

INSTRUÇÕES PARA AJUDAR O(A) DISCENTE EM SUA TRAJETÓRIA ACADÊMICA



INSTITUTO FEDERAL

Baiano

Campus Uruçuca

Reitor

Aécio José Araújo Passos Duarte

Diretor Geral

Josué de Souza Oliveira

Coordenador de Assistência Estudantil

João Marcos Nascimento dos Santos

Assistentes de Alunos

Nilda dos Santos Magalhães

Argos Argolo

Damaris Oliveira Souto

Italanei Oliveira Fernandes

Enfermeira

Cristiane Salles Lisboa

Psicólogo

Judson de Freitas Rocha Junior

Nutricionista

Aniele Cristina Maia Avelar

Assistente Social

Alana Assunção Damasceno de Souza

Odontóloga

Rebeca Carolina Moraes Dantas

Médico

Daniel Garcia Moreno de Souza Leao Junior

Revisão Textual

Contatos

WhatsApp: (73) 8226-8115

E-mail: cae@urucuca.ifbaiano.edu.br

Caros(as) estudantes,

É com muito prazer que o IF Baiano lhes dá as boas vindas e lhes deseja muito sucesso nesta nova jornada de estudos. Assim, a Coordenação de Assistência Estudantil (CAE) elaborou esta cartilha com o objetivo de apresentar, de maneira resumida, as Políticas de Assistência Estudantil do IF Baiano - campus Uruçuca.

Neste material, selecionamos informações e orientações sobre o funcionamento dos programas, os serviços e os profissionais que se encontram à disposição de vocês.

Vale lembrar que um dos principais objetivos da CAE é garantir a permanência de todos os estudantes, com atenção especial aos oriundos de famílias em situação de vulnerabilidade socioeconômica.

Para melhor atendê-los, dispomos de uma equipe multiprofissional qualificada.

Coordenação de Assistência Estudantil

SUMÁRIO

Políticas de Assistência Estudantil	05
Assistente Social	09
Assistente de Alunos	10
Enfermagem	13
Psicologia	14
Nutrição	16
Serviço Odontológico	18
Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas	19
Secretaria de Registros Acadêmicos	20

Políticas de Assistência Estudantil

Galera, o objetivo geral das Políticas de Assistência Estudantil é institucionalizar, no âmbito do IF Baiano, o desenvolvimento de programas e ações que visem à democratização do acesso, da permanência e do êxito no percurso formativo de todos vocês e existem núcleos para planejamento e execução.

OS PROGRAMAS E SEUS DETALHAMENTOS

Programa de Assistência e Inclusão Social do Estudante PAISE

Fiquem espertos! O PAISE é um programa destinado aos estudantes regularmente matriculados, que possuam renda per capita de até um salário mínimo e meio (vigente). Benefícios:

1. Moradia
2. Alimentação por meio do refeitório
3. Transporte
4. Cópia e impressão (limitada)
5. Permanência
6. Creche

Programa de Auxílios Eventuais - PAE

O PAE visa a contribuir para o atendimento de diferentes demandas apresentadas pelos estudantes e/ou identificadas pela equipe de profissionais da assistência estudantil ou demais servidores. As situações eventuais podem ser:

1. Exames médicos e odontológicos;
2. Acompanhamento psicoterapêutico;
3. Compra de medicações prescritas por médico ou dentista;
4. Aquisição de óculos de grau;
5. Tratamento dentário;
6. Compra de cama e colchão;
7. Outras demandas a serem avaliadas pela CAE

Programa de Alimentação Estudantil

O Programa de Alimentação Estudantil é baseado no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), que visa a oferecer alimentação escolar a todos os estudantes da educação básica pública durante o ano letivo, garantindo para os alunos dos cursos que funcionam em período integral e esta alimentação é ofertada por meio do refeitório sobre o acompanhamento de uma profissional de nutrição.

Programa de Incentivo à Participação Político Acadêmica – PROPAC

Não durmam no ponto!!! O PROPAC é destinado a vocês, estudantes regularmente matriculados, e tem como objetivo a integração do discente ao contexto político-estudantil, contribuindo para a sua formação integral cidadã e estimulando a sua participação nas organizações estudantis.

Constituem-se benefícios do PROPAC:

1. auxílio participação em eventos de caráter científico, acadêmico ou tecnológico;
2. auxílio participação em eventos de organização estudantil;
3. auxílio formalização de entidades estudantis.

Programa de Incentivo à Cultura, Esporte e Lazer – PINCEL

O PINCEL é destinado a todos vocês, estudantes regularmente matriculados, através de ações internas de promoção à cultura, esporte e lazer, tais como:

1. gincanas;
2. festivais;
3. confraternizações;
4. jogos esportivos;
5. corais;
6. elaboração de cartilhas, folhetos e folders para difundir conhecimentos das áreas de esporte, cultura e lazer;
7. outras atividades correlatas.

