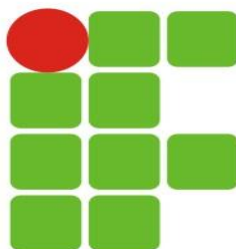


Educação Superior



INSTITUTO FEDERAL
BAHIA
Campus Camaçari

MANUAL DO ALUNO

2016

**Curso de
Licenciatura
em
Matemática**

"Nas grandes batalhas da vida, o primeiro passo para a vitória é o desejo de vencer."

Mahatma Gandhi

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

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
2 IFBA - CAMPUS CAMAÇARI	8
2.1 Curso Superior oferecido no Campus Camaçari	8
3 COMPOSIÇÃO DA COMUNIDADE ESCOLAR	9
3.1 Atraso:	9
3.2 Sábados Letivos	9
3.3 Da orientação educacional	9
3.4 Da orientação psicossocial	9
3.5 Frequência	9
3.6 Da entrega de Atestados Médicos	9
3.7 Objetos pessoais	9
4 DEVERES E DIREITOS DOS ALUNOS	10
5 NORMAS ESPECÍFICAS PARA O USO DOS LABORATÓRIOS	11
6 DEPARTAMENTOS E SETORES ACADÊMICOS	12
7 POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	17
8 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	18
8.1 Período Letivo	18
8.2 Matrícula	18
8.3 Inscrição em Disciplinas	18
8.4 Efetivação da Matrícula	19
8.5 Renovação da Matrícula	19
8.6 Da matrícula por transferências interna e externa	20
8.7 Do trancamento da inscrição em disciplina	20
8.8 Aproveitamento de disciplina(s)	20
8.9 Aproveitamento de experiências anteriores	21
8.10 Solicitação de Exercício Domiciliar	21
8.11 Segunda Chamada	22

9	DESEMPENHO ACADÊMICO DO ESTUDANTE	23
10	ESTÁGIO SUPERVISIONADO	24
11	REGIME DISCIPLINAR	25
12	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC	26
13	ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS (AACC)	27
14	DISPOSIÇÕES GERAIS	29
15	NOSSOS CONTATOS	30

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”.

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 Objetivo 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.

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 do campus 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 **Superior** de Licenciatura em Matemática.

2.1 Curso superior oferecido no Campus Camaçari

a) Curso de Licenciatura em Matemática

O curso habilitará os estudantes na Licenciatura em Matemática. O profissional licenciado nesse curso estará apto a lecionar disciplinas de Matemática na Educação Básica, em todos os seus níveis e modalidades.

Duração mínima do curso: 4 (quatro) anos

Turno de funcionamento: noturno com aulas aos sábados

Regime de Matrícula: semestral

Carga Horária do curso: 3.140 horas

3 COMPOSIÇÃO DA COMUNIDADE ACADÊMICA

A comunidade acadêmica 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 nas normas do Ensino Superior.
- 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
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 Da orientação educacional

Os horários devem ser previamente agendados **pessoalmente** pelo estudante para atendimento na Coordenação Técnico- Pedagógica - COTEPE com as Pedagogas do setor.

3.4 Da orientação psicossocial

Os horários devem ser previamente agendados na recepção para atendimento com o Setor de Serviço Médico e Psicológico – SMP, através do telefone 3649-8619, e/ou com a Coordenação Técnica de Assistência Social – COTESS, através do telefone 3649-8614.

3.5 Frequência

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

3.6 Da entrega de Atestado Médico:

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.

3.7 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.

