

Regulamento de Organização de Didática - ROD

Informações para Alunos

UBAJARA, 2019

CASOS DE ANTEPOSIÇÃO E REPOSIÇÃO DE AULAS

O docente **terá 15 (quinze) dias letivos** ou até o final de cada etapa do período letivo, o que ocorrer primeiro, **para realizar a reposição das aulas.**

Decorrido o prazo da reposição, caso a aula não venha a ser reposta, a falta do docente deverá ser encaminhada pelo gestor máximo do ensino ao gestor máximo da área de recursos humanos do campus, para que as devidas providências sejam adotadas.

A data destinada à reposição das aulas deverá ser definida em comum acordo com pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) de toda a turma, e deve ser devidamente registrado e assinado pelos estudantes.

A reposição não poderá ser realizada por meio da modalidade de ensino a distância.

No dia da reposição ou anteposição, o professor deverá registrar a frequência dos estudantes no sistema acadêmico e em formulário físico.

Não serão aceitos, para fins de reposição ou anteposição de aula, a realização de trabalhos e atividades sem a presença do respectivo professor no devido acompanhamento e na prestação de orientações junto à turma.

A realização de visitas técnicas poderá ser utilizada para fins de anteposição ou reposição de aulas, desde que não se contabilize mais de 8 (oito) horas.

RENOVAÇÃO PERIÓDICA DA MATRÍCULA

Art. 79. **A renovação de matrícula é um procedimento obrigatório pelo qual o estudante confirma seu interesse em manter o vínculo acadêmico com um curso do IFCE no período letivo seguinte.**

§ 2º **A renovação da matrícula de um curso deverá ser realizada a cada semestre.**

Art. 80. **A renovação de matrícula para os cursos técnicos e de graduação do IFCE deve ser solicitada pelo estudante de forma on-line no sistema acadêmico** da instituição, de acordo com as datas previamente definidas em calendário acadêmico.

§ 1º O processo de renovação da matrícula deverá prever uma fase para solicitar a renovação e outra para ajustar a matrícula realizada pela CCA.

§ 2º O processo de renovação da matrícula deverá ser concluído até o final do período letivo que antecede o período letivo para o qual a renovação da matrícula está sendo pleiteada.

Art. 81. O estudante, que não solicitar a renovação on-line da matrícula no prazo estabelecido, deverá comparecer à CCA no prazo de 5 (cinco) dias letivos, a contar do último dia do prazo para a renovação de matrícula, a fim de regularizar sua situação acadêmica.

Parágrafo único: **O estudante que não solicitar a renovação on-line da matrícula, nem comparecer fisicamente à CCA para regularizar sua situação acadêmica deverá ser considerado desistente do curso**, tendo sua situação de matrícula alterada para ABANDONO no sistema acadêmico.

SISTEMÁTICA DE AVALIAÇÃO

Art. 94. **Os processos, instrumentos, critérios e valores de avaliação adotados pelo professor deverão ser explicitados aos estudantes no início do período letivo**, quando da apresentação do PUD, observadas as normas dispostas neste documento.

§ 1º As avaliações devem ter caráter diagnóstico, formativo, contínuo e processual, podendo constar de:

- I. observação diária dos estudantes pelos professores, durante a aplicação de suas diversas atividades;
- II. exercícios;
- III. trabalhos individuais e/ou coletivos;
- IV. fichas de observações;
- V. relatórios;
- VI. autoavaliação;

- VII. provas escritas com ou sem consulta;
- VIII. provas práticas e provas orais;
- IX. seminários;
- X. projetos interdisciplinares;
- XI. resolução de exercícios;
- XII. planejamento e execução de experimentos ou projetos;
- XIII. relatórios referentes a trabalhos, experimentos ou visitas técnicas;
- XIV. realização de eventos ou atividades abertas à comunidade;
- XV. autoavaliação descritiva e outros instrumentos de avaliação considerando o seu caráter progressivo.

