



coronel vicente 281  
R. Cel. Vicente, 281 - Centro Histórico



**INSTITUTO FEDERAL**  
Rio Grande do Sul  
Campus Porto Alegre

# Manual do Estudante

## 2017



**R. Cel. Vicente, 281  
- Centro Histórico**

[poa.ifrs.edu.br](http://poa.ifrs.edu.br)

Ensino público, gratuito e de qualidade.

## SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO .....	3
1.1	O IFRS – Campus Porto Alegre .....	3
1.2	Missão, Visão e Princípios do IFRS .....	4
1.3	Missão .....	4
1.4	Visão Institucional .....	4
1.5	Princípios .....	4
2	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFRS .....	5
3	ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO IFRS - CAMPUS PORTO ALEGRE .....	6
4	DIRETORIAS E SETORES .....	7
4.1	DIRETORIA DE ENSINO – COORDENADORIA DE ENSINO .....	7
4.2	SECRETARIA E GESTÃO ACADÊMICA .....	8
4.3	DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (DPI) .....	8
4.4	DIRETORIA DE EXTENSÃO (DEXT) .....	9
4.5	BIBLIOTECA CLÓVIS VERGARA MARQUES .....	9
4.6	NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO (NAAc) .....	10
4.7	NÚCLEO DE ESTÁGIOS .....	10
5	INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS GERAIS DO CAMPUS .....	11
5.1	INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS .....	11
5.2	ACESSO À REDE .....	11
5.3	COMPROVANTE DE MATRÍCULA E HISTÓRICO ESCOLAR .....	11
5.4	CRACHÁ .....	11
5.5	SELO DE ESTACIONAMENTO .....	11
5.6	SETOR DE APOIO ACADÊMICO .....	12
6	PROCESSOS ACADÊMICOS .....	13
6.1	MATRÍCULAS .....	13
6.2	RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA .....	14
6.3	TRANCAMENTO DA MATRÍCULA .....	14
6.4	CANCELAMENTO DA MATRÍCULA .....	15
6.5	REINGRESSO .....	15
6.6	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	16
6.7	CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS .....	17
6.7.1	CERTIFICAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA E INFORMÁTICA BÁSICA .....	18
6.7.2	CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS – MAIORES INFORMAÇÕES .....	18
6.8	ROTINAS PARA JUSTIFICATIVA DE FALTAS DOS ALUNOS .....	19
6.9	ABONO DE FALTAS .....	20
6.10	EXERCÍCIOS DOMICILARES .....	20
6.11	SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	21
6.12	COTIDIANO DE SALA DE AULA .....	22

## 1 APRESENTAÇÃO E HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) é uma instituição federal de ensino público e gratuito. Atua com uma estrutura multicampi para promover a educação profissional e tecnológica de excelência e impulsionar o desenvolvimento sustentável das regiões.

Possui 17 campi: Bento Gonçalves, Canoas, Caxias do Sul, Erechim, Farroupilha, Feliz, Ibirubá, Osório, Porto Alegre, Restinga (Porto Alegre), Rio Grande e Sertão e, em processo de implantação: Alvorada, Rolante, Vacaria, Veranópolis e Viamão. A Reitoria é sediada em Bento Gonçalves.

Atualmente, o IFRS conta com cerca de 16 mil alunos, em 200 opções de cursos técnicos e superiores de diferentes modalidades. Oferece também cursos de pós-graduação e dos programas do governo federal Mulheres Mil, Proeja e Formação Inicial Continuada (FIC). Tem mais de 910 professores e 890 técnicos-administrativos, estando entre os dez maiores institutos federais do Brasil em número de alunos e servidores. Quase 50% dos servidores são mestres ou doutores.

### 1.1 O IFRS – Campus Porto Alegre

Oriundo da antiga Escola Técnica da Universidade Federal do Rio Grande do Sul – ETCOM/UFRGS, o Campus Porto Alegre, possui mais de 100 anos de experiência no desenvolvimento de Ensino, Pesquisa e Extensão. Em 2008, com a publicação da Lei nº. 11.892 em 29 de dezembro, foram criados 38 Institutos Federais - instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino - entre eles, o Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

No ano 2009, a Escola Técnica da UFRGS passa por um grande processo de transformação, desvinculando-se da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, passando a denominar-se Campus Porto Alegre do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS).

Em 2011 o Campus Porto Alegre deixa as instalações da UFRGS e entra em funcionalidade na sua nova sede, própria, localizada no Centro Histórico de Porto Alegre (R. Cel. Vicente, 281, esquina Voluntários da Pátria). Na zona central da Capital gaúcha, a nova estrutura, com 48.000 m<sup>2</sup>, permite ao Campus ampliar ainda mais a oferta de vagas e o número de alunos, além de novos cursos.

O Campus Porto Alegre oferece os seguintes **Cursos Técnicos Subseqüentes**: Administração, Biblioteconomia, Biotecnologia, Contabilidade, Enfermagem (em parceria com o Grupo Hospitalar Conceição – GHC), Instrumento Musical (Flauta Doce ou Violão), Meio Ambiente, Panificação, Química, Redes de Computadores, Registros e Informações em Saúde (em parceria com o GHC), Secretariado, Segurança do Trabalho e Transações Imobiliárias. O IFRS – Campus Porto Alegre também oferece o Curso Técnico em Administração integrado ao Ensino Médio (**PROEJA**).

Com relação ao **Ensino Superior**, são ofertados os cursos de Licenciatura em Ciências da Natureza Habilitação em Biologia e Química, Tecnologia em Gestão Ambiental, Tecnologia em Processos Gerenciais e Tecnologia em Sistemas para Internet e o curso de Licenciatura em Pedagogia, através PARFOR – Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica, ofertado a professores em exercício nas escolas públicas.

Em 2014, obtivemos a aprovação do Curso de Pós Graduação Stricto Sensu, o Mestrado Profissional em Informática na Educação, com início no segundo semestre

de 2015, busca qualificar professores da Educação Básica e Superior, gestores educacionais e profissionais das áreas de educação e de informática, com vistas à apropriação, à inovação e à articulação das tecnologias a contextos e situações educacionais diversos. O Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu aqui proposto contará com a expertise de seus docentes, além de docentes de outros Campus do IFRS, pesquisadores e técnicos administrativos.

No Campus também são ofertados Cursos de Especialização Lato Sensu: Curso de Especialização em Gestão Empresarial, ofertado desde 2015 e o Curso de Especialização em Gestão da Atenção à Saúde do Idoso, em parceria com a Escola de Saúde do Grupo Hospitalar Conceição(GHC), porém sua oferta está suspensa para 2017/1).

Outra modalidade de ensino ofertada pelo Campus é a Formação Inicial e Continuada (FIC), desenvolvida no chamado “Projeto Prelúdio”, no qual crianças e adolescentes, entre 5 e 17 anos, participam de atividades de iniciação musical e também através de cursos pelo Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (Pronatec), temporariamente suspenso pelo Governo Federal.

