



**INSTITUTO
FEDERAL**

Bahia

Campus
Camaçari

**Educação
Profissional
Técnica de
Nível Médio
Formas Integrada e
Subsequente**

**MANUAL DO
ALUNO**

2019

"Determinação, coragem e auto-
confiança são fatores decisivos para
o sucesso." (Dalai Lama)

**Cursos
Técnicos em
Informática e
Eletrotécnica**

APRESENTAÇÃO

Caro (a) Estudante,

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia - IFBA é uma instituição sólida e centenária. A sua missão é a de “promover a formação do cidadão histórico-crítico, oferecendo ensino, pesquisa e extensão com qualidade socialmente referenciada, objetivando o desenvolvimento sustentável do país”.

Neste Manual do Aluno apresentamos informações que são do seu interesse e que serão úteis durante toda a sua permanência na instituição. Leia esse documento com bastante atenção e consulte-o sempre que surgirem dúvidas. Caso não consiga encontrar a resposta para a sua dúvida aqui, procure os setores de atendimento ao estudante o quanto antes.

“Pessoas que sabem as soluções já dadas são mendigos permanentes. Pessoas que aprendem a inventar soluções novas são aquelas que abrem portas até então fechadas e descobrem novas trilhas. A questão não é saber uma solução já dada, mas ser capaz de aprender maneiras novas de sobreviver.”

Rubem Alves

Organização: Coordenação Pedagógica
Colaboração: Setores de Atendimento ao Estudante

Complementação e Adequação à nova ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA:

- Cristiane Copque Santana
- Klecia Ramos
- Suzete Viana

Documentos de Referência:

- Estatuto do Centro Federal de Educação Tecnológica da Bahia – CEFET-BA;
- Manual do aluno CEFET-BA (2008);
- Nova Organização Didática, aprovada pelo Conselho Diretor em 16/12/2008 – CEFET-BA;
- Projeto Pedagógico Institucional do CEFET-BA.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	5
1 HISTÓRICO RESUMIDO DA INSTITUIÇÃO	6
1.1 Características Básicas dos IFES (conforme Lei 11.892/08)	6
1.2 Objetivos dos IFES (conforme Lei 11.892/08)	6
1.3 A Educação Profissional Técnica de Nível Médio	7
2 IFBA - CAMPUS CAMAÇARI	8
2.1 Cursos técnicos oferecidos no Campus Camaçari	8
3 COMPOSIÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR	9
3.1 Atraso:	9
3.2 Sábados Letivos	9
3.3 Horário de atendimento ao aluno (ATA)	9
3.4 Horário de atendimento aos Pais ou Responsáveis	9
3.5 Da orientação educacional	9
3.6 Da orientação psicossocial	9
3.7 Frequência	10
3.8 Participação em eventos e atividades extraclasse	10
3.9 Da entrega de Atestados Médicos	10
3.10 Objetos pessoais	10
3.11 Informativos aos pais/responsáveis	10
3.12 Reunião de pais e mestres	10
4 DEVERES E DIREITOS DOS ALUNOS	11
5 NORMAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOS LABORATÓRIOS	12
6 FARDAMENTOS	13
7 DEPARTAMENTOS E SETORES ACADÊMICOS	14
8 POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	19
9 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	20
9.1 Período Letivo	20
9.2 Matrícula	20
9.3 Concessão da Matrícula	20

9.4 Efetivação da Matrícula	20
9.5 Renovação da Matrícula	21
9.6 Trancamento de Matrícula	21
9.7 Mudanças de Turno	22
9.8 Reintegração no Curso	22
9.9 Aproveitamento de experiências anteriores	23
9.10 Solicitação de Exercício Domiciliar	23
9.11 Avaliação da Aprendizagem	23
9.12 Segunda Chamada	24
10 DESEMPENHO ACADÊMICO DO ESTUDANTE:	25
10.1 Recuperação Paralela - RECPAR	25
10.2 Conselho de Classe	26
11 PRÁTICA PROFISSIONAL	27
11.1 Estágio Supervisionado	27
12 REGIME DISCIPLINAR	28
13 EXAME NACIONAL DE CERTIFICAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (ENCCEJA)	29
14 DISPOSIÇÕES GERAIS	30
15 NOSSOS CONTATOS	31

INTRODUÇÃO

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA – CAMPUS CAMAÇARI, apoiado no Projeto Pedagógico Institucional, reafirma o compromisso com a educação pública, laica, gratuita, inclusiva e com qualidade socialmente referenciada. Neste entendimento, busca engajar-se no esforço nacional de tornar a educação profissional técnica/tecnológica uma ferramenta essencial na construção de uma nação que tenha em seu projeto o compromisso com o desenvolvimento igualitário, sustentável e justo.

Nesta ótica, a educação profissional é compreendida como o entrelaçamento entre as experiências vivenciais e os conteúdos (saberes) necessários para fazer frente às situações nos diversos âmbitos: nas relações de trabalho, sociais, históricas e políticas, incidindo também esta compreensão na consolidação da aquisição de conhecimentos gerais e conhecimentos operacionais, de forma interativa, desaparecendo, portanto, os limites entre formação geral e formação profissional.

A educação no Brasil está orientada pela Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases) que estabelece os princípios, diretrizes, os objetivos, as etapas e a organização do ensino em âmbito nacional. Promulgada em dezembro de 1996, essa legislação deu um destaque especial para a educação profissional, caracterizando-a como uma modalidade educacional articulada com as diferentes formas de educação, o trabalho, a ciência, a tecnologia e a cultura, conduzindo o cidadão trabalhador ao “permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva”.

No que tange à Educação Profissional, outras leis organizaram a modalidade, destacando seus objetivos, bem como os diversos níveis de oferta e seus respectivos cursos, dentre os quais, destacamos a Educação Profissional Técnica de Nível Médio - EPTNM, que segundo a Lei 11.741/08, pode ser oferecida nas formas articulada ou subsequente ao Ensino Médio. Na forma articulada, os cursos podem se desenvolver nas formas integrada (na mesma instituição) ou concomitante, (em instituições diferentes, sendo que uma se ocupa do Ensino Médio e a outra da Educação Profissional). No Campus Camaçari, no que se refere à EPTNM, são oferecidos cursos na forma integrada e subsequente.

1 HISTÓRICO RESUMIDO DA INSTITUIÇÃO

Em 1909 foram criadas 19 (dezenove) escolas de aprendizes artífices através do Decreto do Presidente Nilo Peçanha. Na Bahia, inicialmente instalada no centro da cidade de Salvador, em 1926 a escola foi transferida para o bairro do Barbalho e, em 1942, passou a ser denominada Escola Técnica de Salvador.

Em 1965, através da Lei 4.759, a Escola Técnica de Salvador foi incorporada à Rede Federal de Educação Profissional e passou a ser chamada de Escola Técnica Federal da Bahia - ETFB. No governo do Presidente Itamar Franco, através da Lei 8.711/1993, houve a incorporação do Centro de Educação Tecnológica da Bahia, criado por lei em 1976, pela ETFBA, passando este a ser chamado de Centro Federal de Educação Tecnológica da Bahia - CEFET-BA.

Em 2005 foi lançado o Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, uma política do Governo Lula, coordenada pela SETEC/MEC, prevendo a construção de 64 (sessenta e quatro) novas Unidades (Plano de Expansão - Fase I). No dia 29 de dezembro de 2008 foi sancionada, pelo então Presidente Lula, a Lei nº 11.892, que cria 38 (trinta e oito) Institutos Federais e institui a Rede Federal de Educação, Ciência e Tecnologia no país.

Os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia apóiam-se na infra-estrutura dos Centros Federais de Educação Tecnológica (CEFETs), Escolas Agrotécnicas Federais e Escolas Técnicas vinculadas às universidades. Os novos Institutos Federais - IFES promoverão mudanças, ampliando, gradativamente, a oportunidade de acesso de novos alunos, em toda a Bahia.

Diante do exposto, o IFBA tem por finalidade, formar profissionais no âmbito da educação tecnológica, para atuar nos diversos setores da economia, bem como realizar pesquisa aplicada e promover o desenvolvimento tecnológico de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, especialmente de abrangência local e regional, oferecendo mecanismos para a educação continuada.

1.1 Características Básicas dos IFES (conforme Lei 11.892/08)

I - oferta de educação tecnológica, levando em conta o avanço do conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;

II - atuação prioritária na área tecnológica, nos diversos setores da economia;

III - conjugação, no ensino, da teoria com a prática;

IV - articulação verticalizada e integração da educação tecnológica aos diferentes níveis e modalidades de ensino, ao trabalho, à ciência e à tecnologia;

V - oferta de ensino superior de graduação e de pós-graduação na área tecnológica;

VI - oferta de formação especializada em todos os níveis de ensino, levando em consideração as tendências do setor produtivo e do desenvolvimento tecnológico;

VII - realização de pesquisas aplicadas e prestação de serviços;

VIII - desenvolvimento da atividade docente, abrangendo os diferentes níveis e modalidades de ensino, observada a qualificação exigida em cada caso;

IX - utilização compartilhada dos laboratórios pelos diferentes níveis e modalidades de ensino;

X - desenvolvimento do processo educacional que favoreça, de modo permanente, a transformação do conhecimento em bens e serviços, em benefício da sociedade;

XI - estrutura organizacional flexível, racional e adequada às suas peculiaridades e objetivos;

XII integração das ações educacionais, com as expectativas da sociedade e as tendências do setor produtivo.

1.2 Objetivos dos IFES (conforme Lei 11.892/08)

I - ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, incluídos a iniciação, o aperfeiçoamento e a atualização, em todos os níveis e modalidades de ensino;

II - ministrar educação de jovens e adultos, contemplando os princípios e práticas inerentes à educação profissional e tecnológica;

III - ministrar ensino médio, observada a demanda local e regional e as estratégias de articulação com a educação profissional técnica de nível médio;

IV - ministrar educação profissional técnica de nível médio, de forma articulada com o ensino médio, destinada a proporcionar habilitação profissional para os diferentes setores da economia;

V - ministrar ensino superior de graduação e de pós-graduação, *lato sensu* e *stricto sensu*, visando à formação de profissionais e especialistas na área tecnológica;

VI - ofertar educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica;

VII - ministrar cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, nas áreas científica e tecnológica;

VIII - realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções tecnológicas de forma criativa e estendendo seus benefícios à comunidade;

IX - estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico e o pensamento reflexivo;

X - estimular e apoiar a geração de trabalho e renda, especialmente a partir de processos de autogestão, identificados com os potenciais de desenvolvimento local e regional;

XI - promover a integração com a comunidade, contribuindo para o seu desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida, mediante ações interativas que concorram para a transferência e aprimoramento dos benefícios e conquistas auferidos na atividade acadêmica e na pesquisa aplicada.

