

CORAÇÃO DE ESTUDANTE

Milton Nascimento - Wagner Tiso

**Quero falar de uma coisa
Adivinha onde ela anda
Deve estar dentro do peito
Ou caminhar pelo ar
Pode estar aqui do lado
Bem mais perto que pensamos
A folha da juventude
É o nome certo desse amor
Já podaram seus momentos
Desviaram seu destino
Seu sorriso de menino
Quantas vezes se escondeu
Mas renova-se a esperança
Nova aurora a cada dia
E há que se cuidar do broto
Pra que a vida nos dê flor e fruto
Coração de estudante
E há que se cuidar da vida
E há que se cuidar do mundo
Tomar conta da amizade
Alegria e muito sonho
Espalhados no caminho
Verdes, planta e sentimentos
Folhas, coração, juventude e fé**



DIRETOR GERAL

Prof. Rui Pereira Santana
e-mail: dq@cefetba.br

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

Prof(a) Maria da Conceição da Veiga Pessoa de Oliveira

Assistente

Prof(a) Eloísa Santos Pinto
e-mail: de@cefetba.br

DEPARTAMENTO 1

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LINGUAGENS

Chefe

Prof(a). Claudete Rejane Blatt

Assistente

Prof(a) Ângela Cristina da Fonseca Mirante
e-mail – dchl@cefetba.br

DEPARTAMENTO 2

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS APLICADAS

Chefe

Prof(a) Gina Veiga Pinheiro Marocci

Assistente

Prof. Cláudio Mário Nascimento
e-mail – dca@cefetba.br

DEPARTAMENTO 3

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA MECÂNICA E MATERIAIS

Chefe

Prof(a) Sônia Regina Sales Barbosa

Assistente

Prof. Amaro S. de Araújo Alves Ferreira
e-mail – dtmm@cefetba.br

COORDENADOR DO CURSO DE ENGENHARIA INDUSTRIAL MECÂNICA

Prof. João Barbosa

DEPARTAMENTO 4

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA ELETRO-ELETRÔNICA

Chefe

Prof. Mario Sérgio Rosas de Sant'anna

Assistente

Prof(a) Josélia França Holanda Cavalcanti
e-mail – dtee@cefeba.com.br

COORDENADOR DO CURSO DE ENGENHARIA INDUSTRIAL ELÉTRICA

Prof. Antonio Carlos Almeida

DEPARTAMENTO 5

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DE PROCESSOS INDUSTRIAIS E QUÍMICOS

Chefe

Prof(a) Maria Aparecida da Silva Modesto

Assistente

Prof. Luiz Emilio Santos de Oliveira
e-mail – depart5@cefetba.br

COORDENADOR DO CURSO DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS DE POLIMERIZAÇÃO

Prof. Marijorge Dias de Andrade

COORDENADOR DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

Prof. Carlos Alex de Cantuária Cypriano

SUMÁRIO

1.	APRESENTAÇÃO-----	04
2.	A INSTITUIÇÃO CEFET-BA -----	05
3.	DA EDUCAÇÃO SUPERIOR-----	05
4.	DOS CURSOS OFERECIDOS -----	06
5.	DOS ÓRGÃOS DE ATENDIMENTO-----	07 e 08
5.1	Diretoria Geral.	07
5.2	Diretoria de Desenvolvimento do Ensino.	07
5.3	Departamentos Acadêmicos;	07
5.4	Coordenações de Cursos.	07
5.5	Coordenações de Áreas.	07
5.6	Gerência de Registros Acadêmicos.	07
5.7	Coordenação Técnica Pedagógica.	08
5.8	Coordenação de Biblioteca.	08
5.9	Gerência de Integração Escola Comunidade.	08
5.10	Coordenação de Acompanhamento das Atividades do Ensino.	08
5.11	Coordenação de Assistência Médica Odontológica.	08
6.	DIREITOS E DEVERES -----	09
7.	DA MATRÍCULA SUBSEQUENTE-----	09 e 10
8.	DO ESTÁGIO CURRICULAR -----	11
9.	DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA-----	11 e 12
10.	DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS -----	12
11	DO CURSO DE FÉRIAS-----	13
12.	DO EXERCÍCIO DOMICILIAR-----	13 e 14
13.	DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM -----	14 e 15
14.	CALENDÁRIO ACADÊMICO 2003-----	16 e 17
15.	OUTRAS INFORMAÇÕES -----	18
16	QUADRO DE HORÁRIO ESCOLAR -----	18
17.	HORÁRIOS -----	18



Prezados alunos e alunas,

A missão do Centro Federal de Educação Tecnológica da Bahia – CEFET-BA é
*“promover a formação do cidadão, oferecendo Ensino, Pesquisa e Extensão com qualidade,
objetivando o desenvolvimento socioeconômico, cultural e tecnológico do país”.*

Este Manual contém informações básicas a respeito do funcionamento do CEFET-BA.
Leiam com bastante atenção. Isso irá ajudá-los a ter uma convivência pacífica e promissora o que
certamente facilitará a realização da Missão do CEFET-BA.

Sejam todos bem vindos.