## **1.2 Missão, Visão e Princípios do IFRS**

Entre os principais documentos que norteiam a atuação do IFRS está o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no qual consta a missão, a visão e os princípios institucionais do IFRS.

### **1.3 Missão**

Promover a Educação Profissional, Científica e Tecnológica, gratuita e de excelência, em todos os níveis e modalidades, através da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as demandas dos arranjos produtivos locais, formando cidadãos capazes de impulsionar o desenvolvimento sustentável.

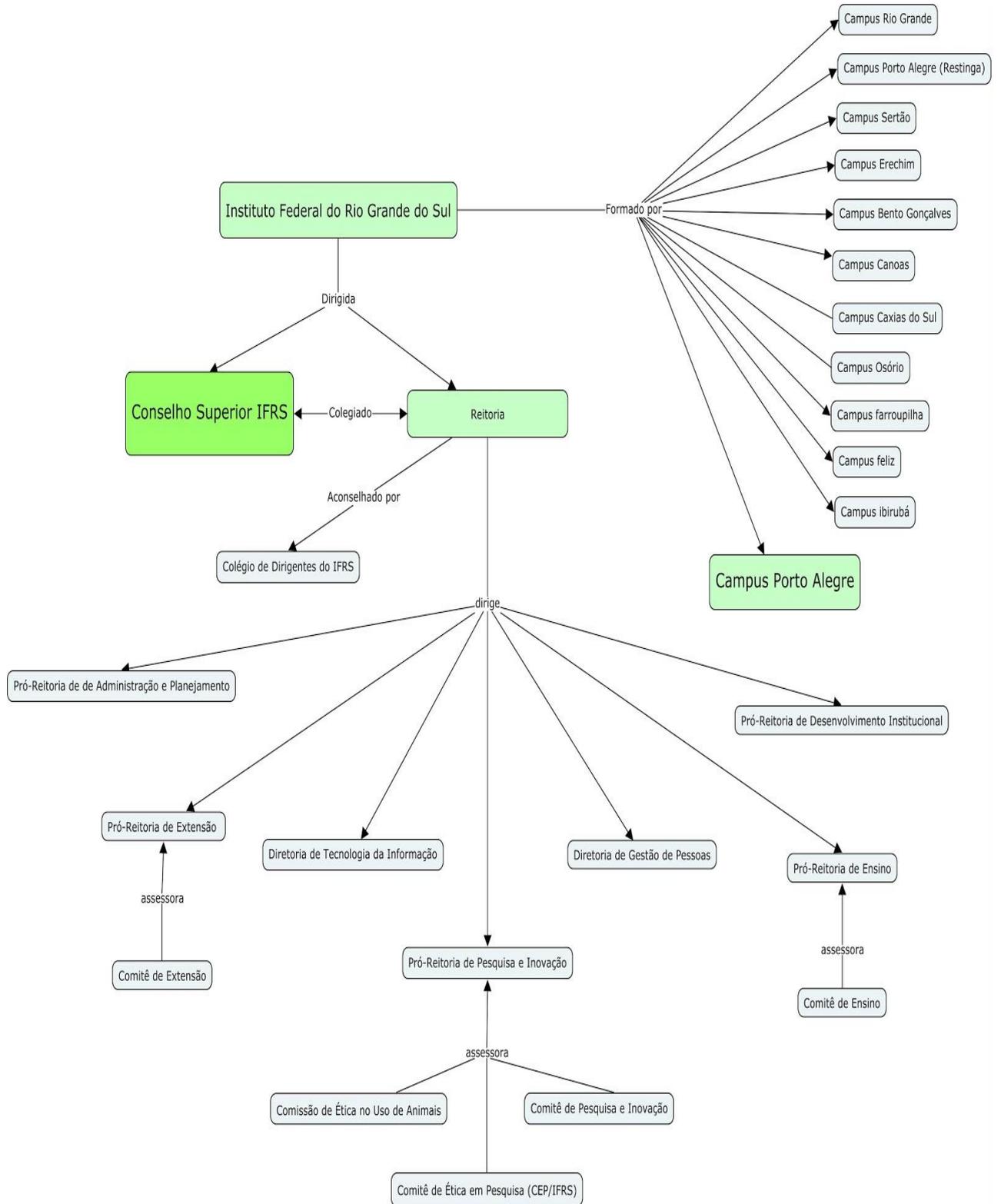
### **1.4 Visão Institucional**

Ser uma instituição de excelência em Educação, Ciência e Tecnologia.

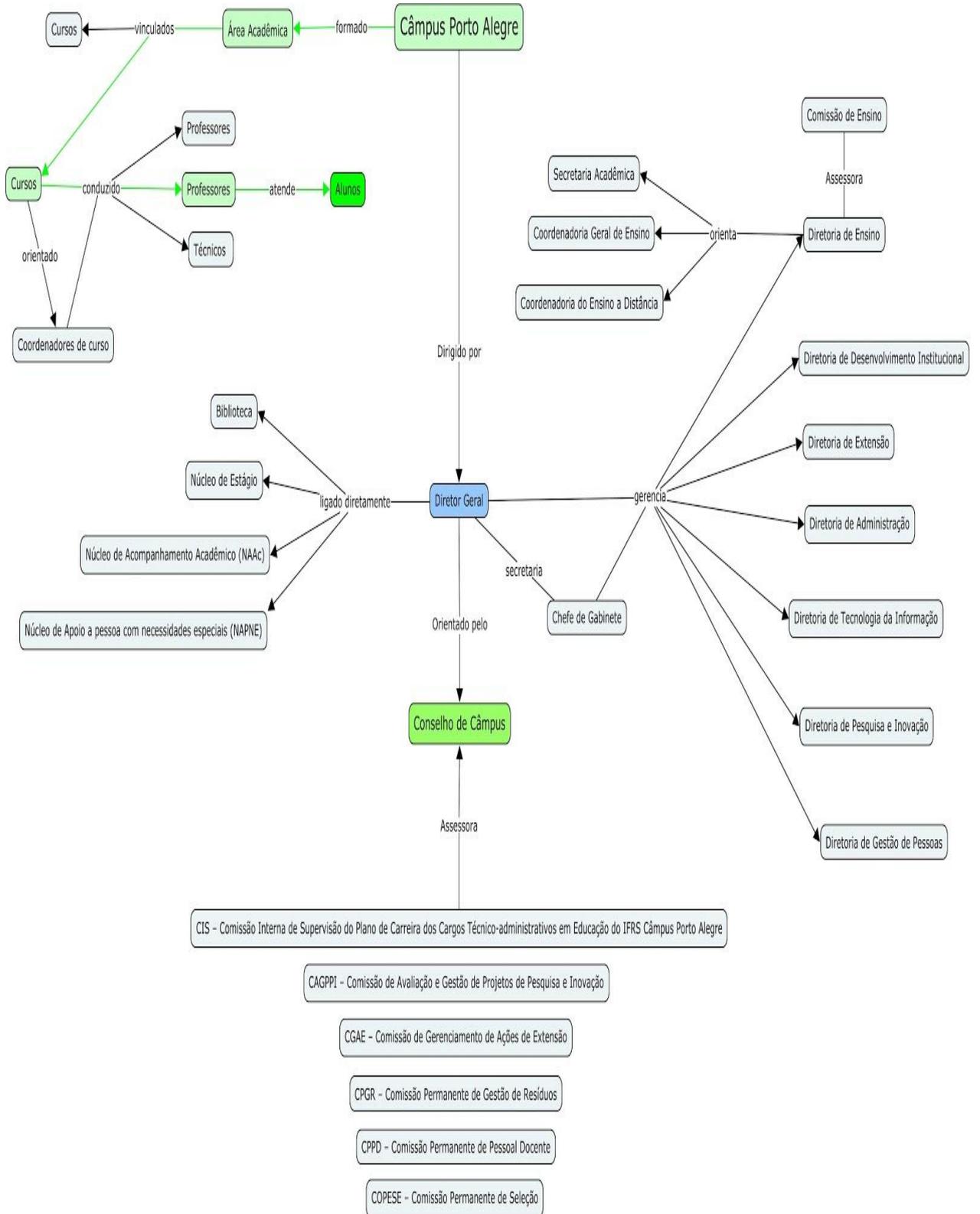
### **1.5 Princípios**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul garantirá a todos os seus campus a autonomia da gestão institucional democrática, a partir dos princípios constitucionais da Administração Pública.

