



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
PRÓ-REITORIA DE ENSINO

**MINUTA DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DOS CURSOS DA EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DO INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**

Salvador
2018

PRESIDENTE DA REPÚBLICA
Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Mendonça Filho

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Eline Neves Braga Nascimento

REITOR
Geovane Barbosa do Nascimento

PRÓ-REITOR DE ENSINO
Maurício Almeida Pereira

PRÓ-REITOR DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO
Delfran Batista dos Santos

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Carlindo Santos Rodrigues

DIRETORA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE ENSINO
Fernanda Castro

Comissão de elaboração
Designada pela Portaria nº 668 A, de 09/09/2010

MEMBRO	UNIDADE
CARLITO JOSÉ DE BARROS FILHO	CAMPUS GUANAMBI
CRISTIANE BRITO MACHADO	REITORIA
ELIANE DE MATOS PEREIRA	CAMPUS URUÇUCA
HELENA LUIZA OLIVEIRA COURA	REITORIA
JANAÍNA DOS REIS ROSADO	REITORIA
JOSEMAR RODRIGUES DA SILVA	CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS
JOSÉ CARLOS DE CARVALHO	REITORIA
LUCIANE FERREIRA DE ABREU	CAMPUS CATU
ROBERTO CRUZ MELO	CAMPUS VALENÇA
SAYONARA COTRIM SABIONI	CAMPUS ITAPETINGA

Comissão de revisão
Designada pela Portaria nº 860, de 17 de maio de 2017

MEMBRO	UNIDADE
ARLENE ANDRADE MALTA	CAMPUS SANTA INÊS
CAMILA LIMA SANTANA E SANTANA	CAMPUS CATU
GENIELLI FRANÇA DA SILVA	CAMPUS CATU
MAYANA ABREU PEREIRA	CAMPUS GUANAMBI
NEYLA REIS DOS SANTOS SILVA	CAMPUS SERRINHA
VALDINEIA ANTUNES ALVES RAMOS	CAMPUS BOM JESUS DA LAPA

SUMÁRIO

Em elaboração

LISTA DE SIGLAS

AC - Atividades Complementares
AE - Aproveitamento de Estudos
CEB – Conselho de Educação Básica
CNE – Conselho Nacional de Educação
CNCT - Catálogo Nacional de Cursos Técnicos
CPF - Cadastro de Pessoa Física
CPA - Comissão Própria de Avaliação
ENEM - Exame Nacional do Ensino Médio
EPTNM - Educação Profissional Técnica de Nível Médio
EJA - Educação de Jovens e Adultos
EAD – Educação a Distância
IF Baiano – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
LDB - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
GT - Grupos de Trabalho
MEC - Ministério da Educação
MD - Média Obtida na Disciplina
MF - Média Final
NAPNE - Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas
NAPSI – Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial
NAP - Núcleo de Assessoramento Pedagógico
PROEJA – Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos
PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional
PPC - Projeto Pedagógico do Curso
PROEN - Pró-Reitoria de Ensino
PROEX - Pró-Reitoria de Extensão
PRONAP - Programa de Nivelamento e Aprimoramento da Aprendizagem
SISU - Sistema de Seleção Unificada
PPP - Projeto Político Pedagógico
PPC - Projeto Pedagógico de Curso
RF - Recuperação Final
SRA - Secretaria de Registros Acadêmicos
TAE - Técnico Administrativo em Educação
TCC - Trabalho de Conclusão de Curso
SRA - Secretaria de Registros Acadêmicos

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DOS CURSOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – IF Baiano é um documento de natureza normativa e que tem por finalidade orientar e reger os procedimentos didáticos, pedagógicos e administrativos relativos à Educação Profissional Técnica de Nível Médio, no âmbito do IF Baiano, em consonância com a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, bem como com as suas Regulamentações, Pareceres e com as Resoluções do Conselho Nacional de Educação, com as Diretrizes Curriculares Nacionais, com o Regimento Geral, o Estatuto e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

CAPÍTULO II DOS CURSOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO (EPTNM)

Art. 2º O IF Baiano, com o propósito de cumprir sua missão, oferecerá cursos da EPTNM, destinados a proporcionar formação integral, qualificação e habilitação profissional.

§1º A definição sobre a oferta e o funcionamento desses cursos atenderá às exigências contidas na legislação pertinente em vigor e às normas internas da instituição.

§2º A oferta de cursos da EPTNM no IF Baiano dar-se-á de forma:

I – integrada, oferecida somente a quem já tenha concluído o ensino fundamental, sendo o curso planejado de modo a conduzir o aluno à habilitação profissional técnica de nível médio, na mesma instituição de ensino, efetuando-se matrícula única para cada aluno;

II – concomitante, oferecida a quem ingresse no Ensino Médio ou já o esteja cursando, efetuando-se matrículas distintas para cada curso e podendo ocorrer:

- a) na mesma instituição de ensino, aproveitando-se as oportunidades educacionais disponíveis;
- b) em instituições de ensino distintas, aproveitando-se as oportunidades educacionais disponíveis;
- c) em instituições de ensino distintas, mediante convênios de intercomplementaridade, visando ao planejamento e ao desenvolvimento de projeto pedagógico unificado.

III – subsequente ao Ensino Médio, oferecida a quem já o tenha concluído.

§3º O Instituto deverá, prioritariamente, ministrar educação profissional técnica de nível médio na forma integrada.

Art. 3º A duração dos cursos da EPTNM no âmbito do IF Baiano será:

I – de 3 (três) anos para os cursos integrados;

II – de 1 (um) a 2 (dois) anos para os cursos subsequentes.

Art. 4º Os cursos na forma concomitante deverão ser ofertados, exclusivamente, nos casos de programas governamentais e projetos especiais propostos pelo IF Baiano, aprovados pelo Conselho Superior (CONSUP), e terão duração, calendário e regulamentação específica.

Art. 5º Os cursos da EPTNM, na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA), serão ofertados na forma integrada e terão regulamentação específica.

Seção I

Dos Projetos Pedagógicos dos Cursos

Art. 6º O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) é o instrumento educacional que contempla a concepção de formação do curso; os fundamentos da gestão acadêmica, pedagógica e administrativa; bem como os princípios educacionais vetores de todas as ações a serem adotadas na condução do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 7º O PPC deve conter dentre os seus elementos os objetivos do curso, as suas peculiaridades, sua matriz curricular com a respectiva operacionalização, a carga horária das atividades didáticas, o período de integralização do curso, a concepção e a composição das atividades de estágio curricular.

Parágrafo único: O prazo máximo de integralização dos cursos EPTNM será o dobro do prazo mínimo previsto para conclusão do curso.

Art. 8º A criação, reformulação, alteração e extinção de cursos da EPTNM no IF Baiano obedecerão ao disposto em resolução institucional específica, emitida pela Pró-Reitoria de Ensino, tendo como base a legislação educacional vigente.

Art. 9º A carga horária dos cursos da EPTNM não poderá exceder 5% (cinco por cento) da carga horária mínima prevista no Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (CNCT) e nas demais legislações vigentes.

Art. 10 Os PPCs dos *campi* deverão resguardar coerência interna entre carga horária, nomenclatura e conteúdos dos componentes curriculares de mesma natureza, sempre que possível.

Art. 11 Os *campi* do IF Baiano deverão divulgar aos interessados, antes de cada período letivo, os Projetos Pedagógicos e as demais informações acadêmicas referentes aos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, atendendo ao disposto na Resolução nº 37, de 01 de setembro de 2016, do IF Baiano.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO DO TEMPO E DO ESPAÇO ESCOLAR

Seção I Do período letivo

Art. 12 O tempo escolar será organizado em período(s) letivo(s) regular(es), independentemente do ano civil, e obedecerá ao Calendário Acadêmico aprovado.

§1º O período letivo dos cursos na forma integrada deverá adotar o regime seriado anual, sendo cada ano letivo dividido em 3 (três) unidades didáticas.

§2º O período letivo dos cursos na forma subsequente deverá adotar o regime semestral, sendo cada semestre organizado em 2 (duas) unidades didáticas.

§3º O período letivo dos cursos na forma concomitante terá duração, calendário e regulamentação específica, nos termos do Art. 4º.

Seção II

Do Calendário Acadêmico

Art. 13 O Calendário Acadêmico é o documento específico de cada *campus* para definir o período letivo, o período de férias e as demais atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§1º A proposta do Calendário do *campus* deverá ser feita com a participação efetiva da comunidade acadêmica, por meio de comissão composta pelos representantes de cada segmento, conforme as definições das Diretrizes para Elaboração do Calendário Acadêmico do IF Baiano, emitidas pela Reitoria.

§2º A presidência da Comissão de Elaboração de Calendário Acadêmico de cada *campus* deverá ser assumida pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a).

§3º Na ausência de candidatos e/ou interessados, caberá ao(à) Diretor(a) Geral indicar os representantes da comissão.

§4º As propostas de Calendários Acadêmicos deverão ser apresentadas à comunidade acadêmica, composta de docentes, técnicos, pais ou responsáveis, gestores e discentes, em reunião geral convocada pela Direção Geral do *campus*, com essa finalidade.

§5º As propostas de Calendários Acadêmicos, construídos anualmente, serão enviadas pela Direção Geral dos *campi* à Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) para análise e posterior aprovação pelo CONSUP do IF Baiano.

§6º As propostas de Calendários Acadêmicos dos *campi* deverão ser enviadas à PROEN até 90 (noventa) dias antes do final do ano letivo vigente.

§7º A PROEN terá o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a partir da data de recebimento dos Calendários, para análise e possíveis correções das propostas junto aos *campi* e posterior encaminhamento ao CONSUP.

