

---

# MANUAL DO EDUCANDO

---



## MISSÃO

“ Promover a Educação com excelência por meio do Ensino, da Pesquisa e Extensão para a região do Médio Solimões, no Estado do Amazonas”

*“Ninguém ignora tudo.*

*Ninguém sabe tudo.*

*Todos nós sabemos alguma coisa.*

*Todos nós ignoramos alguma coisa.*

*Por isso, aprendemos sempre”.*

Paulo Freire.

## **Equipe de elaboração e revisão**

Revisão 2ª Edição (2012):

- Adriano Neves da Costa;
- Antônio Carlos Pinheiro;
- João Macedo Batista;
- Mariluce dos Reis Ferreira;
- Pedro Secundino Maciel.

Revisão textual 2ª Edição (2012): Adriano Neves da Costa

Revisão Geral 2ª Edição (2012): Equipe Técnico-Pedagógica e Prof. Elival Martins(COGEA)

Coari/AM

2013

## **EXPEDIENTE**

### **República Federativa do Brasil**

Presidente da República  
Dilma Vana Rousseff

Ministro da Educação  
Aloízio Mercadante

Secretário de Educação Profissional  
Marco Antônio de Oliveira

### **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS - REITORIA.**

Reitor

João Martins Dias

Pró – reitor de Desenvolvimento Institucional  
Ana Maria Alves Pereira

Pró-reitor de Administração  
Nelson Batista do Nascimento

Pró-reitor de Ensino  
Antônio Venâncio Castelo Branco

Pró-reitora de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação  
Ana Mena Barreto Bastos

Pró-reitora de Extensão e Ação Comunitária  
Sandra Magni Darwich

### **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS COARI.**

Diretor Geral

Jurandy Moreira M. Aires da Silva

Diretor de Ensino

Nilton Paulo Ponciano

Chefe do Departamento de Administração e Planejamento  
Deise Souza

Chefe do Departamento de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação  
Andréa Baima do Lago e Silva

Coordenador Geral Acadêmico  
Elival Martins dos Reis Júnior

## INTRODUÇÃO

A Educação no Brasil está orientada pela Lei nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, as quais dão estrutura à organização do ensino. Promulgada em dezembro de 1996, este documento tem como finalidade preparar o educando para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho. A Educação Profissional Técnica de Nível Médio é regida pela Resolução n.6, de 20 de setembro de 2012, que define as diretrizes curriculares nacionais para a educação profissionais técnica de nível médio.

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM apóia-se em um projeto pedagógico que reafirma o compromisso com a educação pública, laica, gratuita, inclusiva e com qualidade socialmente referenciada. Nessa ótica, a educação profissional é compreendida como os entrelaçamentos entre as experiências vivenciadas e os conteúdos (saberes) necessários para fazer frente às situações nos diversos âmbitos: nas relações de trabalho, sociais, históricas e políticas, incidindo também esta compreensão na consolidação da aquisição de conhecimentos gerais e operacionais, de forma interativa, desaparecendo, portanto, os limites entre formação geral e formação profissional.

### 1. HISTÓRICO DO IFAM

A história da Educação profissional se divide em quatro etapas, a saber: Escola de Aprendiz Artífices, Escola Técnica e Agrotécnicas Federais do Amazonas, Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas. Através do Decreto nº 7.566 o então Presidente Nilo Peçanha criou as Escolas de Aprendiz Artífices que tinham como finalidade principal ministrar o ensino prático e os

conhecimentos necessários aos menores que pretendessem aprender um ofício.

A Segunda Guerra Mundial trouxe consigo mudanças e levou o Brasil para a era industrial e agrícola. A Escola de Aprendiz Artífices foi obrigada a adequar-se e modificar seu perfil de ensino. Em 1937, o Liceu Industrial, através de novas experiências pedagógicas, passou a oferecer cursos voltados para o setor industrial, enquanto a Escola Agrícola através do Decreto 982, de 23 de dezembro de 1938 foi criada a Superintendência do Ensino Agrícola e Veterinário SEAV, que passou a organizar o ensino Agrícola ofertando cursos voltados para o setor primário. Em 10 de novembro de 1941, inaugurava-se o atual prédio, situado na Avenida Sete de Setembro, passando em 1942 a ser chamada de Escola Técnica de Manaus, enquanto a Escola Agrícola funcionava na Estrada do Paredão, onde está situado atualmente a Base da Marinha em Manaus em 1959 passou a ser denominada de Escola Técnica Federal do Amazonas – ETFAM. O atual prédio abriga hoje o IFAM Campus Manaus Centro. Enquanto a Escola Agrícola a partir de 1973, passou a denominar-se Escola Agrotécnica Federal de Manaus, estando atrelada a Coordenação Nacional do Ensino Agrícola -COAGRI

Pelo Decreto Presidencial em 2001, a ETFAM passou a ser chamada de CEFET-AM, já que todas as Escolas Técnicas do Brasil transformaram-se em Centros Federais de Educação Tecnológica, passando a partir de então a oferecer cursos superiores de tecnologia e licenciaturas.

No dia 29 de dezembro de 2008, o Presidente Luís Inácio Lula da Silva sancionou a lei nº 11.892, que criou 38 Institutos Federais, concretizando, assim, um salto qualitativo na educação voltada a milhares de jovens e adultos em todas as unidades da federação. A partir dessa data, com a integração entre Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas, composta pela Unidade Sede e duas Unidades Descentralizadas (Unidades de Coari e do Distrito Industrial), e as Escolas Agrotécnicas de Manaus e de São Gabriel da Cachoeira, constitui-se o

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM. Em 2010 agregaram-se os cinco campi da expansão II. Atualmente o IFAM é composto por uma Reitoria e dez campi, a saber: Campus Coari, Campus Presidente Figueiredo, Campus Lábrea, Campus Manaus-Centro, Campus Manaus-Distrito Industrial, Campus Manaus-Zona Leste, Campus Maués, Campus Parintins, Campus São Gabriel da Cachoeira e Campus Tabatinga.