## 2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFRS



### 3 ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO IFRS - CAMPUS PORTO ALEGRE



## 4 DIRETORIAS E SETORES

### 4.1 DIRETORIA DE ENSINO – COORDENADORIA DE ENSINO

A [Diretoria e Coordenadoria de Ensino](#) são responsáveis pela organização pedagógica do IFRS – Campus Porto Alegre.

**Direção: 9º andar - Sala: 902 – Torre Norte**

**Coordenadoria de Ensino: 5º andar – salas: 519, 520, 521 e 522 – Torre Norte**

Horário de funcionamento: **8h – 20h.**

E-mail: **coordenadoria.ensino@poa.ifrs.edu.br**

Telefones: **(51) 3930.6030, 3930.6088, 3930.6089**

**Oferece os seguintes programas:**

#### **Programa de Acolhimento ao Aluno Ingressante (PAAI)**

O Programa de Acolhimento ao Aluno Ingressante tem o objetivo de acompanhar e orientar sistematicamente os estudantes ingressantes, por professores conselheiros, com vistas a auxiliar na identificação de possíveis dificuldades, necessidades, demandas e perspectivas da formação profissional, bem como na promoção de práticas educativas que favoreçam a formação integral do estudante, contemplando seu desenvolvimento pessoal, acadêmico e profissional.

**Maiores informações:** Coordenação dos Cursos

#### **Programa Laboratório de Apoio Didático – LAD**

##### **Objetivos:**

- prestar atendimento e apoio pedagógico aos estudantes que enfrentam dificuldades de aprendizagem;
- oferecer apoio pedagógico aos professores da instituição com a finalidade de prevenir a evasão e o fracasso no ensino;
- promover oficinas coletivas de apoio aos estudantes voltadas para a resolução de dificuldades consideradas de ordem estrutural da aprendizagem (oficinas de leitura e produção de textos; oficinas matemáticas, etc.).

**Estudante informe-se e inscreva-se nas oficinas que são divulgadas nos murais do Campus e no Moodle.**

**Maiores informações:** Coordenadoria de Ensino

#### **Programa de Monitoria Acadêmica**

O Programa de Monitoria Acadêmica do Campus Porto Alegre visa proporcionar aos estudantes a participação efetiva e dinâmica em projetos acadêmicos de ensino, no âmbito de cada Curso Técnico ou Tecnológico, sob a orientação de um docente da área. No início de cada ano letivo, é lançado um Edital de Seleção de monitores acadêmicos, onde cada Curso é contemplado com no mínimo uma vaga. Esse monitor exercerá seu trabalho mediante auxílio financeiro.

**Estudante informe-se e participe!**

**Maiores informações:** Coordenação dos Cursos e Coordenadoria de Ensino

## **Ciclo de Relatos de Experiências**

Os Ciclos de Relatos de Experiência do IFRS Campus Porto Alegre tem edições anuais com encontros mensais, previstos no Calendário Acadêmico (disponível no site). Consistem numa proposta de formação continuada que envolve docentes, alunos, servidores técnico-administrativos e membros da comunidade em geral que tenham como interesse temas urgentes e emergentes no âmbito da educação, em especial da Educação Profissional. Nesse sentido, a metodologia de trocas de experiências envolvendo diferentes segmentos de um mesmo cenário, permitem os debates, os aprofundamentos sobre temas relevantes, ao mesmo tempo em que proporciona o autoconhecimento e o fortalecimento da identidade institucional.

**Os encontros são divulgados no site, no moodle e nos murais, participe como relator ou como ouvinte.**

**Maiores informações:** Coordenadoria de Ensino

## **4.2 SECRETARIA E GESTÃO ACADÊMICA**

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pelos Registros Acadêmicos. O estudante reporta-se para solicitar documentos referente ao seu percurso escolar. É o local onde o estudante solicita os seus pedidos através de Processos Acadêmicos, respeitando os prazos regulamentares estipulados no Calendário Acadêmico. Dessa forma, é imprescindível estar atento às datas previstas para solicitação de: Aproveitamento de Estudos, Certificação de Conhecimentos, Trancamento de Disciplinas ou Curso, Rematrículas, Reingresso, Atestados, Transferências, etc.

**Localização: 5º andar - Salas: 523 – Torre Norte**

Horário de funcionamento: **07h30min – 20h**

Telefone: **(51) 3930-6027**

E-mail: **coordenadoria.secretariaacademica@poa.ifrs.edu.br**

## **4.3 DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (DPI)**

A [Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação](#) do IFRS - Campus Porto Alegre visa a incentivar e propiciar condições para o desenvolvimento de atividades de pesquisa para servidores e estudantes, qualificar os servidores, ao realizarem Cursos de Pós-Graduação, e desenvolver Programas de Pós-Graduação na Instituição. Entre as atribuições da Diretoria de Pesquisa e Inovação está a de incentivar e auxiliar na realização de Palestras, Cursos e Eventos Técnicos-Científicos, bem como divulgar oportunidades de financiamento das pesquisas a pesquisadores, estreitar as relações das pesquisas desenvolvidas no IFRS - Campus Porto Alegre com a comunidade externa, tais como: Instituições, Escolas e Empresas.

