

MANUAL DO ALUNO

INSTITUTO FEDERAL DO AMAZONAS



IFAM CAMPUS COARI



MISSÃO

**Promover com excelência a
educação, ciência e tecnologia para o
desenvolvimento sustentável da
Amazônia.**



**“Ninguém ignora tudo.
Ninguém sabe tudo.
Todos nós sabemos alguma coisa.
Todos nós ignoramos alguma coisa.
Por isso, aprendemos sempre.”
Paulo Freire**

Menu principal



[Sumário](#)



[Cursos](#)



[Faltas
disciplinares](#)

SUMÁRIO

1.	
Introdução.....	06
2. Histórico da Instituição.....	06
3. Características Básicas.....	08
4. Objetivos.....	08
5. Campus Coari.....	09
6. Composição da Comunidade Escolar.....	12
7. Horário de aulas.....	12
8. Direitos e Deveres (Resolução nº. 94 de 23.12.2015).....	14
8.4 Regime disciplinar, Graduação e Execução das Sanções Disciplinares (Org. Did. Nº94/23.12.15).....	23
9. Uniforme Escolar.....	25
10. Departamentos e Setores Acadêmicos.....	26
11. Período Letivo.....	29
12. Matrícula.....	30
12.5 Trancamento de Matrícula.....	32
13. Mudanças de Turno.....	33
14. Reintegração no Curso.....	34
15. Aproveitamento de experiências anteriores.....	34
16. Solicitação de Exercício Domiciliar.....	35
17. Avaliação da aprendizagem.....	36
18 Conselho de Classe.....	39
19. Prática profissional.....	41
20. Estágio Supervisionado.....	41
21. Disposições gerais.....	42
ANEXO 1-Sete Motivos Excelentes para você estudar mais.....	44

MANUAL DO ALUNO

1. Introdução

A educação no Brasil está orientada pela Lei nº 9394 / 96 (LDB) que estabelece suas diretrizes e bases, as quais dão estrutura à organização do ensino. Promulgada em dezembro de 1996, deu um destaque especial para a educação profissional, caracterizando-a como uma modalidade educacional articulada com as diferentes formas de educação, trabalho, ciência e tecnologia, conduzindo o cidadão trabalhador ao “permanente desenvolvimento de aptidões para a vida produtiva”.

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – CAMPUS DE COARI, apoiado no Projeto Pedagógico Institucional, reafirma o compromisso com a educação pública, laica, gratuita, inclusiva e com qualidade socialmente referenciada. Neste entendimento, busca engajar-se no esforço nacional de tornar a educação profissional técnica/tecnológica, ferramenta na construção de uma nação que tenha em seu projeto o compromisso com o desenvolvimento igualitário, sustentável e justo.

Nesta 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 conhecimentos operacionais, de forma interativa, desaparecendo, portanto, os limites entre formação geral e formação profissional.

2. Histórico da Instituição

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas (IFAM), vinculado à Rede Federal de Educação Tecnológica, tem como missão promover com excelência educação, ciência e tecnologia para o desenvolvimento da Amazônia e sua visão é consolidar o IFAM como referência nacional em educação, ciência e tecnologia. Seus valores atuais são pautados na ética, cidadania, humanização, qualidade e responsabilidade. A nossa história se divide em quatro etapas. São elas:

- Escola de Aprendizizes Artífices;
- Escola Técnica Federal do Amazonas;
- Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas;
- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas

MANUAL DO ALUNO

Em 23 de setembro de 1909, o então presidente da República, Nilo Peçanha, através do Decreto n 7.566 criou as Escolas de Aprendizes Artífices que tinham como finalidade principal ministrar o ensino prático e os conhecimentos necessários aos menores que pretendessem aprender um ofício.

Devido à falta de instalação própria, a Escola de Artífices de Manaus fora obrigada a mudar várias vezes de endereço, instalando-se em lugares impróprios a sua finalidade, como, por exemplo, a Penitenciária Central do Estado onde funcionou durante doze anos (1917-1929) e posteriormente, no Mercadinho da Cachoeirinha.

A Segunda Guerra Mundial trouxe consigo mudanças e levou o Brasil para a era industrial. A Escola de Aprendizes 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.

Durante o Governo de Getúlio Vargas, o chamado Estado Novo, a Escola ganhou finalmente, seu espaço definitivo. O Interventor Federal Álvaro Maia doou a Praça Barão de Rio Branco para que a escola fosse instalada. 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 e, em 1959, passou a ser denominada de Escola Técnica Federal do Amazonas - ETFAM. O atual prédio abriga hoje o Campus Manaus-Centro.

Por meio de um Decreto Presidencial no ano de 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 da República, Luís Inácio Lula da Silva, sancionou a lei nº 11.892, que criou 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, concretizando assim, um salto qualitativo na educação voltada a milhares de jovens e adultos em todas as unidades da federação. Então, a partir desta data, o CEFETAM passou a ser chamado de IFAM – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas.

O IFAM foi estruturado mediante a integração do Centro Federal de Educação Tecnológica do Amazonas e das Escolas Agrotécnicas de Manaus e São Gabriel da Cachoeira. Atualmente é composto pelos seguintes Campi: Campus Manaus Centro, Campus Manaus Distrito Industrial, Campus Manaus Zona Leste, Campus Coari, Campus São Gabriel da Cachoeira, Campus Presidente Figueiredo, Campus Maués, Campus Parintins, Campus Lábrea, Campus Tabatinga, Campus Itacoatiara, Campus Humaitá, Campus Manacapuru, Campus Eirunepé e Campus Tefé.

MANUAL DO ALUNO

3. Características Básicas

- I - Oferta de educação tecnológica, levando em conta o avanço do conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços;
- II - atuação prioritária na área tecnológica, nos diversos setores da economia;
- III - conjugação, no ensino, da teoria com a prática;
- IV - articulação verticalizada e integração da educação tecnológica aos diferentes níveis e modalidades de ensino, ao trabalho, à ciência e à tecnologia;
- V - oferta de ensino superior de graduação e de pós-graduação na área tecnológica;
- VI - oferta de formação especializada em todos os níveis de ensino, levando em consideração as tendências do setor produtivo e do desenvolvimento tecnológico;
- VII - realização de pesquisas aplicadas e prestação de serviços;
- VIII - desenvolvimento da atividade docente, abrangendo os diferentes níveis e modalidades de ensino, observada a qualificação exigida em cada caso;
- IX - utilização compartilhada dos laboratórios e dos recursos humanos pelos diferentes níveis e modalidades de ensino;
- X - desenvolvimento do processo educacional que favoreça, de modo permanente, a transformação do conhecimento em bens e serviços, em benefício da sociedade;
- XI - estrutura organizacional flexível, racional e adequada às suas peculiaridades e objetivos;
- XII integração das ações educacionais, com as expectativas da sociedade e as tendências do setor produtivo.

4. Objetivos

- I - Ministrar 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 - ministrar educação de jovens e adultos, contemplando os princípios e práticas inerentes à educação profissional e tecnológica;
- III - ministrar Ensino Médio, observando a demanda local e regional e as estratégias de articulação com a educação profissional técnica de nível médio;
- IV - ministrar educação profissional técnica de nível médio, de forma articulada com o Ensino Médio, destinada a proporcionar habilitação profissional para os diferentes setores da economia;
- V - ministrar ensino superior de graduação e de pós-graduação, lato sensu e stricto sensu, visando à formação de profissionais e especialistas na área tecnológica;
- VI - ofertar educação continuada, por diferentes mecanismos, visando à atualização, ao aperfeiçoamento e à especialização de profissionais na área tecnológica;

MANUAL DO ALUNO

VII - ministrar 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 - estimular a produção cultural, o empreendedorismo, o desenvolvimento científico e tecnológico e o pensamento reflexivo;

X - estimular 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.

5. Campus Coari

O projeto de criação e implantação da então Unidade de Ensino Descentralizada de 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 Unidade de Ensino Descentralizada de Coari foi autorizado mediante a Portaria de nº 1.970 do Ministério da Educação. Começaram então as obras para a construção da Unidade.

O ano letivo de 2007 iniciou no dia 22 de fevereiro desse mesmo ano. A comunidade da UNED-COARI era composta por dezenove servidores docentes, dezesseis servidores na área administrativos e duzentos e quarenta discentes. Na ocasião, as dificuldades eram inúmeras. Não havia equipamentos nos laboratórios nem nos setores administrativos. O processo ensino-aprendizagem, contou apenas com as habilidades dos docentes e técnicos administrativos.

A UNED-COARI funcionou, inicialmente, nas dependências do prédio do Serviço Social do Comércio - SESC LER – consolidando uma de suas parcerias, ministrando à comunidade coariense os seguintes cursos: Cursos Integrados em Edificações e em Informática, e cursos Subsequentes em Edificações e em Informática.

No dia 29 de dezembro de 2008, foi sancionada a Lei 11.892 que instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, que criou os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia e deu outras providências. Adequando-se a essa Lei, a UNED-Coari passou a constituir-se Campus Coari.

MANUAL DO ALUNO

As novas instalações do Campus Coari, localizada na Estrada Coari-Itapeua, km. 02, s/n - Bairro Itamaraty, tiveram suas atividades letivas iniciadas em 05 de maio de 2008 e sua inauguração oficial aconteceu em 10 de setembro do mesmo ano, com a presença do Presidente da República Luiz Inácio Lula da Silva.

O Campus Coari, enquanto estrutura integrante do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas, tem por finalidade proporcionar o ensino de qualidade através de qualificação e requalificação profissional, bem como pesquisa e extensão a fim de atender à demanda da microrregião.

5.1 Cursos Oferecidos no Campus Coari

a) TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA WEB

Tem como objetivo formar profissionais-cidadãos técnicos de nível médio, competentes, éticos politicamente, com elevado grau de responsabilidade social e que contemple um novo perfil para saber fazer e gerenciar atividades de concepção, especificação, projetos simples, implementação, avaliação, suporte e manutenção de sistemas, incluindo hardware, software, aspectos organizacionais e humanos, visando a aplicações na produção de bens, serviços e conhecimentos.

Possibilidades de atuação:

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor que demandem sistemas computacionais, especialmente envolvendo programação de computadores e Internet.

