



**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano**  
**Conselho Superior**

**Resolução 64/2020 - OS-CONSUP/IFBAIANO, DE 31 DE MARÇO DE 2020**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**, no uso das suas atribuições legais previstas nos artigos art. 4º e 5º, do Regimento do Conselho Superior, considerando:

- as deliberações do Conselho Superior na 4ª Reunião Ordinária, realizada no (s) dia (s) 22 de agosto de 2019.

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprova a Revisão da Organização Didática dos Cursos de Graduação do IF Baiano.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor em 08 de abril de 2020, conforme o art. 4º do Decreto no 10.139/2019.

**AÉCIO JOSÉ ARAÚJO PASSOS DUARTE**

Presidente

Documento assinado eletronicamente por:

▪ **Aécio Jose Araujo Passos Duarte, REITOR - CD1 - RET**, em 31/03/2020 15:24:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 31/03/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifbaiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 23862

Código de Autenticação: afb2355922





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

**ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
BAIANO**

Salvador  
2020



**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

Jair Messias Bolsonaro

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

Abraham Bragança de Vasconcellos Weintraub

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

Ariosto Antunes Culau

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO**

**REITOR**

Aécio José Araújo Passos Duarte

**DIRETOR EXECUTIVO**

Marcelito Trindade Almeida

**PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Leonardo Carneiro Lapa

**PRÓ-REITORA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Hildonice de Souza Batista

**PRÓ-REITOR DE ENSINO**

Ariomar Rodrigues dos Santos

**PRÓ-REITOR DE PESQUISA E INOVAÇÃO**

Carlos Elizio Cotrim

**PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO**

Rafael Oliva Trocoli

## HISTÓRICO DE CRIAÇÃO, DE REVISÕES E DE ALTERAÇÕES

ETAPAS	GRUPO RESPONSÁVEL	
	Nome	Unidade
Criação	Daniele Silva de Matos	Santa Inês
	Darci Ferreira de Santana	Uruçuca
	Denilson Santana Sodré dos Santos	Catu
	Domingos Sávio Henrique Malta	Senhor do Bonfim
	Eduardo Oliveira Teles	Catu
	José Carlos de Carvalho	Senhor do Bonfim
	Karolyny de Oliveira Almeida	Bom Jesus da Lapa
	Marco Antônio Reis Rodrigues	Santa Inês
	Oswaldo Barreto Oliveira Júnior	Senhor do Bonfim
	Roberto Cruz Melo	Valença
	Tereza Cristiane Souza da Cruz	Guanambi
Revisão técnica, estrutural e ortográfica	Dalcy Alves de Souza	Guanambi
	Elizete Leal Candeias Freitas	Itapetinga
	Grace Itana Cruz de Oliveira	Bom Jesus da Lapa
	Ionã Carqueijo Scarante	Valença
	Jacqueline Gomes	Reitoria
	Neurisângela Maurício dos Santos Miranda	Itaberaba
	Victor Ernesto Silveira Silva	Catu
Revisão	Daniel Carlos Pereira de Oliveira	Uruçuca
	Daniele Silva de Matos	Valença
	Eduardo Oliveira Teles	Catu
	Jane Geralda Ferreira Santana	Guanambi
	José Aurimar dos Santos Angelim	Senhor do Bonfim
	Merilande de Oliveira Soares Eloi	Santa Inês
	Neurisângela Maurício dos Santos Miranda	Itaberaba
	Oswaldo Barreto Oliveira Júnior	Senhor do Bonfim
Revisão - Portaria nº. 1.778, de 27 de setembro de 2017	Cristiane Brito Machado	Catu
	Alexandra Souza de Carvalho	Catu
	Aureluci Alves de Aquino	Guanambi
	Edeil Reis do Espírito Santo	Senhor do Bonfim
	Helena Luiza Oliveira Coura	Reitoria
	Rosângela Lima de Neves Rodrigues	Santa Inês
	Wanessa Queiroz Camboim Barros	Uruçuca
Revisão -	Cristiane Brito Machado	Catu
	Alexandra Souza de Carvalho	Catu
	Aureluci Alves de Aquino	Guanambi

Portaria nº. 886, de 11 de abril de 2018	Edeil Reis do Espírito Santo	Senhor do Bonfim
	Wanessa Queiroz Camboim Barros	Uruçuca
	Rosângela Lima de Neves Rodrigues	Santa Inês
Revisão - Portaria nº. 2.199, de 6 de agosto de 2018	Amanda Espírito Santo Nogueira	Reitoria
	Alexandra Souza de Carvalho	Catu
	Aureluci Alves de Aquino	Guanambi
	Cristiane Brito Machado	Catu
	Edeil Reis do Espírito Santo	Senhor do Bonfim
	Rosângela Lima de Neves Rodrigues	Santa Inês
	Wanessa Queiroz Camboim Barros	Uruçuca
Revisão - Portaria nº. 482, de 15 de março de 2019	Louise Tanajura Ramos	Reitoria
	Alexandra Souza de Carvalho	Catu
	Aureluci Alves de Aquino	Guanambi
	Cristiane Brito Machado	Catu
	Edeil Reis do Espírito Santo	Senhor do Bonfim
	Rosângela Lima de Neves Rodrigues	Santa Inês
	Wanessa Queiroz Camboim Barros	Uruçuca

“Não é no silêncio que os homens se fazem, mas na palavra, no trabalho, na ação-reflexão.”

Paulo Freire

## LISTA DE SIGLAS

<b>AC</b>	Atividades Complementares
<b>AE</b>	Aproveitamento de Estudos
<b>AP</b>	Assessoria Pedagógica
<b>AT</b>	Aproveitamento do Trabalho
<b>CE</b>	Coordenação de Ensino
<b>CNE</b>	Conselho Nacional de Educação
<b>CPE</b>	Coordenação de Pesquisa e Extensão
<b>CONAES</b>	Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior
<b>CONSUP</b>	Conselho Superior
<b>CPA</b>	Comissão Própria de Avaliação
<b>DA</b>	Diretoria Acadêmica
<b>DCN</b>	Diretrizes Curriculares Nacionais
<b>ENEM</b>	Exame Nacional do Ensino Médio
<b>ENADE</b>	Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes
<b>GT</b>	Grupos de Trabalho
<b>IES</b>	Instituição de Ensino Superior
<b>INEP</b>	Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
<b>MEC</b>	Ministério da Educação
<b>NAPNE</b>	Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas
<b>NEABI</b>	Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas do IF Baiano
<b>NDE</b>	Núcleo Docente Estruturante
<b>PI</b>	Pesquisador Institucional
<b>PDI</b>	Plano de Desenvolvimento Institucional
<b>PPC</b>	Projeto Pedagógico de Curso
<b>PPPI</b>	Projeto Político-Pedagógico Institucional
<b>PNE</b>	Plano Nacional de Educação
<b>PROEN</b>	Pró-Reitoria de Ensino
<b>PROEX</b>	Pró-Reitoria de Extensão
<b>SESU</b>	Secretaria de Educação Superior
<b>Sisu</b>	Sistema de Seleção Unificada
<b>SINAES</b>	Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
<b>SRA</b>	Secretaria de Registros Acadêmicos
<b>TAE</b>	Técnico-Administrativo em Educação
<b>TCC</b>	Trabalho de Conclusão de Curso
<b>TIC</b>	Tecnologia de Informação e Comunicação

## SUMÁRIO

<b>TÍTULO I- DA NATUREZA E DA FINALIDADE</b>	10
<b>TÍTULO II- DOS ÓRGÃOS GESTORES DA GRADUAÇÃO</b>	10
CAPÍTULO I- DA COORDENAÇÃO DE CURSO	10
CAPÍTULO II- DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE	12
CAPÍTULO III- DO ASSESSORIA PEDAGÓGICA	12
CAPÍTULO IV- DO COLEGIADO DE CURSO	13
<b>TÍTULO III- DO CURRÍCULO E DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO</b>	14
CAPÍTULO I- DO CURRÍCULO	14
CAPÍTULO II- DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSO	15
<b>TÍTULO IV- DA AVALIAÇÃO DOS CURSOS</b>	15
CAPÍTULO I- DA AVALIAÇÃO INTERNA	15
CAPÍTULO II- DA AVALIAÇÃO EXTERNA	16
<b>TÍTULO V- DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA</b>	17
CAPÍTULO I- DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	17
Seção I- Do período letivo	17
CAPÍTULO II - DO INGRESSO	18
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA E DA RENOVAÇÃO	18
Seção I- Do(a) portador(a) de diploma	19
Seção II- Da matrícula de cortesia	20
CAPÍTULO IV- DAS VAGAS REMANESCENTES	21
CAPÍTULO V- DAS VAGAS OCIOSAS	21



CAPÍTULO VI- DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	22
CAPÍTULO VII- DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	23
CAPÍTULO VIII- DA REINTEGRAÇÃO AO CURSO	24
CAPÍTULO IX- DA TRANSFERÊNCIA	24
Seção I- Da transferência <i>ex officio</i>	25
Seção II- Da transferência de turno	25
Seção III- Da reopção de curso	26
CAPÍTULO X- DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR	26
CAPÍTULO XI- DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	27
Seção I- Do aproveitamento de componentes curriculares	27
Seção II- Do aproveitamento de conhecimentos adquiridos no mundo do trabalho	28
Seção III- Do extraordinário aproveitamento de estudos	30
<b>TÍTULO VI- DA PESQUISA E DA EXTENSÃO</b>	31
<b>TÍTULO VII- DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM</b>	32
CAPÍTULO I- DOS PRINCÍPIOS DOS PROCESSOS AVALIATIVOS	32
CAPÍTULO II- DOS CRITÉRIOS DOS PROCESSOS AVALIATIVOS E DA APROVAÇÃO NOS COMPONENTES CURRICULARES	32
CAPÍTULO III- DO ATENDIMENTO DOMICILIAR ESPECIAL	35
CAPÍTULO IV- DA PRÁTICA PROFISSIONAL E DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO	36
CAPÍTULO V- DA MONITORIA	36
CAPÍTULO VI- DA TUTORIA ACADÊMICA	37
CAPÍTULO VII- DO NIVELAMENTO E APRIMORAMENTO	38

<b>CAPÍTULO VIII- DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO IX- DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO</b>	<b>39</b>
<b>CAPÍTULO X- DA CONCLUSÃO DE CURSO</b>	<b>39</b>
Seção I- Da aprovação final no curso	39
Seção II- Da colação de grau	40
Seção III- Da emissão de certificados de conclusão de curso e de diplomas	40
<b>TÍTULO VIII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>40</b>
<b>GLOSSÁRIO</b>	<b>42</b>

## ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO – IF Baiano

### TÍTULO I DA NATUREZA E DA FINALIDADE

**Art. 1º** De natureza normativa, a Organização Didática dos Cursos de Graduação está em consonância com as Leis nº. 11.892/2008 e 9.394/1996, bem como com as suas regulamentações e pareceres, com as resoluções do Conselho Nacional de Educação, com o Plano Nacional de Educação, com as Diretrizes Curriculares Nacionais, com o Regimento Geral, com o Estatuto e com o Plano de Desenvolvimento Institucional do IF Baiano e com os demais documentos institucionais vigentes.