Diretoria de Desenvolvimento do Ensino

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual do Aluno tem por finalidade precípua oferecer ao corpo discente, informações fundamentais sobre a Instituição, na qual ele se encontra matriculado para realizar um dos Cursos Superiores regulares nela ministrados e informações básicas que muito servirão para o andamento de suas atividades acadêmicas.

Vale ressaltar, entretanto, que essas informações ainda não se esgotam com o presente Manual e que, principalmente, é responsabilidade do próprio aluno a busca do que for necessário para alcançar esse intento. Para o reconhecimento de sua condição como estudante e da realidade que o cerca, o aluno deverá conhecer a estrutura regimental que é o alicerce da Instituição, as normas que conduzem as atividades acadêmicas desses cursos e se pautar na definição do calendário acadêmico, onde estão designados os períodos para o desenvolvimento dessas atividades acadêmicas, além de procurar manter contactos com outros setores que estão diretamente ligados à vida discente na Instituição, tais como: Coordenações de Cursos; Biblioteca Central; Departamentos Acadêmicos; Gerência de Registros Acadêmicos; e Serviços Médico, Odontológico e Psicológico, entre outros.

2. A INSTITUIÇÃO CEFET-BA

O CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DA BAHIA, CEFET-BA, criado pela Lei nº 8.711 de 28 de setembro de 1993, é uma autarquia educacional de regime especial, vinculado ao MEC (Ministério da Educação), que desenvolve educação tecnológica em diferentes graus e níveis de ensino, possuindo autonomia administrativa, patrimonial, financeira e disciplinar.

O CEFET-BA com sede em Salvador, possui uma estrutura multicampi com Unidades de Ensino Descentralizadas, denominadas UNEDs, nas cidades de Valença-Ba, Barreiras-Ba, Vitória da Conquista-Ba e Eunápolis-Ba, possuindo também um Centro de Treinamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CTDRH), na Cidade de Simões Filho-Ba.

Na Sede e nas UNEDs, o CEFET-BA conta com salas de aula, laboratórios, oficinas, recursos audiovisuais, bibliotecas, refeitórios, cantinas, gabinetes médico, odontológico e psicológico, ginásios de esportes, quadras poliesportivas, gráficas e amplos estacionamentos.

Oferece cursos de Educação Profissional nos níveis básico, técnico e tecnológico, cursos de Graduação e Pós-Graduação. O ensino possui a característica de verticalização, onde a oferta de cursos abrange desde a Educação Básica até a Educação Superior.

3. DA EDUCAÇÃO SUPERIOR (L.D.B)

Art. 43 – A Educação Superior tem por finalidade (Lei nº9394/96:)

- I- estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II- formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimentos aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III- incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura , e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV- promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- V- suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI- estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII- promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição

4. DOS CURSOS OFERECIDOS

01	ENGENHARIA INDUSTRIAL MECÂNICA	02	ENGENHARIA INDUSTRIAL ELÉTRICA	03	ADMINISTRAÇÃO (com ênfase em Administração Hoteleira)
----	--------------------------------	----	--------------------------------	----	--

<p>O curso de Engenharia Industrial Mecânica propicia ao seu graduado a responsabilidade do desenvolvimento dos projetos de produtos e dos processos produtivos, podendo atuar no planejamento, na programação e no controle da produção, bem como em outras áreas: transporte, geração de energia e manutenção de indústrias. Também garante sólida formação básica e fornece as bases científicas para que o profissional possa adaptar-se a inovações tecnológicas que possam surgir, destacando as áreas de ciência dos materiais, projetos e processos de fabricação e manutenção de indústrias químicas, petroquímicas e petrolíferas.</p>		<p>O curso de Engenharia Industrial Elétrica propicia ao seu graduado a capacidade para atuar nas áreas técnicas de eletrônica, eletrotécnica e automação. O profissional desenvolve atividades nas áreas de projetos elétrico-eletrônicos, informática industrial e automação, controle automático de processo de rede de comunicação, rede de transmissão, distribuição de energia e sistema micro processado. Além de ser dotado de sólida formação, para que possa com pequenos investimentos em educação complementar, adequar-se às mutações e exigências profissionais do mercado de trabalho.</p>		<p>O curso de Administração com habilitação em Administração Hoteleira propicia ao seu graduado a capacidade para planejar e implantar estruturas organizacionais, aplicando métodos, coordenando recursos materiais e financeiros, na busca da realização da missão e dos objetivos das organizações.</p>	
04	SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS DE POLIMERIZAÇÃO				

<p>O curso Superior de Tecnologia em Processos de Polimerização propicia ao seu graduado a responsabilidade em operar sistemas de produção, exercer atividades de supervisão, coordenação, orientação e responsabilidade técnica; desenvolver métodos e produtos, elaborar e executar projetos de processamentos e trabalhos técnicos. Atender as unidades industriais, químicas e petroquímicas nas áreas de controle de qualidade, instrumentação, automação e operação. O profissional desenvolve suas atividades na área de Química.</p>	
--	--

5. ÓRGÃOS DE ATENDIMENTO

Com a finalidade de viabilizar acompanhamento individualizado ao aluno e atendimento adequado aos familiares, o CEFET-BA possui os seguintes órgãos de atendimento.

