

MANUAL ACADÊMICO DO DISCENTE

Graduação



IF BAIANO - CAMPUS SANTA INÊS

Missão:

“Oferecer educação profissional de qualidade, pública e gratuita, em todos os níveis e modalidades, preparando pessoas para o pleno exercício da cidadania e contribuindo para o desenvolvimento social e econômico do país, através de ações de ensino, pesquisa e extensão.”

Diretor Geral

Nelson Vieira da Silva Filho

Diretor Administrativo

Marco Antonio Reis Rodrigues

Diretora Acadêmica

Rosineide Braz Santos Fonseca

Chefe da Secretaria de Registros Acadêmicos

Rosângela Lima de Neves Rodrigues

Coordenador do Curso de Licenciatura em Biologia

Francisco Alexandre Costa Sampaio

Coordenador do Curso de Licenciatura em Geografia

Silvio Márcio Montenegro Machado

Coordenadora do Curso de Bacharelado em Zootecnia

Jaciane Mota dos Santos Barreto

Coordenadora de Pesquisa

Aline de Assis Lago

Coordenador de Extensão

Fábio Carvalho Nunes

Coordenador de Assuntos Estudantis

Ângelo Francisco de Souza Andrade

Núcleo Técnico-Pedagógico

Merilande de Oliveira Soares Eloi

Neliane Costa Nascimento

Viviane Reis Leporace

Equipe de Elaboração do Manual Acadêmico - Graduação

Anderson Correia dos Santos

Natalie Sales dos Santos Vieira

Rosineide Braz Santos Fonseca

Versão revisada em Julho/2017

MENSAGEM DO DIRETOR GERAL

Caro(a) Estudante,

Seja bem-vindo(a) a nossa Instituição! Obrigado por confiar no trabalho de nossos docentes, técnico-administrativos em educação e funcionários.

Sentimo-nos orgulhosos em tê-lo(a) como personagem principal da história que estamos construindo no IF Baiano *Campus* Santa Inês, e honrados em poder participar do seu caminhar em busca do conhecimento.

O seu sonho dá sentido as nossas ações e nos faz trabalhar, continuamente, para torná-lo um profissional qualificado e um verdadeiro cidadão. A sua formação é o motivo de nossas ações em busca de uma Instituição de excelência, na oferta de ensino de qualidade, e para tanto, temos nos esforçado para melhorar os espaços físicos, possibilitando torná-los um cenário ideal para a busca de seus objetivos.

Por fim, desejamos a você, estudante, um período de grandes conquistas, e que em breve, você possa fazer parte de mais uma turma de formandos do IF Baiano *Campus* Santa Inês.

Um Fraternal Abraço.

Nelson Vieira da Silva Filho
Diretor Geral

Este manual contém orientações e informações básicas necessárias à integração dos discentes do Ensino Superior à vida acadêmica do IF Baiano *Campus Santa Inês*.

Sua leitura atenta pelos discentes é imprescindível para que os mesmos participem efetivamente de seu processo de formação e contribuam para consolidar nossa Instituição.

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	9
2. ASPECTOS ACADÊMICOS	11
2.1. <i>Ano Letivo</i>	11
2.3. <i>Ingresso.....</i>	12
2.4. <i>Matrícula.....</i>	12
2.5. <i>Trancamento de Matrícula.....</i>	13
2.6. <i>Cancelamento de Matrícula</i>	14
2.7. <i>Aproveitamento de Estudos</i>	15
2.8. <i>Atendimento Domiciliar Especial.....</i>	15
2.9. <i>Atividades Complementares</i>	16
2.10. <i>Monitoria.....</i>	17
2.11. <i>Estágio Curricular Supervisionado.....</i>	17
2.12. <i>Trabalho de Conclusão de Curso.....</i>	18
2.13. <i>Transferências.....</i>	18
2.14. <i>Avaliações.....</i>	19
2.15. <i>Frequência.....</i>	20
2.16. <i>Tutoria Acadêmica.....</i>	20
2.17. <i>Outorga de Grau</i>	21
3. COORDENAÇÃO DOS CURSOS SUPERIORES	21
4. ÓRGÃOS COLEGIADOS DE REPRESENTAÇÃO	22
4.1 <i>Colegiado dos Cursos.....</i>	22
4.2. <i>Núcleo Docente Estruturante.....</i>	23