**Art. 2º** A Organização Didática dos Cursos de Graduação tem como finalidade orientar e reger os procedimentos didáticos, pedagógicos e administrativos, no âmbito do IF Baiano.

### TÍTULO II DOS ÓRGÃOS GESTORES DA GRADUAÇÃO

**Art. 3º** São órgãos gestores dos cursos de graduação:

I – a Diretoria Acadêmica (DA);

II – a Coordenação de Curso;

III – o Núcleo Docente Estruturante (NDE);

IV – o Colegiado de Curso.

**Parágrafo único.** Os órgãos gestores devem contar com um(a) pedagogo(a) ou com um(a) técnico(a) em assuntos educacionais para prestar assessoria pedagógica, nomeado(a) por portaria da Direção Geral do *campus*.

### CAPÍTULO I DA COORDENAÇÃO DE CURSO

**Art. 4º** A Coordenação de Curso de graduação do IF Baiano é composta por um(a) coordenador(a) e por um(a) vice-coordenador(a).

**Art. 5º** O(A) coordenador(a) e o(a) vice-coordenador(a) de cada curso de graduação devem ser eleitos(as) pelo colegiado do curso e nomeados(as) por portaria emitida pelo(a) reitor(a), para mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução por igual período.

**Art. 6º** São atribuições da Coordenação de Curso:

I – convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de desempate;

II – articular atividades colaborativas entre outros órgãos e colegiados de cursos;

- III – coordenar a integração do Colegiado e do NDE com os demais órgãos da instituição;
- IV – coordenar, acompanhar e avaliar as atividades acadêmicas do curso;
- V – presidir o NDE;
- VI – solicitar a atualização do Currículo *Lattes* pelos docentes e, quando necessário, requerer sua comprovação, para fins de avaliação institucional;
- VII – elaborar prévia da oferta de disciplinas do semestre, submetendo-a para análise do Colegiado e encaminhando-a à DA;
- VIII – divulgar atividades do Colegiado de Curso;
- XI – preencher formulários solicitados pelos órgãos controladores de avaliação externa, respeitando os prazos estipulados;
- X – estabelecer diálogo constante com os discentes, a fim de acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem, o acesso e a permanência dos alunos;
- XI – assegurar o registro e o arquivamento de documentos oficiais;
- XII – informar à DA, por meio de documento oficial, todas as alterações do Projeto Pedagógico de Curso (PPC), conforme legislação vigente;
- XIII – acompanhar, junto à Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA), a atualização e o preenchimento dos diários de classe;
- XIV – representar o Colegiado do Curso junto aos órgãos da instituição;
- XV – participar das reuniões de coordenadores(as) de curso sempre que houver convocação;
- XVI – promover a divulgação de eventos científico-culturais e outros de interesse do curso;
- XVII – encaminhar à SRA o planejamento da oferta dos componentes curriculares;
- XVIII – receber dos(as) docentes, na primeira semana do semestre, na forma impressa e digital, o plano de curso, para compor o arquivo de controle;
- XIX – disponibilizar informações referentes ao curso, sempre que solicitadas;
- XX – designar os(as) professores(as) tutores(as) e seus(suas) respectivos(as) tutorandos(as);
- XXI – dar conhecimento aos(às) discentes das informações acadêmicas, conforme Lei nº. 13.168/2015;
- XXII – zelar pela aplicação e pelo cumprimento das políticas de permanência e de êxito dos(as) discentes;
- XXIII – disponibilizar as informações necessárias à atualização da página institucional do curso,

acompanhando e zelando por essa atualização.

**Art. 7º** O(A) vice-coordenador(a) substituirá o(a) coordenador(a) do curso em suas ausências e impedimentos.

**Art. 8º** Em casos de vacância simultânea do(a) coordenador(a) e do(a) vice-coordenador(a), serão organizadas eleições, no prazo máximo de trinta dias, pela DA.

§ 1º No período previsto para a organização das eleições, caberá à DA responder pela Coordenação de Curso.

§ 2º Após transcorrido o período da eleição, caso não haja candidatos(as), o(a) diretor(a) geral do *campus* deve designar o(a) coordenador(a) de curso e seu(sua) vice-coordenador(a).

## **CAPÍTULO II DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE**

**Art. 9º** A Direção Geral do *campus* deverá constituir, por meio de portaria, o NDE, órgão consultivo, composto por docentes do curso, eleitos pelo Colegiado a partir de sua segunda composição.

§ 1º O funcionamento do NDE é regulamentado por normatização específica do IF Baiano, em consonância com a Resolução nº 01, de 17 de junho de 2010.

§ 2º Os Colegiados de Curso, respeitando a normatização específica do IF Baiano, devem criar regulamentações para o NDE de cada curso.

**Art. 10** Compete ao NDE:

I – atender às atribuições previstas na Resolução nº. 01, de 17 de junho de 2010;

II – elaborar, implantar, acompanhar, avaliar, reformular e/ou atualizar o PPC de graduação, articulando-se com o Colegiado de Curso, com a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN) e com o Grupo de Trabalho (GT), observando as legislações vigentes, os instrumentos de avaliação internos e externos, bem como os documentos institucionais;

III – elaborar relatório, justificando as necessidades de títulos e as quantidades das referências bibliográficas básica e complementar;

**Art. 11** O NDE deve realizar, no mínimo, uma reunião ordinária semestral, com registro em ata.

## **CAPÍTULO III DA ASSESSORIA PEDAGÓGICA**

**Art. 12** A Assessoria Pedagógica é uma equipe composta por técnicos em assuntos educacionais e pedagogos que tem como função fomentar, coordenar, executar e apoiar ações, programas, projetos e cursos em âmbito pedagógico, assim como, assessorar os órgãos gestores da graduação nas dimensões de ensino, pesquisa e extensão que envolvam os diferentes sujeitos do contexto educacional, visando ampliar as oportunidades de acesso, permanência, êxito dos estudantes e desempenho acadêmico institucional.

**Parágrafo único.** As atribuições e organização de funcionamento da Assessoria Pedagógica deverão ser regidos por regulamento próprio.

#### **CAPÍTULO IV DO COLEGIADO DE CURSO**

**Art. 13** O Colegiado é o órgão responsável pela organização didático-pedagógica do curso, articulando as políticas de ensino, de pesquisa e de extensão.

**Parágrafo único.** O Colegiado de Curso deve funcionar em articulação com:

I – o Núcleo Docente Estruturante (NDE);

II – a Diretoria Acadêmica (DA);

III – a Coordenação de Ensino (CE);

IV – a Assessoria Pedagógica (AP);

V – as Coordenações de Pesquisa e Extensão (CPE);

VI – a representação estudantil do respectivo curso;

VII – o Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE);

VIII – o Núcleo de Estudos de Gênero e Sexualidades;

IX – o Núcleo de Estudos Africanos e Indígenas (NEABI), dentre outros.

**Art. 14** Os Colegiados devem ser regidos por regulamentação própria e constituídos:

I – pelo(a) presidente(a), que será o(a) coordenador(a) do curso;

II – de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos(as) docentes que atuam no curso;

III – por dois representantes estudantis.

§ 1º A constituição da representação estudantil ocorre por eleição direta entre os(as) discentes com matrícula regular ativa.

§ 2º O mandato da representação estudantil terá duração anual, com direito a recondução, quando couber.

§ 3º A constituição do Colegiado de Curso será feita mediante portaria da Direção Geral do *campus*, com vigência anual.

**Art. 15** O Colegiado deve reunir-se:

I – periodicamente, conforme cronograma estabelecido pelos membros, obedecendo ao mínimo de duas reuniões semestrais;

II – extraordinariamente, quando convocado pelo(a) presidente(a) ou quando requerido por 2/3 (dois terços) de seus membros.

**Parágrafo único.** Todas as reuniões do colegiado devem ter registros em atas.

**Art. 16** São atribuições do Colegiado de Curso:

I – eleger o(a) coordenador(a) do curso e seu(sua) vice-coordenador(a);

II – planejar, acompanhar e avaliar a implementação e o desenvolvimento do PPC, junto ao NDE;

III – avaliar e coordenar as atividades didático-pedagógicas do curso, utilizando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para o aprimoramento contínuo do planejamento do curso, evidenciando a apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e com a existência de processo de autoavaliação periódica do curso;

IV – propor, elaborar e implementar projetos e programas, visando à melhoria da qualidade do curso;

V – propor modificações e reformulações curriculares;

VI – examinar e emitir parecer, com base na análise de integralização curricular, sobre transferências e matrícula, conforme dispositivos legais em vigor;

VII – promover a integração com os demais colegiados e/ou *campi*, para a oferta de atividades complementares e de estágio;

VIII – acompanhar e executar processos;

IX – determinar o fluxo para o encaminhamento das decisões tomadas nas reuniões;

X – realizar avaliações periódicas sobre o seu desempenho, para implementação ou para ajuste de práticas de gestão;

XI – outras atribuições estabelecidas em regulamentação própria.

### **TÍTULO III DO CURRÍCULO E DO PROJETO PEDAGÓGICO DE CURSO**

#### **CAPÍTULO I DO CURRÍCULO**

**Art. 17** A proposta curricular do IF Baiano tem como base princípios, conceitos e finalidades descritos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Político-Pedagógico Institucional (PPPI).

**Art. 18** A definição dos objetivos, das competências, dos conteúdos e das ações pedagógicas devem ocorrer de forma coletiva e colaborativa, assegurando a autonomia, os saberes específicos e pedagógicos e as experiências profissionais, bem como as realidades local e regional e as demandas

sociais.

**Art. 19** Os currículos dos cursos de graduação do IF Baiano devem estar em consonância com a legislação educacional e com as normas institucionais vigentes.

**Art. 20** Os currículos dos cursos de graduação do IF Baiano devem observar a Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 21** O currículo deve garantir proporcionalidade, disposição e alocação adequadas dos componentes curriculares, com espaços e tempos nos quais as práticas acadêmicas assegurem aos(às) seus(suas) discentes identidade formativa.

**Art. 22** Os processos de alteração ou de reformulação curricular devem seguir os trâmites e as regulamentações específicas do IF Baiano.

## **CAPÍTULO II DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSO**

**Art. 23** Os Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) devem estar em consonância com as legislações vigentes, com os instrumentos de avaliação interna e externa, bem como com os documentos institucionais.