Tempo mínimo de conclusão: 3 anos (integrado) / 3 semestres (subsequente)

b) TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA

Oferecido nas modalidades de ensino integrado e subsequente, tem por objetivo formar profissionais que realizam manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades. Identifica as arquiteturas de rede e analisa meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação. Avalia a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica dos componentes de redes. Instala, configura e desinstala programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados.

Tempo mínimo de conclusão: 3 anos (integrado) / 3 semestres (subsequente)

c) TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

O Técnico de Nível Médio em Administração é o profissional que tem por característica a capacidade de trabalho em conjunto, de forma proativa, tanto com pessoas como com a tecnologia disponível no seu meio, conhecimento técnico,

MANUAL DO ALUNO

formação tecnológica e capacidade de mobilização destes conhecimentos para atuar no mercado de trabalho de forma criativa, ética, empreendedora e consciente dos impactos socioculturais.

O Curso Técnico de Nível Médio em Administração tem por objetivo formar profissionais que dão suporte à produção de serviços em qualquer setor econômico, exercem atividades de planejamento, operação, controle e avaliação dos processos que se referem a recursos humanos, materiais, ao patrimônio, à produção, aos sistemas de informação, aos tributos, às finanças e à contabilidade de empresas públicas e privadas. Auxilia no gerenciamento e administração de empresas públicas e privadas.

Possibilidades de atuação:

Instituições públicas, privadas e do terceiro setor que demandem sistemas computacionais, especialmente envolvendo programação e manutenção de computadores.

Tempo mínimo de conclusão: 3 anos (integrado) / 3 semestres (subsequente)

d) TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

Tem como objetivo, proporcionar a formação de profissionais capazes de atuar no desenvolvimento da matriz produtiva local e regional e que possa direta e efetivamente melhorar a qualidade de seus serviços por meio da aplicação dos conceitos e novos conhecimentos e preocupando-se com os aspectos socioeconômicos e ambientais ligados a prática agrícola.

Possibilidades de atuação:

Propriedades rurais. Empresas comerciais. Estabelecimentos agroindustriais. Empresas de assistência técnica, extensão rural e pesquisa. Parques e reservas naturais.

Tempo mínimo de conclusão: 3 anos (integrado)

e) BACHAREL EM ADMINISTRAÇÃO

Tem por objetivo formar profissionais em Administração com sólida formação teórica e prática, aptos a atuar em um mercado competitivo com capacidade de resolver os problemas em tempo hábil, com senso crítico e ético, e uma visão humanística e holística, promovendo continuamente o progresso científico, voltados à viabilidade e sustentabilidade das organizações, a partir do desenvolvimento de habilidades e competências de gestão e liderança.

MANUAL DO ALUNO

Possibilidades de atuação:

Administração de operações e produções; Administração Financeira; Administração Estratégica; Administração de Recursos Humanos; Marketing entre outros

Tempo mínimo de conclusão: 8 semestres (4 anos)

6. Composição da Comunidade Escolar

A comunidade escolar do Instituto é composta do corpo docente, discente e do pessoal técnico-administrativo. Os direitos, vantagens e regime disciplinar são os descritos em lei, no Estatuto, no Regimento Geral e em atos do Diretor-Geral.

O Corpo Discente da Instituição é constituído por alunos, regularmente matriculados, ou registrados nos diversos cursos e programas oferecidos pela Instituição.

- Os alunos da Instituição, que cumprirem integralmente o currículo dos cursos, farão jus ao diploma ou certificado, na forma e condições previstas em regulamento da organização didático-pedagógica.
- Os alunos com regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas.
- O corpo discente de cursos e programas regulares terá representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados.

7. Horário de aulas:

TURNO	INÍCIO	INTERVALO	TÉRMINO
MATUTINO	07:15	09:45 - 10:00	11:40
VESPERTINO	13:30	16:00 - 16:15	17:55
NOTURNO	18:30	20:45 – 21:00	22:30

MANUAL DO ALUNO

Observações Importantes:

7.1. Abertura e Fechamento dos portões serão realizados em obediência aos horários das atividades acadêmicas da Instituição e de suas devidas Instruções Normativas.

7.2. Sábados Letivos: Para implemento das determinações contidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB, do cumprimento de, no mínimo, carga horária de 800 horas e 200 dias letivos (LDB 9394/96-Art. 24, Inciso I), haverá aula normal, em alguns dias de sábado, durante o ano letivo.

7.3. Horário de Atendimento ao Aluno (ATA):

O professor da disciplina deverá, no início do ano letivo, divulgar para os discentes os seus horários de atendimento ao Aluno.

7.4. Horário de Atendimento aos Pais ou Responsáveis:

A Instituição coloca-se à disposição dos pais e/ou responsáveis. Solicitamos, para isso, o agendamento de horário através do email: direcaoensinocoari@ifam.edu.br

7.5. Da Orientação Educacional:

Os horários devem ser previamente agendados nas Coordenações de Cursos, CGAE e COGEA.

7.6. Da Orientação Psicossocial:

Os horários devem ser previamente agendados no Setor de Psicologia (na existência de psicólogo na instituição) e/ou com a Assistente Social.

7.7. Frequência:

Conforme legislação vigente, é obrigatória a presença de no mínimo 75% das aulas dadas.

7.8. Participação em Eventos e Atividades Extraclasse:

É obrigatória a participação dos discentes em atividades extraclasse de caráter acadêmico (Dia Mundial da Saúde, atividades culturais, Semana de Ciência e Tecnologia, Semana da Consciência Negra, dentre outras), com exceção àquelas atividades meramente comemorativas ou recreativas.

MANUAL DO ALUNO

7.9. Da entrega de Atestados Médicos como justificativa de falta ou avaliação de segunda chamada:

Serão aceitos, quando o documento confirmar a falta do aluno(a) nos casos de atendimento de urgência/emergência. Os discentes deverão justificar falta ou fazer pedido de avaliação de segunda chamada através de atestado médico, no máximo até 72 horas, após o afastamento a que tiver direito.

7.10. Controle de entrada e saída de alunos:

A Instituição controla a saída dos educandos e recomenda que estes estejam atentos para a frequência mínima exigida pela Instituição, de forma que não sejam prejudicados nos seus direitos, como na realização de 2ª chamada de testes, seminários e outros instrumentos avaliativos.

7.11. Objetos pessoais:

A Instituição não se responsabiliza por livros, equipamentos ou quaisquer objetos trazidos pelos aprendentes.

8. Direitos e Deveres (Resolução nº. 94 de 23.12.2015)

8.1 São Direitos dos Alunos

Art. 240. Constituem direitos dos discentes:

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, na forma deste regulamento;

IV - apresentar sugestões aos setores competentes, que visem ao aprimoramento da Instituição e à melhoria da qualidade de ensino;

V - receber alimentação, obedecendo às prescrições higiênicas e nutricionais conforme a norma do campus, quando em regime de residência ou de residência-permanente;

VI - 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;

VII - receber resultados das avaliações;

MANUAL DO ALUNO

VIII – ser respeitado pelos docentes e pessoal técnico-administrativo, inclusive ao contestar resultados avaliativos ou condições de assistência estudantil;
IX – tomar ciência, por escrito, de qualquer ocorrência disciplinar, com seu responsável legal, quando menor, antes de cumprir qualquer punição;
X – recorrer das decisões administrativas ou de sanções disciplinares que lhe forem aplicadas, de acordo com os preceitos legais;

XI – receber comunicação oficial sobre a sua situação acadêmica e disciplinar, sendo destinada aos pais ou responsáveis legais, quando menor;

XII – ter o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para providenciar outro local para morar quando perder o regime de residência ou de residência-permanente;

XIII – receber declarações de escolaridade quando solicitada, bem como outros documentos de que necessitar;

XIV – 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;

procedimentos de segurança nos laboratórios e nas atividades práticas;

XVI – apresentar-se, no início do ano letivo, com todo o material de uso pessoal e material didático, quando residente ou residente-permanente na Instituição;

XVII – permanecer no campus no período noturno, saindo somente com autorização, quando residente ou residente-permanente na Instituição;

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;

XXIII – contribuir com a manutenção do bem estar de todos, cumprindo horários das refeições, horários de recolher e outros definidos pelo campus para a rotina escolar, quando residente e residente permanente na Instituição; 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;

XXVI – realizar as atividades acadêmicas em sala de aula ou extraclasse, tais como pesquisas, resumos, listas de exercícios, de acordo com os prazos estabelecidos no Plano de Ensino das disciplinas.

MANUAL DO ALUNO

Art. 138, Parágrafo único. Compete ao docente divulgar o resultado de cada avaliação aos discentes, antes da avaliação seguinte, podendo utilizar-se de listagem para a ciência dos mesmos.

Das Proibições do Segmento Discente

Art. 242. As proibições do segmento discente são:

I – perturbar a ordem e o silêncio nas dependências do campus; II – praticar jogos de azar nas dependências do IFAM;

III – fumar nas dependências da Instituição;

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

V – praticar atos de compra e venda que caracterizem comercialização de produtos ou serviços, inclusive

organização de bingo sem a autorização do setor competente;

VI – ausentar-se da sala de aula ou do local de atividade acadêmica sem autorização do docente, a não ser que seja solicitado o comparecimento do mesmo em determinados setores do campus;

II – utilizar de forma inadequada os ambientes do campus, descumprindo as orientações estabelecidas nas

normas disciplinares;

VIII – namorar nas dependências do campus;

IX – usar de bonés, chapéus, óculos, fones de ouvido ou quaisquer outros itens que não componham o uniforme escolar;

X – 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;

XI – 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;

XII – ignorar as convocações que receber;

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

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

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

XVI – utilizar de forma inadequada os uniformes institucionais dentro e fora da Instituição;

XVII – agredir física, verbal e/ou moralmente a todas as pessoas, envolver-se em luta corporal, praticar atos turbulentos ou perigosos, participar de algazarras nas dependências da Instituição ou em suas proximidades;

MANUAL DO ALUNO

XVIII – atentar ao pudor, usar códigos e linguagem impróprios e praticar atos indecorosos, inadequados ao

convívio social;

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

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

XXI – 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;

XXII – portar, ou introduzir na Instituição, arma de qualquer natureza e materiais inflamáveis ou explosivos, mesmo quando integrante de carreiras militares ou policiais;

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

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

Obs: também ficam sujeitos à advertência escrita os alunos que desperdiçarem ou depreciarem a merenda escolar.