<i>4.3. Organização Estudantil</i>	23
5. NÚCLEO TÉCNICO-PEDAGÓGICO	24
6. SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS	24
7. COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	28
<i>7.1. Enfermaria</i>	29
<i>7.2. Consultório Odontológico</i>	30
<i>7.3. Projetos ligados à Coordenação</i>	30
8. NÚCLEO DE PESQUISA	30
9. NÚCLEO DE EXTENSÃO	32
10. NÚCLEO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS - NAPNE	33
11. BIBLIOTECA	33
12. REPROGRAFIA	34

1. APRESENTAÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano foi criado em 2008, pela Lei Federal 11.892, a partir da integração das antigas Escolas Agrotécnicas Federais da Bahia e das Escolas Médias de Agropecuária Regional da Comissão Executiva do Plano da Lavoura Cacaueira (CEPLAC). Com a implementação do Plano de Expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação, o IF Baiano passou a atuar em diferentes municípios, podendo estender-se a todo território baiano (Figura 01).



Figura 1: Localização dos *Campi* do IF Baiano.

O IF Baiano *Campus* Santa Inês (antiga Escola Agrotécnica Federal de Santa Inês) está situada na Zona Rural do município de Santa Inês, que faz do Território de Identidade do Vale do Jiquiriçá, juntamente com mais 19 municípios de médio e pequeno porte.

Atualmente, o *Campus* cerca de 1000 discentes matriculados nos diferentes Cursos Técnicos de Nível Médio e de Graduação que oferta (Quadro 01). Os Cursos de Graduação foram criados a partir de 2010 e estão em pleno processo de desenvolvimento e consolidação.

Neste manual são apresentadas as principais informações acerca dos aspectos acadêmicos, da estrutura e funcionamento dos Cursos Superiores.

Para maiores informações o estudante poderá acessar a página oficial do IF Baiano *Campus* Santa Inês e consultar documentos institucionais, sobretudo a Organização Didática dos Cursos da Educação Superior do IF Baiano.

Quadro 01. Cursos ofertados pelo IF Baiano *Campus* Santa Inês.

CURSO		MODALIDADE
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	AGROPECUÁRIA	INTEGRADA
	ZOOTECNIA	
	ALIMENTOS	
	AGROPECUÁRIA	PROEJA - ALTERNÂNCIA
	INFORMÁTICA	SUBSEQÜENTE- PRESENCIAL
GRADUAÇÃO	LICENCIATURA EM BIOLOGIA	PRESENCIAL
	LICENCIATURA EM GEOGRAFIA	
	BACHARELADO EM ZOOTECNIA	

2. ASPECTOS ACADÊMICOS

2.1. Ano Letivo

O ano letivo regular é dividido em dois períodos semestrais, de no mínimo cem dias letivos cada, excluindo-se o tempo reservado para provas finais e férias. As atividades do ano letivo seguirão o disposto no calendário acadêmico.

2.2. Calendário Acadêmico

O calendário acadêmico apresenta os prazos e as datas para realização das atividades acadêmicas da Instituição. Este pode ser encontrado na página oficial do IF Baiano *Campus Santa Inês* no item: *Portal do Aluno*.

É importante que o estudante esteja atento aos prazos!

2.3. Ingresso

Respeitando-se os princípios democráticos de igualdade de oportunidades a todos os cidadãos, o preenchimento das vagas dos Cursos de Graduação do IF Baiano *Campus Santa Inês* dar-se-á, predominantemente, mediante Sistema de Seleção Unificada (SiSu), considerando o desempenho obtido no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM).

Preenchimento de vagas por transferência interna (reopção de curso) e externa (de outras IES credenciadas pelo MEC), portador de diploma de graduação em áreas afins e convênio cultural pode ocorrer mediante a existência de vagas e critérios definidos em edital específico.

2.4. Matrícula

A matrícula inicial do curso será efetuada pelo estudante ou seu representante legal, mediante requerimento e documentos exigidos.