5.1 DIRETORIA GERAL

À Diretoria Geral como órgão executivo da administração superior, compete dirigir e implementar a política do CEFET-BA, nos planos administrativos, econômico-financeiro, de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com a legislação e diretrizes superiores.

DG: Tel: (71)242-0522 – Ramal-108/109 - e-mail: dg@cefetba.br

5.2 DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

À Diretoria de Desenvolvimento do Ensino entre outras atividades, compete proporcionar as condições para o aperfeiçoamento contínuo do ensino em todos os níveis, dos programas e projetos de pesquisa, desenvolver estudos relativos à proposta de criação, suspensão e extinção de cursos, em todos os graus, de acordo com as diretrizes nacionais da educação.

DE: Tel: (71)242-0522 – Ramal-102 - e-mail: de@cefetba.br

5.3 DEPARTAMENTOS ACADÊMICOS

Aos Departamentos Acadêmicos entre outras atividades, competem elaborar seu plano de atividades, contemplando as funções de ensino, pesquisa e extensão, elaborar os planos de ensino das disciplinas a seu cargo, ministrar o ensino das disciplinas neles alocadas, indicando os respectivos professores, opinar sobre problemas disciplinares e atitudes do corpo docente, discente e técnico-administrativo, promovendo, quando necessário às indicações de seus representantes em Comissões, solicitar aos Coordenadores de Cursos e de Áreas, o planejamento para a aquisição de materiais e serviços com vistas ao funcionamento dos laboratórios, oficinas, salas de aula e ambientes especiais.

5.4 COORDENAÇÕES DE CURSOS

Às Coordenações de Cursos entre outras atividades, competem fixar diretrizes gerais dos programas das disciplinas dos respectivos cursos, indicando aos Departamentos o enfoque do ensino de cada disciplina no currículo, sugerir intercâmbio, substituição ou treinamento de professores, bem como providência de outra natureza, necessária à melhoria da qualidade de ensino, opinar sobre trancamento e/ou dispensa de matrícula, transferências, bem como outros processos vinculados à vida estudantil.

5.5 COORDENAÇÕES DE ÁREAS

Às Coordenações de Áreas entre outras atividades, competem encaminhar aos Departamentos as solicitações de docentes pertinentes às atividades acadêmicas, cuidar da atualização contínua das disciplinas inerentes a cada área, realizar seminários, debates e discussões que estimulem a integração entre as matérias e disciplinas relativas a cada área.

5.6 GERÊNCIA DE REGISTROS ACADÊMICOS

A **GRA** é a Gerência que promove os encaminhamentos relativos a vida acadêmica do corpo discente, como por exemplo: guarda de documentos escolares, emissão de documentos relativos à vida acadêmica dos alunos, organização das turmas e dos respectivos diários de classe, planejamento, organização e execução da matrícula dos alunos em cada período acadêmico.

GRA: Tel: (71)242-0522 – Ramal-141 - e-mail: gra@cefetba.br

5.7 COORDENAÇÃO TÉCNICA PEDAGÓGICA

A **COTEP** é a Coordenação que viabiliza estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento do processo pedagógico do CEFET-BA, como por exemplo: participação no planejamento das atividades do processo ensino-aprendizagem; promoção da integração escola-família no âmbito do ensino técnico profissionalizante; análise dos resultados da avaliação dos alunos; zelo pelo cumprimento das cargas horárias e conteúdos dos cursos profissionalizantes.

COTEP: Tel: (71) 242-0522 -Ramal -227 - e-mail: cotep@cefetba.br

5.8 COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA

A **COB** é a Coordenação que administra, divulga e gerencia a organização do acervo bibliográfico do CEFET-BA, como por exemplo: promoção de empréstimo de livros; identificação, seleção, aquisição, organização, e armazenagem de descartes de material bibliográfico; controle do acervo bibliográfico, incluindo catalogação descritiva, descrição temática, controle de atividades; conservação e manutenção do material e disseminação da informação, visando oferecer serviços de qualidade, diversificados e atualizados, dentro dos mais novos padrões tecnológicos.

COB: Tel: (71) 242-0522 – Ramal-134 - e-mail: biblioteca@cefetba.br

5.9 GERÊNCIA DE INTEGRAÇÃO ESCOLA COMUNIDADE

A **GIEC** é a Gerência que administra e/ou promove a execução das atividades das Coordenações de Educação Continuada, de Estágio e de Egressos, como por exemplo: realização de encontros, seminários, feiras e outros eventos de atualização profissional e cultural; realização e acompanhamento do Estágio Curricular obrigatório a alunos do curso profissionalizante e do 3º grau.