O projeto de criação e implantação da então Unidade de Ensino Descentralizada de Coari – UNED COARI foi o resultado da parceria entre o Ministério da Educação, representado pelo antigo Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e a Prefeitura Municipal de Coari. No dia 18 de dezembro de 2006, o funcionamento da referida Unidade foi autorizado mediante a Portaria nº 1.970. Começaram então as obras para sua construção.

O ano letivo de 2007 iniciou-se no dia 22 de fevereiro de 2007. A comunidade da UNED-COARI era composta por dezenove servidores docentes, dezesseis servidores administrativos e duzentos e quarenta discentes. Na ocasião, ante as dificuldades inúmeras, não havia equipamentos nos laboratórios nem nos setores administrativos. O processo de ensino e aprendizagem contou apenas com as habilidades de docentes e técnicos. O funcionamento deu-se inicialmente nas dependências do prédio do Serviço Social do Comércio – SESC LER – consolidando uma de suas parceiras. Ministrava-se à comunidade coariense os cursos de Edificações e Informática (Integrado e Subseqüente), com a criação dos Institutos Federais, a UNED-COARI passou a denominar-se Campus Coari/IFAM CCO, cujas instalações estão localizadas na Estrada Coari-Itapéua, km 02, Bairro Itamaraty. Atualmente, considerando o processo de ampliação da Rede Federal de Educação, contamos com um quadro funcional composto por 41 professores e 25 técnicos administrativos. O Campus Coari tem por finalidade proporcionar um ensino de qualidade através de qualificação e requalificação profissional, além de

promover a Pesquisa, a Extensão e a inovação a fim de atender toda a demanda da microrregião.

## **2. . OBJETIVOS**

I – Ministrando cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, incluídos a iniciação, o aperfeiçoamento e a atualização, em todos os níveis e modalidades de ensino;

II – Ministrando cursos de educação de jovens e adultos, contemplando os princípios e práticas inerentes à educação profissional e tecnológica;

III – Ministrando curso de ensino médio integrado, observada a demanda local e regional e as estratégias de articulação com a educação profissional técnica;

VI – Ofertar educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica;

VII – Ministrando cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica, nas áreas científica e tecnológica;

VIII – Realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções tecnológicas de forma criativa e estendendo seus benefícios à comunidade;

IX – Fomentar a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico e o pensamento reflexivo;

X – Fomentar e apoiar a geração de trabalho e renda, especialmente a partir de processos de autogestão, identificados com os potenciais de desenvolvimento local e regional;

XI – Promover a integração com a comunidade, contribuindo para o seu desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida, mediante ações interativas que concorram para a transferência e aprimoramento dos benefícios e conquistas auferidos na atividade acadêmica e na pesquisa aplicada.

#### 4. CURSOS OFERECIDOS:

##### a) TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Possibilidades de atuação:** instituições públicas, privadas e do terceiro setor, que demandem sistemas computacionais, especialmente envolvendo programação de computadores.

**Tempo mínimo de conclusão:** 3 ou 4 anos(integrada)/3 semestres (subsequente)

##### b) TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

**Possibilidades de atuação:** instituições públicas, privadas e do terceiro setor que demandem sistemas computacionais, especialmente envolvendo programação de computadores.

**Tempo mínimo de conclusão:** 3 ou 4 anos (integrada)/3 semestres (subsequente)

##### c) TÉCNICO EM REDE DE COMPUTADORES

**Possibilidades de atuação:** instituições públicas, privadas e terceiro setor que demandem suporte e manutenção de informática ou na prestação autônoma de serviços.

**Tempo mínimo de conclusão:** 3 ou 4 anos (integrada)/3 semestres (subsequente)

##### d) TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

**Possibilidades de atuação:** Empresas públicas e privadas, autarquias, órgãos públicos, escolas, hospitais, comércio, terceiro setor.

**Tempo mínimo de conclusão:** 3 anos (PROEJA) 1 ano e meio(Subsequente).

O corpo discente é constituído por educandos regularmente matriculados, ou registrados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição.

#### 5. SÃO DEVERES DO EDUCANDO

I – Acatar as normas da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal do Amazonas, Regime Geral e Interno e atos normativos da Direção Geral do Campus Coari;

II – tratar com urbanidade e com o devido respeito os colegas, professores, servidores técnico-administrativos, prestadores de serviço e comunidade em geral no âmbito da Instituição ou em suas atividades;

III – permanecer em sala de aula durante o horário das aulas e na mudança de docente;

IV – portar-se sempre de acordo com os princípios da ética e da moral;

V – apresentar-se com pontualidade e assiduidade às atividades da Instituição para as quais for convocado;

VI - apresentar-se devidamente uniformizado às atividades da Instituição, exceto os discentes da graduação e pós-graduação;

VII – zelar pela conservação das instalações, do mobiliário e de todo o material de uso coletivo, assim como pela limpeza dos locais de trabalho ou estudo, das áreas de lazer e das demais dependências de uso coletivo e individual, assumindo a responsabilidade pelos danos que venha causar à Instituição;

VIII – representar condignamente a Instituição em qualquer circunstância ou local em que se encontre identificado como discente, zelando pela imagem do IFAM;

IX – receber os novos discentes com respeito, sem causar-lhes constrangimento;

X – não usar o nome da Instituição sem prévia autorização dos setores competentes;

XI – não organizar rifas, sorteios, festas e excursões ou quaisquer atividades em que esteja envolvido o nome da Instituição, sem que para isso esteja devidamente autorizado pelos setores competentes;

XII – zelar pelo acervo bibliográfico, repondo qualquer livro que tenha sido extraviado ou danificado quando sob sua responsabilidade, conforme normas da biblioteca;

XIII – não propagar assuntos de caráter político-partidário ou religioso no ambiente escolar;  
XIV – participar das reuniões, conselhos e atividades planejadas quando convocados;  
XV – executar as tarefas e atribuições escolares dos setores e unidades de produção, bem como cumprir com os procedimentos de segurança nos laboratórios e nas atividades práticas;  
XVIII – retratar-se, por escrito ou verbalmente, por falta cometida no âmbito da Instituição ou em exercício de suas atividades acadêmicas, seja contra os colegas, servidores docentes, técnico-administrativos, prestadores de serviço e comunidade em geral;  
XIX – cumprir o horário das atividades didático-pedagógicas e outros, determinados pela Instituição;  
XX – apresentar carteira estudantil para fins de identificação, quando solicitada no âmbito da Instituição;  
XXI – participar das atividades cívicas e festivas do *Campus*;  
XXII – manter devidamente organizado, sob sua guarda e responsabilidade, seus objetos pessoais, seu material didático, equipamento ou outros objetos;  
XXIV – devolver ao final do ano letivo os livros didáticos cedidos para uso nas disciplinas;  
XXV – permanecer no *Campus* no horário de aula, quando discente do ensino médio integrado e de menor idade, saindo somente com autorização dos pais ou responsáveis ou do setor competente.