Art. 14 O Calendário Acadêmico deverá prever, no mínimo:

- I – total de dias letivos mensais, semestrais (cursos semestrais/modulares) ou anuais (cursos integrados), em conformidade com a legislação educacional vigente;
- II – início e término de cada unidade didática;
- III – feriados e pontos facultativos, em conformidade com a legislação vigente;
- IV – datas destinadas às matrículas em seus diversos tipos, períodos para solicitação de trancamento de matrícula e reintegração ao curso;
- V – período de nivelamento;
- VI – Jornada Pedagógica;
- VII – períodos para solicitação de transferência, de mudança de turno e de mudança de turma;
- VIII – períodos de solicitação de aproveitamento de estudos e experiências anteriores;
- IX – períodos de férias docentes e discentes;
- X – prazo para entrega dos resultados à Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA);
- XI – prazo para publicação do resultado final do rendimento acadêmico pela SRA;
- XII – período de recuperação final;
- XIII – reuniões dos Conselhos de Classe;
- XIV – reuniões gerais do *campus*;
- XV – reunião de pais e/ou responsáveis, para os cursos técnicos integrados;
- XVI – reuniões pedagógicas;
- XVII – eventos culturais, científicos e esportivos;
- XVIII – reuniões e eventos estudantis, quando solicitados pela representação político-estudantil.

Seção III

Do nivelamento

Art. 15 As atividades de nivelamento têm como objetivo melhorar o desempenho dos(as) estudantes ingressos, elevando-os a um mesmo patamar de conhecimentos, aumentando as possibilidades de êxito no processo formativo, contribuindo, assim, para minimizar as situações de evasão e de retenção.

Art. 16 As atividades de nivelamento deverão ser realizadas no período que antecede o início do ano letivo, em conformidade com o disposto no Regulamento do Programa de Nivelamento e Aprimoramento da Aprendizagem (PRONAP) e nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Art. 17 Compete à Coordenação de Ensino, com apoio das Coordenações de Curso e Equipes Técnico-Pedagógicas organizar o nivelamento no âmbito do *campus*.

Seção IV

Da Jornada Pedagógica

Art. 18 Serão instituídas as Jornadas Pedagógicas com, pelo menos, uma edição anual, realizadas em cada *campus* do IF Baiano, como espaço privilegiado do debate, do planejamento acadêmico e com a presença obrigatória do corpo docente.

Art. 19 A Jornada Pedagógica deverá anteceder o período letivo e terá duração de, no mínimo, 3 (três) dias e, no máximo, 5 (cinco) dias, sendo facultada ao *campus* a escolha da quantidade de turnos de sua realização.

Art. 20 Durante a Jornada Pedagógica, deverão ser contempladas:

- I – avaliação das ações, do desempenho acadêmico e dos projetos realizados no ano letivo anterior;
- II – planejamento de projetos de caráter transdisciplinar e interdisciplinar, que deverão ter as suas datas de culminância definidas a partir do Calendário Acadêmico de cada *campus*;
- III – reuniões de planejamento entre os docentes dos componentes curriculares do núcleo técnico e do núcleo comum, de forma que possam integrar os conteúdos a serem trabalhados;
- IV – formação pedagógica em serviço.

Art. 21 Compete ao Setor Pedagógico de cada *campus* a organização da Jornada Pedagógica, com o apoio da Coordenação de Ensino e da Direção Acadêmica.

Seção V

Da organização do tempo de aula

Art. 22 Entende-se por aula a atividade de efetivo trabalho escolar, devidamente planejada, respaldada pela proposta pedagógica da unidade de ensino, que envolva a presença de professores e alunos, exigindo controle de frequência, conforme disposição do parecer CNE/CEB nº 16/2008.

Parágrafo único. É vedado o lançamento como aula ministrada de quaisquer atividades que não contemplem todos os elementos previstos no *caput* deste artigo.

Art. 23 Respeitada a carga horária mínima, estabelecida pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9.394/1996 e o PPC de cada curso, a duração da hora-aula será de 60 (sessenta) minutos.

Art. 24 A organização dos horários de aula deverá prever tempo de intervalo em cada turno e entre os turnos.

Art. 25 Para os cursos técnicos integrados ao Ensino Médio, o horário de aulas não poderá exceder 8 (oito) horas-aula por dia, excluídos os horários de intervalo e almoço, e deverá:

I – observar as peculiaridades de cada curso, a natureza dos componentes curriculares e as necessidades educacionais e de aprendizagem dos estudantes;

II – respeitar a distribuição de, no mínimo, 4 (quatro) aulas e, no máximo, 8 (oito) aulas por dia;

III – garantir horário de descanso e higiene após as atividades de Educação Física.

Art. 26 Os cursos subsequentes deverão ser organizados, preferencialmente, em único turno.

Seção VI

Da organização do espaço escolar e da formação das turmas

Art. 27 O espaço escolar será organizado de modo a favorecer e a otimizar a aprendizagem nas atividades escolares, observando as necessidades de deslocamento dos professores e estudantes aos locais de aulas.

Art. 28 A formação das turmas deverá observar a quantidade de vagas prevista no PPC, favorecendo a inclusão e contemplando a diversidade de perfis dos estudantes matriculados (faixa etária, gênero, classificação no processo seletivo, dentre outros), as considerações feitas pelos docentes nos conselhos de classe finais nos anos anteriores e as necessidades específicas dos estudantes.

Parágrafo único. É vedada a formação de turmas compostas exclusivamente por estudantes retidos.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO DO ESTUDANTE

Art. 29 O ingresso nos cursos far-se-á de acordo com as normas previstas no edital do processo seletivo, elaboradas pela Pró-Reitoria de Ensino, atendendo ao que dispõe a legislação vigente no país e às regulamentações internas.

Seção I

Da matrícula

Art. 30 Entende-se por matrícula o ato formal pelo qual se inicia a vinculação acadêmica do estudante com a instituição de ensino.

Art. 31 A matrícula será concedida:

I – ao candidato classificado e aprovado em processo seletivo;

II – ao requerente que obteve aprovação em seu pedido de transferência interna ou externa;

III – aos estudantes ingressos através de convênio, intercâmbio ou acordo cultural.

Parágrafo único. É permitida a matrícula simultânea em dois cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IF Baiano, desde que exista compatibilidade de horários.

Seção II

Da efetivação da matrícula

Art. 32 A matrícula será efetivada pela Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) dos *campi* do IF Baiano, em período previamente fixado no Edital de Matrícula e no Calendário Acadêmico.

§1º A matrícula será efetuada pelo estudante que atingiu a maioridade, por seu responsável legal ou por procurador legalmente constituído.

§2º Solicitações de matrícula fora de prazo somente serão aceitas para os casos estabelecidos em lei e por decisão judicial, devidamente comprovados, após aprovação da Coordenação de Ensino.

Art. 33 Será efetivada a matrícula inicial do estudante mediante a entrega das cópias dos seguintes documentos à SRA:

- I – comprovante de quitação com o Serviço Militar (para estudantes do sexo masculino e maiores de 18 anos);
- II – comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (obrigatório para os maiores de 18 anos);
- III – Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- IV – documento de identificação oficial com foto;
- V – Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- VI – Histórico Escolar do Ensino Médio ou Fundamental, com certificado de conclusão, emitido por instituição oficial de ensino, de acordo com a exigência de escolaridade mínima em cada curso;
- VII – certificação de conclusão do Ensino Médio com base em notas de exames nacionais, quando for o caso;
- VIII – comprovante de residência ou declaração de domicílio;
- IX – Ficha de Cadastro do Estudante fornecida pela Secretaria Geral de Registros Acadêmicos (SGRA), devidamente preenchida;
- X – Questionário socioeconômico institucional, fornecido pela Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE), devidamente preenchido;
- XI – duas fotos 3x4 coloridas e recentes.

§1º Os documentos mencionados nos incisos I ao VIII deste artigo poderão ser autenticados em cartório ou por servidor da instituição, à vista dos originais, no ato da entrega.

§2º O estudante que, no ato da matrícula, não apresentar o Histórico Escolar deverá entregar documento comprobatório de conclusão, de acordo com as exigências de escolaridade, ficando a matrícula condicionada à apresentação do Histórico Escolar no prazo de 60 (sessenta) dias.

Art. 34 Quando a matrícula for realizada por procurador, além da procuração, este deverá apresentar o seu documento de identidade original e a cópia autenticada da carteira de identidade do candidato aprovado e classificado.

Art. 35. Perderá o direito à matrícula o estudante que não cumprir qualquer etapa de sua efetivação no prazo determinado no edital publicado pelo *campus*.

Art. 36 Apurada a falsidade documental ou a fraude para obtenção da matrícula, será efetuado o desligamento do estudante, podendo os responsáveis responder na forma da lei.

Art. 37 Efetivada a matrícula, o estudante ficará subordinado à legislação vigente e às normas internas da instituição, vedando-se a invocação de desconhecimento a seu favor.

Seção III

Da renovação de matrícula

Art. 38 A matrícula deverá ser renovada, no início de cada período letivo, nos prazos estabelecidos no Edital de Matrícula:

I – pelo estudante do IF Baiano, regularmente matriculado, no período letivo imediatamente anterior;

II – pelo estudante que efetivou o trancamento da matrícula por, no máximo, 1 (um) período letivo;

III – pelo requerente que obteve sua reintegração de curso aprovada pelo Conselho de Curso.

Parágrafo único. A não renovação da matrícula pelo estudante, no prazo estabelecido em edital, sem justificativa legal, caracterizará uma das formas de abandono do curso e implicará no cancelamento da sua matrícula, nos termos do Art. 64 desta norma.

Art. 39 O estudante perderá o direito à renovação de matrícula quando:

I – deixar de se matricular em um dos períodos letivos, exceto para os casos previstos nos Arts. 32 e 97;

II – houver transcorrido o prazo máximo fixado para a integralização do curso;

III – comprovada, a qualquer tempo, irregularidade na matrícula, conforme disposto no Art. 36 desta norma;

IV – houver motivos disciplinares que resultem em desligamento da instituição, conforme as normas internas.

Seção IV

Da matrícula decorrente de convênio, intercâmbio ou acordo cultural

Art. 40 A matrícula decorrente de convênio entre o IF Baiano e outras instituições nacionais será concedida aos estudantes dessas instituições, nos termos estabelecidos nos convênios ou acordos e pelas normas do IF Baiano.

Parágrafo único. As matrículas dos estudantes decorrentes de convênios entre o Brasil e outros países dar-se-ão para o desenvolvimento de estudos pelo tempo determinado nos convênios.

