



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA DE TECNOLOGIA DA CEARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
Rua Jorge Dumar, 1703 - Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza-CE
Telefones: (85) 3401.2334/.2335

NOTA INFORMATIVA Nº 8 /2017/PROEN/IFCE

INTERESSADO: Direção de Ensino dos *campi*, Coordenadorias de Controle Acadêmico (CCA's), Coordenadorias Técnico-Pedagógicas e Coordenadorias de Cursos.

1. **ASSUNTO:** Procedimentos a serem realizados no Sistema Acadêmico sobre: lançamento de faltas justificadas e de registro deliberações relacionadas à situação final de estudantes reprovados por excesso de falta em cursos técnicos e de graduação.

SUMÁRIO EXECUTIVO

2. Esta Nota Informativa trata de procedimentos a serem realizados no Sistema Acadêmico sobre: lançamento de faltas justificadas e registro de deliberações relacionadas à situação final de estudantes reprovados por excesso de falta em cursos técnicos e de graduação.

INFORMAÇÃO

3. O Regulamento de Organização Didática – ROD do IFCE, para efeito de aprovação, exige do estudante de cursos técnicos integrados ao ensino médio, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) por cento do total de horas letivas e dos estudantes de cursos técnicos concomitantes, subsequentes e de graduação, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco) de presença em cada componente curricular.
4. Conforme o ROD¹, no procedimento justificativa de faltas “o estudante poderá justificar sua ausência em até 5 (cinco) dias letivos após o primeiro dia da ausência” apresentando o devido motivo que a ocasionou e ainda, solicitando o direito de realizar segunda chamada, caso seja necessário, para atividades avaliativas ocorridas no período em que se deu a sua ausência.
5. Nesse sentido,

[...] §2ºA coordenadoria de curso terá três dias letivos para responder a solicitação e comunicar o resultado ao estudante, ao docente do componente curricular e a CCA. §3º Em

¹Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará. IFCE. ROD. Título III. Capítulo III. Seção III. Art. 109.

caso de faltas justificadas, deverá ser assegurado ao estudante o direito à realização de trabalhos e avaliações ocorridas no período de ausência, quando de seu retorno às aulas. §4º As faltas justificadas serão registradas no sistema acadêmico pela CCA mediante solicitação da coordenadoria de curso².

6. Para justificar suas faltas o estudante deverá observar e obedecer ao procedimento a seguir estabelecido no ROD³:

A justificativa de faltas deverá ser feita mediante requerimento protocolado e enviado à coordenadoria do curso, acompanhado de um dos documentos especificados a seguir: I. atestado médico; II. declaração de corporação militar, empresa ou repartição, comprovando que, no horário da realização da primeira chamada, estava em serviço; III. atestado de óbito de parentes até segundo grau; IV. outro documento, a ser analisado pela coordenadoria de curso.

7. Nessa perspectiva, o texto do documento a ser anexado ao requerimento do aluno, deverá informar os dias de ausência do estudante e os motivos que ocasionaram sua ausência em sala de aula.
8. Após justificativa emitida pelo estudante, a coordenadoria de curso terá três dias letivos para responder a solicitação e comunicar o resultado ao estudante, ao docente do componente curricular e a CCA.
9. A CCA deverá receber da coordenadoria de curso solicitação de registro da justificativa de falta no próprio requerimento do estudante no quadro destinado à emissão de parecer.
10. Quando o requerimento do estudante se tratar apenas da justificativa de falta, recomenda-se que a coordenação do curso registre o seu parecer com o seguinte texto: **“Ciente da justificativa da ausência do estudante.”**
11. Quando além da justificativa de falta for solicitada a realização de atividade avaliativa de 2ª chamada, o parecer da coordenadoria de curso deverá apresentar o seguinte texto **“Ciente da justificativa da ausência do estudante”. Parecer favorável a realização da 2ª chamada das atividades avaliativas ocorridas no período de sua ausência.**”
12. As situações mencionadas nos itens 8 e 9 desta Nota, serão registradas pela CCA, no sistema acadêmico, na aba **“Abonar/Justificar faltas de alunos, botão Justificativa sem abonar”**. Nessa aba, embora haja a palavra abono, destaca-se que não haverá abono de faltas para os casos mencionados. O caminho de acesso a essa aba é **Menu Aplicação -> Registro escolar -> Procedimentos acadêmicos -> justificar ou abonar faltas -> alunos -> clicar em justificar sem abonar.**

² IFCE. ROD. Art. 109, §2º, §3º, e §4º.