1.3 A Educação Profissional Técnica de Nível Médio – EPTNM

Conforme o Art. 40 da LDB, “a educação profissional será desenvolvida em articulação com o ensino regular, ou por diferentes estratégias de educação continuada, em instituições especializadas ou no ambiente de trabalho”. O termo articulação empregado é definido, a partir do Decreto nº 5.154/04, como o oferecimento integrado, concomitante ou subsequente da educação profissional técnica de nível médio ao ensino médio.

A integração da educação profissional ao Ensino Médio pressupõe o aprimoramento do educando como pessoa humana, incluindo a formação ética e o desenvolvimento a autonomia intelectual e do pensamento crítico, além da compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando teoria e prática, no ensino de cada disciplina (Incisos III e IV do Art. 35 da Lei 9.394/96). Diante disso, devemos pautar nossa atuação no oferecimento do Ensino Médio na forma integrada, ou subsequente, objetivando a construção da cidadania e a inserção do indivíduo na sociedade, como ser produtivo, ético e político.

2 IFBA - CAMPUS CAMAÇARI

O Campus de Camaçari está sediado na região metropolitana de Salvador, na localidade que sedia o Pólo Petroquímico e o Complexo Ford, reunindo um conjunto de empresas que contribuem significativamente com o PIB estadual.

Atendendo ao plano de expansão das Escolas Técnicas Federais, em 2007, o antigo CEFET-BA obteve a autorização para o funcionamento da UE Camaçari, oferecendo, inicialmente, os cursos técnicos da EPTNM, nas formas de ensino **Integrado**, para os estudantes oriundos do ensino fundamental, e **Subsequente**, para os estudantes oriundos do ensino médio. A partir do ano 2012, o Campus passou a oferecer o curso de Licenciatura em Matemática. E o Curso Superior em Computação – Habilitações Bacharelado em Ciência da Computação e Licenciatura em Computação) teve a sua primeira turma no semestre 2018.2.

2.1 Cursos técnicos oferecidos no Campus Camaçari

a) Curso Técnico em Eletrotécnica

Oferecido nas formas de ensino integrada e subsequente, tem por objetivo formar profissionais que instalam, operam e mantém elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, participam na elaboração e no desenvolvimento de projetos de instalações elétricas e de infra-estrutura para sistemas de telecomunicações em edificações, atuam no planejamento e execução da instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas, aplicam medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas, participam no projeto e instalam sistemas de acionamentos elétricos, executam a instalação e manutenção de iluminação e sinalização de segurança.

Possibilidades de atuação - Concessionárias de energia elétrica. Prestadoras de serviço. Indústrias em geral, nas atividades de manutenção e automação. Indústrias de fabricação de máquinas, componentes e equipamentos elétricos.

b) Curso Técnico em Informática

Oferecido nas formas de ensino integrada e subsequente, tem por objetivo formar profissionais que desenvolvem programas de computador, seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação, utilizam ambientes de desenvolvimentos de sistemas, sistemas operacionais e banco de dados, realizam testes de *software*, mantendo registro que possibilitem análises e refinamento dos resultados, executam a manutenção de programas de computadores implantados.

Possibilidades de atuação - Instituições públicas, privadas e do terceiro setor que demandem sistemas computacionais, especialmente envolvendo programação de computadores e infra estrutura de redes de computadores.

Tempo mínimo de conclusão dos cursos: 4 anos (integrado) / 4 semestres (subsequente)

3 COMPOSIÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR

A comunidade escolar do Instituto é composta pelo corpo docente, discente e pessoal técnico-administrativo. Os direitos, vantagens e regime disciplinar são os descritos em lei, e no que couber, no Estatuto, no Regimento Geral e em atos do Diretor-Geral. O corpo discente da instituição é constituído por alunos, regularmente matriculados, ou registrados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição.

- Os alunos da instituição, que cumprirem integralmente o currículo dos cursos, farão jus a diploma ou certificado, na forma e condições previstas em regulamento da organização didático-pedagógica.
- Os alunos com regime de matrícula especial, somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas.
- O corpo discente de cursos e programas regulares terá representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados.

Horários de aulas:

Turno	Início	Término
Matutino	07:00	12:15
Vespertino	13:15	18:30
Noturno	18:40	22:00

Considerações Importantes:

3.1 Atraso: Existe uma tolerância de **15 minutos** antes do início das atividades para a chegada do estudante na sala de aula.

3.2 Sábado Letivo: Para implemento das determinações contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, do cumprimento de, no mínimo, a carga horária de 800 horas/aula e 200 dias letivos (LDB Art. 24, Inciso I), haverá aula, em todos e/ou alguns dias de sábado, durante o ano letivo, previamente agendados em calendário acadêmico e/ou pelo professor responsável pela disciplina.

3.3 Horário de atendimento ao aluno - ATA:

O professor da disciplina deverá, no início do ano letivo, divulgar para os alunos os seus horários de ATA. Esse horário é destinado a sanar dúvidas não esclarecidas na aula, solicitar ao docente auxílio na resolução de questões, na elaboração de trabalhos e para a realização dos estudos de recuperação da aprendizagem – Recpar.

3.4 Horário de atendimento aos Pais ou Responsáveis:

A instituição coloca-se à disposição para atendimento aos pais e/ou responsáveis. Solicitamos, para isso, o agendamento de horário, com a Coordenação Técnico- Pedagógica - COTEPE, pelo telefone: 3649-8611. Os pais são responsáveis por acompanhar os filhos durante todo o percurso escolar e não devem delegar essa responsabilidade apenas à escola.

3.5 Da orientação educacional

Os horários para atendimento a pais/responsáveis e alunos podem ser agendados **pessoalmente**, por **telefone** ou através do e-mail cotepe.camacari@ifba.edu.br com as pedagogas do setor.

3.6 Da orientação psicossocial

Os horários devem ser previamente agendados com o Setor de Serviço Médico e Psicológico – SMP, através do telefone **3649 8641**, e/ou com a Coordenação Técnica de Assistência Social – COTESS, através do telefone **3649-8614**.

3.7 Frequência:

Conforme legislação vigente é obrigatória à presença de no mínimo 75% das aulas dadas.

3.8 Participação em eventos e atividades extraclasse

É obrigatória a participação dos alunos em atividades extraclasse previstas no calendário acadêmico (Dia mundial da Saúde, atividades culturais, Semana de Ciência e Tecnologia, Semana da Consciência Negra, entre outras), com exceção àquelas atividades meramente comemorativas ou recreativas. Nessas atividades é feito o registro de frequência.

3.9 Da entrega de Atestado; Médicos

O atestado médico será aceito quando o documento confirmar a falta do aluno (a) nos casos de atendimento de urgência/emergência. Os alunos deverão justificar-se, através do atestado médico, em até 48 horas após o afastamento, **protocolando** o atestado para o Serviço Médico e Psicológico-SMP para validação do documento. Após análise do documento, o SMP encaminhará o atestado para a Coordenação de Registros Escolares – CORES que, posteriormente, fará a comunicação ao docente.

O aluno não terá direito à 2ª chamada, ainda que apresente atestado, nos casos de falta para comparecimento em consulta médica.

3.10 Objetos pessoais

A Instituição não se responsabiliza por livros, equipamentos, ou quaisquer objetos pessoais trazidos pelos alunos e que sejam deixados nos espaços de circulação. Por isso, orientamos que fiquem atentos aos seus objetos e pertences durante a sua permanência nas instalações, salas de aula e demais setores.

3.11 Informativos aos pais/responsáveis

Os informativos são um meio de comunicação entre a instituição e os pais ou responsáveis, portanto é importante que os alunos entreguem imediatamente os documentos enviados e que todos os pais e responsáveis leiam atentamente as informações recebidas. Ressaltamos que a escola sempre disponibiliza informações referentes aos eventos realizados no campus através do site institucional <http://www.camacari.ifba.edu.br>

3.12 Reunião de Pais e Mestres

Os pais/responsáveis devem participar das Reuniões de Pais e Mestres. A referida reunião é uma atividade que busca a integração entre a instituição de ensino e a família, a fim de compartilhar informações sobre o desenvolvimento do estudante, prestar orientações aos pais e esclarecer dúvidas. As datas das reuniões estão previstas no calendário acadêmico do campus, disponível no site institucional <http://www.camacari.ifba.edu.br>

4 DEVERES E DIREITOS DOS ALUNOS

a. São Deveres dos Alunos, entre outros:

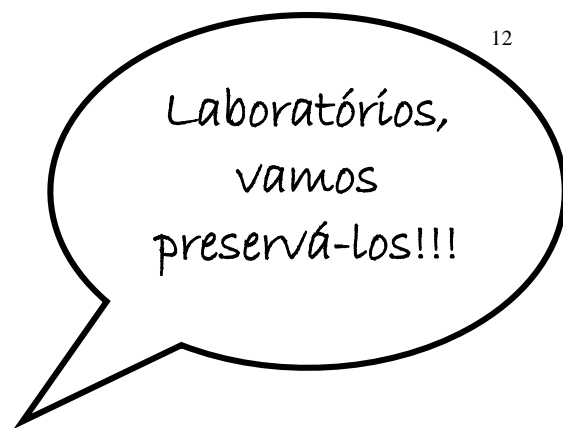
- ✓ Frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades escolares;
- ✓ Apresentar-se na Instituição de Ensino devidamente uniformizado;
- ✓ Conhecer e cumprir as Normas Acadêmicas e o Regimento Interno da Instituição;
- ✓ Atender aos dispositivos regimentais no que diz respeito à Organização Didática;
- ✓ Contribuir na sua esfera de ação para a manutenção e progresso da Instituição;
- ✓ Comunicar a Diretoria de Ensino, se portador de quaisquer deficiências que implique na necessidade da utilização de estratégias e/ou de recursos didáticos específicos para um melhor aproveitamento dos estudos;
- ✓ Abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem em desacato às leis, às autoridades escolares, aos professores e funcionários, e aos próprios colegas;
- ✓ Comparecer, quando convocado, às reuniões dos órgãos colegiados;
- ✓ Conservar e manter a limpeza diária das salas de aula, laboratórios, oficinas e todo o espaço da escola;
- ✓ Seguir rigorosamente as orientações específicas dos professores e monitores no cumprimento de normas, com relação à utilização dos laboratórios, como: no respeito aos horários e o zelo na utilização de máquinas e equipamentos;
- ✓ Responsabilizar-se pelos seus pertences;
- ✓ Zelar pelo patrimônio escolar, inclusive pelo material didático disponibilizado pela Instituição (artes, desenho técnico e outros).

b. São Direitos dos Alunos, entre outros:

- ✓ Participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas a sua formação e promovidas pela Instituição;
- ✓ Conhecer o Plano de cada disciplina do seu Curso;
- ✓ Conhecer os horários dos professores para Atendimento ao Aluno (ATA);
- ✓ Receber trabalhos e avaliações, devidamente corrigidos, até o término de cada unidade (Integrado) ou semestre (subsequente); ao final de cada unidade (Integrado) ou semestre (subsequente),
- ✓ Ter acesso ao boletim de notas e frequência obtida, através do site da Instituição;
- ✓ Comunicar a Diretoria de Ensino quaisquer irregularidades observadas que possam comprometer a qualidade e o bom andamento do seu curso, como: a falta e/ou atraso constante de professor, demora para entrega de avaliações e resultados, quando estes extrapolarem os prazos determinados pelo Calendário Acadêmico;
- ✓ Eleger os seus representantes;
- ✓ Receber atendimento médico, quando necessitar, respeitando as normas e possibilidades da Instituição;
- ✓ Apresentar sugestões que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem, recorrendo aos setores competentes;
- ✓ Utilizar o acervo da biblioteca através de consultas "in loco" e/ou retirada por empréstimo, ficando este último condicionado aos critérios estabelecidos pela instituição.

5 NORMAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOS LABORATÓRIOS

- ✓ É proibida a utilização dos Laboratórios por pessoas estranhas à comunidade escolar.
- ✓ É proibida a utilização dos recursos dos laboratórios para fins particulares.
- ✓ É proibido fumar e consumir alimentos e bebidas nas dependências dos laboratórios.
- ✓ Não é permitido promover reuniões nas dependências dos laboratórios.
- ✓ A instalação de *software* somente poderá ser feita pelos técnicos dos laboratórios ou Coordenação de Gestão de Tecnologia da Informação - CGTI, após autorização do Coordenador de Curso. Não é permitida a alteração da configuração dos computadores pelo aluno, bem como, do *software* instalado.
- ✓ A *Internet* deve ser usada somente para aulas, na realização de pesquisas e trabalhos acadêmicos. É proibido o acesso a *sites* que contenham material pornográfico, bem como o uso de *chats* ou quaisquer programas de comunicação sem fins acadêmicos.
- ✓ É responsabilidade do aluno, após o término das aulas, desligar corretamente o computador e o estabilizador utilizado.



Obs.: O aluno que não cumprir com os seus deveres e que não corresponder às normas estabelecidas pela Instituição, estará sujeito às sanções disciplinares cabíveis.

6 FARDAMENTO: (Conforme Portaria DG Camaçari nº 038, de 02 de Dezembro de 2014)

- ✓ Compõe o fardamento oficial: camisa da instituição com manga, calça comprida tipo **jeans ou de tãctel** nas CORES azul ou preta e/ou bermuda tipo jeans nas CORES azul ou preta com comprimento na altura do joelho e calçado fechado (tênis, sapatilhas ou sapatos). (conforme anexo I).
- ✓ Compõe o fardamento de Educação Física: uniforme esportivo, composto pela camisa oficial da instituição sem manga, bermuda de helanca conforme modelo padrão do câmpus e tênis. (conforme anexo I).
- ✓ Em substituição à calça jeans as discentes poderão usar saia tipo jeans nas CORES azul ou preta com comprimento na altura do joelho.
- ✓ Ao estudante que deixar de usar o fardamento nas dependências do câmpus e durante as atividades acadêmicas serão aplicadas as normas disciplinares dos discentes, conforme prevê o Código Disciplinar Discente do IFBA.

ANEXO I DA PORTARIA Nº 038, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2014



Observações importantes!

Nas dependências desta Unidade de Ensino:

- a) O uniforme e o crachá de identificação (desde quando adotado) são de uso obrigatório;
- b) O ingresso à instituição está condicionado ao uso do uniforme completo.
- c) O uso do sapato fechado ou tênis é uma exigência da Instituição e deve-se também a necessidade de proteger os pés dos alunos durante as aulas práticas nos laboratórios.
- d) O uso de sandálias ou chinelos, em caso de lesão ou contusão que impeça o aluno de calçar o sapato ou tênis fechado, deverá ser autorizado pelo Serviço Médico e Psicológico da instituição;
- e) Não será permitido o uso de calças tipo leggin, de qualquer material, pelas alunas no interior da instituição.
- f) Não é permitido o uso de bonés, chapéus, gorros ou similares, que não façam parte do fardamento oficial;
- g) Não é permitido o uso de telefone celular, *games, ipod, mp3*, equipamento eletrônico e similar em sala de aula;
- h) Não é permitida a prática de relacionamentos amorosos (namoro) em qualquer ambiente;
- i) Não é permitido a venda de gêneros alimentícios ou qualquer outro produto no Campus.

7 DEPARTAMENTOS E SETORES ACADÊMICOS

DIRETORIA GERAL

Como órgão executivo da administração superior, compete dirigir e implementar a política da Instituição nos planos administrativo, econômico-financeiro, de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com a legislação e diretrizes superiores.

Diretor: Prof. Affonso José de Sousa Alves Filho

Chefe de Gabinete: Rejane Alves Ferreira

DIRETORIA DE ENSINO - DIREN

Compete em garantir o bom funcionamento das aulas, dos laboratórios, oficinas, salas de aula e ambientes especiais, além de:

- ✓ Coordenar e prestar assistência ao corpo discente com o objetivo de promover o bem-estar entre os alunos;
- ✓ Adotar medidas e instrumentos de controle e de acompanhamento da frequência dos docentes;
- ✓ Coordenar e supervisionar os mecanismos disciplinares relativos à manutenção da ordem escolar, no âmbito interno e externo da escola (quando estiver em atividade escolar);
- ✓ Orientar os assistentes de alunos no decorrer das atividades acadêmicas e no registro dos fatos perturbadores à ordem escolar;
- ✓ Opinar sobre problemas disciplinares e atitudes do corpo docente, discente e técnico-administrativo, promovendo, quando necessário, as indicações de seus representantes em Comissões;
- ✓ Aplicar as sanções disciplinares cabíveis aos alunos, conforme Código Disciplinar Discente, quando no descumprimento às normas desta Instituição.

Diretora de Ensino: Profa. Elisa Cristina de Barros Casaes

Assistente da Diretoria de Ensino: Elizabete Ferreira Gomes de Oliveira

Assistentes de alunos: Edileuza Paz, Genildo Soares e Paula Marques

Apoio: Susana Bastos e Claudia Lima

COORDENAÇÃO DE CURSOS

Compete fixar diretrizes gerais dos programas das disciplinas dos respectivos cursos; orientar, coordenar e controlar as atividades do curso no que se refere à aplicação das metodologias didático-pedagógicas, adequadas às diversas situações das disciplinas ministradas; assegurar a interdisciplinaridade no conjunto do projeto acadêmico de cada curso; sugerir intercâmbio, substituição ou treinamento de professores, bem como providências de outra natureza, necessária à melhoria da qualidade de ensino; opinar sobre trancamento e/ou dispensa de matrícula, transferências, bem como outros processos vinculados à vida estudantil; emitir pareceres sobre adaptações e equivalências curriculares; traçar para os Departamentos as diretrizes específicas quanto a programas, projetos e planos de ensino das disciplinas do curso; prestar orientação ao aluno sobre sua vida acadêmica e sua integralização curricular; realizar adaptação curricular do aluno em consequência de transferência; solicitar das entidades estudantis, representação para reuniões ordinárias e extraordinárias da Coordenação; buscar informações e manter contatos junto à Coordenação de Estágios e Empregos com vistas ao desenvolvimento e atualização curricular.

Coordenador do Curso Técnico em Informática: Prof. João Marcelo Moraes Fernandes

Coordenador do Curso Técnico em Eletrotécnicas: Prof. Josan de Freitas Rocha

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

A Coordenação de Extensão tem por objetivo coordenar, acompanhar e promover atividades que fomentem o processo educativo, cultural, científico e social, estreitando a relação do universo acadêmico com a comunidade. Os estudantes podem participar das atividades através dos cursos de aperfeiçoamento (máximo 120 horas), cursos FIC- Formação Inicial e Continuada (máximo 360 horas), programas nacionais como: Programa Mulheres Mil, JIFBA, Pelc e Pronatec e como bolsistas dos projetos aprovados via edital da Pró-reitoria de Extensão – PROEX. Para participar das ações da Extensão basta realizar inscrições através do site institucional e acompanhar a divulgação pelo site e redes sociais.

Coordenadora: Ana Rita Reis de Almeida

COORDENAÇÃO DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

À Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do campus Camaçari compete estimular, catalogar, acompanhar e difundir as atividades de pesquisa, pós-graduação e Inovação desenvolvidas no campus, bem como, em permanente diálogo e sintonia com as diretrizes traçadas pela Pró reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - PRPGI do IFBA, conceber, implementar e divulgar medidas de fomento a estas atividades através do estabelecimento de convênios e parcerias e da busca de financiamentos. É ainda de responsabilidade desta Coordenação buscar a articulação entre as atividades de pesquisa e inovação desenvolvida no campus e destas com a prática docente e com as reais necessidades da comunidade local, atendendo sempre aos critérios da relevância, da compatibilidade social e da sustentabilidade.