O candidato será matriculado no primeiro período letivo do curso e turno para o qual foi selecionado, em todos os componentes curriculares. A partir do segundo período do curso, a matrícula poderá ser feita, por período de curso ou por componente curricular isolado, respeitando o limite mínimo de três componentes, bem como os pré-requisitos estabelecidos pelo Colegiado e no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), ficando a matrícula, nos componentes curriculares, condicionada a oferta pelo Instituto.

2.5. Trancamento de Matrícula

O trancamento da matrícula poderá ocorrer de forma compulsória ou voluntária. A forma compulsória ocorrerá por motivos de saúde ou convocação para serviço militar. Já o trancamento voluntário diz respeito àquele em que o estudante opta pela interrupção dos estudos.

O trancamento voluntário só pode ser requerido no período especificado no calendário acadêmico, após integralização dos componentes curriculares do primeiro período letivo do curso.

O trancamento compulsório pode ser requerido em qualquer momento pelo estudante ou representante legal.

O trancamento de matrícula só têm validade por 1 (um) período letivo, devendo o estudante renovar a matrícula ou renovar o trancamento na data limite prevista no calendário acadêmico.

O estudante só poderá trancar a matrícula por, no máximo, 4 (quatro) semestres (consecutivos ou não), respeitando as normas de integralização prevista em cada curso.

2.6. Cancelamento de Matrícula

O cancelamento da matrícula implica na desvinculação do estudante e poderá ser mediante requerimento do estudante ou por ato administrativo da Instituição.

Os motivos de cancelamento por ato administrativo da Instituição podem ser:

- a) por motivo disciplinar;
- b) ultrapassar o prazo máximo permitido para o trancamento geral da matrícula;
- c) não renovar a solicitação de trancamento da matrícula;
- d) ultrapassar o prazo máximo para integralização curricular;
- e) não concluir o curso, no caso de já ter obtido a concessão de prorrogação do prazo máximo de integralização curricular;
- f) o estudante não renovar a matrícula no período regular;
- g) o estudante não freqüentar as atividades acadêmicas por dois períodos letivos consecutivos, ou três períodos intercalados;
- h) se o estudante for reprovado por faltas, em todas as disciplinas em que se matriculou no período letivo;

- i) o estudante for reprovado por três vezes na mesma disciplina;
- j) e se for constatada a duplicidade de matrícula, conforme legislação vigente.

2.7. Aproveitamento de Estudos

O estudante pode requerer aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outras Instituições de ensino superior ou no próprio IF Baiano. As disciplinas cursadas poderão ser reaproveitadas no curso, desde que tenham no mínimo 80% de correspondência de conteúdo e carga horária. O pedido de aproveitamento de estudos para cada disciplina poderá ser submetido uma única vez, mediante formulário individual por disciplina.

A solicitação de aproveitamento deve ser realizado no período especificado no calendário acadêmico e conter todos os documentos comprobatórios necessários. Até a data da publicação de parecer, o estudante deverá frequentar às aulas regularmente.

Para efeito de registro acadêmico, constará no Histórico Escolar a indicação de que houve Aproveitamento de Estudos (AE) e a relação de disciplinas aproveitadas com a respectiva carga horária. Observar também o disposto na página 26 sobre o assunto.

2.8. Atendimento Domiciliar Especial

É um processo que permite a realização das atividades acadêmicas em domicílio, quando houver

impedimento de frequência às aulas, sem prejuízo para a vida acadêmica do estudante.

O estudante terá direito ao atendimento quando precisar se ausentar por um período superior a 15 dias nos seguintes casos: ser portador de doença infectocontagiosa, necessitar de tratamento e licença maternidade, a contar da data requerida.

A solicitação do atendimento domiciliar deverá ser requerida pelo interessado, ou por seu representante legal, mediante apresentação de atestado médico, na SRA do *Campus*.

O estudante não terá suas faltas registradas durante o período de acompanhamento do atendimento domiciliar especial, que será devidamente documentado, no diário de classe, pelos professores das respectivas disciplinas.

Não será concedido o regime de atendimento domiciliar para estágios, componentes curriculares e/ou atividades curriculares de modalidade prática que necessite acompanhamento individual do professor e presença física do estudante em ambiente próprio para execução das atividades.

2.9. Atividades Complementares

As atividades complementares (AC) constituem um conjunto de atividades didático-pedagógicas obrigatórias que contribuem para formação acadêmica, profissional e social dos estudantes.