E-mail: [dpi@poa.ifrs.edu.br](mailto:dpi@poa.ifrs.edu.br)

**Diretoria: 9º andar – Sala 909 – Torre Norte**

Telefone: **(51) 3930-6019**

**Administrativo: 8º andar - Sala: 826 – Torre Norte**

Telefone: **(51) 3930-6072**

## REVISTA SCIENTIA TEC

A Revista *ScientiaTec*, periódico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Porto Alegre, de natureza científica e multidisciplinar, tem por finalidade a divulgação de estudos e pesquisas de caráter original voltados à formação Profissional Técnica, Tecnológica e Superior. Busca um perfil interdisciplinar em seus artigos e editoriais, enfatizando os aspectos multiculturais que permeiam o cenário da educação em Ciência e Tecnologia no Brasil, privilegiando a indissociabilidade entre Ensino, Pesquisa e Extensão.

Página - <http://seer.ufrgs.br/ScientiaTec>

### 4.4 DIRETORIA DE EXTENSÃO (DEXT)

A [Diretoria de Extensão](#) (DEXT) do Campus Porto Alegre, visa incentivar e propiciar condições para implementar uma política de extensão no Campus que atenda aos princípios que norteiam a constituição dos Institutos Federais, permitindo sua articulação com o Ensino e a Pesquisa e possibilitando uma permanente interação dialógica com os diversos segmentos da sociedade. Essa implementação acontece basicamente através de ações extensionistas, classificadas como programa, Projeto, Curso, Evento e Prestação de Serviços. As ações de extensão podem ser realizadas por docentes, técnico-administrativos e estudantes do Campus Porto Alegre, devendo ser registradas na DEXT pelos coordenadores das ações.

**Maiores informações:** a DEXT e ações extensionistas podem ser obtidas através do e-mail [extensãot@poa.ifrs.edu.br](mailto:extensãot@poa.ifrs.edu.br), no site [www.poa.ifrs.edu.br](http://www.poa.ifrs.edu.br), link Setores – [Diretoria de Extensão](#).

**Diretoria:** 9º andar - Sala: 908 – Torre Norte

Telefone: (51) 3930-6023.

**Administrativo:** 8º andar- salas: 828 e 829 – Torre Norte

Telefone: (51) 3930-6063.

### 4.5 BIBLIOTECA CLÓVIS VERGARA MARQUES

Localizada no andar do Mezanino (antiga sobreloja), a Biblioteca Clóvis Vergara Marques é uma unidade de informação acadêmica que incentiva a geração e o uso de informações técnicas/tecnológicas e científicas de interesse dos usuários nas diversas áreas do conhecimento. A área destinada ao acervo ocupa um espaço de mais de 340m<sup>2</sup> de exposição. Este acervo é composto por livros técnicos, fitas de vídeo CDs e DVDs, livros de literatura geral, literatura juvenil, etc. O software de gerenciamento de acervo utilizado atualmente pela Biblioteca é o Pergamum.

**Dentre os serviços oferecidos estão:** consulta ao acervo, empréstimo domiciliar, renovações de materiais, pesquisa e levantamento bibliográfico no catálogo da biblioteca e/ou acervo de outras instituições, acesso à base de dados on-line especializadas nas diversas áreas do conhecimento (Portal Capes), acesso ao catálogo da biblioteca, internet sem fio, orientação para normalização bibliográfica de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e divulgação de novos materiais bibliográficos.

Está aberta à comunidade externa para consulta local, sendo o empréstimo de materiais restrito aos estudantes e servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) - Campus Porto Alegre.

**Guarda-volumes:**

A Biblioteca oferece aos seus usuários, guarda-volumes. Estes deverão ser utilizados somente enquanto o usuário estiver nas dependências da biblioteca, ficando a chave sob sua inteira responsabilidade. A biblioteca não se responsabiliza pelo conteúdo mantido no interior dos guarda-volumes.

**Localização: Sala 117 – Sobreloja – Torre Norte**  
E-mail: [coordenadoria.biblioteca@poa.ifrs.edu.br](mailto:coordenadoria.biblioteca@poa.ifrs.edu.br)  
Horário de funcionamento: **8h – 20h**

#### **4.6 NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO (NAAc)**

O [Núcleo de Acompanhamento Acadêmico - NAAc](#) é constituído por uma equipe multidisciplinar e tem como proposta de trabalho:

- realizar atendimentos individuais e coletivos considerando as demandas pedagógicas, de trabalho e psicossociais;
- desenvolver projetos integradores que estimulem a participação e fortaleçam a identidade da comunidade do Campus Porto Alegre;
- planejar, executar e avaliar a Política de Assistência Estudantil.

**Maiores informações:** no site [www.poa.ifrs.edu.br](http://www.poa.ifrs.edu.br), no link [Núcleo de Acompanhamento Acadêmico \(NAAc\)](#).

**Localização: 5º andar - Salas 516, 517 e 518 – Torre Norte**  
Telefone: **3930 – 6024**

#### **4.7 NÚCLEO DE ESTÁGIOS**

O IFRS – Campus Porto Alegre, através do [Núcleo de Estágios](#), é responsável pelas orientações aos estudantes, docentes, e público em geral (empresas, órgãos públicos, etc) sobre os procedimentos essenciais do estágio.

Na página do campus ([www.poa.ifrs.edu.br](http://www.poa.ifrs.edu.br), no link [Estágios](#)), podem ser acessadas as orientações sobre o estágio.

O estágio, como atividade pedagógica, se constitui como uma importante e indispensável etapa da formação do aluno para o trabalho e se fundamenta na legislação em vigor.

As vagas oferecidas pelas empresas e instituições aos diferentes cursos do IFRS/POA são publicadas na página do Facebook: [www.facebook.com/EstagiosIfrsPoa](http://www.facebook.com/EstagiosIfrsPoa) (a qual tem seu conteúdo aberto, ou seja, pode ser visualizada mesmo por pessoas sem cadastro nessa rede social).

Informa-se ainda que o Curso Técnico em Química não libera os alunos de primeiro semestre para realizarem estágio.

**Horário de funcionamento : 8h às 19h**  
e-mail : [coordenadoria.estagios@poa.ifrs.edu.br](mailto:coordenadoria.estagios@poa.ifrs.edu.br)  
Telefone : **(051) 3930.6029**  
**Sala: 526**

## **5 INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS GERAIS DO CAMPUS**

### **5.1 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

O prédio, os equipamentos, as salas de aula, espaços escolares, gabinetes e os livros são Patrimônio Público, logo deverão ser preservados. Em função disso, o Campus adotou algumas regras na tentativa de preservar os recursos existentes. É importante salientar que essas regras não visam restringir o uso ou constranger as pessoas, mas, sim, preservar os recursos existentes. Embora cada setor tenha regras próprias, algumas devem ser mencionadas, pois dizem respeito à comunidade escolar como um todo:

O regulamento que orienta a utilização dos computadores está afixado na porta dos Laboratórios; o desrespeito às normas ao regulamento acarreta punição ao estudante. Todos os Laboratórios tem regulamento próprio, publicado nas informações dos cursos, na página do Campus.