Art. 41 Caberá ao Conselho de Curso analisar o processo de matrícula do estudante inserido no convênio, intercâmbio ou acordo cultural, devendo emitir parecer quanto ao aproveitamento dos componentes curriculares já cursados e quanto à etapa do curso na qual o estudante deverá ser matriculado, conforme o disposto no Art. 81.

§1º Caso não haja correlação entre as ementas dos componentes curriculares da instituição de origem e as do IF Baiano, o(a) estudante deverá cursar os componentes curriculares constantes no PPC para o qual não obteve o aproveitamento de estudos.

§2º Após emissão de parecer do Conselho de Curso, a Direção Acadêmica encaminhará a decisão à SRA para efetivação da matrícula e publicação aos interessados.

§3º Caberá à Coordenação de Curso comunicar aos professores da turma a efetivação da matrícula do(a) estudante.

Art. 42 As demais normas e procedimentos de convênio, intercâmbio ou acordo cultural serão estabelecidas em regulamento próprio, emitido pela PROEN, aprovado pelo Conselho Superior do IF Baiano.

Seção V

Da matrícula do estudante transferido *ex-officio*

Art. 43 É garantida a matrícula de estudantes em decorrência da transferência de servidores públicos federais, civis ou militares, ou seu dependente estudante, na forma da lei, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde haja *campi* do IF Baiano, conforme legislação em vigor.

Parágrafo único. A transferência escolar *ex-officio* será concedida para prosseguimento de estudos no mesmo curso de origem ou, não havendo este, em curso afim.

Art. 44 A regra contida no *caput* do artigo anterior não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança.

Art. 45 Não será concedida matrícula por transferência *ex-officio*:

I – quando a transferência ocorrer por interesse do servidor;

II – quando o estudante for oriundo de escola pública estadual e existir curso equivalente em escola estadual local e

III – quando o estudante for oriundo de instituição privada, salvo se não houver, na sede do *campus*, instituição privada que ofereça o mesmo curso.

Art. 46 Somente serão considerados dependentes, para fins da transferência prevista nesta seção:

I – os filhos com idade até 24 (vinte e quatro) anos, estudantes, sem vínculo empregatício, que efetivamente residam em companhia do servidor;

II – esposo(a) ou companheiro(a) com união estável anterior à transferência;

III – menor sob guarda, mediante decisão judicial.

Art. 47 O(A) estudante deverá solicitar a matrícula por motivo de transferência *ex-officio* via requerimento protocolado na SRA, anexando ao pedido os seguintes documentos:

I – fotocópia do documento de identidade;

II – publicação do ato administrativo da instituição ou entidade que deu origem à remoção ou transferência *ex-officio*;

III – declaração comprobatória de ser estudante regular na instituição de origem, no período letivo em que solicitou a transferência;

IV – Histórico Escolar atualizado que discrimine os componentes curriculares cursados e ementas, os resultados das avaliações e as cargas horárias cumpridas e

V – comprovante de relação de dependência com o servidor, conforme o caso.

Art. 48 A matrícula por motivo de transferência escolar *ex-officio* deverá obedecer o seguinte trâmite:

I – abertura de requerimento na SRA;

II – emissão de parecer pelo Conselho de Curso;

- III – deferimento ou indeferimento pela Direção Acadêmica e
- IV – encaminhamento à SRA para informe aos interessados e providências cabíveis.

§1º O parecer emitido pelo Conselho de Curso deverá observar o Histórico Escolar do estudante, os componentes curriculares já cursados, as ementas das disciplinas e informar a etapa, a série e a turma em que o aluno deverá ser matriculado, bem como as adaptações curriculares que deverão ser realizadas.

§2º O tempo de tramitação do processo não deverá ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura do requerimento.

Seção VI

Da matrícula dos estudantes oriundos de transferência interna ou externa

Art. 49 Entende-se por transferência interna aquela ocorrida entre os *campi*, no âmbito do IF Baiano.

Art. 50 Entende-se por transferência externa aquela ocorrida de outra instituição pública da EPTNM para o IF Baiano, considerando a existência de vagas publicadas em edital específico, emitido pela SRA.

Art. 51 As solicitações para a matrícula de estudantes oriundos de transferência interna ou externa serão realizadas conforme o prazo estabelecido nos Calendários Acadêmicos dos *campi* do IF Baiano.

§1º No caso de solicitações de transferência interna, caberá à SRA do *campus* de origem expedir relatório acadêmico que descreva período restante para integralização, situação disciplinar, notas e outras informações pertinentes.

§2º No caso de solicitações de transferência de estudante do IF Baiano para outras instituições de ensino, caberá à SRA expedir a documentação pertinente e realizar automaticamente o desligamento da matrícula do estudante no IF Baiano.

Art. 52 O atendimento à solicitação da matrícula proveniente de pedido de transferência externa para o IF Baiano estará condicionado ao cumprimento dos seguintes requisitos:
I – o aluno deve ser oriundo do mesmo curso pleiteado na instituição de origem;
II – existência de oferta de vaga na mesma etapa do curso pretendido;
III – comprovação de aprovação na etapa do curso anterior à etapa pleiteada.

Parágrafo único. Não serão aceitos pedidos de transferência externa para cursos integrados da EPTNM, salvo em caso de transferência *ex-officio*, disciplinada na seção anterior.

Art. 53 A matrícula para estudantes oriundos de transferência interna ou externa deverá obedecer o seguinte trâmite:

- I – abertura de requerimento na SRA;
- II – emissão de parecer pelo Conselho de Curso;
- III – deferimento ou indeferimento pela Direção Acadêmica e
- IV – encaminhamento à SRA para informe aos interessados e providências cabíveis.

§1º Para transferência interna, o aluno deverá anexar ao requerimento o Histórico Escolar atualizado e o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) da EPTNM do *campus* de origem.

§2º Para transferência externa, o aluno deverá anexar ao requerimento o Histórico Escolar atualizado, Projeto Pedagógico do Curso (PPC) da EPTNM e a declaração de matrícula na instituição de origem.

§3º O parecer emitido pelo Conselho de Curso deverá observar o Histórico Escolar do estudante, os componentes curriculares já cursados, as ementas das disciplinas e informar a etapa, a série e a turma em que o aluno deverá ser matriculado, bem como as adaptações curriculares que deverão ser realizadas.

§4º O tempo de tramitação do processo, para fins da decisão final a que se refere o *caput* deste artigo, não deverá ultrapassar o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura do requerimento.

§5º Para efetivação da matrícula deverão ser entregues à SRA, além dos documentos anexados ao processo, aqueles relacionados no Art. 33 desta Organização Didática.

Seção VII

Da matrícula de portadores de diploma ou certificado da EPTNM

Art. 54 As solicitações de matrícula, para estudantes portadores de diploma ou certificado da EPTNM, estarão condicionadas à existência de vagas residuais, publicadas em edital específico do IF Baiano.

Parágrafo único. As solicitações de matrícula a que se refere este artigo só serão permitidas para os cursos na modalidade subsequente.

Art. 55 O atendimento à solicitação de matrícula, referida no artigo anterior, está condicionado ao cumprimento dos seguintes requisitos:

- I – ser portador de diploma ou certificado da EPTNM ou de diploma de Nível Superior;
- II – existir curso inserido no mesmo eixo tecnológico equivalente ao curso certificado;
- III – haver previsão de acesso para portadores de diploma ou certificado da EPTNM no PPC do curso pretendido e
- IV – haver oferta de vagas na etapa do curso pretendida.

Art. 56 A matrícula, para estudantes portadores de diploma ou certificado da EPTNM, deverá obedecer ao seguinte trâmite:

- I – abertura de requerimento na SRA;
- II – emissão de parecer pelo Conselho de Curso;
- III – deferimento ou indeferimento pela Direção Acadêmica e
- IV – encaminhamento à SRA para informe aos interessados e providências cabíveis.

Art. 57 Em caso de autorização de matrícula, conforme o edital, o estudante poderá requerer aproveitamento de estudos nos termos do Art. 77 desta Organização Didática.

CAPÍTULO V

DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA, ABANDONO E DESLIGAMENTO

Seção I

Do trancamento de matrícula

Art. 58 Para interrupção temporária dos estudos, poderá ser concedido o trancamento de matrícula, de forma compulsória ou por interesses particulares.

Art. 59 Entende-se por trancamento de matrícula compulsório aquele em que o(a) estudante necessite interromper os estudos, nos seguintes casos devidamente comprovados e atestados:

I – convocação para o serviço militar obrigatório;

II – tratamento prolongado de saúde pessoal ou de familiares em primeiro grau, quando não couber o atendimento domiciliar;

III – gravidez de alto risco ou problemas pós-parto ou

IV – intercâmbio.

Art. 60 O trancamento de matrícula compulsório seguirá o trâmite:

I – abertura de requerimento na SRA;

II – emissão de parecer pela Coordenação de Curso;

III – deferimento ou indeferimento pela Coordenação de Ensino e

IV – encaminhamento à SRA para publicação aos interessados e providências cabíveis.

§1º O trancamento de matrícula compulsório deverá ser renovado a cada período letivo, nos casos de necessidade comprovada.

§2º O período do trancamento de matrícula compulsório não será contabilizado para efeito de integralização curricular.

Art. 61 Entende-se por trancamento de matrícula por interesse particular aquele em que o estudante faz opção pela interrupção dos estudos, por 1 (um) período letivo.

§1º a solicitação deverá ser feita pelo próprio estudante, quando maior, ou por seu representante legal, respeitado o prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico de cada *campus*, e seguirá o mesmo trâmite do Art. 60.

§2º O trancamento de matrícula por interesse particular poderá ser renovado por mais um período letivo, após análise e parecer favorável da Coordenação do Curso e aprovação da Coordenação de Ensino.

§3º Salvo disposição legal em contrário, não será permitido o trancamento de matrícula por interesse particular nas seguintes situações:

I – no primeiro período letivo dos cursos;

II – no período letivo subsequente à reintegração ao curso;

III – no período letivo subsequente à transferência interna ou externa.