**Art. 24** Os processos de criação, de alteração e de reformulação curricular de cursos devem seguir os trâmites e as regulamentações específicas do IF Baiano.

**Art. 25** Os PPCs só poderão ser implantados mediante aprovação do Conselho Superior (CONSUP), conforme dispositivo legal vigente e regulamentação interna.

## **TÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DOS CURSOS**

**Art. 26** A avaliação dos cursos de graduação é regulamentada pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES).

**Art. 27** A avaliação dos cursos de graduação é dividida em duas modalidades:

I – avaliação interna;

II – avaliação externa.

**Parágrafo único.** Os resultados das avaliações interna e externa devem ser amplamente divulgados na comunidade acadêmica.

## **CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO INTERNA**

**Art. 28** A Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IF Baiano é responsável por promover a avaliação institucional e está regulamentada em regimento próprio, observando as legislações vigentes.



## **CAPÍTULO II DA AVALIAÇÃO EXTERNA**

**Art. 29** As avaliações de instituições e cursos superiores pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), referentes às avaliações trienais de desempenho de discentes, são denominadas avaliações externas.

**Parágrafo único.** As avaliações externas são orientadas por indicadores de qualidade e geram conceitos de avaliação de instituições e cursos superiores, expedidos periodicamente pelo INEP, em cumprimento à Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004.

**Art. 30** A avaliação externa, no âmbito dos Institutos Federais, é composta pelos seguintes processos regulatórios:

I – reconhecimento de curso;

II – renovação do reconhecimento de curso;

III - (re)credenciamento da instituição.

§ 1º O reconhecimento de curso é condição necessária para a validade nacional dos respectivos diplomas e deve ser protocolado quando o curso de graduação tiver completado 50% (cinquenta por cento) de sua carga horária e antes de completar 75% (setenta e cinco por cento).

§ 2º Ao final de cada ciclo avaliativo do SINAES, a instituição deverá protocolar pedido de renovação de reconhecimento de seus cursos.

§ 3º A instituição é credenciada e autorizada a ofertar cursos superiores, contudo, ao final do ciclo avaliativo do SINAES, a instituição passa pelo processo de recredenciamento.

**Art. 31** Cabe ao(à) Pesquisador(a) Institucional (PI) o acompanhamento dos sistemas regulatórios da graduação, sendo imprescindível o trabalho colaborativo com as Coordenações de Cursos.

**Art. 32** O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE) é uma avaliação obrigatória, utilizada pelo Ministério da Educação (MEC) para aferir o desempenho dos discentes da graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares e as habilidades e as competências adquiridas em sua formação, em cumprimento à Lei nº. 10.861, de 14 de abril de 2004.

**Art. 33** Os(As) coordenadores(as) de curso são responsáveis por efetuar as inscrições de seus discentes no ENADE através de sistema eletrônico disponibilizado pelo INEP.

**Parágrafo único.** Caso o(a) discente não identifique seu nome na lista de inscritos no ENADE, deverá solicitar à instituição que envie pedido de inscrição ao INEP.

**Art. 34** É de responsabilidade do(a) coordenador(a) de curso preencher os questionários destinados às informações sobre o curso, no prazo estabelecido pelo INEP.

## TÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA

### CAPÍTULO I DO CALENDÁRIO ACADÊMICO

**Art. 35** O ano letivo do IF Baiano deve conter, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, sendo o semestre composto por 100 (cem) dias letivos, excluído o período reservado para prova final, conforme disposto na legislação vigente.

**Parágrafo único.** Compreende-se dia letivo como aquele previsto em calendário acadêmico para atividades de ensino, de pesquisa e de extensão realizadas interna ou externamente aos *campi*, com a efetiva orientação, presença e participação de professores(as) e de discentes.

**Art. 36** O calendário acadêmico deve adequar-se às peculiaridades locais, inclusive climáticas e econômicas, sem reduzir o número de dias letivos previstos pela legislação.

**Art. 37** O calendário acadêmico deve ser elaborado conforme legislação vigente do IF Baiano, que fixa as diretrizes para a sua elaboração.

**Art. 38** Anualmente, os *campi* poderão realizar a Semana Acadêmica, sendo esse período contabilizado como letivo.

**Parágrafo único.** Entende-se por Semana Acadêmica um conjunto de atividades de caráter científico, técnico ou cultural, com a participação conjunta dos corpos docente, discente e técnico-administrativo em educação, integrando ensino, pesquisa e extensão com a comunidade.

**Art. 39** O calendário acadêmico deve ser considerado concluído quando cumpridos a carga horária e os dias letivos previstos na legislação em vigor.

**Parágrafo único.** A hora-aula dos cursos de graduação deve ser de 60 (sessenta) minutos, de maneira a integralizar a carga horária total (em horas-relógio) dos componentes curriculares.

#### Seção I Do período letivo

**Art. 40** O período letivo regular, independente do ano civil, deve obedecer ao calendário acadêmico, em conformidade com a legislação vigente e respeitando as especificidades locais para cada forma de ensino, nos turnos diurno e noturno.

§ 1º Compreende-se por período letivo regular o espaço de tempo de oferta de curso que, no âmbito do IF Baiano, pode ser semestral, anual, modular ou de outra modalidade prevista no PPC e devidamente regulamentada.

§ 2º No período letivo regular, poderão ser oferecidos componentes curriculares não previstos no semestre, desde que atendam ao art. 41 desta Organização Didática.

§ 3º Compreende-se por período letivo especial a oferta de componentes curriculares, de forma intensiva, fora do período regular, desde que atendam ao art. 41 desta Organização Didática.

§ 4º O componente curricular oferecido em período letivo especial deve ter carga horária idêntica ao componente curricular oferecido no período letivo regular.

**Art. 41** A oferta de componente que atenda aos §§ 2º e 4º do art. 40 ocorrerá, desde que for requisitada pelo percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos discentes, considerando o número máximo de vagas ofertadas no componente curricular, e quando:

I – houver disponibilidade de docentes no *campus*;

II – houver situações específicas deliberadas pelo Colegiado do Curso.

§ 1º A solicitação de oferta de componente curricular, conforme o art. 41 desta Organização Didática, deve ser feita à Coordenação de Curso, mediante requerimento assinado pelos discentes interessados.

§ 2º A Coordenação de Curso, conjuntamente com a DA, definirá a viabilidade da oferta do componente curricular.

## **CAPÍTULO II DO INGRESSO**

**Art. 42** O ingresso na graduação do IF Baiano ocorre mediante:

I – Sistema de Seleção Unificada (Sisu), considerando o desempenho obtido no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);

II – processo seletivo local definido pela DA, pelo(s) Colegiado(s) de Curso e pela Comissão de Processo Seletivo;

III – transferência interna;

IV – reopção de curso;

V – transferência externa de outras instituições credenciadas pelo MEC;

VI – situações de portadores de diploma de cursos superiores de graduação em áreas afins;

VII – convênio institucional/cultural;

VIII – reintegração em curso;

IX – outras formas de ingresso, desde que atendam às normas institucionais vigentes.

**Parágrafo único.** O ingresso de discentes está condicionado à existência de vagas e a critérios definidos em edital, com exceção dos casos previstos em lei.

## **CAPÍTULO III DA MATRÍCULA E DA RENOVAÇÃO**

**Art. 43** A matrícula inicial no curso será efetuada pelo(a) discente ou por seu(sua) representante

legal, no respectivo *campus* do IF Baiano, conforme disposições presentes em edital.

§ 1º É nula a matrícula realizada com documentos falsos ou adulterados, ficando o(a) responsável passível de implicações legais.

§ 2º É proibido ao(à) discente matricular-se, simultaneamente, em dois cursos de graduação em instituições públicas de ensino superior em todo o território nacional, conforme prevê a Lei nº. 12.089, de 11 de novembro de 2009.

§ 3º Constatada a duplicidade de matrícula, a instituição deverá comunicar o fato ao(à) discente, que terá de optar por uma das vagas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil posterior à comunicação.

§ 4º Cada discente receberá um número de registro que o(a) identificará durante a realização do curso, bem como sua respectiva documentação após arquivamento.

§ 5º O(A) candidato(a) que não efetivar a matrícula no período definido no edital perderá direito à vaga em favor do(a) candidato(a) subsequente na lista de classificados(as).

§ 6º O(A) candidato(a) será matriculado(a) no primeiro período do curso e no turno para o qual foi selecionado(a).

**Art. 44** A matrícula é de responsabilidade exclusiva do(a) discente ou do responsável para casos do aluno com menor idade e é feita a cada período letivo.

§ 1º Será obrigatória a matrícula em todos os componentes curriculares ofertados para o primeiro período do curso, conforme matriz constante no PPC.

§ 2º A partir do segundo período do curso, a matrícula é realizada por componente curricular.

**Art. 45** A renovação de matrícula, para cada período letivo, deve ser efetuada, obrigatoriamente, em data prevista no calendário acadêmico.

§ 1º Para a realização do estágio curricular, é obrigatório e imprescindível efetuar matrícula no respectivo componente.

§ 2º O(A) discente com direito à renovação de matrícula que deixar de efetuar-la dentro dos prazos previstos deve solicitar matrícula fora de prazo na SRA do *campus* em até 10 (dez) dias úteis após a data limite de matrícula.

§ 3º Caso não seja realizado o procedimento especificado no § 2º deste art. 43, o(a) discente é considerado desistente e ocorre o cancelamento de sua matrícula, cumpridos os trâmites processuais cabíveis.

#### Seção I

##### Do(a) portador(a) de diploma

**Art. 46** É permitido ao(à) portador(a) de diploma de graduação ingressar nos cursos de graduação do IF Baiano, conforme o art. 42 deste documento.

**Art. 47** A matrícula de discente selecionado(a) como portador(a) de diploma de graduação deve ser realizada na SRA do *campus*, onde serão entregues cópias dos seguintes documentos, devidamente autenticados ou acompanhados dos originais para conferência:

I – diploma reconhecido pelo MEC;

II – histórico escolar ou documento equivalente que ateste os componentes curriculares cursados e suas respectivas cargas horárias, bem como o desempenho acadêmico expresso em nota ou conceito, com especificação de escore;

III – ementários com cargas horárias dos componentes curriculares passíveis de aproveitamento;

IV – outros documentos solicitados pelos *campi* nos procedimentos de matrícula.

**Parágrafo único.** Os documentos mencionados nos incisos deste art. 47, quando não autenticados, serão conferidos por servidor(a) da instituição, à vista dos originais, no ato da entrega.

**Art. 48** Perderá o direito à matrícula o(a) discente que não cumprir qualquer etapa de sua efetivação no prazo determinado no edital publicado pelo *campus*.

**Art. 49** Apurada a falsidade documental ou a fraude para obtenção da matrícula, o seu processo de efetivação deve ser cancelado, encaminhando-se toda a documentação para as providências legais cabíveis.