Das Proibições do Segmento Discente

Art. 242. As proibições do segmento discente são:

I – perturbar a ordem e o silêncio nas dependências do campus; II – praticar jogos de azar nas dependências do IFAM;

III – fumar nas dependências da Instituição;

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

V – praticar atos de compra e venda que caracterizem comercialização de produtos ou serviços, inclusive

organização de bingo sem a autorização do setor competente;

VI – ausentar-se da sala de aula ou do local de atividade acadêmica sem autorização do docente, a não ser que seja solicitado o comparecimento do mesmo em determinados setores do campus;

VII – utilizar de forma inadequada os ambientes do campus, descumprindo as orientações estabelecidas nas normas disciplinares;

VIII – namorar nas dependências do campus;

IX – usar de bonés, chapéus, óculos, fones de ouvido ou quaisquer outros itens que não componham o uniforme escolar;

X – 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;

MANUAL DO ALUNO

XI – 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;

XII – ignorar as convocações que receber;

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

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

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

XVI – utilizar de forma inadequada os uniformes institucionais dentro e fora da Instituição;

XVII – agredir física, verbal e/ou moralmente a todas as pessoas, envolver-se em luta corporal, praticar atos turbulentos ou perigosos, participar de algazarras nas dependências da Instituição ou em suas proximidades;

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

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

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

XXI – 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;

XXII – portar, ou introduzir na Instituição, arma de qualquer natureza e materiais inflamáveis ou explosivos, mesmo quando integrante de carreiras militares ou policiais;

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

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

Obs.: também ficam sujeitos à advertência escrita os alunos que desperdiçarem ou depreciarem a merenda escolar.

8.3 Classificação das Faltas Disciplinares (Resolução nº. 57 de 26.12.2013)

Art. 11. As faltas disciplinares de natureza leve são aquelas que não chegam a comprometer os padrões morais, pedagógicos e escolares, situando-se exclusivamente no âmbito da disciplina.

Art. 12. As faltas disciplinares de natureza média são aquelas que atingem os padrões de disciplina e compromete o bom andamento dos trabalhos escolares.

MANUAL DO ALUNO

Art. 13. As faltas disciplinares de natureza grave são aquelas que comprometem a disciplina e padrões morais e os costumes, bem como o andamento dos trabalhos pedagógicos.

Art. 14. As faltas disciplinares de natureza gravíssima são aquelas ofensivas à dignidade dos docentes, discentes, técnico-administrativos, atentatória às instituições ou ao Estado e que comprometa o projeto pedagógico da Instituição, atingindo gravemente os padrões de disciplina, ética, moral e bons costumes;

Art. 15. São faltas disciplinares de natureza LEVE:

- I. sair da sala de aula sem permissão da autoridade competente;
- II. perturbar o estudo do (s) colega (s), com ruídos ou brincadeiras;
- III. comparecer às atividades escolares sem levar o material necessário ou comparecer a elas portando objetos estranhos ao ambiente escolar, como: palavras cruzadas, revistas, celular ou similares, baralho, instrumentos musicais e outros aparelhos sonoros;
- V. agir de forma inconveniente aos bons usos e costumes em sala de aula, dependências do Instituto e nas visitas técnicas;
- V. deixar objetos em locais não apropriados;
- VI. transitar ou fazer uso de vias de acesso não permitidas ao corpo discente;
- VII. ingressar ou utilizar de instalações ou equipamentos do Instituto sem autorização do departamento responsável;
- VIII. deixar de zelar por sua higiene pessoal, salvo quando resíduo;
- IX. fazer ou provocar excessivo barulho em qualquer dependências do Instituto;
- X. deixar de comunicar ao setor de Registros Escolares a mudança de endereço ou telefone;
- XI. chegar atrasado a quaisquer atividades escolares, salvo por motivo justo;
- XII. chegar atrasado a qualquer atividade extraclasse para qual tenha sido requisitado;
- XIII. sentar-se nas mesas ou nos encostos dos bancos;
- XIV. destruir gramados, jardins, derrubar árvores ou quebrar seus galhos ou jogar lixo no chão;
- XV. furar fila de ingresso no refeitório, bem como gerar situações que impossibilite o acesso de pessoas até as cubas de alimentos;
- XVI. trazer visitantes com o objetivo de conhecer o Instituto sem que haja comunicado previamente o setor responsável;
- XVII. portar-se de forma inconveniente em sala de aula ou outro local em que esteja representando o Instituto, bem como, nos veículos oficiais;
- XVIII. permanecer nas proximidades do estacionamento ou dentro de veículos de terceiros nos períodos de atividades ou intervalos;

MANUAL DO ALUNO

IXIX. fazer a colheita e/ou a apropriação de gêneros alimentícios ou congêneres sem a devida autorização; XX. Namorar no horário de aula;
XXI. Ausência de asseio, arrumação e limpeza nos alojamentos, assim como outras dependências sobre sua responsabilidade ou uso;

Art. 16. São faltas disciplinares de natureza MÉDIA:

- I. ter em seu poder, introduzir, ler ou distribuir, dentro do Instituto, publicações, estampas ou jornais que atentem contra a disciplina, moral e a paz pública;
- II. tomar parte em jogos de azar ou em apostas nas dependências do Instituto;
- III. propor ou aceitar transações financeiras de qualquer natureza, no interior do Instituto, salvo quando autorizado pela Diretoria Geral;
- IV. deixar de comparecer a qualquer atividade extraclasse para a qual tenha sido designado, salvo por motivo justo;
- V. esquivar-se das sanções disciplinares que lhes forem impostas;
- VI. ausentar-se da atividade escolar sem motivo justo e sem previa autorização,
- VII. adentrar vestiários e banheiros masculinos ou femininos sem devida autorização;
- VIII. simular qualquer doença para esquivar-se do cumprimento das obrigações escolares;
- IX. ausentar-se das dependências do Instituto, em horário letivo, sem a devida autorização do setor responsável, quando tratar-se de menor de dezoito anos;
- X. dirigir-se a colegas, servidores e ou visitantes de maneira desrespeitosa;
- XI. envolver-se em situações que possa emanar em discussões conflituosas com alunos e servidores;
- XII. promover manifestação coletiva que atente contra a paz pública, a organização didático-pedagógica institucional e a disciplina;
- XIII. espalhar boatos ou notícias tendenciosas;
- XIV. fumar dentro das instalações do Instituto (Lei Federal nº. 9.294 de 15.07.1996, Art. 2º);
- XV. não entregar ao setor responsável qualquer objeto encontrado nas dependências do Instituto que não lhe pertença;
- XVI. deixar de devolver no prazo fixado, livros da biblioteca ou outros materiais pertencentes ao Instituto, sem prejuízo das sanções impostas por regulamento ou normas próprias da biblioteca e demais setores;
- XVII. deixar de entregar aos pais ou responsável legal, documento que tenha como remetente o Instituto;
- XVIII. deixar de cumprir as ordens ou instruções superiores;
- XIX. apresentar recursos sem seguir as normas e preceitos regulamentares utilizando termos desrespeitosos, com argumentos falsos ou de má fé;

MANUAL DO ALUNO

XX. utilizar aparelhos sonoros portáteis, de telefonia celular e/ou similares durante as atividades pedagógicas; XXI. utilizar instrumentos musicais em sala de aula, salvo se devidamente autorizado por professores e/ou Coordenação Pedagógica; XXII. comunicar-se com outro aluno ou utilizar-se de qualquer meio não permitido durante as avaliações; XXIII. Ignorar as convocações que receber;

Art. 17. São faltas de natureza GRAVE:

- I - utilizar-se do anonimato, salvo em caso de denúncia;
- II - caçar, prender, montar ou matar animais nas dependências do Instituto ou em qualquer outro local sob responsabilidade do Instituto, salvo autorizado pela autoridade competente;
- III - nadar, navegar ou utilizar represas e rios nas dependências do Instituto, salvo autorizadas e acompanhadas;
- IV - utilizar animais, máquinas, implementos agrícolas e qualquer outro bem sem a devida autorização;
- V - guiar veículo sem estar devidamente habilitado pelo órgão competente, bem como acima da velocidade permitida no perímetro do Instituto;
- VI - depreciar o nome do Instituto através de procedimento desrespeitoso;
- VII - apropriar-se indevidamente de materiais pertencentes ao Instituto, retirar ou tentar retirar ou deles servir-se, sem a devida autorização do responsável;
- VIII - desrespeitar em público as convenções sociais em atividades acadêmicas;
- IX - instigar colegas ao cometimento de transgressões disciplinares, bem como auxiliar para consumação do ato;
- X - provocar ou disseminar a discórdia entre colegas;
- XI - assinar pelos pais ou responsável, documentos que deva ser destinado ao Instituto;
- XII - induzir ou aliciar colegas às práticas ou ações delituosas que comprometem o nome do Instituto;
- XIII - atentar física, moral e psicologicamente (bullying e trote) contra a integridade do corpo discente, servidores e qualquer pessoa presente no Instituto ou em atividades em que esteja representando a Instituição;
- XIV - induzir qualquer pessoa ao uso de substância alcoólica, tóxica, entorpecente ou produtos alucinógenos nas dependências do Instituto e ou em qualquer atividade que o represente;
- XV - praticar cenas amorosas nas dependências da instituição que atentem contra a moral e os bons costumes; XVI- rasurar, violar ou alterar documentos;
- XVII - causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes, por imperícia, imprudência e negligência;
- XIX - utilizar formas de expressão, códigos e linguagem impróprios que ofendam a moral e aos bons costumes;
- XX-utilizar de forma inadequada os uniformes institucionais dentro e fora da Instituição;

MANUAL DO ALUNO

XXI- fazer qualquer alteração que descaracterize os uniformes oficiais da Instituição, exceto quanto autorizado pela Direção Geral do Campus;

XXII- utilizar a internet institucional de forma inapropriada, em face dos princípios institucionais;

XXIII- ausentar-se, em grupos ou individualmente, da Instituição em horário de aulas ou quaisquer atividades acadêmicas, sem o devido acompanhamento ou ciência escrita de um docente ou de servidor designado pelo setor competente.