§4º O período do trancamento de matrícula por interesse particular será contabilizado para efeito de integralização curricular.

Seção II

Do abandono do curso

Art. 62 Caracteriza-se o abandono de curso quando:

I – o estudante não solicitar a renovação de matrícula ou o trancamento da mesma dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico;

II – o estudante não se manifestar em relação à reabertura de matrícula, ou renovação da mesma, após ter esgotado o período de afastamento por concessão de benefício de trancamento de matrícula;

III – o estudante que, após a matrícula, não frequentar consecutivamente os primeiros 15 (quinze) dias letivos, sem justificativa formal;

IV – o estudante que deixar de frequentar o curso por 60 (sessenta) dias consecutivos, a qualquer tempo, sem justificativa formal.

Seção III Do desligamento do curso

Art. 63 O desligamento é a situação em que ocorre o afastamento definitivo do estudante do IF Baiano, resultando em cancelamento de sua matrícula.

§1º O desligamento poderá ocorrer a pedido do estudante, por iniciativa da instituição ou por meio de transferência compulsória, nos termos do Regulamento Disciplinar Discente do IF Baiano.

§2º No caso de desligamento a pedido, para estudante menor de idade, a solicitação deverá ser feita por seu responsável legal.

Art. 64 Deve ser desligado da instituição o estudante do curso da EPTNM que enquadrar-se nas seguintes situações:

I – abandono do curso;

II – solicitar transferência externa;

III – não apresentar o Histórico Escolar no prazo de até 60 (sessenta) dias após a matrícula;

IV – não concluir o curso no prazo máximo de integralização previsto no PPC;

V – transferência compulsória por motivos disciplinares;

VI – comprovada falsidade documental ou fraude para obtenção da matrícula.

Parágrafo único. No caso de desligamento pelo motivo previsto no inciso IV, o estudante só poderá retornar à instituição por meio de um novo processo seletivo público.

CAPÍTULO VI DA REINTEGRAÇÃO AO CURSO

Art. 65 O(A) estudante desligado(a) da instituição poderá reintegrar-se ao curso, desde que atenda aos seguintes critérios:

I – haja existência de vaga;

II – haja tempo hábil para integralização curricular;

III – não tenha sido desligado anteriormente por motivos disciplinares ou fraude.

Parágrafo único. O disposto no inciso II do *caput* refere-se às situações previstas nos incisos I, II e III do Art. 64, hipóteses nas quais continuará a contagem até atingir o prazo de integralização.

Art. 66 As solicitações para reintegração ao curso deverão ser realizadas em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, devendo obedecer ao seguinte trâmite:

I – abertura de requerimento na SRA;

II – emissão de parecer pelo Conselho de Curso;

III – deferimento ou indeferimento pela Coordenação de Ensino e

IV – encaminhamento à SRA para informe e publicação aos interessados e providências cabíveis.

Art. 67 O estudante só poderá ser beneficiado pela reintegração uma única vez e deverá seguir a matriz curricular vigente.

Parágrafo único. Apenas poderá ser concedida a reintegração ao estudante que solicitá-la no período letivo imediatamente posterior ao desligamento.

CAPÍTULO VII DA MOBILIDADE ACADÊMICA ESTUDANTIL

Art. 68 Entende-se por mobilidade acadêmica estudantil o processo pelo qual o estudante do IF Baiano desenvolve atividades em instituição de ensino distinta daquela com que mantém vínculo acadêmico.

§1º São consideradas atividades de mobilidade acadêmica estudantil aquelas relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, como cursos, estágios, pesquisas orientadas, atividades artísticas e/ou culturais que visem à complementação e ao aprimoramento da formação do estudante.

§2º A duração das atividades de que trata o *caput* será de, no mínimo, 1 (um) mês e, no máximo, 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, desde que cumpridas as normas institucionais e a legislação vigentes.

Art. 69 A mobilidade acadêmica é caracterizada como:

- I – mobilidade acadêmica interna;
- II – mobilidade acadêmica nacional;
- III – mobilidade acadêmica internacional.

§1º A mobilidade acadêmica interna é aquela na qual o estudante realiza atividades acadêmicas em outro *campus* do IF Baiano, mantendo o vínculo de matrícula no *campus* de origem.

§2º A mobilidade acadêmica nacional é aquela na qual o estudante realiza atividades acadêmicas em outra instituição de ensino brasileira, mantendo o vínculo de matrícula no *campus* de origem do IF Baiano.

§3º A mobilidade acadêmica internacional é aquela na qual o estudante realiza atividades acadêmicas em instituição de ensino estrangeira, mantendo o vínculo de matrícula no *campus* de origem do IF Baiano.

Art. 70 Os estudantes do IF Baiano que estiverem participando de programas de mobilidade acadêmica deverão seguir as orientações específicas contidas em regulamentação própria, emitidas pela PROEN.

CAPÍTULO VIII DAS MUDANÇAS DE TURNO, TURMA E CURSO

Seção I Da mudança de turno

Art. 71 O(A) estudante poderá requerer mudança de turno, desde que exista a oferta do curso no turno requerido, seja comprovada a existência de vaga e atenda aos seguintes requisitos, descritos por ordem de prioridade:

- I – impossibilidade comprovada de frequentar as aulas no turno em que esteja matriculado, por problemas de saúde;
- II – impossibilidade comprovada de frequentar as aulas no turno em que está matriculado, por motivo de trabalho;
- III – impossibilidade comprovada de frequentar as aulas no turno em que está matriculado, por estar regularmente matriculado em instituição de ensino superior;
- IV – por questão disciplinar ou pedagógica;
- V – por outros casos justificados.

Art. 72 A solicitação de mudança de turno deverá obedecer ao seguinte trâmite:

- I – abertura de requerimento na SRA;
- II – emissão de parecer pela Coordenação de Curso;
- III – deferimento ou indeferimento pela Coordenação de Ensino e
- IV – encaminhamento à SRA para informe publicação aos interessados e providências cabíveis.

Seção II

Da mudança de turma

Art. 73 Poderá haver troca de turma, a pedido do(a) estudante ou por interesse da instituição, para estudantes de um mesmo curso/período letivo, em função de atendimento a:

- I – questões de ordem pedagógica;
- II – questões de ordem disciplinar e
- III – questões de ordem administrativa.

Art. 74 A solicitação de mudança de turma deverá obedecer o seguinte trâmite:

- I – abertura de requerimento na SRA, com a devida justificativa;
- II – emissão de parecer pela Coordenação de Curso;
- III – deferimento ou indeferimento pela Coordenação de Ensino e
- IV – encaminhamento à SRA para informe/publicação aos interessados e providências cabíveis.

Art. 75 Somente será permitido ao estudante frequentar as aulas na turma em que esteja regularmente matriculado.

Seção III

Da mudança de curso

Art. 76 Não serão aceitas solicitações de mudança de curso da EPTNM no IF Baiano.

CAPÍTULO IX

DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Seção I

Do aproveitamento de estudos

Art. 77 O aproveitamento de estudos é o processo de reconhecimento de componentes curriculares anteriormente cursados com aprovação em cursos da EPTNM, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional.

Parágrafo único. Não poderá ser concedido o aproveitamento de estudos dos componentes da Base Nacional Comum Curricular do Ensino Médio para os cursos da EPTNM, na forma integrada ao Ensino Médio, salvo em casos de transferências *ex-officio* e matrícula decorrente de intercâmbio ou de acordo cultural.

Art. 78 O(A) estudante solicitará à SRA o aproveitamento de estudos no prazo fixado no Calendário Acadêmico.

Art. 79 Somente poderão ser aproveitados componentes curriculares até o limite de 50% (cinquenta por cento) do curso.

Art. 80 A solicitação para aproveitamento deverá obedecer ao seguinte trâmite:

I – abertura de requerimento na SRA, com especificação do(s) componente(s) curricular(es) de que se pleiteia o aproveitamento, anexando os seguintes documentos:

a) Histórico Escolar;

b) ementas dos componentes curriculares cursados com aprovação, com registro de carga horária total das aulas teóricas e práticas.

II – emissão de parecer pelo Conselho de Curso;

III – deferimento ou indeferimento pela Coordenação de Ensino e

IV – encaminhamento à SRA para publicação aos interessados e providências cabíveis.

Parágrafo único. Os documentos do inciso I, alíneas a e b, quando oriundos de instituições estrangeiras, deverão conter traduções oficiais.

Art. 81 A avaliação acerca do aproveitamento do(s) componente(s) curricular(es) será de responsabilidade do Conselho de Curso, que deverá observar, em seu parecer:

I – conteúdos e cargas horárias, que devem coincidir em, no mínimo, 80% (oitenta por cento) com os programas dos componentes curriculares do curso pretendido no IF Baiano;

II – componentes curriculares cursados com aprovação em outros cursos do mesmo nível de ensino ou de nível posterior;

III– se os componentes curriculares foram cursados até 5 (cinco) anos antes da data de início do período letivo para o qual a matrícula é pretendida.

Art. 82 Caso não haja professor conselheiro especialista na área em que se pede o aproveitamento de estudo, ou de experiências anteriores, o Conselho de Curso solicitará parecer de professor ou de comissão de professores da área técnica em que é solicitado o pedido.

Seção II

Do aproveitamento de experiências anteriores

Art. 83 O aproveitamento de experiências anteriores é o processo de reconhecimento de saberes oriundos de cursos de qualificação e atividades profissionais realizados pelo estudante, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional.

Art. 84 Apenas poderá ser concedido o aproveitamento de experiências anteriores para os cursos da EPTNM, nas formas subsequente e integrada ao Ensino Médio na modalidade de Educação de Jovens e Adultos.

