

Prezados (as) Responsáveis e Caros (as) Estudantes,

Sejam bem-vindos (as) ao IF Baiano!

Este informativo objetiva divulgar informações do campus e destaques da Organização Didática (OD) dos Cursos Superiores do Instituto Resolução 18/2012, o que não dispensa a leitura na íntegra do documento, disponível no site institucional.

1 – Horário de Funcionamento*

- As aulas da turma ingressante de 2020.1 ocorrerão prioritariamente no turno vespertino.

TURNO	SUPERIOR
Matutino	7h às 12h20min
Intervalo	10h às 10h20min
Vespertino	13h20min às 18h40min
Intervalo	15h20min às 15h40min

***Horário sujeito a alteração mediante necessidade da Instituição.**

2 - Processos Avaliativos

- A aprovação nos componentes curriculares, ofertados em cada período letivo, estará condicionada à obtenção da Média Aritmética 7 (sete), a partir do conjunto das avaliações realizadas.
- O estudante fará jus à avaliação final escrita, caso a sua média esteja compreendida no intervalo de 2,9 a 6,9.
- O estudante cuja média esteja abaixo do valor 2,9 será reprovado no componente curricular.
- Será aprovado o estudante que obtiver média final maior ou igual a 5 (cinco), após a avaliação final, calculada pela seguinte fórmula:

$$MF = (MOx7 + AFx3)/10$$
, em que:
MF é Média Final;
MO é Média Obtida na disciplina;
AF é a Nota Obtida na Avaliação Final.

3 - Segunda Chamada de Avaliação

- Ao estudante que faltar a qualquer das avaliações da aprendizagem será garantido o direito à segunda chamada, quando requerido à SRA, em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após o término do afastamento, desde que comprove, através de documentos, uma das situações previstas no Art. 93 da OD dos Cursos Superiores do Instituto.

4 - Renovação de Matrícula

- A renovação de matrícula para cada período letivo deverá ser efetuada, obrigatoriamente, em data prevista no Calendário Acadêmico, na SRA do Campus;
- Quando o estágio curricular for realizado após a conclusão de todas as disciplinas que integram o currículo, a solicitação de renovação de matrícula é obrigatória e imprescindível;
- O estudante, com direito à renovação de matrícula, que deixar de efetuá-la dentro dos prazos previstos, deverá solicitar Matrícula Fora de Prazo na SRA do Campus, em até

10 (dez) dias úteis após a data limite de matrícula. Caso não seja realizado, o estudante será considerado desistente e perderá a vaga no IF Baiano.

5 - Trancamento de Matrícula

- Trancamento compulsório:** aquele em que o estudante necessite interromper os estudos nos seguintes casos, devidamente comprovados: convocação para o serviço militar obrigatório; tratamento prolongado de saúde; gravidez de alto risco e problemas pós-parto
- Trancamento voluntário:** aquele em que o estudante opta pela interrupção dos estudos.
- A solicitação de trancamento da matrícula ocorrerá mediante requerimento à SRA, pelo próprio estudante ou por seu representante legal.
- O trancamento de matrícula só terá validade por 1 (um) período letivo, devendo o estudante renovar a matrícula ou renovar o trancamento na data limite prevista no Calendário Acadêmico de referência.
- O estudante só poderá trancar a matrícula por, no máximo, 4 (quatro) semestres (para cursos semestrais) ou 2 (dois) anos (para cursos anuais) consecutivos ou não, respeitando as normas de integralização previstas no Projeto de cada curso ou em resoluções específicas.
- O trancamento voluntário de matrícula deverá ser efetuado até a data limite prevista no calendário acadêmico de referência.
- Somente será autorizado o trancamento voluntário da matrícula, após a integralização dos componentes curriculares do primeiro período letivo do curso.

6 - Cancelamento de Matrícula

- O cancelamento de matrícula poderá ser feito mediante requerimento do estudante ou por ato administrativo da Instituição.
- Com o cancelamento de matrícula o estudante será desvinculado da instituição.
- O cancelamento de matrícula por ato administrativo dar-se-á mediante as situações previstas no Art. 45 da OD dos Cursos Superiores do Instituto.