Art. 18. São consideradas faltas de natureza GRAVÍSSIMA:

I -promover atos de vandalismo de qualquer natureza;

II - subtrair para si ou para outrem coisa alheia móvel, com ou sem violência (furto ou roubo);

III - Agredir fisicamente ou moralmente qualquer pessoa presente no Instituto ou em atividades em que esteja representando a Instituição;

IV - adquirir, guardar, armazenar, transportar, vender, expor, oferecer, doar, prescrever, ministrar, preparar,

produzir, fabricar, entregar ou trazer consigo, portar ou repassar para consumo pessoal ou de outrem, drogas legais ou ilegais, bebidas alcoólicas ou substâncias alucinógenas, dentro das dependências do Instituto Federal e durante as atividades externas realizadas sob responsabilidade do mesmo;

V - Comparecer embriagado para as atividades escolares de qualquer natureza;

VI - portar ou introduzir na Instituição, arma de qualquer natureza e materiais inflamáveis ou explosivos, mesmo quando integrantes de carreira policial ou militares;

VII - infringir normas de uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação do Instituto Federal do Amazonas;

VIII - praticar bullying e trote;

IX - utilizar-se de processo fraudulento ou práticas ilícitas nas atividades acadêmicas; X - travar rixas e/ou luta corporal;

XI - apropriar e utilizar indevidamente materiais e recursos de uso pessoal de outrem ou do próprio Instituto, bem como extrair e copiar arquivos e documentos;

XII - utilizar de produtos/objetos inflamáveis, bem como atear fogo, construir fogueira ou outros similares; XIII- atentar ao pudor, praticar atos indecorosos e inadequados ao convívio social;

XIV- praticar jogos de azar nas dependências do IFAM;

XV- fazer uso de bebidas alcoólicas e qualquer outro produto alucinógeno, bem como, permanecer ou transitar nas dependências escolares sob efeitos dos mesmos;

Art. 19. Todas as ações ou omissões não enumeradas nos Artigos acima serão consideradas e graduadas de acordo com sua natureza e gravidade.

MANUAL DO ALUNO

8.4 Regime disciplinar, Graduação e Execução das Sanções Disciplinares (Org. Did. N°94/23.12.15)

Aplica-se aos estudantes dos cursos da EPTNM (Educação Profissional Técnica de Nível Médio) o que consta no Regimento Interno da instituição sobre o regime disciplinar do corpo discente.

Na definição das infrações disciplinares cometidas pelo corpo discente e fixação das respectivas sanções, levar-se-á em consideração os atos contra: a) a integridade física e moral da pessoa; b) o patrimônio moral, científico, cultural e material; c) o exercício das funções pedagógicas, científicas e administrativas.

8.4.1. São sanções disciplinares: I - advertência verbal; II - advertência pública; III - suspensão; IV - desligamento.

Na aplicação das sanções disciplinares são considerados os seguintes elementos: I - primariedade do infrator; II - dolo ou culpa; III - valor e utilidade dos bens atingidos.

A aplicação de sanções que impliquem no afastamento das atividades acadêmicas será precedida de sindicância, na qual é assegurado o direito de defesa.

São competentes para apurar infrações e aplicar as sanções de advertência verbal e repreensão ao corpo

discente: I - Diretor Geral; II - Diretor de Ensino; III - Coordenação Geral Acadêmico

I - ADVERTÊNCIA VERBAL, com o registro em livro de ata, para essa finalidade, assinado(s) pelo(s) advertido(s) e pelo(s) advertente(s). Esse ato deve ser, obrigatoriamente, comunicado aos pais ou responsáveis.

II- ADVERTÊNCIA ESCRITA, com ciência pelo discente ou, quando menor de idade, seu responsável.

III - SUSPENSÃO de todas as atividades acadêmicas regulares até o limite máximo de 05 (cinco) dias letivos, com assinatura de Termo de Compromisso pelo discente e seu responsável legal.

IV - APLICAÇÃO DE ATIVIDADE DISCIPLINAR EDUCATIVA programadas pela Comissão Disciplinar em benefício da comunidade.

V - DESLIGAMENTO definitivo da Instituição.

MANUAL DO ALUNO

§ 1º A ordem das penalidades previstas neste artigo pode ser sequencial ou aleatória, de acordo com a gravidade da falta cometida e os princípios de formação adotados.

Ressalta-se ainda que o acúmulo de penalidades pode resultar em punições mais severas ensejando em Desligamento definitivo da instituição.

Os casos de indisciplina (ocorrências) seguem o seguinte fluxo:



MANUAL DO ALUNO

8.5 Normas Específicas para o uso dos Laboratórios:

- É terminantemente proibida a utilização dos Laboratórios de Informática por pessoas estranhas à comunidade escolar.
- É proibida a utilização dos recursos dos laboratórios para fins particulares.
- É proibido fumar e consumir alimentos e bebidas nas dependências dos laboratórios.
- Não é permitido promover reuniões nas dependências dos laboratórios.
- A instalação de software somente poderá ser feita pelos técnicos dos laboratórios ou professores, após autorização do Coordenador de Curso. Não é permitida a alteração da configuração dos computadores pelo aluno, bem como, do software instalado.
- A Internet deve ser usada somente para aulas, na realização de pesquisas e trabalhos acadêmicos. É terminantemente proibido o acesso a sites que contenham material pornográfico, bem como, o uso de chats ou quaisquer programas de comunicação sem fins acadêmicos.

9. Uniforme Escolar

9.1 Ensino Técnico e Técnico Integrado ao Ensino Médio

Durante todo o ano letivo os alunos do Ensino Técnico e técnico integrado ao médio deverão estar devidamente uniformizados para terem acesso à Unidade de Ensino em qualquer turno, inclusive em visitas técnicas ou Estágios Supervisionados.

a) Escolar (Diário):

- Calça comprida (preferencialmente jeans azul); blusa do IFAM CCO;
- Uniforme padrão com a logomarca da Instituição; calça “TAKTEL” padrão IFAM, calça jeans, tonalidade azul. Os alunos do curso subsequente poderão utilizar além do descrito acima, calça jeans com tonalidade preta.
- Sapato ou tênis fechado (preto, marrom, azul marinho, cinza, branco). O uso de moletom só será permitido se observado o padrão institucional com logomarca da Instituição (O modelo será estabelecido pelo departamento de ensino).

b) Educação Física:

- Uniforme de Educação Física padrão com logomarca da Instituição ou calção azul e tênis.

Obs: O uso do uniforme de Educação Física somente será permitido no complexo esportivo; O prazo para aquisição do uniforme será publicado pela autoridade escolar.

MANUAL DO ALUNO

Observações:

Nas dependências desta Unidade de Ensino:

- a) O uniforme e o crachá de identificação (desde quando adotado) são de uso obrigatório;
- b) O ingresso à instituição está condicionado ao uso do uniforme completo adotado neste manual;
- c) O uso do sapato fechado ou tênis é uma exigência da Instituição e deve-se também à necessidade de proteger os pés dos aprendentes 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 pelo Setor Médico e, em seguida, encaminhar/ apresentar a autorização para autoridade escolar (CAE e COGEA);
- e) Blusas, minissaias e calças desbotadas com bordados, estamperia ou rasgadas não fazem parte do Uniforme 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, equipamento eletrônico e similar em sala de aula, salvo como instrumento pedagógico autorizado pelo professor;
- h) Não é permitida a prática de relacionamentos amorosos que agridem 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 seja solicitado via requerimento e comprovado através declaração expedida por autoridade eclesiástica.

10. Departamentos e Setores Acadêmicos

a) DIREÇÃO GERAL

Como órgão executivo da administração superior, compete dirigir e implementar a política da Instituição nos planos administrativo, econômico-financeiro, de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com a legislação e diretrizes superiores.

b) DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – DEPE

É dever deste departamento de ensino:

Gerir os problemas didático-pedagógicos, disciplinares e atitudes do corpo docente, discente e técnico- administrativo, promovendo, quando necessário, as indicações de seus representantes em Comissões.

MANUAL DO ALUNO

Solicitar aos Coordenadores de Cursos e Áreas o planejamento para a aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento dos laboratórios, oficinas, salas de aula e outros ambientes de aprendizagem. Acompanhar, controlar e prestar assistência ao corpo discente com o objetivo de promover o bem-estar entre os alunos. Adotar medidas e instrumentos de controle e de acompanhamento da frequência dos docentes, orientando os assistentes de alunos no decorrer das atividades acadêmicas e registrando os fatos perturbadores à ordem escolar. Coordenar e supervisionar os mecanismos disciplinares relativos à manutenção da ordem escolar, no âmbito interno e externo da escola. Aplicar as sanções disciplinares cabíveis aos servidores dos setores vinculados a este departamento, bem como aos discentes, quando no descumprimento às normas desta Instituição. Estabelecer o planejamento estratégico na área de seu departamento.

c) COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO – CGE E COORDENAÇÃO DE CURSOS

É dever desta coordenação:

Fixar diretrizes gerais dos programas das disciplinas dos respectivos cursos; orientar, coordenar e controlar as atividades do curso no que se refere à aplicação das metodologias didático-pedagógicas, adequadas às diversas situações das disciplinas ministradas; assegurar a interdisciplinaridade no conjunto do projeto acadêmico de cada curso; sugerir intercâmbio, substituição ou treinamento de professores, bem como providências de outra natureza, necessárias à melhoria da qualidade de ensino; opinar sobre trancamento e/ou dispensa de matrícula, transferências, bem como outros processos vinculados à vida estudantil; emitir pareceres sobre adaptações e equivalências curriculares; traçar para os departamentos as diretrizes específicas quanto a programas, projetos e planos de ensino das disciplinas do curso; prestar orientação ao aluno sobre sua vida acadêmica e sua integralização curricular; realizar adaptação curricular do aluno em consequência de transferência; solicitar das entidades estudantis, representação para reuniões ordinárias e extraordinárias da Coordenação; buscar informações e manter contatos junto à Coordenação de Estágios e Egressos com vistas ao desenvolvimento e atualização curricular.

d) COORDENAÇÃO DE APOIO AO EDUCANDO (CAE)

A Coordenação de Apoio ao Educando(CAE), é o órgão encarregado pela elaboração, coordenação e execução de planos, programas e projetos de assistência estudantil, orientação educacional e promoção social.