Art. 85 A solicitação do aproveitamento de experiências anteriores deverá obedecer o seguinte trâmite:

- I – abertura de requerimento na SRA, especificando o(s) componente(s) curricular(es) de que deseja o aproveitamento, anexando justificativa para a pretensão e documento(s) comprobatório(s) da(s) experiência(s) anterior(es), dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico;
- II – a SRA encaminhará a documentação à Coordenação de Curso, que designará uma comissão específica de avaliação, composta por, no mínimo, 3 (três) professores das áreas de conhecimento do(s) componente(s) curricular(es) do aproveitamento pleiteado;
- III – a comissão de avaliação ficará responsável por decidir sobre o instrumento de avaliação a ser aplicado, devendo este contemplar os conteúdos programáticos do componente curricular no qual o(a) estudante deseja obter o aproveitamento;
- IV – a comissão de avaliação atribuirá uma nota junto ao parecer decisivo, considerando, para fins de aprovação, a média adotada pelo IF Baiano e, posteriormente, encaminhará o processo à Coordenação de Curso;
- V – a Coordenação de Curso encaminhará o processo à Coordenação de Ensino para parecer final e devolução à SRA para divulgação ao interessado e demais providências cabíveis.

Parágrafo único. No caso de aproveitamento de experiências anteriores, o Conselho de Curso informará à SRA, que comunicará ao estudante a data, o local e o horário do processo avaliativo.

Art. 86 Não terá direito de solicitar o aproveitamento de experiências anteriores o estudante na condição de reprovado no componente curricular do qual deseja obter o aproveitamento.

Art. 87 Em caso de ausência do estudante em qualquer avaliação de aproveitamento de experiências anteriores, a solicitação será indeferida, não cabendo recurso.

CAPÍTULO X DO EXERCÍCIO DOMICILIAR

Art. 88 O regime de exercício domiciliar, estabelecido pelo Decreto-Lei nº 1.044/69 e pela Lei nº 6.202/75, compreende a atribuição de atividades estabelecidas pelo professor do componente curricular, a serem realizadas pelo estudante fora da instituição, destinadas à compensação das atividades escolares, resguardando a qualidade do trabalho acadêmico.

Art. 89 Terá direito a requerer exercício domiciliar, mediante atestado e/ou laudo médico, constando o período de início e de fim do afastamento:

- I – a estudante gestante;
- II – o(a) estudante com incapacidade física relativa, temporária, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, por período superior a 15 (quinze) dias corridos.

Art. 90 Compete à Equipe Técnico-Pedagógica de cada *campus*, junto às Coordenações de Curso, estabelecer as orientações e os procedimentos do regime de exercício domiciliar, conforme as possibilidades de cada *campus*.

Art. 91 O exercício domiciliar será requerido à Direção Acadêmica, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos a partir da emissão do atestado médico, obedecendo ao seguinte trâmite:

- I – abertura de requerimento na SRA, instruído por documento comprobatório do afastamento;
- II – emissão de autorização pela Direção Acadêmica e
- III – encaminhamento à Equipe Técnico-Pedagógica, que conduzirá os procedimentos necessários, com apoio da Coordenação de Curso;
- IV – devolução à SRA para os devidos registros acadêmicos e arquivamento do processo, quando de seu encerramento.

§1º A aluna gestante poderá pleitear o exercício domiciliar por um período de 3 (três) meses, contado a partir do oitavo mês de gestação.

§2º Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, o período de repouso para a aluna gestante poderá ser aumentado, antes e depois do parto.

Art. 92 É facultado ao aluno, a qualquer tempo, durante o exercício do regime domiciliar, realizar o trancamento de matrícula, conforme o Art. 59 desta Organização Didática.

Art. 93 Não será concedido o regime de exercício domiciliar para estágios.

Art. 94 Compete aos docentes do curso a realização das adequações dos componentes curriculares, conforme as necessidades educacionais dos estudantes em atendimento domiciliar.

Art. 95 É de responsabilidade do estudante ou de seu representante legal manter regularmente contato com a instituição para se informar sobre o cronograma das atividades dos componentes curriculares e sobre as demais questões relacionadas ao atendimento domiciliar, de forma a assegurar o desenvolvimento efetivo do processo.

Art. 96 Durante o regime de exercício domiciliar, é assegurada a presença de professores e de demais profissionais dos setores de assistência ao estudante, quando necessário, de modo a garantir o atendimento integral ao educando em situação de afastamento.

Art. 97. Recomenda-se que o prazo máximo admissível para o regime de exercício domiciliar não exceda o período letivo vigente.

§1º Caso o prazo previsto no *caput* seja excedido, a instituição poderá realizar o trancamento compulsório, nos termos do Art. 59 deste dispositivo.

§2º Caso a instituição opte pelo não trancamento compulsório, a Equipe Técnico-Pedagógica deverá definir as adequações necessárias para a continuidade dos estudos em regime de exercício domiciliar.

CAPÍTULO XI DO ATENDIMENTO AO ESTUDANTE

Art. 98 O atendimento ao estudante tem por objetivo acompanhar individualmente o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados.

§1º Compete à Coordenação de Ensino e à Equipe Técnico-pedagógica, junto ao docente, definir e divulgar o cronograma de atendimento.

§2º O atendimento ao estudante é uma atividade exclusiva dos docentes do quadro da instituição.

Art. 99 São objetivos do atendimento ao estudante:

I – promover o êxito do estudante no processo de ensino-aprendizagem;

II – otimizar o itinerário curricular;

III – reduzir os índices de reprovação e de evasão;

IV – oportunizar o acompanhamento do processo de recuperação da aprendizagem.

Parágrafo único. Em caso de estudantes que apresentem necessidades educativas especiais, o atendimento deve ser realizado em parceria com o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) do *campus*.

Art. 100 São atribuições dos docentes no processo de atendimento:

- I – acompanhar o desempenho do(a) estudante nas atividades didáticas, auxiliando-o a identificar e a solucionar possíveis pontos deficitários na sua formação e no seu desempenho;
- II – elaborar e implementar planejamento para a recuperação processual da aprendizagem e
- III – incentivar o(a) estudante a aprofundar conhecimentos nas suas áreas de interesse.

Art. 101 É dever do(a) estudante comparecer ao atendimento quando recomendado pelo docente ou pela Equipe Técnico-Pedagógica.

CAPÍTULO XII DA MONITORIA

Art. 102 A monitoria é uma atividade acadêmica que visa a oportunizar, ao estudante, meios para aprofundar seus conhecimentos em um determinado curso, promover a cooperação mútua entre estudantes e docentes e permitir experiência em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único. Não será realizada monitoria em atividades de caráter perigoso, insalubre e/ou penoso.

Art. 103 A atividade de monitoria terá duração mínima de 1 (um) período letivo, com acompanhamento de docente orientador, podendo ser realizada através de duas modalidades distintas:

- I – monitoria remunerada e
- II – monitoria voluntária, sem direito ao recebimento de bolsa.

Art. 104 As atividades programadas para a monitoria não poderão coincidir com o horário de aulas do estudante/monitor, nem do(s) estudante(s) monitorado(s).

Art. 105 É vedado ao monitor substituir o docente nas suas atividades profissionais.

Art. 106 As atribuições do(a) professor(a) orientador(a) e do estudante-monitor, os critérios de elaboração do edital e as demais informações pertinentes deverão ser estabelecidos no Regulamento de Monitoria do IF Baiano.

CAPÍTULO XIII DO PROCESSO DE ENSINO E APRENDIZAGEM

Art. 107 O processo de ensino e aprendizagem deve prever a articulação entre os diferentes saberes para o desenvolvimento de competências de forma integrada.

Art. 108 Os docentes e a Equipe Técnico-Pedagógica devem planejar situações de ensino que:

- I – priorizem a interdisciplinaridade;
- II – garantam a indissociabilidade entre a teoria e a prática;
- III – estabeleçam a articulação entre ensino, pesquisa e extensão;
- IV – promovam reflexões sobre os deveres e os dilemas éticos relacionados ao perfil profissional dos cursos;

- V – proponham a resolução de situações-problema;
- VI – valorizem a heterogeneidade no âmbito do processo;
- VII – envolvam os estudantes em sua aprendizagem e em suas perspectivas para o mundo do trabalho;
- VIII – favoreçam o trabalho em equipe e
- IX – promovam reflexões acerca da diversidade e do exercício da cidadania.

CAPÍTULO XIV DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 109 A avaliação da aprendizagem é compreendida como uma prática de investigação processual, diagnóstica, contínua, cumulativa, sistemática e compartilhada do processo de ensino e aprendizagem, que permite tomar decisões para superar as dificuldades e reorientar o planejamento educacional.

Art. 110 A avaliação da aprendizagem deverá ocorrer de forma diversificada, resultante de processo que agregue instrumentos de naturezas diferentes, em cada unidade didática, de acordo com a peculiaridade de cada processo educativo, priorizando a interdisciplinaridade, a articulação entre teoria e prática e mundo do trabalho, devendo conter:

- I – atividades individuais ou em grupo;
- II – pesquisa bibliográfica, demonstração prática, seminários, relatório, portfólio, provas escritas ou orais, pesquisa de campo e produção de textos;
- III – produção científica, artística ou cultural;
- IV – projetos didáticos e
- V – oficinas, entre outros.

Art. 111 Para a viabilização do processo de avaliação da aprendizagem, são vedadas:

- I – a realização de semana de prova escrita durante o período letivo;
- II – a aplicação de mais de (2) dois instrumentos de avaliação de componentes curriculares diferentes no mesmo dia, cabendo à Coordenação de Ensino analisar os casos específicos;
- III – a aplicação de mais de (6) seis instrumentos de avaliação por semana, cabendo à Coordenação de Ensino analisar os casos específicos.

§1º Os instrumentos de avaliação dos incisos II e III referem-se a avaliação escrita (prova e teste) e seminário.

§2º Prova e teste são considerados instrumentos avaliativos de mesma natureza.

Art. 112 Caberá à Coordenação de Curso e aos professores criar meios para promover a articulação do processo avaliativo durante as unidades didáticas, buscando a promoção da interdisciplinaridade e a articulação entre teoria, prática e mundo do trabalho.

Art. 113 A avaliação da aprendizagem, em cada componente curricular, deverá ocorrer conforme o Art. 109, obedecendo aos seguintes limites:

- I – para os cursos integrados, no mínimo, 2 (dois) e, no máximo, 3 (três) atividades avaliativas de diferentes naturezas em cada unidade didática, perfazendo um total de 10 (dez) pontos resultantes do somatório das notas obtidas;
- II – para os cursos subsequentes, no mínimo, 2 (dois) e, no máximo, 4 (quatro) atividades avaliativas de diferentes naturezas em cada unidade didática, perfazendo um total de 10 (dez) pontos resultantes do somatório das notas obtidas.