Coordenador: Fábio Marques da Cruz

COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS E EMPREGO

À Coordenação de Estágios e Emprego compete assegurar as condições para realização e acompanhamento do Estágio Obrigatório dos alunos; assegurar condições de atualização profissional através de visitas técnicas e estágios nas empresas; planejar e realizar acompanhamento dos egressos, coletando subsídios para melhoria do processo de ensino aprendizagem; planejar e realizar encontros-seminários com alunos, ex-alunos, empresários e agentes de recrutamento e seleção das empresas; promover intercâmbio com outras instituições de ensino, no âmbito do estágio e promover a regularização do estágio dentro do vínculo aluno-escola-empresa. A responsabilidade maior de busca por vagas é do aluno. No entanto, oportunidades de estágios e empregos são prospectadas por esta Coordenação e divulgadas no site do *Campus* e no perfil da Coordenação de Extensão do Campus nas redes sociais.

Coordenador de estágio dos cursos Técnicos: Prof. Jailton Gomes

COORDENAÇÃO DE REGISTROS ESCOLARES - CORES

A CORES compete: a publicação do calendário anual informando as datas de matrícula, de períodos de trancamento de matrícula e publicações de resultados para consulta periódica; preparar o Boletim Acadêmico e o Histórico escolar; Promover a guarda de documentos escolares; responsabilizar-se pela emissão de documentos relativos à vida acadêmica dos alunos; elaborar e fornecer mapas, boletins e resultados de avaliações dos alunos; organizar as turmas e os respectivos diários de classe; divulgar mapas de aferições do rendimento escolar dos alunos; planejar, organizar e executar a matrícula dos alunos em cada período acadêmico; encaminhar aos setores competentes qualquer registro escolar que diga respeito à movimentação da vida acadêmica dos alunos; acondicionar processos e pareceres sobre documentos dos alunos; assistir aos professores na busca de informações acadêmicas dos alunos.

Portal do Aluno –No ano/semestre 2019.1 as turmas estão divididas nos sistemas a seguir: **SIGAEDU** (3º e 4º ano do integrado e 4º semestre subsequente) e **SUAP** (1º e 2º ano do integrado e 1º, 2º e 3º semestres do subsequente)– Sistemas *online* que possibilitam consultar, verificar notas e frequências dos alunos bem como declaração/atestado de matrícula dentre outros documentos. Procedimentos para acesso:

- ✓ Para quem usa SIGAEDU: digitar o endereço: www.sigaedu.ifba.edu.br, preencher os dados de usuário e senha (A senha de acesso é disponibiliza pela CORES);
- ✓ Para quem usa SUAP: Digitar o endereço suap.ifba.edu.br, preencher os dados de usuário: matrícula do aluno e senha: ifba. CPF (somente números);
- ✓ O aluno pode imprimir boletins, histórico e declaração de matrícula e caso necessário levar para um servidor da CORES carimbar e assinar;

Em caso de dúvidas em relação a lançamento de notas e frequências procurar o professor da disciplina.

Coordenação: Daiana Oliveira

Equipe: Aline Matos e Marcelo Cantalino

COORDENAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA - COTEPE

A equipe pedagógica tem como atribuições, entre outras: contribuir para uma relação dialógica entre os diversos agentes do processo ensino-aprendizagem; realizar atendimento ao discente e ao seu responsável sempre que for necessário; participar, juntamente com docentes, do planejamento e da definição de metodologias, para que os objetivos propostos pelos cursos sejam plenamente alcançados; elaborar projetos de intervenção, sempre que se fizer necessário, para a

melhoria do processo educativo; colaborar com docentes no desenvolvimento de projetos que integrem as diversas disciplinas; estimular a abordagem de temas transversais pelas diversas disciplinas; realizar atendimento dos discentes e encaminhar, quando necessário, para acompanhamento psicossocial.

Pedagogas: Cristiane Copque, Klecia Ramos e Suzete Viana

COORDENAÇÃO TÉCNICA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - COTES

A equipe de assistentes sociais tem como principais atribuições, entre outras: elaborar, implementar e supervisionar programas e projetos de acordo com as demandas da comunidade estudantil; identificar fatores sociais, econômicos e culturais presentes nas relações familiares que interferem no processo ensino-aprendizagem e propor alternativas de enfrentamento; realizar pesquisas socioeconômicas identificando situações de vulnerabilidade social e potencialidades da comunidade estudantil; ampliar, fortalecer e socializar a Política de Assistência Estudantil do IFBA reafirmando a sua concepção enquanto direito social, promovendo debates reflexivos com a comunidade do IFBA e familiares dos estudantes; elaborar e executar processos seletivos para fins de inserção do estudante em programa de permanência, a exemplo o PAAE (Programa de Assistência e Apoio ao Estudante), que visa atender aos estudantes em situação de maior vulnerabilidade socioeconômica, contribuindo para sua permanência no IFBA, podendo inseri-los em uma das modalidades de bolsas e auxílios: **auxílio transporte - auxílio moradia - bolsas vinculadas a projetos de incentivo aprendizagem - auxílio financeiro - auxílio alimentação - bolsa estudo - auxílio cópia e impressão**. Para participar do processo seletivo do Programa de Assistência e Apoio ao Estudante, o aluno deve procurar a Coordenação Técnica de Serviço Social e fazer a inscrição no período divulgado no site institucional e calendário acadêmico.

Assistente Social: Paula Roberta Sá e Tatiane Barbosa.

SETOR DE PROTOCOLO

O Protocolo deverá ser acionado sempre que a comunidade escolar precise realizar alguma solicitação através de processo, como: certificado de conclusão, histórico escolar, atestados, dentre outros. Vale ressaltar que, em qualquer solicitação, o aluno deverá informar o nome e número da sua matrícula inicial. É obrigatória a apresentação do documento “nada consta” para dar entrada em qualquer processo acadêmico e na realização do ato da matrícula por parte do estudante.

Responsável pelo setor: Paula Alessandra Lima

SETOR DE NUTRIÇÃO

Ao setor de nutrição compete, entre outras, atribuições: promover aos estudantes o acesso à alimentação em quantidade, qualidade e regularidade necessárias ao atendimento de pelo menos 20% das suas necessidades nutricionais diárias que colaborem para a aprendizagem, o estado de saúde do escolar e a qualidade de vida; promover ações educativas na área de alimentação e nutrição que estimulem a adoção voluntária de práticas e escolhas alimentares saudáveis; fazer o diagnóstico nutricional e identificação de portadores de patologias e deficiências associadas a nutrição tais como diabetes, dislipidemias, doença celíaca e anemia ferropriva, entre outras, que demandam uma atenção especial do nutricionista no planejamento de uma dieta individualizada que atenda ao aporte nutricional compatível com o seu estado fisiopatológico.

Nutricionista: Renata Maciel Bittencourt Passos

SERVIÇO MÉDICO E PSICOLÓGICO – SMP

O setor tem por objetivo prestar atendimento a nível ambulatorial, realizar os primeiros socorros quando se fizer necessário. Promover programas de saúde, de higiene e de segurança, através de ações preventivas e/ou educativas.

1. ATENDIMENTO MÉDICO E DE ENFERMAGEM

Atendimento de caráter exclusivamente ambulatorial (consulta/acompanhamento). Em casos de maior gravidade serão realizados os procedimentos de primeiros socorros e encaminhamento ao serviço de emergência/urgência do Município. O responsável pelo discente será contactado para acompanhar o mesmo durante a ocorrência.

Observações:

- ✓ A FICHA MÉDICA DE ENFERMAGEM & PSICOLOGIA deve ser preenchida pelo responsável ou pelo discente (maior de 18 anos) e entregue junto com uma foto e a xerox do cartão de vacina do discente, contendo o esquema da vacina antitetânica (DTP, Dt e dT) atualizado;
- ✓ A liberação de medicamento só poderá ser feita pelo médico. A equipe de enfermagem somente administra

medicação por ordem médica ou com a apresentação de receita médica.

Médicos: Joaquim Lira Júnior e Carla Andrade

Técnica em Enfermagem: Rejane Alves Ferreira

2. ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

O serviço de psicologia promove e realiza atividades de integração, como por exemplo, dinâmicas e grupos de discussão com os alunos; presta atendimento de escuta emergencial; identifica possíveis causas de baixo rendimento escolar, alterações comportamentais, distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, sugerindo encaminhamento à assistência psicológica ou de outra ordem específica, quando se fizer necessário; orienta às famílias dos alunos com dificuldades de integração, de aprendizado ou de ordem psicológica, quando possível.

Psicóloga: Aline Lucena Costa Pereira

NÚCLEO DE APOIO A PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS - NAPNE

O NAPNE, criado através da Portaria DG 28 de 18/08/2015, tem a finalidade de implementar no IFBA Campus Camaçari ações de inclusão de Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – PNEEs, iniciando a discussão sobre aspectos técnicos, didático-pedagógicos, adequações, quebra de barreiras arquitetônicas, atitudinais e educacionais, bem como sobre as especificidades e peculiaridades de cada necessidade específica, levando não só a uma reflexão sobre o papel do educador e da instituição em sua prática pedagógica, mas principalmente, levando à prática da inclusão.

Coordenação: Elizabete Ferreira Gomes de Oliveira

Membros: Claudia de Medeiros Lima; Juciara Costa da Fonseca Rios; Paula Roberta Sá do Nascimento; Rejane Alves Ferreira; Renata Maciel Bittencourt Passos e Sérgio Renato Souza.

BIBLIOTECA

A Biblioteca Dorival Caymmi IFBA Campus Camaçari faz parte do Sistema Integrado de Bibliotecas do IFBA. Tem como principal missão cumprir seu papel de disseminador de informação, oferecendo suporte necessário às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, disponibilizando recursos tecnológicos e infraestrutura adequada, proporcionando a toda à comunidade acadêmica o acesso à informação via web.