Programa de Prevenção e Assistência à Saúde – PRO-SAÚDE

O PRO-SAÚDE visa a desenvolver ações voltadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde dos alunos, por meio dos serviços de psicologia, enfermagem, odontologia, nutrição, medicina e serviço social. As ações de prevenção, promoção e atenção à saúde se darão com a realização de atividades, tais como:

- 1.palestras;
- 2.feiras de saúde;
- 3.acompanhamento da situação vacinal;
- 4.avaliação e orientação nutricional;
- 5.realização de avaliações psicológicas e sociais;
- 6.elaboração de material educativo de saúde;
- 7.colhimento das demandas de saúde e encaminhamento, quando necessário, à rede de serviços do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme a complexidade;
- 8.prestação de atendimento odontológico aos estudantes, objetivando principalmente, a prevenção de problemas bucais;
- 9.planejamento nutricional e acompanhamento da alimentação ofertada no campus;
- 10.prestação de atendimento nutricional aos estudantes com necessidades nutricionais específicas;
- 11.levantamento do perfil epidemiológico dos estudantes;
- 12.ações de educação para a saúde norteadas pelo perfil epidemiológico.



O Programa de Acompanhamento Psicossocial e Pedagógico **PROAP**

O PROAP tem como objetivo propiciar a permanência e êxito do estudante, por meio da identificação das dificuldades que influenciam na evasão e retenção, buscando formas de superá-las por meio do acompanhamento pedagógico e do atendimento psicossocial. O PROAP tem como objetivo propiciar a permanência e êxito do estudante, por meio da identificação das dificuldades que influenciam na evasão e retenção, buscando formas de superá-las por meio do acompanhamento pedagógico e do atendimento psicossocial.

Contatos da Coordenação de Assuntos Estudantis

E-mail: cae@urucuca.ifbaiano.edu.br

E-mail relacionado aos auxílios:
assistenciaestudantil@urucuca.ifbaiano.edu.br

WhatsApp: (73) 98226-8115



Assistente Social

Olá! Eu sou **Alana**, a Assistente Social do campus.

Estou aqui para buscar a viabilização de alguns direitos que vocês têm, como à educação, e contribuir com a permanência e êxito em seu processo formativo. Para isso, eu participo, junto aos demais colegas, do planejamento, execução e avaliação de Programas, Projetos e Serviços da Política de Assistência Estudantil.

Além das atividades citadas, eu desenvolvo ações que estão voltadas ao acolhimento, escuta, orientação e encaminhamentos para demais serviços que compõem a rede de proteção social. Lembram-se dos Programas da Assistência Estudantil? Eu sou a responsável pela avaliação socioeconômica para a seleção de estudantes que solicitam auxílios, quando há necessidade de um parecer social. Então, agora que você já sabe um pouco sobre o meu trabalho, gostaria de te conhecer, participar e colaborar com a sua formação e o seu desenvolvimento.



Assistente de Alunos

Oi, gente! Fazemos parte do quadro técnico-administrativo do Instituto.

Estamos aqui à disposição de todos vocês para acompanhar a proposta pedagógica da instituição, bem como auxiliar no desenvolvimento das atividades acadêmicas. Buscamos também colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pela correta execução da política educacional.

Garantimos a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os alunos e os diversos setores e profissionais técnico-administrativos e docentes do campus.

Nós queremos é que a qualidade dos processos educativos e administrativos durante as atividades acadêmicas seja atingida e, para que isso ocorra, assistimos e orientamos a todos vocês nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares e em eventos externos.

Fiquem atentos!!!

O Regulamento Disciplinar Discente fica disponível no link: <http://www.ifbaiano.edu.br/unidades/itapetinga/alunos-assistencia-estudantil/>



FIQUE ATENTO AOS SEUS DIREITOS!

- Participar das atividades educacionais e eventos de cunho cívico, cultural, artístico, desportivo e de lazer destinados à sua formação;
- Utilizar a Biblioteca, nos termos do regulamento próprio desse ambiente educacional;
- Ser tratado por colegas, servidores e quaisquer outras pessoas com atenção, respeito e em igualdade de condições;
- Utilizar-se das instalações, transportes e dependências do câmpus que lhe forem necessários, mediante prévia autorização do setor competente;
- Apresentar à Coordenação de Ensino (CEN) as dificuldades encontradas nas atividades didático-pedagógicas e solicitar a devida orientação;
- Obter assistência da equipe multiprofissional (assistente social, técnico de enfermagem, médico, nutricionista, odontólogo, pedagogo e psicólogo)
- Dentre muitos outros direitos!



EI! VOCÊ TAMBÉM TEM DEVERES!

- Frequentar com assiduidade e pontualidade as aulas, avaliações e demais atividades didático-pedagógicas;
- Manter boa conduta, zelando pelo nome da Instituição Federal quando representando a mesma;
- Usar uniforme oficial, no horário letivo e quando na condição de representante institucional. O uniforme oficial é composto por camisa padrão da instituição, sem qualquer modificação, calçado fechado (sapato, sapatilha, tênis ou bota) e calça jeans;
- Agir com integridade e honestidade, zelando pelos princípios da ética, moralidade e idoneidade em todas as atividades desenvolvidas no campus;
- Solicitar autorização do professor responsável, quando necessitar ausentar-se das atividades didático-pedagógicas;
- Zelar pela limpeza e conservação das instalações, dependências, materiais, móveis, utensílios, máquinas e equipamentos.