### **5.2 ACESSO À REDE**

No primeiro acesso aos computadores do Campus à rede, utilize como login seu número de matrícula e como senha o número de seu documento de identidade, utilizado para fazer a inscrição no Processo Seletivo. O seu número de matrícula é obtido junto ao Comprovante de Matrícula disponível na Secretaria Acadêmica, somente para os alunos ingressantes.

### **5.3 COMPROVANTE DE MATRÍCULA E HISTÓRICO ESCOLAR**

O Comprovante de Matrícula e o Histórico Escolar são disponibilizados através do Sistema Acadêmico Campus Digital, com a certificação digital necessária.



<http://campusdigital.poa.ifrs.edu.br/>

### **5.4 CRACHÁ**

Todos os estudantes deverão utilizar o Crachá para ingresso no prédio. Será divulgado o período e local para a confecção dos crachás, nos murais e através da página do Campus.

### **5.5 SELO DE ESTACIONAMENTO**

O estudante que necessitar utilizar o estacionamento do Prédio Central deverá observar os prazos estabelecidos no Edital publicado na página do Campus. Será divulgado o local para a retirada do selo no Edital, murais e na página do Campus. No

momento da retirada do selo, o servidor e estudantes deverão apresentar a seguinte documentação:

- **cópia do Comprovante de Matrícula 2017/1 neste Campus;**
- **cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) do estudante;**
- **cópia da Certidão de Registro e Licenciamento do Veículo (CRLV) em nome do estudante;**
- **cópia do formulário em anexo, devidamente preenchido. (Formulário para distribuição de vagas no estacionamento para os discentes do Campus)**

OBS: Sendo o veículo de propriedade de terceiro, a respectiva CRLV deve vir acompanhada de Autorização de Uso de Veículo, o formulário que constará no anexo do edital, assinado pelo proprietário, bem como de cópia de documento que o identifique (Carteira e/ou Cédula de Identidade, Carteiras Profissionais fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

## **5.6 SETOR DE APOIO ACADÊMICO**

Realiza as reservas de Laboratórios, Auditórios e Salas de Aula. É responsável pela guarda e utilização dos Equipamentos de Mídia, das chaves das Salas de Aula, dos Laboratórios e dos Auditórios e pela distribuição de materiais tais como giz, apagadores, canetas para lousa branca, entre outros.

**Localização: 2º andar**

**E-mail: [apoioacademico@poa.ifrs.edu.br](mailto:apoioacademico@poa.ifrs.edu.br)**

**Telefone: 3930.6036**

**Horário de funcionamento: 07h 30min – 22h 30min**

## 6 PROCESSOS ACADÊMICOS

São todas as solicitações discentes feitas no **Protocolo**, localizado no **5º andar**. **Os estudantes devem observar os prazos determinados no [Calendário Acadêmico de 2017](#)**. Processos acadêmicos solicitados **fora de prazo serão indeferidos**.

No IFRS foi aprovada a [Organização Didática](#), em 08 de maio de 2015, documento que rege todos os Procedimentos Didáticos- Pedagógicos e Administrativos de todos os Campus, no IFRS Campus Porto Alegre cumpriremos o prazo para adequação de cinco (05) anos, conforme prevê o documento.

### 6.1 MATRÍCULAS

Art. 113. Entende-se por efetivação da matrícula, o ato formal pelo qual se dá a vinculação estudantil do cidadão à Instituição.

Art. 114. Entende-se por renovação da matrícula, o ato formal pelo qual o estudante oficializa a intenção de continuidade dos estudos e permanência na Instituição.

Art. 115. Entende-se por trancamento de componente curricular, o ato formal pelo qual o estudante solicita a desistência de um ou mais componentes curriculares do curso.

Art. 116. Entende-se por renovação de trancamento, o ato formal pelo qual o estudante solicita a prorrogação do trancamento de matrícula.

Art. 117. Entende-se por trancamento da matrícula, o ato formal pelo qual se dá a interrupção temporária dos estudos, sem a perda do vínculo do estudante com a Instituição.

Art. 118. Entende-se por cancelamento da matrícula, o ato pelo qual o estudante é desvinculado da Instituição, por meio de solicitação formal, a qualquer tempo, ou automaticamente.

Art. 119. Entende-se por reingresso, o ato formal pelo qual o estudante solicita o retorno para o mesmo curso e Campus do IFRS, quando afastado por trancamento da matrícula.

Art. 120. Considera-se evasão quando o estudante não tiver renovado a matrícula por dois períodos letivos consecutivos, caracterizando o abandono de curso.

Art. 121. O estudante participante de programa de Mobilidade Estudantil no âmbito do IFRS terá sua vaga assegurada no curso de origem, sob o status de "Estudante em Mobilidade Estudantil".

Art. 122. A Assessoria de Assuntos Internacionais do IFRS informará à Coordenadoria de Registros Acadêmicos dos Campus, ou equivalente, os estudantes que terão seu status alterado para "Mobilidade Estudantil".

Art. 123. Ao término do intercâmbio, o estudante deverá realizar a renovação da matrícula nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico de seu Campus. Parágrafo único. Caso o estudante estiver finalizando o intercâmbio no período estabelecido para rematrícula, a renovação será automática.

**A MATRÍCULA É FEITA NA SECRETARIA ACADÊMICA, NOS PRAZOS E HORÁRIOS PREVISTOS EM EDITAL, MEDIANTE A APRESENTAÇÃO DE TODOS OS DOCUMENTOS EXIGIDOS.**

**A MATRÍCULA É VÁLIDA PARA O PRIMEIRO SEMESTRE LETIVO.**

## **6.2 RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA**

Art. 133. A renovação da matrícula será concedida ao estudante regularmente matriculado no período letivo imediatamente anterior.

Art. 134. A renovação da matrícula terá validade de um período letivo.

Art. 136. O estudante perderá o direito à renovação da matrícula, quando tiver:

I. Concluído todos os componentes curriculares de seu curso, conforme estabelecido no PPC;

II. Deixado de renovar a matrícula, por dois períodos letivos, caracterizando o abandono do curso;

III. Transcorrido o prazo máximo fixado para a integralização da matriz curricular, a considerar o dobro do tempo regular do curso previsto no PPC, incluindo o tempo total de trancamento de matrícula, exceto nos casos de Cursos Técnicos de nível médio, na forma integrada, e no caso de pessoas com necessidades educacionais específicas que demandem adaptação curricular em quaisquer cursos;

IV. Reprovado por frequência em todos os componentes curriculares em que esteve matriculado em dois períodos letivos consecutivos, no caso dos cursos subsequentes e superiores.

Parágrafo único. O projeto pedagógico deverá definir o prazo regular de duração do curso.

Art. 137. Renovada a matrícula, ficará caracterizada a imediata adesão às normas desta Organização Didática e de outros regramentos do Campus, vedando-se a invocação de desconhecimento a seu favor.