³ IFCE. ROD. Artigo 109, §1º.

13. É importante a ciência de que abono de faltas só será permitido nos casos contemplados nas Leis N° 4.375 de 10.08.1964 e Lei N° 10.861 de 14.04.2004. No Sistema Acadêmico, o caminho para proceder com o registro de abono de falta é **Menu Aplicação -> Registro escolar -> Procedimentos acadêmicos -> justificar ou abonar faltas -> alunos -> clicar em abonar.**
14. Considerando que no Sistema Acadêmico, a opção **justificar com abono** será utilizada somente nos casos contemplados pelas Leis N° 4.375 de 10.08.1964 e Lei N° 10.861 de 14.04.2004, sua funcionalidade ficará desativada. Nesse sentido, à medida que a CCA precisar utilizá-la poderá solicitar sua liberação a PROEN.
15. Com base nas informações prestadas no requerimento do aluno e no parecer do coordenador de curso, recomenda-se que a CCA registre na tela cujo modelo está logo abaixo, as datas das faltas do estudante e no campo da justificativa, os motivos alegados para sua ausência, acrescentando ainda a informação sobre quais documentos foram apresentados pelo estudante.

16. Nessa tela, no campo justificativa, recomenda-se o seguinte texto:
- Conforme informado pelo estudante sua ausência se deu pelos seguintes motivos:
xxxxxxxxxxxxxxxx. Com base nessas informações foram apresentados os
seguintes documentos comprobatórios:
xx.
17. Quanto ao **Regime de Estudo Domiciliar (RED)**, os estudantes que necessitarem se submeter a esse Regime devem fazer requerimento no prazo estabelecido no artigo 183 do ROD, observando ainda as demais normas estabelecidas em toda a subseção XIII do Título V, capítulo III.
18. Para parecer favorável à solicitação do estudante, sugere-se o seguinte texto a ser registrado no próprio requerimento do estudante:
- Parecer favorável à submissão do estudante ao RED por um período de XX dias, a ser iniciado a partir de XX/XX/XXX e com previsão de término em XX/XX/XXXX.
19. Nesse contexto, no Sistema Acadêmico, o procedimento relativo **ao registro** de período referente ao **Regime de Estudo Domiciliar (RED)**, será tratado de forma específica até o Sistema Acadêmico apresentar aba exclusiva para esse procedimento tendo em vista que o Decreto-Lei N^o 1.044 de 21 de outubro de 1969 diz que as faltas de estudantes que estão

submetidos a esse regime **deverão ser compensadas** a partir da apresentação das atividades. Ou seja, as faltas não são abonadas e nem justificadas.

20. Desta forma, orienta-se que:

- o o estudante ou familiar preencha requerimento referente ao RED, anexe o atestado médico, apresente essa solicitação e responsabilize-se por recolher e devolver as atividades acadêmicas, no prazo estabelecido pelo docente.
- o o estudante seja informado sobre todo o processo que será submetido, caso o parecer seja favorável. Para alunos com idade inferior a 18 anos, o seu responsável também deve ser comunicado;
- o o estudante seja informado sobre possível indeferimento de sua solicitação. Para alunos com idade inferior a 18 anos, o seu responsável também deve ser comunicado;
- o a documentação referente ao RED (requerimento, documentos e parecer) seja armazenada pela CCA na pasta escolar do estudante tão logo aconteça o deferimento ou no final do período letivo, conforme o *campus* entenda ser mais adequado. Essa ação visa resguardar o estudante a instituição;
- o o professor estabeleça atividades que representem quantitativos de faltas que os estudantes deverão compensar mediante apresentação. Somadas, estas atividades devem representar a quantidade de faltas informadas no requerimento referente ao RED que deverão ser compensadas. Ex. Para 20 (vinte) faltas, podem ser estabelecidas 5 atividades, cada uma representando 4 faltas a ser compensadas mediante apresentação. A cada atividade apresentada, 4 faltas serão compensadas.
- o o docente informe ao estudante que cada atividade a ser apresentada, representa um quantitativo de presenças que compensarão suas ausências nas aulas presenciais;
- o o docente alimente as presenças relativas ao período em que o estudante esteve submetido ao RED, à medida que o estudante apresente cada atividade ou logo após a conclusão total do RED, quando o estudante já deverá ter apresentado todas as atividades. Nesse sentido, a decisão para adoção de uma dessas duas medidas poderá ser consensuada com a coordenação de curso;
- o o docente alimente normalmente as faltas do estudante relativas ao período em que o mesmo não esteve submetido ao RED;
- o o docente informe ao estudante, por meio oficial (Q-Acadêmico) sobre cada atividade que ele deverá apresentar assim como, o prazo máximo de entrega e o total de faltas que serão compensadas a partir da entrega das referidas atividades;

