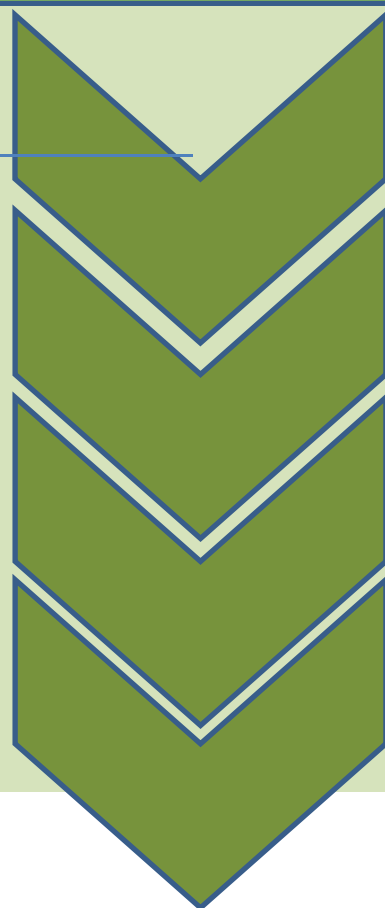


**INSTITUTO FEDERAL**  
**BAHIA**  
Campus Valença



# MANUAL DO ALUNO 2011

CURSOS DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL  
TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO



REITORA DO IFBA  
Prof<sup>ª</sup> Aurina Oliveira Santana

DIRETOR GERAL DO CAMPUS VALENÇA  
Prof<sup>º</sup> Egberto Hein da Silva

CHEFE DE GABINETE  
Eliana do Nascimento Andrade Pinto

DIRETORIA DE ENSINO  
Prof<sup>ª</sup> Rosângela Patrícia de Sousa Moreira

ASSISTENTE DA DIRETORIA DE ENSINO  
Prof<sup>ª</sup> Alba Rogéria dos Santos Silva

CHEFE DO DEPARTAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO - DEPAD  
Cláudio Araújo dos Reis

ASSISTENTE DO DEPARTAMENTO  
Moacir Santos Santana

COORDENAÇÃO TÉCNICA PEDAGÓGICA – COTEP  
Edlene Araújo do Nascimento

COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA - COINF  
Prof<sup>º</sup> Lúcio Mauro Souza Borges

COORDENAÇÃO DE TURISMO E HOSPITALIDADE – COHETUR  
Prof<sup>ª</sup> Liz Rodrigues Cerqueira

COORDENADOR DA LICENCIATURA EM MATEMÁTICA  
Prof<sup>º</sup> Antonio Messias Lopes Cruz

COORDENADOR DA LICENCIATURA EM COMPUTAÇÃO  
Prof<sup>º</sup> Edeyson Andrade Gomes

COORDENAÇÃO DE PESCA  
Prof<sup>º</sup> Marcel Philippe G. M. Gradvohl

COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENSINO  
Hilas de Jesus Almeida

COORDENAÇÃO PSICOSSOCIAL  
Lidiane Corrêa de O. Sommer

GERÊNCIA REGISTROS ACADÊMICOS - GRA  
Emília Maria Soares de Melo

# *Apresentação*

Com a publicação da Lei nº 11.892, sancionada pelo presidente Lula, em 29 de dezembro de 2008, foram imediatamente criados os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, resultado da transformação dos antigos CEFETs. Com isso, o CEFET-BA, instituído em 1993, passa à denominação de Instituto Federal da Bahia, que será formado por 16 Campi até 2010.

Este manual foi criado pela CAENS e revisado pela Diretoria Geral, Diretoria de Ensino e COTEP e tem como objetivo apresentar as orientações básicas a respeito das atividades curriculares, estrutura e funcionamento do Campus Valença, facilitando ao aluno uma compreensão da dinâmica de funcionamento da nossa Instituição.

## *Missão*

“Promover a formação do cidadão histórico-crítico, oferecendo ensino, pesquisa e extensão com qualidade socialmente referenciada, objetivando o desenvolvimento sustentável do país”.