Os graduandos do IF Baiano *Campus* Santa Inês devem realizar um total de 200 horas de atividades

complementares, as quais precisam contemplar atividades representativas do ensino, pesquisa e extensão.

Para efeito de validação, essas atividades devem considerar os critérios estabelecidos no regulamento próprio.

As AC são obrigatórias!

2.10. Monitoria

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

A seleção de monitores será realizada por meio de edital. A monitoria terá duração de um período letivo, podendo ser realizada, com acompanhamento de professor orientador, de forma voluntária ou remunerada (bolsa monitoria) pelo estudante.

2.11. Estágio Curricular Supervisionado

O estágio curricular supervisionado configura-se em prática profissional supervisionada em situações reais de trabalho. Para realização do mesmo, devem-se observar as normas estabelecidas pelo IF Baiano e Colegiado dos Cursos no Regimento e Regulamento, respectivamente.

2.12. Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consiste em um trabalho de pesquisa científica que mantenha correlação com as áreas de conhecimento do curso, desenvolvido pelo estudante, orientado por um docente, no qual o estudante aplicará os conhecimentos construídos ao longo do curso.

O TCC é obrigatório para todos os estudantes, os quais devem observar as normas específicas de realização para seu curso.

2.13. Transferências

Na Organização Didática dos Cursos da Educação Superior do IF Baiano, constam cinco tipos de transferência, a saber: interna (entre os *Campi* do IF Baiano), externa (de outras IES credenciadas pelo MEC), reopção de curso (para outro curso afim no IF Baiano), de turno (mudança de turno) e ex Officio.

As transferências interna, externa e de reopção de curso só poderão ser concedidas quando houver vaga remanescente no curso pleiteado e através de processo seletivo, conforme critérios estabelecidos em edital.

As transferências de turno são analisadas pela Coordenação de Colegiado do Curso, enquanto as transferências *ex officio* dar-se-ão na forma da lei.

No caso de solicitações de transferência de estudante do IF Baiano para outras Instituições de Ensino, caberá a SRA expedir a documentação

pertinente, cancelando automaticamente a matrícula do estudante no IF Baiano.

2.14. Avaliações

As avaliações deverão ser realizadas em proporcionalidade à carga horária das disciplinas, obedecendo ao mínimo de 2 (duas) avaliações por período letivo.

É de responsabilidade do docente divulgar os resultados das avaliações parciais e final, por isso, o professor **não** deve aplicar nova avaliação, se não houver divulgado o resultado de avaliação anterior.

Ao estudante que faltar a qualquer das avaliações será garantido o direito da segunda chamada, quando requerida na SRA no prazo de 48 horas após o término do afastamento, desde que comprove através de documentos, uma das situações discriminadas nas páginas 25 e 26 deste manual.

A aplicação da segunda chamada, após a autorização do Coordenador de Colegiado de Curso, deverá ser realizada pelo próprio docente que ministra o componente curricular, em seu respectivo horário, previamente acordado com os alunos.

A aprovação nos componentes curriculares, ofertados em cada período letivo, estará condicionada à obtenção de Média Aritmética 7 (sete), a partir do conjunto das avaliações realizadas.

O estudante fará jus à avaliação final escrita, caso sua média esteja compreendida no intervalo de 2,9 a 6,9.

Se a média for abaixo de 2,9 o estudante será reprovado no componente curricular.

Será aprovado o estudante que obtiver média final maior ou igual a 5 (cinco), calculada pela seguinte fórmula:

$$MF = \frac{(MO \times 7 + AF \times 3)}{10}$$

Em que: MF é a média final, MO é a média obtida na disciplina e AF é a nota obtida na avaliação final.

Deverá ser respeitado o prazo mínimo de 72 horas entre a divulgação da média e a realização da avaliação final, considerando o calendário acadêmico.

Caso haja dúvidas quanto à correção da avaliação final, o estudante poderá solicitar, via SRA, a correção da avaliação. O Coordenador do Colegiado do Curso formará uma comissão com três docentes da área, para a correção definitiva, sobre a qual não caberá recurso.

2.15. Frequência

A frequência mínima de 75% da carga horária total da respectiva disciplina, conforme Legislação Educacional vigente é um critério para aprovação no componente curricular.