4 DEVERES E DIREITOS DOS ALUNOS

a. São Deveres dos Alunos, entre outros:

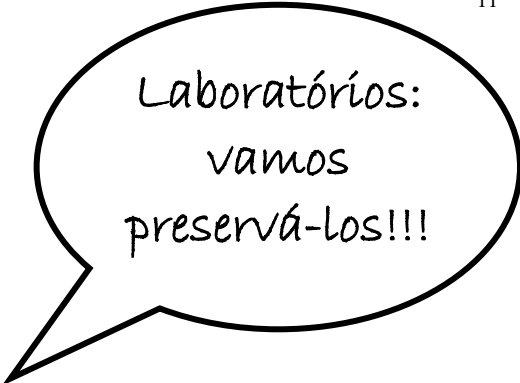
- ✓ Frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas e demais atividades acadêmicas;
- ✓ Apresentar-se na Instituição de Ensino vestido com roupas adequadas, evitando uso de shorts e saias curtas, decotes, maquiagem excessiva, camisetas, bonés e chinelos de dedo;
- ✓ Conhecer e cumprir as Normas Acadêmicas e o Regimento Interno da Instituição;
- ✓ Atender aos dispositivos regimentais no que diz respeito às Normas Acadêmicas do Ensino Superior;
- ✓ 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 acadêmicas, sociais, cívicas e recreativas, destinadas a sua formação e promovidas pela Instituição;
- ✓ Conhecer o Plano de cada disciplina do seu Curso;
- ✓ 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 de Informática e de Matemática por pessoas estranhas à comunidade acadêmica.
- ✓ 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.



Laboratórios:
vamos
preservá-los!!!

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 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

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 Casas

Assistente da Diretoria de Ensino: Aline Rita Pereira Hohenfeld

Equipe de apoio: Lidiane Fraga e Adriano Pinho

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

COORDENAÇÃO DE CURSO

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 de Licenciatura em Matemática: Prof. Jarbas Sampaio

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: Eneida Santana Baumann

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.

Coordenadora: Profa. Teresinha Guilherme dos Santos

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 do curso superior: Prof. Andrey Ferreira

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.

Coordenação: Manoela Sampaio

Equipe de Apoio: Daiana Rodrigues

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 e Klecia Ramos

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.

Assistentes Sociais: 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: Luís Cláudio Silva

SETOR DE NUTRIÇÃO

Ao setor de nutrição compete, entre outras, atribuições: 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

Equipe de Apoio: Ubiraci Santos

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: Cristiane Santa Rosa

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.

Psicólogas: Gilsie Siebra e Aline 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.

Equipe: Gilsie Siebra, Cristiane Copque Santana e Paula Nascimento.

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 a 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 congênere, 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.

SÃO 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

Equipe de apoio: Marcelo Cantalino

7 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.

8 INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

8.1 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.

8.2 Matrícula

Entende-se por matrícula o ato pelo qual se dá a vinculação do cidadão à Instituição de Ensino, na condição de aluno.

A matrícula institucional será efetivada no IFBA, em data publicada em edital, e as inscrições em disciplinas serão realizadas semestralmente em data previamente fixada em Calendário Acadêmico.

As solicitações de inscrições em disciplinas fora de prazo somente serão aceitas nos casos estabelecidos por lei e devidamente comprovados, mediante requerimento à DIREN, por meio do PROTOCOLO.

A matrícula institucional será obrigatória e concedida:

I - Ao candidato aprovado e convocado em Concurso Vestibular;

II - Ao requerente que obteve aprovação em seu pedido de matrícula como Portador de Diploma de Nível Superior;

III - Ao requerente que obteve aprovação em seu pedido de Transferência;

IV - Ao requerente que obteve aprovação em seu pedido de Matrícula como Aluno Especial ou como Aluno Ouvinte.

O candidato convocado ou requerente que não efetivar a sua matrícula institucional no período previsto em edital perderá o direito à vaga no IFBA.

A matrícula institucional poderá ser efetivada pelo próprio candidato ou por procurador devidamente constituído.

Efetivada a matrícula, fica caracterizada a imediata adesão do aluno ao Regimento Interno do IFBA e demais Normas Acadêmicas, vedando-se a invocação de desconhecimento a seu favor. 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.

8.3 Inscrição em Disciplinas

A inscrição em disciplinas deverá ser, no semestre inicial, por bloco de disciplinas, e nos subsequentes, por disciplinas, observando a opção do aluno dentre as disciplinas oferecidas em cada semestre letivo para os diferentes Cursos.