**Art. 50** Efetivada a matrícula, o(a) discente fica subordinado(a) à legislação vigente e às normas internas da instituição, vedando-se a alegação de desconhecimento a seu favor.

**Art. 51** O processo seletivo de portadores(as) de diploma é normatizado por edital específico publicado pelos *campi*.

## Seção II Da matrícula de cortesia

**Art. 52** É permitida a matrícula de cortesia ao(à) discente estrangeiro(a) cujo país assegure o regime de reciprocidade, conforme o Decreto n.º. 89.758, de 6 de junho de 1984.

**Art. 53** O(A) discente estrangeiro(a) beneficiário(a) da matrícula de cortesia fica subordinado(a) à legislação vigente e às normas internas da instituição, vedando-se a invocação de desconhecimento a seu favor.

**Art. 54** A matrícula de cortesia ocorre após o recebimento de expediente com a autorização formal da Secretaria de Educação Superior (SESU), em atendimento a pedido formulado pelo Ministério das Relações Exteriores (MRE).

**Parágrafo único.** No caso de transferência do(a) seu responsável para novas funções em outro país, o(a) discente estrangeiro(a) poderá manter sua matrícula de cortesia até o término do curso em que tenha ingressado, mediante a substituição do visto diplomático ou oficial pelo visto temporário competente.

**Art. 55** Ao(À) ingressante por meio da matrícula de cortesia é facultado o direito de solicitar

aproveitamento de estudos.

#### **CAPÍTULO IV DAS VAGAS REMANESCENTES**

**Art. 56** Serão consideradas vagas remanescentes aquelas não ocupadas após a realização de todas as chamadas do processo seletivo e/ou aquelas geradas pela não confirmação da matrícula no prazo estabelecido, e aquelas cujos (as) discentes matriculados (as) não comparecem às aulas no prazo de 20 (vinte) dias após o início do primeiro período letivo.

§ 1º No prazo de 15 (quinze) dias após o início do primeiro período letivo, deve-se fazer ampla divulgação das vagas remanescentes, por meio de edital de convocação dos(as) discente(s) matriculados(as) que ainda não compareceram às aulas.

§ 2º O edital de convocação para comparecimento deve estabelecer prazo de, no máximo, 72 (setenta e duas) horas para o(a) discente se apresentar em local e horário definidos, bem como os critérios de apresentação.

§ 3º Uma vez convocado pelo edital, o(a) discente matriculado(a) que estiver impossibilitado de comparecer à instituição por motivo justificado, conforme assegurado na legislação vigente, deve comunicar o fato formalmente, com documentos comprobatórios, junto à SRA.

**Art. 57** Para preenchimento das vagas remanescentes, serão convocados(as) os(as) candidatos(as) da lista geral de aprovação dos processos seletivos citados no art. 42.

#### **CAPÍTULO V DAS VAGAS OCIOSAS**

**Art. 58** São consideradas vagas ociosas aquelas oriundas de:

I – evasão;

II – transferência para outra instituição;

III – transferência de turno;

IV – reopção de curso;

V – não preenchimento de vagas disponibilizadas na matrícula;

VI – cancelamento de matrícula.

**Parágrafo único.** As vagas ociosas podem ser preenchidas por meio de transferência externa, de ingresso de portador(a) de diploma de graduação em áreas afins, de convênios institucionais/culturais, de reintegração e de reopção de curso, dentre outras formas de ingresso, desde que atendam às normas institucionais vigentes e a partir de publicação de edital.

## CAPÍTULO VI DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

**Art. 59** O trancamento de matrícula, compulsório ou voluntário, é aplicado via requerimento, junto à SRA, pelo(a) discente regular ou por seu(sua) representante legal.

§ 1º Entende-se por trancamento compulsório de matrícula aquele em que o discente necessite interromper os estudos, a qualquer tempo, nos seguintes casos, devidamente comprovados:

- I – convocação para o serviço militar obrigatório;
- II – tratamento prolongado de saúde;
- III – gravidez de alto risco e problemas pós-parto;
- IV – outros casos previstos em legislação específica.

§ 2º Os casos omissos relativos ao trancamento compulsório serão analisados pelo Colegiado de Curso.

§ 3º Entende-se por trancamento voluntário de matrícula aquele em que o(a) discente opta pela interrupção dos estudos.

**Art. 60** O trancamento total ou parcial de matrícula nos componentes curriculares é concedido via entrega de requerimento junto à SRA pelo(a) discente regular ou por seu(sua) representante legal.

§ 1º Entende-se por trancamento total a interrupção das atividades acadêmicas em todos os componentes curriculares em que o discente estiver matriculado.

§ 2º Entende-se por trancamento parcial a interrupção das atividades acadêmicas em um ou mais componentes curriculares em que o discente estiver matriculado.

§ 3º O pedido de trancamento previsto no *caput* deste artigo refere-se exclusivamente à matrícula do período em vigência.

**Art. 61** O trancamento total ou parcial de matrícula deve ser efetuado dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

**Art. 62** O trancamento de matrícula total ou parcial dos componentes curriculares, por motivo de saúde e por outros motivos previstos em legislação, pode ser solicitado a qualquer tempo e não é computado na integralização do curso.

**Parágrafo único.** As solicitações de trancamento de matrícula total ou parcial de componentes curriculares devem ser acompanhadas de documentos comprobatórios.

**Art. 63** O trancamento total de matrícula não pode ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do período de integralização do curso, exceto nas situações previstas no art. 62.

§ 1º É de responsabilidade do(a) discente acompanhar sua situação referente ao percentual de trancamento, conforme *caput* deste artigo.

§ 2º Situações especiais que demandem tempo maior de trancamento devem ser analisadas pelo Colegiado do Curso para seu deferimento ou indeferimento.

**Art. 64** O trancamento de matrícula pode ser interrompido a qualquer época, a pedido do(a) discente, para inscrição em componentes curriculares do semestre letivo seguinte à interrupção.

**Art. 65** O trancamento de matrícula total de componentes curriculares só deve ser autorizado após a integralização dos componentes curriculares do primeiro período letivo do curso, resguardados os casos previstos por força legal.

**Art. 66** O trancamento de matrícula parcial de componente(s) curricular(es), a partir do segundo período do curso, pode ser autorizado, independentemente de integralização curricular do primeiro período.

**Art. 67** O trancamento de matrícula tem validade de 1 (um) período letivo, devendo o(a) discente renovar a matrícula ou o trancamento na data limite prevista no calendário acadêmico.

**Art. 68** Os(As) discentes com matrícula trancada que vierem a ser afetados(as) por novo currículo, nova modalidade ou novos conteúdos programáticos devem adequar-se à nova situação, observada a equivalência dos componentes curriculares.

## **CAPÍTULO VII DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

**Art. 69** O cancelamento de matrícula é efetuado mediante requerimento do(a) discente ou por ato administrativo da instituição.

Parágrafo único. Com o cancelamento de matrícula, o(a) discente será desvinculado da instituição.

**Art. 70** O cancelamento de matrícula, por iniciativa do(a) discente, poderá ocorrer a qualquer tempo, mediante requerimento.

Parágrafo único. Sendo o(a) discente menor de idade, exigir-se-á a concordância formal do(a) seu responsável legal para o cancelamento de matrícula.

**Art. 71** O cancelamento de matrícula por ato administrativo dar-se-á nas seguintes situações:

I – por motivo disciplinar, obedecendo ao estabelecido em regulamento próprio, aprovado pelo CONSUP;

II – quando o(a) discente não renovar a solicitação de trancamento;

III – quando ultrapassado o prazo máximo de integralização curricular, resguardando-se os casos previstos em lei;

IV – quando não renovada a matrícula no período regular pelo(a) discente, sem justificativa legal, no prazo pré-fixado no calendário acadêmico e observadas as normas;

V – se o(a) discente for reprovado(a) por ausência em todos os componentes curriculares em que se matriculou no período letivo;



VI – no caso de solicitações de transferência de discentes do IF Baiano para outras instituições de ensino;

VII – se for constatada a duplicidade de matrícula, conforme os dispositivos da Lei nº. 12.089, de 11 de novembro de 2009.

**Parágrafo único.** Os casos omissos referentes ao cancelamento de matrícula devem ser analisados pelo Colegiado do Curso, em conformidade com a legislação vigente.

## **CAPÍTULO VIII DA REINTEGRAÇÃO AO CURSO**

**Art. 72** O(A) discente desvinculado(a) da instituição tem direito à reintegração no curso, desde que justificadas formalmente as causas que provocaram sua desvinculação.

§ 1º As solicitações para reintegração no curso serão realizadas em prazo estabelecido no calendário acadêmico.

§ 2º O Colegiado de Curso deve analisar o requerimento e a justificativa para reintegração no curso, bem como deve emitir parecer sobre o processo, o qual deve ser remetido à DA para os encaminhamentos.

§ 3º O atendimento à solicitação de reintegração no curso está condicionado à existência de vaga.

§ 4º Quando o número de vagas para reintegração for inferior ao número de pedidos, o Colegiado de Curso deve classificar os(as) interessados(as), examinando as causas da desvinculação da instituição, o histórico escolar, a vida acadêmica do(a) discente, o tempo de afastamento e outros elementos que julgar convenientes.

§ 5º Não é concedida a reintegração para discentes que abandonaram o curso no primeiro período.

**Art. 73** Havendo mudança no PPC, o discente ficará sujeito à reintegração no novo currículo do curso, no seu retorno às atividades acadêmicas.

**Art. 74** No processo de reintegração, não é computado o tempo de afastamento do discente.

## **CAPÍTULO IX DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 75** As solicitações de transferência interna ou externa devem ser realizadas conforme o prazo estabelecido nos calendários acadêmicos dos *campi* do IF Baiano.

§ 1º Entende-se por transferência interna aquela ocorrida entre os *campi*, no âmbito do IF Baiano.

§ 2º Entende-se por transferência externa aquela de outra instituição de ensino (credenciada pelo MEC) para o IF Baiano.

§ 3º No caso de solicitações de transferência de discente do IF Baiano para outras instituições de ensino, caberá à SRA expedir a documentação pertinente e proceder ao cancelamento automático da sua matrícula.

**Art. 76** As transferências internas e externas devem ser concedidas mediante oferta de vaga remanescente no curso pleiteado, com publicação de edital.

**Art. 77** A matrícula de discente ingressante por transferência externa deve ser efetuada na SRA, por meio de requerimento, anexando-se os seguintes documentos:

I – declaração oficial de reconhecimento ou de autorização do curso de origem, especificando o número e a data do respectivo documento legal;

II – histórico escolar ou documento equivalente que ateste os componentes curriculares cursados, constando a respectiva carga horária e o desempenho acadêmico do(a) discente;

III – ementários dos componentes curriculares em que o(a) discente obteve aprovação, nos quais estejam discriminadas a carga horária e a bibliografia utilizada.

