



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia Baiano
Campus - Alagoinhas

GUIA DISCENTE
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DO IF BAIANOCAMPUS ALAGOINHAS

Alagoinhas – BA

2024

**GRUPO DE ELABORAÇÃO
(NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE)**

ALINE FONSECA GOMES
ANA CECILIA DE OLIVEIRA TEIXEIRA
LUCIANE FERREIRA DE ABREU
RISIA KALIANE SANTANA DE SOUZA
VAGNER OLIVEIRA COSTA
WITALLES MARTINS DA SILVA

**GUIA DISCENTE
CURSO DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO
DO IF BAIANOCAMPUS ALAGOINHAS**

Este documento regulamenta o Guia do Discente do Curso de Bacharelado em Administração do Instituto Federal Educação, Ciência e Tecnologia Baiano, *Campus Alagoinhas*.

APRESENTAÇÃO

Este guia do estudante do curso de Administração do IF Baiano – *campus* Alagoinhas serve de auxílio aos alunos ingressantes. Aqui são apresentadas as informações mais relevantes a respeito do curso. Vale salientar que este guia não dispensa a leitura das normas institucionais que regem o ensino, a pesquisa e a extensão na graduação, pois esse conhecimento contribui para o bom aproveitamento das oportunidades e êxito acadêmico.

Neste documento há uma síntese das informações sobre o *Campus* Alagoinhas e sua estrutura organizacional. Em seguida, encontram-se as orientações de convivência do estudante, baseadas no Regulamento Disciplinar Discente, bem como informações sobre o Curso Bacharelado em Administração e Orientações Acadêmicas da Organização Didática dos Cursos da Educação Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano. O Guia traz também informações a respeito da Pesquisa, Extensão, Biblioteca, Assistência Estudantil e direitos dos estudantes com deficiência e necessidades educacionais específicas.

Ao final são apresentadas algumas dicas de estudo. O estudante poderá contar ainda com o auxílio da Coordenação de Curso e da Equipe Técnico-pedagógica do *Campus* para avaliar as possibilidades e escolhas em seu percurso acadêmico. Desejamos que a sua jornada em nosso *Campus* possibilite o seu crescimento pessoal e profissional através da participação ativa nas atividades de ensino, pesquisa, extensão, cultura, esporte e lazer.

Desejamos um excelente curso e sejam bem-vindos(as) ao curso de Administração do *Campus* Alagoinhas.

1. INFORMAÇÕES SOBRE O IF BAIANO CAMPUS ALAGOINHAS

O IF Baiano originou-se da antiga EMARC - Escola Média de Agropecuária Regional da CEPLAC – Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira, vinculada ao MAPA - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, a qual foi fundada em 1980 em Alagoinhas. Em 29 de dezembro de 2008 a EMARC adquiriu um novo perfil institucional através da integração à Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica do Ministério da Educação, como Campus do IF Baiano (Lei nº 11.892/2008), desvinculando-se do MAPA. Entretanto, a completa gestão da unidade se efetivou a partir de 2010 e com isso, os compromissos e responsabilidades sociais ganharam novas dimensões. Nesse sentido, houve uma reestruturação dos setores administrativo e pedagógico com ênfase ao ensino, pesquisa e extensão.

Assim, apresenta-se que o Instituto Federal Baiano foi criado pela Lei 11.892/2008. Atualmente, o IF Baiano consolida-se como instituição multicampi no estado e garante a interiorização da educação profissional, sobretudo pela sua inserção em diversos territórios de identidade. O IF Baiano é formado por 01 (uma) Reitoria, sediada em Salvador e 14 (quatorze) Campi em funcionamento.

Autorizado a iniciar suas atividades na cidade de Alagoinhas pela Portaria nº 378, de 09 de Maio de 2016. O Campus fica localizado no território do Litoral Norte/Agreste Baiano, e iniciou suas atividades com o curso de Formação Inicial e Continuada – FIC, em Doces e Conservas. Posterior a isso, após audiência pública, foram aprovados os cursos técnico subsequente em agroindústria para 2017/1, e para 2018 os seguintes cursos: Licenciatura em Física, Agroecologia – integrado, Pedagogia – especialização.