2.16. Tutoria Acadêmica

A tutoria acadêmica visa acompanhar e orientar individualmente a vida acadêmica do estudante. Cada

Colegiado de curso define o seu próprio programa de tutoria.

2.17. Outorga de Grau

A Outorga de Grau, denominada Colação de Grau, é um ato oficial, público e obrigatório, por meio do qual o discente concluinte do Curso de Graduação, recebe o grau ao qual tem direito por concluir o Curso Superior.

O discente deverá solicitar a Outorga de Grau junto à Secretaria de Registros Acadêmicos, mediante formulário próprio, no período estabelecido em Calendário Acadêmico, com apresentação de todos os documentos exigidos, constantes no Regulamento de Conclusão dos Cursos de Graduação.

Em nenhuma hipótese, a Outorga de Grau é dispensada, sendo pré-requisito para emissão e registro do Diploma.

Para maiores informações o estudante poderá acessar a pagina oficial do IF Baiano *Campus* Santa Inês e consultar os documentos institucionais.

3. COORDENAÇÃO DOS CURSOS SUPERIORES

Os Coordenadores são responsáveis pela gestão do Colegiado de seus respectivos cursos, órgão deliberativo, responsável pela coordenação didático-pedagógica do curso. Cabe ao Coordenador representar o seu curso nos Colegiados Superiores, outros fóruns e espaços; acompanhar e zelar pelo cumprimento das

atividades acadêmicas do semestre letivo, bem como pelo cumprimento das normas; coordenar as atividades do Núcleo Docente Estruturante; orientar os discentes no seu processo de formação profissional, com relação às concepções do curso e as demandas contemporâneas.

O Coordenador é eleito pelos pares e nomeado pelo Reitor para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzido por igual período.

4. ÓRGÃOS COLEGIADOS DE REPRESENTAÇÃO

Cada curso de graduação do IF Baiano *Campus* Santa Inês tem um Colegiado e um Núcleo Docente Estruturante.

4.1 Colegiado dos Cursos

É um órgão deliberativo, responsável pela coordenação didático-pedagógica do curso. É constituído:

- pelo Coordenador do Curso, responsável pela gestão do Colegiado;
- por um Vice-Coordenador, responsável pela gestão do Colegiado, nas ausências e impedimentos, do Coordenador do Curso;
- pelos professores que atuam no curso, ministrando disciplinas;
- por representação estudantil, no total de 1/5 (um quinto), calculado sobre o total dos representantes docentes;

- por 1 (um) Técnico Administrativo em Educação (TAE)

A representação estudantil dar-se-á por eleição direta entre os estudantes devidamente matriculados no curso, cujo mandato tem duração de dois anos, sem direito à recondução.

4.2. Núcleo Docente Estruturante

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão consultivo, composto por no mínimo cinco docentes que atuam no curso, responsável pela concepção, consolidação, acompanhamento e atualização contínua dos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

4.3. Organização Estudantil

O IF Baiano *Campus* Santa Inês assegura aos seus graduandos a organização de centros acadêmicos, entidades autônomas que representam legitimamente os seus interesses.

Os Centros Acadêmicos têm sua organização, funcionamento e atividades estabelecidas em estatuto próprio.

A participação dos estudantes também é assegurada nos conselhos consultivos e deliberativos desta Instituição, resguardada a proporcionalidade docente, prevista em lei, bem como no processo de eleição do Reitor e dirigentes dos *Campi*.

5. NÚCLEO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Auxilia os Coordenadores dos cursos no acompanhamento das atividades acadêmicas do semestre letivo, zelando pelo seu cumprimento. Orienta os docentes e discentes quanto às normas e procedimentos da Instituição. Assessoram o Colegiado visando à melhoria do processo de ensino e aprendizagem.

6. SECRETARIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

Setor responsável pelos registros acadêmicos dos cursos. Local onde o graduando pode solicitar, mediante requerimento, diversos tipos de documentos e procedimentos, tais como: atestado de matrícula, histórico escolar, segunda chamada de avaliações, aproveitamento de estudos, atividade domiciliar especial, trancamento e cancelamento de matrícula, dentre outros.