Art. 95. **Ao estudante deverá ser assegurado o direito de conhecer os resultados das avaliações mediante vistas dos referidos instrumentos**, apresentados pelos professores como parte do processo de ensino e aprendizagem.

§ 1º **As avaliações escritas deverão ser devolvidas**; e as demais, informadas ao estudante e registradas no sistema acadêmico, logo após a devida correção em um prazo máximo de até 10 (dez) dias letivos.

§ 2º **A divulgação de resultados tem caráter individual, sendo vedada a sua exposição pública**, salvo em casos de haver consentimento prévio do estudante.

Art. 96. **O estudante que discordar do resultado** obtido em qualquer avaliação da aprendizagem **poderá requerer, à coordenação de curso, revisão no prazo de 2 (dois) dias letivos após a comunicação do resultado**.

Art. 97. A sistemática de avaliação dos conhecimentos construídos se desenvolverá em duas etapas.

§ 1º Deverá ser registrada no sistema acadêmico apenas uma nota para a primeira etapa (N1) e uma nota para a segunda etapa (N2), com pesos 2 e 3, respectivamente.

§ 2º **O docente deverá aplicar, no mínimo, duas avaliações em cada uma das etapas**.

§ 3º O critério para composição da nota de cada etapa, a partir das notas obtidas em cada uma das avaliações, ficará a cargo do docente da disciplina, em consonância com o estabelecido no PUD.

Art. 99. **Deverá ser considerado aprovado no componente curricular o estudante que, ao final do período letivo, tenha frequência igual ou superior a**

75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e tenha obtido média parcial (MP) igual ou superior a:

I. 6,0 (seis), para disciplinas de cursos técnicos concomitantes e subsequentes.

II. 7,0 (sete), para disciplinas de cursos de graduação. Parágrafo único: Os estudantes aprovados com a nota da MP não precisarão realizar a avaliação final (AF) e sua média final (MF) deverá ser igual a sua média parcial (MP).

Art. 100. Deverão fazer avaliação final (AF) o estudante de curso técnico que obtiver MP inferior a 6,0 (seis) e maior ou igual a 3,0 (três), e o estudante de graduação que obtiver MP inferior a 7,0 (sete) e maior ou igual a 3,0 (três).

§ 1º A avaliação final deverá ser aplicada no mínimo 3 (três) dias letivos após o registro do resultado da MP no sistema acadêmico.

§ 2º A avaliação final poderá contemplar todo o conteúdo trabalhado no período letivo.

§ 3º A nota da avaliação final (AF) deverá ser registrada no sistema acadêmico.

§ 5º Deverá ser considerado aprovado na disciplina o estudante que, após a realização da avaliação final, obtiver média final (MF) igual ou maior que 5,0 (cinco).

JUSTIFICATIVA DE FALTAS

Art. 109. O estudante que faltar em dia letivo poderá apresentar justificativa em até 5 (cinco) dias letivos após o primeiro dia de ausência.

§ 1º 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.

§ 2º A coordenadoria de curso terá 3 (três) dias letivos para responder a solicitação e comunicar o resultado ao estudante, ao docente do componente curricular e a CCA.

§ 3º **Em caso de faltas justificadas**, deverá ser assegurado ao estudante o direito à **realização de trabalhos e avaliações** ocorridas no período da ausência, **quando de seu retorno às aulas**.

§ 4º As faltas justificadas serão registradas no sistema acadêmico pela CCA mediante solicitação da coordenadoria do curso.

§ 5º Cabe ao estudante sistematicamente acompanhar, no sistema acadêmico, o registro de sua frequência às aulas.

§ 6º 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 seção.

SEGUNDA CHAMADA

Art. 110. **O estudante que faltar no dia da avaliação poderá requerer** sua realização em segunda chamada, **em até 5 (cinco) dias letivos** subsequentes à primeira.