Não será permitido ao aluno extrapolar a carga horária máxima semestral de 390h nos cursos noturnos e de 450 h nos cursos diurnos.

Não será permitido ao aluno inscrever-se em menos de três disciplinas por semestre, exceto nos casos autorizados pela Coordenação do Curso.

Quando se tratar de inscrição que inclua a disciplina estágio, a carga horária semestral poderá atingir no máximo 550 h.

À Coordenação de Curso compete orientar o processo de inscrição em disciplina.

À matrícula institucional será obrigatoriamente renovada semestralmente, por meio da inscrição em disciplinas nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico da Instituição.

O aluno perderá o direito à matrícula institucional quando estiver enquadrado em qualquer um dos incisos abaixo:

I - For reprovado por conceito e/ou faltas em todas as disciplinas no 1º semestre acadêmico;

- II- Deixar de efetivar a inscrição em disciplinas por um semestre letivo;
- III - For reprovado por conceito e/ou faltas em todas as disciplinas em que estiver Inscrito por dois semestres letivos consecutivos ou alternados;
- IV- For reprovado na mesma disciplina em 03 (três) semestres consecutivos ou alternados;
- V - Ultrapassar o prazo máximo de integralização curricular fixado pelo Projeto do Curso.

8.4 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.

8.5 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 Superiores 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. Após 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.

8.6 Da matrícula por transferência; interna e externa

Será permitida ao aluno do IFBA a Transferência Interna entre cursos similares. Serão considerados similares os Cursos que possuam um núcleo de disciplinas do ciclo básico comum ao curso pretendido. A transferência interna só será permitida uma única vez.

Será permitida Transferência Externa ao aluno oriundo de Instituições Públicas de Ensino Superior, para o IFBA, em curso similar.

O período das solicitações de matrícula nas modalidades de Transferências Externa e Interna será definido no Calendário Acadêmico e só poderão ser concedidas quando houver vaga no curso pleiteado.

Para análise e seleção das solicitações de Matrícula serão exigidas:

- I - Existência de vaga no Curso pretendido;
- II - Avaliação do mérito acadêmico através do histórico escolar;
- III - Prova de ter obtido aproveitamento em no mínimo três (03) semestres acadêmicos, ou 35% da carga horária do Curso de origem.

Em caso de empate, a vaga será destinada ao candidato que tiver o maior número de disciplinas cursadas com aprovação. Em persistindo o empate, será escolhido o aluno com maior coeficiente de rendimento escolar.

8.7 Do trancamento da inscrição em disciplina

O trancamento da inscrição em disciplina no Curso consiste na suspensão total ou parcial das atividades acadêmicas por um período determinado, a pedido do aluno. A solicitação de trancamento de inscrição em disciplinas dar-se-á em período fixado em Calendário Acadêmico.

O trancamento da inscrição em disciplinas será autorizado pela Coordenação de Curso, apenas ao aluno aprovado em todas as disciplinas oferecidas para o primeiro semestre acadêmico; e nas condições a seguir:

- I - Por apenas dois semestres letivos, consecutivos ou alternados, quando se tratar do trancamento total de inscrição em disciplinas;
- II - Uma única vez para cada disciplina do currículo do Curso, quando se tratar do trancamento parcial.

O aluno só poderá obter o trancamento parcial da inscrição em disciplina se permanecer inscrito em pelo menos 03 (três) disciplinas oferecidas para o semestre.

É vedado ao aluno o trancamento total ou parcial da inscrição em disciplina no 1º semestre acadêmico do respectivo Curso.

O aluno que efetuou o trancamento total em disciplinas, ao retornar para o prosseguimento de seus estudos, estará sujeito às mudanças curriculares ou de conteúdo programático e à adesão às mudanças no regimento interno e nas normas acadêmicas.

O aluno terá direito ao trancamento de inscrição em disciplina em qualquer época, por:

- I - Problemas de saúde, comprovados através de atestado fornecido ou homologado pelo Serviço Médico do IFBA;
- II - Convocação para o Serviço Militar;
- III - Direito assegurado em legislação específica.