## **I. A QUEM DIRIGIR-SE NO IFBA / CAMPUS VALENÇA**

Para resolver sua vida acadêmica procure:

### **1.1. DE**

Diretoria de Ensino que planeja, organiza, controla e avalia os currículos e ação didática dos alunos mantidos pelo *Campus*.

### **1.2. COHETUR/ COINF/COPEs**

Estas coordenações atendem os alunos orientando e esclarecendo a respeito de cursos, programas, avaliações, dificuldades de aprendizagem, frequência, relacionamento, organização escolar facilitando, assim, a integração do aluno e de sua família com a escola. As coordenações devem ser consultadas sempre que houver dúvidas relativas ao processo ensino-aprendizagem

### **1.2 COTEP**

A Coordenação Técnica - Pedagógica é centralizadora de todo o processo de ensino e de aprendizagem. Presta orientação educacional ao aluno, promove a integração escola – família no âmbito dos cursos e presta, também, assistência técnico-pedagógica ao corpo docente, às Coordenações de Cursos e Coordenações de Áreas.

### **1.3 GRA**

A Coordenação de Registros Escolares é o setor responsável pela efetivação da matrícula que deverá ser renovada a cada ano, semestre ou módulo. Cabe exclusivamente à GRA, a emissão de documentos oficiais da vida acadêmica do aluno bem como divulgação de resultados parciais e finais.

### **1.4 DEPAD**

Departamento de Administração nomeia e executa as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, financeiros, orçamentos, conservação e manutenção das instalações físicas do campus.

### **1.5 PROTOCOLO**

Setor onde se dá entrada em solicitação de documentos.

### **1.6 NAPNEE**

Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educativas Especiais Setor responsável pela educação especial para promover a educação e profissionalização das pessoas com necessidades especiais.

### **1.7 CAENS**

A CAENS é responsável por adotar medidas e instrumentos de controle, planejamento e acompanhamento das atividades de ensino de toda a Instituição.

### **1.8 COORDENAÇÃO PSICOSSOCIAL**

O setor de psicologia realiza orientação psicológica para alunos e seus familiares, professores; Desenvolve grupo de orientação profissional, ações preventivas e esclarecedoras junto ao corpo discente e docente sobre relacionamento professor - aluno, sexualidade, agressividade, transtornos emocionais e outros; Participa com toda a equipe escolar na construção das práticas pedagógicas; Identifica possíveis causas de baixo rendimento escolar, alterações comportamentais, transtornos emocionais, dificuldades de adaptação social, sugerindo encaminhamentos ou de outra ordem específica, quando fizer necessário; Trabalha e orienta alunos com dificuldades de aprendizagem; Procura promover a qualidade de vida dos alunos servidores no âmbito institucional.

### **1.9 COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA**

A coordenação de Biblioteca tem como função formar e desenvolver coleções, incluindo identificação, seleção, aquisição, organização, intercâmbio e descartes de material bibliográfico. Controlar o acervo bibliográfico, incluindo catalogação descritiva, controle das atividades, conservação e manutenção do material. Prestar serviços de informação para a comunidade interna e externa, bem como administrar e gerenciar a organização, incluindo áreas do planejamento e avaliação, pessoal, materiais, serviços gerais e administrativos.

## II - MATRÍCULA

Entende-se por matrícula, o ato formal pelo qual se dá a vinculação acadêmica do cidadão à Instituição de Ensino, observados os procedimentos pertinentes constantes nesta Norma e os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

A matrícula dar-se-á por período letivo.

A matrícula será renovada e terá validade por um período letivo em conformidade com as normas da Instituição e com o que dispuser o Art. 16. da organização didática.

A não renovação da matrícula pelo estudante, conforme a organização didática caracteriza abandono do curso e conseqüentemente desvinculação da Instituição.

Para efetivar a renovação da matrícula, o estudante ou seu procurador legal, deverá apresentar à GRA a Carteira de Identidade (original ou cópia autenticada).

O estudante que estiver em débito com a Biblioteca não poderá renovar a matrícula.

A renovação da matrícula do estudante reprovado, por desempenho, por mais de uma vez consecutiva na mesma etapa do curso fica condicionada a um parecer do Conselho de Curso, após solicitação formal do estudante de pedido de renovação de matrícula no curso, por meio de processo.