§ 1º **A solicitação de segunda chamada poderá ser requerida pelo próprio estudante, pelo seu responsável ou pelo seu representante legal.**

Art. 111. A coordenadoria de curso terá até 3 (três) dias letivos para responder a solicitação e informá-la ao estudante e ao docente responsável pelo componente curricular.

Art. 112. A segunda chamada deverá ser agendada pelo docente do componente curricular em comum acordo com o estudante e comunicada à coordenadoria do curso.

Parágrafo único: A segunda chamada poderá ser aplicada pelo docente responsável ou pela coordenadoria do curso, num prazo de até 10 (dez) dias letivos, a partir da data da solicitação.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 149. O trancamento de matrícula é o ato formal pelo qual o estudante faz a opção pela interrupção temporária dos estudos, sem perda do vínculo com o IFCE.

Art. 150. Deverá ser permitido o trancamento de matrícula em todos os cursos técnicos e de graduação ofertados pelo IFCE.

Art. 151. O estudante regularmente matriculado poderá requerer, a qualquer tempo, trancamento de matrícula, desde que não seja no seu primeiro período letivo.

§ 1º O trancamento de matrícula para estudantes com idade inferior a 18 (dezoito) anos deverá ser solicitado pelos pais ou responsável legal.

§ 2º No requerimento de trancamento de matrícula deverá ser apresentado como um dos requisitos para deferimento o documento de quitação de débitos com a biblioteca (nada consta).

§ 3º **Excepcionalmente, o trancamento de matrícula no primeiro período poderá** ser solicitado nos seguintes casos, devidamente comprovados:

I. tratamento prolongado de saúde pessoal ou de familiares em primeiro grau, quando não couber atendimento domiciliar especial;

II. convocação para o serviço militar;

III. acompanhamento de cônjuge ou pais, nos casos de transferência compulsória de servidor público civil ou militar, ou de funcionário de empresa privada;

IV. trabalho formal;

V. gravidez de risco ou problemas pós-parto;

VI. casos específicos, devidamente justificados pelo estudante, analisados e autorizados pelo gestor máximo do ensino no campus.

Art. 152. A solicitação de trancamento deverá ser feita pelo estudante mediante requerimento, protocolado e enviado à CTP do campus, no qual deve constar o período letivo final do trancamento.

§ 1º Deverá ser considerado o período letivo vigente como período inicial do trancamento.

§ 2º A CTP terá o prazo de 10 (dez) dias letivos para enviar o resultado da análise à CCA para registro no sistema acadêmico e arquivamento na pasta acadêmica do estudante.

153. O período máximo para trancamento deverá ser de:

I. 4 (quatro) períodos letivos para cursos com periodicidade semestral de oferta de vagas;

II. 2 (dois) períodos letivos para cursos com periodicidade anual de oferta de vagas.

Art. 154. O estudante poderá interromper o trancamento de sua matrícula em qualquer período letivo posterior ao período letivo inicial e anterior ao período final do trancamento.

§ 1º O estudante que desejar reabrir sua matrícula para um período letivo deverá fazer a solicitação no início das aulas, respeitando a data prevista no calendário acadêmico do campus.

§ 2º O estudante que não interromper o trancamento de sua matrícula, deverá renovar sua matrícula para o período letivo imediatamente posterior ao período letivo final de trancamento, sob pena de ter sua matrícula configurada como ABANDONO.

TRANCAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR

Art. 155. Deverá ser admitido trancamento de componente curricular somente nos cursos técnicos concomitantes, subsequentes e de graduação, desde que o estudante permaneça matriculado, no mínimo, em 12 (doze) créditos.

§ 1º Não deverá ser permitido o trancamento de componentes curriculares no primeiro período letivo da matriz curricular do curso.

§ 2º O trancamento de componente curricular deverá ser solicitado, obrigatoriamente, nos primeiros 30 (trinta) dias do período letivo.

§ 3º A solicitação deverá ser feita mediante requerimento protocolado e enviado à coordenadoria de curso, que terá o prazo de 5 (cinco) dias letivos para responder a solicitação de trancamento.