- o professor realize revisão de determinado conteúdo para o estudante submetido ao RED, caso seja identificada a necessidade, por meio de diversas formas, inclusive a presencial, especificamente na residência do discente quando este estiver impossibilitado de comparecer ao *campus* por motivo de saúde;
 - o gestor máximo de ensino no campus viabilize a aplicação de atividades avaliativas durante o período de atendimento⁴.
 - o gestor máximo de ensino no campus defina o fluxo interno do processo de atendimento ao estudante deverá ser estabelecido internamente em cada campus
21. Para todos os procedimentos relacionados a faltas nesta Nota, recomenda-se que o requerimento, assim como, a documentação apresentada pelo estudante, sejam arquivados na sua pasta escolar
22. Em caso excepcional, é possível avaliar a possibilidade de aprovar em componente curricular, estudante que tenha sido reprovado por falta, mas aprovado por média. Com base na avaliação, a deliberação sobre a situação final do estudante em componente (s) curricular (es) pode ser a favor da permanência da situação final na disciplina de REPROVADO (A) POR FALTA ou da alteração de sua situação de disciplina no período para APROVADO (A).
23. Nesse sentido, o ROD, estabelece que

“cabe ao docente, ao gestor máximo do ensino no campus, ao colegiado ou ao conselho de classe, quando houver, a deliberação em ata sobre alunos reprovados por excesso de faltas e aprovados por média, **a partir de análise** dos motivos devidamente justificados e documentados conforme procedimentos para justificativa de faltas estabelecida nesta seção⁵.

24. A iniciativa para tratar desse tema pode ser desencadeada por pelo menos um dos seguintes segmentos:
- Pelo aluno, objeto de reprovação por falta, mas com aprovação por média;
 - Pelo docente do componente curricular em que há estudante reprovado na condição mencionada;
 - Pela gestão máxima de ensino do *campus*;
 - por qualquer docente do curso e turma em que há estudante na condição mencionada;
 - no caso dos cursos técnicos integrados ao ensino médio, pelo conselho de classe ou pelo menos um de seus membros.

⁴ IFCE.ROD. Art.184 inciso VI.

⁵ IFCE. ROD. Art. 109, §6º.