## 6. SÃO DIREITOS DO EDUCANDO

I – ter assistência médica, odontológica, psicológica e social, nos limites das possibilidades da Instituição;  
II – organizar-se em associações para representação e intermediação de questões de interesse coletivo do segmento discente, como grêmios, cooperativa e outras, podendo delas participar como associados ou membros, bem como votar e ser votado para suas respectivas Diretorias, respeitando o princípio da livre adesão e legislação vigente;  
III – participar da ação colegiada, votando e sendo votado, para escolha de representantes;  
IV – apresentar sugestões aos setores competentes, que visem ao aprimoramento da Instituição e à melhoria da qualidade de ensino;

V – ter a oportunidade de realizar atividades avaliativas quando, por motivo justificado, não tenha comparecido na data marcada, desde que solicitada até dois dias úteis e autorizada pelo setor competente;  
VI – receber resultados das avaliações;  
VII – ser respeitado pelos docentes e pessoal técnico-administrativo, inclusive ao contestar resultados avaliativos ou condições de assistência estudantil;  
VIII – tomar ciência, por escrito, de qualquer ocorrência disciplinar, com seu responsável legal, quando menor, antes de cumprir qualquer punição;  
IX – recorrer das decisões administrativas ou de sanções disciplinares que lhe forem aplicadas, de acordo com os preceitos legais;  
X – receber comunicação oficial sobre a sua situação acadêmica e disciplinar, sendo destinada aos pais ou responsáveis legais, quando menor;  
XI – receber declarações de escolaridade quando solicitada, bem como outros documentos de que necessitar;  
XII – ser reconhecido com honra ao mérito quando se destacar por situação acadêmica no âmbito interno e externo da Instituição, assim como quando realizar atividades que destaque o nome da Instituição;  
XIII – participar de esportes e atividades recreativas de lazer devidamente orientado, quando estiver em regime de residência ou residente-permanente;  
XIV – ter o seu nome resguardado e em sigilo quando fizer denúncias;  
XVI – conhecer as normas da Organização Didático-Acadêmica por meio da ampla divulgação nos *campi* do IFAM e disponibilização nas bibliotecas da Instituição.

## 7 - DAS PROIBIÇÕES

É vedado ao discente:

I – causar danos ao prédio, mobiliário, veículos institucionais e de terceiros nas dependências do *Campus*, equipamentos ou materiais da Instituição, ficando obrigado a indenizações, pelos eventuais prejuízos causados;  
II – agredir física, verbal e/ou moralmente a todas as pessoas, empenhar-se em luta corporal, praticar atos turbulentos ou perigosos, participar de algazarras nas dependências da Instituição ou em suas proximidades;  
III – perturbar a ordem e o silêncio nas dependências do *Campus*;



IV – atentar ao pudor, usar códigos e linguagem impróprios e praticar atos indecorosos, inadequados ao convívio social;

V – utilizar-se de processo fraudulento ou práticas ilícitas nas atividades acadêmicas;

VI – ausentar-se da sala de aula ou do local de atividade acadêmica sem autorização do docente;

VII – ausentar-se, em grupos ou individualmente, da Instituição em horário de aulas ou quaisquer atividades acadêmicas, sem o devido acompanhamento de um docente ou de servidor designado pelo setor competente;

VIII – praticar jogos de azar nas dependências do IFAM;

IX – fazer uso de bebidas alcoólicas e de qualquer produto alucinógeno, bem como permanecer ou transitar nas dependências escolares sob o efeito dos mesmos;

X – fumar nas dependências da Instituição;

XI – portar ou repassar drogas legais e ilegais, induzindo ou forçando colegas a cometer infração e a usar ou traficar esses produtos nas dependências da Instituição e nas atividades dos *campi*;

XII – ocupar-se com atividades alheias à rotina da Instituição, desde que não sejam tarefas devidamente autorizadas;

XIII – praticar atos de compra e venda que caracterizem comercialização de produtos ou serviços, inclusive organização de bingo sem a autorização do setor competente;

XIV – portar, ou introduzir na Instituição, arma e/ou munição de qualquer natureza e materiais inflamáveis ou explosivos, mesmo quando integrante de carreiras militares ou policiais.

XV – utilizar indevidamente equipamentos de prevenção de acidentes e combate a incêndios;

XVI – ignorar as convocações que receber;

XVII – aplicar “trote” dentro ou fora das dependências da Instituição que atinja a integridade física, moral ou psicossocial de seus pares;

XVIII – usar durante as atividades acadêmicas e didático-pedagógicas aparelhos eletroeletrônicos, exceto quando solicitado pelo docente;

XIX – utilizar a internet institucional de forma inapropriada, em face dos princípios institucionais;

XX – fazer qualquer alteração que descaracterize os uniformes oficiais da Instituição, exceto quando autorizados pela Direção Geral do *Campus*;

XXI – Utilizar de forma inadequada os uniformes institucionais dentro e fora da Instituição.

