

Prezados Pais e Caros Alunos,

Este informativo tem por objetivo esclarecê-los (as) sobre algumas diretrizes acadêmicas. Por gentileza, acusem ciência no termo em anexo.

### 1- Avaliação da Aprendizagem

Será considerado aprovado na etapa do curso o estudante que tiver **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 do curso.

### 2- Renovação de Matrícula

A matrícula será renovada e terá validade por um período letivo em conformidade com as normas da Instituição. A não renovação da matrícula pelo estudante, dentro do prazo estabelecido em Edital, sem justificativa legal, caracterizará o abandono do curso e conseqüente desvinculação da instituição.

Para efetivar a renovação da matrícula, o estudante deverá se apresentar à SRA portando o requerimento e a carteira de identidade.

A renovação da matrícula do estudante, **reprovado por desempenho por duas vezes consecutivas**, no mesmo período do curso, fica **condicionada a um parecer favorável do Conselho de Curso**.

**O estudante perderá o direito à renovação de matrícula quando:**

- I. Deixar de se matricular em um ou mais períodos letivos;
- II. For reprovado, por duas vezes consecutivas no mesmo período letivo do curso, e a Direção de Ensino, com base no parecer do Conselho de Curso, for contrária à renovação da respectiva matrícula;
- III. Tiver transcorrido o prazo máximo fixado para a integralização do curso;
- IV. Comprovada irregularidade na matrícula, conforme disposto no art. 16 da Norma Acadêmica;
- V. Em decorrência de motivos disciplinares que resultem em desligamento da Instituição, conforme as normas internas.

### 3- Trancamento de Matrícula

O Trancamento de Matrícula é um direito do estudante em **suspender temporariamente** suas atividades escolares e poderá ser efetuado dentro dos **prazos estipulados no calendário acadêmico**, através de requerimento, junto ao Secretária de Registros Acadêmicos. Será concedido o trancamento de matrícula, por mais um período letivo, após análise e

parecer favorável do Conselho Curso e aprovação da Direção Acadêmica. Salvo disposição legal em contrário, não será permitido o trancamento de matrícula, nos seguintes períodos:

- I. No período inicial dos cursos;
- II. No primeiro período letivo após a reintegração ao curso;
- III. No primeiro período letivo após transferência interna ou externa.

### 4- Transferência

As solicitações para a matrícula de estudantes de **transferência interna ou externa serão realizadas conforme o prazo estabelecido nos Calendários Acadêmicos dos Campi do IF Baiano**. Entende-se por transferência interna, aquela ocorrida entre os *Campi*, no âmbito do IF Baiano, e, por transferência externa, a de outra instituição pública da EPTNM para o IF Baiano, considerando a existência de vagas residuais, publicadas em Edital específico. O número de vagas existentes, para fins de transferência interna ou externa, corresponde à diferença entre a quantidade de vagas oferecidas no Edital do Processo Seletivo de ingresso da turma pleiteada e a quantidade de estudantes matriculados na Turma. No caso de solicitações de transferência de estudante do IF Baiano para outras Instituições de Ensino, caberá à SRA expedir a documentação pertinente, caso o aluno tenha entregue livros, documentos pendentes e uniformes esportivos, cancelando automaticamente a matrícula do estudante no IF Baiano.

### 5- Cancelamento de Matrícula

O cancelamento de matrícula poderá ser feito mediante requerimento do estudante ou por iniciativa da Instituição. No caso de **cancelamento de matrícula mediante requerimento do estudante, sendo esse menor de idade, exigir-se-á, também, a manifestação formal de seu responsável legal**. O cancelamento de matrícula por iniciativa da Instituição será por motivo de ordem disciplinar, após apuração dos fatos por comissão instituída pela direção do *campus*.

### 6- Frequência

É obrigatória a frequência dos estudantes às aulas (Lei nº 9.394, de 20/12/96, art. 47 § 3º - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). **Será considerado aprovado o estudante que obter pelo menos 75% de frequência sobre o total da carga horária do período letivo**. A verificação e registro da frequência são de responsabilidade do professor regente da disciplina.

### 7- Justificativa de Falta

**Segunda chamada de avaliação:**

Ao estudante que faltar a qualquer das avaliações da aprendizagem, será garantido o direito à segunda chamada, quando requerido à CAE, no prazo de até 1 (um) dia útil, após o término do afastamento, desde que comprove, através de documentos, as situações previstas na Organização Didática.