25. Considerando que o estudante, poderá requerer revisão de sua reprovação por falta, é válido destacar que o mesmo deve no mínimo ter atendido aos procedimentos para justificativa de faltas estabelecidos no ROD⁶. Tal solicitação deverá ser encaminhada para coordenadoria do curso, **em até 1(um) dia útil** após a divulgação oficial do resultado final do seu rendimento no período letivo.
26. Para caso de estudante que não tenha justificado suas faltas no prazo estabelecido pelo ROD, mas solicita revisão de sua reprovação por excesso de faltas, recomenda-se o indeferimento à solicitação de análise pois, o Art. 109 do ROD deixa claro, o estabelecimento de prazos para justificar falta e apresentar documentos.
27. A análise e decisão do tema mencionado no item anterior, deverá ser tomada pelo docente do componente curricular em questão juntamente com o gestor máximo de ensino e membros do colegiado de professores (para cursos de graduação ou técnicos subsequentes e concomitantes) ou do conselho de classe (para cursos técnicos integrados ao ensino médio). Nesse processo, a CTP poderá contribuir com considerações pertinentes relacionados a aspectos pedagógicos, rendimento acadêmico do estudante, reflexão sobre atuação docente em sala de aula e/ou da gestão pedagógica (equipe multidisciplinar, gestão máxima do ensino e coordenação de curso).
28. A análise e decisão deverá acontecer após a avaliação final (AF), porém, antes do período de matrícula do período letivo seguinte.
29. Caberá àqueles que vão analisar a situação final do estudante reprovado por excesso de falta, fazer avaliação com base na singularidade de cada estudante. Desta forma, nesse processo, poderão ser levados em consideração os seguintes critérios:
- evolução do desempenho do estudante no período letivo;
 - os motivos apresentados pelo mesmo que o levaram a se ausentar das aulas, assim como a respectiva documentação comprobatória;
 - a possibilidade do estudante ter condição de prosseguir nos estudos;
 - o seu grau de envolvimento e interesse com o curso;
 - sua participação nas diversas atividades propostas pelo professor do componente curricular em questão, pela coordenação de curso ou pela Coordenação Técnico – Pedagógica (CTP) no decorrer do período letivo;
 - o parecer individual do (s) docente (s) do (s) componente(s) curricular (es) em que o estudante foi reprovado por falta;
 - a nota obtida pelo estudante;

⁶ IFCE.ROD. Art. 109 §1º ao 9º.

- a situação de desempenho do estudante nos demais componentes curriculares em que está matriculado na data da avaliação de sua situação final e
 - outros critérios que venham a ser sugeridos durante a reunião de avaliação.
30. O professor que por motivos de força maior, não comparecer à reunião, deverá justificar formalmente sua ausência à gestão máxima do ensino no *campus*, assim como, encaminhar, pelo coordenador do curso seu relatório com a situação de desempenho dos estudantes submetidos à avaliação de situação final.
31. A representação de que trata o item anterior só se efetivará se as notas e a frequência, do estudante forem previamente registradas e se o representante detiver, por escrito, as informações pertinentes sobre o desempenho dos estudantes submetidos a avaliação de sua situação final na disciplina em que foi reprovado por falta.
32. As ausências dos profissionais que deveriam participar da reunião de avaliação e que não sejam devidamente justificadas, devem ser registradas e comunicadas à gestão máxima de ensino no *campus* para as devidas providências. É válido ressaltar que no âmbito docente, as participações em reuniões estão previstas na Regulamentação de Carga Horária Docente aprovado pela Resolução CONSUP Nº 39 de 22 agosto de 2016.
33. Com a finalidade de legitimar a decisão tomada e resguardar o corpo docente, a gestão máxima de ensino e o próprio estudante, é obrigatório que seja feito o registro em ata dos aspectos que favoreceram a decisão para aprovar o estudante ou para manter reprovação por falta. Nesse sentido, recomenda-se que cada campus elabore seu modelo de formulário de ata.
34. Será promovido em componente (s) curricular (es), o estudante que tenha excedido o limite de 25% do total de faltas da carga-horária do período letivo, mas, que após análise foi decidido **pela deliberação favorável à sua aprovação**, conforme especificado no §6º do artigo 109 do ROD e nos critérios apresentados no item 28 desta Nota, e/ou outros identificados pela equipe avaliadora. Portanto, a situação final de disciplina no período deverá ser alterada para **APROVADO**.
35. Não poderá ser promovido em componente (s) curricular (es), o estudante que tenha excedido o limite de 25% do total de faltas da carga-horária do período letivo **e não tenha havido deliberação favorável** a sua aprovação por parte da equipe avaliadora, conforme especificado no §6º do artigo 109 do ROD e nos critérios apresentados no item **28** desta Nota e outros identificados pela equipe avaliadora. Portanto, deverá permanecer a situação final de disciplina no período: **REPROVADO POR FALTA**.