O estudante 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 por duas vezes consecutivas na mesma etapa do curso e o Conselho de Curso tiver emitido parecer desfavorável à sua renovação de matrícula;
- IV- tiver sido reprovado por frequência;
- V- tiver transcorrido o prazo máximo fixado para a integralização do curso;
- VI- comprovada irregularidade na matrícula conforme o disposto no Art. 13 da Organização Didática dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFBA
- VII- em decorrência de motivos disciplinares que resultem em desligamento da Instituição, conforme o Regimento Interno.

O estudante enquadrado no inciso II poderá requerer reintegração no curso em prazo fixado no Calendário Acadêmico, desde que não esteja na 1ª etapa do curso, de acordo com o estabelecido no Art. 43 do Capítulo VII da Organização Didática dos Cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do IFBA

## **2.1 DO 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 pela DE.

§ 1º 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 homologado pelo Serviço Médico do IFBA;
- 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 do IFBA;
- d) cumprimento extraordinário de horário de trabalho ou afastamento do domicílio para exercício profissional;
- e) gravidez e amamentação comprovadas por atestado homologado pelo Serviço Médico do IFBA.

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.

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

## **2.2 DA REINTEGRAÇÃO AO CURSO**

O estudante desvinculado da Instituição terá direito à reintegração ao curso desde que justificadas as causas que provocaram sua desvinculação.

As solicitações para reintegração ao curso serão realizadas em prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

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

- a) a existência de vaga;
- b) não ter sido negada a renovação de matrícula, pelo Conselho de Curso, de acordo com o estabelecido no Art. 19 da Organização Didática.
- c) não ter sido desligado da instituição por motivos disciplinares.

Não será concedida a reintegração ao curso para o estudante na primeira etapa.

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.

### **III. REGIME DISCIPLINARES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE**

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

REGIMENTO INTERNO DO CEFET-BA (capítulo VII – Seção I)

Art.158. São sanções disciplinares:

- I - advertência verbal;
- II - advertência pública;
- III - suspensão;
- IV – desligamento

Art.160 A aplicação de sanções que impliquem no afastamento das atividades acadêmicas será precedida de sindicância, na qual é assegurado o direito de defesa.

### **IV - AVALIAÇÃO**

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 avaliação compreendida como uma prática de investigação processual, diagnóstica, contínua, cumulativa, sistemática e compartilhada em cada etapa educativa, com diagnóstico das dificuldades e retro-alimentação, se destina a verificar se houve aprendizagem e apontar caminhos para o processo educativo.

A verificação do desempenho acadêmico será feita de forma diversificada, a 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.

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.

O desempenho do estudante em cada unidade didática será registrado através de nota, 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).

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

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.

#### **4.1 - DOS ESTUDOS DE RECUPERAÇÃO:**

O estudante que obtiver nota que represente menos de 60% do valor das atividades avaliativas terá direito à recuperação da aprendizagem correspondente ao(s) componente(s) curricular(es) avaliado(s), durante o processo de aprendizagem. Para registro das recuperações da aprendizagem o professor deverá realizar, no mínimo, uma avaliação até o fechamento da unidade. Para a definição da nota do estudante na unidade didática deverá prevalecer a maior nota obtida entre a(s) avaliação(ões) regular(es) e a(s) avaliação(ões) da recuperação da aprendizagem. Os estudos de recuperação da aprendizagem serão realizados durante o processo pedagógico, incluindo o horário de atendimento ao estudante definido no horário do professor.

Não terá direito à avaliação de recuperação da aprendizagem o estudante que não realizou as atividades avaliativas ou que tenha frequência inferior a 75% no período em que os conteúdos avaliados forem trabalhados. 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. A recuperação da aprendizagem deverá estar contemplada no plano de disciplina e de aula, sendo concomitante às atividades de ensino.

#### **4.2 - DA COMUNICAÇÃO DOS RESULTADOS**

- Os resultados das avaliações deverão ser comunicados e discutidos em sala de aula pelos professores.
- Os professores deverão devolver as verificações e trabalhos, com vistas ao reforço da aprendizagem.



- Ao professor compete divulgar, aos seus alunos, o resultado de cada avaliação antes da avaliação seguinte.