O IF Baiano atua na oferta de cursos profissionalizantes de nível fundamental (qualificação profissional), de nível médio (integrado e subsequente, alguns na modalidade EJA – Educação de Jovens e Adultos) e de nível superior (graduação e pós-graduação) em horários diurnos e noturnos, alguns com metodologia presencial e outros, à distância. Bem como, realiza estudos de demanda junto à sociedade para criação de novos cursos, além daqueles que já oferece. Aqui no Campus Alagoinhas, os cursos estão sendo implantados em todas as níveis e modalidades. Consulte nossos cursos e suas formas de participação!

O IF Baiano – atua de forma adequada no ensino profissionalizante de nível médio, técnico e superior, buscando ofertar uma educação profissional e tecnológica

dentro de uma visão holística e sistêmica com vistas à formação de cidadãos preparados para o trabalho e para a vida. Com uma política de expansão contínua, contempla o aprimoramento da qualificação do seu quadro docente e técnico administrativo e a ampliação da infraestrutura física, de equipamentos, máquinas e de acervo bibliográfico.

Está sediados no Bairro de Alagoinhas Velha, próximo à Rodoviária, e conta com uma estrutura física, provida de prédio administrativo composto por 38 salas e um auditório com capacidade para 220 pessoas, prédio pedagógico composto por 14 salas de aula e 14 laboratórios, refeitório com capacidade para 1.200 estudantes e guarita.

1.1 Conceitos Importantes

IF Baiano: O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular, multicampi e descentralizada, que possui natureza jurídica de autarquia federal, vinculada ao Ministério da Educação (MEC), com autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar, tendo seus objetivos e finalidades nos termos da Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008.

Discente: O corpo discente do IF Baiano é formado por estudantes regularmente matriculados, conforme definido no regimento geral do IF Baiano, nas diferentes modalidades de ensino oferecidas pela Instituição nos regimes regular e especial.

Docente: O corpo docente é formado por professores integrantes do quadro permanente de pessoal do IF Baiano, regidos pelo Regime Jurídico Único, além de substitutos temporários, admitidos na forma da lei.

Técnico-Administrativo: O corpo Técnico-Administrativo em Educação do IF Baiano é composto pelos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal do Instituto com funções administrativas específicas ao cargo que ocupam.

Terceirizado: Todo e qualquer funcionário de empresa prestadora de serviço regularmente contratada pelo IF Baiano, em atividade dentro de suas dependências.

Comunidade Acadêmica: A comunidade acadêmica do IF Baiano é constituída por discentes, docentes e técnico-administrativos em educação, com funções e atribuições específicas, associadas às finalidades e aos objetivos institucionais.

Campus: Unidade de ensino que compõe a estrutura organizacional do IF Baiano.

Reitor(a): autoridade máxima no IF Baiano, responsável por representá-lo em todos os atos feitos judiciais ou extrajudiciais.

Diretor(a) Geral: responsável por administrar e representar o *Campus* dentro dos limites estatutários, regimentais e das delegações atribuídas pelo Reitor, em consonância com os princípios, finalidades e objetivos do IF Baiano.

Diretor(a) Acadêmico: A Diretoria Acadêmica é responsável por articular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação das políticas, programas e projetos acadêmicos.

2. DEPARTAMENTOS, SETORES E SERVIÇOS

Os atendimentos nos setores são realizados de forma presencial ou por e-mail de acordo com o horário de funcionamento divulgado por cada setor. Segue abaixo a lista dos principais setores e o endereço de e-mail.

Localização: Rua Manoel Romão, 150, Alagoinhas Velha – Alagoinhas/BA. CEP: 48030-530

Horário de Funcionamento: 7:30 – 11:40 e 13:00 – 17:10

Contato: (75) 3422-6122/ (75) 3421-4511

Somente **WhatsApp:**

Coordenação de Assuntos Estudantis – CAE: (75) 98120 5776

Secretaria de Registros Acadêmicos – SRA: (75) 998275721

Processo Seletivo dos cursos Técnicos – ProSel: (75) 991010632

Gabinete: gabinete@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

Direção Acadêmica: da@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

Direção Administrativa: daptdf@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

Coordenação de Assuntos Estudantis: cae@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

Coordenação de Extensão: extensao@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

Coordenação de Suprimentos e Logística: csl@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

Núcleo de Apoio a Gestão de Pessoas: nagp@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

Núcleo de Comunicação e Eventos: comunicacao@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação: ngti@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

Núcleo de Licitação: compras@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

Núcleo de Estágio: estagio@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

Núcleo de Apoio Técnico dos Laboratórios: natlab@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