## 08. NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS

É terminantemente proibido no interior dos laboratórios:

- O uso dos mesmos por pessoas estranhas, salvo os casos deliberados pela Direção Geral do Campus;
- O uso de seus recursos para fins particulares;
- Fumar e consumir alimentos e bebidas;
- Promover reuniões de cunho não didático;
- O acesso a sites que contenham material pornográfico ou com essa temática, bem como a redes sociais.
  - A instalação de softwares somente poderá ser feita por técnicos dos laboratórios, com anuência do coordenador da CGTI, ouvido o coordenador da área de informática ou o Diretor Geral;
  - Não é permitida a alteração da configuração dos computadores pelo educando, bem como do software instalado;
  - O acesso a internet deverá ser utilizado **apenas com fins didáticos** e realização de pesquisas;

**Obs: O/A educando(a) que não cumprir com seus deveres e não corresponder às normas estabelecidas pela Instituição estará sujeito às sanções disciplinares cabíveis de acordo com a Organização Didático-Acadêmica deste IF.**

## 09. DO UNIFORME ESCOLAR

Durante todo o ano letivo, os alunos do Ensino Técnico Subsequente, Técnico Integrado e PRONATEC concomitante e FIC deverão estar devidamente uniformizados ao terem acesso às dependências do Campus em qualquer turno, inclusive em eventos, visitas técnicas ou estágios promovidos pela direção de ensino e/ou departamento de pesquisa, extensão e pós-graduação. O uso do fardamento deve ser feito com respeito e zelo, já que se trata de um símbolo da Instituição, não devendo, portanto, ser usado em ambientes que denigrem a imagem da Instituição.

### 09.1 Uniforme escolar diário

#### 09.1.1 Uniforme padrão:

- Calça TAKTEL azul com a logomarca da instituição;

- Blusa padrão do IFAM com a logomarca da instituição.
- Sapato ou tênis fechado (preto, marrom, azul-marinho, cinza).

#### **09.1.2 Uniforme alternativo:**

- Calça comprida jeans azul (com tonalidade escura) ou preta;
- Blusa padrão do IFAM com a logomarca da instituição;
- Sapato ou tênis fechado (preto, marrom, azul-marinho, cinza).

Obs.: O prazo para aquisição do uniforme será publicado pela autoridade escolar.

#### **a) Uniforme de Educação Física**

- Uniforme padrão de Educação Física com a logomarca da Instituição.

Obs: o uso deste uniforme somente será permitido no complexo esportivo do Campus ou em competições externas;

- O prazo para aquisição do uniforme será publicado pela autoridade escolar.

#### **Observações**

##### **Nas dependências desta Unidade de Ensino:**

- a)** O uniforme e o crachá de identificação (desde quando adotado) são de uso obrigatório inclusive nas atividades extra-classe;
- b)** O ingresso na Instituição está condicionado ao uso do uniforme completo, exceto quando se dirigirem ao protocolo ou ao auditório (eventos realizados por terceiros);
- c)** O uso de sapato fechado ou tênis é uma exigência da Instituição e deve-se também à necessidade de proteger os pés dos educandos durante as aulas práticas, nos laboratórios;
- d)** O uso de sandálias ou chinelos, em caso de lesão ou contusão que impeça o discente de calçar o sapato ou tênis fechado, deverá ser autorizado pela autoridade escolar;
- e)** Blusas decotadas, camisetas sem manga, camisetas regatas, minissaias, calças desbotadas com

bordados, bermudas, shorts, calções, estamparia ou rasgadas não fazem parte do uniforme escolar sendo vedado o uso no ambiente escolar;

**f)** Não é permitido o uso de bonés, chapéus, gorros ou similares que não façam parte do fardamento oficial;

**g)** Não é permitido o uso de telefone celular, games, ipod, mp3, equipamentos eletrônicos e similares em sala de aula;

**h)** Não é permitida a prática de relacionamentos íntimos que agrida socialmente o ambiente escolar;

**i)** A Instituição não se responsabiliza pela perda ou extravio de objetos, livros, materiais escolares e outros;

**j)** Por motivos religiosos, será permitida a entrada de alunas usando saias ao nível dos joelhos desde que a mesma seja solicitada via requerimento, estando anexa a ele uma declaração, expedida pela autoridade eclesiástica, informando ser a aluna membro regular da denominação religiosa em questão;

**k)** O/A discente/ da Graduação e Pós-graduação está isento/a de usar uniforme. No entanto, deverá trajar-se:

I - **sexo masculino:** camisa social, camisa pólo, camiseta com manga, calça social, meia, calça jeans, sapato esportivo ou social, alpercatas fechadas ou tênis;

**Obs:** Ficam **VEDADOS** camiseta sem manga, camiseta regata, sandálias de dedo, alpercatas abertas, bermudas, shorts e calções.

II- **sexo feminino:** blusas sem decotes extravagantes, calça comprida social, meia calça, jeans, camisa pólo, camiseta com manga, sapato esportivo ou social, alpercatas fechadas, tênis;

Obs: Ficam **VEDADOS** blusa com decote extravagante, blusa top, blusa “tomara que caia”, camiseta sem manga, camiseta regata, sandálias de dedo, alpercatas abertas, bermudas, shorts e calções.

## 10. PERÍODO LETIVO

O ano letivo regular obedecerá ao Calendário Acadêmico, aprovado pela Direção Geral. Os regimes dos cursos, das diferentes modalidades, serão definidos pela Instituição por meio de seus órgãos competentes, de acordo com a legislação vigente e as características do curso e de seu público-alvo, podendo ser seriado anual (Integrado) e seriado semestral/modular (Subsequente).

O período letivo contará com **200 dias** e será composto de acordo com o regime acadêmico:

- a) 04 (quatro) etapas para o regime anual (Integrado)
- b) 02 (dois) semestres para o regime modular (Subsequente)

**Obs:** Os Cursos do PRONATEC Concomitante e FIC, Mulheres Mil, Graduação, Pós-Graduação seguirão normatizações específicas.

Para obtenção do diploma de técnico de nível médio, o educando deverá cursar e ser aprovado em todas as etapas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, estabelecidas no Plano de Curso.

## 11. MATRÍCULA

Entende-se por matrícula o ato formal pelo qual se dá a vinculação acadêmica do cidadão à Instituição, observados os procedimentos pertinentes constantes na Organização Didática e nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

### 11.1 – Concessão de matrícula

A matrícula dar-se-á por período letivo e será concedida:

- a) ao candidato classificado e selecionado em Exame de Seleção;
- b) ao aluno da Instituição, regularmente matriculado no período letivo imediatamente anterior, desde que não haja impedimento legal;
- c) ao aluno que a trancou e que esteja dentro do prazo para integralização do curso, de acordo com

a legislação vigente, com as normas da Organização Didática desta Instituição e com o disposto no Plano de Curso;

- d) ao requerente que obteve aprovação em seu pedido de transferência interna ou externa;
- e) ao requerente que obteve aprovação em seu pedido de matrícula para portadores de diploma ou certificado de qualificação profissional técnica de nível médio;
- f) ao requerente que obteve sua reintegração no cursos aprovada pela DIREN;
- g) aos alunos ingressos através de convênio, intercâmbio ou acordo cultural;
- h) aos alunos transferidos *ex officio*.