#### **Problemas de Saúde (Decreto-Lei nº 1.044, de 21/10/69).**

Os estudantes com problemas de saúde deverão solicitar, por Requerimento, exercícios domiciliares (cumprimento de suas atividades escolares na própria residência), a fim de terem suas ausências às aulas justificadas. Deverá ser requerido à Direção de Ensino, através de formulário a ser preenchido na SRA, sendo instruído com laudo médico que comprove uma das situações estabelecidas pelo Decreto Lei nº 1.044/69 e na Lei nº 6.202/75. Caberá à Coordenação de Ensino e a Direção Acadêmica analisar e emitir parecer sobre a solicitação de exercício domiciliar, estabelecendo, com o Coordenador do Curso, planejamento para viabilizar o processo de ensino-aprendizagem.

#### **- Estudante Gestante (Lei nº 6.202, de 17/4/75)**

A aluna gestante deverá solicitar, via requerimento, exercícios domiciliares (Decreto-lei nº 1.044/69), anexando à solicitação o atestado médico. Se não o fizer, suas ausências às aulas não serão compensadas, por falta de cumprimento de suas atividades escolares. A aluna gestante poderá pleitear o exercício domiciliar por um período de três meses, contado a partir do oitavo mês de gestação. Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, o período de repouso para a aluna gestante poderá ser aumentado, antes e depois do parto.

#### **- Estudante com incapacidade física relativa, temporária, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares**

#### **8- Abono de Faltas (Decreto-Lei nº 1.044/69 e da Lei nº 6.202/75)**

**A legislação em vigor não permite abono de faltas, exceto no seguinte caso:**

**Estudante Militar (Decreto-Lei nº 715, de 30/07/69)** O estudante matriculado, servindo em Órgão de Formação de Reserva, que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos (Lei nº 4.375, de 17/8/64, art.60, § 4º - Lei do Serviço Militar - com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69). As ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar (Decreto nº 57.654, de 20/1/66, art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/64).

**A lei somente admite compensação de ausência às aulas nos termos do Decreto-Lei nº 1.044/69 e da Lei nº 6.202/75.** Demais casos, como **períodos curtos de ausência às aulas, encontram-se amparados pelos 25% de faltas.**

#### **9- Estágio Obrigatório**

O estágio é parte integrante do currículo e tem sua carga horária e validade definidas no Projeto Pedagógico do seu Curso. O (a) estudante deverá realizar a matrícula do estágio, conforme prevê a legislação. **Caso o aluno não finalize o estágio NÃO será possível a emissão do certificado de conclusão.**

#### **10 - Certificação Técnica**

Estará apto à colação de grau o (a) estudante que, matriculado (a) num curso, concluir, com êxito, o currículo pleno previsto no Projeto Pedagógico do Curso. A certificação técnica **deve** ser solicitada pelo aluno. A solenidade de colação de grau será realizada nas datas previstas pelo Calendário Acadêmico.

#### **11 - Diploma**

O Diploma será fornecido ao estudante que concluir todos os requisitos exigidos para a conclusão do curso frequentado, mediante solicitação. O diploma será confeccionado, registrado e emitido pela Pró-Reitoria de Ensino do IF Baiano e será entregue ao aluno, no Setor de Registros Acadêmicos.

#### **12- Prazos SRA**

Os documentos junto a SRA, devem ser **solicitados somente através do preenchimento do requerimento, com antecedência.** A entrega do documento solicitado está sujeita a apreciação da existência dos seguintes débitos: livros, documentos e uniformes esportivos.

#### **13- Data importantes:**

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Trancamento de Matrícula</b>                             | 15-19/02/2016<br>28-30/11/2016 |
| <b>Transferência interna</b>                                | 15-19/02/2016                  |
| <b>Transferência externa</b>                                | A qualquer tempo               |
| <b>Prazo máximo para entrega do relatório de estágio</b>    | 13/06/2016<br>16/11/2016       |
| <b>Certificação Técnica</b>                                 | 12/08/2016<br>22/12/2016       |
| <b>Pré-matrícula II Semestre somente para o subsequente</b> | 20-22/06/2016                  |
| <b>Pré-matrícula 2017.1 para integrado e subsequente</b>    | 28-30/11/2016                  |