MANUAL DO ALUNO

Para tal, realiza ações nas áreas de saúde, esporte e cultura, visando ao desenvolvimento físico, psíquico e social dos discentes. Compete à Coordenação de Apoio ao Educando: promover políticas de assistência social aos discentes, objetivando a adaptabilidade do discente e seu melhor rendimento acadêmico; acompanhar e atender, em conjunto às seções competentes, discentes com dificuldades no processo ensino-aprendizagem; estimular a participação dos pais e/ou responsáveis pelos discentes na vida acadêmica dos mesmos; planejar e executar as atividades de atendimento ao corpo discente, viabilizando moradia, alimentação e lavanderia aos que comprovem vulnerabilidade socioeconômica; zelar pelo cumprimento do Regimento Disciplinar do Corpo Discente; coordenar os programas de assistência social; auxiliar a Coordenação de Acompanhamento às Pessoas com Necessidades Específicas (CAPNE) no processo de inclusão social destes discentes; assessorar as organizações estudantis e de pais em matérias relacionadas às políticas sociais e ao exercício dos direitos políticos e sociais da comunidade acadêmica. São setores vinculados a Coordenação de Apoio ao Educando:

- Assistente de alunos
- Nutrição
- Saúde
- Serviço Social
- Pedagogia
- Psicologia

e) COORDENAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO (CRA)

À CRA compete: a publicação do calendário anual informando as datas de matrícula, de períodos de trancamento de matrícula e publicações de resultados para consulta periódica; preparar o Boletim Acadêmico e o Histórico escolar; promover a guarda de documentos escolares; responsabilizar-se pela emissão de documentos relativos à vida acadêmica dos alunos; elaborar e fornecer mapas, boletins e resultados de avaliações dos alunos; organizar as turmas e os respectivos diários de classe; divulgar mapas de aferições do rendimento escolar dos alunos; planejar, organizar e executar a matrícula dos alunos em cada período acadêmico; encaminhar aos setores competentes qualquer registro escolar que diga respeito à movimentação da vida acadêmica dos alunos; acondicionar processos e pareceres sobre documentos dos alunos; assistir os professores na busca de informações acadêmicas dos alunos.

MANUAL DO ALUNO

f) PROTOCOLO

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 da sua matrícula inicial.

g) BIBLIOTECA

Disponibiliza o acervo bibliográfico da Unidade através de consultas e/ou retiradas 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. Para quaisquer serviços de atendimento será exigido o documento de identificação.

O prazo máximo para empréstimo é de 07 (sete) dias e o número máximo de livros, por empréstimo, é de 02(dois) exemplares. 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.

11. Período Letivo

O ano letivo regular, independente do ano civil, obedecerá ao Calendário Acadêmico, apresentado anualmente pelo Departamento de Ensino -DEPE. Os regimes dos cursos, das diferentes modalidades, serão definidos pela Instituição, através 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 será composto por unidade(s) didática(s), de acordo com o regime acadêmico:

- a) 4(quatro) unidades didáticas para o regime anual (Integrado);
- b) 1(uma) unidade didática para o regime semestral e modular(subsequente).

As etapas do curso poderão ter a característica de terminalidade, que é a composição de um conjunto de competências que caracterize uma qualificação para o trabalho, claramente definida e com identidade própria. A terminalidade visará à certificação de qualificação profissional e deverá estar definida no Plano de Curso.

Para obtenção do diploma de técnico de nível médio, o aluno deverá concluir todas as etapas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio, estabelecidas no Plano de Curso.

MANUAL DO ALUNO

12. 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.

12.1. Concessão da 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 trancou matrícula e que esteja dentro do prazo para integralização do curso, de acordo com a legislação vigente, as normas da Organização Didática desta Instituição e 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 curso aprovada pelo DEPE;
- g) Aos alunos ingressos através de convênio, intercâmbio ou acordo cultural;
- h) Aos alunos transferidos ex-offício.

Observação:

Fica vedada a matrícula simultânea em dois Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio da Instituição.

12.2. Efetivação da Matrícula:

- a) A matrícula será efetivada na Coordenação de Registros Acadêmicos – CRA, em período previamente fixado no Calendário Acadêmico;
- b) A matrícula deverá ser efetuada pelo aluno ou seu procurador legalmente constituído;
- c) Solicitações de matrícula fora de prazo somente serão aceitas através da aprovação do DEPE, para os casos estabelecidos por lei, devidamente comprovados, ou por motivo relevante, a juízo dos órgãos referidos acima;
- d) Terá sua matrícula cancelada o discente que não cumprir qualquer etapa de sua efetivação no prazo determinado pela Instituição;

MANUAL DO ALUNO

e) Efetivada a matrícula, fica caracterizada a imediata adesão ao Regimento Interno da Instituição e as Normas Acadêmicas, vedando-se a invocação de desconhecimento a seu favor.

É obrigatória a matrícula na disciplina para o aluno que estiver em condição de progressão parcial (dependência).

Cabe ao DEPE providenciar ações para treinamento dos alunos novos quanto ao uso de Ambientes Virtuais.

12.3. 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 do curso e consequentemente desvinculação da Instituição.

Observações Importantes:

a) O aluno que estiver em débito com a Biblioteca 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 matrícula, o aluno deverá requerer a matrícula fora do prazo a DEPE.

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

I- Tiver concluído todos os componentes curriculares de seu curso, conforme estabelecido no Plano de

Curso;

II- Tiver deixado de se matricular em um ou mais períodos letivos;

III- Tiver sido reprovado, ou seja, não habilitado (NH), por duas vezes consecutivas, na mesma etapa do curso e o Conselho de Curso tenha emitido parecer não autorizando a sua renovação de matrícula;

IV- Tiver sido reprovado por frequência;

V- Já tiver transcorrido o prazo máximo fixado para a integralização do curso;

VI- Comprovada irregularidade na matrícula, conforme o disposto nas Normas Acadêmicas da Instituição;

c) Em decorrência de motivos disciplinares que resultem em desligamento da Instituição, conforme o Regimento interno.

12.4 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 do curso e consequentemente desvinculação da Instituição.

MANUAL DO ALUNO

Observações Importantes:

a) O aluno que estiver em débito com a Biblioteca 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 matrícula, o aluno deverá requerer a matrícula fora do prazo ao DEPE.

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

- Tiver concluído todos os componentes curriculares de seu curso, conforme estabelecido no Plano de Curso;
- Tiver deixado de se matricular em um ou mais períodos letivos;
- Tiver sido reprovado, ou seja, não habilitado (NH), por duas vezes consecutivas, na mesma etapa do curso e o Conselho de Curso tenha emitido parecer não autorizando a sua renovação de matrícula; Tiver sido reprovado por frequência;
- Já tiver transcorrido o prazo máximo fixado para a integralização do curso;
- Comprovada irregularidade na matrícula, conforme o disposto nas Normas Acadêmicas da Instituição;
- Em decorrência de motivos disciplinares que resultem em desligamento da Instituição, conforme o Regimento interno.

12.5 Trancamento de Matrícula

Para interrupção temporária dos estudos, poderá ser concedido o trancamento de matrícula por um período letivo, mediante análise do Conselho de Curso, respeitados os ditames da legislação específica vigente, bem como os prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico divulgado pelo DEN.

12.6 Poderá ser concedido o trancamento de matrícula por mais um período letivo, nos seguintes casos, quando devidamente comprovado:

- a) Problema de saúde comprovado por atestado Médico homologado pelo Serviço Médico da Instituição;
- b) Obrigações com o Serviço Militar;
- c) Acompanhamento de cônjuge e parente de primeiro grau em caso de defesa da saúde comprovado por atestado, homologado pelo Serviço Médico da Instituição;
- d) Cumprimento extraordinário de horário de trabalho ou afastamento do domicílio para exercício profissional;
- e) Gravidez e amamentação comprovadas por atestado Médico, homologado pelo Serviço Médico da Instituição.

MANUAL DO ALUNO

12.7 Não será permitido o trancamento de matrícula, salvo disposição legal em contrário, para:

- a) 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.

12.8 Em caso de haver alteração no currículo do curso, o estudante será inserido no novo currículo;

12.9 Em caso do curso deixar de ser oferecido, o estudante com matrícula trancada, perderá a vaga automaticamente;

12.10 O período de trancamento não será computado no tempo de integralização curricular.

13. Mudanças de Turno:

As solicitações para a mudança de turno serão realizadas em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico da Instituição.

13.1. 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;
- Matrícula em curso de educação formal em outras instituições de ensino.

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

I- Com a ordem de prioridade estabelecida no item b acima;

II- Através da análise do histórico escolar dos requerentes.

Observações:

a) Somente serão concedidos pedidos de mudança de turno para alunos que tiverem cursado, com aprovação, pelo menos uma etapa do curso no qual está matriculado. E somente serão concedidos pedidos de mudança de turno para a mesma Instituição;

b) A solicitação para mudança de turno será encaminhada ao Conselho de Curso para análise e emissão de parecer, e o requerente deverá:

§Preencher formulário próprio especificando o turno e a turma pretendidos;

§Anexar os documentos que comprovem uma das situações indicadas acima;

§Na documentação entregue deverá estar explícita a data de início do vínculo que justifica o pedido.

MANUAL DO ALUNO

Após emissão do parecer da Coordenação competente, a solicitação para a mudança de turno será encaminhada ao DEPE, para análise e parecer final, que encaminhará ao CRA para os devidos registros legais.

14. Reintegração no Curso:

14.1 O aluno desvinculado da Instituição terá direito à reintegração no curso desde que justificadas as causas que provocaram sua desvinculação.

14.2 As solicitações para reintegração no curso serão realizadas em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico. Caberá ao Coordenação competente analisar o requerimento e a justificativa e emitir parecer sobre o processo de reintegração, o qual será encaminhado ao DEN para análise e parecer final.

14.3 O atendimento à solicitação de reintegração no 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, de acordo com 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, o Conselho de Curso selecionará os interessados examinando as causas para a desvinculação da Instituição, o histórico escolar, a vida acadêmica do aluno, tempo de afastamento e outros elementos que julgar conveniente.

OBS: Não será concedida a reintegração ao curso para o estudante na primeira Etapa/Ano. Não será concedida a reintegração ao curso para o estudante desvinculado da Instituição por mais de 12 meses. A reintegração ao curso será concedida apenas uma única vez.

15. 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.