O acervo é de livre acesso aos usuários, de acordo com a demanda dos cursos. Todo o acervo encontra-se disponibilizado aos usuários para consulta local e acesso pela internet. Além da consulta ao catálogo digital, outras operações estão disponíveis pela internet aos usuários, tais como: renovação de livros, reserva de materiais bibliográficos e de multimídia, consulta de material pendente, histórico de empréstimos e débitos.

Todo o material bibliográfico está à disposição da comunidade em geral, para leitura, pesquisa e consulta local, sendo o empréstimo privativo ao corpo docente e discente da instituição.

SÃO PERMITIDOS AOS USUÁRIOS:

- I. Utilizar o espaço da Biblioteca para fins de estudo, pesquisa e leitura;
- II. Fotocopiar material de acervo, observada a legislação em vigor, citada nas normas da biblioteca;
- III. Utilizar equipamentos disponíveis para pesquisa;
- IV. Realizar empréstimos domiciliar de obras catalogadas, caso seja usuário interno.

EMPRÉSTIMOS

É permitido aos estudantes do IFBA, empréstimo de livros no limite de três volumes e com o prazo máximo de devolução de 7 dias corridos. Para multimeios (CD-ROM, fitas de vídeos) o prazo é de 3 dias corridos. Para efetuar empréstimo do material bibliográfico e audiovisual é necessária a apresentação de um documento oficial com foto. Os empréstimos poderão ser renovados pela Internet desde que não haja pedidos de reserva do material.

RENOVAÇÃO

Os itens emprestados poderão ser renovados até 5 vezes (online) ou presencialmente na biblioteca.

DEVOLUÇÃO

Durante a devolução do material emprestado o usuário deverá aguardar que o servidor conclua o processo de devolução que consiste em: avaliação do estado de conservação do material e a baixa do sistema. O usuário que não devolver os livros ou multimeios na data determinada deverá cumprir uma suspensão relativa a cada dia de atraso e por material, conforme o regulamento do Sistema de Bibliotecas do IFBA.

O usuário responderá pela publicação retirada e, no caso de extravio ou dano, deverá repor a obra danificada ou perdida substituindo-a por congênera, devidamente aprovada pela Coordenação da biblioteca. Caso contrário, estará impedido de utilizar o serviço de empréstimo das Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas, independentemente de outras sanções previstas no regime disciplinar e no Regulamento da Biblioteca.

SAO DEVERES DO USUÁRIO:

- I. Identificar-se sempre que solicitado;
- II. Observar silêncio no ambiente da Biblioteca;
- III. Devolver o material emprestado no Balcão de Atendimento ao Usuário e deixar nas mesas da sala de leitura o que utilizou em consultas;
- IV. Não adentrar na Biblioteca portando alimentos ou bebidas;
- V. Não danificar os materiais;
- VI. Devolver o material emprestado dentro do prazo determinado;
- VII. Atender às solicitações de comparecimento, no caso de extravio ou danos de publicações ou outros bens pertencentes à Biblioteca;
- VIII. Comunicar à Biblioteca mudança de endereço, telefone, etc;
- IX. Deixar bolsas e outros materiais no guarda-volumes antes de utilizar os serviços da Biblioteca;
- X. Não utilizar celular nas dependências da Biblioteca;
- XI. Atender às solicitações dos funcionários que prestam serviços à Biblioteca;
- XII. Quitar débitos decorrentes de inobservância dos prazos de empréstimos e de outros fatos.

Coordenação: Fábio Amorim Galeão

Apoio: Ubiraci Santos

8 POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Consiste num arcabouço de princípios e diretrizes que orientam a elaboração e implantação de ações que garantam o acesso, a permanência e a conclusão de curso dos estudantes do IFBA, com vistas à inclusão social, formação plena, produção de conhecimento, melhoria do desempenho acadêmico e ao bem estar biopsicossocial.

A política é composta por nove programas com distintas finalidades e que procuram atender às diferentes necessidades dos educandos. Os programas que compõem a Política de Assistência Estudantil são os seguintes: Programa de Assistência e Apoio aos Estudantes, Programa de Educação para Diversidade, Programa de Apoio a Pessoas Portadoras de Necessidades Educativas Específicas; Programa de Assistência à Saúde; Programa de Acompanhamento Psicológico; Programa de Acompanhamento pedagógico; Programa de Incentivo à Educação Física e Lazer; Programa de Incentivo à Educação Artística e Cultural; Programa de Incentivo à Formação de Cidadania.

O acompanhamento dos auxílios e bolsas, dentre outras ações específicas, será feito com o monitoramento da frequência mínima do estudante pela Coordenação de Assistência Estudantil do campus. A participação nos programas é condicionada a uma seleção socioeconômica na qual é comprovada a situação de vulnerabilidade social.

É vedado o acúmulo de programas por estudante, exceto em casos especiais, avaliados por comissão específica. Nesses casos, o estudante poderá acumular uma das modalidades de bolsa ou auxílio com a bolsa alimentação e a cota de cópias e impressão, mediante emissão de parecer social. Em caso de desligamento e perda de vínculo com a Instituição, o estudante será automaticamente desligado dos Programas.

SAIBA MAIS!

Para saber mais detalhes acerca dos Programas de Assistência Estudantil, os benefícios e bolsas-auxílio disponibilizados, consulte a íntegra da Política que está disponível em [PORTAL IFBA> INSTITUCIONAL>DOCUMENTOS](#) e baixe o arquivo em pdf.

9 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

9.1 Período Letivo

O ano letivo regular, independente do ano civil, obedecerá ao Calendário Acadêmico, apresentado anualmente pela Diretoria de Ensino - DIREN. Os regimes dos cursos, das diferentes modalidades, serão definidos pela Instituição, através de seus órgãos competentes, de acordo com a legislação vigente e as características do curso e de seu público-alvo, podendo ser **seriado anual (integrado) e seriado semestral/modular (subsequente)**.

O período letivo será composto por unidade(s) didática(s), de acordo com o regime acadêmico:

- a) 4 (quatro) unidades didáticas para o regime anual (Integrado)**
- b) 1 (uma) unidade didática para o regime semestral e modular (subsequente)**

As etapas do curso poderão ter a característica de terminalidade, que é a composição de um conjunto de competências que caracterize uma qualificação para o trabalho, claramente definida e com identidade própria. A terminalidade visará à certificação de qualificação profissional e deverá estar definida no Plano de Curso.

Para obtenção do diploma de técnico de nível médio, o aluno deverá concluir todas as etapas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, estabelecidas no Plano de Curso, e o ensino médio, observando-se o Art. 7º do Decreto no 5.154/04.

9.2 Matrícula

Entende-se por matrícula, o ato formal pelo qual se dá a vinculação acadêmica do cidadão à Instituição, observados os procedimentos pertinentes constantes na Organização Didática e nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

9.3 Concessão da Matrícula:

A matrícula dar-se-á por período letivo e será concedida:

- a) Ao candidato classificado e selecionado em Exame de Seleção;
- b) Ao aluno da Instituição, regularmente matriculado no período letivo imediatamente anterior, desde que não haja impedimento legal;
- c) Ao aluno que a trancou matrícula e que esteja dentro do prazo para integralização do curso, de acordo com a legislação vigente, as normas da Organização Didática desta Instituição e o disposto no Plano de Curso;
- d) Ao requerente que obteve aprovação em seu pedido de transferência interna ou externa;
- e) Ao requerente que obteve aprovação em seu pedido de matrícula para portadores de diploma ou certificado de qualificação profissional técnica de nível médio;
- f) Ao requerente que obteve sua reintegração no curso aprovada pelo Conselho de Curso;
- g) Aos alunos ingressos através de convênio, intercâmbio ou acordo cultural;
- h) Aos alunos transferidos ex-officio.

9.4 Efetivação da Matrícula:

- a) A matrícula será efetivada na Coordenação de Registros Escolares – CORES, em período previamente fixado no Calendário Acadêmico;
- b) A matrícula deverá ser efetuada pelo aluno ou seu procurador legalmente constituído;
- c) Solicitações de matrícula fora de prazo somente serão aceitas através da aprovação da DIREN, para os casos estabelecidos por lei, devidamente comprovados, ou por motivo relevante, a juízo dos órgãos referidos acima;
- d) Terá sua matrícula cancelada o aluno que não cumprir qualquer etapa de sua efetivação **no prazo determinado pela Instituição**;
- e) Efetivada a matrícula, fica caracterizada a imediata adesão ao Regimento Interno da Instituição e as Normas Acadêmicas, vedando-se a invocação de desconhecimento a seu favor.

9.5 Renovação da Matrícula:

A matrícula será renovada e terá validade por um período letivo em conformidade com as normas da Instituição e com o que dispuser o Plano de Curso. A não renovação da matrícula pelo aluno caracteriza abandono do curso e consequentemente desvinculação da Instituição.

Para a efetivação da matrícula do Integrado ou subsequente, o aluno ou seu procurador legal, deverá entregar à CORES a **Carteira de Identidade** (original ou cópia autenticada).



Observações importantes!