O formulário de requerimento encontra-se disponível na SRA e na página oficial do IF Baiano *Campus Santa Inês* no item: *Portal do Aluno*. O mesmo deve ser preenchido corretamente e entregue **presencialmente** na SRA pelo próprio estudante ou representante legal munido de procuração devidamente constituída.

É importante observar que:

1. Há um prazo de entrega para cada tipo de documento, portanto, o aluno deve solicitar com antecedência de acordo a sua necessidade. Seguem abaixo os principais:

a) Atestado e Declaração - 03 dias úteis

b) Histórico Parcial - 08 dias úteis

c) Histórico de Conclusão - 30 dias úteis

d) Certificado de Conclusão de Curso - 15 dias corridos

e) Documentos para Transferência - 60 dias corridos

f) Diploma - 90 dias corridos

g) Boletim - 03 dias úteis

Cada documento só poderá ser solicitado uma única vez por semestre letivo, salvo os casos avaliados pela SRA.

2. Há regras e prazos para cada procedimento, os quais podem ser observados na Organização Didática dos Cursos Superiores do IF Baiano. Seguem os principais:

a) Segunda chamada de avaliações - Será garantido o direito da segunda chamada, quando requerida na SRA no prazo máximo de 48 horas após o término do afastamento, desde que comprove através de documentos, uma das seguintes situações:

I - problema de saúde;

II - obrigações com o Serviço Militar;

III - pela comprovação do exercício do voto (um dia anterior e um dia posterior à data da eleição se coincidentes com a realização da prova);

IV - convocação pelo Poder Judiciário ou pela Justiça Eleitoral;

V - cumprimento extraordinário de horário de trabalho devidamente comprovado através de documento oficial da empresa;

VI - viagem, autorizada pela Instituição, para representá-la em atividades desportivas, culturais, de ensino, extensão ou pesquisa;

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

VIII - falecimento de parente (cônjuge e parentes de primeiro grau), desde que a avaliação se realize em um período de até oito dias corridos após a ocorrência; e

IX - outras situações devidamente avaliadas pela Coordenação do Colegiado de Curso.

Observação: Na impossibilidade de anexar o documento original, anexar cópia, apresentando o original na SRA.

b) Aproveitamento de estudos ou atividade profissional - As solicitações de aproveitamento de estudo ou atividade profissional devem ser realizadas no período especificado no calendário acadêmico e conter todos os documentos comprobatórios necessários, de acordo a modalidade, a saber:

I - *Aproveitamento de disciplina* - Histórico, conteúdo programático ou plano de ensino, com carga horária e bibliografia utilizada.

II - *Aproveitamento de atividade profissional para redução da carga horária de Estágio Supervisionado* - documento comprobatório de vínculo empregatício de experiência de no mínimo um ano consecutivo e documento comprobatório de atuação na área de formação no período da solicitação da redução de carga horária. Maiores informações, sobre esta modalidade, devem ser observadas no Regulamento de Estágio Supervisionado do Bacharelado em Zootecnia.

III - *Aproveitamento de atividade docente profissional para redução da carga horária de Estágio Supervisionado* - documento comprobatório de vínculo empregatício de experiência de no mínimo um ano consecutivo de docência; atestado/declaração da Unidade Escolar explicitando o período, a(s) disciplina(s) e a(s) série(s) que o(a) licenciando(a) atuou; atestado/declaração da Unidade Escolar com parecer sobre a atuação do(a) licenciando(a). Maiores informações, sobre esta modalidade, devem ser observadas no Regulamento de Estágio das Licenciaturas.

c) Atendimento domiciliar especial - O estudante terá direito ao atendimento quando precisar se ausentar por um período superior a 15 dias nos seguintes casos: ser portador de doença infectocontagiosa, necessitar de tratamento e licença maternidade, a contar da data requerida. A solicitação do atendimento domiciliar deverá ser requerida pelo interessado, ou por seu representante legal, mediante apresentação de atestado médico, na SRA do *Campus*.

d) *Trancamento voluntário* - Pode ser requerido no período especificado no calendário acadêmico, após integralização dos componentes curriculares do primeiro período letivo do curso.

e) *Trancamento compulsório* - Por motivos de saúde ou convocação para serviço militar, pode ser requerido em qualquer momento pelo estudante ou representante legal.

f) *Cancelamento de matrícula* - O cancelamento de matrícula pode se dar a qualquer tempo por iniciativa do próprio estudante. Sendo este menor de idade, exigir-se-á a concordância formal do responsável legal.

