

Prezados Pais e Caros Alunos,

Sejam bem-vindos ao IF Baiano!

Este informativo objetiva divulgar informações do *campus* e que constam na Organização Didática (OD) dos Cursos de Graduação do Instituto, mas não dispensa a leitura na íntegra do documento, disponível no site institucional (Resolução 64/2020).

1 – Horário de Funcionamento*

TURNOS	SUPERIOR
Matutino	7h às 12h20min
Intervalo	10h às 10h20min
Vespertino	13h20 às 18h40min
Intervalo	15h20 às 15h40min

*Horário sujeito a alteração mediante necessidade da Instituição.

- Em caráter temporário, em função da situação de excepcionalidade da pandemia de COVID—19, as aulas estão ocorrendo em formato de **Atividades Pedagógicas Não Presenciais (APNP)**, regulamentada e normatizada pela **Resolução 90/2020**. Os efeitos desta Resolução serão válidos enquanto perdurar o período de excepcionalidade definido pelo IF Baiano, em conformidade com as decisões em âmbito internacional e nacional.

2 - Processos Avaliativos

- 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.

- 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.

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

- Caso haja dúvidas quanto à correção das avaliações, parciais ou final, o(a) discente poderá solicitar a sua revisão, no prazo de, no máximo, 72 (setenta e duas) horas após a divulgação dos resultados

3 - Frequência

- 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.

4 - Segunda Chamada de Avaliação

- 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 situações previstas no Art. 118 da OD da graduação.

5 - Renovação de Matrícula

- A renovação de matrícula para cada período letivo deverá ser efetuada, obrigatoriamente, em data prevista no Calendário Acadêmico;

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

- O(A) discente 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. **Caso não seja realizado, é considerado desistente e ocorre o cancelamento de sua matrícula, cumpridos os trâmites processuais cabíveis.**

6 - Trancamento de Matrícula

- **Trancamento compulsório:** interrupção dos estudos, a qualquer tempo, nos casos estabelecidos no Art. 59 da OD da graduação, devidamente comprovados.

- **Trancamento voluntário:** aquele em que o(a) discente opta pela interrupção dos estudos.

- **Trancamento total:** a interrupção das atividades acadêmicas em todos os componentes curriculares em que o discente estiver matriculado.

- **Trancamento parcial:** a interrupção das atividades acadêmicas em um ou mais componentes curriculares em que o discente estiver matriculado.

- A solicitação de trancamento da matrícula é concedida via entrega de requerimento junto à SRA pelo(a) discente regular ou por seu(sua) representante legal, dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, com a exceção do compulsório que pode ser solicitado a qualquer tempo.

- 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 - Cancelamento de Matrícula

- É efetuado mediante requerimento do(a) discente ou por ato administrativo da instituição e o discente será desvinculado da instituição.

- O cancelamento de matrícula por ato administrativo dar-se-á mediante as situações previstas no Art. 71 da OD da graduação.

8 - Aproveitamento de estudos

- 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.

- 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, 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

- Os documentos disponibilizados devem ser devidamente assinados e carimbados pela instituição de origem.

- 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.

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

9 – Atendimento Domiciliar Especial

- É amparado pelo Decreto nº. 1.044, de 21 de outubro de 1969, e pela Lei nº. 6.202, de 17 de abril de 1975. Caracteriza-se quando o afastamento é no período mínimo de 15 (quinze) dias úteis e permite a realização das atividades acadêmicas em domicílio, quando houver impedimento de frequência às aulas, sem prejuízo para a vida acadêmica do(a) discente.

- Tem direito o(a) discente que necessitar ausentar-se das aulas, nos casos previstos no Art. 126 da OD da graduação.

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

10 - Estágio Curricular Supervisionado

- 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.

11 - Do 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, a ser regulamentada por cada Colegiado de Curso conforme a natureza e o perfil do profissional que pretende formar.

12 - Atividades Complementares (ACs)

- **São obrigatórias para todos(as) discentes** e o seu cumprimento deve seguir as normas constantes nos PPCs.

- 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.

- 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.

- Cada Colegiado de Curso deverá criar regulamentação específica de acompanhamento e de avaliação, conforme natureza e perfil do profissional que se pretende formar.

13 - Colação de Grau

- É considerado(a) apto(a) à colação de grau o(a) discente que, matriculado(a) em um curso, integralizar o currículo pleno, conforme previsto na OD da Graduação.

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

- A colação de grau, etapa obrigatória na formação do(a) discente, deverá obedecer à regulamentação do IF Baiano, comum a todos os campi. É facultado ao(à) discente a colação de grau com solenidade.

14 - Solicitações junto à SRA

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

15 – Da Coordenação de Curso

- **Coordenador:** Júlio Cláudio Martins

- **Vice-coordenadora:** Andressa Vieira de Castro.

- E-mail: eng.agronomica@teixeira.ifbaiano.edu.br

16 - Datas importantes - Ano Letivo 2021.1

- Informamos que **o início do período letivo de 2021 se dará em setembro do corrente ano**, portanto, solicitamos que fiquem atentos às informações nos canais de comunicação. Em breve o calendário acadêmico do curso de Bacharelado em Engenharia Agrônoma 2021 será divulgado na [página do curso](#).

17 – E-mail Institucional

- Para ativar e começar a utilizar sua conta, cadastre uma senha no link <https://cau.ifbaiano.edu.br/cau/forgot-password>.

- Formato do e-mail: matricula@alunos.ifbaiano.edu.br. Para acessar clique em: <https://outlook.office365.com/owa/>.

- As aulas remotas poderão ocorrer através da plataforma TEAMS. Utilize o seu e-mail institucional e senha cadastrada.

- Ao utilizar o e-mail institucional, os estudantes devem seguir as normas dispostas no [Regulamento ao Acesso e Utilização do Correio Eletrônico Institucional](#).

- Para mais informações acesse: <https://ifbaiano.edu.br/portal/blog/estudantes-do-if-baiano-passam-a-ter-e-mail-institucional-e-acesso-gratuito-ao-pacote-office/>

18 – Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP):

- Para acompanhamento das informações acadêmicas, pelos discentes e pais/responsáveis. Acesse: suap.ifbaiano.edu.br

- Após 24h da efetivação da matrícula, realize o primeiro acesso ao sistema com o nº de matrícula e mesma senha cadastrada para o e-mail institucional

- Dúvidas: sra@teixeira.ifbaiano.edu.br ou telefone/WhatsApp: (73) 99830-5633.

Você se matriculou no curso de **Engenharia Agrônoma**. Estamos muito felizes com a sua presença. Seja bem-vindo (a) e tenha no IF Baiano uma grande oportunidade de aprendizado.

Equipe IF Baiano.