Secretaria de Registros Acadêmicos: sra@alagoinhas.ifbaiano.edu.br

3. INFORMAÇÕES GERAIS DO CURSO BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO

3.1. OBJETIVO GERAL

Oferecer uma formação tecnológica integral e humanística para a construção de competências na área de Administração, as quais habilitam profissionais a desenvolver e utilizar técnicas de gestão industrial, análise mercadológica, intervenções administrativas e comerciais, bem como a formulação de estratégias corporativas voltadas para o planejamento e controle de recursos, tendo em vista a

compreensão sistêmica da organização como parte de um todo social, a fim de propiciar transformações orientadas pela ética e sustentabilidade.

3.2. PERFIL DO EGRESSO

O perfil do egresso do Curso Superior de Bacharelado em Administração busca atender às diretrizes previstas no Catálogo Nacional de Cursos Superiores (BRASIL, 2016). Em conformidade com a Resolução n.º 5 de 14 de outubro de 2021, o perfil do egresso do Curso de Graduação em Administração deve expressar um conjunto coerente e integrado de conteúdos (saber), competências (saber fazer), habilidades (saber fazer bem) e atitudes (querer fazer), que inclua as capacidades fundamentais descritas nestas Diretrizes e que seja coerente com o ambiente profissional para o qual o egresso será preparado, seja ele local, regional, nacional ou global. Além de que o conjunto de conteúdos, competências e habilidades que constituem o perfil do egresso deve apresentar um equilíbrio adequado de competências humanas, analíticas e quantitativas.

Então, o profissional Bacharel em Administração estará apto para a utilização das ferramentas de gestão estratégica, industrial, gestão comercial e de serviços, da logística empresarial, da tecnologia da informação, da gestão ambiental, do marketing e da gestão de projetos. Tais ferramentas complementam e viabilizam as estratégias de gestão específicas que impactam nas relações organizacionais, face aos desafios do contexto contemporâneo.

Para esta formação e inserção no mundo do trabalho, o profissional em Administração deve ser capaz de:

- Articular e decidir sobre as vendas em negócios diversos;
- Gerenciar negócios e pessoas;
- Realizar estudos de viabilidade econômica, financeira e tributária;
- Elaborar análises comerciais considerando as demandas e oportunidades do mercado;
- Realizar controle de processos produtivos;
- Planejar pesquisas de mercado;
- Desenvolver relacionamentos pós-venda com clientes;

- Gerenciar sistemas de informações;
- Planejar estrategicamente o desenvolvimento do negócio;
- Realizar análise de riscos;
- Definir métodos de formação de preços, considerando aspectos tributários, de custos, da concorrência e do valor para o cliente;
- Gerenciar a área comercial, industrial e de serviços de uma organização;
- Avaliar e emitir parecer técnico em sua área de formação.

3.3. **AREA DE ATUAÇÃO**

As áreas de atuação que poderão ser assumidas pelos egressos em Administração, destacam-se:

- Na prospecção de clientes em empresas das diversas áreas;
- No desenvolvimento de estratégias de vendas em empresas comerciais, industriais e na prestação de serviços;
- Na consultoria de negócios;
- Pesquisa de mercado;
- Suporte ao cliente;
- Liderança de equipe;
- Representação comercial;
- Supervisão de vendas e de operações;
- No controle da qualidade;
- Na gestão do negócio e empreendedorismo.

A partir destas áreas de atuação, o Bacharel em Administração poderá atuar em (BRASIL, 2016, p. 39):

- Empresas de beneficiamento de bens de consumo e industriais;
- Empresas de comercialização de insumos;
- Empresas de planejamento, desenvolvimento de projetos, assessoramento técnico e consultoria;
- Empresas prestadoras de serviços de consumo final;
- Empresas varejistas, atacadistas e de representação comercial;
- Empresas de fabricação de produtos em geral;

- Institutos e Centros de Pesquisa;
- Instituições de Ensino, mediante formação requerida pela legislação vigente.

3.4. ESTRUTURA DO CURSO - ORGANIZAÇÃO CURRICULAR DO CURSO

O Curso de Bacharelado em Administração dispõe de uma carga horária total de 3.430 horas. Destaca-se que cada aula ministrada no curso tem duração de 60 minutos. As disciplinas são ofertadas em 8 períodos/semestres, totalizando 4 anos. Importante ressaltar que os sábados poderão ser considerados dias letivos, por se tratar de um curso noturno com necessidade de aulas práticas, todas as disciplinas podem vir a ter aulas em sábados previamente planejados pelos docentes responsáveis e em conformidade com o calendário acadêmico.