A renovação da matrícula ficará condicionada a novo parecer médico, fornecido ou homologado pelo Serviço Médico IFBA e encaminhado à CORES, onde fique comprovado encontrar-se o aluno em condições de prosseguir seus estudos.

Não serão computados, para efeito de contagem do tempo máximo de integralização curricular, os semestres para os quais o aluno obteve trancamento total de matrícula.

8.8 Aproveitamento de disciplina(s)

Entende-se por aproveitamento de disciplina o processo de reconhecimento de disciplinas cursadas com aprovação, como aluno regularmente matriculado em Instituições de Ensino Superior, nacionais ou estrangeiras, oficiais ou reconhecidas, feito pelos órgãos competentes do IFBA, quando solicitado pelo aluno.

O aluno solicitará aproveitamento da(s) disciplina(s) cursada(s) em outra Instituição em qualquer época.

A concessão do aproveitamento de disciplinas só se dará mediante compatibilidade de carga horária e conteúdo programático, após a análise do professor da disciplina.

A solicitação, para aproveitamento de disciplina, deverá seguir os seguintes passos:

I - preencher formulário próprio entregando-o no PROTOCOLO, especificando a(s) disciplina(s) pretendida(s) e anexando os seguintes documentos:

a) Histórico Escolar devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem, no qual conste carga horária, número de créditos das disciplinas cursadas e descrição dos símbolos dos conceitos obtidos, com os valores correspondentes;

b) Programa das disciplinas cursadas com aprovação, cujo aproveitamento seja pretendido, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem com registro de carga horária total das aulas teóricas e teórico-práticas.

OBS: Quando se tratar de documentos, oriundos de instituições estrangeiras, os mesmos deverão ser acompanhados das respectivas traduções oficiais. Deferido o aproveitamento de disciplina, a Coordenação do Curso encaminhará o processo à CORES para atualização do registro acadêmico do aluno.

8.9 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 CORES.
- g) A Coordenação de Curso deverá informar aos docentes a dispensa do estudante, quando houver, face ao aproveitamento.

8.10 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.**

8.11 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 **VIII**, 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.

9 DESEMPENHO ACADÊMICO DO ESTUDANTE

O desempenho acadêmico do estudante será acompanhado durante todo o percurso da formação, com base nas competências adquiridas, de maneira progressiva, abrangendo os diversos momentos do curso, envolvendo os múltiplos aspectos da aprendizagem para a verificação de conhecimentos, atitudes e habilidades, onde serão utilizados instrumentos e procedimentos de avaliação coerentes com os objetivos do curso, consoante com o planejamento próprio de cada professor formador.

Os métodos de avaliação do processo ensino e aprendizagem estarão sempre de acordo com as normas acadêmicas em vigor, incidindo sempre sobre os aspectos de assiduidade e aproveitamento, ambos eliminatórios. Estes poderão ser provas, seminários, trabalhos escolares entre outros previstos nas Normas Acadêmicas do Ensino Superior.

A avaliação da aprendizagem será feita em cada semestre letivo, compreendendo:

I - a apuração de frequência às aulas teóricas e/ou teórico-práticas;

II - a atribuição de notas aos alunos através de no mínimo 03 (três) avaliações parciais e no exame final, quando for o caso.

Será atribuída nota zero ao aluno que deixar de comparecer a qualquer das verificações de aprendizagem.

Ao aluno que deixar de realizar qualquer verificação de aprendizagem, inclusive ao exame final, será facultado o direito à segunda chamada, se requerida ao Departamento onde a disciplina esteja alocada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após sua realização, por meio do PROTOCOLO, desde que comprove através de documentos uma das seguintes situações:

I - Problema de saúde (documento devidamente homologado pelo Serviço Médico do IFBA);

II - Obrigações com o Serviço Militar;

III - Falecimento de parente (cônjuge, pai, mãe, filho), desde que a prova se realize dentro do período da ocorrência;

IV - Pelo exercício do voto (um dia anterior e um dia posterior à data da eleição se coincidentes com a realização da prova).