**Art. 78** Para a concessão de transferência interna, o(a) discente deverá apresentar atestado de quitação com a biblioteca do IF Baiano.

**Art. 79** Compete ao Colegiado de Curso a análise e o parecer sobre as transferências interna e externa.

#### Seção I Da transferência *ex officio*

**Art. 80** A transferência *ex officio* deve ser efetivada entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, quando se tratar de servidor(a) público(a) federal civil ou militar discente, ou de seu(sua) dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para sua localidade mais próxima, conforme previsto na Lei nº. 9.536, de 11 de dezembro de 1997.

§ 1º A regra do *caput* não se aplica quando o(a) interessado(a) na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, de cargo comissionado ou de função de confiança.

§ 2º O curso de origem deve estar devidamente autorizado ou reconhecido pelo MEC.

§ 3º O(A) interessado(a) na transferência *ex officio* deve provir de curso idêntico ou equivalente ao curso do IF Baiano para o qual a transferência foi solicitada.

§ 4º Na requisição da transferência, devem ser anexados os documentos previstos para a transferência externa, assim como a cópia do ato que comprove a sua transferência *ex officio*, ou a do familiar de quem depende, caso em que deve anexar documento demonstrativo dessa relação de dependência.

#### Seção II Da transferência de turno

**Art. 81** É permitido ao(à) discente regularmente matriculado(a) no IF Baiano solicitar mudança de turno, caso haja disponibilidade de vaga.

§ 1º A solicitação da mudança de turno deve ser analisada pelo Colegiado de Curso.

§ 2º Para poder candidatar-se à mudança de turno, o(a) discente deve:

I – estar regularmente matriculado;

II – ter cursado pelo menos um período letivo.

### Seção III Da reopção de curso

**Art. 82** Entende-se por reopção de curso a mudança para outro curso de graduação no mesmo *campus*.

**Parágrafo único.** O preenchimento de vagas de reopção de curso deve ser realizado em período previsto no calendário acadêmico, por meio de edital.

**Art. 83** Para solicitar a reopção de curso, o(a) discente deve:

I – estar regularmente matriculado em curso de graduação do IF Baiano;

II – ter cursado, pelo menos, um período letivo.

**Art. 84** O requerimento de reopção de curso deve ser protocolado na SRA, anexando-se os seguintes documentos:

I – atestado de matrícula atualizado;

II – histórico escolar ou documento equivalente que ateste os componentes curriculares cursados e as respectivas cargas horárias, bem como o desempenho do(a) discente;

III – ementários dos componentes curriculares em que obteve aprovação, com as bibliografias utilizadas.

## CAPÍTULO X DA INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR

**Art. 85** O prazo para a integralização curricular dos cursos de graduação corresponderá ao dobro do tempo previsto para a conclusão do referido curso, devendo constar no PPC.

§ 1º Em caso de transferência interna, o prazo máximo de integralização para o outro curso é calculado a partir da data de ingresso do discente no curso de origem.

§ 2º A dilatação de prazo para conclusão do curso de graduação, para aos discentes que necessitem de maior tempo para a aprendizagem, deve atender à Resolução nº. 2, de 24 de fevereiro de 1981.

## CAPÍTULO XI DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

### Seção I

#### Do aproveitamento de componentes curriculares

**Art. 86** O(A) discente tem direito de requerer aproveitamento de componentes curriculares e/ou de atividades acadêmicas cursadas em outras instituições de ensino superior ou no próprio IF Baiano.

§ 1º Componentes curriculares e/ou atividades acadêmicas cursadas em outras graduações podem ser reaproveitados no curso, desde que tenham, no mínimo, 70% (setenta por cento) de correspondência de ementário e de carga horária.

§ 2º O estudante poderá aproveitar até 75% dos componentes curriculares dos cursos de nível superior, observando os critérios estabelecidos no §1º do *caput* deste artigo.

§ 3º. O pedido de aproveitamento para cada componente curricular e/ou para atividade acadêmica pode ser submetido uma única vez, resguardados os casos em que houver mudança curricular.

§ 4º A disposição contida no *caput* deste artigo não se aplica aos componentes curriculares e/ou às atividades acadêmicas cursadas em função de convênios assinados pelo IF Baiano com outras instituições de ensino superior, as quais devem seguir os trâmites dispostos na Resolução nº. 22, de 31 de outubro de 2014.

§ 5º É vedado o aproveitamento dos componentes curriculares de estágio supervisionado e trabalho de Conclusão de Cursos.

**Art. 87** O aproveitamento de componentes curriculares e/ou de atividades acadêmicas deve ser solicitado à SRA, por meio de formulário próprio, apresentando os seguintes documentos:

I – histórico escolar atualizado, contendo o nome do curso e dos componentes curriculares, devidamente assinado e carimbado, com especificação do período em que foram cursados, da carga horária e da média ou conceito final;

II – ementa, constante no PPC, dos componentes curriculares cursados com aproveitamento e que sejam equivalentes ao componente curricular pleiteado, com a carga horária e a bibliografia utilizada.

§ 1º Os documentos disponibilizados devem ser devidamente assinados e carimbados pela instituição de origem.

§ 2º A falta de qualquer um dos documentos especificados ou a existência de informações conflitantes implica o indeferimento da solicitação do candidato.

§ 3º O pedido deve ser elaborado por ocasião da matrícula no curso, para discentes ingressantes no IF Baiano, ou no prazo estabelecido no calendário acadêmico, para os demais períodos letivos.

**Art. 88** Cabe à SRA organizar e encaminhar, ao coordenador do curso correspondente, o processo de aproveitamento de componentes curriculares e/ou de atividades acadêmicas.

**Art. 89** O coordenador de curso deve enviar, ao professor responsável pelo componente curricular, o processo para análise e parecer em, no máximo, 10 (dez) dias úteis, relacionando a(s) equivalência(s) e a(s) dispensa(s) de componente(s) curricular(es) e/ou de atividade(s) acadêmica(s).

§ 1º Após o trâmite mencionado no *caput* deste artigo, o processo e o parecer devem ser encaminhados à SRA.

§ 2º O(a) discente deve entrar em contato com a SRA para obter o resultado do pleito.

**Art. 90** Até a data de publicação do parecer, o(a) discente deverá frequentar regularmente as aulas dos componentes curriculares para os quais solicitou aproveitamento.

**Art. 91** Para efeito de registro acadêmico, constará no histórico escolar a indicação de que houve Aproveitamento de Estudos (AE) e a relação de componentes curriculares aproveitados, com as respectivas cargas horárias.

**Art. 92** Deferido o pedido de aproveitamento de estudos de determinada atividade acadêmica e/ou de componente curricular, a carga horária registrada no histórico escolar deve ser relativa ao componente curricular ofertado no IF Baiano, mesmo que esse componente, na instituição de origem, tenha demandado diferente número de horas.

## Seção II

### Do aproveitamento de conhecimentos adquiridos no mundo do trabalho

**Art. 93** É facultado aos(às) discente(s) regularmente matriculados(as) requerer o aproveitamento de conhecimentos adquiridos no mundo do trabalho, desde que eles estejam diretamente vinculados ao perfil profissional do seu respectivo curso.

**Art. 94** O discente deve formalizar o pedido de aproveitamento de conhecimento adquirido no mundo do trabalho a partir de um memorial de suas atividades profissionais, sobre as quais pleiteia aproveitamento.

**Art. 95** Os conhecimentos adquiridos no mundo do trabalho devem ser reconhecidos por meio da avaliação individual do(a) discente e da avaliação teórica ou teórico-prática, conforme as características da atividade acadêmica e/ou do componente curricular.

§ 1º No mínimo, 2 (dois) docentes do curso devem realizar a avaliação descrita no art. 95 e a sua correção, cabendo a essa comissão estabelecer critérios e emitir parecer conclusivo sobre a solicitação, aproveitando-se o maior rendimento no componente curricular ou na atividade acadêmica, de acordo com a média aritmética obtida pelo(a) discente.

§ 2º É dispensado de realizar atividade acadêmica ou de cursar um componente curricular o(a) discente que alcançar aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete) na avaliação que consta no *caput*, sendo registrado no seu histórico acadêmico o resultado obtido no processo.

**Art. 96** Compete à Coordenação de Curso:

I – designar comissão para realizar a avaliação constante do art. 95;

II – informar sobre o instrumento avaliativo e sobre os critérios estabelecidos;

III – definir e divulgar data, horário e local para a realização da avaliação, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis;

IV – informar o resultado da avaliação ao(à) discente em até 10 (dez) dias úteis após a sua realização;

V – enviar processo contendo a(s) avaliação(ões) e o parecer à SRA do *campus*.

**Parágrafo único.** Depois de efetuado o registro, a SRA deve arquivar o processo.

**Art. 97** A inscrição para a certificação de conhecimentos deve ser efetuada por meio de formulário na SRA, explicitando os componentes curriculares requeridos.

§ 1º Deve ser anexado ao formulário cópia da Carteira de Trabalho (páginas já preenchidas), ou da declaração do empregador, ou declaração de próprio punho, quando autônomo.

§ 2º Caso julgue necessário, a comissão avaliadora poderá solicitar documentação complementar.

**Art. 98** Para cada componente ou atividade curricular, é permitido ao(à) discente requerer aproveitamento de conhecimentos uma única vez.

**Art. 99** O período para solicitação de validação de conhecimentos deve ser publicado no calendário acadêmico.

§ 1º O prazo para a solicitação referida no *caput* não deve ultrapassar os primeiros 30 (trinta) dias do período letivo.

§ 2º Todo o processo de validação deve ser concluído em até 50 (cinquenta) dias letivos do semestre vigente, a contar da data da solicitação do(a) discente.

**Art. 100** O não comparecimento do interessado no dia, na hora e no local designados para a avaliação, sem a justificativa prevista no art. 118, equivale a desistência do pedido, sem direito à segunda chamada.

**Art. 101** É vedado o aproveitamento de conhecimentos para estágio supervisionado e para Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).

**Art. 102** O(A) discente tem prazo de 2 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado, para recorrer, caso discorde do resultado da avaliação realizada.

**Parágrafo único.** Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, o processo será encerrado e encaminhado à SRA.

**Art. 103** O(A) discente que obtiver aproveitamento de conhecimentos adquiridos no mundo do trabalho deve ter registrado em seu histórico escolar o conceito Aproveitamento do Trabalho (AT), bem como a nota obtida na avaliação.

### **Seção III** **Do extraordinário aproveitamento de estudos**

**Art. 104** O(A) discente de graduação pode ter abreviada a duração do curso quando demonstrado extraordinário aproveitamento nos estudos, segundo o § 2º do art. 47 da Lei nº. 9.394/96.