36. De acordo com o ROD⁷,

“§7º O registro da análise e decisão [...] deverá ser feito pela CCA no sistema acadêmico mediante solicitação formal feita pela coordenadoria de curso ou, na sua impossibilidade, pela gestão máxima de ensino do campus, desde que sejam apresentadas a solicitação formalizada e a ata da decisão devidamente assinadas e anexadas à solicitação supramencionada. §8º Os documentos que subsidiarem a decisão deverão ser arquivados na pasta acadêmica do discente que fica armazenada na CCA do *campus*.”

37. A solicitação de realização de procedimentos no acadêmico após decisão, deverá ser feita formalmente pela coordenadoria de curso conforme sugestão de modelo apresentado no Anexo I desta Nota.
38. A Pró-reitoria de Ensino recomenda que o estudante submetido a essa avaliação e que teve sua situação final alterada em ata de **REPROVADO POR FALTA** para **APROVADO** seja orientado e notificado pela gestão máxima de ensino no *campus*, ou na sua impossibilidade pela coordenadoria técnico pedagógica ou coordenadoria de curso, sobre sua situação final na disciplina pós decisão do corpo docente e gestão do ensino, a fim de deixá-lo ciente da análise (avaliação) realizada, da decisão tomada e de ler e assinar concordando com o seu compromisso em cumprir suas responsabilidades (a serem elencadas na notificação pelo *campus*) no período letivo seguinte.
39. Uma vez analisada a situação final de rendimento do estudante e sendo autorizada reverter a sua situação final de **REPROVADO POR FALTA** para a situação de **APROVADO**, deverá ser observado pela Coordenação de curso quantas faltas excedem o número mínimo para sua aprovação.
40. No sistema Acadêmico o procedimento que altera a situação final do estudante na disciplina permite que a frequência original do estudante fique armazenada na memória desse sistema. Desta forma, a CCA a qualquer momento poderá verificar o quantitativo original de faltas do estudante.
41. Para efetivar esse procedimento, nesse sistema deve ser seguido o seguinte caminho: Acessar o menu Aplicação -> Registro escolar -> Procedimentos acadêmicos -> Lançar Notas de Conselho de Classe.⁸ Nessa tela, deverá ser informado o número do diário e depois clicado em *enter*. Posteriormente, deve ser procurado na listagem de nomes no diário, o aluno citado na ata de alteração de frequência e informar, no campo faltas, a quantidade final de faltas necessárias para aprovação fazendo o devido cálculo a partir da seguinte orientação:

⁷ IFCE. ROD. Art. 109, §7º.

⁸ Essa aba poderá ser utilizada para qualquer curso técnico e de graduação ofertado pelo IFCE. Foi solicitada à empresa que provê o Sistema Acadêmico do IFCE, alteração na sua denominação de “Lançar Notas/conselho de Classe para “Conselho de classe/Colegiado”. Até novas orientações, a denominação atual é válida para registro de alterações demandas por Conselho de Classe/Colegiado de curso.

Quantidade final = quantidade original – quantidade que ultrapassar 25% de ausência. E depois clicar em salvar.

42. É importante que essa informação esteja na solicitação formalmente e encaminhada pelo coordenador do curso à CCA.

Matrícula	Aluno	Nota	Nota Orig.	Faltas	Faltas Orig.	Situação	Observações
20161	ANDERSON	8	8	10	48	Aprovado	

43. Ainda na tela acima, “Lançamento de notas/Conselho de classe”, recomenda-se que as colunas “faltas” e “falta Orig.”⁹somente sejam preenchidas quando houver deliberações referentes a alterações.
44. Na mesma tela, no campo “observações”, seja registrada a deliberação pela aprovação ou permanência da reprovação. Portanto, sugere-se os seguintes textos:

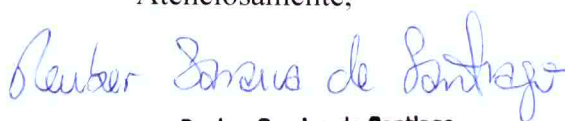
- “Conforme ata do XXXX (colegiado, conselho de classe, corpo docente e gestão do ensino, a ser definido pelo campus.), realizada no dia xx de xx de 201x, foi deliberada alteração da situação final do estudante na disciplina de REPROVADO POR FALTA para APROVADO na disciplina XXXXX.
- “Conforme ata do XXXX (colegiado, conselho de classe, corpo docente e gestão do ensino, a ser definido pelo campus.), realizada no dia xx de xx de 201x, foi deliberada a permanência da situação final do estudante na disciplina de REPROVADO POR FALTA na disciplina XXXXX.