Art. 114 O desempenho acadêmico do(a) estudante será expresso no Diário de Classe através de nota, compreendida de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

§1º Entende-se como Nota da Unidade aquela resultante do somatório das notas das atividades avaliativas realizadas em cada unidade didática.

§2º Entende-se como Nota Final da Unidade a maior nota obtida pelo estudante, considerando a nota da Recuperação Paralela e a Nota da Unidade.

§3º Para o(a) estudante que não realizar a Recuperação Paralela, a Nota Final da Unidade será igual à Nota da Unidade.

§4º Entende-se como Média do Componente Curricular aquela resultante da média aritmética das Notas Finais das Unidades, ao final do período letivo.

§5º Para o(a) estudante que não realizar a avaliação de Recuperação Final, a Média Final será igual à Média do Componente Curricular.

§6º Entende-se como Nota da Recuperação Final aquela obtida após a Recuperação Final.

§7º Entende-se como Média Final aquela obtida a partir da média ponderada, após a Recuperação Final, conforme o Art. 126.

Art. 115 Ao estudante que não realizar a(s) atividade(s) de avaliação da aprendizagem, será registrada a nota 0,0 (zero).

Art. 116 Ao professor compete divulgar aos estudantes o resultado da avaliação em até 15 (quinze) dias letivos após a realização da mesma, não podendo este realizar uma nova avaliação sem ter divulgado o resultado da anterior.

§1º No momento da divulgação dos resultados, que deverá ser feita em sala de aula, o conteúdo da avaliação realizada deverá ser objeto de análise e de discussão entre o professor e os estudantes.

§2º Em caso de atividade avaliativa escrita, a mesma deverá ser corrigida e devolvida ao estudante no momento da divulgação dos resultados, inclusive quando se tratar de avaliação de Recuperação Final.

§3º Os resultados da avaliação da aprendizagem que demonstrarem com frequência extraordinário aproveitamento ou rendimentos insuficientes deverão ser encaminhados pelo professor do componente curricular para acompanhamento específico da Equipe Técnico-Pedagógica e para o Núcleo de Apoio Pedagógico e Psicossocial (NAPSI).

Art. 117 O(A) estudante terá direito à revisão da nota da atividade avaliativa escrita, através de requerimento protocolado na SRA, no prazo de até 2 (dois) dias letivos, após a divulgação dos resultados.

§1º Para análise do pedido de revisão, deverá ser criada, pela Coordenação de Ensino, uma comissão com a seguinte composição:

I – representante da Equipe Pedagógica;

II – professor do componente curricular e

III – outro professor da área de conhecimento do referido componente curricular.

§2º Após a comissão emitir seu parecer, a Coordenação de Ensino encaminhará, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, o processo à SRA, para dar ciência ao requerente, não cabendo recurso.

Seção I

Segunda Chamada das avaliações

Art. 118 Ao estudante que faltar a quaisquer das avaliações da aprendizagem, inclusive as de recuperação, será garantido o direito à Segunda Chamada quando requerido à Coordenação de Curso, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o término do afastamento, desde que ele comprove, através de documentos, uma das seguintes situações:

I – problema de saúde;

II – obrigações com o Serviço Militar;

III – comprovação do 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 por documento oficial da empresa;

VI – viagem autorizada pela instituição para representá-la em atividades desportivas, culturais, de ensino, de extensão ou de 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 em um período de até 8 (oito) dias corridos após a ocorrência;

IX – doação de sangue;

X – por motivos de força maior e de calamidade pública;

XI – por convicções religiosas;

XII – outras situações comprovadas por meio de documento e avaliadas pela Coordenação de Curso.

Parágrafo único. Os motivos apresentados no *caput* serão considerados para justificativa de faltas, exceto o previsto no inciso XII.

Art. 119 A solicitação para Avaliação de Segunda Chamada deverá obedecer ao seguinte trâmite:

I – abertura de requerimento na SRA;

II – deferimento ou indeferimento pela Coordenação de Curso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

III – encaminhamento à SRA para divulgação aos interessados e providências cabíveis.

Art. 120 A aplicação da segunda chamada, após a autorização da Coordenação de Curso, deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias letivos, pelo próprio docente que ministra o componente curricular, em horário previamente acordado com os(as) estudantes, sendo vedada a interferência no horário de aula de outro componente curricular.

Seção II

Dos critérios de aprovação

Art. 121 Para os cursos integrados, será considerado aprovado no ano letivo o(a) estudante que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) em todos os componentes curriculares e possuir frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas desenvolvidas no período letivo do curso.

Art. 122 Para os cursos subsequentes, será considerado aprovado na etapa do curso o(a) estudante que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis) e possuir frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas desenvolvidas em cada componente curricular.

CAPÍTULO XV DA RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Seção I Dos estudos de recuperação processual

Art. 123 Entendem-se por estudos de recuperação processual as estratégias elaboradas pelo docente para promover a superação das dificuldades de aprendizagem diagnosticadas nos estudantes durante a unidade didática.

§1º A cada atividade avaliativa, o docente deverá propor um Plano de Estudos que seja capaz de auxiliar o estudante na superação das dificuldades diagnosticadas.

§2º O(A) docente deverá disponibilizar o Plano de Estudos ao estudante, prevendo um prazo mínimo de 7 (sete) dias úteis para que desenvolva a atividade proposta.

§3º O Plano de Estudos deve, minimamente, conter a identificação do componente curricular, o(s) objetivo(s), o(s) conteúdo(s), a forma de orientação do(a) docente, a(s) estratégia(s) de estudo e a(s) proposta(s) de atividade.

§4º A Equipe Técnico-Pedagógica deverá acompanhar o desenvolvimento dos estudos de recuperação processual.

§5º Os estudos de recuperação processual serão realizados durante o processo pedagógico, incluindo o horário de atendimento ao estudante, definido no horário do docente.

§6º É vedada a realização de semana de estudos de recuperação processual.

§7º O docente deverá indicar, no Plano de Ensino, os meios que poderão ser usados para promover os estudos de recuperação processual.

Art. 124 Ao final de cada unidade didática, deverá ser realizada uma atividade avaliativa, denominada Avaliação de Recuperação Paralela, referente aos estudos de recuperação processual, apenas para os estudantes que não obtiveram a nota mínima para aprovação.

Parágrafo Único. Para definição da nota final da unidade, prevalecerá a maior nota obtida entre a nota da unidade e a avaliação da recuperação paralela.

Art. 125 O tempo reservado para os estudos de recuperação, inclusive a aplicação da Avaliação de Recuperação Paralela, não poderá ser computado como carga horária ministrada do componente curricular, nos termos do Art. 22.

Seção II Recuperação Final

Art. 126 Ao final do período letivo, o estudante que obtiver a média do componente curricular inferior a 6,0 (seis) terá direito à Recuperação Final, contendo os conteúdos preestabelecidos pelo professor e abordados durante o período letivo.

§1º A Recuperação Final se constitui em uma atividade avaliativa que deverá ser aplicada em horário e local estabelecidos pela Coordenação de Ensino, por meio de um cronograma previamente divulgado.

§2º A Recuperação Final deverá valer 10,0 (dez) pontos.

§3º Deverá ser respeitado o prazo mínimo de 3 (três) dias corridos entre a divulgação da Média de Curso e a realização da Recuperação Final, considerando o Calendário Acadêmico.

§4º Para efeito de cálculos da média final do estudante, considerar-se-á a fórmula a seguir discriminada:

$$MF = \frac{MCC \text{ (Média de Componente Curricular)} \times 6 + NRF \text{ (Nota da Recuperação Final)} \times 4}{10}$$

MF é a Média Final.

MCC é Média de Componente Curricular.

NRF é a Nota da Recuperação Final

Art. 127 O estudante será aprovado se obtiver o mínimo de 5,0 (cinco) como Média Final, após a Recuperação Final.

§1º O estudante que não alcançar a média mínima para aprovação será encaminhado ao Conselho de Classe Final, mediante critérios definidos por esta Organização Didática.

§2º O estudante com média do componente curricular inferior a 6,0 (seis) que não realizar a avaliação de Recuperação Final não terá direito a ser encaminhado ao Conselho de Classe Final, sendo mantida a sua reprovação.

Art. 128 Ao final do período de Recuperação Final, os resultados deverão ser divulgados pela SRA, em local específico.

CAPÍTULO XVI DO REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DO DESEMPENHO ESCOLAR

Art. 129 O Diário de Classe é um instrumento de registro das ações do processo de ensino-aprendizagem e deverá ser atualizado diariamente, exclusivamente pelo docente, tanto no lançamento da frequência e do desempenho acadêmico como na descrição das atividades e dos conteúdos desenvolvidos em cada componente curricular.

Art. 130 Os registros das horas-aulas deverão ser realizados pelos docentes, no Diário de Classe, considerando os limites referenciais da carga horária total do componente curricular, a saber:

I – visitas técnicas, até 20%;

II – atividades interdisciplinares, até 20 %;

III – atividades no formato EaD, até 20%, desde que previstas no PPC do curso.

§1º A carga horária prevista no inciso I deve ser computada na carga horária prática do componente curricular.

§2º No caso das atividades previstas nos incisos I e II, a carga horária total da atividade deverá ser dividida entre os componentes curriculares envolvidos.

Art. 131 A Secretaria de Registros Acadêmicos deverá gerenciar os Diários de Classe em cada *campus*, realizando os seguintes procedimentos:

I – confeccionar os Diários de Classe;

II – atualizar os Diários de Classe, quando necessário;

III – orientar os usuários sobre o preenchimento e o acesso aos Diários;

IV – verificar o lançamento das informações nos Diários nos prazos previstos no Calendário Acadêmico, encaminhando as pendências à Coordenação de Ensino para as providências cabíveis;

V – arquivar os Diários impressos e assinados ao final de cada período letivo;

VI – emitir relatórios técnicos sobre a frequência e o desempenho acadêmico dos estudantes, quando solicitado.