MANUAL DO ALUNO

A solicitação do estudante para o aproveitamento de experiências anteriores será encaminhada a Coordenação de 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) O Conselho de Curso analisando a justificativa e o(s) documento(s) comprobatório(s), quando houver e julgando procedente, designará uma comissão para realizar o processo avaliativo.

b) 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.

c) A comissão de avaliação emitirá parecer contendo contexto de realização, critérios de avaliação da(s) competência(s) e o resultado da avaliação.

d) O Conselho de Curso informará ao estudante a data, local e o horário do processo avaliativo. e) O Conselho de Curso emitirá parecer objetivo sobre o processo avaliativo.

f) O processo de solicitação com o parecer do Conselho de Curso referente à avaliação do desempenho das competências requeridas será encaminhado à DEN.

g) A Coordenação de Curso deverá informar aos docentes a dispensa do estudante, quando houver, face ao aproveitamento.

16. 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 concedidas ao estudante amparado pelo Decreto Lei no 1.044/69 e pela Lei no 6.202/75. O exercício domiciliar será requerido ao DEPE, sendo instruído com laudo médico que comprove uma das situações estabelecidas no Decreto Lei nº 1.044/69 e na Lei nº 6.202/75.

Caberá a Coordenação de Curso analisar o requerimento e emitir parecer sobre o processo de exercício domiciliar, o qual será encaminhado ao DEPE para análise e parecer final. O laudo médico deverá ser encaminhado ao Serviço Médico da instituição para homologação.

MANUAL DO ALUNO

A aluna gestante poderá pleitear o exercício domiciliar por um período de três meses, contado a partir do oitavo mês de gestação. Em casos excepcionais, devidamente comprovados mediante atestado médico, o período de repouso para a aluna gestante poderá ser aumentado.

O exercício domiciliar deverá resguardar a qualidade do trabalho acadêmico e será concedido dentro das possibilidades da Instituição.

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.

17. 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.

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, como: pesquisa bibliográfica, demonstração prática e seminários;
- II- pesquisa de campo, elaboração e execução de projetos;
- III- provas escritas e/ou orais: individual ou em equipe;
- IV- produção científica, artística ou cultural.

Ao professor compete divulgar aos seus alunos 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 72 (setenta e duas) horas após a divulgação do resultado.

Após a emissão do parecer, a Coordenação do curso encaminhará o processo à Coordenação de Curso, para dar 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.

OBS: Ao estudante que faltar a qualquer das verificações de aprendizagem ou deixar de executar trabalho escolar, será facultado o direito à segunda chamada, se esse estudante requerer, no prazo de 72 (setenta e duas) horas úteis após o término do prazo de afastamento, desde que comprove através de documentos uma das seguintes situações:

MANUAL DO ALUNO

- I – estado de gravidez, a partir do oitavo mês de gestação e durante a licença maternidade, comprovada por meio de atestado médico do Setor de Saúde do campus, quando houver, ou atestado médico do Sistema de Saúde Público ou Privado, endossado pelo Setor de Saúde do campus, quando houver;
- II – casos de doenças infectocontagiosas e outras, comprovadas por meio de atestado médico endossado pelo Setor de Saúde do campus, quando houver;
- III – doença comprovada por meio de atestado médico, fornecido ou endossado, pelo Setor de Saúde do campus, quando houver, ou pelos Sistemas de Saúde Públicos ou Privados;
- IV – inscrição e apresentação em serviço militar obrigatório;
- V – serviço à Justiça Eleitoral;
- VI – participação em atividades acadêmicas, esportivas, culturais, de ensino, pesquisa e extensão, representando o IFAM, emitida pela Diretoria de Ensino, ou equivalente do campus;
- VII – condição de militar nas Forças Armadas e Forças Auxiliares, como Policiais Militares, Bombeiros Militares, Guardas Municipais e de Trânsito, Policiais Federais, Policiais Civis, encontrar-se, comprovadamente no exercício da função, apresentando documento oficial oriundo do órgão ao qual esteja vinculado administrativamente;
- VIII – licença paternidade devidamente comprovada;
- IX – doação de sangue;
- X – prestação de serviço emitida por meio de declaração oficial de empresa ou repartição;
- XI – convocação do Poder Judiciário ou da Justiça Eleitoral;
- XII – doença de familiares, em primeiro grau, para tratamento de saúde, comprovada por meio de atestado médico fornecido pelo Setor de Saúde do campus, quando houver, dos Sistemas de Saúde Público ou Privado endossado pelo Setor de Saúde;
- XIII – óbito de familiares, em primeiro grau; e
- XIV – casamento civil.

Caberá à Coordenação do Curso emitir parecer acerca do direito do estudante à segunda chamada, enquadrado nas situações estabelecidas nos incisos de I a XIV. Em casos de força maior, caberá à Coordenação do Curso e à Equipe Técnico-pedagógica avaliar e emitir parecer acerca do direito do estudante à segunda chamada. Após emissão do parecer, a Coordenação do Curso deverá encaminhar o processo à Coordenação Geral Acadêmica - COGEA, para dar ciência ao requerente e comunicar ao(s) professore(s) e a Coordenação de Curso sobre o direito do estudante em realizar a segunda chamada das verificações de aprendizagem.

MANUAL DO ALUNO

Ao estudante que tiver que se ausentar das aulas por uma das situações apresentadas nos incisos I à XIV, é facultado o direito de apresentar justificativa de falta, devidamente comprovada, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após a(s) falta(s). Caberá à COGEA, encaminhar documento aos professores comunicando sobre a justificativa de falta do estudante. O professor deverá fazer o registro da justificativa de falta no Diário de Classe.

17.1. O desempenho acadêmico do estudante 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:

- a) Domínio cognitivo – capacidade de relacionar o novo conhecimento com o conhecimento já adquirido;
- b) Cumprimento e qualidade das tarefas – execução de tarefas com requisitos previamente estabelecidos no prazo determinado com propriedade, empenho, iniciativa, disposição e interesse;
- c) 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;
- d) 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 unidade didática será registrado através denota, compreendida entre 0,0 (zero) e 10,0 (dez), e resultante de pelo menos três instrumentos de avaliação de naturezas diferentes.

Ao estudante que não realizar a(s) atividade(s) de verificação da aprendizagem será registrado o código NA – Não avaliado, que corresponderá à nota 0,0 (zero).

- a) Para o regime anual (Integrado), a nota final do estudante na disciplina ou competência será a média aritmética das notas nas unidades didáticas.
- b) Para o regime semestral e modular (Subsequente), a nota final do estudante na disciplina ou competência corresponderá à nota da unidade didática.

Os estudos de recuperação da aprendizagem serão realizados durante o processo pedagógico, incluindo o horário de atendimento ao estudante definido no horário do professor. O Professor deverá divulgar o horário de atendimento ao aluno (ATA) desde o início do ano letivo.

MANUAL DO ALUNO

Não terá direito à avaliação de recuperação da aprendizagem o estudante que não realizou as atividades avaliativas.

O docente realizará atividades orientadas à(s) dificuldade(s) do estudante ou grupo de estudantes, de acordo com a peculiaridade de cada disciplina, contendo entre outros:

- a) atividades individuais e/ou em grupo, como: pesquisa bibliográfica, demonstração prática, seminários, relatório, portfólio, provas escritas ou orais, pesquisa de campo, produção de textos, entre outros;
- b) produção científica, artística ou cultural;
- c) Oficinas.

Todos os professores deverão desenvolver atividades para recuperação da aprendizagem.

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.

O Conselho de Classe Final, após análise e discussão, também poderá aprovar o estudante que possuir frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas desenvolvidas na etapa do curso e tiver, no mínimo:

- a) média igual ou superior a 4,0 (quatro), após realizado o Exame Final, em apenas 02 disciplina e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) na disciplina em questão.

Será considerado evadido ou retido por falta o discente que possuir mais de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas no ano/semestre letivo em curso.

18. Conselho de Classe

O Conselho de Classe é um instrumento de avaliação que se destina à promoção da qualidade e a atualização do processo pedagógico.

18.1 Composição e Funcionamento

Os Conselhos de Classe, presididos pelo(a) Diretor de Ensino, terão a seguinte composição: I- coordenador(a) do Curso; II- todos os docentes da turma; III- um representante da área técnico-pedagógica; IV- dois representantes de turma.

- a) Conselhos de Classe Diagnóstico e Prognóstico – para diagnosticar e prognosticar o processo pedagógico em desenvolvimento;
- b) Conselhos de Classe Final – para avaliar, respectivamente, em dois momentos sucessivos, o processo pedagógico desenvolvido e o desempenho do estudante ao final deste processo.

MANUAL DO ALUNO

As reuniões dos Conselhos de Classe Diagnóstico e Prognóstico terão os seguintes procedimentos:

I- Relato da turma, pelos seus representantes;

II- Relato de cada professor quanto ao desenvolvimento do seu trabalho pedagógico e ao desempenho dos estudantes, e a apresentação do prognóstico do plano de trabalho a ser realizado; III- Relato do(a) Coordenador(a) do Curso quanto ao desenvolvimento do curso e da turma e encaminhamentos propostos e adotados; IV- Relato do representante da área técnico-pedagógica quanto ao acompanhamento do processo pedagógico; Registro em ATA dos relatos e encaminhamentos.

As reuniões do Conselho de Classe Final terão os seguintes procedimentos:

I- No primeiro momento:

a) Relato da turma, pelos seus representantes, considerando as condições da aprendizagem;

b) Relato de cada professor quanto ao trabalho pedagógico desenvolvido;

II- No segundo momento:

a) Relato de cada professor quanto à frequência do estudante;

b) Cálculo da frequência global do estudante, em percentagem, em relação ao total de horas desenvolvidas na etapa do curso;

c) Relato de cada professor quanto ao desempenho do estudante e apresentação da nota final do estudante na disciplina ou competência sob sua responsabilidade;

d) Estabelecimento da condição de competência em função da nota final do estudante nas disciplinas ou competências e de sua frequência;

e) Registro dos resultados finais dos estudantes na Planilha de Resultados Finais.

Observações:

a) A representação discente somente participará do 1º momento dos Conselhos de Classe final;

b) Após a realização do Conselho de Classe Final, o Presidente do Conselho deverá divulgar a Planilha de Resultados Finais, em data estabelecida no Calendário Acadêmico;

c) Para os Cursos que venham a funcionar em regime anual (Integrado) devem ser realizadas no mínimo três Reuniões de Conselho de Classe Diagnóstico e Prognóstico e uma Reunião de Conselho de Classe Final;

d) Para os Cursos que funcionam em regime semestral (Subsequente), devem ser realizadas, no mínimo, uma Reunião de Conselho de Classe Diagnóstico e Prognóstico e uma Reunião de Conselho de Classe Final;

e) Os períodos para realização das reuniões do Conselho de Classe constarão no Calendário Acadêmico da Unidade de Ensino;

f) Os representantes da turma serão liberados da aula para a reunião do Conselho de Classe.