ATUALIZE-SE!!!

O REGULAMENTO DISCIPLINAR TEM A FINALIDADE DE CONTRIBUIR COM A SUA FORMAÇÃO, ASSEGURANDO O FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES PEDAGÓGICAS.

Enfermagem

Olá! Estamos aqui para fazer um trabalho educativo e de promoção à saúde, abordando diversos temas, inclusive os sugeridos por vocês.

Mas, aí vem a seguinte pergunta: o que é a promoção da saúde? Respondemos: São ações que servem para motivar o aprendizado e estimular a adoção de hábitos que permitam uma melhor qualidade de vida. Sempre que tiverem dúvidas, vocês poderão nos procurar e lhes esclareceremos individualmente ou em grupos, ok?!

Estamos sempre à disposição para qualquer eventualidade que envolva a sua saúde. Conte com a gente!!!

Então, se você se machucar ou precisar de ajuda para si ou para o colega, estaremos na sala de enfermagem para prestar os primeiros atendimentos e, quando necessário, acompanhá-los às unidades de saúde.



Psicologia

Em meu trabalho, busco desenvolver ações voltadas para a prevenção e promoção da saúde mental. Para isso, realizo abordagens tanto individuais quanto em grupos, propiciando o acolhimento e acompanhamento, de acordo com as necessidades de cada um de vocês.

Você pode contar comigo para te orientar a lidar com suas emoções, desenvolver habilidades sociais e auxiliar nas dificuldades encontradas durante seu processo de aprendizagem. Vou te apresentar um pouco mais das ações que desenvolvo junto aos demais colegas, mas, para o sucesso deste trabalho, a sua participação é essencial.

Sabemos que o bullying não é legal e traz consequências bem desagradáveis. Por isso, ainda vamos falar muito sobre esse tema, para promover, em nossa escola, a cultura de paz, combinado?!



Estarei disponível para atendimento na sala de Psicologia. É importante que nossos encontros sejam agendados, para uma melhor organização. Por isso, você pode me procurar para combinarmos o horário ou, quando necessário, eu irei te convidar a estar comigo. Conto com a sua disponibilidade e colaboração.

Desejo a você muito sucesso nesse ano letivo. Que possa adquirir mais conhecimentos e vivenciar, aqui no IF, experiências que contribuirão para o seu desenvolvimento.



Nutrição

Nosso refeitório tem função social e não visa a lucros, tendo por finalidade fornecer alimentação balanceada, que atenda às necessidades nutricionais básicas de todos vocês.

Buscamos sempre contribuir com o desenvolvimento de programas de educação nutricional e sanitária, atuando com um dos instrumentos de política de permanência e êxito.

Os horários de funcionamento e regras de acesso e utilização são importantíssimos para que o uso de vocês seja satisfatório.

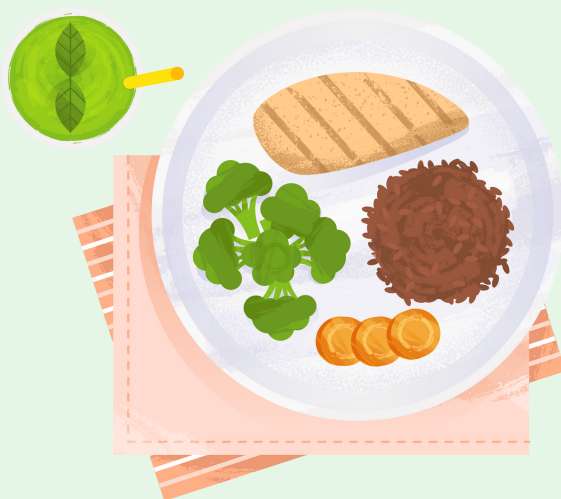
FIQUEM ATENTOS!!!

Horários em que as refeições são oferecidas, de segunda a sexta:

Café da manhã: das 6h45 às 07h45

Almoço: das 11h às 13h

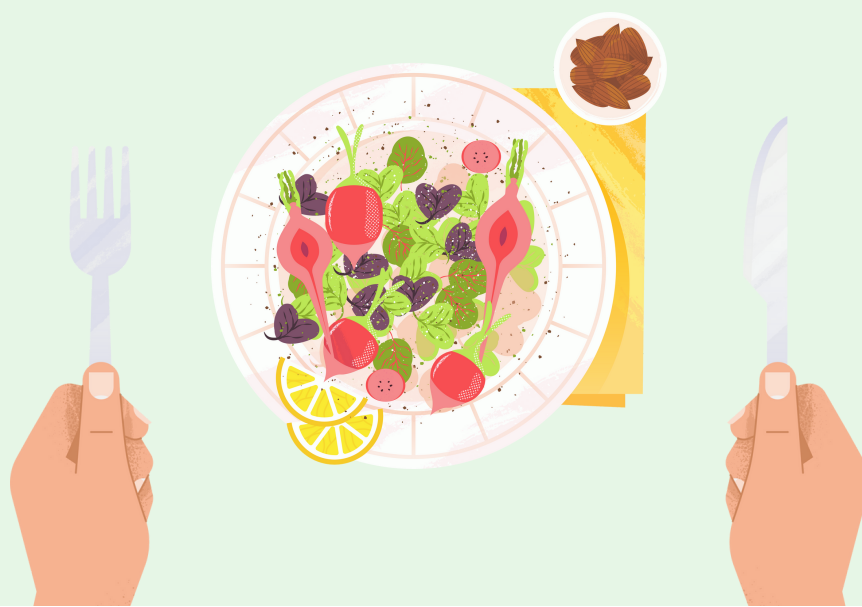
Jantar: das 18h às 19h



Gente, ao utilizar os serviços do refeitório, observem as normas de utilização a seguir:

1. Zele pela higiene pessoal e das dependências do refeitório, quando dele fizer uso;
2. Comporte-se bem nas dependências do refeitório, segundo as normas de boa educação e do companheirismo;
3. Respeite e mantenha a ordem no refeitório, convivendo em harmonia com os demais usuários;
4. Apresente-se sempre convenientemente trajado, pois não é permitido o acesso a:
 - a. usuário sem uniforme;
 - b. usuário com roupas que tenham sido utilizadas na prática de esportes.
5. Não leve animais para as dependências do refeitório;
6. Seja ágil e coloque em seu prato somente o necessário;
7. Tenha hábitos de higiene no local: lave as mãos e prenda os seus cabelos antes de se servir.

O espaço do refeitório estará disponível durante o período letivo com a finalidade de atender à demanda de alunos que necessitem utilizá-lo para realizar refeições. A utilização do refeitório por visitantes somente será permitida com a prévia autorização da Coordenação de Assunto Estudantis - CAE.



Serviço Odontológico

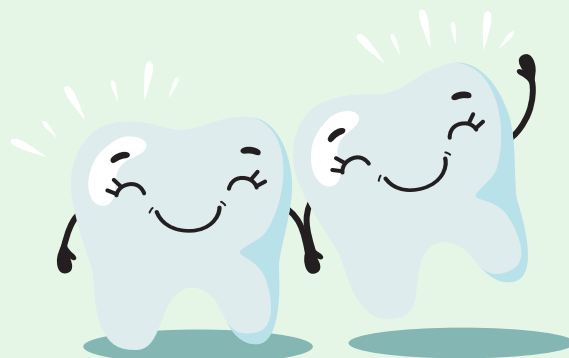
Para atendê-los, temos o Consultório Odontológico à disposição de todos vocês e estamos lutando diariamente para que todas as ações odontológicas estejam funcionais!

No setor odontológico, será possível realizar atendimentos clínicos, tais como:

- Orientações e ações de prevenção à saúde bucal
- Radiografias intra-bucais
- Raspagem e profilaxia (limpeza)
- Exodontias
- Restaurações
- Diagnóstico e tratamento de lesões bucais
- Atendimento de urgências
- Encaminhamento para especialistas
- Perícia odontológica de servidores públicos federais

Para melhor funcionamento do setor, é necessário agendar o atendimento no Setor de Saúde.

Ah! Lembrem-se sempre de trazer de casa um estojo que contenha pasta de dente, escova e um fio dental, para manter a sua higiene bucal sempre em dia. Contem comigo para sorrir!!!



Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE é o setor responsável por preparar o Instituto para receber pessoas com deficiências e/ou outras necessidades específicas.

Nosso maior objetivo é fomentar e implementar políticas de inclusão no IF Baiano para garantir acessibilidade em todos os ambientes.

Aqui no campus Uruçuca, o setor é composto por:

- Intérpretes de Libras: que intermedeiam a comunicação entre surdos e ouvintes;
- Docente de AEE: Atendimento Educacional Especializado aos PNE (Pessoas com Necessidades Específicas);
- Revisor de Texto Braille: Revisora de textos escritos em Braille;
- Além da Assistente Social, da Psicóloga e da Pedagoga.
-

Dentre os alunos que podem ser atendidos no NAPNE, estão aqueles com deficiência (visual, auditiva, física, intelectual, múltipla), transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, conforme o Decreto 7.612/2011 e Lei 12.796/2013.



Secretaria de Registros Acadêmicos

A Secretaria de Registros Acadêmicos (SRA) é um setor vinculado à Direção Acadêmica, responsável pelo registro, verificação, controle, manutenção e arquivamento dos documentos que integram a vida acadêmica dos discentes, desde o ingresso na instituição até a conclusão do curso. São atribuições do setor, receber protocolos acadêmicos referentes às solicitações discentes; tramitar as solicitações discentes, emitir declarações, histórico escolar, abrir processo para emissão diplomas, renovação de matrícula, trancamento de matrícula, mudança de turno, aproveitamento de estudos, exercício domiciliar, revisão de avaliação, segunda chamada de avaliações, colação de grau e demais documentos referentes às questões acadêmicas. Compete ainda à SRA realizar atendimento a servidores, discentes e à comunidade externa fornecendo informações e encaminhamentos.