§ 1º Para ter considerado o seu extraordinário aproveitamento, o(a) discente deve comprovar que possui os conhecimentos exigidos no PPC para o(s) componente(s) curricular(es) que pretende abreviar.

§ 2º Caberá ao(à) coordenador(a) de curso designar os docentes que irão compor a banca examinadora especial para avaliação de extraordinário aproveitamento.

§ 3º Não deve ser autorizada a aceleração dos estudos para componentes curriculares práticos/experimentais, para estágio supervisionado e para TCC.

**Art. 105** O período para solicitação de validação de extraordinário aproveitamento de estudos deve ser publicado em calendário acadêmico.

§ 1º O prazo para a solicitação referida no *caput* não deve ultrapassar os primeiros 30 (trinta) dias do período letivo.

§ 2º Todo o processo de validação deve ser concluído em até 50 (cinquenta) dias letivos do semestre vigente, a contar da data da solicitação do(a) discente.

§ 3º É vedada a solicitação de extraordinário aproveitamento de componentes e/ou de atividades curriculares em que o(a) discente tenha sido reprovado(a).

**Art. 106** A abreviação de estudos por extraordinário aproveitamento pode ser solicitada uma única vez, por componente curricular, e deve ser requerida por meio de formulário na SRA do *campus*.

**Art. 107** O extraordinário aproveitamento nos estudos deve ser demonstrado por meio de avaliação individual do(a) discente, avaliação essa teórica ou teórico-prática, conforme as características do componente curricular.

§ 1º No mínimo, 2 (dois) docentes do curso devem realizar a avaliação e a sua correção, cabendo a essa banca examinadora especial estabelecer critérios e emitir parecer conclusivo sobre a solicitação, de acordo com a média aritmética obtida pelo(a) discente.

§ 2º É dispensado de cursar um componente curricular o(a) discente que alcançar aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete) nessa avaliação, sendo registrado no seu histórico acadêmico o resultado obtido no processo.

**Art. 108** Cabe à Coordenação de Curso:

I – definir e divulgar data, horário e local para a realização da avaliação, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis;

II – designar comissão para realizar a avaliação;

III – divulgar o instrumento avaliativo e os critérios estabelecidos, com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis;

IV – enviar processo contendo a(s) avaliação(ões) e o parecer da comissão à SRA do *campus*;

V – informar o resultado da avaliação ao discente em até 10 (dez) dias úteis após a sua realização.

**Parágrafo único.** Após efetuado o registro, a SRA deverá arquivar o processo.

**Art. 109** O(A) discente tem o prazo de 2 (dois) dias úteis, após a divulgação do resultado, para recorrer, caso discorde do resultado da avaliação realizada.

**Parágrafo único.** Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, o processo deve ser encerrado e encaminhado à SRA.

**Art. 110** O(A) discente que obtiver abreviação de estudos terá registrado, em seu histórico escolar, o conceito Extraordinário Aproveitamento (EA), bem como a nota obtida na avaliação.

## TÍTULO VI DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

**Art. 111** O IF Baiano deve desenvolver suas atividades sob a perspectiva da indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão, contribuindo para a formação de um(a) cidadão(ã) imbuído(a) de valores éticos, que, com sua competência técnica, atue positivamente no contexto social.

**Art. 112** Extensão é um processo educativo, cultural, político, social, científico e tecnológico que promove a interação dialógica e transformadora entre as instituições e a sociedade, levando em consideração a territorialidade.

§ 1º Os cursos da graduação devem assegurar 10% (dez por cento) do total da carga horária dos currículos em atividades de extensão, em cumprimento à meta 12.7 do Plano Nacional de Educação (PNE, 2014-2024).

§ 2º As atividades de extensão propostas pelo currículo devem estar baseadas nas particularidades de cada curso e articuladas com o ensino e com a pesquisa, para atendimento às demandas sociais, apresentando-se sob a forma de programas, projetos, cursos e eventos.

§ 3º A operacionalização da curricularização da extensão, no IF Baiano, será definida em regulamento próprio.

**Art. 113** Pesquisa é um processo educativo de formação do indivíduo como investigador e como empreendedor, visando, além da produção e da difusão de conhecimentos nos diversos campos do saber, da arte e da cultura, à inovação e à solução de problemas de cunho social, científico e tecnológico, favorecendo o desenvolvimento social, econômico e cultural.

**Parágrafo único.** As atividades de pesquisa e de inovação deverão ser desenvolvidas de forma indissociável com o ensino e com a extensão, contribuindo para o desenvolvimento socioambiental, por meio da construção de conhecimentos científicos e tecnológicos.



**Art. 114** As atividades de pesquisa e de extensão estão regulamentadas pelo IF Baiano em documento específico, observando as legislações vigentes.

## **TÍTULO VII DA AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM**

### **CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS DOS PROCESSOS AVALIATIVOS**

**Art. 115** A avaliação do processo de ensino-aprendizagem deve ter como parâmetros os princípios do Projeto Político-Pedagógico Institucional, a função social, os objetivos gerais e específicos do IF Baiano e o perfil de egressos de cada curso explícito nos PPCs.

**Parágrafo único.** A avaliação da aprendizagem tem por finalidade promover a sua melhoria.

**Art. 116** A avaliação tem caráter diagnóstico-formativo, processual, contínuo e cumulativo, preponderando os aspectos qualitativos sobre os quantitativos, e deve atender ao caráter interdisciplinar previsto nos planos de curso e às especificidades dos alunos com deficiências e com transtornos, conforme legislação específica.

**Parágrafo único.** A avaliação dos aspectos qualitativos compreende o diagnóstico, a orientação e a reorientação do processo de ensino-aprendizagem, visando ao aprofundamento dos conhecimentos e ao desenvolvimento de habilidades e atitudes pelos(as) discentes.

### **CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS DOS PROCESSOS AVALIATIVOS E DA APROVAÇÃO NOS COMPONENTES CURRICULARES**

**Art. 117** As avaliações devem ser realizadas em proporcionalidade à carga horária de cada componente curricular, obedecendo ao mínimo de 2 (duas) avaliações por período letivo.

§ 1º Deve ser garantida, dentre as avaliações, a utilização de diferentes tipos de instrumentos avaliativos, individuais e/ou em grupo, tais como:

I – demonstração prática, seminários, portfólio, provas escritas ou orais;

II – produções multidisciplinares, envolvendo ensino, pesquisa e extensão;

III – atividades de campo;

IV – produções científicas (artigos/produção técnica) e culturais;

V – projetos de intervenção;

VI – relatórios técnicos, dentre outros.

§ 2º As provas escritas, preferencialmente, devem contemplar questões discursivas e objetivas.

§ 3º É obrigatória a entrega do plano de curso pelos docentes, contendo informações sobre o

processo avaliativo, de acordo com a data estabelecida no calendário acadêmico, e a socialização do plano com os(às) discente(s), na primeira semana de aula.

§ 4º Alterações no plano de curso apresentado, no que tange a horários extras, devem ser acordadas com os(as) discentes e com a Coordenação do Curso.

§ 5º Datas e critérios de avaliação devem ser divulgados, de forma clara, aos(às) discentes com, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas de antecedência da sua realização.

§ 6º É vedada a realização de mais de 2 (duas) atividades avaliativas por dia em cada turma.

§ 7º É de responsabilidade do(a) docente divulgar os resultados das avaliações parciais e final, de modo que não possa ser aplicada nova avaliação antes de serem completadas 72 (setenta e duas) horas da divulgação do resultado da avaliação anterior.

§ 8º Durante a divulgação das notas, cabe ao(à) docente apresentar e comentar o instrumento avaliativo utilizado, eliminando dúvidas dos(as) discente(s) quanto à correção da avaliação.

§ 9º O(A) discente tem direito a vista da avaliação corrigida, podendo solicitar sua devolução após finalizada a análise do processo.

**Art. 118** Ao(À) discente que faltar a qualquer das avaliações, deverá ser garantido o direito a segunda chamada, quando requerido à SRA, em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após o término do afastamento, desde que comprove, por intermédio de documentos, uma das seguintes situações:

I – problema de saúde;

II – amparo à gestação;

III – obrigações com o Serviço Militar;

IV – comprovação do exercício do voto (um dia anterior e um dia posterior à data da eleição, se coincidentes com a realização da prova);

V – convocação pelo Poder Judiciário ou pela Justiça Eleitoral;

VI – participação em competições esportivas internacionais de cunho oficial, representando o país;

VII – participação em reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES);

VIII – participação em reuniões de comissões institucionais;

IX – participação em congressos científicos ou em competições artísticas de âmbito nacional;

X – cumprimento extraordinário de horário de trabalho, devidamente comprovado por documento oficial da empresa.

XI – viagem autorizada pela instituição para representá-la em atividades desportivas, culturais, de

ensino, de extensão, de pesquisa, dentre outras;

XII – acompanhamento de parentes (cônjuge, pai, mãe e filho), em caso de defesa da saúde;

XIII – 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 o acontecimento;

XIV – por direito assegurado em legislação específica;

XV – outras situações, desde que aprovadas pela Coordenação do Curso.

**Parágrafo único.** O(A) discente que faltar a uma ou a mais avaliações durante o semestre, referentes ao mesmo componente curricular, poderá ter sua segunda chamada realizada em uma única avaliação, versando sobre até todos os conteúdos ministrados no referido componente.

**Art. 119** A aplicação da segunda chamada deve ser combinada pelo(a) docente que ministra o componente curricular, em acordo com os(as) discentes, com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência de sua realização.

**Art. 120** A aprovação nos componentes curriculares ofertados em cada período letivo está condicionada à obtenção da média aritmética 7,0 (sete), a partir do conjunto das avaliações realizadas.

**Art. 121** Terá direito a Avaliação Final o(a) discente que obtiver a média das avaliações parciais menor que 7,0 (sete) pontos, e apresentar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do componente curricular.

**Art. 122** Após a aplicação da Avaliação Final, deverá ser aprovado o(a) discente que obtiver a nota igual ou maior que 5,0 (cinco) pontos.

§ 1º Deverá ser respeitado o prazo mínimo de 72 (setenta e duas) horas entre a divulgação da média obtida do componente curricular e a realização da avaliação final, considerando o calendário acadêmico.

**Art. 123** Para aprovação no componente curricular, será exigida a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do componente curricular, conforme legislação educacional vigente.

**Art. 124** Caso haja dúvidas quanto à correção das avaliações, parciais ou final, o(a) discente poderá solicitar a sua revisão.

§ 1º O(A) docente deve registrar os resultados finais em documento oficial.

§ 2º Após a divulgação dos resultados, o discente tem o prazo de, no máximo, 72 (setenta e duas) horas para solicitar a revisão.