**Obs:** A matrícula simultânea em dois ou mais cursos no IFAM seguirá a normas institucionais e a legislação vigentes.

### 11.2 – Efetivação da matrícula

- a) A matrícula será efetivada na coordenação de registro acadêmico – CRA, em período previamente fixado no Calendário Acadêmico;
- b) A matrícula deverá ser efetuada pelo aluno ou por seu procurador legalmente constituído;
- c) Solicitações de matrícula fora do prazo somente serão aceitas através de aprovação da DIREN, ouvido o Diretor-Geral, para os casos estabelecidos por lei, devidamente comprovados, ou por motivo relevante, a juízo dos órgãos referidos acima;
- d) Terá sua matrícula cancelada o aluno que não cumprir qualquer etapa de sua efetivação no prazo determinado pela Instituição;
- e) Efetivada a matrícula, fica caracterizada a imediata adesão ao Regimento Interno da Instituição e às Normas Acadêmicas, vedando-se a invocação de desconhecimento de sua parte.

### 11.3 – Renovação da matrícula

A matrícula será renovada e terá validade por um período letivo em conformidade com as normas da Instituição e com o que dispuser o Plano de Curso. A não renovação da matrícula pelo aluno caracteriza abandono de curso e, conseqüentemente, desvinculação da Instituição.

#### Observações importantes

**a)** O educando que estiver em débito com a Biblioteca ou outro bem de propriedade do campus, não poderá renovar a matrícula. Se o débito for quitado antes do término do período definido no Calendário Acadêmico para realização da matrícula, a renovação da matrícula poderá ser efetuada normalmente. Se o débito for quitado após o término do período para a matrícula, o aluno deverá requerer a matrícula fora do prazo a DIREN;

**b)** O aluno perderá o direito à renovação de matrícula quando:

I – tiver deixado de se matricular em um ou mais períodos letivos;

II – tiver sido reprovado, ou seja, não habilitado (NH), por duas vezes consecutivas, na mesma etapa do curso. O educando reserva-se o direito de solicitar a renovação de matrícula, sendo esta a critério da Direção Geral, ouvidas as instâncias de consulta;

III – tiver sido reprovado por falta;

IV- já tiver transcorrido o prazo máximo fixado para a integralização do curso;

V - comprovada irregularidade na matrícula, conforme o disposto nas Normas da Organização didático-acadêmica;

VII – em decorrência de motivos disciplinares que resultem em desligamento da Instituição, conforme o Regimento Interno e a Organização Didática.

### 11.4 – Trancamento de matrícula

**a)** Para interrupção temporária dos estudos, poderá ser concedido o trancamento de matrícula por um período letivo, mediante análise das

instâncias consultivas, respeitados os ditames da legislação específica vigente, bem como os prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico divulgado pela DIREN.

**b)** Poderá ser concedido o trancamento de matrícula por mais um período letivo, nos seguintes casos, quando devidamente comprovados:

- problema de saúde comprovado por atestado médico homologado pelo serviço médico da Instituição;

- obrigações com o serviço militar;

- acompanhamento de cônjuge e parente de 1º grau em caso de defesa da saúde, comprovado por atestado médico, e homologado pelo serviço médico da Instituição;

- cumprimento extraordinário de horário de trabalho ou afastamento do domicílio para exercício profissional;

- gravidez e amamentação comprovadas por atestado médico, homologado pelo serviço médico da Instituição.

### 11.5 – Não será permitido o trancamento de matrícula, salvo disposição legal em contrário, para:

**a)** etapa inicial dos cursos;

**b)** o primeiro período letivo após a reintegração ao curso;

**c)** o primeiro período letivo após transferência interna ou externa.

**11.6** – Em caso de haver alteração no currículo do curso, o estudante será inserido no novo currículo.

**11.7** – Em caso de o curso deixar de ser oferecido, o estudante com matrícula trancada perderá a vaga automaticamente.

## 12 -TRANSFERÊNCIA DE TURNO

As solicitações para mudança de turno serão realizadas em prazo estabelecido em Calendário Acadêmico da Instituição. A mudança de turno fica condicionada a:

**a)** existência de vaga na turma pleiteada;

- b) comprovação de uma das situações indicadas:
- relação de emprego;
  - relação de estágio curricular.

Havendo mais pedidos do que vagas disponíveis, a solicitação será concedida de acordo:

- com a ordem de prioridade estabelecida no item b acima;
- através da análise do histórico escolar dos requerentes.

### **Observações**

- a)** Somente serão concedidos pedidos de transferência de turno para educandos que tiverem cursado, com aprovação, pelo menos uma etapa do curso no qual está matriculado. E somente serão concedidos pedidos de transferência de turno para o mesmo campus;
- b)** Para o preenchimento das vagas deverá ser observada a ordem de prioridade estabelecida na Organização Didática da Instituição;
- c)** A solicitação para mudança de turno será encaminhada à Coordenação competente para análise e emissão de parecer, e o requerente deverá:
- Anexar os documentos que comprovem uma das situações indicadas acima;
  - Preencher formulário próprio especificando o turno e a turma pretendidos.
  - Na documentação entregue, deverá estar explícita a data de início do vínculo que justifica;
- d)** Após emissão de parecer da coordenação competente, a solicitação para a transferência de turno será encaminhada a COGEA, ouvido a DIREN, para análise e parecer final, que encaminhará a CRA para os devidos registros legais.

### **13-REINTEGRAÇÃO AO CURSO**

O educando desvinculado da Instituição terá direito à reintegração ao curso desde que justificadas as causas que provocaram sua desvinculação. As solicitações para reintegração serão realizadas em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

Caberá à coordenação competente analisar o requerimento e a justificativa e emitir parecer sobre o processo de reintegração, o qual será encaminhado à DIREN para análise e parecer final.