**A RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA OCORRE SEMESTRALMENTE, EM PERÍODO ESTIPULADO NO CALENDÁRIO ACADÊMICO, PUBLICADO NOS MURAS E NO SITE, REALIZADO ATRAVÉS DO SISTEMA ACADÊMICO “Campus DIGITAL”.**

## **6.3 TRANCAMENTO DA MATRÍCULA**

Art. 138. O trancamento total da matrícula será realizado na Secretaria Acadêmica do Campus.

§ 1º. Poderá ser concedido o trancamento total da matrícula por, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do tempo do curso, considerando períodos letivos consecutivos ou não.

§ 2º. A solicitação de trancamento total da matrícula deverá ser renovada a cada período letivo, sendo que o estudante que não renová-la terá a mesma cancelada.

§ 3º. Será vedado o trancamento quando o curso, no qual o estudante estiver matriculado, encontrar-se em processo de extinção.

Art. 139. O trancamento da matrícula será requerido pelo próprio estudante ou por procurador legalmente constituído e, em caso de estudante menor de 18 (dezoito) anos, pelos pais ou por representante legal.

Art. 141. Em caso de haver alteração no currículo do curso durante o trancamento da matrícula, o estudante, ao retornar, será inserido no novo itinerário formativo, mediante as adaptações curriculares necessárias.

Art. 142. O estudante em situação de trancamento total de matrícula perde o direito aos auxílios da Assistência Estudantil.

**O TRANCAMENTO É SEMESTRAL.**  
**O ALUNO NO 1º (PRIMEIRO) SEMESTRE NÃO PODE TRANCAR A MATRÍCULA.**

**O TRANCAMENTO NÃO PODE EXCEDER 50% DO CURSO.  
O ALUNO REALIZA O TRANCAMENTO DE MATRÍCULA NA SECRETARIA  
ACADÊMICA.**

#### **6.4 CANCELAMENTO DA MATRÍCULA**

Art. 143. O cancelamento da matrícula será realizado na Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus, ou equivalente, a qualquer tempo.

Parágrafo único. O cancelamento da matrícula dar-se-á por solicitação do estudante ou conforme os casos previstos no Art. 136.

Art. 144. A partir do cancelamento da matrícula, o estudante perderá o vínculo com o curso e com a Instituição, vedando-se o direito da sua condição de estudante regular.

#### **O CANCELAMENTO ACARRETA A PERDA DA VAGA.**

**É de fundamental importância que os estudantes que não desejam manterem-se nos cursos do IFRS - Campus Porto Alegre, oficializem o cancelamento de matrícula na Secretaria Acadêmica, para que na medida do possível, as vagas sejam supridas por novos chamamentos ou por transferências.**

#### **6.5 REINGRESSO**

Art. 145. O processo de reingresso deverá ser encaminhado junto à Secretaria Acadêmica (Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus), ou equivalente, observados os prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

Art. 146. O processo de Reingresso deverá obedecer aos critérios para a Renovação da matrícula já estabelecidos.

Art. 147. O interessado no Reingresso deverá submeter-se à aceitação da matriz curricular em vigor, bem como, das normas didático-pedagógicas do IFRS, vedando-se a invocação de desconhecimento a seu favor.

Art. 148. Compete à Coordenação de Curso, ou equivalente, orientar os estudantes nos processos de: Efetivação, Renovação, Trancamento, Cancelamento da matrícula e Reingresso.

**A SOLICITAÇÃO DE REINGRESSO OCORRE EM PRAZO ESTABELECIDO  
NO CALENDÁRIO ACADÊMICO.**

**SERÃO INDEFERIDOS OS PEDIDOS FORA DOS PRAZOS  
ESTABELECIDOS NO CALENDÁRIO ACADÊMICO.**

## 6.6 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 202. Os estudantes que já concluíram componentes curriculares poderão solicitar aproveitamento de estudos.

§ 1º. Para aproveitamento de estudos em Cursos Técnicos na forma integrada ou concomitante ao ensino médio, os componentes curriculares, objetos do mesmo, deverão ter sido concluídos em Curso Técnico equivalente.

§ 2º. Para fins de aproveitamento de estudos em Cursos Técnicos subsequentes de nível médio e cursos superiores, os componentes curriculares deverão ter sido concluídos no mesmo nível ou em outro mais elevado.

Art. 203. A solicitação deve vir acompanhada dos seguintes documentos:

I. Requerimento preenchido em formulário próprio com especificação dos componentes curriculares a serem aproveitados;

II. Histórico Escolar ou Certificação, acompanhado da descrição de conteúdos, ementas e carga horária dos componentes curriculares, autenticados pela instituição de origem.

Art. 204. As solicitações de aproveitamento de estudos deverão ser protocolados na Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus, ou equivalente, e encaminhadas à Coordenação de cada Curso.

§ 1º. Caberá à Coordenação de Curso, o encaminhamento do pedido ao docente atuante no componente curricular, objeto de aproveitamento, que realizará a análise de equivalência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de conteúdo e carga horária e emitirá parecer conclusivo sobre o pleito.

§ 2º. Poderão ainda ser solicitados documentos complementares, a critério da Coordenação de Curso e, caso se julgue necessário, o estudante poderá ser submetido ainda a uma certificação de conhecimentos.

§ 3º. O PPC poderá prever, desde que devidamente fundamentado, o não aproveitamento de estudos de determinados componentes curriculares.

§ 4º. É vedado o aproveitamento de um mesmo componente curricular, mais de uma vez no mesmo curso.

§ 5º. Um aproveitamento deferido não embasa, necessariamente, novos aproveitamentos.

Art. 207. A liberação do estudante da frequência às aulas dar-se-á a partir da assinatura de ciência no seu processo de aproveitamento de estudos, que ficará arquivado em sua pasta individual.

Art. 208. Os estudantes do IFRS que concluíram componentes curriculares em programas de Mobilidade Estudantil poderão solicitar aproveitamento de estudos, e conseqüente dispensa de cursá-los, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I. Requerimento preenchido em formulário próprio, com especificação dos componentes curriculares a serem aproveitados;

II. Histórico oficial e programas dos componentes curriculares, ou documento similar que descreva os conteúdos abordados e suas respectivas cargas horárias, autenticados pela instituição de origem. Parágrafo único. A descrição de conteúdos a que se refere o inciso II, quando em outro idioma que não seja o espanhol, deverá ser acompanhada de tradução para o português.

Art. 209. As solicitações de aproveitamento de estudos deverão ser protocoladas na Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus, ou equivalente, e enviadas à Coordenação de cada Curso, cabendo a esta, o encaminhamento do pedido ao docente responsável pelo componente curricular, objeto do aproveitamento, que realizará a análise de equivalência entre conteúdos e carga horária, e emitirá parecer conclusivo sobre o pedido.

Parágrafo único. Poderão ainda ser solicitados documentos complementares, a critério da Coordenação do Curso e, caso se julgue necessário, o estudante poderá ser submetido ainda a uma certificação de conhecimentos.