Algumas solicitações corriqueiras:

Matrícula: a matrícula é o ato formal pelo qual se inicia a vinculação acadêmica do estudante à Instituição de Ensino. Ela pode ser efetuada pelo estudante, por seu responsável legal ou por procurador legalmente constituído.

Renovação de matrícula: a matrícula deverá ser renovada a cada novo período letivo, sendo que a não renovação da matrícula pelo estudante, sem justificativa legal, caracterizará o abandono do curso e consequente desvinculação da instituição. Para efetivar a renovação da matrícula, o estudante ou deverá acessar o Suap, no período previamente divulgado, e efetivar a renovação de matrícula online.

Trancamento de matrícula (apenas para alunos do subsequente e do ensino superior): O trancamento da matrícula poderá ser feito através de requerimento do estudante, para interrupção temporária dos estudos, respeitados o processo legal e os prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

Aproveitamento de estudos (apenas para alunos do subsequente e do ensino superior): O aproveitamento de estudos é o processo de reconhecimento de componentes curriculares cursados com aprovação em cursos de EPTNM, desde que diretamente relacionados com o perfil profissional de conclusão da respectiva habilitação profissional. Para essa solicitação, o estudante deverá adotar os procedimentos a seguir:

1. Preencher formulário próprio, especificando o(s) componente(s) curricular(es) pretendido(s); e
2. Anexar os seguintes documentos devidamente autenticados e assinados pela Instituição de origem: Histórico Escolar e programa (ementas) dos componentes curriculares cursados com aprovação, contendo o registro de carga horária total das aulas teóricas e práticas.

Exercício domiciliar: O exercício domiciliar corresponde a equivalência de estudos, por ausência às aulas, concedida ao estudante amparado pelo Decreto Lei nº 1.044/69 e pela Lei nº 6.202/75.

Para requerer o exercício domiciliar, o estudante deverá preencher formulário na SRA e instruí-lo com laudo médico que comprove uma das situações estabelecidas pelo Decreto Lei nº 1.044/69 e na Lei nº 6.202/75.

Segunda chamada de avaliação: O estudante que faltar a qualquer das avaliações da aprendizagem tem direito à segunda chamada. A segunda chamada de avaliação deverá ser solicitada na SRA, por meio do preenchimento de requerimento no prazo de até um dia útil, após o término do afastamento, desde que comprove, através de documentos o motivo do afastamento.

Solicitação de Certificado/Diploma: A expedição de Diploma deve ser requerida pelo estudante ou seu representante legal, após a conclusão do curso, em observância as definições curriculares expressas no Projeto Pedagógico do Curso – PPC e nas Normas do Instituto.

O estudante ou seu representante legal poderá requerer o diploma em qualquer tempo, desde que tenha sido aprovado em todos os componentes curriculares, concluído o estágio supervisionado (quando obrigatório) e/ou o Trabalho de Conclusão de Curso e/ou Atividade Complementar, conforme determinado no PPC.

Documentação obrigatória que deverá ser apresentada pelo aluno no ato do requerimento:

Ensino médio integrado – original (todos os documentos solicitados) e cópia:

- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Documento de Identidade com foto;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente (ensino integrado);
- Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Comprovante de quitação do serviço militar, para os estudantes/concluintes do sexo masculino, maiores de 18 anos.



Ensino subsequente – original (todos os documentos solicitados) e cópia:

- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Documento de Identidade com foto;
- Cadastro de Pessoa Física – cpf;
- Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente (curso superior ou subsequente);
- Título de Eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Comprovante de quitação do serviço militar, para os estudantes/concluintes do sexo masculino, maiores de 18 anos.

Ensino lato sensu (pós-graduação) – original(todos os documentos solicitados) e cópia:

- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Documento de Identidade com foto;
- Cadastro de Pessoa Física – cpf;
- Diploma e Histórico de graduação;
- Título de eleitor;
- Comprovante de quitação eleitoral;
- Comprovante de quitação do serviço militar, para os estudantes/concluintes do sexo masculino, maiores de 18 anos.