### **4.3 - FALTA AOS TRABALHOS ESCOLARES**

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 a requerer, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após o término do prazo de afastamento, desde que comprove através de documentos uma das seguintes situações:

- I- problema de saúde;
- II- obrigações com o Serviço Militar;
- III- pelo exercício do voto (um dia anterior e um dia posterior à data da eleição se coincidentes com a realização da prova);
- IV- convocação pelo Poder Judiciário ou pela Justiça Eleitoral;
- V- cumprimento extraordinário de horário de trabalho devidamente comprovado através de documento oficial da empresa;
- VI- viagem, autorizada pela Instituição, para representá-la em atividades desportivas, culturais, de ensino ou pesquisa;
- VII- acompanhamento de parentes (cônjuge, pai, mãe e filho) em caso de defesa da saúde;
- VIII- falecimento de parente (cônjuge e parentes de primeiro grau), desde que a avaliação se realize num período de até oito dias corridos após a ocorrência.

Ao estudante que tiver que se ausentar das aulas por uma das situações apresentadas acima é facultado o direito de apresentar justificativa de falta, devidamente comprovada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a(s) falta(s).

Em toda e qualquer solicitação de 2ª chamada é **indispensável a apresentação dos documentos comprobatórios.**

A solicitação para a 2ª chamada deverá ser feita **até 48 horas** após o término do prazo de afastamento concedido legalmente ao aluno e formalizada junto ao à GRA através do protocolo.

O atestado não abona as faltas, mas dispensa o aluno dos exercícios físicos.

### **4.4 - REVISÃO DE PROVAS**

O estudante terá direito à revisão da avaliação, através de requerimento à Coordenação do Curso, no prazo de **48 (quarenta e oito)** horas após a divulgação do resultado pelo professor. Para análise do pedido deverá ser criada uma comissão com a seguinte composição:

- a) Coordenador(a) do Curso;
- b) professor da disciplina ou competência;
- c) outro professor da área de conhecimento da referida disciplina ou competência.

### **V - DO 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, nos termos seguintes:

- I- acompanhamento da dinâmica pedagógica;
- II- aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- III- avaliação contínua, objetiva e sistemática do Processo Pedagógico.

Os Conselhos de Classe, para a realização dos seus objetivos, serão desenvolvidos em duas modalidades, a saber:

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

Os Conselhos de Classe, presididos pelo(a) Coordenador(a) do Curso, 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 representação discente somente participará do 1º momento dos Conselhos de Classe final.

O Conselho de Classe Final, após análise e discussão, também poderá aprovar o estudante que possuir frequência igual ou superior a 75,0% (setenta e cinco por cento) do total de horas desenvolvidas na etapa do curso e tiver, no mínimo:

a) média igual ou superior a 5,0 (cinco) em no máximo 02 disciplinas e frequência mínima de 75,0% (setenta e cinco por cento) na(s) disciplina(s) em questão;

b) média igual ou superior a 4,0 (quatro) em apenas 01 disciplina e frequência mínima de 75,0% (setenta e cinco por cento) na disciplina em questão.

c) Qualquer caso extraordinário a estes critérios deverá ser avaliado pelo Conselho de Classe, considerando a anuência de 2/3 (dois terços) dos conselheiros e conselheiras presentes.

Em caso de aprovação do estudante pelo Conselho de Classe Final, a GRA, registrará, no sistema acadêmico, a nota 6,0 (seis) na(s) disciplina(s) aprovada(s) pelo Conselho. Será reprovado por falta o estudante que tiver frequência inferior a 75,0% (setenta e cinco por cento) e superior a 50,0% (cinquenta por cento). Será considerado abandono quando o estudante tiver frequência de 25,1% (vinte e cinco vírgula um por cento) a 50,0% (cinquenta por cento). Será considerada evasão quando o estudante tiver frequência de 0,0% (zero por cento) a 25,0% (vinte e cinco por cento).