Art. 132 A Coordenação de Curso deverá acompanhar e viabilizar o cumprimento da carga horária ministrada ao longo do período letivo, devendo encaminhar as pendências à Coordenação de Ensino para as providências, quando necessário.

Art. 133 As Equipes Técnico-Pedagógicas deverão supervisionar a adequação entre conteúdos ministrados registrados nos Diários de Classe e os Projetos Pedagógicos dos Cursos, devendo encaminhar as pendências à Coordenação de Ensino para as providências, quando necessário.

Art. 134 Ao final de cada unidade didática, o professor deverá entregar, na SRA, o Diário de Classe preenchido e assinado, com as informações devidamente atualizadas, inclusive a Nota Final da Unidade dos(as) estudantes, conforme os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Art. 135 O Diário de Classe, contendo os resultados finais, deverá ser entregue na SRA impresso e assinado, em até 48 horas após a aplicação da avaliação de Recuperação Final.

§1º Após a entrega do Diário de Classe, é vedada a alteração de notas, salvo as situações que tenham amparo legal.

§2º É vedada a retirada do Diário de Classe da instituição.

Art. 136 O Histórico Escolar é o documento oficial de registro e de comprovação da situação acadêmica do estudante, referente ao seu rendimento escolar, no qual estão descritos dos componentes curriculares do curso até o período letivo em que o(a) estudante esteve matriculado.

Parágrafo único. O Histórico Escolar deverá ser solicitado à SRA por meio de requerimento e deverá ser emitido no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

Art. 137 Caberá à PROEN normatizar e padronizar os Históricos Escolares e os Diários de Classe no âmbito do IF Baiano.

CAPÍTULO XVII DOS CONSELHOS DE CLASSE

Art. 138 O Conselho de Classe é uma instância coletiva e deliberativa de avaliação, análise e diagnóstico, que tem como finalidade tomar decisões objetivando a melhoria do processo de ensino-aprendizagem, a promoção da qualidade e a atualização do processo pedagógico.

Art. 139 Os Conselhos de Classe, para a consecução dos seus objetivos, serão realizados em duas modalidades, a saber:

- I – Conselho de Classe Diagnóstico e Prognóstico;
- II – Conselho de Classe Final.

Parágrafo único. Para os cursos na modalidade subsequente, será realizado apenas o Conselho de Classe Final.

Art. 140 São finalidades do Conselho de Classe, em quaisquer das suas modalidades:

- I – realizar uma avaliação do processo educativo, através da autoavaliação dos agentes envolvidos no processo;
- II – analisar o processo de ensino-aprendizagem, através da contínua revisão das metodologias, dos métodos e das técnicas de ensino e de avaliação, face às exigências das necessidades apontadas;
- III – verificar o nível de desempenho escolar de cada estudante, observando critérios como a situação da aprendizagem, a participação em atividades acadêmicas, a assiduidade e outros;
- IV – identificar estudantes com dificuldades de aprendizagem e definir meios para a superação delas;
- V – encaminhar estudantes à orientação especializada, quando necessário.

§1º O Conselho de Classe Diagnóstico e Prognóstico, realizado ao final da primeira e da segunda unidade didática, tem como finalidade específica identificar as principais dificuldades apresentadas durante o processo educativo, propor ações individuais e coletivas para superá-las e analisar os casos relevantes.

§2º O Conselho de Classe Final, realizado após a Recuperação Final, tem como finalidade específica decidir sobre a promoção ou não dos estudantes reprovados.

Seção I Da composição e funcionamento

Art. 141 O Conselho de Classe, em quaisquer das suas modalidades, será presidido pelo diretor acadêmico ou pelo coordenador de ensino e terá a seguinte composição:

- I – diretor acadêmico e/ou coordenador de ensino;
- II – coordenador do curso;
- III – todos os docentes da turma;
- IV – um representante da Equipe Técnico-Pedagógica;
- V – psicólogo;
- VI – assistente social;
- VII – coordenador de assuntos estudantis;
- VIII – um representante da SRA;
- IX – um representante do NAPNE, quando existirem estudantes atendidos por este Núcleo, e
- X – dois estudantes da turma, como representantes.

§ 1º O servidor que, por motivos de força maior, não comparecer ao Conselho de Classe deverá justificar a ausência para a Direção Acadêmica.

Art. 142 Para garantir a representatividade e a realização do Conselho de Classe, o quórum mínimo será de maioria simples (50% mais um) dos docentes da turma.

Art. 143 As reuniões de Conselho de Classe serão convocadas pela Direção Acadêmica, nas datas previstas no Calendário Acadêmico de cada *campus*.

§ 1º As datas e os locais de reuniões do Conselho de Classe deverão ser amplamente divulgados pela Direção Acadêmica, entre todos os membros do Conselho.

§ 2º O atendimento às convocações para as reuniões é obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade do *campus*.

§ 3º Durante a reunião do Conselho, os docentes deverão estar com seus Diários de Classe atualizados, contendo registros de aulas, frequência e resultado das avaliações.

§ 4º Os docentes deverão realizar levantamento prévio sobre o desenvolvimento de cada estudante, ao longo da unidade didática, considerando a avaliação realizada no Conselho de Classe anterior, quando houver.

§ 5º Poderão ser convocadas reuniões especiais de Conselhos de Classe em virtude de situações atípicas, devidamente avaliadas pela Direção Acadêmica.

Seção II

Do Conselho de Classe Diagnóstico e Prognóstico

Art. 144 Nas reuniões dos Conselhos de Classe Diagnóstico e Prognóstico, deverão ser observados, além do disposto no Art. 140, os seguintes procedimentos específicos:

I – primeiro momento:

- a) apresentação da síntese dos encaminhamentos e das decisões decorrentes do Conselho anterior, quando houver;
- b) relato dos representantes da turma, considerando as condições da aprendizagem;
- c) relato de cada professor quanto ao trabalho pedagógico desenvolvido nas turmas;
- d) relato da Coordenação de Curso quanto ao desenvolvimento do curso e das turmas e encaminhamentos propostos/adotados;
- e) relato de representantes da Equipe Técnico-Pedagógica e Psicossocial quanto ao acompanhamento do processo pedagógico e das demandas identificadas durante os atendimentos.

II – segundo momento:

- a) discussão do desempenho individual dos estudantes;
- b) construção coletiva do Plano de Ação a ser realizado, discriminando as ações, os responsáveis e os prazos;
- c) registro, em ata, dos relatos e das determinações estabelecidas e
- d) assinatura da lista de presença pelos participantes.

Parágrafo único. Os *campi* poderão, conforme suas possibilidades, adotar outros procedimentos que julgarem necessários para a condução dos Conselhos de Classe previstos nesta seção.

Seção III

Do Conselho de Classe Final

Art. 145 Terá direito ao Conselho de Classe Final:

- I – na forma integrada, o estudante reprovado em até 04 (quatro) componentes curriculares e com frequência mínima de 75% das horas letivas do Curso;
- II – na forma subsequente, o estudante reprovado em até 02 (dois) componentes curriculares e com frequência mínima de 75% das horas letivas do componente curricular e
- III – o estudante que tiver realizado a avaliação de Recuperação Final dos componentes curriculares nos quais foi reprovado.

Art. 146 A SRA encaminhará à Equipe Técnico-Pedagógica a Planilha de Resultados Finais com os registros das notas finais dos componentes curriculares e com o percentual de frequência dos estudantes, em até 2 (dois) dias úteis anteriores à realização do Conselho de Classe Final.

Art. 147 Nas reuniões do Conselho de Classe Final, deverão ser observados, além do disposto no Art. 140, os seguintes procedimentos específicos:

- I – a Equipe Técnico-pedagógica apresentará a relação dos estudantes que deverão ser apreciados no Conselho de Classe Final, contendo a(s) disciplina(s) na(s) qual(is) houve reprovação e a média final obtida, elaborada a partir da Planilha de Resultados Finais encaminhada pela SRA;
- II – relato de professores quanto ao trabalho pedagógico desenvolvido e ao desempenho do estudante;
- III – análise e decisão sobre a possibilidade de progressão dos estudantes reprovados em função dos aspectos qualitativos e quantitativos, através de votação aberta sobre a sua promoção.

§ 1º Nas decisões relativas à promoção, em caso de empate, o estudante será considerado promovido.

§ 2º Terão direito a voto somente os docentes que ministraram aulas ao estudante no período letivo.

Art. 148 A avaliação do Conselho de Classe Final adotará como critérios de julgamento:

- I – o desempenho global do estudante durante o período letivo;
- II – as características individuais do estudante, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, obtidos durante o período letivo;
- III – as possibilidades do estudante progredir para a série seguinte;
- IV – as condições do processo de ensino-aprendizagem ofertadas pelo *campus*;
- V – a qualidade das ações voltadas para a melhoria do processo educativo, a exemplo das atividades de monitoria, do atendimento individual com professor, das orientações com a Equipe Técnico-Pedagógica, dentre outras, e a participação do estudante nessas ações.

Art. 149 Caberá à SRA a elaboração da Ata contendo a Planilha de Resultados Finais, com a carga horária desenvolvida, a nota final dos estudantes em cada componente curricular, o percentual de frequência e a respectiva condição de aprendizagem obtida no período letivo, assim definida:

- a) Aprovado (AP)
- b) Aprovado na Recuperação Final (AR);
- c) Reprovado (RP);
- d) Aprovado pelo Conselho (AC);
- e) Reprovado por Falta (RF);
- f) Desistência (DE);
- g) Abandono (AB);
- h) Trancamento (TR);
- i) Dispensado por aproveitamento (DA).

Parágrafo único. Para efeito de registro no Histórico Escolar, a média adotada para o(a) estudante que for promovido por decisão do Conselho de Classe Final será 5,0 (cinco), acompanhado do termo Aprovado pelo Conselho (AC).

Art. 150 Após a realização do Conselho de Classe Final, a SRA deverá publicar os Resultados Finais até a data estabelecida no Calendário Acadêmico.

Art. 151 Não caberá recurso da decisão do Conselho de Classe Final.