A avaliação da aprendizagem, em segunda chamada, deverá ser feita pelo próprio professor que ministra a disciplina, em horário previamente estipulado por ele ao interessado.

A ausência do aluno à segunda chamada implicará definitivamente na manutenção da nota zero na caderneta escolar da disciplina.

As avaliações de aprendizagem serão registradas na caderneta escolar sob forma de notas numéricas variando de 0 (zero) a 10 (dez), até 01 (uma) casa decimal aproximada conforme critérios estatísticos de arredondamento.

A média final do aluno será calculada através da média ponderada ou da média aritmética das notas das três avaliações parciais, com peso dois e a nota do exame final, com peso um, conforme fórmula abaixo:

$$\text{Média Final} = (\text{média aritmética ou ponderada das três avaliações parciais}) \times 2.0 + (\text{nota da prova final}) \times 1.0$$

3.0

O aluno será considerado aprovado se obtiver frequência igual ou superior a 75% nas atividades da disciplina e média final igual ou superior a 5.0 (cinco inteiros).

Será dispensado de realizar o exame final o aluno que obtiver na média aritmética das avaliações parciais nota igual ou superior a 7,0 (sete inteiros), por já estar aprovado na disciplina.

Será vedada a realização do exame final:

I - ao aluno que obtiver na média aritmética das avaliações parciais valor inferior a 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) por já estar reprovado na disciplina;

II - ao aluno que deixar de cumprir a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e às demais atividades escolares em cada disciplina.

O exame final constará de avaliação, a critério do professor que ministra a disciplina, versando sobre assunto da matéria lecionada no período.

A solicitação de revisão do exame final deverá ser feita ao Departamento onde esteja alocada a disciplina em questão, através do PROTOCOLO, até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do resultado e deverá ser realizada em primeira instância pelo próprio professor da disciplina.

Mantendo-se a divergência, o aluno poderá recorrer em segunda instância, cabendo à chefia do Departamento nomear uma comissão composta por três professores, excluindo o professor envolvido, para emissão de parecer final.

10 ESTÁGIO SUPERVISIONADO

O Estágio Supervisionado Curricular propicia a complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituir em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano. O estágio, independente do aspecto profissionalizante, direto e específico, poderá assumir a forma de atividades de extensão, mediante a participação do estudante em empreendimentos ou projetos de interesse sociais.

A jornada de atividades dos Estágios Supervisionados Curricular é cumprida em horário fixo ou variável durante a semana. Em qualquer hipótese, no entanto, o horário estabelecido não poderá conflitar com o horário do estudante, devendo ser fixado de comum acordo entre o Professor Orientador de Estágio do Curso, o estudante e a Instituição Parceira, e constar no termo de compromisso.

De acordo com a Resolução CNE/CP 2, de 19/02/2002, o Estágio Curricular, num total mínimo de 400 horas, será efetuado a partir do início da segunda metade do curso, no próprio IFBA e em outras Instituições Públicas ou Particulares que mantenham turmas de Ensino Básico, sob orientação do Professor Orientador. Nessas 400 horas, o licenciando será o agente elaborador de atividades, ou seja, ministrará aulas, organizará e corrigirá exercícios, provas e materiais didático-pedagógicos, devendo também participar do projeto educativo e curricular da instituição de estágio etc.

Para desenvolver a sua regência, o aluno-docente deverá entregar ao Professor Orientador da disciplina, para uma discussão prévia, um projeto contendo o planejamento pedagógico da unidade didática que será desenvolvida. Ao final do semestre, o aluno-docente deverá entregar um relatório discursivo e uma pasta contendo todas as atividades desenvolvidas no estágio.

O aluno-docente só começará a sua regência após a avaliação do projeto pelo Professor Orientador da disciplina Estágio Supervisionado e encaminhamento do projeto para o Professor Regente. O Aluno-docente terá acompanhamento durante todo o estágio.

A avaliação do aluno-docente se constituirá em desenvolvimento de um projeto de planejamento pedagógico e no final do semestre deverá apresentar um relatório de observação e coparticipação.