As aulas práticas serão desenvolvidas a partir de: uso de laboratório, simulações de operacionalização de processos organizacionais, visitas técnicas, entre outras atividades, estabelecidas em conformidade com os conteúdos programáticos das disciplinas. Assim, estrutura-se de acordo com o que é apresentado na matriz curricular contendo as disciplinas de formação Básica, Profissional e Específicas, e as disciplinas da Prática Curricular de Extensão, além das disciplinas optativas, conforme quadro 03 – Matriz Curricular.

Matriz Curricular do Curso de Bacharelado em Administração							
1º Semestre			Carga horária da disciplina por modalidade				
Forma de Oferta	Eixo	Disciplina	Presencial Teórica	Presencial Prática	EaD	CH Total	Aulas por semana
Presencial com carga horária EAD	Formação Específica	Teoria Geral da Administração	48 h	16 h	16 h	80 h	4 h
Presencial com carga horária EAD	Formação Específica	Metodologia do Trabalho Científico	48 h	16 h	16 h	80 h	4 h
Presencial	Formação Específica	Sociologia, Filosofia e Ética Empresarial	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial	Formação Específica	Matemática Aplicada à Administração	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial	Formação Específica	Informática Aplicada à Administração	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial	Práticas Curriculares de Pesquisa e Extensão	PCE I	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Total de Carga Horária no 1º Semestre						400 h	20 h
2º Semestre			Carga horária da disciplina por modalidade				
Forma de Oferta	Eixo	Disciplina	Presencial Teórica	Presencial Prática	EaD	CH Total	Aulas por semana

Presencial com carga horária EaD	Formação Específica	Gestão de Pessoas	48 h	16 h	16 h	80 h	4 h
Presencial com carga horária EaD	Formação Específica	Marketing	48 h	16 h	16 h	80 h	4 h
Presencial	Formação Específica	Gestão de Processos	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial	Formação Específica	Noções de Contabilidade Básica	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial	Formação Específica	Fundamentos de Economia	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial	Práticas Curriculares de Pesquisa e Extensão	PCE II	12 h	48 h	00 h	60 h	3 h
Total de Carga Horária no 2º Semestre						400 h	20 h
3º Semestre			Carga horária da disciplina por modalidade				
Forma de Oferta	Eixo	Disciplina	Presencial Teórica	Presencial Prática	EaD	CH Total	Aulas por semana
Presencial com carga horária EaD	Formação Específica	Gestão de Sistemas e da Inovação	48 h	16 h	16 h	80 h	4 h
Presencial	Formação Específica	Pesquisa e Análise de Mercado	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial com carga horária EaD	Formação Específica	Administração da Produção	48 h	16 h	16 h	80 h	4 h
Presencial	Formação	Matemática	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h

al	Específica	Financeira e Estatística					
Presencial	Formação Específica	Fundamentos de Contabilidade Geral e Gerencial	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial	Práticas Curriculares de Pesquisa e Extensão	PCE III	12 h	48 h	00 h	60 h	3 h
Total de Carga Horária no 3º Semestre						400 h	20 h
4º Semestre			Carga horária da disciplina por modalidade				
Forma de Oferta	Eixo	Disciplina	Presencial Teórica	Presencial Prática	EaD	CH Total	Aulas por semana
Presencial com carga horária EaD	Formação Específica	Gestão de Projetos	48 h	16 h	16 h	80 h	4 h
Presencial	Formação Específica	Gestão do Relacionamento com o Consumidor	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial com carga horária EaD	Formação Específica	Logística e Gestão da Cadeia de Suprimentos	48 h	16 h	16 h	80 h	4 h
Presencial	Formação Específica	Fundamentos de Direito Público e Privado	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial	Formação Específica	Noções de Direito Comercial e Empresarial	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial	Práticas Curriculares	PCE IV	12 h	48 h	00 h	60 h	3 h