Art. 152 Os casos omissos serão avaliados e decididos pela Direção Acadêmica e pela Coordenação de Ensino.

CAPÍTULO XVIII DO REGIME DE PROGRESSÃO PARCIAL

Art. 153 Entende-se por regime de progressão parcial a possibilidade de o estudante dos cursos subsequentes da EPTMN ser promovido para o módulo/semestre seguinte, mesmo não alcançando resultados satisfatórios em componente(s) curricular(es) do módulo/semestre anterior.

Parágrafo único. É vedada a progressão parcial ou o regime de dependência em componentes curriculares para os cursos da EPTNM na forma integrada.

Art. 154 A progressão parcial ocorrerá em formato de dependência presencial do componente curricular, sendo o(a) estudante preferencialmente inserido nas turmas regularmente ofertadas, mediante a efetivação de matrícula, respeitadas as condições e a possibilidade de oferta pelo *campus*.

§1º A dependência será cursada, preferencialmente, em horário diverso do horário regular de aulas do(a) estudante.

§2º A progressão parcial deverá ser planejada e acompanhada pelo(a) professor(a), pelo(a) coordenador(a) do curso e pela Coordenação de Ensino.

§3º O estudante, quando reprovado na dependência, poderá requerer a matrícula no mesmo componente curricular, até o limite do prazo de integralização previsto no PPC.

CAPÍTULO XIX DA COORDENAÇÃO COLEGIADA DOS CURSOS

Seção I Dos Conselhos de Curso

Art. 155 O Conselho de Curso é órgão de natureza consultiva e deliberativa, eleito por voto direto dos pares, cuja composição é representativa de diversos segmentos da comunidade acadêmica.

Parágrafo único. Em todos os *campi* serão criados Conselhos para cada Curso.

Art. 156 Os Conselhos serão presididos pelo Coordenador de Curso e terão a seguinte composição:
I – para os cursos integrados:

- a) 1 (um) representante da Equipe Técnico-pedagógica;
- b) 2 (dois) professores representantes do núcleo comum, de diferentes áreas do conhecimento;
- c) 2 (dois) professores representantes da área técnica e
- d) coordenador(a) de curso.

II – para os cursos subsequentes:

- a) coordenador(a) de curso;
- b) 1(um) representante da Equipe Técnico-pedagógica e
- c) 2 (dois) professores do curso, preferencialmente de diferentes áreas do conhecimento.

Art. 157 Os Conselhos de Curso têm por finalidade assessorar a Direção e a Coordenação de Ensino dos *campi* no desenvolvimento dos cursos da EPTNM, realizando as seguintes ações:

I – promover atividades que visem à reflexão sobre questões de ensino;

II – elaborar planos de trabalho metodológicos, necessários ao aperfeiçoamento do curso;

III – sugerir à Coordenação de Ensino a criação e a atualização de espaços de aprendizagem (laboratórios, unidades de produção, entre outros), visando a atender ao perfil profissional do curso;

IV – analisar o Histórico Escolar dos estudantes inseridos em convênio, intercâmbio ou acordo cultural, visando a emitir parecer quanto à etapa do curso na qual o estudante deverá se matricular;

V – emitir parecer no processo de reintegração de curso, selecionando os interessados, de acordo com as causas para a desvinculação da instituição, com o Histórico Escolar, com a vida acadêmica do estudante, com o tempo de afastamento e com outros elementos que julgar conveniente;

VI – emitir parecer no processo de transferência *ex-officio*, indicando a etapa do curso na qual o estudante deverá ser matriculado e as adaptações a serem realizadas;

VII – emitir parecer sobre aproveitamento de estudos/equivalência de componentes curriculares, observando a compatibilidade de carga horária, o conteúdo programático e o tempo decorrido, de no máximo 5 (cinco) anos, da conclusão do(s) componente(s) curricular(es) ou período(s), e a solicitação pretendida, indicando as adaptações a serem realizadas;

VIII – propor alteração ou reestruturação curricular dos Projetos dos Cursos e

IX – propor mudanças relativas às Normas de Estágio Curricular e às atividades complementares.

Art. 158 As reuniões dos Conselhos de Cursos ocorrerão, preferencialmente, no começo, no meio e no final do período letivo, ou em caráter extraordinário, devendo ser convocadas pelo seu presidente, ou por 1/3 (um terço) dos conselheiros.

Art. 159 Caberá à Direção Acadêmica promover eleições entre os pares para a escolha dos representantes do Conselho de Curso, com mandatos de duração máxima de 2 (dois) anos, permitida uma recondução sucessiva.

§1º Todos os membros do Conselho de Curso terão direito a um suplente em seus impedimentos legais, que será o segundo colocado nas eleições.

§2º Não havendo candidatura para quaisquer dos cargos, o Diretor Geral deverá convocar reunião extraordinária entre os pares para definição do representante.

§3º Ficará sob a responsabilidade da Direção de Ensino de cada *campus* instituir Comissão para realização do processo de eleição do Conselho de Curso e das Coordenações de Curso.

Seção II

Das Coordenações de Curso

Art. 160 São atribuições básicas dos Coordenadores de Curso:

- I – presidir o Conselho do Curso e representá-lo junto à Direção Acadêmica, à Coordenação de Ensino e à Direção Geral do *campus* nas suas proposições;
- II – supervisionar as atividades do curso na perspectiva de sua coerência com os objetivos formativos propostos;
- III – manter o diálogo com a Equipe Técnico-Pedagógica, a fim de acompanhar o desenvolvimento pedagógico dos estudantes, visando à melhoria do processo educativo.
- IV – zelar pelo cumprimento das deliberações do Conselho de Curso e
- V – convocar as reuniões de Colegiado.

Parágrafo único. As demais atribuições, o perfil de atuação e os procedimentos para eleição dos Coordenadores de Curso deverão ser disciplinados na Instrução Normativa das Atribuições das Coordenações dos Cursos da EPTNM do IF Baiano.

Art. 161 Os coordenadores dos cursos serão eleitos pelos docentes do curso e pela Equipe Técnico-Pedagógica (ocupantes do cargo de Técnico-Administrativo em Educação de Nível Superior), em reunião conjunta.

CAPÍTULO XX DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

Art. 162 O IF Baiano desenvolverá suas atividades sob a perspectiva da indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão, fundamentado em um modelo institucional que contemple e fortaleça o relacionamento com a sociedade, com o fito de contribuir com o avanço científico, tecnológico e cultural do país.

Art. 163 A pesquisa e a extensão, no âmbito do IF Baiano, são concebidas como princípio pedagógico e deverão ser desenvolvidas considerando as diretrizes e regulamentos específicos constantes nos documentos oficiais.

CAPÍTULO XXI DA PRÁTICA PROFISSIONAL

Art. 164 A prática profissional é o conjunto de atividades de aprendizagem a serem desenvolvidas pelo estudante em situações concretas de trabalho, para a formação do perfil profissional de conclusão do curso.

Art. 165 A prática profissional será desenvolvida durante o curso através de atividades como:

- I – estágio curricular;
- II – visitas técnicas;
- III – desenvolvimento de projetos relacionados à área de formação;
- IV – outras atividades previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

§1º As visitas técnicas serão disciplinadas conforme regulamento específico, elaborado por cada *campus*, considerando suas realidades.

§2º As normas do Estágio Curricular serão estabelecidas em regulamento próprio, aprovado pelo CONSUP do IF Baiano.

CAPÍTULO XXII DA EMISSÃO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS

Art. 166 O estudante que concluir as disciplinas do curso e o Estágio Curricular dentro do prazo estabelecido em cada Projeto de Curso obterá o diploma de Técnico Integrado ao Ensino Médio na habilitação profissional cursada.

§1º Para os cursos da forma subsequente, caso esteja previsto no Projeto Pedagógico do Curso, o estudante poderá solicitar a certificação dos módulos concluídos com êxito.

§2º Os diplomas dos Cursos Técnicos de Nível Médio serão emitidos no prazo máximo de 90 (noventa) dias pela Pró-Reitoria de Ensino, obedecendo à legislação em vigor e às normatizações internas.

§3º Os diplomas e certificados da EPTNM, quando registrados, terão validade nacional e habilitarão ao prosseguimento dos estudos.

§4º 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, salvo por ordem judicial, hipótese em que a documentação escolar, até o trânsito em julgado da lide, será expedida com a observação *sub judice*.

CAPÍTULO XXIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 167 O IF Baiano deverá garantir as condições necessárias para o acesso, a permanência e o êxito dos estudantes.

Art. 168 Todos os processos de estudantes deverão ser protocolados na SRA e encaminhados aos setores competentes.

Parágrafo único. Todos os processos deverão retornar à SRA para registro, divulgação de resultados aos interessados e arquivamento.

Art. 169 Os documentos relativos à vida escolar do estudante só terão validade quando expedidos pela SRA, devidamente assinados, salvo os certificados e diplomas, nos termos do Art.166.

Art. 170 O Regime Disciplinar Discente será estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 171 Os casos omissos serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

REFERÊNCIAS

BRASIL, Decreto nº. 5.154, de 23 de julho de 2004. Regulamenta o § 2º do art. 36 e os arts. 39 a 41 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e dá outras providências. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2004/decreto/d5154.htm>. Acesso em 30 jan. 2018.

BRASIL, Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em 30 jan. 2018.

BRASIL, Lei nº 11.741, de 16 de julho de 2008. Altera dispositivos da Lei nº 9.394. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111741.htm>. Acesso em 30 jan. 2018.

BRASIL, Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes e altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm>. Acesso em 30 jan. 2018.

BRASIL, Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm>. Acesso em 30 jan. 2018.

BRASIL, Parecer CNE/CEB nº 39, de 8 de dezembro de 2004. Aplicação do Decreto nº 5.154/2004 na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e no Ensino Médio. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf_legislacao/rede/legisla_rede_parecer392004.pdf>. Acesso em 30 jan. 2018.

BRASIL, Resolução CNE/CEB nº 04/99. Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional de Nível Técnico. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/RCNE_CEB04_99.pdf>. Acesso em 30 jan. 2018.