⁹As colunas referentes a notas não precisam ser utilizadas se a intenção é registrar alterações sobre frequência.

45. Diante do exposto, em resumo, deve ficar claro que:
- No cotidiano, para justificar faltas será utilizada a tela “Justificativa de Faltas/Abono”, desde que seja clicado somente em “Justificativa sem abono”.
 - A funcionalidade “Justificar com abono”, só para casos previstos nas Leis já especificadas. A princípio essa funcionalidade será desativada.
 - As deliberações sobre aprovação ou manutenção da reprovação por frequência, deverão ser registradas na tela Lançar Notas/Conselho de Classe¹⁰ **a única utilizada para aprovação de aluno com faltas superior a 25%. No caso de manutenção de reprovação, deverá haver registro apenas no campo “observações”.**
46. Considerando que o §5º do artigo 109 do ROD estabelece que o estudante deve acompanhar sistematicamente a sua frequência no Sistema Acadêmico, esta Pró-reitoria recomenda que os diários de classe sejam registrados em tempo hábil e que os alunos sejam orientados sistematicamente a:
- acompanhar o registro de suas frequências alimentadas pelos seus professores e
 - evitar faltas que ultrapassem 25% de ausência do total de horas do componente curricular¹¹ e 25% do total de horas letivas¹² do período letivo.
47. Por fim, com a finalidade de otimizar o acompanhamento dos estudantes e a melhoria da comunicação sobre o desempenho dos mesmos é importante que as atas originais sejam controladas e que sejam armazenadas em local adequado, mas, de fácil acesso da gestão máxima do ensino, da CTP e Coordenadoria de curso.

Fortaleza, 31 de maio de 2017.

Atenciosamente,



Reuber Saraiva de Santiago
Pró-Reitoria de Ensino - IFCE

¹⁰Foi solicitada a empresa que provê o Sistema Acadêmico a renomeação da funcionalidade “Lançar notas/Conselho de Classe” para “Conselho de Classe/Colegiado.

¹¹ Cursos técnicos concomitantes, subsequentes e de graduação.

¹² Cursos técnicos integrados ao ensino médio.

Anexo I

SUGESTÃO DE CONTEÚDO PARA MEMORANDO A SER EMITIDO PARA CCA

Observações: Inserir logomarca do IFCE, emissor da mensagem, destinatário, nº do memorando, assunto, assinatura na última página e rubrica em todas.

Com base nos registros da ata de reunião de Conselho de Classe Final (Deliberativo) / Colegiado¹³, realizada aos XXX dias do mês de XXX do ano de dois mil e XX ou realizada no período XX de XX a XX de XX de XXXX¹⁴, esta coordenação¹⁵ solicita à Coordenadoria de Controle Acadêmico, o registro na aba “Lançar notas/Conselho de Classe” do Sistema Acadêmico do IFCE, da situação final do (s) estudante (s) abaixo relacionados que foram submetidos a avaliação deste Conselho/Colegiado.¹⁶

13 Conselho de classe para cursos técnicos integrados e Colegiado para os demais cursos técnicos e de graduação.

14 Se a reunião tiver acontecido em um só dia, registra-se o dia. Em mais de um dia registra-se o período.

15 Observar no regulamento de conselho de classe o responsável pela solicitação do registro da situação final dos estudantes junto a CCA. Recomenda-se seguir a mesma recomendação para decisões de colegiado.

16 Conselho de classe para cursos técnicos integrados e colegiados para os demais cursos técnicos e de graduação.

ANEXO I

Continuação da sugestão de modelo de memorando.