7 - Aproveitamento de estudos

- Disciplinas cursadas em outros cursos superiores de graduação poderão ser reaproveitadas no curso, desde que tenham, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de correspondência de conteúdo e carga horária;
- Somente serão analisadas as disciplinas equivalentes às que integram o currículo vigente do curso de opção do estudante;
- O aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outras instituições não poderá ser superior a 50% (cinquenta por cento) da carga horária do curso.
- O estudante deverá encaminhar o pedido de aproveitamento de estudos, mediante formulário próprio, individualmente para cada uma das disciplinas, anexando os seguintes documentos:

- I - histórico escolar atualizado**, contendo o nome do curso e das disciplinas, com especificação do período em que foram cursadas, carga horária e a média ou conceito final;
- II - conteúdo programático ou plano de ensino das disciplinas cursadas com aproveitamento**, que sejam equivalentes à disciplina pleiteada, com a carga horária e a bibliografia utilizada.
- Os documentos disponibilizados deverão ser originais, com assinatura e carimbo da instituição de origem.**
- O pedido deve ser elaborado por ocasião da matrícula no curso, para estudantes ingressantes no IF Baiano, ou no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, para os demais períodos letivos.
- Até a data de publicação de parecer, o estudante deverá frequentar as aulas regularmente.**

8 - 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). **Deve-se obter pelo menos 75% de frequência sobre o total da carga horária do período letivo.**

9 - Estágio Curricular Supervisionado

- 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 deverá ser planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos no PPC, na legislação vigente e nas normatizações internas do IF Baiano.

10 - Do 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 e deve ser previsto no PPC.**

11 - Atividades Complementares

- 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 formação do cidadão, agregando, reconhecidamente, valor ao currículo do estudante.
- As AC's são obrigatórias para todos os estudantes.**
- As AC 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.
- 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 estudiantis;
 - VI - trabalho voluntário;
 - VII - aprovação ou premiação em concursos;
 - VIII - outras atividades descritas e especificadas no PPC.
- Cabe ao estudante apresentar, junto à coordenação do seu curso, para fins de avaliação, a comprovação de todas as AC realizadas, mediante a entrega da documentação exigida.

12 - Colação de Grau

- Estará apto à colação de grau o estudante que, matriculado num curso, integralizar o currículo pleno previsto no PPC.
- A colação de grau deverá ser requerida pelo aluno, à SRA no período previsto no Calendário Acadêmico.
- A solenidade de colação de grau será realizada no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico.
- A colação de grau, etapa obrigatória na formação do aluno, obedecerá à regulamentação própria, comum a todos os Campi.

13 - Solicitações junto à SRA

- Os documentos solicitados junto à SRA, devem ser requeridos com antecedência, mediante preenchimento de formulário próprio no setor.

14 – E-mail Acadêmico

- Parceria entre IF Baiano, RNP e Microsoft. Permite utilizar, de forma gratuita, programas como Word, Excel, PowerPoint, entre outros, e até mesmo para o acesso a portais de periódicos.
- Acesse <http://bit.ly/EmailAlunosIFBaiano>, tenha em mãos CPF e número de matrícula para definir uma senha para acessar a conta. Confirmar o e-mail pessoal (caso não tenha fornecido na matrícula).
- Atenção ao **Regulamento ao Acesso e Utilização do Correio Eletrônico Institucional**

15 – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA):

- Sistema de acompanhamento das informações acadêmicas, para os discentes que ingressaram na instituição de 2018 a 2019 e pais/responsáveis. Acesse através do site: sig.ifbaiano.edu.br.

16 – Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP):

- Sistema de acompanhamento das informações acadêmicas, para os discentes matriculados na instituição no 1º ano/I semestre em 2020 e ingressantes a partir desse ano e pais/responsáveis. Acesse através do site: suap.ifbaiano.edu.br.
- Para acessar o sistema siga as orientações abaixo:
➔ **Usuário:** digite a matrícula
➔ **Senha:** a mesma cadastrada para o e-mail acadêmico
- Em caso de dúvidas entre em contato com a SRA através do e-mail: sra@teixeira.ifbaiano.edu.br