica e dois representantes da formação técnica profissional. Para os cursos técnicos concomitantes e subsequentes, dispensam-se os representantes da formação geral básica; e

II - despacho, via SEI, à Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral, com solicitação de emissão de portaria de Comissão de Revisão de PPC.

5.3. Caberá à Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante revisar, via SEI, a minuta de portaria.

5.4. Caberá à Direção/Direção-Geral da Unidade Ofertante emitir, via SEI, portaria de Comissão de Revisão de PPC.

5.4.1. Em ato contínuo, caberá à Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante solicitar, via SUAP, a criação de unidade administrativa da comissão no SEI e despachar, via SEI, o processo para a Comissão de Revisão de PPC.

5.5. Caberá à Comissão de Revisão de PPC, criar novo processo, via SEI, relacionado ao processo principal do curso em vigência e incluir, via SEI, capa do processo e portaria da Comissão de Revisão de PPC.

5.5.1. Caberá ainda à Comissão de Revisão de PPC incluir, via SEI, o modelo de organização do tempo escolar para o referido curso técnico e, caso o curso alterado seja técnico integrado, deverá ser incluída a projeção da alocação da carga horária docente nas unidades curriculares da Base Geral, ao longo do período de 2022/1 a 2024/2.

5.5.2. Os membros da Comissão de Revisão de PPC deverão participar de capacitação sobre o Template de PPC promovida pela Direbt e, em seguida, elaborar de modo colaborativo, via Gogle Docs, minuta de PPC conforme modelo apresentado no documento nº 1110078 do SEI. O modelo editável será disponibilizado pela Direbt no momento da capacitação.

5.5.3. Cabe aos membros da Comissão de Revisão de PPC verificar se a quantidade de vagas a serem ofertadas pelo curso previstas no Quadro Local de Oferta correspondem a 35 vagas por turma. Caso contrário, caberá à Comissão de Revisão do PPC solicitar, via SEI, alteração do Quadro Local de Oferta, conforme Procedimentos Operacionais para Gestão do

Quadro de Oferta, documento nº 1135977 do SEI. Em caso positivo, caberá à Comissão de Revisão do PPC incluir, via SEI, cópia em PDF do Quadro Local de Oferta e despacho do processo para a Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral da Unidade.

5.6. Caberá ao Presidente da Comissão solicitar, via SUAP, permissão de acesso ao Módulo PPC/SigaEPCT, anexando ao pedido a portaria de designação da comissão.

5.6.1. Cabe ainda ao presidente da Comissão de Revisão de PPC participar das capacitações sobre o Módulo PPC/SigaEPCT promovida pela Direbt e, em seguida, cadastrar, via sistema escolar/acadêmico, as informações do curso, conforme tutorial disponibilizado pela Direbt.

5.7. Caberá à Chefia de Gabinete solicitar, via SUAP, permissão de acesso ao Módulo PPC/SigaEPCT, pelo Revisor de Texto Local, anexando ao pedido a portaria de designação de função de revisão. Em seguida, realizar, via sistema escolar/acadêmico, revisão textual da minuta de PPC, e gerar, via sistema escolar/acadêmico, arquivo em PDF da minuta de PPC.

5.7.1. Na sequência, caberá ainda à Chefia de Gabinete incluir, via SEI, a minuta de PPC revisada e despacho para o Conselho Pedagógico da Unidade ofertante.

5.8. Caberá ao Conselho Pedagógico da Unidade ofertante apreciar a minuta de PPC e incluir, via SEI, ata da reunião onde constem os encaminhamentos.

5.8.1. Caso haja recomendação de alteração, caberá ao Conselho Pedagógico da Unidade ofertante despachar, via SEI, o processo para a Comissão de Revisão de PPC, que deverá realizar ajustes, via sistema escolar/acadêmico, e incluir, via SEI, despacho para à Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral para nova revisão textual, que deverá incluir no processo, via SEI, a minuta de PPC ajustada e revisada e, em seguida, despachar, via SEI, o processo para nova apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade ofertante.

5.8.2. Caso não haja recomendação de alteração, deverá despachar, via SEI, o processo para a Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante.