## VI CODIFICAÇÃO DOS CURSOS

Os cursos são identificados através dos seguintes códigos:

Aquicultura (3);

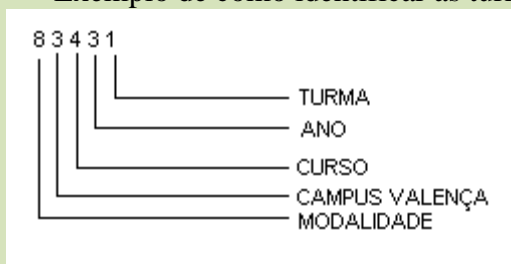
Turismo e Hospitalidade (4);

Informática (6)

Modalidades: Integrado(8)

EJA (7).

Exemplo de como identificar as turmas



## VII - HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

### **Turno Matutino:**

Início: 07:00 h                      Término: 12:10 h

### **Turno Vespertino:**

Início: 13:20 h                      Término: 18:30 h

### **Turno Noturno:**

Início: 18:30 h                      Término: 22:00 h

2º chamadas, reposição de aulas, aulas extras aulas práticas e recuperação paralela que serão programadas previamente entre professores, alunos e a Diretoria de Ensino. Nos cursos profissionalizantes e PROEJA, os sábados serão utilizados para aulas normais, aulas práticas externas e também reposição de aulas. O acesso dos estudantes ao Estabelecimento será a partir das 6:50 h e saída até as 22 h de segunda a sexta.

Existe uma tolerância de 15 minutos para permitir a entrada atrasada do estudante em sala de aula. Se o estudante chegar após o limite de horário estabelecido, será garantido o direito do mesmo assistir às aulas nos horários seguintes.

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, com a COTEP, pelo telefone:75-3641-3051

## VIII. DIREITOS DO ALUNO

8.1- Ser respeitado na sua condição de ser humano e não sofrer qualquer forma de discriminação em decorrência de diferenças físicas, étnicas, sexuais, ideológicas, de nacionalidade ou quaisquer outras;

8.2- Ser informado do Regimento Interno, sistema de avaliação, programas das disciplinas e horários da Escola bem como dos resultados obtidos em avaliações realizadas no prazo determinado;

8.3- Solicitar, através do protocolo, revisão de avaliações ou nota dentro de 48 horas a partir da divulgação das mesmas, quando julgar-se prejudicado;

8.4- Solicitar orientações aos professores e demais coordenadoras quanto ao funcionamento administrativo e Regimento Interno;

- 8.5- Solicitar orientação de ensino aos professores nos horários de atendimento disponibilizados;
- 8.6- Defender-se, dentro das normas, quando acusado de qualquer falta, assistido por seu responsável.
- 8.7 – Requerer o boletim de notas por unidade via protocolo.
- 8.8 – Conhecer o calendário acadêmico e a Organização Didática vigente.
- 8.9 – Participar das atividades escolares, sociais, cívicas e recreativas, destinadas a sua formação e promovidas pela Instituição;
- 8.10 – Conhecer o Plano de cada disciplina;
- 8.11 – Conhecer os Horários de Atendimento ao Aluno dos ser professores;
- 8.12 - Receber trabalhos e avaliação, devidamente corrigidos, até o término de cada unidade (integrado) ou semestre (subsequente e EJA);
- 8.13 – Ao final de cada unidade (integrado) ou semestre (subsequente e EJA) ter acesso ao boletim de notas e frequência obtida no site da Instituição;
- 8.14 - Comunicar à Diretoria de Ensino quaisquer irregularidades observadas que possam comprometer a qualidade e o bom andamento do seu curso, como: a falta e/ou atraso constante do professor, demora para entregar as avaliações e resultados, quando estes extrapolarem os prazos determinados pelo calendário acadêmico;
- 8.15- Eleger seus representantes;
- 8.16 – Apresentar sugestões que visem a melhoria do processo ensino-aprendizagem, recorrendo aos setores competentes;