7. COORDENAÇÃO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Coordenação responsável pelas ações de assistência aos estudantes que compreende: o Núcleo de Apoio Psicossocial, o Núcleo Saúde, o Núcleo de Assistência aos Estudantes, as Comissões Disciplinar, de Assistência Estudantil, de Seleção e Acompanhamento de Residentes, bem como o Setor de Alimentação e Nutrição.

O Núcleo de Apoio Psicossocial visa colaborar no processo de ensino-aprendizagem do estudante, buscando minimizar as possíveis dificuldades referentes aos aspectos psicológicos e sociais. Para tanto são oferecidos os seguintes serviços: avaliação psicossocial, visita domiciliar, educação inclusiva e os auxílios que compõem o PAISE (Programa de Assistência Integral ao

Educando): auxílio moradia, auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio creche, auxílio eventual, auxílio material acadêmico e auxílio cópia e impressão.

O Núcleo Saúde, composto por médico, odontólogo e técnico em enfermagem, promove atendimento ambulatorial em pequenas urgências, avaliação, triagem e encaminhamentos necessários, prevenção clínica e educação voltada para saúde.

O Núcleo de Assistência aos Estudantes é composto pelos assistentes de aluno, estagiários e motorista, os quais atuam diretamente em contato com os estudantes, atendendo suas demandas e solicitações, sendo também o elo entre eles e a Coordenação.

7.1. Enfermaria

A Enfermaria funciona de segunda a sexta, das 07h30min às 22h30min, e tem como atribuições:

- ▶ Realizar primeiros socorros no âmbito de enfermagem;
- ▶ Realizar acompanhamento em atendimentos hospitalares e ambulatoriais;
- ▶ Assistir alunos em viagens em que necessite maior suporte em saúde;
- ▶ Prestar atendimento e acompanhar alunos no interior dos alojamentos;
- ▶ Orientar administração de medicações prescritas através de receita médica;
- ▶ Orientar pacientes a assumirem, com autonomia, a própria saúde.

7.2. Consultório Odontológico

A assistência odontológica compreende procedimentos clínicos básicos e de urgência, incluindo: diagnóstico, profilaxia (limpeza), restaurações e exodontias (extrações).

O agendamento de consultas odontológicas ocorre quinzenalmente, nos dias de quarta-feira, sendo o atendimento em dia/horário de acordo o curso.

7.3. Projetos ligados à Coordenação

- ▶ *Projeto de IF Música;*
- ▶ *Projeto de identificação biométrica;*
- ▶ *Implantação do sistema de iluminação de emergência;*
- ▶ *Radio Escola;*
- ▶ *Documentos na escola;*
- ▶ *Manutenção dos apartamentos;*
- ▶ *Dedetização e controle de pragas urbanas;*
- ▶ *Projeto de sustentabilidade: economia de recursos hídricos*

8. NÚCLEO DE PESQUISA

O Núcleo de Pesquisa desenvolve e apóia ações de incentivo, coordenação, acompanhamento e/ou divulgação dos resultados de atividades de pesquisa no *Campus Santa Inês* com ou sem envolvimento de estudantes, promovendo e/ou incentivando pesquisas que visem o desenvolvimento do Território do Vale do

Jiquiriçá. Promove a articulação de ações conjuntas com o Núcleo de Extensão, zelando pela proteção intelectual dos projetos de pesquisas e extensão desenvolvidos no *Campus*; e registrando os Núcleos de Estudo do *Campus* Santa Inês.

Através da parceria com órgãos de apoio a pesquisa, como CNPq, há possibilidade anual de apoio a projetos de pesquisa com recurso para desenvolvimento das atividades e/ou bolsas para estudantes. Tais Programas são: Programa Institucional de Bolsa em Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (**PIBITI/CNPq/IF Baiano**) e Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (**PIBIC/CNPq/IF Baiano**).