GIEC: Tel: (71) 242-0522 - Ramal-159 - e-mail: cee@cefetba.br

5.10 COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO ENSINO

A **CONAE** é a Coordenação que colabora no planejamento dos horários das atividades acadêmicas, acompanha, controla e assiste ao corpo discente, com o objetivo de promover o bem-estar entre os alunos, como por exemplo: adoção de medidas e de instrumentos de controle e de acompanhamento da frequência dos docentes; orientação aos assistentes de alunos no decorrer das atividades acadêmicas, fazendo a ocorrência de fatos perturbadores à ordem escolar, tomada de providências no sentido de dotar as salas de aulas e demais ambientes acadêmicos de condições adequadas para sua utilização.

CONAE: Tel:(71) 242-0522 – Ramal 140 - e-mail:conae@cefetba.br

5.11 COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-ODONTOLÓGICA

A **CAMO** é a Coordenação que presta assistência médica e odontológica ao corpo discente, como por exemplo: exames de saúde pré-adimensionais dos alunos; concessão de licenças médicas, promoção de programas preventivos de saúde higiene e segurança.

CAMO: Tel: (71) 242-0522 – Ramal- 200 - e-mail: camo@cefetba.br

6. DIREITOS E DEVERES

Constituem direitos e deveres do corpo discente:

- Eleger os seus representantes;
- Candidatar-se a cargos nos órgãos de representação estudantil;
- Aplicar a máxima diligência no aproveitamento do ensino ministrado;
- Atender aos dispositivos regimentais no que diz respeito à Organização Didática;
- Observar o regime disciplinar estabelecido pelo regimento;
- Abster-se de quaisquer atos que possam importar em perturbação da ordem ou ofensa aos bons costumes e aos direitos da cidadania;
- Contribuir na sua esfera de ação, com o crescimento do CEFET-BA;
- Comparecer, quando convocado, às reuniões dos órgãos colegiados;
- Obedecer, no que couber, às normas e dispositivos constantes no Regimento e demais Normas dos órgãos da Administração do CEFET-BA;
- Promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da instituição através da representação estudantil.

7. DA MATRÍCULA SUBSEQÜENTE

Entende-se por matrícula subseqüente àquela reservada ao aluno matriculado no CEFET-BA.

A matrícula será obrigatoriamente renovada semestralmente nas datas estabelecidas no Calendário Acadêmico da Instituição.

A não efetivação da matrícula, nas condições previstas, implicará perda do direito à vaga no respectivo curso e conseqüente desligamento do aluno do CEFET-BA.

Os Departamentos divulgarão, na data prevista em Calendário Acadêmico, as informações pertinentes às disciplinas a serem oferecidas e aos horários correspondentes de cada disciplina, além do número de turmas, aulas semanais e vagas existentes para cada curso.

Para a efetivação da matrícula, o aluno deverá estar em situação regular com a Biblioteca Central da Instituição e apresentar a GRA a carteira de identidade ou documento similar com foto recente, e, ainda, comprovante de quitação da guia de recolhimento da taxa de matrícula.

A inclusão e exclusão de disciplinas, após a efetivação da matrícula, serão concedidas ao aluno regular do CEFET-BA, quando requeridas no período previsto no Calendário Acadêmico, desde que comprove:

- I- motivo de saúde, atestado pela Coordenação de Assistência Médica-Odontológica do CEFET-BA;
- II- direito assegurado por legislação específica;
- III- motivo relevante, a juízo da Diretoria de Desenvolvimento do Ensino do CEFET-BA.

O aluno perderá o direito à matrícula quando não ⁰⁹ a qualquer uma das situações abaixo:

- I- for reprovado por conceito e/ou faltas em todas as disciplinas em que estiver matriculado no 1º semestre acadêmico;
- II- deixar de efetivar matrícula por um semestre letivo;
- III- for reprovado na mesma disciplina em 03(três) semestre consecutivo ou alternado;
- IV- não concluir o curso no prazo máximo, fixado para integralização curricular.

Não será computado, para efeito de integralização curricular:

- I- semestre letivo que o aluno obtenha trancamento total da matrícula;
- II- período correspondente ao oferecimento de cursos de férias;
- III- semestre letivo não oferecido pelo CEFET-BA;
- IV- semestre letivo para o aluno matriculado em estágio e que não esteja alocado pelo CEFET-BA para realização do estágio curricular;
- V- semestre letivo em que o aluno tenha processo de readmissão sob análise, com posterior deferimento.

O semestre em que o aluno não efetivar a matrícula será computado na integralização curricular.

Caberá a GRA notificar ao aluno o cancelamento de sua matrícula e as respectivas razões.

O aluno poderá até 48h (quarenta e oito) da notificação de cancelamento de sua matrícula realizada pela GRA, formalizar no Protocolo da Instituição, através de requerimento próprio, o seu pedido de readmissão, dirigido ao Colegiado dos Cursos Superiores ao qual o aluno está vinculado, para avaliar o requerimento quanto ao mérito das razões apresentadas.

Sendo o Colegiado ou a Comissão, favorável ou não ao deferimento do pedido de readmissão, deverá remetê-lo à apreciação final da DDE do CEFET-BA, cuja decisão será informada a GRA, para que esta dê ciência ao aluno requerente.