Art. 210. A avaliação da correspondência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas dos componentes curriculares e cargas horárias, sem a preocupação com a coincidência absoluta dessas variáveis, mas levando-se em conta a equivalência do conteúdo e sua respectiva carga horária, tendo em vista o PPC em que o estudante está matriculado no IFRS.

Art. 211. A Coordenação do Curso ou Área deverá encaminhar o resultado do processo de solicitação de aproveitamento de estudos cursados em programas de Mobilidade à Coordenadoria de Registros Acadêmicos, ou equivalente, responsável por dar ciência ao estudante sobre o deferimento ou não do pedido.

Art. 213. Os componentes curriculares cursados que não apresentarem equivalência com os do curso do estudante no IFRS, poderão:

- I. Ter carga horária computada para fins de atividades complementares;
- II. Ser aproveitados na categoria de optativos.

Parágrafo único. Todos os PPCs deverão prever as possibilidades citadas neste artigo.

Art. 214. Os componentes curriculares, que não se enquadrarem nos Art. 212 e 213, serão lançados no Histórico do estudante, especificando-se os nomes, as respectivas cargas horárias e a instituição em que foram cursados, sob o título de “Componentes Curriculares fora da Matriz Curricular, cursados em Mobilidade”.

Art. 215. A liberação do estudante da frequência às aulas dar-se-á a partir da assinatura de ciência no seu processo de aproveitamento de estudos, que ficará arquivado em sua pasta individual.

## **6.7 CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS**

Art. 216. Os estudantes dos cursos do IFRS poderão requerer certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de um ou mais componentes curriculares da matriz do curso.

As solicitações de certificação de conhecimentos deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

- I. Requerimento preenchido em formulário próprio com especificação dos componentes curriculares a serem aproveitados;
- II. Documentos que comprovem os conhecimentos dos estudantes, caso necessário.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos estudantes matriculados nos cursos técnicos de nível médio, na forma integrada.

Art. 217. As solicitações de certificação de conhecimentos deverão ser protocolados na Coordenadoria de Registros Acadêmicos, ou equivalente, e preenchidas em formulário próprio e encaminhadas à Coordenação de Curso, respeitando-se as datas previstas em calendário acadêmico.

Parágrafo único. Não serão atendidos pedidos de estudantes que cursaram os componentes curriculares e não obtiveram aprovação.

Art. 218. A certificação de conhecimentos dar-se-á mediante a aplicação de instrumento de avaliação realizada por um professor da área, ao qual caberá emitir parecer conclusivo sobre o pleito.

## **6.7.1 CERTIFICAÇÃO EM LÍNGUA ESTRANGEIRA E INFORMÁTICA BÁSICA**

1. Os docentes responsáveis pelas disciplinas de Informática Básica ou Instrumental e de Línguas Estrangeiras, realizarão verificação de aprendizagem compulsória para nivelamento do conhecimento dos alunos no início do semestre letivo.

2. As atividades de verificação de aprendizagem deverão envolver todo o conteúdo da ementa da disciplina em questão, bem como aferir de forma bastante criteriosa o conhecimento prévio dos alunos.

3. As atividades de verificação de aprendizagem voltadas à certificação compulsória de conhecimentos poderão ser realizadas em mais de uma etapa, se assim o docente responsável julgar necessário, para garantir a qualidade do processo de avaliação.

4. Os alunos que obtiverem desempenho satisfatório nas atividades de verificação de aprendizagem relativas à certificação compulsória de conhecimentos, serão liberados de participarem das disciplinas e considerados aprovados.

5. O conceito relativo à aprovação do aluno no processo de certificação de conhecimento constará em seu histórico escolar .

6. Após a finalização do processo de avaliação, o docente responsável pela disciplina deverá encaminhar, sob a forma de processo administrativo, a lista dos alunos aprovados ao setor de registros escolares para que registre a liberação dos alunos na disciplina.

## **6.7.2 CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS – MAIORES INFORMAÇÕES**

1. A solicitação da Certificação voluntária de conhecimentos de disciplinas de Cursos da Educação Profissional do Campus Porto Alegre pode ser realizada pelo aluno regularmente matriculado no curso ao qual a disciplina integra a matriz curricular.

2. A solicitação de certificação voluntária de conhecimento deve obedecer aos prazos previstos no calendário escolar.

3. Para solicitar a certificação de conhecimentos o aluno deve preencher formulário específico, juntamente com uma justificativa de solicitação, salientando suas experiências prévias que possam ter proporcionado o aprendizado referente à disciplina a ser eliminada. A justificativa deverá ser acompanhada de documentação comprobatória quando houver.

4. O aluno não pode estar matriculado na(s) disciplina(s) em que solicita certificação de conhecimento, com exceção dos alunos cursando o primeiro semestre e o somatório dos créditos correspondentes às disciplinas a que se solicita certificação de conhecimentos não deve exceder 30% da carga horária total do curso.

5. O aluno poderá submeter-se ao processo de certificação de conhecimentos de uma disciplina apenas uma única vez.

6. Após a realização da solicitação, esta será encaminhada pelo coordenador de curso para apreciação de um parecerista, podendo ser deferida ou indeferida com base na justificativa apresentada. As solicitações deferidas seguem o fluxograma do processo de certificação sendo encaminhadas para as etapas de avaliação e resultado.

7. A reprovação prévia na disciplina em que se solicita certificação de conhecimento e a ausência de justificativa são critérios para indeferimento da solicitação.

## AVALIAÇÃO

1. As avaliações de certificação referentes a cada disciplina da grade curricular serão realizadas por uma Banca de Avaliação composta por no mínimo dois (2) professores, a qual será indicada pelo coordenador do curso e convocada pela Direção de Ensino, podendo o Coordenador do Curso fazer parte da banca.
2. A aplicação das avaliações pode ser realizada por professores que não componham a banca de avaliação.
3. A Coordenação do Curso e a banca de avaliação determinarão os critérios e instrumentos de avaliação bem como as datas de aplicação das avaliações, desde que dentro do período estipulado para o fluxograma do processo.
4. O calendário com as datas das avaliações estipulado pela banca deve ser comunicado à Direção de Ensino que se responsabilizará por sua divulgação.
5. Nas disciplinas de caráter teórico-prático devem, necessariamente, ser empregados instrumentos que permitam realizar avaliações teórico-práticas.
6. A banca de avaliação preencherá um documento no qual constarão as informações relativas ao processo de avaliação, para fins de controle e registro deste.

## RESULTADO

1. O candidato será considerado “liberado” ou não da(s) disciplina(s) conforme o resultado obtido no processo de avaliação.
2. O aluno contará com um prazo de dois (2) dias úteis para a interposição de recurso.
3. O recurso será avaliado pela banca de avaliação e pelo coordenador do curso (caso este não componha a banca)
4. O resultado final, após a interposição de recurso é irrevogável.
5. Para algumas disciplinas da matriz curricular poderá ser oferecido um processo simplificado de certificação a critério do Colegiado do curso.
6. Casos omissos serão analisados pela Direção de Ensino.