5.9. Caberá à Direção/Direção-Geral da Unidade despachar, via SEI, o processo à Proen, que fará despacho do processo, via SEI, à Diretoria de Ensino Básico e Técnico – Direbt.

5.10. Caberá à Direbt realizar análise e emitir, via SEI, parecer acerca da minuta de PPC.

5.10.1. Caso a decisão não seja favorável, caberá à Direbt despachar, via SEI, o processo para a Proen, que despachará, via SEI, o processo para a Direção/Direção-Geral da Unidade ofertante, que fará o despacho, via SEI, do processo para a Comissão de Revisão do PPC, com cópia para a Direção/Gerência de Ensino, para que sejam realizados os ajustes conforme recomendações, e incluir, via SEI, a minuta ajustada e revisada e, em seguida, despachar, via SEI, o processo para apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade ofertante.

5.10.2. Caso a decisão seja favorável, caberá à Direbt despachar, via SEI, o processo para a Proen que fará, via SEI, despacho para a Secretaria do Consup.

5.11. Caberá à Secretaria do Consup incluir, via SEI, o processo de reformulação de PPC como ponto de pauta para apreciação do Consup, publicar pauta e comunicar o(s) interessado(s) enviando e-mail para direbt@ifto.edu.br, <nome do *campus*>@ifto.edu.br e <nome do *campus*>.geren@ifto.edu.br, com o assunto [PARTICIPAÇÃO EM REUNIÃO DO CONSUP], horário de início e pauta da reunião.

5.12. Caberá ao Consup apreciar o processo de reformulação de PPC e deliberar sobre o ponto de pauta.

5.12.1. Caso a deliberação não seja favorável, caberá à Secretaria do Consup incluir, via SEI, ata com as recomendações e despachar, via SEI, o processo para a Direção/Direção-Geral da

Unidade ofertante, que fará o despacho do processo, via SEI, para a Comissão de Revisão de PPC, com cópia para a Direção/Gerência de Ensino, para que sejam realizados os ajustes conforme recomendações e, em seguida, incluir, via SEI, a minuta ajustada e revisada, e despachar, via SEI, o processo para apreciação do Conselho Pedagógico da Unidade ofertante.

5.12.2. Caso a deliberação seja favorável, caberá ao Consup emitir resolução de alteração e autorização de funcionamento de curso.

5.13. Caberá à Secretaria do Consup publicar Resolução de Alteração e Autorização de Funcionamento de Curso na seção Documentos Institucionais do Portal do IFTO, incluir, via SEI, resolução de alteração e autorização de funcionamento e, em seguida, incluir ao final do processo original de criação de curso documento com referência ao processo de alteração.

5.14. Caberá ainda à Direção/Direção-Geral da Unidade acompanhar o processo principal no SEI, visto que por meio dele serão encaminhadas as comunicações e demais documentos necessários.

6. DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

6.1. O presente Edital conta com o seguinte cronograma:

Atividade	Responsável	Data
1 - Publicação de Edital	Chefia de Gabinete do Reitor	em 7/4/2021
2 - Publicação de portaria da Comissão de Revisão de PPC	Direção/Direção-Geral da Unidade	até 13/4/2021
3 - Capacitação sobre Template de PPC	Diretoria de Ensino Básico e Técnico (Direbt)	em 14/4/2021
4 - Elaboração de Minuta de PPC utilizando arquivo compartilhado no Google Drive	Comissão de Elaboração/ Comissão de Revisão de PPC	de 14/4/2021 a 1º/6/2021
5 - Solicitação, via Suap, de permissão de acesso ao Módulo PPC	Chefia de Gabinete da Direção/Direção-Geral, Presidente da Comissão de Elaboração/Presidente da Comissão de Revisão de PPC	até 1º/6/2021
6 - Capacitação sobre Módulo PPC para cadastro de Minuta	Diretoria de Ensino Básico e Técnico (Direbt)	em 2/6/2021
7 - Cadastro da Minuta de PPC no Sistema Escolar/Acadêmico	Presidente da Comissão de Elaboração/Presidente da Comissão de Revisão de PPC	de 2/6/2021 a 8/6/2021
8 - Capacitação sobre Módulo PPC para Revisão Textual	Diretoria de Ensino Básico e Técnico (Direbt)	em 9/6/2021
9 - Revisão Textual no Sistema Escolar/Acadêmico	Chefia de Gabinete da Unidade	de 9/6/2021 a 15/6/2021
10 - Despacho do processo à Proen	Direção/Direção-Geral da Unidade	até 16/6/2021
11 - Análise do processo e emissão de parecer	Diretoria de Ensino Básico e Técnico (Direbt)	de 17/6/2021 a 30/6/2021
12 - Despacho do processo à Proen, caso haja recomendação de ajuste	Direção/Direção-Geral da Unidade	até 9/7/2021
13 - Análise do atendimento à recomendação de ajuste, quando houver	Diretoria de Ensino Básico e Técnico (Direbt)	de 12/7/2021 a 14/7/2021
14 - Despacho do processo ao Consup	Pró-Reitoria de Ensino (Proen)	até 15/7/2021