O atendimento à solicitação de reintegração ao curso será condicionado ao cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) A existência de vaga;
- b) Não ter sido negada a renovação de matrícula pela Coordenação competente, conforme o estabelecido na Organização Didática;
- c) Não ter sido desligado da Instituição por motivos disciplinares;
- d) Para o preenchimento de vagas deverá ser observada a ordem de prioridade estabelecida na Organização Didática.

Quando o número de vagas para reintegração for inferior ao número de pedidos, uma comissão específica selecionará os interessados examinando as causas para a desvinculação da Instituição, o histórico escolar, a vida acadêmica do educando, o tempo de afastamento e outros elementos que julgar conveniente.

**OBS: não será concedida a reintegração ao estudante na 1ª etapa/1º módulo/1º semestre/1º ano. Não será concedida a reintegração ao estudante desvinculado da Instituição por mais de 12 meses. A reintegração ao curso será concedida apenas uma única vez.**

### **14- APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

Entende-se por aproveitamento de experiências anteriores *o processo de reconhecimento de competências adquiridas pelo estudante, no trabalho ou por outros meios informais, mediante um sistema avaliativo.*

O estudante matriculado solicitará, em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, a dispensa de disciplina(s), competência(s) ou etapa(s) tendo como

base o aproveitamento de experiências anteriores, de acordo com o que estabelece o Art. 11 da Resolução CNE/CEB nº 04/99 e a Organização Didático-Acadêmica.

A solicitação do estudante para o aproveitamento de experiências anteriores será encaminhada à Coordenação do Curso para análise e emissão de parecer e deverá seguir os seguintes passos:

I – Preencher, no protocolo, formulário próprio especificando a(s) disciplina(s), competência(s) ou módulo(s) em que deseja a dispensa;

II – Anexar justificativa para a pretensão;

III – Anexar, quando houver, documento(s) comprobatório(s) da(s) experiência(s) anterior(es)

- A coordenação do curso, analisando a justificativa e o(s) documento(s) comprobatório(s), quando houver e julgando procedente, designará uma comissão para realizar o processo avaliativo.
- A comissão de avaliação referida será composta por, no mínimo, três professores, abrangendo as áreas de conhecimento da(s) disciplina(s), competência(s) ou módulo(s) que o estudante solicita dispensa.
- A comissão de avaliação emitirá parecer contendo contexto de realização, critérios de avaliação da(s) competência(s) e o resultado da avaliação.
- O coordenador de curso informará ao estudante a data, o local e o horário do processo avaliativo.
- O coordenador de curso emitirá parecer objetivo sobre o processo avaliativo.
- O processo de solicitação com o parecer do coordenador de curso referente à avaliação do desempenho das competências requeridas será encaminhado à DIREN.
- A coordenação de curso deverá informar aos docentes a dispensa do estudante, quando houver, face ao aproveitamento.

## **15 SOLICITAÇÃO DE EXERCÍCIO DOMICILIAR**

Terá direito a requerer exercício domiciliar:

- a aluna gestante;
- o estudante com incapacidade física relativa incompatível com a frequência aos trabalhos escolares.

Entende-se por exercício domiciliar 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. O exercício domiciliar será requerido a DIREN via protocolo, sendo instruído com laudo médico e/ou atestado médico que comprove uma das situações estabelecidas no Decreto-lei nº 1.044/69 e na Lei nº 6.202/75.

**Obs.: Não será concedido o regime de exercício domiciliar para estágios, disciplinas, competências 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.**

## **16 AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

O processo de avaliação da aprendizagem deve ser amplo, contínuo, gradual, cumulativo e cooperativo envolvendo todos os aspectos qualitativos e quantitativos da formação do educando, conforme prescreve a Lei nº 9.394/96 e documentos regimentais institucionais.

A verificação do desempenho acadêmico será feita de forma diversificada, mais variada possível, de acordo com a peculiaridade de cada processo educativo, contendo entre outros:

I – Atividades individuais e em grupo;

II – Pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos;

III – Provas escritas e/ou orais;

IV – Produção científica, artística ou cultural;

V – Visitas pedagógicas;

VI – Visitas técnicas.

• Ao professor compete divulgar o resultado de cada avaliação antes da avaliação seguinte.

• O estudante terá direito à revisão da avaliação, através de requerimento à Coordenação do Curso,

no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação do resultado.

- Após a emissão do parecer, a Coordenação de Curso dará ciência ao requerente.

- A frequência às aulas e às demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória e é vedado o abono de faltas.

- O estudante que faltar a qualquer instrumento de avaliação de aprendizagem, ou atividade avaliativa, terá direito à segunda chamada, desde que solicite via protocolo e num prazo de 48 horas comprovando por meio de documentos uma das seguintes situações:

I – Tratamento da própria saúde;

II – Obrigações com o serviço militar;

III – 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, de pesquisa ou de extensão;

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

VIII – Falecimento de parente (cônjuge, filho, avós, tios de 1º grau, pai, mãe e irmãos).

- Em se tratando dos impedimentos apresentados nos incisos I e VII, o(s) atestado(s) e/ou relatório(s) médico(s) deverá(ão) ser protocolados até o 5º dia corrido à data do afastamento das aulas, encaminhado(s) à COGEA para as providências;

- Em se tratando dos impedimentos apresentados nos incisos II e V, o(s) comprovante(s) deverá(ão) ser protocolados até o 3º dia corrido à data do afastamento das aulas, encaminhado(s) à COGEA para as providências;

- Em se tratando do impedimento apresentado no inciso VI, o documento

comprobatório deverá ser fornecido pelo setor promotor do evento e encaminhado dois dias úteis à data do afastamento da instituição, via memorando, à COGEA para as providências;

- Em se tratando do impedimento apresentado no inciso VIII, o comprovante deverá ser protocolado até o 2º dia corrido à data do afastamento das aulas, encaminhado(s) à COGEA para as providências;

- Caberá à coordenação do curso emitir parecer acerca do direito do estudante à segunda chamada. Após emissão do parecer, a Coordenação do Curso deverá dar ciência ao requerente e comunicar ao(s) professor(es) do direito do estudante em realizar a segunda chamada das verificações de aprendizagem.