SITUAÇÃO FINAL EM COMPONENTES CURRICULARES DOS ESTUDANTES SUBMETIDOS A AVALIAÇÃO DO CONSELHO DE CLASSE FINAL/COLEGIADO¹⁷

Estudante	Matrícula	Nº do diário	Curso	Comp. Curricular	Situação final no componente curricular ¹⁸	Nota ¹⁹ a ser registrada	Carga horária x total de faltas
Aluno A	12345	1000	Técnico em Química Concomitante	Química I	Permanência da situação de REPROVADO POR FALTA	Não se aplica ²⁰	Não se aplica
Aluno A	12345	1001	Técnico em Química Concomitante	Química II	Alterada para APROVADO (a)	5,0 ²¹	Não se aplica
Aluno A	12345	1002	Técnico em Química Concomitante	Química III	Permanência da situação de REPROVADO POR NOTA ABAIXO DA MÉDIA	Não se aplica	Não se aplica
Aluno B	3456	1003	Técnico Integrado em Química	Química Geral	Permanência da situação de REPROVADO sendo deliberado pela submissão ao REGIME DE PROGRESSÃO PARCIAL NA FORMA DE DEPENDÊNCIA ²²	Não se aplica	Não se aplica
Aluno B	3456	1001	Técnico Integrado em Química	Química II	Permanência da situação de REPROVADO sendo deliberado pela submissão ao REGIME DE PROGRESSÃO PARCIAL NA FORMA DE PLANO DE ESTUDO INDIVIDUAL	Não se aplica	Não se aplica
Aluno B	3456	1004	Técnico Integrado em Química	Biologia	Permanência da REPROVAÇÃO POR NOTA ABAIXO DA MÉDIA	Não se aplica	Não se aplica
Aluno C	9534	1004	Licenciatura Em Biologia	Biologia I	Alteração da situação de Reprovado por	Não se aplica	C. h: xx Total de faltas: xx

¹⁷ Conselho de classe para cursos técnicos integrados e colegiados para os demais cursos técnicos e de graduação.

¹⁸ Quando a decisão do conselho de classe ou colegiado for pela permanência da reprovação por nota abaixo da média ou por falta, é importante que seja informado à CCA. A CCA fará registro apenas no campo observações. Todos os casos analisados e suas situações finais devem ser registradas em ata. É importante que os casos de Progressão Parcial de Estudo sejam informados à CCA para evitar que o estudante fique retido no semestre, caso o conselho/colegiado tenha decidido manter a reprovação do estudante em outra disciplina. Para fins de organização e controle do *campus*, quanto a essas avaliações, é importante definir onde serão registradas as atas (livros de ata, formulários, entre outros) e onde será o local de arquivamento de todas as atas originais (devidamente assinadas), referente a todos os períodos letivos.

¹⁹ Em caso de alteração de reprovação por nota abaixo da média, a nota mínima para aprovação deve ser 5,0 para casos de cursos técnicos e de graduação avaliados após a AF.

²⁰ O termo “não se aplica”, deve ser registrado na solicitação encaminhada à CCA, quando a opção for pela permanência da reprovação seja, por nota abaixo da média, seja por ausência acima do percentual mínimo de frequência para aprovação.

²¹ Média mínima para aprovação após AF tanto para técnico como para graduação, 5,0.

²² Situações referente a cursos técnicos integrados não existindo, portanto, para graduação.

			Graduação		falta para APROVADO²³		Quantidade de faltas que ultrapassam 25% do componente curricular: xx Quantidade de faltas em excesso a serem excluídas: XX
Aluno C	85432	1004	Licenciatura Em Biologia Graduação	Biologia II	Alteração da situação de Reprovado por falta para APROVADO²⁴	Não se aplica	²⁵ C. h: xx Total de faltas: xx Quantidade de faltas que ultrapassam 25% do total da carga horária do período letivo: xx Quantidade de faltas em excesso a serem excluídas: XX

23 No mínimo, o estudante deve ter obtido aprovação por nota igual ou superior à média. Procedimentos relacionados a justificativa de faltas - ver artigo 109 do ROD.

24 No mínimo, o estudante deve ter obtido aprovação por nota igual ou superior à média. Procedimentos relacionados a justificativa de faltas - ver artigo 109 do ROD.

25 Aplicado somente para cursos técnicos integrados ao ensino médio.