## **IX. DEVERES DO ALUNO**

- 9.1- Participar ativamente de todo processo educativo da Escola, comparecendo às aulas e demais atividades letivas pontual e assiduamente, estudando, realizando tarefas e trabalhos solicitados.
- 9.2- Respeitar as normas disciplinares estabelecidas pelo grupo e pelo Regimento Interno.
- 9.3- Apresentar-se às atividades escolares **devidamente uniformizados** e de posse de todo o material escolar exigido.
- 9.4- Conhecer e cumprir as Normas Acadêmicas e o Regimento Interno da Instituição;
- 9.5 – Contribuir na sua esfera de ação para a manutenção e progresso da Instituição;
- 9.6 – Comunicar à Diretoria de Ensino, se portador de quaisquer deficiência que implique na necessidade da utilização de estratégias e/ou recursos didáticos específicos para um melhor aproveitamento dos estudos;
- 9.7 – abster-se de atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem o desacato às leis, às autoridades escolares, aos professores e funcionários, e aos próprios colegas;
- 9.8 – Comparecer, quando convocado, às reuniões dos órgãos colegiados;
- 9.9 – Conservar e manter a limpeza diária das salas de aula, laboratórios e de todo o espaço da escola;
- 9.10 – responsabilizar-se pelos seus pertences (a Instituição não se responsabiliza por livros, equipamentos, ou quaisquer objetos pessoais trazidos pelos alunos);
- 9.11 – zelar pelo patrimônio escolar, inclusive pelo material didático disponibilizado pela Instituição.

## **X - 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 a autorização do Coordenador de Curso. Não é permitida alteração da configuração dos computadores pelo aluno, bem como, do software instalado.
- É 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.

## **XI. UNIFORME ESCOLAR**

O aluno só terá acesso à Escola devidamente uniformizado

### **11.1 - Para aulas diárias:**

- \* Bermuda ou calça jeans azul ;
- \* Camisa padrão branca;
- \* Sapato fechado ou tênis

### **11.2 - Para Educação Física:**

- \* Short verde padronizado;
- \* Camisa cavada padronizada;
- \* Tênis e meia branca.

OBS1: O uniforme de Educação Física deverá ser utilizado somente durante a aula da referida disciplina, assim sendo, o estudante só terá acesso à Instituição com o fardamento padrão para aulas diárias, podendo utilizar o vestiário para colocar o uniforme de educação física. Assim, é terminantemente proibido o uso do short verde padrão, ou qualquer outra vestimenta ideal para a prática esportiva, fora do horário da disciplina Educação Física.

OBS2: O estudante que tiver alguma dificuldade na aquisição do fardamento deverá se dirigir ao setor de Assistência Social para se informar acerca da Política de Assistência Estudantil da Instituição (vide o item XIV deste manual).

## **XII. BIBLIOTECA**

Horário de Funcionamento

Matutino: 8:00 h às 12:00 h

Vespertino: 14:00 h às 18:00 h

Noturno: 18:30 h às 22:00 h (Verificar dias de atendimento ao público)

OBS: O aluno deve se dirigir à biblioteca para retirar o cartão que dará direito a empréstimos de livros e apostilas.

## **12.2. PARTICIPAR DAS AULAS**

**12.2.1** - Solicitando ao professor esclarecimentos sobre questões da aula anterior a respeito das quais ainda ficaram dúvidas, surgidas na revisão da mesma.

**12.2.2** - Seguindo a exposição da matéria do dia, solicitando esclarecimento, nos momentos oportunos, quando os pontos não estiverem claros.

**12.2.3** - Oferecendo à classe, também nos momentos oportunos, contribuições colhidas através do estudo feito em casa.

**12.2.4** - Intervindo na discussão de ideias em debates suscitados pelas atividades desenvolvidas em classe.

**12.2.5** - Tomando nota das ideias e dos fatos importantes, surgidos nas exposições e na discussão de classe.

## **12.3. REVEJA A AULA**

**12.3.1**- Passando a limpo, no caderno de apontamentos, os pontos anotados em aula e completando-os com dados novos, encontrados nas fontes de pesquisa.

**12.3.2** - Fazendo exercícios correspondentes às várias disciplinas, pedidos ou não pelo professor.

OBS: Horário de atendimento ao aluno (ATA): O professor da Disciplina deverá, no início do ano letivo, divulgar para os alunos os seus horários de ATA, neste horário os estudantes poderão tirar as dúvidas referentes ao conteúdo da disciplina daquele professor.

## **XIII - PRAZOS PARA ATENDIMENTO NA SOLICITAÇÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NA GRA.**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>PRAZO (DIAS ÚTEIS)</b>
HISTÓRICO	15
ATESTADO	02
DIPLOMA	40
TRANSFERÊNCIA	15
BOLETIM	10

\*O prazo poderá ser alargado em função de:

- Período de lançamento e processamento de notas;
- Deficiência nas informações prestadas pelo solicitante.