O processo de cancelamento de matrícula será instruído com as respectivas notificações e uma vez constatada a responsabilidade do aluno, sua matrícula será cancelada, perdendo o direito à vaga.

O aluno reintegrado não poderá requerer trancamento total ou parcial de matrícula salvo nos casos previstos em Lei.

O aluno reintegrado deverá dentro do prazo estabelecido realizar a conclusão de todas as disciplinas pendentes, obedecendo rigorosamente a sua grade de integralização curricular elaborada pela respectiva Coordenação de Curso.

O aluno reintegrado, que estiver cursando a disciplina Estágio Curricular, só poderá efetuar o cancelamento da mesma, com autorização do seu professor orientador e do Coordenador do respectivo curso.

Os critérios que deverão ser utilizados pelos respectivos Colegiados de Curso para reintegração do aluno serão os seguintes:

- I- existência de vaga no curso;
- II- tempo para integralização curricular conforme determinado nos projetos dos cursos.

O aluno terá sua matrícula parcial ou totalmente cancelada, em qualquer tempo, quando:

- I- não obedecer ao critério de pré-requisito das disciplinas;
- II- não cumprir o limite mínimo de disciplinas por semestre;
- III- ultrapassar a carga horária máxima permitida por semestre;
- IV- houver choque de horário parcial ou total entre disciplinas;
- V- tiver perdido o direito à matrícula.

8. DO ESTÁGIO CURRICULAR

O estágio curricular, previsto na Lei nº 76.494 de 07.12.77, regulamentada pelo Decreto nº 87.497, de 18.08.82, é considerado disciplina integrante dos currículos dos cursos e obedecerá aos critérios estabelecidos no Regulamento de Estágio do CEFET-Ba.

Considera-se estágio curricular nos termos do Decreto nº 87.497, de 18.08.82, “as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, sendo realizadas na comunidade em geral ou junto a pessoas jurídicas de direito público ou privado, sob responsabilidade e coordenação de instituição de ensino”.

A disciplina estágio curricular será oferecida em todos os semestres letivos, com duração mínima de acordo com o projeto curricular de cada curso.

A matrícula em estágio curricular terá validade de um semestre letivo, compreendido entre o momento da matrícula e a data prevista em calendário para sua renovação no semestre seguinte.

A realização do estágio curricular dar-se-á mediante assinatura de instrumento jurídico nos termos dos Artigos 5º, 7º e 8º do Decreto nº 87.497/82.

Os alunos regulares dos cursos superiores matricular-se-ão na disciplina Estágio Curricular obedecendo às condições estabelecidas no projeto curricular de cada curso.

A não alocação do estagiário por responsabilidade do CEFET-BA ou Empresa dará ao aluno o direito à renovação de matrícula em semestre imediatamente posterior, sem ônus e sem prejuízo na contagem do tempo para sua integralização curricular.

O semestre será computado no tempo de integralização curricular do curso, para o aluno matriculado na disciplina estágio curricular que não realiza-lo por responsabilidade própria, com ônus financeiro para renovação de sua matrícula.

O aluno poderá matricular-se para o estágio curricular obrigatório tantas vezes quantas forem necessárias, obedecendo rigorosamente o tempo de integralização curricular.

9. DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

O trancamento de matrícula no curso consiste na suspensão total ou parcial das atividades acadêmicas por um período determinado, a pedido do aluno.

A solicitação de trancamento de matrícula se dará mediante a entrega de comprovante de quitação de taxa, na GRA, em período fixado no Calendário Acadêmico.

Será concedido, pela Coordenação de Curso, o trancamento de matrícula:

- I- ao aluno aprovado nas disciplinas oferecidas para o primeiro semestre acadêmico;
- II- por apenas dois semestres letivos, consecutivos ou alternados, quando se tratar do trancamento total de matrícula;
- III- uma única vez para cada disciplina do currículo do curso, quando se tratar do trancamento parcial.

O aluno só poderá obter o trancamento parcial de matrícula, na condição de permanecer matriculado no mínimo em 03(três) disciplinas oferecidas para o semestre.

É vedado ao aluno o trancamento total ou parcial da matrícula no 1º semestre acadêmico do respectivo Curso.

O aluno que efetuou trancamento total de matrícula, ao retornar para o prosseguimento de seus estudos, estará sujeito às mudanças curriculares ou de conteúdo programático, que tenham ocorridas, durante seu afastamento da Instituição, à critério do respectivo Colegiado de Curso.

O aluno terá direito ao trancamento de matrícula em qualquer época por:

- I- problemas de saúde, comprovados através de atestado fornecido ou homologados pela Coordenação de Assistência Médica Odontológica do CEFET-BA;
- II- convocação para o Serviço Militar;
- III- direito assegurado em legislação específica.

A renovação da matrícula ficará condicionada a novo parecer médico, fornecido ou homologado pelo Serviço Médico do CEFET-BA e encaminhado à Gerência de Registros Acadêmicos, onde fique comprovado encontrar-se o aluno em condições de prosseguir seus estudos.

Não serão computados, para efeito de contagem do tempo máximo de integralização curricular, os semestres para os quais o aluno obteve trancamento total de matrícula.

10. DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Entende-se por aproveitamento de estudos, o processo de reconhecimento de disciplinas cursadas, com aprovação em Instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, oficiais ou reconhecidas, feito pelos órgãos competentes do CEFET-BA, quando solicitado pelo aluno.

O aluno solicitará aproveitamento da (s) disciplina(s) cursada(s) em outra Instituição em época fixada no calendário Acadêmico.

A concessão do aproveitamento de estudos só se dará mediante compatibilidade de carga horária e conteúdo programático.

A solicitação para aproveitamento de estudos deverá seguir os seguintes passos:

- I- preencher formulário próprio entregando-o na GRA, especificando a (s) disciplina(s) pretendida(s) anexando os seguintes documentos:
 - a) Histórico Escolar devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem, no qual conste carga horária, número de créditos das disciplinas cursadas e descrição dos símbolos dos conceitos obtidos com os valores correspondentes.
 - b) Programas das disciplinas cursadas com aprovação, cujo aproveitamento seja pretendido, devidamente autenticado e assinado pela Instituição de origem, com registro de carga horária total das aulas teóricas e teórico-práticas.

Quando se tratar de documentos oriundos de Instituições estrangeiras, os mesmos deverão ser acompanhados das respectivas traduções oficiais.

Tratando-se de aproveitamento de disciplina(s) ministrada(s) no próprio CEFET-BA, o requerente ficará dispensado do cumprimento da exigência constante da Alínea I, Letra b.

O estudo de equivalência da (s) disciplina (s) para fins do artigo anterior será feito pelo Colegiado do curso, levando-se em consideração a compatibilidade do conteúdo programático e da carga horária das disciplinas.

Deferido o aproveitamento de estudos, a Gerência de Registros Acadêmicos atualizará o registro acadêmico do aluno.

11. DO CURSO DE FÉRIAS

O Curso de Férias terá por objetivo ajustar a vida acadêmica do aluno.

O Curso de Férias será solicitado pela Coordenação do curso, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias antes do término das aulas do semestre.

A solicitação do curso de férias deverá ser instruída pelo Coordenador do curso e encaminhada ao Departamento respectivo para apreciação, contendo as seguintes informações:

- I- justificativa da solicitação;
- II- fixação do número mínimo e máximo de vagas para cada disciplina;
- III- período do(s) curso(s).

Caberá aos Departamentos envolvidos, após a solicitação dos Coordenadores Curso, apreciar e emitir parecer conclusivo sobre a viabilidade do atendimento da solicitação, sendo favorável, deverá indicar plano de curso e cronograma de atividades, bem como os docentes envolvidos para apreciação final do Diretor de Desenvolvimento do Ensino.

No Curso de Férias serão mantidos o programa, a carga horária, a creditação e o processo de avaliação de aprendizagem, previstos para o ensino da disciplina em período regular, bem como as exigências de pré-requisitos.

A matrícula, em Curso de Férias, será realizada na Gerência de Registros Acadêmicos, em período estipulado no cronograma de atividades do referido curso, observadas as Normas Acadêmicas em vigor.

Para o Curso de Férias será permitida a matrícula do aluno em até 02 (duas) disciplinas, caso haja compatibilidade de horário.

Não será permitido o trancamento de matrícula em Curso de Férias.

O Curso de Férias será ministrado, em caráter intensivo, no período de férias escolares do CEFET-BA, com carga horária máxima de 20 (vinte) horas/aula semanais por disciplina, respeitando o máximo de 04 (quatro) horas/aulas contínuas.

A publicação dos resultados deverá ser realizada no prazo de 05(cinco) dias úteis após o término do Curso.

O Curso de Férias não será computado na contagem do tempo de integralização curricular dos Cursos.

12. DO EXERCÍCIO DOMICILIAR

O regime especial de exercício domiciliar, como compensação por ausência às aulas, amparado EM LEI (Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 60202/75) poderá ser concedido:

- I- à aluna em estado de gestação;
- II- ao aluno com incapacidade física relativa incompatível com a frequência aos trabalhos escolares.

Para fazer jus a este benefício, o requerente deverá:

- I- solicitar ao Coordenador do Curso, através do preenchimento de formulário próprio na Gerência de Registros Acadêmicos;
- II- anexar atestado médico com a indicação das datas de início e término do período de afastamento, expedido ou homologado pelo serviço Médico do CEFET-BA.

A aluna gestante terá direito, a 03 (três) meses de exercício domiciliar contados a partir do oitavo mês de gestação.

Fica assegurado ao aluno em exercício domiciliar o direito à prestação dos exames finais.

Não será concedido o regime de exercício domiciliar para estágios e disciplinas e/ou atividades curriculares de modalidade prática, que necessitem acompanhamento individual do professor e presença física do aluno em ambiente próprio para execução dessas atividades.

13. DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem será feita em cada semestre letivo compreendendo:

- I- a apuração de frequência às aulas teóricas e/ou teórico-práticas;
- II- a atribuição de notas aos alunos através de no mínimo 03 (três) avaliações parciais e no exame final, quando for o caso.