MANUAL DO ALUNO

No Conselho de Classe Final será elaborada a Ata contendo a Planilha de Resultados Finais com a carga horária total desenvolvida no período letivo, a nota final dos estudantes em cada disciplina ou competência, o percentual de frequência e a respectiva condição de competência obtida no período letivo, assim definida:

- a) Aprovado (AP);
- b) Reprovado (RP);
- c) Aprovado pelo Conselho (AC);
- d) Reprovado por falta (RF);
- e) Abandono (AB);
- f) Evasão (EV);
- g) Trancamento (TR).

Observações:

- a) Caberá recurso à decisão do Conselho de Classe Final pelo aluno através de requerimento ao DEN no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, após a publicação dos resultados do Conselho de Classe Final;
- b) Os casos omissos e os recursos serão avaliados pelo DEPE.

19. Prática profissional

A prática profissional, segundo o Art. 9º da Resolução CNE/CEB N°04/99 deverá constituir e organizar a educação profissional.

20. 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 o Art. 9º da Resolução CNE/CEB nº 04/99 e a legislação específica da respectiva habilitação profissional.

Mesmo quando o estágio for de livre escolha do estudante deverá constar no Plano de Curso com as informações referidas no § 3º do Art. 92 do Capítulo XIII da Organização Didática.

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 devem ser observados 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.

MANUAL DO ALUNO

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

21. Disposições gerais:

- a) Não será permitida a mudança de curso em nenhum dos cursos da EPTNM.
- b) O prazo máximo para integralização dos cursos da EPTNM, será o dobro do tempo mínimo para integralização do curso, sem considerar os aproveitamentos de estudos e de experiências anteriores.
- c) A Instituição deverá garantir os requisitos necessários para o acesso e participação dos estudantes com necessidades educativas especiais, no desenvolvimento das atividades acadêmicas.
- d) O número de vagas existentes, para fins de transferência interna ou externa, matrícula para portadores de diploma ou de certificado de qualificação profissional técnica de nível médio, mudança de turno e reintegração no curso, corresponde à diferença entre a quantidade de vagas oferecidas no Edital do Processo Seletivo de ingresso da turma pleiteada e a quantidade de estudantes efetivamente matriculados nessa mesma turma.
- e) Todos os processos de estudantes deverão ser:
 - I - protocolados no Setor de Protocolo;
 - II - devidamente instruídos pela CRA, antes de serem encaminhados ao setor devido;
 - III - encaminhados à Coordenação do Curso, para análise e emissão de parecer, salvo determinação em contrário;
 - IV - encaminhados ao DEPE, para emissão de parecer final, salvo determinação em contrário;
 - V - encaminhados à CRA, para ciência do requerente e serem tomadas as providências cabíveis, após o parecer.
- f) Solicitações fora do prazo somente serão aceitas através da aprovação do DEPE, para os casos estabelecidos por lei, devidamente comprovados, ou por motivo relevante, a juízo dos órgãos referidos acima.
- g) No caso de solicitações de transferência para estabelecimento congênera, caberá à CRA, expedir a documentação pertinente, cancelando automaticamente a matrícula do estudante na Instituição.
- h) Não será permitido ao estudante frequentar as aulas de qualquer turma, na qual não esteja regularmente matriculado.
- i) Nos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Integrados ao Ensino Médio será facultada a prática de Educação Física:

MANUAL DO ALUNO

- I- ao estudante de curso diurno com mais de 30 (trinta) anos de idade;
 - II- ao estudante que comprove exercer atividades profissionais em jornada igual ou superior a 6 (seis) horas diárias;
 - III- ao estudante que estiver prestando serviço militar inicial ou que, em outra situação, comprove estar obrigado à prática de Educação Física na Organização Militar em que serve;
 - IV- à estudante que tenha prole, amparada pelo Decreto-Lei nº 1.044/1969.
- j) Não será considerado concluído o curso, nem haverá expedição de diploma para o estudante, enquanto sua matrícula depender de decisão judicial, inclusive em grau de recurso.
- k) Os documentos relativos à vida escolar do aluno só terão validade quando expedidos pela CRA, devidamente assinados.

Documentos de Referência:

- Manual do aluno IFAM Campus Coari (2013);
- Regulamento da Organização Didático-Acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amazonas Resolução N° 94-CONSUP/IFAM, de 23 de dezembro de 2015.
- Projeto Pedagógico Institucional do Campus Coari/IFAM. Resolução nº57/23 de dezembro de 2013.

MANUAL DO ALUNO

ANEXO 1- SETE MOTIVOS EXCELENTES PARA VOCÊ ESTUDAR MAIS

MOTIVO 1- ESTUDO=EMPREGO

- Para cada 100 pessoas desempregadas 9 estudaram até a 6ª série.
- Para cada 100 pessoas desempregadas 2 acabaram a faculdade (15 anos de estudo).

Para cada 100 pessoas desempregadas apenas uma tem pós-graduação (17 anos de estudo).

- Se você acabar o curso no IFAM, fizer a faculdade e imediatamente um curso de pós-graduação, a possibilidade de você ficar desempregado é menor.

MOTIVO 2 - ESTUDO=BONS SALÁRIOS

- Quem estuda mais, ganha mais.
- As pessoas desempregadas são, na sua maioria, pessoas sem qualificação profissional e intelectual.
- Em função disso você precisa fazer cursos de graduação, especialização, mestrado, doutorado e para cada nível alcançado seu salário aumentará mais um pouco.

MOTIVO 3 - A ATIVIDADE INTELECTUAL PROVOCA E MELHORA A SAÚDE MENTAL

- As pessoas que possuem uma atividade intelectual regular e permanente têm menos possibilidades de manifestarem doenças degenerativas do sistema nervoso;
- Pessoas que assistem muita televisão são mais propensas à manifestação da doença de Alzheimer;
- A atividade intelectual ininterrupta durante toda a vida, possibilita viver uma velhice lúcida.

MOTIVO 4 - SEJA EMPREGÁVEL E NÃO EMPREGADO

- A pessoa que estuda e que está bem formada se torna uma pessoa EMPREGÁVEL;
- As empresas e as organizações querem empregar pessoas com autonomia intelectual; pessoas inteligentes, esclarecidas e que tenham condições não só de resolver problemas, mas de fazer com que eles não apareçam.

MOTIVO 5 - A ATIVIDADE INTELECTUAL E A CAPACIDADE DE APRENDER

- Quem estuda, aprende;
- Tem condições de se adaptar às novas situações de trabalho que surgem e se alteram cotidianamente;
- Adaptabilidade e aprendizagem rápida: duas exigências do mercado de trabalho.

MANUAL DO ALUNO

MOTIVO 6 - A ATIVIDADE INTELECTUAL E A ATUALIDADE/APRENDIZAGEM CONTINUADA

- Se você PARAR de estudar = desatualizado;
- Para cada ano parado você vive um atraso intelectual de uns cinco anos.

MOTIVO 7 - APAIXONE-SE PELO ESTUDO

- Quem é apaixonado pelo estudo e gosta de estudar, de ensinar, de estar mergulhado nos livros, tem um campo de trabalho cada dia mais promissor e com poucas possibilidades de saturação;
- Se você tiver pelo menos o mestrado tem maior possibilidade de estar empregado em comparação com aquelas pessoas que não possuem essa qualificação.

II – DICAS SOBRE TEMPO DE ESTUDO

O TEMPO IDEAL DE ESTUDO É O TEMPO QUE VOCÊ TEM

- O importante é você aproveitar o tempo que você tem, pois todo minuto é valioso;
- Dê qualidade ao seu tempo de estudo.

III – DICAS SOBRE O LOCAL DE ESTUDO ESTUDE SEMPRE NO MESMO LUGAR

- Escolha um local para ser seu espaço de estudo;
- Estude sempre neste local escolhido;
- Assim, não desperdiçará seu precioso tempo escolhendo e procurando diariamente um lugar para estudar.

MANTENHA A REGULARIDADE

- Estude um pouco todo dia;
- É melhor estudar um pouco e sempre, com regularidade e continuidade;
- O estudo descontínuo e irregular não consegue ser assimilado com o mesmo grau de fixação do estudo contínuo e regular, mesmo que você estude muito.

ORGANIZE-SE PARA MANTER A REGULARIDADE

- Use uma agenda para organizar seu dia a dia;
- Faça suas atividades escolares em tempo oportuno para não deixar o estudo sempre para a última hora;
- Elabore um quadro de horários que inclua TUDO o que você faz na semana.

MANUAL DO ALUNO

ESTABELEÇA PRIORIDADES

- Responda esta pergunta com maior rapidez possível: ESTUDAR PARA VOCÊ, É ALGO IMPORTANTE? SIM OU NÃO?

SEJA FLEXÍVEL

- Mesmo que você tenha um horário bastante rígido, não se torne escravo dele. Aprenda a discernir e decidir com maturidade quando as previsões de um horário de estudo devem ser flexibilizadas;
- O horário de estudo deve ser feito para melhorar sua vida e não para piorá-la.

SUSPENDA ALGO POR ALGUM TEMPO

- Suspenda a televisão ou algum tipo de atividade menos importante para que outra mais importante possa ser realizada;
- Após alcançar alguma meta, retome a atividade suspensa.

APROVEITE O TEMPO NA ESCOLA

- Na escola, aproveite os intervalos para revisar a matéria que acabou de ser ministrada;
- Converse com os professores sobre a matéria dada e faça perguntas;
- Descubra livros que possam ser interessantes para você.

TENTE SE DISCIPLINAR

- A disciplina é puro exercício físico e mental;
- Disciplina e regularidade são requisições conquistadas com o tempo;
- Não desista!!!

ORGANIZE SEU LOCAL DE ESTUDO

- A organização evita desperdício de tempo;
- A organização protege você das distrações;
- Não deixe a desorganização roubar de você mesmo o seu precioso tempo.

VÁ AO LUGAR DE ESTUDO SABENDO O QUE ESTUDAR

- Você não gastará tempo decidindo o que estudar;
- E não fique mudando de matéria a cada cinco minutos;
- Há pessoas que em uma hora passam por cinco disciplinas sem estudar nenhuma.