## **XIV - POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**

A Política de Assistência Estudantil do IFBA compreende programas, projetos e ações desenvolvidas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Bahia – IFBA, no intuito de favorecer a permanência, mas qualitativa de estudantes que precisarem. Está em consonância com as legislações vigentes, tanto a Constituição Federal (1988) e a Lei de Diretrizes e Bases (1996) quanto a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (1993), tendo como princípios a garantia da igualdade de condições de acesso e permanência na escola e compreendendo a Assistência Social como direito do cidadão e dever do Estado.

### **14.1 - QUAIS OS PROGRAMAS FAZEM PARTE DESTA POLÍTICA?**

A Política de Assistência Estudantil do IFBA é composta pelos seguintes programas:

Programa de Assistência e Apoio ao Estudante;  
Programa de Educação para Diversidade;  
Programa de Apoio a Pessoas Portadoras de Necessidades Educativas Específicas;  
Programa de Assistência à Saúde;  
Programa de Acompanhamento Psicológico;  
Programa de Acompanhamento Pedagógico;  
Programa de Incentivo à Educação física e Lazer;  
Programa de Incentivo à Educação Artística e Cultural;  
Programa de Incentivo à Formação de Cidadania.

### **14.2 COMO FAÇO PARA PARTICIPAR?**

Apenas no primeiro Programa, o de “Assistência e Apoio ao Educando” é aberto edital e realizado processo seletivo para bolsas e auxílios, pois este programa é apenas para os estudantes que delem precisam, ou seja, estão em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Os demais Programas são universais, para todos e todas, sem processo seletivo e deve ocorrer durante todo o ano.

Procure a Assistente Social do Campus para melhor se informar, o objetivo do Programa de Assistência e Apoio ao Educando é contribuir para a permanência dos estudantes no IFBA, podendo inseri-los em uma das modalidades de bolsa auxílios:

Auxílio transporte  
Auxílio para Aquisições e Viagens  
Bolsa de Estudo  
Bolsas Vinculadas a Projetos de Incentivo à Aprendizagem - PINA  
Auxílio Moradia  
Bolsa Alimentação  
Auxílio Cópia e Impressão

## REFLEXÕES

“Pense sempre que aprender é viver e que viver é aprender. Assim procure sempre associar a aprendizagem com a sua vida, estudando com vontade de aprender.”

“Prestando atenção às explicações do professor, você terá andado metade do caminho para assimilar a matéria. Caso contrário, você terá que estudar em casa duas vezes mais.”

“Procure manter o mesmo horário de estudo todos os dias. Dessa forma, você irá gerar um hábito de estudo e um ritmo permanente.”

“Sempre que terminar uma prova, havendo tempo, faça uma boa revisão nas questões respondidas. Verifique cada uma delas. É possível que tenha deixado de colocar uma vírgula valiosa e isso poderá prejudicá-lo.”

“Estudamos para conhecer melhor o mundo que vivemos;  
Estudamos para compreender o que acontece ao nosso redor;  
Estudamos para desenvolver nossa inteligência e juntos  
lutarmos  
para construir uma sociedade mais justa e humana.”



IFBA BAHIA / CAMPUS VALENÇA  
RUA DO ARAME, S/N BAIRRO DO TENTO  
VALENÇA – BAHIA  
CEP: 45.400 – 000  
TEL: (75) 3641 – 3050 (FAX)  
3641 – 3051

E-mail : [valenca@ifba.edu.br](mailto:valenca@ifba.edu.br)

Site: [www.ifba.edu.br](http://www.ifba.edu.br)

Site do Campus: <http://www.valenca.ifba.edu.br>

Portal do Aluno: [www.portaldoaluno.ifba.edu.br](http://www.portaldoaluno.ifba.edu.br)

DROGA É A FALTA DE INFORMAÇÃO.  
LIGUE: (071) 3336 - 3322  
CETAD - CENTRO DE ESTUDOS E TERAPIA DO  
ABUSO DAS DROGAS  
FAMED/UFBA