Distribuição das disciplinas de estágio curricular

Semestre	Disciplina	Carga horária	Pré-requisito
V	Estágio Supervisionado em Matemática I	60	Metodologia e Prática de Ensino da Matemática I
VI	Estágio Supervisionado em Matemática II	120	Estágio Supervisionado em Matemática I
VII	Estágio Supervisionado em Matemática III	120	Estágio Supervisionado em Matemática II
VIII	Estágio Supervisionado em Matemática IV	105	Estágio Supervisionado em Matemática III

OBS: Conforme Resolução CNE/CP 02/2002, art. 1º, inciso IV, PARÁGRAFO ÚNICO, os alunos que exerçam atividade docente regular na Educação Básica, poderão ter redução da carga horária do Estágio Curricular até o máximo de 200 (duzentas) horas.

O aluno que exerça atividade regular na Educação Básica poderá requerer redução de até 200 horas da carga horária, podendo dispensar as disciplinas estágio supervisionado em Matemática, conforme análise prévia do Colegiado do Curso de Matemática. Na análise será observada a carga horária de docência na área de Matemática, em estabelecimento devidamente credenciado pela Secretaria de Educação do Estado da Bahia.

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

11 REGIME DISCIPLINAR

Aplica-se aos estudantes 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.

a. 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/126/2013_ResolucaoCodigoDiscente2911.pdf.

12 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

O TCC é realizado pelo discente e orientado por docente do IFBA. Versa sobre um tema pertinente aos Cursos de Licenciatura e pode englobar atividades práticas e/ou teóricas, permitindo ao aluno a ampliação, aplicação e demonstração dos conhecimentos adquiridos ao longo do Curso, aplicando a metodologia científica na execução deste trabalho.

A partir do sexto semestre, ao cursar a disciplina Metodologia da Pesquisa, espera-se que o discente já defina um tema sobre o qual versará o seu trabalho acompanhado por um docente orientador entregue na conclusão do curso.

No oitavo semestre mediante matrícula na disciplina TCC, este trabalho será formalizado seguindo um programa de atividades, acompanhamento e avaliação.

13 ATIVIDADES ACADÊMICO-CIENTÍFICO-CULTURAIS (AACC)

As Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Licenciatura, em seu parecer CNE/CES 1.303/2001; estabelecem o cumprimento de 200 horas de Atividades Acadêmico-Científico-Culturais (AACC) pelos licenciandos como parte da exigência para integralização curricular.

As 200 horas de AACC, obrigatórias para a integralização do currículo dos cursos de licenciatura do IFBA constituem-se de experiências educativas que visam à ampliação do universo cultural dos licenciandos e ao desenvolvimento da sua capacidade de produzir significados e interpretações sobre as questões sociais, de modo a potencializar a qualidade da ação educativa. São consideradas como Atividades de AACC, também denominadas de atividades complementares, as experiências adquiridas pelos licenciandos durante o curso, em espaços educacionais diversos, formais e não formais.

As atividades de AACC ou Atividades Complementares, para serem reconhecidas e incorporadas à carga horária necessária à integralização do Curso de Licenciatura, deverão ser validadas pelo Colegiado do Curso. A validação deve ser requerida pelo licenciando por meio de formulário próprio. Para efeito de acompanhamento e registro da carga horária a ser cumprida, as Atividades de AACC estão divididas nas seguintes categorias:

I- Palestras, seminários, congressos, conferências ou similares, que versem sobre temas relacionados ao Curso. Por palestras, seminários, congressos, conferências ou similares entende-se a série de eventos, sessões técnicas, exposições, jornadas acadêmicas e científicas, organizados ou não pelo IFBA, nos quais o licenciando poderá participar como ouvinte/participante ou na condição de palestrante, instrutor, apresentador, expositor ou mediador.

II- Programas ou projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão cadastrados nos respectivos órgãos do Campus que consistam na prestação de serviços à comunidade em questões ligadas à cidadania, de modo a pôr em prática a função social do conhecimento. Projetos propostos pelos próprios estudantes poderão ser aceitos, desde que submetidos previamente à Coordenação de Extensão da Unidade em que se realiza o Curso, a fim de que os projetos sejam cadastrados e acompanhados.