§ 3º A Coordenação de Curso deve formar uma comissão com 2 (dois) docentes de áreas afins e com um(a) pedagogo(a) ou um técnico(a) em assuntos educacionais para a revisão definitiva, sobre a qual não caberá recurso.

### CAPÍTULO III DO ATENDIMENTO DOMICILIAR ESPECIAL

**Art. 125** O atendimento domiciliar, amparado pelo Decreto nº. 1.044, de 21 de outubro de 1969, e pela Lei nº. 6.202, de 17 de abril de 1975, é um processo que envolve a família e o Instituto, permitindo a realização das atividades acadêmicas em domicílio, quando houver impedimento de frequência às aulas, sem prejuízo para a vida acadêmica do(a) discente.

§ 1º O(A) discente não terá faltas registradas nas atividades, durante o período de acompanhamento do atendimento domiciliar especial.

§ 2º O registro do período de acompanhamento do atendimento domiciliar especial é documentado pela SRA.

§ 3º Para que se caracterize o atendimento domiciliar, o período mínimo de afastamento é de 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º Períodos longos de afastamento nas atividades presenciais, que possam afetar a continuidade dos estudos, devem ser analisados pelo Colegiado de Curso, que poderá decidir pelo trancamento da matrícula.

**Art. 126** Tem direito ao atendimento domiciliar o(a) discente que necessitar ausentar-se das aulas, nos seguintes casos:

- I – quando portador de doença infectocontagiosa;
- II – quando necessitar de tratamento de saúde;
- III – quando em licença-gestante, a contar da data requerida.

§ 1º A discente gestante pode pleitear o atendimento domiciliar por um período de três meses.

§ 2º A discente gestante tem direito a solicitar o atendimento domiciliar a partir do oitavo mês de gestação.

§ 3º Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, o período de repouso para a discente gestante poderá ser aumentado, antes e depois do parto.

§ 4º O atendimento domiciliar deve resguardar a qualidade do trabalho acadêmico e deve ser concedido dentro das possibilidades da instituição.

§ 5º Não deve ser concedido o regime de atendimento domiciliar para estágios e para componentes curriculares e/ou atividades curriculares de modalidade prática que necessitem de acompanhamento individual do professor e da presença física do(a) discente, em ambiente próprio para execução das atividades.

**Art. 127** A solicitação do atendimento domiciliar deve ser requerida pelo(a) interessado(a) ou por seu(sua) representante legal, mediante apresentação de atestado médico, na SRA do *campus*.

**Art. 128** Cabe ao(à) discente desenvolver as atividades na forma estabelecida pelos(as) docentes

dos componentes curriculares em que estiver matriculado.

**Art. 129** Ocorrendo o afastamento entre dois períodos letivos, o(a) discente ou seu(sua) representante legal deve renovar a matrícula para o período subsequente.

**Art. 130** Os procedimentos para atendimento à solicitação de atividade domiciliar serão normatizados pela Reitoria em regulamento específico.

#### **CAPÍTULO IV DA PRÁTICA PROFISSIONAL E DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO**

**Art. 131** A prática profissional, como componente curricular, deve ser implementada ao longo do curso e deve estar articulada com os conhecimentos trabalhados nos diferentes componentes curriculares, de forma a constituir-se em um elemento de vivência da profissão.

**Parágrafo único.** A prática profissional como componente curricular deve ser implementada conforme critérios estabelecidos nos PPCs.

**Art. 132** O estágio curricular é um ato educativo, acadêmico e supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, previsto na Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, e deve ser planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos no PPC, na legislação vigente e nas normatizações internas do IF Baiano.

§ 1º Os PPCs dos cursos de licenciatura podem reconhecer a residência pedagógica para efeito de cumprimento do estágio curricular supervisionado.

§ 2º O estágio curricular supervisionado está regulamentado pelo IF Baiano, observando as legislações vigentes.

**Art. 133** Os colegiados dos cursos devem elaborar regulamentação específica para avaliação e acompanhamento dos estágios dos(as) discentes, respeitando a normatização de estágio do IF Baiano.

#### **CAPÍTULO V DA MONITORIA**

**Art. 134** A monitoria é uma atividade acadêmica que visa a oportunizar ao(à) discente meios para aprofundar seus conhecimentos em um determinado curso através do estabelecimento de novas práticas e experiências educacionais, a articulação entre teoria e prática, bem como a integração curricular em seus diferentes aspectos.

**Art. 135** A atividade de monitoria deve ter duração de um período letivo, sendo realizada com acompanhamento de professor-orientador.

**Art. 136** A atividade de monitoria possui modalidades distintas:

I – monitoria com direito ao recebimento de bolsa;

II – monitoria voluntária, sem direito à remuneração.

**Art. 137** São objetivos da monitoria:

- I – Propor formas de acompanhamento de estudantes em suas dificuldades de aprendizagem;
- II – criar condições para a participação de discentes-monitores(as) dos cursos de graduação na iniciação da prática docente e na vida acadêmica, por meio de atividades de natureza pedagógica;
- III – favorecer o desenvolvimento de habilidades e de competências próprias das atividades pedagógicas;
- IV – apoiar ações de acompanhamento de discentes em suas dificuldades de aprendizagem e possibilitar o oferecimento de atividades de complementação à formação acadêmica;
- V – fomentar a política de permanência e êxito do IF Baiano.

**Art. 138** As atividades de monitoria não podem coincidir com o horário de aulas do(a) discente/monitor(a).

**Art. 139** A seleção de monitores(as) deve ser realizada a cada período letivo, por meio de edital interno, e homologada pela Direção Geral do *campus*.

**Art. 140** O(A) discente, para ser candidato(a) à monitoria, deve:

- I – estar regularmente matriculado(a) e frequentando o seu curso;
- II – ter sido aprovado(a) no componente curricular do qual se candidata à monitoria;
- III – ter disponibilidade de horário.

**Art. 141** Ao final do período letivo, o(a) discente-monitor(a) deverá receber certificado de monitoria, desde que tenha:

- I – permanecido na atividade de monitoria até o final do período letivo;
- II – cumprido o plano de trabalho proposto pelo(a) professor(a)-orientador(a);
- III – exercido as atividades de monitoria com pontualidade e assiduidade.

**Art. 142** Cada Colegiado de Curso, respeitando o regulamento geral do IF Baiano, deve criar regulamentações específicas para o curso, conforme a natureza e o perfil do profissional que pretende formar.

**Parágrafo único.** A monitoria está regulamentada pelo IF Baiano, observando as legislações vigentes.

## **CAPÍTULO VI DA TUTORIA ACADÊMICA**

**Art. 143** O programa de tutoria acadêmica tem por finalidade acompanhar e orientar individualmente a vida acadêmica dos(as) discentes regularmente matriculados(as) nos cursos de

graduação.

**Art. 144** Compete ao professor tutor buscar soluções junto ao(à) coordenador(a) acerca das demandas cotidianas referentes aos(as) tutorandos(as).

**Art. 145** O exercício das atividades de tutoria é prioritariamente realizado pelos(as) docentes, preferencialmente efetivos(as).

**Art. 146** O programa de tutoria acadêmica deve ser avaliado ao final de cada ciclo, por meio de instrumento definido pela Coordenação de Curso, aplicado entre os envolvidos diretamente em suas ações.

**Art. 147** Ao final de cada ciclo, o professor tutor deve ser certificado a partir das atividades desenvolvidas junto aos(às) tutorandos(as).

**Art. 148** A tutoria acadêmica está regulamentada pelo IF Baiano, observando as legislações vigentes.

## **CAPÍTULO VII DO NIVELAMENTO E APRIMORAMENTO**

**Art. 149** As atividades de nivelamento e aprimoramento têm como objetivo aprimorar o desempenho dos (as) estudantes ingressos, potencializar o êxito no processo formativo e minimizar as situações de evasão e de retenção.

**Art. 150** As atividades de planejamento e diagnóstico para o programa de nivelamento deverão ser realizadas no início de cada período letivo.

**Art. 151** O planejamento e oferta dos cursos para o aprimoramento da formação profissional deverá contemplar os conteúdos necessários ao processo formativo do estudante, como atividades extracurricular, em virtude do surgimento de novas tecnologias, normas técnicas, atualização na legislação, dentre outros.

**Art. 152** A execução das ações de nivelamento e aprimoramento terá continuidade ao longo do período letivo, em conformidade com o disposto no Regulamento do Programa de Nivelamento e Aprimoramento da Aprendizagem (PRONAP).

**Art. 153** Compete à Coordenação de Ensino, com apoio das Coordenações de Curso e da equipe Técnico-pedagógica, organizar o nivelamento no âmbito do Campus.

**Art. 154** As ações do PRONAD podem contemplar atividades nas modalidades presencial e a distância.

## **CAPÍTULO VIII DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Art. 155** As Atividades Complementares (AC), a serem desenvolvidas durante o período de formação, constituem um conjunto de estratégias didático-pedagógicas que permitem, no âmbito do currículo, o aperfeiçoamento profissional e/ou a formação do(a) cidadão(ã), agregando, reconhecidamente, valor ao currículo do(a) discente.

§ 1º As ACs são obrigatórias para todos(as) discentes.

§ 2º O cumprimento das ACs deve seguir as normas constantes nos PPCs.

§ 3º A carga horária das ACs nos cursos de graduação deve contemplar o mínimo previsto na legislação vigente e no respectivo PPC.

§ 4º As ACs podem ser desenvolvidas no próprio Instituto, em outras instituições de ensino superior e em programações oficiais, promovidas por outras entidades, desde que reconhecidas pelo Colegiado de Curso.

§ 5º O barema que define a pontuação das ACs deverá ser elaborado e aprovado pelo Colegiado de Curso.

**Art. 156** As ACs de graduação cursadas anteriormente ao ingresso no curso devem ser avaliadas pelos Colegiados de Cursos, que podem computar total ou parcialmente a carga horária atribuída pela instituição ou pelo curso de origem.

**Art. 157** Cada Colegiado de Curso deverá criar regulamentação específica de acompanhamento e de avaliação das ACs, conforme natureza e perfil do profissional que se pretende formar.

**Parágrafo único.** As ACs estão regulamentadas pelo IF Baiano, observando as legislações vigentes.

## **CAPÍTULO IX DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO**

**Art. 158** O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste em atividade acadêmica, orientada, resultante de projeto de ensino, de pesquisa e/ou de extensão, ou de outra atividade de formação profissional relacionada com o curso e prevista no PPC.

**Art. 159** Cada Colegiado de Curso deverá criar regulamentações específicas para o TCC, conforme a natureza e o perfil do profissional que pretende formar.

§ 1º O TCC deverá ser disponibilizado em repositórios institucionais próprios, acessíveis pela internet.

