

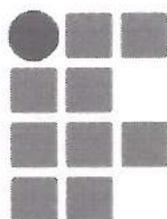


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA

# **INSTRUÇÃO NORMATIVA DES/DAPE/DCAD/PRE/RE**

## **nº 001/2019**

Normatiza os Procedimentos para Reconhecimento de Competências/Conhecimentos Adquiridos, Aproveitamento de Estudos.



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Paraíba

[www.ifpb.edu.br](http://www.ifpb.edu.br)



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DES/DAPE/DCAD/PRE/RE nº 001/2019**

Disciplina os Procedimentos para Reconhecimento de Competências (conhecimentos adquiridos), Aproveitamento de Estudos nos Cursos de Graduação ofertados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB

### **I - OBJETO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA**

1. As normas e procedimentos para Reconhecimento de Competências (conhecimentos adquiridos), Aproveitamento de nos Cursos de Graduação ofertados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB, obedecerão aos dispostos da Resolução CS/IFPB nº 215/2014; Art. 5º e Inciso X da Resolução CS/IFPB nº 141/2015; Parecer CNE/CES nº 19/2008, que trata sobre o aproveitamento de competência citado no art. 9º da Resolução CNE/CP nº 3/2002, para os Cursos Superiores de Tecnologia; Parecer CNE/CES nº 116/2007; Parecer CNE/CES nº 103/2007; Parecer CNE/CES nº 101/2007; e, demais legislação vigente.

### **II - ORIENTAÇÃO TEÓRICA**

2. Para fins dessa Instrução Normativa, e com base na legislação vigente, adotamos as seguintes definições:

a. **COMPONENTE CURRICULAR** - tradicionalmente denominado de DISCIPLINA ou MATÉRIA acadêmica, compõe a *grade/matriz curricular* de um determinado curso, de um determinado nível de ensino e corresponde a um conjunto sistematizado de conhecimentos acadêmicos a serem ministrados por docentes como requisito para a formação profissional do egresso.

b. **RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIAS/CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS** é o reconhecimento e certificação de *conhecimentos* adquiridos na educação profissional ou na atividade de trabalho para prosseguir ou concluir os estudos através exames e análise



realizada por banca de avaliação constituída pela Coordenação de Curso, em período apropriado, conforme calendário acadêmico.

c. **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS** é quando o(a) aluno(a) requer a dispensa de uma ou mais disciplinas/componentes curriculares de uma MATRIZ CURRICULAR para outra.

d. **EQUIVALÊNCIA** - A equivalência não se aplica para dispensa de disciplina/componente curricular no Ensino Superior, salvo quando citado especificamente na *equivalência de conteúdo* entre disciplinas/componentes curriculares ou na *equivalência de disciplinas à distância* a ser dada no ensino presencial e na *equivalência de diploma*, quando solicitado em edital de concurso público. A *equivalência de disciplina* também é comumente utilizada na Legislação da Educação Básica e Tecnológica para revalidação de diplomas ou de estudos de Nível Médio e de Educação Profissional Técnica de Nível Médio no Exterior, além de ser muito utilizado no MERCOSUL para legalizar os diplomas emitidos pelos países da América Latina.

3. Para o processo de **RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIAS/CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS** deve-se levar em consideração a Resolução CS/IFPB nº 215/2014, anexo do Regimento Didático dos Cursos Superiores do IFPB; a Resolução CS/IFPB nº 141/2015, que *dispõe sobre a Regulamentação do Colegiado dos Cursos Superiores presenciais e a distância do IFPB*; Parecer CNE/CES nº 19/2008, que trata sobre o aproveitamento de competência citado no art. 9º da Resolução CNE/CP nº 3/2002, para os Cursos Superiores de Tecnologia; e, Parecer CNE/CES nº 103/2007. Observar que, para o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), as Atividades Complementares, o Estágio Supervisionado e as disciplinas do primeiro período não serão permitidos o **RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIAS/CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS**.