- a) É vedada a matrícula simultânea em dois Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio da Instituição.
- b) Ao estudante em débito com o sistema de bibliotecas do IFBA terá negada a matrícula em seu respectivo curso, devendo apresentar o documento "nada consta" emitido pela biblioteca.
- c) O aluno que estiver em débito com a Biblioteca não poderá renovar a matrícula. Se o débito for quitado antes do término do período definido no Calendário Acadêmico para realização da matrícula, a renovação da matrícula poderá ser efetuada normalmente. Se o débito for quitado após o término do período para matrícula, o aluno deverá requerer a matrícula fora do prazo a DIREN.
- d) A renovação da matrícula do estudante reprovado, por desempenho, por mais de uma vez consecutiva, na mesma etapa do curso, fica condicionada a um parecer do Conselho de Curso, após solicitação formal do estudante, de pedido de renovação de matrícula no curso, por meio de processo.
- e) O Conselho de Curso emitirá parecer sobre a renovação da matrícula do(s) aluno(s) relacionado(s), considerando os seguintes aspectos: assiduidade e pontualidade, cumprimento das tarefas, interesse, iniciativa, a existência de vagas e outros aspectos que o Conselho julgar conveniente. Após análise e deliberação pelo Conselho de Curso, o Coordenador de Curso deverá encaminhar documento a CORES autorizando ou não a renovação de matrícula do(s) aluno(s).

f) O aluno perderá o direito à renovação de matrícula quando:

- I- Tiver concluído todos os componentes curriculares de seu curso, conforme estabelecido no Plano de Curso;
- II- Tiver deixado de se matricular em um ou mais períodos letivos;
- III- Tiver sido reprovado, ou seja, não habilitado (NH), por duas vezes consecutivas, na mesma etapa do curso e o Conselho de Curso tenha emitido parecer não autorizando a sua renovação de matrícula;
- IV- Tiver sido reprovado por frequência;
- V- Já tiver transcorrido o prazo máximo fixado para a integralização do curso;
- VI- Comprovada irregularidade na matrícula, conforme o disposto no Art. 13 das Normas Acadêmicas da Instituição;
- VII- Em decorrência de motivos disciplinares que resultem em desligamento da Instituição, conforme o Regimento interno;
- VIII - O aluno enquadrado no inciso II poderá requerer reintegração no curso em prazo fixado no Calendário Acadêmico, desde que não esteja na 1ª etapa do curso, de acordo com o estabelecido no Art.43 do capítulo VII da Organização Didática (Cujas cópia encontra-se disponível na Biblioteca e no site da Instituição).

9.6 Trancamento de Matrícula

Para interrupção temporária dos estudos, poderá ser concedido o trancamento de matrícula por um período letivo, mediante análise do Conselho de Curso, respeitados os ditames da legislação específica vigente, bem como, os prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico divulgado pelo DIREN.

Poderá ser concedido o trancamento de matrícula por mais um período letivo, nos seguintes casos, quando devidamente comprovado:

- a) problema de saúde comprovado por atestado Médico homologado pelo Serviço Médico da Instituição;
- b) obrigações com o Serviço Militar;
- c) acompanhamento de cônjuge e parente de primeiro grau em caso de defesa da saúde comprovado por atestado, homologado pelo Serviço Médico da Instituição;
- d) cumprimento extraordinário de horário de trabalho ou afastamento do domicílio para exercício profissional;
- e) gravidez e amamentação comprovadas por atestado Médico, homologado pelo Serviço Médico da Instituição.

Não será permitido o trancamento de matrícula, salvo disposição legal em contrário, para: a) a etapa inicial dos cursos; b) o primeiro período letivo após a reintegração ao curso; c) o primeiro período letivo após transferência interna ou externa.

Em caso de haver alteração no currículo do curso, o estudante será inserido no novo currículo. Em caso do curso deixar de ser oferecido, o estudante com matrícula trancada, perderá a vaga automaticamente. O período de trancamento não será computado no tempo de integralização curricular.

9.7 Mudanças de Turno:

As solicitações para a mudança de turno serão realizadas em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Instituição. A mudança de turno fica condicionada a:

- a) existência de vaga na turma pleiteada;
- b) comprovação de uma das situações indicadas:
- c) relação de emprego;
- d) relação de estágio curricular;
- e) matrícula em curso de educação formal em outras instituições de ensino.

Havendo mais pedidos do que vagas disponíveis, a solicitação será concedida de acordo com: a ordem de prioridade estabelecida no item b acima; análise do histórico escolar dos requerentes.

Observações:

Somente serão concedidos pedidos de mudança de turno para alunos que tiverem cursado, com aprovação, pelo menos uma etapa do curso no qual está matriculado. E somente serão concedidos pedidos de mudança de turno para a mesma Instituição;

Para o preenchimento das vagas deverá ser observada a ordem de prioridade estabelecida no Art. 89 da Seção III do Capítulo XII da Organização Didática da Instituição. A solicitação para mudança de turno será encaminhada ao Conselho de Curso para análise e emissão de parecer, e o requerente deverá:

- 1- Preencher formulário próprio especificando o turno e a turma pretendidos;
- 2- Anexar os documentos que comprovem uma das situações indicadas acima.

Na documentação entregue deverá estar explícita a data de início do vínculo que justifica o pedido. Após emissão do parecer do Conselho do Curso, a solicitação para a mudança de turno será encaminhada ao DIREN, para análise e parecer final.

9.8 Reintegração no Curso:

O aluno desvinculado da Instituição terá direito à reintegração no curso desde que justificadas as causas que provocaram sua desvinculação. As solicitações para reintegração no curso serão realizadas em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Caberá ao Conselho de Curso analisar o requerimento e a justificativa e emitir parecer sobre o processo de reintegração, o qual será encaminhado ao DIREN para análise e parecer final. O atendimento à solicitação de reintegração no curso será condicionado ao cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) A existência de vaga;
- b) Não ter sido negada a renovação de matrícula, pelo Conselho de Curso, de acordo com o estabelecido no Art. 19 da Organização Didática;
- c) Não ter sido desligado da instituição por motivos disciplinares.
- d) Para o preenchimento de vagas deverá ser observada a ordem de prioridade estabelecida no Art. 89 da Seção III do Capítulo X da Organização Didática.

Quando o número de vagas para reintegração for inferior ao número de pedidos, o Conselho de Curso selecionará os interessados examinando as causas para a desvinculação da Instituição, o histórico escolar, a vida acadêmica do aluno, tempo de afastamento e outros elementos que julgar conveniente. **Não será concedida a reintegração ao curso para o estudante na primeira Etapa/Ano. Não será concedida a reintegração ao curso para o estudante desvinculado da Instituição por mais de 12 meses.** A reintegração ao curso será concedida apenas uma única vez.

9.9 Aproveitamento de experiências anteriores

Entende-se por aproveitamento de experiências anteriores o processo de reconhecimento de competências adquiridas pelo estudante, no trabalho ou por outros meios informais, mediante um sistema avaliativo.

O estudante matriculado solicitará, em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, a dispensa de disciplina(s), competência(s) ou etapa(s) tendo como base o aproveitamento de experiências anteriores, de acordo com o que estabelece o Art. 11 da Resolução CNE/CEB no 04/99.

A solicitação do estudante para o aproveitamento de experiências anteriores será encaminhada ao Conselho de Curso para análise e emissão de parecer e deverá seguir os seguintes passos:

I- preencher, no protocolo, formulário próprio especificando a(s) disciplina(s), competência(s) ou módulo(s) em que deseja a dispensa; **II-** anexar justificativa para a pretensão; **III-** anexar, quando houver, documento(s) comprobatório(s) da(s) experiência(s) anterior(es).

- a) O Conselho de Curso analisando a justificativa e o(s) documento(s) comprobatório(s), quando houver e julgando procedente, designará uma comissão para realizar o processo avaliativo.
- b) A comissão de avaliação, referida, será composta por, no mínimo, três professores, abrangendo as áreas de conhecimento da(s) disciplina(s), competência(s) ou módulo(s) que o estudante solicita dispensa.
- c) A comissão de avaliação emitirá parecer contendo contexto de realização, critérios de avaliação da(s) competência(s) e o resultado da avaliação.
- d) O Conselho de Curso informará ao estudante a data, local e o horário do processo avaliativo.
- e) O Conselho de Curso emitirá parecer objetivo sobre o processo avaliativo.
- f) O processo de solicitação com o parecer do Conselho de Curso referente à avaliação do desempenho das competências requeridas será encaminhado à GRA/CORES.
- g) A Coordenação de Curso deverá informar aos docentes a dispensa do estudante, quando houver, face ao aproveitamento.

9.10 Solicitação de Exercício Domiciliar

Terá direito a requerer exercício domiciliar:

- a aluna gestante;
- o estudante com incapacidade física relativa incompatível com a frequência aos trabalhos escolares.

Entende-se por exercício domiciliar a equivalência de estudos, por ausência às aulas, concedida ao estudante amparado pelo Decreto Lei no 1.044/69 e pela Lei no 6.202/75. O exercício domiciliar será requerido ao DIREN, sendo instruído com laudo médico que comprove uma das situações estabelecidas no Decreto Lei no 1.044/69 e na Lei no 6.202/75. Caberá ao Conselho de Curso analisar o requerimento e emitir parecer sobre o processo de exercício domiciliar, o qual será encaminhado ao DIREN para análise e parecer final. O laudo médico deverá ser encaminhado ao Serviço Médico da instituição para homologação.

A aluna gestante poderá pleitear o exercício domiciliar por um período de três meses, contado a partir do oitavo mês de gestação. Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, o período de repouso para a aluna gestante poderá ser aumentado. O exercício domiciliar deverá resguardar a qualidade do trabalho acadêmico e será concedido dentro das possibilidades da Instituição. **Não será concedido o regime de exercício domiciliar para estágios, disciplinas, competências e/ou atividades curriculares de modalidade prática que necessite acompanhamento individual do professor e presença física do estudante em ambiente próprio para execução das atividades.**

9.11 Avaliação da aprendizagem

O processo de avaliação da aprendizagem deve ser amplo, contínuo, gradual, cumulativo e cooperativo envolvendo todos os aspectos qualitativos e quantitativos da formação do educando, conforme prescreve a Lei no 9.394/96.

A verificação do desempenho acadêmico será feita de forma diversificada, mais variada possível, de acordo com a peculiaridade de cada processo educativo, contendo entre outros:

I- atividades individuais e em grupo, como: pesquisa bibliográfica, demonstração prática e seminários; **II-** pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos; **III-** provas escritas e/ou orais: individual ou em equipe; **IV-** produção científica, artística ou cultural.