Além destes, o IF Baiano oferta com recursos próprios diversos programas de incentivo a pesquisa como o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (**PIBIC/IF Baiano**), Programa de Estímulo a Inovação Tecnológica (**PIBIT/IF Baiano**), Programas de Estímulo a Pesquisa (**PRO-PESQUISA**), Fomento a Produtividade de Recém-doutores (**Recém-doutor**) e Fomento a Produtividade de Recém-mestres (**Recém-mestre**), ofertando oportunidade de auxílio para o desenvolvimento do projeto de pesquisa pelos servidores com envolvimento de estudantes com ou sem bolsas para alunos.

Habitualmente há patrocínio para que delegações de alunos possam participar de eventos como o CONNEPI (Congresso Norte-Nordeste de Pesquisa e Inovação), SBPC (Reunião Anual da SBPC), MIC (Mostra de Iniciação Científica) e FEMMIC (Feira dos Municípios

e Mostra de Iniciação Científica), patrocinados pela Pró-reitoria de Pesquisa com auxílio na organização das Coordenações de Pesquisa dos *Campi*. Além destes eventos, os Núcleos de Pesquisa e Extensão administram auxílio ao discente para participação em eventos acadêmicos, científicos, tecnológicos e culturais.

9. NÚCLEO DE EXTENSÃO

A Coordenação de Extensão desenvolve ações para aproximar o *Campus* de Santa Inês da comunidade do Vale do Jiquiriçá, através de programas como “Mulheres Mil” e “Pronatec”, bem como de editais que estimulam servidores e estudantes do ensino médio, pós-médio e superior a desenvolverem projetos que objetivam compartilhar saberes com a sociedade.

Os editais do PBIEX (Programa de Iniciação a Extensão) do Ensino Superior e Médio são lançados uma vez por ano e ofertam bolsas para estudantes e recursos para o desenvolvimento das ações.

O edital PRO-EXTENSÃO (Programa de Extensão) é lançado uma vez por ano e liberam recursos para o desenvolvimento de ações em extensão.

O estudante pode participar de projetos de extensão desde o primeiro semestre, tanto como bolsista, quanto como voluntário.

10. NÚCLEO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS - NAPNE

O NAPNE objetiva apoiar todas as pessoas, discentes e servidores, em suas atividades diárias, que apresentam algum tipo de deficiência, dificuldade, distúrbio, transtorno, síndrome ou superdotação. Sendo assim, subsidiam docentes e discentes no processo do ensino-aprendizagem, por meio da adequação de materiais e equipamentos, acompanhamento e orientação, visando minimizar quaisquer dificuldades educacionais e/ou laborais existentes.

11. BIBLIOTECA

A Biblioteca conta com cerca de 9.000 itens, onde estão inclusos, materiais bibliográficos e multimídias. Os serviços prestados ao estudante são: SERVIÇO DE REFERÊNCIA, que consiste no auxílio à busca da informação pelo usuário e orientação quanto ao uso dos recursos informacionais e operacionais disponíveis na Biblioteca; CONSULTA E PESQUISA NA INTERNET; ACESSO AO PORTAL DE PERIÓDICOS ELETRÔNICOS CAPES; ORIENTAÇÃO NA APRESENTAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS, que consiste na oferta aos seus usuários de assistência para normalização de trabalhos acadêmico-científicos, seguindo as recomendações da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e normas institucionais; EMPRÉSTIMO E CONSULTA BIBLIOGRÁFICA, que

pode ser empréstimo domiciliar e consulta local dos materiais bibliográficos para aos usuários cadastrados na biblioteca.

Para que o estudante tenha acesso a consulta domiciliar é preciso que ele faça o cadastro na biblioteca, sendo necessário está com matrícula ativa e foto. Os “empréstimos” têm prazo de uma semana, caso o aluno não entregue no prazo será suspenso pelo dobro de dias de atraso da devolução.

Caso o livro pleiteado pelo aluno já esteja sendo usado, haverá uma lista de espera na qual o aluno deverá ter seu nome inserido.

Para pesquisar os itens do acervo da biblioteca acessem o link: <http://pergamum.ifbaiano.edu.br>

12. REPROGRAFIA

A reprografia presta serviços de xerox e impressão. Para cada serviço é cobrada uma taxa, exceto para os estudantes que possuem auxílio xerox e impressão.