4. O **APROVEITAMENTO DE ESTUDO** pode ser solicitado apenas em disciplinas/componentes curriculares em cursos de graduação (*Tecnologia, Bacharelado e Licenciaturas*) *reconhecidos ou autorizados*, conforme legislação vigente. Ao aluno(a) é assegurado o direito ao APROVEITAMENTO DE ESTUDOS quando das seguintes situações: a) for classificado em novo processo seletivo; b) tenha efetuado reopção de curso; c) tenha sido transferido; d) tenha reingressado no curso; e) tenha ingressado como graduado; f) tenha cursado com aproveitamento a mesma disciplina ou equivalente em outro



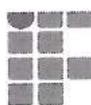
curso de graduação de outra Instituição, devidamente reconhecido. Para o APROVEITAMENTO DE ESTUDOS deve-se seguir os seguintes critérios: a) equivalência de conteúdos; b) objetivos da disciplina; c) atualização dos conhecimentos; d) condições de oferta e desenvolvimento; e) correspondência de no mínimo 90% da carga horária exigida. A nota do APROVEITAMENTO DE ESTUDO não será computada no CRE (*Coefficiente de Rendimento Escolar*).

### III - PROCEDIMENTO

5. Para efeito da **Instrução Normativa DES/DAPE/DCAD/PRE/RE nº 001/2019**, deve-se cumprir os dispositivos da Resolução CS/IFPB nº 215/2014, Capítulo I que regulamenta o processo de **RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIAS/CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS**; e, Capítulo II quando se tratar do **PROCESSO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**.

6. Fluxo para solicitação, tramitação e validação do processo de **RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIAS/CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS** (*aplica-se excepcionalmente o Reconhecimento de Competências/Conhecimentos Adquiridos para o prosseguimento de estudos em Cursos Superiores de Tecnologia, conforme Resolução/CP nº 3/2002, Art. 9º § 1º e 2º, e Parecer CNE/CES nº 19/2008*) deve-se observar os seguintes passos:

Passo	Responsável	Procedimento
1	Coordenação do curso	Publica Edital Específico para o Processo de Reconhecimento de Competências/Conhecimentos Adquiridos, considerando as distribuições das disciplinas pelo Núcleo de Formação Básica ( <i>Disciplinas Básicas</i> ), correspondente ao GRUPO I, e Núcleo de Formação Tecnológica ( <i>Disciplinas Tecnológicas</i> ), correspondente ao GRUPO II; Reconhecimento de Competências/Conhecimentos Adquiridos deverá ser realizado no período <i>imediatamente</i> anterior ao da blocagem da disciplina; Não será admitido o Reconhecimento de Competências/Conhecimentos Adquiridos às disciplinas ( <i>componentes curriculares</i> ) do primeiro período; O discente não poderá ter sido reprovado ou ter trancado a disciplina re-



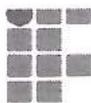
		<p>querida para Reconhecimento de Competências/Conhecimentos Adquiridos; Reconhecimento de Competências/Conhecimentos Adquiridos não se aplica ao Trabalho de Conclusão de Curso, Estágio Supervisionado ou Atividades Complementares que possuem legislação própria.</p>
2	Aluno(a)	<p>1. Para o <b>Processo de Reconhecimento de Competências/Conhecimentos Adquiridos disciplinas do GRUPO I</b>, protocolar requerimento a Coordenação do Curso anexando, quando solicitado, exames de proficiência, Histórico Escolar, Certificado de Conclusão de Curso ou outros documentos que atestem a competência na área da avaliação;</p> <p>2. Para o <b>Processo de Reconhecimento de Competências/Conhecimentos Adquiridos disciplinas do GRUPO II</b>, protocolar requerimento à Coordenação do Curso anexando, quando solicitado, Diplomas de Curso Técnicos ou Superiores, Certificados de Cursos Extracurriculares, Certificados de Participação em Treinamentos ou Cursos de Qualificação, Declarações de Empresas, Descritivos de Função, Contratos de Trabalho, Anotações de Responsabilidade Técnica ou Outros documentos que atestem a competência na área de avaliação.</p>
3	Coordenador	<p>As inscrições do <b>Processo de Reconhecimento de Competências/Conhecimentos Adquiridos disciplinas do GRUPO I e II</b>, serão encaminhadas as Bancas de avaliação de cada disciplina que terão um prazo máximo de 15 (quinze) dias para selecionar os alunos(as) que serão submetidos a avaliação, sendo que o resultado final deverá ser publicado antes do início do período da blocagem da disciplina (<i>componente curricular</i>) solicitada para registro no sistema acadêmico.</p>
4	Banca(s) Avaliadora(as)	<p>1. A Banca de Avaliação será responsável por analisar e emitir parecer sobre a documentação apresentada pelos inscritos, selecionando os alunos(as) que serão submetidos a avaliação (<i>A Banca será indicada pelo Coordenador do Curso após a confirmação de inscritos no processo, observando a especificidade de cada disciplina</i>);</p> <p>2. Encaminhar a Coordenação do Curso a lista com os alunos(as) que serão submetidos a avaliação;</p> <p>3. Aplicar a avaliação com os conteúdos da área da disciplina solicitada;</p> <p>4. O resultado final da avaliação, assinada por todos os membros da banca de avaliação, deverá ser encaminhada, no máximo, até 5 (cinco)</p>