§ 4º O requerente não poderá estar reprovado no componente curricular em que solicitar trancamento.

CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

Art. 159. O cancelamento de matrícula é o ato formal de desligamento do estudante de forma voluntária ou compulsória.

Art. 160. O cancelamento voluntário de matrícula poderá ocorrer em qualquer período letivo por solicitação do próprio estudante, quando maior de 18 anos ou por seu responsável legal, quando menor de 18 anos.

§ 1º O estudante interessado em cancelar sua matrícula deverá solicitar mediante requerimento protocolado e enviado à CTP, incluindo obrigatoriamente a declaração de quitação de débitos (nada consta) emitida pela biblioteca do campus.

§ 2º A CTP deverá entrevistar o estudante com o intuito de orientá-lo em sua decisão.

§ 3º Ratificado o interesse pelo cancelamento, a solicitação do estudante deverá ser encaminhada ao gestor máximo do ensino no campus para validação e encaminhamento à CCA do campus.

§ 4º A CCA deverá efetuar o procedimento de cancelamento voluntário no sistema acadêmico e arquivar o requerimento na pasta acadêmica do estudante.

ATENDIMENTO AO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Art. 180. O Regime de Exercícios Domiciliares (RED) ocorre quando a atividade acadêmica desenvolvida pelo estudante ocorre em seu domicílio.

Art. 181. É permitido ao estudante amparado pelo Decreto-Lei Nº. 1.044, de 21 de outubro de 1969 e à estudante gestante, nos termos da Lei Nº. 6.202 de 17 de abril de 1975, substituir as atividades letivas por exercícios domiciliares, desde que, compatíveis com o estado de saúde do estudante atestado por médico.

Art. 182. Se impossibilitado de frequentar as aulas por um período igual ou superior a 15 (quinze) dias, o estudante poderá requerer RED na forma da Lei, desde que esteja contemplado em pelo menos um dos itens abaixo:

- I. estudante em estado de gravidez com laudo médico;
- II. estudante acometido de doenças infectocontagiosas ou outros estados que impossibilitem sua frequência às atividades de ensino, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica.

Parágrafo único: O RED aplica-se somente ao estudante regularmente matriculado no período letivo em curso.

Art. 183. Para que o estudante seja submetido ao RED é necessário oficializar pedido, mediante requerimento protocolado e enviado à coordenadoria de curso num prazo mínimo de 5 (cinco) dias letivos do início do afastamento e não superior a 30 (trinta) dias.

§ 1º No referido requerimento, deverão ser anexados o laudo do médico responsável com sua assinatura e o número de sua matrícula no Conselho Regional de Medicina (CRM), além do período do afastamento e a especificação acerca da natureza do impedimento.

§ 2º **O RED não se aplica às seguintes atividades de ensino:**

- I. estágio supervisionado;
- II. práticas educativo-pedagógicas;
- III. aulas práticas;
- IV. atividades complementares.

§ 3º Compete ao estudante ou a seus familiares:

- I. preencher requerimento e anexar o atestado médico;
- II. responsabilizar-se por recolher e devolver as atividades acadêmicas, com periodicidade definida pelo docente

Membros da CTP de Ubajara

Alice Nayara dos Santos - Coordenadora da CTP

Cinthyra Miranda - Pedagoga

Luiz Carlos Melo - Técnico em Assuntos Educacionais

Mais informações Importantes

DIREÇÃO DE ENSINO (DIREN)

E-MAIL: diren.ubajara@ifce.edu.br

TELEFONE: 3634-9600

COORDENAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA (CTP)

E-MAIL: ctp.ubajara@ifce.edu.br

TELEFONE: 3634-9600

Página do Campus Ubajara:

<https://ifce.edu.br/ubajara>

Página Facebook:

<https://pt-br.facebook.com/ifubajara/>

Sistema Q-Acadêmico:

<https://qacademico.ifce.edu.br/>