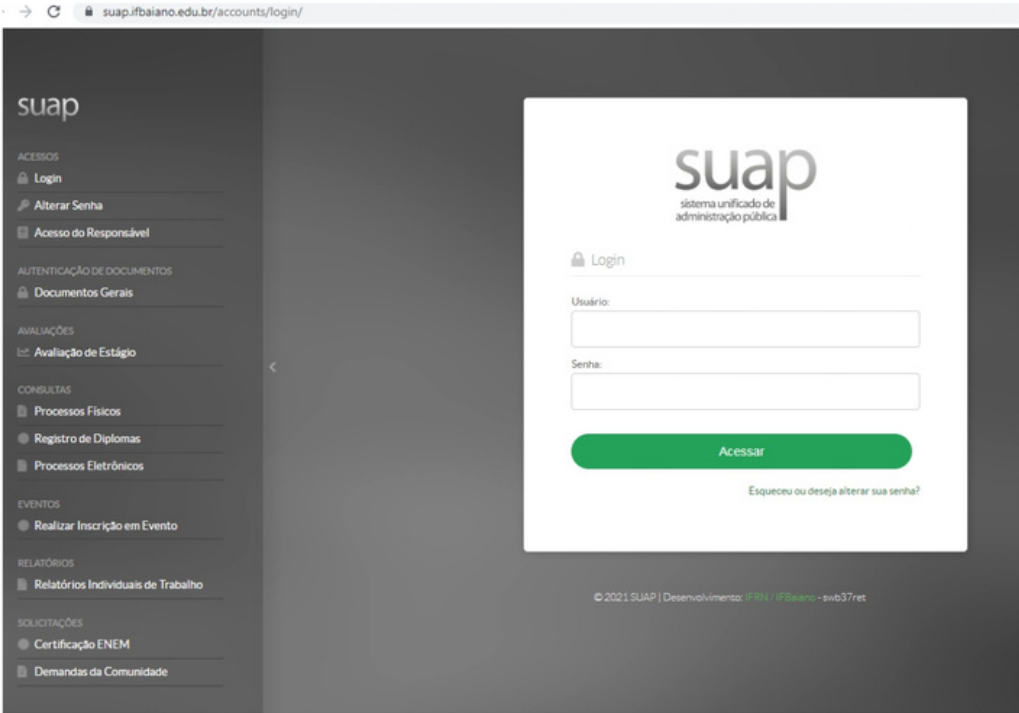
Contatos da secretaria:

E-mail: secretaria@urucuca.ifbaiano.edu.br

WhatsApp: 73 9939-9390

Portal do Aluno: Sistema Unificado de Administração Pública - Suap

Acesse o endereço do sistema: **<http://suap.ifbaiano.edu.br>**



A captura de tela mostra a interface de login do Suap. No topo, há uma barra de endereço com o URL `suap.ifbaiano.edu.br/accounts/login/`. À esquerda, um menu lateral categoriza as funcionalidades em: ACESSOS (Login, Alterar Senha, Acesso do Responsável), AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS (Documentos Gerais), AVALIAÇÕES (Avaliação de Estágio), CONSULTAS (Processos Físicos, Registro de Diplomas, Processos Eletrônicos), EVENTOS (Realizar Inscrição em Evento), RELATÓRIOS (Relatórios Individuais de Trabalho), SOLICITAÇÕES (Certificação ENEM, Demandas da Comunidade). O formulário centralizado para login possui o logo 'suap sistema unificado de administração pública', o rótulo 'Login', campos para 'Usuário:' e 'Senha:', um botão verde 'Acessar' e um link 'Esqueceu ou deseja alterar sua senha?'. No rodapé, consta: '© 2021 SUAP | Desenvolvido por: IFBAIANO - pto37net'.

figura 1

Na página de acesso do sistema (figura 1) informe os dados solicitados. O nome de usuário é o número de matrícula e a senha (caso não tenha sido alterada em acesso anterior) segue o padrão: If@cpf ("I" maiúsculo e somente os números).

Exemplo:

Número de matrícula: 20301URU70i001

CPF:123.456.789-00

No Suap vai ficar:

Nome de usuário: 20301URU70i001

Senha: If@12345678900

Após realizar o login, será exibida a página inicial do sistema:

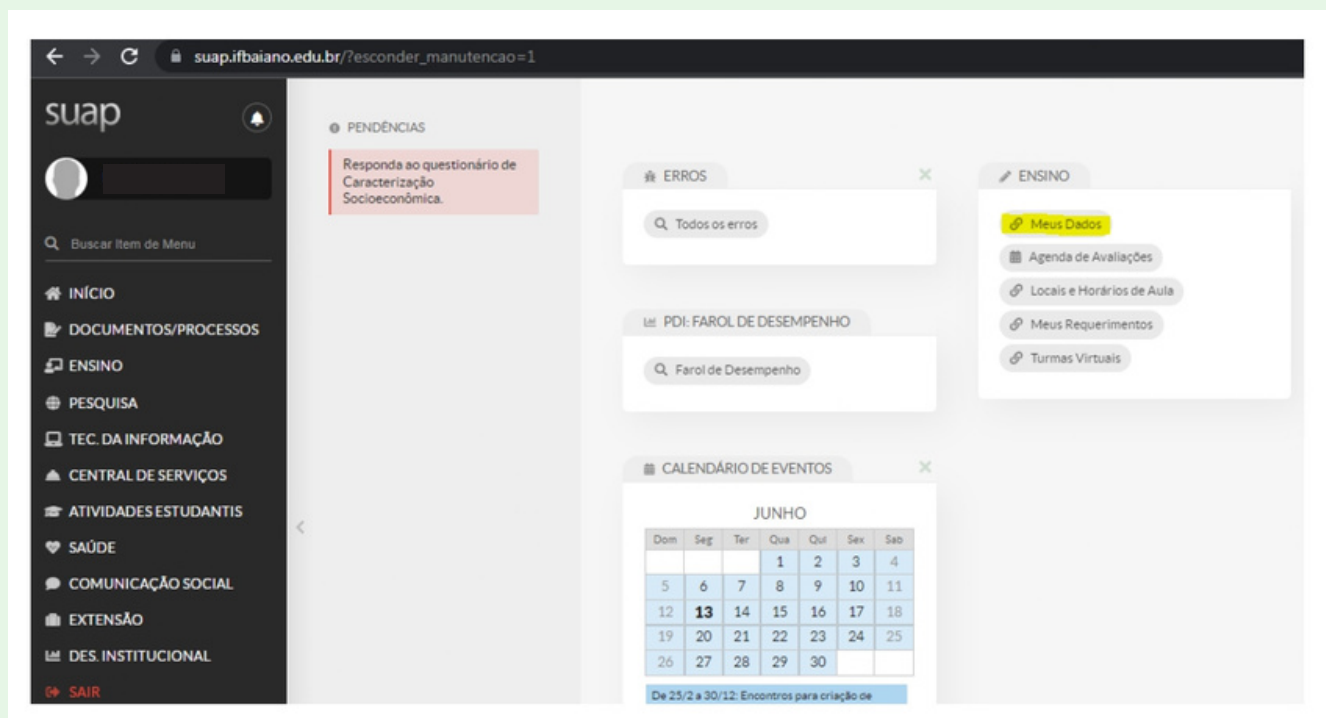


figura 2

Clique em “Meus Dados”, será exibida a página de Dados Gerais (Figura 3)

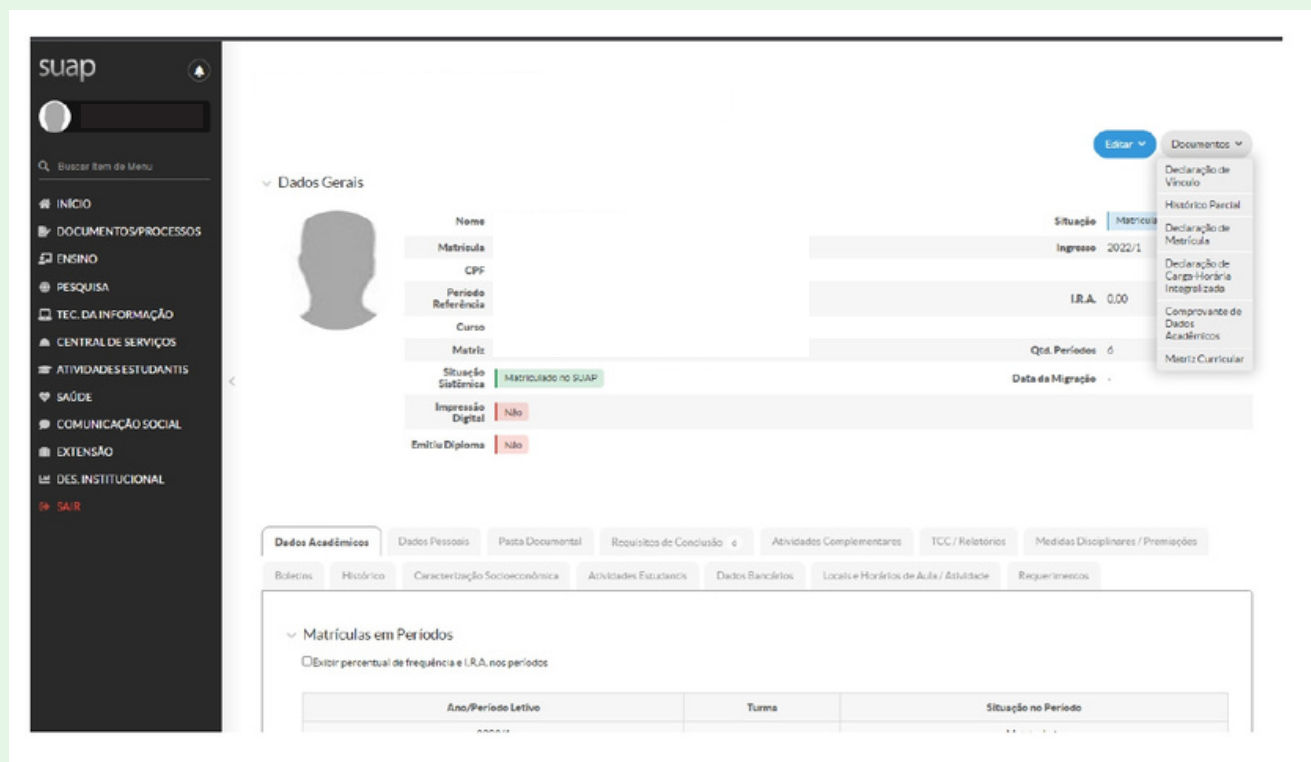
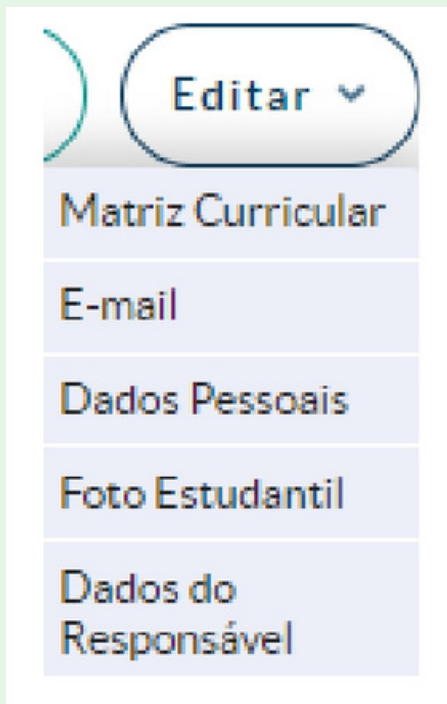
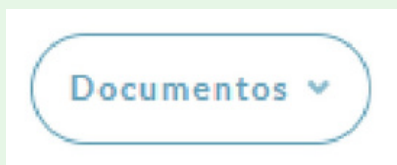