### **6.8 ROTINAS PARA JUSTIFICATIVA DE FALTAS DOS ALUNOS**

Art. 154. Entende-se por justificativa de faltas, o ato de apresentar o motivo que impediu o estudante de comparecer à atividade pedagógica, referente à(s) falta(s) que foi (foram) registrada(s).

Parágrafo único. A justificativa da falta não anula o registro desta no Diário de Classe.

Art. 155. Ao estudante que faltar a qualquer uma das verificações de aprendizagem ou deixar de executar trabalho escolar/acadêmico será facultado o direito à nova oportunidade, se requerida na Secretaria Acadêmica, através de preenchimento de formulário específico, no prazo de **2 (dois) dias úteis após o término de vigência do atestado**, salvo quando este exceder a 15 (quinze) dias, desde que comprove através de documentos uma das seguintes situações:

I. Problema de saúde, através de atestado médico devidamente assinado e carimbado por médico habilitado na forma da lei;

II. Obrigações com Serviço Militar;

III. Falecimento de parente de até 2º grau, desde que a avaliação se realize dentro do período da ocorrência;

IV. Convocação pelo Poder Judiciário ou Eleitoral;

V. Convocação do IFRS para representar a Instituição ou participar de alguma atividade/evento.

§ 1º. As avaliações substitutivas deverão ser realizadas e aplicadas por docente, em horário e data conforme o deferimento expedido.

§ 2º. Nos casos em que o período de afastamento exceder a 15 (quinze) dias, o estudante deverá encaminhar requerimento até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao início da ausência às atividades letivas

## **6.9 ABONO DE FALTAS**

Art. 152. O abono de faltas ocorrerá quando houver reversão do registro da falta no Diário de Classe.

Parágrafo único. As faltas abonadas não serão contabilizadas para fins de frequência e darão ao estudante o direito de solicitação de avaliação substitutiva.

Art. 153. Os casos previstos para o abono das faltas do estudante são:

I. Quando da participação do estudante em atividades e sessões do CONCAMP e/ou do CONSUP do IFRS, conforme o disposto em seus respectivos Regimentos Internos;

II. Quando o estudante matriculado, servir em Órgão de Formação de Reserva, e for obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos, conforme (Lei nº 4.375, de 17/8/64, Art.60, § 4º - Lei do Serviço Militar - com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69), sendo que nesse caso as ausências 50 deverão ser justificadas pela autoridade militar (Decreto nº 57.654, de 20/1/66, Art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/64);

III. Quando o estudante participar de representação desportiva nacional, conforme Art. 85 da Lei nº 9.615/98;

IV. Quando o estudante representar o IFRS em eventos e/ou quando for convocado para audiência judicial;

V. Demais casos previstos na legislação vigente.

Parágrafo único. O dispositivo referido no inciso II não se aplica aos militares de carreira.

## **6.10 EXERCÍCIOS DOMICILARES**

Art. 156. Os Exercícios Domiciliares possibilitam ao estudante realizar atividades em seu domicílio, quando houver impedimento de frequência às aulas, de acordo com o Decreto 1.044/69 e com a Lei 6.202/75, tendo suas faltas abonadas durante o período de afastamento.

Parágrafo único. O atendimento através de Exercício Domiciliar é um processo em que a família e a Instituição devem atuar de forma colaborativa, para que o estudante possa realizar suas atividades sem prejuízo na sua vida acadêmica.

Art. 157. Terão direito à oferta de Exercícios Domiciliares, estudantes de qualquer nível ou modalidade de ensino que necessitem se ausentar das aulas por um período superior a 15 (quinze) dias, nos seguintes casos:

**I. Sejam portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a**

frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

II. Conforme a Lei 6.202/75 “ A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de Exercícios Domiciliares. Em casos excepcionais devidamente comprovados, mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.”;

III. Necessitarem acompanhar familiares em primeiro grau com problemas de saúde e ficar comprovada a necessidade de assistência intensiva, com parecer do Serviço Social do Campus;

IV. Sejam gestantes e puérperas, inclusive no caso de natimorto ou de falecimento do recém-nascido, conforme legislação vigente;

V. Adotarem ou obtiverem guarda judicial, para fins de adoção de criança, em um prazo de até 90 (noventa) dias, sendo que em caso de cônjuges ou companheiros serem estudantes do IFRS, apenas um deles tem o direito à licença;

VI. Sejam cônjuges ou companheiros, independente do sexo do estudante, de mulheres parturientes e puérperas, inclusive no caso de natimorto ou de falecimento do recém-nascido.

Parágrafo único. O Exercício Domiciliar será deferido mediante solicitação protocolada na Secretaria Acadêmica, contendo o atestado médico.

Art. 159. As atividades de natureza incompatível com Exercícios Domiciliares serão oferecidas ao estudante oportunamente após o período de afastamento, conforme disponibilidade da Instituição.

## **6.11 SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

A sistematização das avaliações é efetivada na forma de conceito, conforme descrito abaixo:

1. **Conceito A** - Apresenta domínio dos conteúdos de forma coerente, assim como a síntese dos conceitos discutidos ao longo do semestre. Realiza análise crítica e reflexiva da legislação e das políticas educacionais, bem como da sua influência histórica no modelo educacional, relacionando a teoria com a prática educativa na educação básica.

2. **Conceito B** - Demonstra algumas fragilidades no domínio dos conteúdos abordados, assim como na síntese dos conceitos discutidos ao longo do semestre. Realiza análise crítica e reflexiva da legislação e das políticas educacionais, bem como da sua influência histórica no modelo educacional, relacionando a teoria com a prática educativa na educação básica.

3. **Conceito C** - Demonstra dificuldades no domínio dos conteúdos abordados, assim como na síntese dos conceitos discutidos ao longo do semestre. Realiza parcialmente a análise crítica e reflexiva da legislação e das políticas educacionais, bem como da sua influência histórica no modelo educacional, relacionando a teoria com a prática educativa na educação básica.

4. **Conceito D** – Não demonstra o domínio dos conteúdos abordados, assim como não apresenta uma síntese dos conceitos discutidos ao longo do semestre. Não apresenta análise crítica e reflexiva da legislação e das políticas educacionais, bem como da sua influência histórica no modelo

educacional, relacionando a teoria com a prática educativa na educação básica.

5. **Conceito E** – Infrequente.

## **6.12 COTIDIANO DE SALA DE AULA**

As combinações em sala de aula são estabelecidas pelo professor e a turma. As situações adversas devem ser resolvidas no âmbito da sala de aula com o professor ou nos seus horários de atendimento previstos no Plano de Ensino, disponibilizados no início de cada semestre aos estudantes. O Coordenador é o gestor do Curso e pode auxiliar nestes momentos.

A Coordenadoria de Ensino faz o registro do fato e encaminhamentos, nos casos em que houve a impossibilidade de resolução da situação.