	s de Pesquisa e Extensão						
Total de Carga Horária no 4º Semestre						400 h	20 h
5º Semestre			Carga horária da disciplina por modalidade				
Forma de Oferta	Eixo	Disciplina	Presen cial Teórica	Presen cial Prática	EaD	CH Total	Aulas por semana
Presenci al	Formação Específica	Administraçã o de Serviços	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presenci al com carga horária EaD	Formação Específica	Administraçã o Financeira	48 h	16 h	16 h	80 h	4 h
Presenci al com carga horária EaD	Formação Específica	Planejamento e Administraçã o Estratégica	48 h	16 h	16 h	80 h	4 h
Presenci al	Formação Específica	Análise e Gestão de Custos	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presenci al	Formação Específica	Fundamentos de Direito do Trabalho e Direitos Humanos	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presenci al	Práticas Curriculare s de Pesquisa e Extensão	PCE V	12 h	48 h	00 h	60 h	3 h
Total de Carga Horária no 5º Semestre						400 h	20 h
6º Semestre			Carga horária da disciplina por modalidade				
Forma de Oferta	Eixo	Disciplina	Presen cial	Presen cial	EaD	CH Total	Aulas por

			Teórica	Prática			semana
Presencial com carga horária EaD	Formação Específica	Consultoria Organizacional	48 h	16 h	16 h	80 h	4 h
Presencial com carga horária EaD	Formação Específica	Organização Governamental e Políticas Públicas	48 h	16 h	16 h	80 h	4 h
Presencial	Formação Específica	Gestão da Qualidade	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial	Formação Específica	Noções das Demonstrações Contábeis e Financeiras	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial	Formação Específica	Fundamentos de Direito Tributário	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial	Práticas Curriculares de Pesquisa e Extensão	PCE VI	12 h	48 h	00 h	60 h	3 h
Total de Carga Horária no 6º Semestre						400 h	20 h
7º Semestre			Carga horária da disciplina por modalidade				
Forma de Oferta	Eixo	Disciplina	Presencial Teórica	Presencial Prática	EaD	CH Total	Aulas por semana
Presencial com carga horária EaD	Formação Específica	Empreendedorismo	48 h	16 h	16 h	80 h	4 h
Presencial com carga horária EaD	Formação Específica	Gestão Ambiental e Desenvolvimento Sustentável	48 h	16 h	16 h	80 h	4 h
Presencial	Formação	Administração	48 h	16 h	16 h	80 h	4 h

al com carga horária EaD	Específica	o Financeira e Orçamentária					
Presencial	Formação Específica	Gestão do Terceiro Setor	32 h	08 h	00 h	40 h	2 h
Presencial	Formação Específica	Relações Étnico-Raciais e de Gênero	32 h	08 h	00 h	40 h	2 h
Presencial	Formação Específica	Trabalho de Conclusão de Curso I - Projeto	32 h	08 h	00 h	40 h	2 h
Total de Carga Horária no 7º Semestre						360 h	18 h
8º Semestre			Carga horária da disciplina por modalidade				
Forma de Oferta	Eixo	Disciplina	Presencial Teórica	Presencial Prática	EaD	CH Total	Aulas por semana
Presencial	Formação Específica	Trabalho de Conclusão de Curso II - Artigo	64 h	16 h	00 h	80 h	4 h
Presencial	Formação Específica	Gestão do Agronegócio	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial	Formação Específica	Sustentabilidade Empresarial	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial	Formação Específica	Tópicos Especiais em Administração	48 h	12 h	00 h	60 h	3 h
Presencial	Formação Específica	Planejamento e Educação Financeira	32 h	08 h	00 h	40 h	2 h
Presencial	Aprofundamento Profissional	Disciplina Optativa	16 h	04 h	00 h	20 h	1 h

Total de Carga Horária no 8º Semestre	320 h	16 h
---------------------------------------	-------	------

Fonte: Elaborado pelos membros do NDE e Comissão de Criação do Curso Superior de Administração do IF Baiano, campus Alagoinhas (2023).

4 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

O estágio curricular supervisionado e a prática profissional são considerados espaços fundamentais de atuação, uma vez que aperfeiçoam o processo de aprendizagem através da aproximação dos conhecimentos acadêmicos e o mundo do trabalho. O estágio supervisionado definido neste Projeto de Curso está em consonância à Lei nº 11.788, de 25/09/2008 (Lei de Estágio). Uma vez matriculado(a), o(a) estudante, a partir do 3º semestre poderá iniciar o Estágio Supervisionado e deve cumprir uma carga horária mínima de 200h de atividades práticas em organizações do setor público, privado ou do terceiro setor, em conformidade com o regulamento de estágio de graduação - Resolução 136/2021 - OSCONSUP/IFBAIANO.