## 17. O DESEMPENHO ACADÊMICO

Será expresso no Diário de Classe, que é um instrumento que compreende o registro do desempenho dos estudantes na realização dos trabalhos, em cada disciplina ou competência, durante a etapa do curso. A avaliação do desempenho acadêmico deverá tomar como referência os parâmetros orientadores de práticas avaliativas qualitativas, a saber: **Domínio cognitivo:** capacidade de relacionar o novo conhecimento com o conhecimento já adquirido; **Cumprimento e qualidade das tarefas:** execução de tarefas com requisitos previamente estabelecidos no prazo determinado com propriedade, empenho, iniciativa, disposição e interesse; **Capacidade de produzir em equipe:** aporte pessoal com disposição, organização, liderança, cooperação e interação na atividade grupal, no desenvolvimento de habilidades, hábitos, conhecimentos e valores; **Autonomia:** capacidade de tomar decisões e propor alternativas para solução de problemas, iniciativa e compreensão do seu desenvolvimento.

- Em cada instrumento de avaliação, os parâmetros orientadores de práticas avaliativas qualitativas deverão ser considerados em conjunto, quando aplicáveis, na composição da nota.

- O desempenho do estudante em cada etapa/módulo/semestre será registrado através de nota, compreendida entre **0,0(zero)** e **10,0(dez)**, e resultante de pelo menos **2 (dois)** instrumentos de avaliação.
- Ao estudante que não realizar a(s) atividade(s) avaliativa(s) será registrado o código NA – Não Avaliado, que corresponderá à nota **0,0 (zero)**.
- O processo de recuperação se dará de acordo com a Organização Didática e a atos normativos da Direção Geral.
- O docente realizará atividades orientadas à(s) dificuldade(s) do estudante ou grupo de estudantes, de acordo com as peculiaridades de cada disciplina.
- Será considerado aprovado na etapa do curso o estudante que tiver nota igual ou superior a **6,0 (seis)** em todas as disciplinas ou competências e possuir frequência igual ou superior a **75%** (setenta e cinco por cento) do total de horas desenvolvidas na etapa do curso. No caso de reprovação, o aluno prosseguirá os seus estudos na condição de **dependente**, conforme documentos regimentais ou ato normativo da autoridade máxima do campus.

### 18- ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A obrigatoriedade do estágio, destinado a propiciar a experiência prática na linha da habilitação profissional escolhida, será estabelecida no Plano de Curso, conforme Art. 9º da Resolução CNE/CEB nº 04/99 e a legislação específica da respectiva habilitação profissional.

O estudante será orientado e avaliado em seu estágio curricular por um professor orientador de estágio.

O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e deve ser observado conforme os requisitos da Lei nº 11.788/08. Para efeito de estágio, o conhecimento adquirido na prática profissional realizada em concomitância com o curso, poderá ser objeto de avaliação e reconhecimento.

Para os cursos que tiverem definido, em seu Plano de Curso, o estágio curricular como

obrigatório, o diploma só poderá ser expedido após a conclusão e aprovação no estágio.

Após conclusão das disciplinas ou competências, o estudante terá o direito à renovação de matrícula para a realização do estágio obrigatório pelo tempo máximo de dois anos letivos.

### 19- PROCEDIMENTOS

- O aluno deve buscar um local para estágio.
- A empresa na qual o aluno realizará o cadastro deve ter assinado o Termo de Convênio para Concessão do Estágio.
- O aluno deve solicitar carta de encaminhamento (declaração), juntamente com requerimento de estágio.
- Será assinado o Termo de Convênio entre Instituto, aluno e empresa.
- Durante o estágio, o aluno deve entregar os relatórios periódicos de estágio, ficha de avaliação de estágio pelo Supervisor (lacrado) e folha de frequência nos seus referidos prazos.
- Após a conclusão do estágio, o aluno deverá entregar o relatório final de estágio no prazo máximo de 90 dias após a conclusão de estágio, caso contrário o período de estágio não será considerado válido.
- O estágio será avaliado por dois professores e, se necessário, deverá ser corrigido pelo aluno conforme considerações dos professores que avaliaram.

### 20-ABANDONO DE CURSO

A Organização Didática do IFAM considera como abandono de curso:

- a) O aluno não ter realizado matrícula no período previsto;
- b) O aluno matriculado que deixar de frequentar totalmente o módulo/semestre/período, sem ter realizado o trancamento no período previsto;
- c) quando o aluno efetuar matrícula na primeira série/período/módulo ou nas disciplinas/componentes curriculares matriculadas



isoladamente e não frequentar sem justificativas;

d) Apresentar 45% de faltas consecutivas registradas e não justificadas das horas previstas para todo o período/série/módulo previsto no curso ou nas disciplinas/componentes curriculares matriculadas isoladamente, excluindo as que forem antecipadamente aproveitadas.

## **21-REGIME DISCIPLINAR**

A Organização Didática prevê as seguintes penas disciplinares:

- a) Advertência escrita e firmada ciência pelo aluno e/ou seu responsável;
- b) Suspensão de todas as atividades escolares até o limite máximo de 15 (quinze) dias letivos, com a assinatura de Termo de Compromisso pelo aluno e/ou por seu responsável;
- c) Desligamento definitivo da Instituição.

Além do que consta na Organização Didática, é vetado ao aluno:

- I – permanecer fora da sala de aula em horário de aula;
- II – utilizar-se de aparelhos sonoros, câmeras, celulares, minigames e notebooks (quando seu uso não fizer parte de atividades pedagógicas da disciplina) durante o desenvolvimento das aulas;
- III – fumar nas dependências da Instituição (conforme Lei Federal nº 9.294/96).

### **21.1- Uso do celular**

O uso do celular não é permitido durante as aulas, sendo regulamentado pela ORDEM DE SERVIÇO N.º 041-GDG/IFAM-CAMPUS CCO, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2012.

### **21.2-Representante de turma**

Toda turma terá um representante de turma e vice que serão eleitos ou aclamados pelos seus

pares, por um mandato de um ano ou semestre, conforme a modalidade de ensino.