Será atribuída nota zero ao aluno que deixar de comparecer a qualquer das verificações de aprendizagem.

Ao aluno que deixar de realizar qualquer verificação de aprendizagem, inclusive ao exame final, será facultado o direito à segunda chamada se requerida ao Departamento onde a disciplina esteja alocada, no prazo de 48(quarenta e oito) horas após sua realização, através da Gerência de Registros Acadêmicos, desde que comprove através de documentos uma das seguintes situações:

- I- problema de saúde (documento devidamente homologado pelo Serviço Médico-Odontológico do CEFET-BA);
- II- obrigações com o Serviço Militar;
- III- falecimento de parente (cônjuge, pai, mãe, filho), desde que a prova se realize dentro do período da ocorrência;
- IV- pelo exercício do voto (um dia anterior e um dia posterior à data da eleição se coincidentes com a realização da prova).

A avaliação da aprendizagem em segunda chamada deverá ser feita pelo próprio professor que ministra a disciplina, em horário previamente estipulado por ele, ao interessado.

A ausência do aluno à segunda chamada, implicará definitivamente na manutenção da nota zero na caderneta escolar da disciplina.

As avaliações de aprendizagem serão registradas na caderneta escolar sob forma de notas numéricas variando de 0 (zero) a 10(dez), até 01(uma) casa decimal aproximada. Conforme critérios estatísticos de arredondamento.

A média final do aluno será calculada através da média ponderada da média aritmética das notas das três avaliações parciais, com peso dois e a nota do exame final, com peso um, conforme fórmula abaixo:

$$\text{MÉDIA FINAL} = \frac{(\text{MÉDIA ARITMÉTICA DAS TRÊS AVALIAÇÕES PARCIAIS} \times 2,0 + (\text{NOTA DA PROVA FINAL}) \times 1,0}{3,0}$$

O aluno será considerado aprovado na disciplina se obtiver freqüência igual ou superior a 75% nas atividades da disciplina e média final igual ou superior a 5.0 (cinco inteiros).

A média final do aluno será registrada obedecendo-se a seguinte convenção:

0,0 a 0,9	SR	(Sem rendimento)	Reprovado
1,0 a 2,9	IN	(Insuficiente)	Reprovado
3,0 a 4,9	MI	(Médio Inferior)	Reprovado
5,0 a 6,9	ME	(Médio)	Aprovado
7,0 a 8,9	MS	(Médio Superior)	Aprovado
9,0 a 10,0	SS	(Superior)	Aprovado

Será dispensado de realizar o exame final o aluno que obtiver na média aritmética das avaliações parciais, nota igual ou superior a 7,0 (sete inteiros), por já estar aprovado na disciplina.

Será vedada a realização do exame final:

I- ao aluno que obtiver na média aritmética das avaliações parciais, valor inferior a 2,5 (dois inteiros e cinco décimos) por já estar reprovado na disciplina;

II- ao aluno que deixar de cumprir a freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e às demais atividades escolares em cada disciplina.

O exame final constará de avaliação a critério do professor que ministra a disciplina, versando sobre assunto da matéria lecionada no período.

A solicitação de revisão do exame final deverá ser feita ao Departamento, onde esteja alocada a disciplina em questão, através da GRA, até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do resultado e deverá ser realizada em primeira instância pelo próprio professor da disciplina.

Mantendo-se a divergência, o aluno poderá recorrer em segunda instância, observando-se os procedimentos previstos no caput deste artigo, cabendo à chefia do Departamento nomear uma comissão composta por três professores, excluindo o professor envolvido, para emissão de parecer final.

14. CALENDÁRIO ACADÊMICO 2003

JANEIRO	
01	- Feriado (Confraternização Universal)
13 a 15	- Confirmação das disciplinas a serem oferecidas em 2003.1
15 a 17	- Avaliação do ano de 2002 e planejamento das atividades de 2003
16	- Recesso (Lavagem do Bomfim)
27/01 a 14/02	- Elaboração dos horários de aulas 2003.1

FEVEREIRO	
24 a 26	- Aprovação e publicação dos horários de aulas de 2003.1
27/02 a 04/03	- Recesso (Carnaval)

MARÇO	
05	- Feriado (Cinzas)
08	- Término das aulas de 2002.2
10	- Publicação dos resultados parciais de aprendizagem
12 a 18	- Exames Finais
19	- Publicação dos resultados finais de aprendizagem - Último dia para os Departamentos de Ensino devolverem as Cadernetas Escolares à GRA
19/03 a 02/05	- Férias docentes

ABRIL	
17 a 19	- Recesso (Semana Santa)
21	- Feriado (Tiradentes)
22 a 25 e 28	- Matrícula de alunos remanescentes, de Reintegrados à Instituição, conforme escalonamento que segue: 22 - Para os ingressos em 2002 23 - Para os ingressos em 2001 24 - Para os ingressos em 2000 25 - Para os ingressos em 1999 28 - Para os ingressos em 1998 e anos anteriores * Dia para redistribuição de vagas a confirmar em reunião