Ao professor compete divulgar, aos seus alunos, o resultado de cada avaliação antes da avaliação seguinte. O estudante terá direito à revisão da avaliação, através de requerimento à Coordenação do Curso, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado. Após a emissão do parecer, a Coordenação do Curso encaminhará o processo à CORES, para dar ciência ao requerente. **A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória e é vedado o abono de faltas.**

9.12 Segunda Chamada:

Ao estudante que faltar a qualquer das verificações de aprendizagem ou deixar de executar trabalho escolar, será facultado o direito à segunda chamada, se esse estudante a requerer, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após o término do prazo de afastamento, desde que comprove através de documentos uma das seguintes situações:

I- problema de saúde; **II-** obrigações com o Serviço Militar; **III-** pelo exercício do voto (um dia anterior e um dia posterior à data da eleição se coincidentes com a realização da prova); **IV-** convocação pelo Poder Judiciário ou pela Justiça Eleitoral; **V-** cumprimento extraordinário de horário de trabalho devidamente comprovado através de documento oficial da empresa; **VI-** viagem, autorizada pela Instituição, para representá-la em atividades desportivas, culturais, de ensino ou pesquisa; **VII-** acompanhamento de parentes (cônjuge, pai, mãe e filho) em caso de defesa da saúde; **VIII-** falecimento de parente (cônjuge e parentes de primeiro grau), desde que a avaliação se realize num período de até oito dias corridos após a ocorrência.

Em se tratando dos impedimentos apresentados nos incisos **I** e **VII**, o(s) atestado(s) e/ou relatório(s) médico(s) deverão ser encaminhados ao Serviço Médico da instituição para homologação. Caberá à Coordenação do Curso emitir parecer acerca do direito do estudante à segunda chamada, enquadrado nas situações estabelecidas nos incisos de **I** a **VIII**.

Em casos de força maior, caberá à Coordenação do Curso e à Coordenação Técnico-pedagógica avaliar e emitir parecer acerca do direito do estudante à segunda chamada. Após emissão do parecer, a Coordenação do Curso deverá encaminhar o processo à CORES, para dar ciência ao requerente e comunicar ao(s) professor(es) e a Coordenação de Curso do direito do estudante em realizar a segunda chamada das verificações de aprendizagem.

Ao estudante que tiver que se ausentar das aulas por uma das situações apresentadas nos incisos **I** à **VIII**, é facultado o direito de apresentar justificativa de falta, devidamente comprovada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a(s) falta(s). Caberá à CORES, encaminhar documento aos professores comunicando sobre a justificativa de falta do estudante. O professor deverá fazer o registro da justificativa de falta no Diário de Classe.

10 DESEMPENHO ACADÊMICO DO ESTUDANTE

O desempenho acadêmico do estudante será expresso no Diário de Classe, que é um instrumento que compreende o registro do desempenho dos estudantes na realização dos trabalhos, em cada disciplina ou competência, durante a etapa do curso. A avaliação do desempenho acadêmico deverá tomar como referência os parâmetros orientadores de práticas avaliativas qualitativas, a saber:

- a) **Domínio cognitivo** – capacidade de relacionar o novo conhecimento com o conhecimento já adquirido;
- b) **Cumprimento e qualidade das tarefas** – execução de tarefas com requisitos previamente estabelecidos no prazo determinado com propriedade, empenho, iniciativa, disposição e interesse;
- c) **Capacidade de produzir em equipe** – aporte pessoal com disposição, organização, liderança, cooperação e interação na atividade grupal no desenvolvimento de habilidades, hábitos, conhecimentos e valores;
- d) **Autonomia** – capacidade de tomar decisões e propor alternativas para solução de problemas, iniciativa e compreensão do seu desenvolvimento.

Em cada instrumento de avaliação, os parâmetros orientadores de práticas avaliativas qualitativas deverão ser considerados em conjunto, quando aplicáveis, na composição da nota. O desempenho do estudante em cada unidade didática será registrado através de nota, compreendida entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez), e resultante de pelo menos três instrumentos de avaliação de naturezas diferentes.

Ao estudante que não realizar a(s) atividade(s) de verificação da aprendizagem será registrado o código NA – Não Avaliado, que corresponderá à nota 0,0 (zero).

- a) Para o regime anual (Integrado), a nota final do estudante na disciplina ou competência será a média aritmética das notas nas unidades didáticas.
- b) Para o regime semestral e modular (subsequente), a nota final do estudante na disciplina ou competência corresponderá à nota da unidade didática.

O histórico escolar deverá conter a nota final obtida pelo estudante em cada disciplina ou competência do curso.

Será vetado o direito de realizar as avaliações ao estudante que, sem justificativa legal, tiver frequência inferior a 75% no período letivo (unidade/semestre/módulo) em que os conteúdos a serem avaliados forem trabalhados.

10.1 Recuperação Paralela – RECPAR

O estudante, da modalidade Integrada, que obtiver nota que represente menos de 60% do valor das atividades avaliativas terá direito à recuperação da aprendizagem correspondente ao(s) componente(s) curricular(es) avaliado(s), durante o processo de aprendizagem. Para registro das recuperações da aprendizagem o professor deverá realizar, no mínimo, uma avaliação até o fechamento da unidade. Para a definição da nota do estudante na unidade didática deverá prevalecer a maior nota obtida entre a(s) avaliação(ões) regular(es) e a(s) avaliação(ões) da recuperação da aprendizagem.

Os estudos de recuperação da aprendizagem serão realizados durante o processo pedagógico, incluindo o horário de atendimento ao estudante definido no horário do professor. O Professor deverá divulgar o horário de atendimento ao aluno (ATA) desde o início do ano letivo. Não terá direito à avaliação de recuperação da aprendizagem o estudante que não realizou as atividades avaliativas, ou que tenha frequência inferior a 75% no período em que os conteúdos avaliados forem trabalhados.

O docente realizará atividades orientadas à(s) dificuldade(s) do estudante ou grupo de estudantes, de acordo com a peculiaridade de cada disciplina, contendo entre outros: a) atividades individuais e/ou em grupo, como: pesquisa bibliográfica, demonstração prática, seminários, relatório, portfólio, provas escritas ou orais, pesquisa de campo, produção de textos, entre outros; b) produção científica, artística ou cultural; c) Oficinas. Todos os professores deverão desenvolver atividades para recuperação da aprendizagem.

Será considerado aprovado na etapa do curso o estudante que tiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) em todas as disciplinas ou competências e possuir frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas desenvolvidas na etapa do curso.

O Conselho de Classe Final, após análise e discussão, também poderá aprovar o estudante que possuir frequência igual ou superior a 75,0% (setenta e cinco por cento) do total de horas desenvolvidas na etapa do curso e tiver, no mínimo:

- a) média igual ou superior a 5,0 (cinco) em no máximo 02 disciplinas e frequência mínima de 75,0% (setenta e cinco por cento) na(s) disciplina(s) em questão;
- b) média igual ou superior a 4,0 (quatro) em apenas 01 disciplina e frequência mínima de 75,0% (setenta e cinco por cento) na disciplina em questão.

Será reprovado por falta o estudante que tiver frequência inferior a 75,0% (setenta e cinco por cento) e superior a 50,0% (cinquenta por cento).

Será considerado abandono quando o estudante tiver frequência de 25,1% (vinte e cinco vírgula um por cento) a 50,0% (cinquenta por cento).

Será considerada evasão quando o estudante tiver frequência de 0,0% (zero por cento) a 25,0% (vinte e cinco por cento).

10.2 Conselho de Classe

O Conselho de Classe é um instrumento de avaliação que se destina à promoção da qualidade e a atualização do Processo Pedagógico.

Composição e Funcionamento

Os Conselhos de Classe, presididos pelo(a) Coordenador(a) do Curso, terão a seguinte composição: **I-** coordenador(a) do Curso; **II-** todos os docentes da turma; **III-** um representante da área técnico-pedagógica; **IV-** dois representantes de turma.

Os Conselhos de Classe serão desenvolvidos nas seguintes modalidades:

Conselho de Classe Diagnóstico e Prognóstico – para diagnosticar e prognosticar o processo pedagógico em desenvolvimento;

Conselho de Classe Final – para avaliar, respectivamente, em dois momentos sucessivos, o processo pedagógico desenvolvido e o desempenho do estudante ao final deste processo.

As reuniões dos Conselhos de Classe Diagnóstico e Prognóstico terão os seguintes procedimentos: **I-** relato da turma, pelos seus representantes, **II-** relato de cada professor quanto ao desenvolvimento do seu trabalho pedagógico e ao desempenho dos estudantes, e a apresentação do prognóstico do plano de trabalho a ser realizado; **III-** relato do(a) Coordenador(a) do Curso quanto ao desenvolvimento do curso e da turma e encaminhamentos propostos e adotados; **IV-** relato do representante da área técnico-pedagógica quanto ao acompanhamento do processo pedagógico; registro em ATA dos relatos e encaminhamentos.

As reuniões do Conselho de Classe Final terão os seguintes procedimentos: **I-** No primeiro momento: **a)** relato da turma, pelos seus representantes, considerando as condições da aprendizagem; **b)** relato de cada professor quanto ao trabalho pedagógico desenvolvido; **II-** No segundo momento: **a)** Relato de cada professor quanto à frequência do estudante; **b)** cálculo da frequência global do estudante, em percentagem, em relação ao total de horas desenvolvidas na etapa do curso; **c)** relato de cada professor quanto ao desempenho do estudante e apresentação da nota final do estudante na disciplina ou competência sob sua responsabilidade; **d)** estabelecimento da condição de competência em função da nota final do estudante nas disciplinas ou competências e de sua frequência; **e)** registro dos resultados finais dos estudantes na Planilha de Resultados Finais.

A representação discente participará apenas do 1º momento dos Conselhos de Classe final. Após a realização do Conselho de Classe Final, o Presidente do Conselho deverá divulgar a Planilha de Resultados Finais, em data estabelecida no Calendário Acadêmico. Para os Cursos que venham a funcionar em regime anual (Integrado) devem ser realizadas no mínimo três Reuniões de Conselho de Classe Diagnóstico e Prognóstico e uma Reunião de Conselho de Classe Final. Já para os Cursos que funcionam em regime semestral (Subsequente), devem ser realizadas, no mínimo, uma Reunião de Conselho de Classe Diagnóstico e Prognóstico e uma Reunião de Conselho de Classe Final. Os períodos para realização das reuniões do Conselho de Classe constarão no Calendário Acadêmico da Unidade de Ensino. Em ambos os casos os representantes de turma serão liberados da aula para a reunião do Conselho de Classe.