5 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Em conformidade com os critérios da OD de Graduação e na Resolução/CONSUP nº 40/2016 do IF Baiano (Indicador 1.11 INEP e Resolução 47/2014), destaca-se que o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é a atividade acadêmica, orientada, resultante de projeto de ensino, pesquisa e/ou extensão ou outra atividade de formação profissional relacionada com o curso e prevista no PPC. Com o objetivo geral do TCC possibilitar aos(às) estudantes a consolidação, aplicação e síntese de estudos científicos no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão nas áreas de conhecimento afins ao curso.

Objetivos do TCC: I - desenvolver a capacidade de sistematizar, aplicar e consolidar os conhecimentos adquiridos no decorrer do curso de graduação; II -

estimular o espírito investigativo e desenvolver a capacidade de planejamento metodológico para resolução de problemas sociais, naturais e/ou tecnológicos no âmbito das áreas de formação dos cursos; III - promover a construção do conhecimento, a interdisciplinaridade e a inovação tecnológica; IV - incentivar o espírito crítico, ético e reflexivo do(a) estudante.

6 ATIVIDADES COMPLEMENTARES

As atividades complementares constituem um conjunto de estratégias didático-pedagógicas que permitem, no âmbito do currículo, o aperfeiçoamento profissional e/ou formação do(a) cidadão(ã), agregando, reconhecidamente, valor ao currículo do estudante, conforme previsto na Organização Didática da Educação Superior do IF Baiano (2020). Há previsão de criação de um barema adicional de regulamentação das atividades complementares pelo Colegiado, em conformidade com a Resolução CONSUP nº 39/2016 do IFBaiano, que rege as atividades complementares do IFBaiano. De acordo com a Resolução CNE/CES Nº 02/2007, o(a) estudante (a) deverá desenvolver ao longo do curso atividades complementares acadêmicas-científicas- culturais. Estas atividades serão aceitas como componente curricular obrigatório e serão realizadas ao longo do curso. A carga horária total de atividades complementares será de 150 (cento e cinquenta) horas, correspondente às atividades científicas, artísticas e culturais.

As atividades complementares poderão ser cumpridas através da participação em cursos, seminários, congressos e simpósios, dentre outros, com aderência à área de Administração, ou áreas afins, e que possam ser comprovadas e apresentadas ao Colegiado do Curso em forma de relatório acompanhado do parecer e do conceito de um docente do curso. São consideradas atividades complementares para fins de currículo:

- I - Atividades de Ensino;
- II - Atividades de Pesquisa;
- III - Atividades de Extensão;
- IV - Atividades Artísticas e Socioculturais;
- V - Representações estudantis;
- VI - Trabalho voluntário na área, dentre outros.

7 ORIENTAÇÕES ACADÊMICAS: PONTOS IMPORTANTES DA

ORGANIZAÇÃODIDÁTICA DOS CURSOS DA EDUCAÇÃO SUPERIOR DO IF BAIANO

A Organização Didática dos Cursos da Educação Superior tem por finalidade orientar e reger os procedimentos didático-pedagógico-administrativos relativos aos cursos da Educação Superior, no âmbito dos Campi do IF Baiano.

7.1. MATRÍCULA E RENOVAÇÃO

A matrícula inicial no curso será efetuada pelo(a) discente ou por seu(sua) representante legal. 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. 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. Será obrigatória a matrícula em todos os componentes curriculares ofertados para o primeiro período do curso, conforme matriz constante no PPC. A partir do segundo período do curso, a matrícula é realizada por componente curricular. A renovação de matrícula, para cada período letivo, deve ser efetuada, obrigatoriamente, em data prevista no calendário acadêmico.

7.2 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

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

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

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. Entende-se por trancamento total a interrupção das

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

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. O trancamento total de matrícula não pode ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do período de integralização do curso. Situações especiais que demandem tempo maior de trancamento devem ser analisadas pelo Colegiado do Curso para seu deferimento ou indeferimento. 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.

7.3 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

O cancelamento de matrícula é efetuado mediante requerimento do(a) discente ou por ato administrativo da instituição. Com o cancelamento de matrícula, o(a) discente será desvinculado da instituição. O cancelamento de matrícula, por iniciativa do(a) discente, poderá ocorrer a qualquer tempo, mediante requerimento. O cancelamento de matrícula por ato administrativo ocorrerá 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.