III- Cursos livres e/ou de extensão certificados pela instituição promotora, com carga horária e conteúdos definidos: Definem-se como cursos livres aqueles que, mesmo não estando diretamente relacionados à Licenciatura, servem à complementação da formação do licenciando, compreendendo cursos tais como: de língua estrangeira, de informática, de aprendizagem da linguagem brasileira de sinais (Libras) e outros. Considera-se como curso de extensão o conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico ou prático, planejadas e organizadas de modo sistemático, com carga horária mínima de 8 horas, ofertados por Instituições de Ensino Superior credenciada ou por outras organizações científicas e culturais formalmente instituídas;

IV- Estágios extracurriculares em instituições conveniadas com o IFBA: O estágio extracurricular visa propiciar a complementação da aprendizagem do licenciando através da vivência de experiências profissionais que não sejam obtidas no ensino escolar. Como estágios extracurriculares admitem-se as experiências realizadas na educação não formal, visando à popularização da ciência, os estágios realizados em indústrias ou centros de pesquisa e outros relacionados à área de formação.

V- Monitoria: Compreende-se como monitoria a atividade que, independentemente do estágio curricular supervisionado obrigatório, propicia ao licenciando a oportunidade de desenvolver, sob supervisão, suas habilidades para a carreira docente. O monitor é um auxiliar do corpo docente nas tarefas didático-científicas, responsabilizando-se por atendimento a alunos que apresentem dificuldade de aprendizagem, trabalhos práticos e experimentais em laboratório, trabalhos acadêmicos e de campo, além de outros compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência.

VI- Atividades em instituições filantrópicas ou do terceiro setor: A atividade em instituições filantrópicas ou do terceiro setor pressupõe a ação voluntária em projetos sociais, caracterizada pelo trabalho solidário sem fins lucrativos.

VII- Publicação, como autor, do todo ou de parte de texto acadêmico: As publicações aceitas como textos acadêmicos são aquelas que, tendo passado por avaliador ad-hoc, sejam veiculadas em periódicos ou em livros relacionados à área de abrangência do Curso.

VIII- Atividades culturais, esportivas e de entretenimento: As atividades culturais, esportivas e de entretenimento visam formar um profissional com uma visão múltipla acerca das manifestações artísticas, culturais, esportivas e

científicas, aprimorando a formação cultural do licenciando. Para serem consideradas válidas essas atividades deverão ser recomendadas por um ou mais professores do Curso.

IX- Participação em comissão organizadora de evento educacional ou científico: A participação em comissão organizadora de evento educacional ou científico somente será considerada como Atividade Complementar se o evento for promovido por instituição acadêmica, órgão de pesquisa ou sociedade científica.

X- Participação em órgãos colegiados, conselhos setoriais e superiores do IFBA ou das esferas municipais, estaduais ou federais. A participação em órgãos colegiados, conselhos setoriais e superiores somente serão considerados quando o licenciando for membro efetivo desses fóruns.

XI- Participação em órgãos de representação estudantil: A participação em órgãos de representação estudantil somente será considerada quando o licenciando for membro efetivo desses fóruns.

XII- O Campus tem o compromisso de realizar pelo menos um Seminário Interdisciplinar durante o ano letivo onde os alunos possam apresentar seus Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) e outras manifestações Técnico-Científico-Culturais.

Nos termos da Portaria MEC nº 10, de 20 de maio de 2012 e da Portaria INEP nº 179, de 28 de abril de 2014, o participante do Enem interessado em obter o certificado de conclusão do Ensino Médio ou a declaração parcial de proficiência deverá atender aos seguintes requisitos:

- 1) indicar a pretensão de utilizar os resultados de desempenho no exame para fins de certificação de conclusão do Ensino Médio, no ato da inscrição, bem como a Instituição Certificadora;
- 2) possuir no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da primeira prova de cada edição do exame;
- 3) atingir o mínimo de 450 (quatrocentos e cinquenta) pontos em cada uma das áreas de conhecimento do exame;
- 4) atingir o mínimo de 500 (quinhentos) pontos na redação.