### **21.3 Atribuições do representante de turma**

Compete ao representante de turma e, na sua ausência, ao vice-representante:

- a) Reunir a turma nos locais previstos para as aulas, no horário oportuno, de modo a não causar atrasos no início das atividades escolares;
- b) Representar a turma em suas reivindicações escolares;
- c) Promover a integração entre seus colegas e a comunidade escolar;
- d) Efetuar as comunicações, tanto do Ensino, quanto da Administração do IFAM à turma, assim como desta àqueles, de maneira precisa e em tempo hábil;
- e) Comunicar à assistente de alunos ou à Coordenação de cursos a falta do professor, após 10 minutos passados do tempo previsto para o início da aula, para que ocorra substituição no horário em tempo hábil;
- f) Levar ao conhecimento das autoridades competentes as dificuldades enfrentadas pela sua turma, preferencialmente ao Ouvidor;
- g) Procurar, junto com os colegas, soluções para os problemas da turma;
- h) Promover a conciliação de interesses em conflito;
- i) Providenciar, mediante contrato prévio com o professor, os meios auxiliares para a aula;
- j) Participar de reuniões do IFAM, quando solicitado.

## **22-DEPARTAMENTOS E SETORES ACADÊMICOS**

### **22.1 Direção Geral – DG**

### **22.2 – Diretoria de Ensino – DIREN**

### **22.3 – Setor técnico-pedagógico - STEP**

### **22.4 – Coordenação geral acadêmica - COGEA**

### **22.5 – Setor de Serviço Social**

### **22.6 – Coordenação de Registro Acadêmico - CRA**

## 22.7 – Biblioteca - BTCA

Disponibiliza o acervo bibliográfico da Unidade através de consultas e/ou retirada de livros por empréstimo. O cadastramento na biblioteca é feito automaticamente na matrícula. Para empréstimo de livros, o aluno deve apresentar um **documento oficial com foto**, na própria biblioteca, no início do semestre letivo.

**OBS:** O prazo máximo para empréstimo é de **07(sete)** dias e o número máximo de livros, por empréstimo, é 02 (dois). O aluno que ultrapassar o prazo de devolução ficará impossibilitado de retirar outros exemplares até quitar o débito. Para o inadimplente, será suspenso o empréstimo de livros pelo prazo igual ao dobro dos dias em atraso.

## 22.8 – Serviço médico – SMED

Compete aos Médicos:

a) Proporcionar assistência médica, de enfermagem e odontológica aos discentes;

É obrigatório o preenchimento da FICHA MÉDICA E DE ENFERMAGEM pelo responsável e a entrega da mesma junto com uma foto e a xérox do cartão de vacina do discente, no qual deve conter o esquema vacinal da vacina antitetânica (DTP, Dt e dT) atualizado. O atendimento é de caráter exclusivamente ambulatorial.

**OBS:** A liberação de medicamento só poderá ser feita com a apresentação de receita médica ou por ordem expressa de um dos médicos do Campus e de acordo com a política da Instituição.

## 22.9 – Setor de Psicologia - SPSI

### 23-INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

a. **O protocolo** deverá ser acionado sempre que a comunidade escolar precise realizar alguma

solicitação através de processo, como: certificado de conclusão, histórico escolar, atestados, dentre outros. Vale ressaltar que, em qualquer solicitação, o aluno deverá informar o nome e número de sua matrícula inicial.

- **A abertura e o fechamento de portões** serão realizados em obediência aos horários das atividades acadêmicas da Instituição e suas devidas instruções acadêmicas.

- **Sábados letivos:** para cumprimento das determinações contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, sobre a carga horária de, no mínimo, 800 horas e 200 dias letivos (LDB Art. 24, Inciso I), haverá aula normal aos sábados previstos no calendário Acadêmico ou em atos normativos.

- **Horário de atendimento ao aluno (ATA):** o professor de cada disciplina deverá divulgar, no início do ano letivo, os seus horários de ATA.

- **Horário de atendimento aos pais ou responsáveis:** a instituição coloca-se à disposição de pais e/ou responsáveis. Para tanto, solicitamos o agendamento de horário com a recepcionista das coordenações ou pelos telefones: (97) 3561-3136/3561-2470.

- **Da orientação educacional:** os horários devem ser previamente agendados no Setor pedagógico ou de assuntos educacionais.

- **Da orientação psicossocial:** os horários devem ser previamente agendados no Setor de Psicologia ou no Serviço Social.

- **Da frequência:** conforme legislação vigente é obrigatória a presença de no mínimo 75% das aulas dadas.

- **Participação em eventos e atividades extraclasse:** é obrigatória a participação dos alunos em atividades extraclasse de caráter acadêmico (Dia Mundial da Saúde, Atividades Culturais, Semana de Ciência e Tecnologia, Semana da Consciência Negra e outros), com exceção àquelas atividades meramente comemorativas ou recreativas.

- **Da entrega de atestados médicos:** serão aceitos quando o documento confirmar a falta do(a) aluno(a) nos casos de atendimento de urgência/emergência. O(a) aluno(a) deverá

justificar-se mediante atestado médico devidamente anexado a requerimento, dando entrada no Protocolo do campus em até 48 horas após o afastamento a que tiver direito.

- **Controle de entrada e saída de alunos:** a instituição controla a entrada e a saída dos alunos. Recomenda-se que estes estejam atentos para a frequência mínima exigida, de forma que não sejam prejudicados em seus direitos, como a realização da prova de 2ª chamada e de outros instrumentos avaliativos.

- **Objetos pessoais:** a instituição não se responsabiliza por livros, equipamentos ou quaisquer objetos trazidos pelos alunos.

- **Os educandos** que cumprirem integralmente o currículo dos cursos farão jus a **diploma** ou **certificado**, na forma e condições previstas em regulamento da organização didático-pedagógica.

- **Os discentes** com regime de matrícula especial farão jus somente à declaração das disciplinas cursadas.

- **O corpo discente** terá representação nos órgãos colegiados, conforme documentos regimentais.

## **26 Horários dos turnos**

<b>Turno</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>
Matutino	7h15	11h40
Vespertino	13h30	17h45
Noturno	18h30	22h30