O Conselho de Classe Final confeccionará a Ata contendo a Planilha de Resultados Finais com a carga horária total desenvolvida no período letivo, a nota final dos estudantes em cada disciplina ou competência, o percentual de frequência e a respectiva condição de competência obtida no período letivo, assim definida:

a) Aprovado (AP);	c) Aprovado pelo Conselho (AC);	e) Abandono (AB);	g) Trancamento (TR).
b) Reprovado (RP);	d) Reprovado por falta (RF);	f) Evasão (EV);	

Observações:

- Caberá recurso à decisão do Conselho de Classe Final pelo aluno através de requerimento ao DIREN no prazo de 24 (vinte quatro) horas úteis, após a publicação dos resultados do Conselho de Classe Final;
- Os casos omissos e os recursos serão avaliados pelo DIREN.

11 PRÁTICA PROFISSIONAL

A prática profissional, segundo o Art. 9º da Resolução CNE/CEB Nº 04/99 deverá constituir e organizar a educação profissional.

11.1 Estágio Supervisionado

A obrigatoriedade do estágio, destinado a propiciar a experiência prática na linha da habilitação profissional escolhida, será estabelecida no Plano de Curso, conforme o Art. 9º da Resolução CNE/CEB no 04/99 e a legislação específica da respectiva habilitação profissional. Mesmo quando o estágio for de livre escolha do estudante deverá constar no Plano de Curso com as informações referidas no § 3º do Art. 92 do Capítulo XIII da Organização Didática. O estudante será orientado e avaliado em seu estágio curricular por um professor-orientador de estágio. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e devem ser observados os requisitos da Lei nº 11.788/08. Para efeito de estágio, o conhecimento adquirido na prática profissional realizada em concomitância com o curso, poderá ser objeto de avaliação e reconhecimento. **Para os cursos que tiverem definido, em seu Plano de Curso, o estágio curricular como obrigatório, o diploma só poderá ser expedido após a conclusão e aprovação no estágio. Após conclusão das disciplinas ou competências, o estudante deverá renovar a matrícula para a realização do estágio obrigatório pelo tempo máximo de dois anos letivos.**

SAIBA MAIS!

Para saber mais sobre Estágio Supervisionado, acesse a nova Lei de Estágio disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm

12 REGIME DISCIPLINAR

Aplica-se aos estudantes dos cursos da EPTNM o que consta no Regimento Interno da instituição sobre o regime disciplinar do corpo discente. Na definição das infrações disciplinares cometidas pelo corpo discente e fixação das respectivas sanções, levar-se-á em consideração os atos contra: **a)** a integridade física e moral da pessoa; **b)** o patrimônio moral, científico, cultural e material; **c)** o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas.

12.1 São sanções disciplinares:

I - advertência verbal; **II** - advertência pública; **III** - suspensão; **IV** - desligamento. **Na aplicação das sanções disciplinares são considerados os seguintes elementos:** **I** - primariedade do infrator; **II** - dolo ou culpa; **III** - valor e utilidade dos bens atingidos. A aplicação de sanções que impliquem no afastamento das atividades acadêmicas será precedida de sindicância, na qual é assegurado o direito de defesa.

São competentes para apurar infrações e aplicar as sanções de advertência verbal e repreensão ao corpo discente:

I – Diretor-Geral; **II** - Diretor da Diretoria de Ensino; **III** - Chefes dos Departamentos Acadêmicos.

SAIBA MAIS!

Para saber mais sobre o Código Disciplinar Discente do IFBA acesse

<http://www.camacari.ifba.edu.br/attachments/article/126/201>

[3_ResolucaoCodigoDiscente2911.pdf](#)

13 EXAME NACIONAL DE CERTIFICAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (ENCCEJA)

A partir de 2017, o Enem deixa de certificar a conclusão do Ensino Médio, o que volta a ser feito pelo Exame Nacional de Certificação de Jovens e Adultos (Encceja). Para certificação **do ensino médio, é preciso ter, no mínimo, 18 anos completos no dia de aplicação da prova.**

O Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos constitui-se de provas estruturadas da seguinte forma:

Para o **ensino médio:**

Linguagens, Códigos e suas Tecnologias e Redação;

Matemática e suas Tecnologias;

Ciências Humanas e suas Tecnologias;

Ciências da Natureza e suas Tecnologias.

Para se preparar para o exame, o Inep disponibiliza em sua página na internet o material didático pedagógico de apoio aos participantes e professores que é composto por um volume introdutório, quatro volumes de orientações aos professores e oito volumes de orientações para o estudante (quatro para o ensino fundamental e quatro para o ensino médio).

A Matriz de Competências e Habilidades, também disponível na página eletrônica do Inep, possui 30 habilidades e continua subsidiando o estudo individual. As competências do sujeito são eixos cognitivos que referem-se, também, ao domínio de linguagens, compreensão de fenômenos, enfrentamento e resolução de situações-problema, capacidade de argumentação e elaboração de propostas. Dessas interações resultam, em cada área, habilidades que são avaliadas por meio das 30 questões objetivas (múltipla escolha) e pela produção de um texto em prosa do tipo dissertativo-argumentativo, a partir de um tema de ordem social, científica, cultural ou política (redação).

Todos aqueles que tenham realizado o Encceja Nacional em anos anteriores e não obtiveram média para aprovação na área de conhecimento, poderão inscrever-se novamente no Exame para eliminação do componente curricular desejado, caso tenham interesse. (FONTE: site do INEP, 2018)

SAIBA MAIS!

Para saber mais sobre a Certificação pelo Exame Nacional de Certificação de Jovens e Adultos (Encceja) você pode acessar os seguintes endereços :

<http://portal.inep.gov.br/web/guest/inicio> E

<http://enccejanacional.inep.gov.br/encceja/#!/inicial>

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Não será permitida a mudança de curso em nenhum dos cursos da EPTNM.
- b) O prazo máximo para integralização dos cursos da EPTNM será o dobro do tempo mínimo para integralização do curso, sem considerar os aproveitamentos de estudos e de experiências anteriores.
- c) A Instituição deverá garantir os requisitos necessários para o acesso e participação dos estudantes com necessidades educativas especiais no desenvolvimento das atividades acadêmicas.
- d) O número de vagas existentes, para fins de transferência interna ou externa, matrícula para portadores de diploma ou de certificado de qualificação profissional técnica de nível médio, mudança de turno e reintegração no curso, corresponde à diferença entre a quantidade de vagas oferecidas no Edital do Processo Seletivo de ingresso da turma pleiteada e a quantidade de estudantes efetivamente matriculados nessa mesma turma.
- e) Todos os processos de estudantes deverão ser: I - protocolados no Setor de Protocolo; II- devidamente instruídos pela CORES, antes de serem encaminhados ao setor devido; III - encaminhados à Coordenação do Curso, para análise e emissão de parecer, salvo determinação em contrário; IV - encaminhados ao DIREN, para emissão de parecer final, salvo determinação em contrário; V- encaminhados à CORES, para ciência do requerente e serem tomadas as providências cabíveis, após o parecer.
- f) Solicitações fora do prazo somente serão aceitas através da aprovação do DIREN, para os casos estabelecidos por lei, devidamente comprovados, ou por motivo relevante, a juízo dos órgãos referidos acima.
- g) No caso de solicitações de transferência para estabelecimento congênere, caberá à CORES, expedir a documentação pertinente, cancelando automaticamente a matrícula do estudante na Instituição.
- h) Não será permitido ao estudante frequentar as aulas de qualquer turma, na qual não esteja regularmente matriculado.
- i) Nos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrados ao Ensino Médio será facultada a prática de Educação Física: I- ao estudante de curso diurno com mais de 30 (trinta) anos de idade; II- ao estudante que comprove exercer atividades profissionais em jornada igual ou superior a 6 (seis) horas diárias; III- ao estudante que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em outra situação, comprove estar obrigado à prática de Educação Física na Organização Militar em que serve; IV- à estudante que tenha prole, amparada pelo Decreto-Lei nº 1.044/1969.
- j) Não será considerado concluído o curso, nem haverá expedição de diploma para o estudante, enquanto sua matrícula depender de decisão judicial, inclusive em grau de recurso.
- k) Os documentos relativos à vida escolar do aluno só terão validade quando expedidos pela CORES, devidamente assinados.

15 NOSSOS CONTATOS

Endereço: Loteamento Espaço Alpha, s/nº, Limoeiro
CEP:42.802-590 Camaçari, BA.

Atendente Eletrônica: (71) 3649-8600

DEPARTAMENTO/SETOR	RESPONSÁVEIS	TELEFONES & E-MAIL
Gabinete	Diretor: Prof. Affonso José de S. Alves Filho Chefe de Gabinete: Rejane Alves	3649-8618 camacari@ifba.edu.br
Diretoria de Ensino (DIREN)	Diretora: Elisa Casaes Assistente: Elizabete Ferreira	3649-8613 / 8617 diren.camacari@ifba.edu.br
Coordenação Pedagógica (COTEPE)	Cristiane Copque, Klecia Ramos e Suzete Viana	3649-8611/8645 cotepe.camacari@ifba.edu.br
Coordenação de Assistência Social (COTESS)	Paula Roberta Sá e Tatiane Barbosa	3649-8614
Coordenação de Registros Escolares (CORES)	Daiana Oliveira	3649-8615 cores.camacari@ifba.edu.br
Coordenação de Extensão	Ana Rita Reis	3649-8638/8639 copex.cam@ifba.edu.br
Coordenação de Pesquisa, Pós -Graduação e Inovação	Fábio Marques	3649-8634
Coordenação de Estágios e Empregos	Prof. Jailton Gomes	3649-8617 estagio.cam@ifba.edu.br
Serviço Médico e Psicológico (SMP)	Médicos: Joaquim Lira Júnior e Carla Andrade Técnica em Enfermagem: Rejane Alves Psicóloga: Aline Lucena	3649-8640/8641
Coordenação do Curso Técnico em Informática	Prof. João Marcelo Moraes Fernandes	3649-8620
Coordenação do Curso Técnico em Eletrotécnica	Prof. Josan de Freitas Rocha	3649-8621
Biblioteca	Fábio Amorim Galeão	3649-8626 bibliocamacari@ifba.edu.br

“Se você quer ser bem-sucedido, precisa ter dedicação total, buscar seu último limite e dar o melhor de si.”

Ayrton Senna



Sejam bem-vindos!