15 - Deliberação pelo Consup	Consup IFTO	em 5/8/2021
------------------------------	-------------	-------------

6.2. É de responsabilidade da Direção/Direção-Geral da Unidade o acompanhamento da tramitação do processo, de forma que seja cumprido o prazo estabelecido para envio do processo à Pró-Reitoria de Ensino – Proen.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Informações relacionadas ao presente Edital serão divulgadas no endereço eletrônico <http://portal.ifto.edu.br/ifto/reitoria/pro-reitorias/proen>.

7.2. Caberá à Comissão de Elaboração ou de Revisão de PPC e à Direção/Direção-Geral de cada Unidade acompanhar as publicações referentes a este Edital.

7.3. A qualquer tempo este Edital poderá ser revogado, retificado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão unilateral do IFTO, seja por medida de interesse público ou exigência legal, em decisão fundamentada, sem que isso implique direito a indenização, ressarcimento ou reclamação de qualquer natureza.

7.4. Uma vez percebida a necessidade de atualização do Mapa Curricular, caberá ao Responsável Técnico – RT Local do respectivo NDA interessado solicitar ao RT Geral do NDA a realização de reunião para apresentação, discussão e deliberação acerca das contribuições de alteração.

7.5. Ao dar encaminhamento ao processo de criação ou alteração de curso, a Direção/Direção-Geral da Unidade declara conhecer e aceitar, de forma tácita e irrestrita, as condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

7.6. Questionamentos acerca do Edital e demais questões relacionadas poderão ser encaminhadas para o e-mail: direbt@ifto.edu.br, com cópia para: assessoria.direbt@ifto.edu.br, utilizando a marcação [CRIAÇÃO DE CURSO] ou [ALTERAÇÃO DE CURSO] no assunto do e-mail, ou enviadas diretamente ao Grupo a ser criado para este fim no aplicativo WhatsApp.

7.7. Os cursos técnicos integrados cuja natureza da oferta seja de esforço próprio que tiverem processos de criação ou alteração enviados fora do prazo, conforme cronograma apresentado neste Edital, estarão impossibilitados de serem executados em 2022.

7.8. Os cursos técnicos concomitantes e subsequentes cuja natureza da oferta seja de esforço próprio que tiverem processos de criação ou alteração enviados fora do prazo, conforme cronograma apresentado neste Edital, estarão impossibilitados de serem executados em 2022/1.

7.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

7.10. O IFTO não se responsabiliza por erros na submissão de documentos ou falha técnica no envio dos processos de criação ou alteração de cursos a que se referem este Edital.

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Antonio da Luz Júnior, Reitor**, em 06/04/2021, às 20:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1265843** e o código CRC **3446BA17**.

ANEXOS AO EDITAL Nº 11/2021/REI/IFTO, DE 5 DE ABRIL DE 2021

ANEXO I – *CHECKLIST* PARA PROCESSO DE CRIAÇÃO DE CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

ANEXO II – *CHECKLIST* PARA PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Avenida Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 1, Lote 8 - Plano Diretor Sul — CEP 77020-450 Palmas/TO — (63) 3229-2200
portal.ifto.edu.br — reitoria@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23235.024875/2020-09

SEI nº 1265843