§ 2º O TCC está regulamentado pelo IF Baiano, observando as legislações vigentes.

## **CAPÍTULO X DA CONCLUSÃO DE CURSO**

### **Seção I Da aprovação final no curso**

**Art. 160** A aprovação final do(a) discente está condicionada ao cumprimento de todos os componentes curriculares dentro do período de integralização do curso.

**Parágrafo único.** Quando previsto no PPC, a aprovação final do(a) discente também estará condicionada à realização, com êxito, do TCC, das ACs e do estágio supervisionado.



## Seção II Da colação de grau

**Art. 161** É considerado(a) apto(a) à colação de grau o(a) discente que, matriculado(a) em um curso, integralizar o currículo pleno, conforme previsto nesta Organização Didática.

§ 1º Cabe à SRA conferir se o(a) discente concluiu os componentes curriculares e, quando previsto no PPC, verificar a conclusão do TCC, da AC e do estágio supervisionado.

§ 2º A colação de grau deverá ser requerida pelo(a) discente à SRA no período previsto no calendário acadêmico.

§ 3º Os(As) formandos(as) podem constituir uma comissão de formatura que os(as) represente perante a instituição.

§ 4º A solenidade de colação de grau deverá ser realizada no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico.

§ 5º A colação de grau, etapa obrigatória na formação do(a) discente, deverá obedecer à regulamentação do IF Baiano, comum a todos os *campi*.

§ 6º É facultado ao(à) discente a colação de grau com solenidade.

## Seção III Da emissão de certificados de conclusão de curso e de diplomas

**Art. 162** Os certificados de conclusão de curso e os diplomas da graduação deverão ser emitidos pela Reitoria, por meio da Diretoria de Gestão e Apoio ao Ensino, vinculada à Pró-Reitoria de Ensino do IF Baiano, conforme Portaria nº. 554, de 11 de março de 2019.

§ 1º Os certificados de conclusão de curso e os diplomas deverão ser assinados pelo reitor do IF Baiano, pelo diretor geral do *campus* e pelo concluinte do curso de graduação.

§ 2º O IF Baiano possui regulamentação específica para emissão dos certificados de conclusão de curso e dos diplomas mencionados no *caput* deste artigo.

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 163** Esta Organização Didática deve ser reformulada quando se fizer necessário, mediante proposta da comunidade acadêmica encaminhada à Pró-Reitoria de Ensino, ou da própria Pró-Reitoria de Ensino, devidamente justificada.

**Art. 164** Um componente curricular deve ser oferecido com um percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos discentes, considerando o número máximo de vagas ofertadas.

**Art. 165** Os casos não previstos neste documento deverão ser objeto de resoluções e/ou de regimentos específicos.

**Art.166** Os casos omissos deverão ser apreciados pelo Colegiado de Curso e julgados pela Direção Acadêmica do *campus*.

**Art. 167** Os *campi* têm até 180 (cento e oitenta) dias corridos, após a data de vigência da Resolução de aprovação, para adequar seus PPCs, sistemas e demais documentos regulamentadores dos cursos de graduação.

**Art. 168** Concluído o período de transição de 180 dias, fica revogada a Resolução n° 18 de 31 de outubro de 2012.

## GLOSSÁRIO

<b>1. Atividades Complementares</b>	As Atividades Complementares são estudos independentes que visam o desenvolvimento de habilidades, conhecimentos, competências e atitudes relevantes para o currículo por meio da inserção do(a) discente em atividades nas várias dimensões, a exemplo do ensino, da pesquisa, da cultura, da ciência, da tecnologia e do mundo trabalho.
<b>2. Avaliação da Aprendizagem</b>	Prática de investigação processual, diagnóstica, contínua, cumulativa, sistemática e compartilhada do processo de ensino-aprendizagem que permite diagnosticar dificuldades e reorientar o planejamento educacional.
<b>3. Avaliação Interna</b>	<p>A avaliação interna caracteriza-se como um processo contínuo por meio do qual as Instituições de Educação Superior (IES) constroem conhecimento sobre a sua própria realidade com o objetivo de compreender os significados do conjunto de suas atividades educativas e alcançar maior relevância social.</p> <p>A avaliação interna é coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) criada por cada Instituição e orientada pelas diretrizes e pelo roteiro da autoavaliação institucional da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES).</p>
<b>4. Avaliação Externa</b>	Consiste numa análise global e integrada das dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades, finalidades e responsabilidades sociais da Instituição de Educação Superior e de seus cursos. É composta pelos processos regulatórios de reconhecimento de curso, renovação de reconhecimento de curso e (re)credenciamento da instituição.
<b>5. Calendário Acadêmico</b>	Identifica cronologicamente os eventos e as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, realizados nos <i>campi</i> . No Calendário, estão previstos datas e prazos para procedimentos acadêmico-administrativos a serem cumpridos durante cada semestre letivo.
<b>6. Cancelamento de Matrícula</b>	É o ato formal pelo qual o(a) discente será desvinculado do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano). O Cancelamento de matrícula dar-se-á mediante requerimento do(a) discente ou por ato administrativo da Instituição.
<b>7. Colação de Grau</b>	A Colação de Grau, etapa obrigatória na formação do(a) discente, deve obedecer à regulamentação do IF Baiano, comum a todos os <i>campi</i> .
<b>8. Colegiado de Curso</b>	Órgão Colegiado de curso é uma instância de tomada de decisões, administrativa e acadêmicas, responsável pela organização didático-pedagógica do curso.
<b>9. Componente Curricular</b>	Representa o conteúdo que será dado de forma lógica ao longo de um período letivo, podendo ser de caráter geral ou específico sob denominação/nome próprio.
<b>10. Conselho Superior (CONSUP)</b>	É o órgão máximo do IF Baiano, de caráter consultivo e deliberativo. Sua composição está prevista no Estatuto do IF Baiano e no Regimento Interno do CONSUP.

<b>11. Currículo</b>	O currículo dos cursos oferecidos pelo IF Baiano abrange uma política cultural que envolve o conjunto de conteúdos comuns, específicos, eletivos, optativos, projetos, experiências, estágios, pesquisa, extensão e situações de ensino e aprendizagem relacionadas à formação profissional e integral do estudante e que garanta o perfil desejado para o egresso.
<b>12. Desempenho acadêmico</b>	Refere-se à avaliação de conhecimentos adquiridos ao longo do processo de formação.
<b>13. Diploma</b>	Documento legal que confere um grau acadêmico ao discente que completou, com sucesso, um determinado programa de estudos (curso de graduação ou programa de pós-graduação). O artigo 48 da Lei nº 9.394/1996 dispõe que os diplomas de cursos superiores reconhecidos, quando registrados, terão validade nacional, como prova da formação recebida por seu titular.
<b>14. Ementa</b>	Síntese do conhecimento de que trata um componente curricular. Deve conter os aspectos mais significativos e gerais de forma que a sua essência se mantenha inalterada e o seu conteúdo possa ser atualizado.
<b>15. Estágio Supervisionado</b>	O estágio curricular é um ato educativo, acadêmico e supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, previsto na Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, que deve ser planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos no PPC, na legislação vigente e nas normatizações internas do IF Baiano.
<b>16. Extraordinário Aproveitamento de Estudos</b>	O(A) discente de graduação pode ter abreviado a duração do curso quando demonstrado extraordinário aproveitamento nos estudos, segundo § 2º do Art. 47 da Lei 9.394/96. Para ser considerado extraordinário aproveitamento, o(a) discente deve comprovar que possui os conhecimentos exigidos no PPC para o(s) componente(s) curricular(es) que se pretende abreviar.
<b>17. Exame Nacional De Desempenho Dos Estudantes (ENADE)</b>	Instituído pelo Ministério da Educação, tem o objetivo de avaliar o desempenho acadêmico dos(as) discentes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares, às habilidades e competências adquiridas em sua formação, em cumprimento à Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004. É condição obrigatória para obtenção do diploma (Portaria Ministerial nº 2.051, de 09/07/2004).
<b>18. Graduação</b>	Curso superior que objetiva a formação acadêmica e habilitação no exercício profissional na área de estudos abrangida pelo respectivo curso; ao concluí-lo, o estudante torna-se graduado, com o título de licenciado, bacharel ou tecnólogo.
<b>19. Integralização Curricular</b>	É o cumprimento de toda a carga horária e de todos os componentes curriculares exigidos no currículo de um curso, dentro do prazo máximo estabelecido pela Instituição de Ensino e conforme o Projeto Pedagógico do Curso.
<b>20. Matrícula</b>	Ato que vincula oficialmente o estudante à Instituição.

<b>21. Monitoria</b>	A monitoria é uma atividade acadêmica que visa oportunizar ao(à) discente, meios para aprofundar seus conhecimentos em um determinado curso, promover a cooperação mútua entre discentes e docentes e permitir experiência em atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.
<b>22. Projeto Pedagógico de Curso (PPC)</b>	É o documento orientador de um curso que traduz as políticas acadêmicas institucionais, com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais. Entre outros elementos, é composto pelos conhecimentos e saberes necessários à formação das competências estabelecidas a partir de perfil do egresso; estrutura e conteúdo curricular; ementário; referência básica e complementar; estratégias de ensino; docentes; recursos materiais; laboratórios e infraestrutura de apoio ao pleno funcionamento do curso.
<b>23. Reintegração ao Curso</b>	Ato de reintegrar o estudante desvinculado da Instituição.
<b>24. Reopção de Curso</b>	Mudança para outro curso de graduação no mesmo <i>Campus</i> .
<b>25. Trancamento de Matrícula</b>	O trancamento de matrícula, compulsório ou voluntário, é concedido ao(à) discente regular, via requerimento junto à SRA pelo(a) discente ou por seu(sua) representante legal.
<b>26. Transferência</b>	Ato de matrícula de um discente em curso e/ou instituição diferente daquele(a) em que foi originariamente admitido. A transferência pode ocorrer de um curso para outro dentro da mesma Instituição ou de uma Instituição para outra, no mesmo curso.
<b>27. Transferência Interna</b>	Entende-se por transferência interna aquela ocorrida entre os <i>campi</i> , no âmbito do IF Baiano.
<b>28. Transferência Externa</b>	A transferência externa ocorre quando o(a) discente vem transferido de instituição externa. A oferta de vagas deve ser feita através da publicação de edital com os respectivos critérios de inscrição e classificação.
<b>29. Transferência <i>ex officio</i></b>	A transferência <i>ex officio</i> deve ser efetivada, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, quando se tratar de servidor(a) público(a) federal civil ou militar discente, ou seu(sua) dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município onde se situe a instituição recebedora, ou para localidade mais próxima desta, conforme previsto na Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997.

AÉCIO JOSÉ ARAÚJO PASSOS DUARTE  
Reitor