MANUAL DO ALUNO

ESTUDE NUM LUGAR CALMO E TRANQUILO

- Estude num cômodo da casa em que não haja muito trânsito e muita gente passando, pois prejudicam a concentração e aumenta a bagunça;
- Estude com profundidade e tranquilidade;
- Um lugar silencioso aumenta sua capacidade de concentração, pois o barulho interfere na sua atenção.

ESTUDE LONGE DO TELEFONE

- Não atenda ao telefone enquanto você estiver estudando;
- Se tiver que fazer ligações, faça-as todas ao mesmo tempo, antes ou depois do estudo;
- Peça para não ser interrompido.

ESTUDE EM UM LUGAR BEM ILUMINADO

- Escolha um lugar iluminado com luz solar;
- Coloque sua mesa de trabalho numa posição em que a janela fique do lado oposto à mão que você escreve;
- Use a luminária com lâmpada fluorescente.

ESTUDE PREFERENCIALMENTE EM CASA

- Dê preferência ao estudo realizado em sua própria casa;
- A organização dos aspectos citados torna mais fáceis ESTUDAR E APRENDER.

V – DICAS SOBRE ERGONOMIA POSICIONE-SE CORRETAMENTE

- O posicionamento correto facilita a circulação sanguínea por todo o corpo;
- Não fique estudando com corpo relaxado e largado sobre a mesa ou sobre a cadeira.

ESTUDE APENAS SENTADO E BEM SENTADO

- Nunca estude sentado no chão duro. Você ficará cansado muito rapidamente;
- Nunca estude na cama. Você irá dormir e não terá boa posição para ler e fazer anotações;
- Sempre estude sentado, pois a posição correta evitará a sonolência exagerada e dores nas costas.

DESCANSE AS COSTAS NO APOIO DACADEIRA

- Deixe que suas pernas descansem enquanto você estuda;
- Não fique com os pés cruzados embaixo da cadeira;
- Faça apoio inclinado para os pés.

MANUAL DO ALUNO

ESTUDAR NA FRENTE DO COMPUTADOR

- Ficar mais de uma hora na frente do computador é um atentado contra seus olhos.

PISQUE

- Piscar deixa seus olhos relaxados e lubrificados;
- Caso você sinta que seus olhos estão ficando cansados pique várias vezes;
- Verifique se não há excesso ou falta de iluminação no seu ambiente de estudo.

FAÇA ALGUNS EXERCÍCIOS DE ALONGAMENTO ANTES DO ESTUDO

- Os exercícios deixarão você mais relaxado;
- Evitarão dores no corpo, caso fique sentado por mais de uma hora;
- Os exercícios também podem ser feitos no intervalo do estudo.

IV – DICAS PARA ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL DE ESTUDO

REÚNA TODO O MATERIAL DE ESTUDO NO SEU LOCAL DE ESTUDO

- Deixe todo seu material reunido sempre no mesmo lugar;
- Com isto você não desperdiçará seu tempo procurando seu material, todos os dias, antes de iniciar seu estudo;
- O material de estudo deve estar sempre ao alcance das mãos, afim de evitar distração e perda de tempo (material de anotação e de leitura);

TENHA UM BOM DICIONÁRIO DE PORTUGUÊS E UM BOM DICIONÁRIO DE SUA ÁREA ESPECÍFICA

- Adquira um bom dicionário de Língua Portuguesa;
- Deixe o dicionário sempre bem próximo de você;
- Tenha um dicionário específico de sua área para compreender melhor termos técnicos.

TENHA UMA BOA GRAMÁTICA DE LÍNGUA PORTUGUESA

- Para cada 100 estudantes do Ensino Médio apenas UM tem domínio completo da língua;
- Nossa língua não é fácil. E saber como se escreve e saber como se fala corretamente são atitudes que sempre podem e devem ser aperfeiçoadas;
- Acostume-se a consultar a gramática sempre que você estiver uma dúvida sobre alguma forma de escrever ou falar.

MANUAL DO ALUNO

TENHA LIVROS DE CONSULTA PARA SUA ÁREA

- Nem todos os livros que você compra precisam ser lidos naquela semana;
- Muitos textos importantes e clássicos são adquiridos e servem como literatura e bibliografia de consulta;
- Também existem enciclopédias específicas de qualquer área do conhecimento (isso propicia uma visão geral).

USE ASSENTOS CONFORTÁVEIS, RECLINÁVEIS E COM APOIO PARA OS BRAÇOS

- Se seu estudo não for confortável, você não conseguirá passar muito tempo estudando;
- Você ficará incomodado, distraído e se cansará mais rápido.

USE UMA AGENDA PARA ORGANIZAR SUA VIDA DE ESTUDOS

- Agende um horário para seu estudo diário;
- Anote na agenda o que você irá estudar neste dia, depois anote (com pouquíssimas palavras) o que você estudou;
- A agenda dará visibilidade àquilo que você está estudando, e servirá de caderno de notas ou de revisão que poderá ser consultado onde você estiver.

USE UM PORTA-BÍBLIA PARA APOIAR SEUS LIVROS

- Adquira um apoio inclinado para colocar seus livros na hora em que você for estudar, pois melhora sua postura e evitará se cansar rapidamente.

V – DICAS SOBRE COMO ESTUDAR

SUGESTÕES PARA ORIENTAR O ESTUDO INDIVIDUAL

- Pode-se estudar observando, experimentando, ouvindo ou lendo;
- Como a leitura é o principal instrumento de estudo individual, falaremos especialmente dela.

É NECESSÁRIO ATENÇÃO

- Ao ler um capítulo ou parágrafo do livro-texto ou do livro de consulta, deve-se ter especial cuidado com as palavras desconhecidas, termos técnicos ou palavras cuja significação é obscura.
- É indispensável consultar um dicionário para saber qual o sentido exato das palavras.

MANUAL DO ALUNO

VOCÊ CONSEGUIRÁ MELHORES RESULTADOS

- Fazendo anotações e sublinhando as partes mais importantes. As anotações feitas no livro facilitam a aprendizagem, principalmente na hora de rever os assuntos já estudados;
- Verificando as expressões que aparecem no livro em letra diferente, pois são as mais importantes;
- Elaborando um esquema, resumo ou fichamento do capítulo.

COMPREENDER OU MEMORIZAR?

- Algumas palavras, definições, princípios ou fórmulas devem ser memorizadas. Porém, nunca memorizar sem antes compreender o que se está memorizando. Só assim a memória constitui um significativo elemento auxiliar da aprendizagem.
- Para facilitar a memorização pode-se recorrer aos processos mnemônicos, que consistem na utilização de certos artifícios tais como: versos, siglas, palavras e associações livres, relacionadas com aquilo que se deseja memorizar. (Embora os processos mnemônicos possam ser úteis, não podemos usá-los de forma abusiva. Como a memória melhora com o exercício, é preferível esforçar-se para memorizar diretamente o que se deseja aprender, mediante a repetição dos novos conhecimentos e a interligação deles com os que já possuímos).

LEMBRE-SE DE:

- Estabelecer um determinado período diário de estudo e procurar observá-lo;
- Dormir o suficiente. Cada pessoa tem sua necessidade diária de sono e precisa satisfazê-la para manter o rendimento no estudo. Para pessoas que não dormem o suficiente, qualquer tipo de estudo torna-se muito difícil.

LEMBRE-SE TAMBÉM DE:

- Ter um local de estudo com as melhores condições possíveis de ventilação, iluminação, comodidade, etc.
- Procurar ter em mão os livros, cadernos, lápis, anotações, enfim, todo o material necessário. Caso contrário, perderá tempo ao parar e ir procurar um livro ou outra coisa qualquer.

Fonte:

LIVRO: COMO ESTUDAR - 100 DICAS DE TÉCNICAS E ORGANIZAÇÃO DO ESTUDO. EDIÇÕES LAYOLA. 2003. 196 p.

· Projeto estuda Brasil.

MANUAL DO ALUNO

LEMBRETE PARA APRENDER A APRENDER

- 1- Prestar atenção nas aulas solicitando esclarecimento do assunto sempre que não entender.
- 2- Ficar atento às perguntas dos colegas e ouvir as respostas dadas pelo professor, pois algumas dúvidas poderão ser esclarecidas.
- 3- Anotar, de forma clara, os esquemas dados pelo professor, bem como, fazer anotações sobre os assuntos discutidos.
- 4- No caso de dúvidas, anotá-las para esclarecê-las com o professor.
- 5- Manter em ordem o material escolar; ser organizado, deixar sempre perto o material que vai utilizar, evitando ficar levantando a toda hora para procurá-lo. Isso tira a concentração e faz o rendimento cair.
- 6- Não deixar para estudar somente no dia que antecede a avaliação, pois essa sobrecarga poderá prejudicar na hora da avaliação; estudo se faz dia após dia.
- 7- Dar prioridade aos estudos; surgindo um passeio ou atividades não previstas, dar prioridade ao estudo;
se deixar de estudar um dia por algum motivo, no outro por outro motivo, o assunto acumula e o rendimento começa a cair.
- 8- Ler com atenção, o enunciado dos exercícios, procurando respondê-los.
- 9- As questões de cálculo exigem muita atenção; a questão deverá ser lida até o entendimento; encontrar a ligação entre o que é dado e o que é pedido; buscar o caminho necessário para resolução, efetuar os cálculos, revisar os cálculos, pois a maioria dos erros nos problemas está nas operações, reler a questão conferindo-a com sua resolução.
- 10- Resolver o maior número possível de exercícios.
- 11- Rever as tarefas, antes de considerá-las prontas.

PARA UMA BOA INTERPRETAÇÃO DOS ASSUNTOS É NECESSÁRIO:

- 1- Ler a primeira vez todo o conteúdo para conhecê-lo.
 - 2- Rerler, atentamente, parágrafo por parágrafo, grifando as palavras desconhecidas e procurando o seu significado no dicionário.
 - 3- Sublinhar as ideias principais.
 - 4- Sintetizar, oralmente, o que leu.
 - 5- Responder às perguntas, porventura, existentes no final do texto.
- Lembre-se sempre: estudar exige esforço, disciplina e dedicação.

**"O saber a gente aprende com os mestres e com os livros.
A sabedoria, se aprende é com a vida e com os humildes." [Cora Coralina]**