7.4 REINTEGRAÇÃO AO CURSO

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

As solicitações para reintegração no curso serão realizadas em prazo estabelecido no calendário acadêmico. O atendimento à solicitação de reintegração no curso está

condicionado à existência de vagas. Não é concedida a reintegração para discentes que abandonaram o curso no primeiro período.

8. REGULAMENTO DISCIPLINAR DISCENTE

8.1 DIREITOS DOS(AS) ESTUDANTES

- Participar das atividades educacionais e eventos de cunho cívico, cultural, artístico, desportivo e de lazer, destinados à sua formação, promovidos no âmbito do Instituto Federal Baiano e/ou por entidades estudantis, desde que não resulte na supressão das atividades letivas planejadas. Fica assegurado a orientação pedagógica e realização de avaliações, quando justificada a supressão das atividades letivas planejadas para participação dos estudantes em eventos autorizados pelo Campus.
- Ter ciência, por meio da CAE, de qualquer ocorrência que o envolva. Em sendo o discente menor de idade, deverá ser notificado seu representante legal.
- Representar, com fundamentação, por escrito, sobre omissões ou atitudes inadequadas de servidor, no exercício de suas funções, e discente, nas formas da Lei, junto à Diretoria Acadêmica e CAE respectivamente.
- Utilizar-se das instalações, transportes e dependências do *Campus* que lhe forem necessários, mediante prévia autorização do setor competente.
- Apresentar à Coordenação de Ensino – CE as dificuldades encontradas nas atividades didático pedagógicas e solicitar a devida orientação.
- Participar e organizar eventos no *Campus*, com o deferimento da Direção Geral.
- Ser tratado por colegas, servidores, monitores, estagiários e quaisquer outras pessoas com atenção, respeito e em igualdade de condições, sem discriminação de qualquer espécie, incluídas às necessidades específicas, deficiência, diversidades: étnica, sexual, social, cultural, de gênero, credo ou idade.
- Obter assistência da equipe multiprofissional (assistente social, auxiliar de enfermagem, nutricionista, pedagogo e psicólogo) disponível no Campus, para promover a saúde integral e desenvolver suas potencialidades.
- Informar à DA/CAE do *Campus*, as dificuldades de aprendizagem e problemas pessoais, para um melhor acompanhamento da sua vida acadêmica.
- Requerer revisão das avaliações, após a divulgação dos resultados, conforme estabelecido na Organização Didática.

- Votar e ser votado para representante de turma ou entidade estudantil, de acordo com o estatuto das respectivas entidades.
- Ter representatividade no Conselho de Classe Diagnóstico e Prognóstico.
- Apresentar sugestões para melhoria da gestão de pessoas, materiais e do processo ensino aprendizagem, bem como expressar e manifestar opinião observando os limites legais.
- Organizar-se, por meio de suas entidades representativas (Grêmio Estudantil ou Centro Acadêmico), para a intermediação de questões de interesse coletivo do grupo discente.

8.2 DEVERES DOS(AS) DISCENTES

- Conhecer e cumprir o que preconiza o Regulamento Disciplinar discente e as Normas específicas de cada Campus.
- Frequentar com assiduidade e pontualidade às aulas, avaliações e demais atividades didático – pedagógicas.
- Manter boa conduta, zelando pelo nome da Instituição quando representando a mesma.
- Tratar colegas, servidores, monitores, estagiários e quaisquer outras pessoas com atenção, respeito e em igualdade de condições, sem discriminação de qualquer espécie, incluídas às necessidades específicas, deficiência, diversidades étnica, sexual, social, cultural, de gênero, de credo ou idade.
- Portar material didático conforme determina o Campus, mantendo-os em condições de uso.
- Agir com discrição nas proximidades das salas de aula, laboratórios, bibliotecas e demais dependências do Campus, de modo a não interferir nas atividades desenvolvidas nestes ambientes.
- Utilizar, em atividades pedagógicas, somente aparelhos eletrônicos que sejam permitidos pelo (a) professor (a).
- Agir com integridade, e honestidade, zelando pelos princípios da ética, moralidade e idoneidade em todas as atividades desenvolvidas no Campus, inclusive em momentos destinados ao lazer e ao descanso.
- Recepcionar novos colegas ou visitantes com dignidade e civilidade.