Atendidos os requisitos necessários à obtenção do certificado de conclusão do Ensino Médio ou da declaração parcial de proficiência, as instituições certificadoras são as responsáveis pela emissão desses documentos aos participantes do Enem que a tenham indicado no momento da inscrição. As instituições habilitadas a participar do processo de certificação com base nos resultados de desempenho no Enem são as **Secretarias de Estado de Educação** e os **Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia**, mediante assinatura do Termo de Adesão.

Ao solicitar a certificação do ensino médio com base no Enem, o jovem ou o adulto encontra oportunidades para o reconhecimento e validação dos conhecimentos e competências que já possui, conforme dispõe a LDB em seu art. 38, § 2º, seção V. Para obter essa certificação, não é necessário que o participante apresente Histórico Escolar ou Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental. O Parecer nº 11 da Câmara de Educação Básica (CEB) do Conselho Nacional de Educação (CNE), aprovado.

É importante lembrar que os alunos do IFBA, ao solicitarem a certificação pelo ENEM, não receberão o certificado do curso técnico, mas de conclusão, exclusivamente, do Ensino Médio.

SAIBA MAIS!

Para saber mais sobre a Certificação pelo ENEM acesse <http://portal.inep.gov.br/web/enem/certificacao> e veja detalhes sobre o processo.

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) O prazo máximo para integralização do curso será o dobro do tempo mínimo para conclusão do curso, sem considerar os aproveitamentos de estudos e de experiências anteriores.
- b) A Instituição deverá garantir os requisitos necessários para o acesso e participação dos estudantes com necessidades educativas especiais no desenvolvimento das atividades acadêmicas.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) No caso de solicitações de transferência para estabelecimento congênere, caberá à CORES, expedir a documentação pertinente, cancelando automaticamente a matrícula do estudante na Instituição.
- g) Não será permitido ao estudante frequentar as aulas de qualquer turma, na qual não esteja regularmente matriculado.
- h) 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.
- i) Os documentos relativos à vida escolar do aluno só terão validade quando expedidos pela CORES, devidamente assinados.

15 NOSSOS CONTATOS

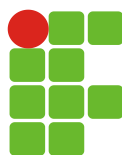
Endereço: Loteamento Espaço Alpha, s/nº, Limoeiro
CEP: 42.802-590 Camaçari, BA.

Recepção: (71) 3649-8600 / camacari@ifba.edu.br

DEPARTAMENTO/SETOR	RESPONSÁVEIS	TELEFONES & E-MAIL
Gabinete	Diretor: Prof. Affonso José de S. Alves Filho Chefe de Gabinete: Rejane Alves	3649-8618
Diretoria de Ensino (DIREN)	Diretora: Elisa Casaes Assistente: Aline Hohenfeld	3649-8613 diren.camacari@ifba.edu.br
Coordenação Pedagógica (COTEPE)	Cristiane Copque Klécia Ramos	3649-8611
Coordenação de Assistência Social (COTESS)	Paula Roberta Sá	3649-8614
Coordenação de Registros Escolares (CORES)	Manoela Sampaio	3649-8615 cores.camacari@ifba.edu.br
Coordenação de Extensão	Eneida Santana Baumann	3649-8627 copex.cam@ifba.edu.br
Coordenação de Pesquisa	Profa. Teresinha Guilherme dos Santos	3649-8613
Coordenação de Estágios e Empregos	Prof. César Andrey	3649-8617 estagio.cam@ifba.edu.br
Coordenação de Licenciatura em Matemática	Prof. Jarbas Sampaio	3649-8613
Serviço Médico e Psicológico (SMP)	Médicos: Joaquim Lira Júnior e Carla Andrade Técnica em Enfermagem: Cristiane S. Rosa Psicólogas: Gilsie Siebra e Aline Pereira	3649-8619
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



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
BAHIA
Campus Camaçari

Sejam bem-vindos!