		dias úteis à Coordenação do Curso para publicação e inserção do resultado no Sistema Acadêmico, o qual não será computado no Coeficiente de Rendimento Escolar - CRE do aluno(a), e encaminhar o processo a CCA para arquivamento.
5	CCA	Verificar as informações e homologar os dados registrados no sistema acadêmico.

7. Fluxo para solicitação de **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS** adotado para dispensa de disciplina/componente curricular entre matrizes de cursos de graduação

Passo	Responsável	Procedimento
1	Aluno(a)	1.1 Preencher o <i>Requerimento para Solicitação de Aproveitamento de Estudos</i> ; 1.2 Anexar o Plano de Disciplina ( <i>constante a Ementa, Conteúdo Programático e Referências de cada disciplina</i> ) e Histórico escolar original carimbado e assinado pela instituição de origem ou autenticado eletronicamente. 1.3 Abrir processo no Protocolo do <i>Campus</i> que mantém vínculo encaminhando-o à Coordenação do Curso no período próprio para aproveitamento de estudos.
2	Coordenador	Analisar o processo e encaminhar ao COLEGIADO DE CURSO ( <i>O Coordenador de Curso já pode indicar no despacho o docente responsável para análise e emissão de parecer</i> ), Conforme Art. 5º, Inciso X da Resolução CS IFPB nº 141/2015, que deverá aprovar a proposta de APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.
3	COLEGIADO DE CURSO	Designar relator ou comissão para análise e emissão parecer sobre o pedido de Aproveitamento de Estudos/Componente Curricular e encaminhar, após aprovado pelo COLEGIADO DE CURSO, Conforme Art. 7º Inciso IV e V da Resolução CS IFPB nº 141/2015, à Coordenação do Curso.
4	Coordenador	Encaminhar o processo concluído à Coordenação de Controle Acadêmi-



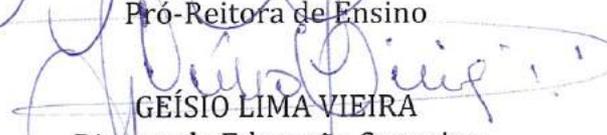
		co (CCA) ou equivalente, do <i>Campus</i> e informar ao aluno(a), observando o calendário acadêmico, no prazo, máximo, de até 15 dias do início do período letivo.
5	CCA	Verificar os ajustes no sistema e arquivar o processo no setor.

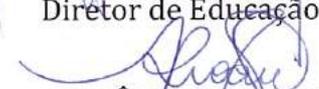
#### IV ENCAMINHAMENTOS

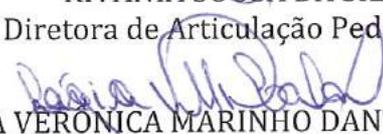
8. Diante do exposto, considerando a maior racionalidade, eficiência e efetividade do fluxo ora apresentado, recomenda-se sua imediata adoção e seu encaminhamento no que concerne a tramitação legal dos processos de **RECONHECIMENTO DE COMPETÊNCIAS/CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS** e **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS** para os Cursos de Graduação ofertados no âmbito do IFPB.

João Pessoa, 18 de novembro de 2019.

  
MARY ROBERTA MEIRA MARINHO  
Pró-Reitora de Ensino

  
GEÍSIO LIMA VIEIRA  
Diretor de Educação Superior

  
RIVÂNIA SOUSA DA SILVA  
Diretora de Articulação Pedagógica

  
LIGIA VERÔNICA MARINHO DANTAS CABRAL  
Diretora de Cadastro Acadêmico, Certificação e Diplomação