figura 3

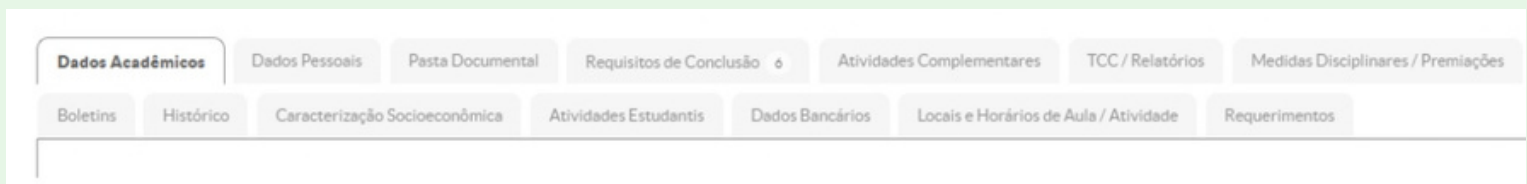


Você poderá editar seu E-mail, Dados Pessoais e preencher a Caracterização Social, um questionário que servirá para a análise de sua participação em programas sociais oferecidos no campus.



Você poderá emitir o Histórico Parcial, Declaração de Matrícula, Comprovante de Dados Acadêmicos, Matriz Curricular e Declaração de Vínculo. Todos documentos contam com autenticação digital.

Acesse seu boletim de forma constante para verificar o lançamento de notas e faltas.



No perfil do aluno, é possível verificar as medidas disciplinares e as premiações.

Referências

- BRASIL. IF Baiano. Regimento Interno, estabelecido pela Resolução n. 19, de 2012. Disponível em: http://www.ifbaiano.edu.br/reitoria/wp-content/uploads/2010/10/Regimento-Geral_2012.pdf
- Brasília, 7 de junho de 1993; 172º da Independência e 105º da República. ITAMAR FRANCO Walter Barelli, Regulamentação do Serviço Social lei nº 8.662, de 7 de Junho de 1993. Disponível em: http://www.cfess.org.br/arquivos/legislacao_lei_8662.pdf
- CFESS, Conselho Federal de Serviço Social -. Código de ética do Serviço Social. Disponível em: http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP_CFESS-SITE.pdf
- BRASIL, Política de Assistência Estudantil do If Baiano - Resolução nº01 de 29 de janeiro de 2019. Disponível em: <http://www.ifbaiano.edu.br/unidades/serrinha/files/2019/02/Pol%C3%ADtica-de-Assist%C3%A2ncia-Estudantil-29.01.2019-vers%C3%A3o-final.pdf>
- Edital nº 64 de 17 de novembro de 2015- concurso público do IfBaiano
- IF BAIANO, REGIMENTO DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS DO IF BAIANO. IF BAIANO: Disponível em: <http://www.ifbaiano.edu.br/reitoria/wp-content/uploads/2014/02/minuta- napne.pdf>
- Lei Brasileira de Inclusão/13146/2015. Disponível em: http://www.punf.uff.br/inclusao/images/leis/lei_13146.pdf
- MESQUITA Ana Paula Siqueira Lazzareschi de Mesquita. **Lei antibullying 13.663/18 e seu reflexo jurídico nas escolas** Disponível em: <https://www.migalhas.com.br/dePeso/16,MI280614,51045-Lei+antibullying+1366318+e+seu+reflexo+juridico+nas+escolas>.
- Código de Ética Profissional do Psicólogo. Brasília, agosto de 2005 XIII Plenário do Conselho Federal de Psicologia. Disponível em: <https://site.cfp.org.br/wp-content/uploads/2012/07/codigo-de-etica-psicologia.pdf>