MAIO	
01	- Feriado (Dia do Trabalho)
05 a 09	- Semana de Planejamento
12	- Aula Inaugural - Início das aulas do 1º semestre de 2003
12 a 30	- Solicitação de dispensa e de Aproveitamento de disciplinas e de Trancamentos Total e Parcial de Matrícula
20	- Entrega das Cadernetas Escolares do 1º Semestre Letivo de 2003 aos Departamentos de Ensino
19 a 23	- Reunião dos Colegiados

JUNHO	
06	- Colação de Grau
19 a 24	- Feriado (Corpus Christi e São João)

JULHO	
02	- Feriado (Independência da Bahia)
07 a 09	- Solicitação das disciplinas a serem oferecidas no 2º Semestre Letivo de 2003
14 a 18	- Solicitação de Transferência Externa, de Matrícula para Portador de Diploma de Nível Superior e nas categorias de aluno Ouvinte e Especial
28 a 30	- Confirmação das disciplinas a serem oferecidas no 2º Semestre Letivo de 2003

AGOSTO	
11 a 29	- Elaboração dos horários de aulas do 2º Semestre Letivo de 2003
18 a 22	- Reunião dos Colegiados

SETEMBRO	
07	- Feriado (Independência do Brasil)
11	- Término das aulas do 1º Semestre Letivo de 2003 - Publicação dos resultados parciais de aprendizagem
11 a 13	- Aprovação e publicação dos horários de aulas de 2003
15 a 20	- Exames Finais
22	- Publicação dos resultados finais de aprendizagem - Último dia para os Departamentos devolverem as cadernetas escolares à GRA
29 a 03.10 e 06.10	- Matrícula de alunos remanescentes, de Reintegrados à Instituição, de Transferências Externa, nas categorias de Ouvinte e Especial, de Portador de Diploma de Nível Superior, conforme escalonamento que segue: 29 - Para ingressos em 2003 30 - Para ingressos em 2002 01 - Para ingressos em 2001 02 - Para ingressos em 2000 03 - Para ingressos em 1999 e anos anteriores 06 - Para Transferência Externa, para Portadores de Diploma de Nível Superior e para alunos de Ouvintes e Especiais * Dia para redistribuição de vagas a confirmar em reunião

OUTUBRO	
07	- Início das aulas do 1º semestre de 2003
07 a 27	- Solicitação de dispensa e de Aproveitamento de disciplinas e de Trancamentos Total e Parcial de Matrícula
12	- Feriado (Nossa Senhora Aparecida)
14	- Entrega das Cadernetas Escolares do 2º Semestre Letivo de 2003 aos Departamentos de Ensino
20 a 24	- Reunião dos Colegiados
28	- Feriado (Dia do Funcionário Público)

NOVEMBRO

02	- Feriado (Finados)
12 a 14	- Solicitação das disciplinas a serem oferecidas no 1º Semestre Letivo de 2004
15	- Feriado (Proclamação da República)
20	- Dia Nacional da Consciência Negra
26 a 28	- Confirmação das disciplinas a serem oferecidas no 1º Semestre Letivo de 2004

DEZEMBRO

08	- Feriado (Nossa Senhora da Conceição da Praia)
11 a 30	- Elaboração dos horários de aulas do 1º Semestre Letivo de 2004
12	- Colação de Grau
24 e 25	- Recesso (Natal)
31/12 a 04/01/04	- Recesso (Ano Novo)

JANEIRO/2004

01	- Feriado (Confraternização Universal)
12 a 23	- Avaliação do ano de 2003 e Planejamento das atividades de 2004
12 a 16	- Reunião dos Colegiados
15	- Lavagem do Bomfim (sem atividades)
19 a 21	- Aprovação e publicação dos horários de aulas do 1º Semestre Letivo de 2004

FEVEREIRO/2004

09	- Término das aulas do 2º semestre Letivo de 2003
10	- Publicação dos resultados parciais de aprendizagem
11 a 17	- Exames Finais
18	- Publicação dos resultados finais de aprendizagem - Último dia para a Central de Cadernetas devolver as Cadernetas Escolares à GRA
18	- Férias docentes

Dias Letivo – 1º Semestre – Início 12/05/2003

MES	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
MAIO	03	03	03	03	03	03
JUNHO	04	03	04	03	04	04
JULHO	04	05	04	05	04	04
AGOSTO	04	04	04	04	05	05
SETEMBRO	02	02	02	02	01	01
TOTAL	17	17	17	17	17	17
TÉRMINO	08/09	09/09	10/09	11/09	05/09	06/09
TOTAL DOS DIAS LETIVOS						102

Dias Letivo – 2º Semestre – Início 17/10/2003

MÊS	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	Sábado
OUTUBRO	03	03	04	04	04	03
NOVEMBRO	04	04	04	04	04	04
DEZEMBRO	04	05	03	03	04	04
JANEIRO	04	04	04	03	05	05
FEVEREIRO	02	01	01	01	01	01
TOTAL	17	17	16	15	18	17
TÉRMINO	09/02	03/02	04/02	05/02	06/02	07/02
TOTAL DOS DIAS LETIVOS						100

