



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RIO GRANDE DO NORTE
Campus Avançado Lajes

MANUAL DO ALUNO

Caros(as) Alunos(as),

O Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte - IFRN – tem como função social oferecer formação humana integral por meio da educação profissional e tecnológica, de qualidade socialmente referenciada, comprometida com a produção e difusão de conhecimentos, com a transformação da realidade e a emancipação dos sujeitos em sua totalidade.

Esse manual tem por objetivo informá-lo sobre o funcionamento dessa instituição.

Aqui você encontra dados sobre matrícula, estrutura dos cursos, bem como as normas socioeducativas que contribuirão para uma convivência harmoniosa e o bom funcionamento da escola.

Fique atento! Mantenha o manual sempre ao alcance. Em caso de maiores dúvidas, consultem o site: <http://www.ifrn.edu.br> ou procure-nos.

IFRN – Campus Avançado Lajes

SUMÁRIO

1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA	3
2 ESTRUTURA ACADÊMICA	5
3 REGIMENTO ESCOLAR	7
3.1 ATENDIMENTO DOMICILIAR	9
3.2 HORÁRIO DE AULAS	9
3.3 NORMAS SOCIOEDUCATIVAS DO CORPO DISCENTE	10
4 DOS SETORES DE APOIO AO DISCENTE	15
4.1 APOIO ACADÊMICO	15
4.2 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	15
4.3 BIBLIOTECA	15
4.4 LABORATÓRIOS	17
4.5 PEDAGOGIA	18
4.6 SECRETARIA ACADÊMICA	18

1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ADMINISTRATIVA

Os alunos do Cursos técnicos integrados em Administração e Informática do Campus Avançado Lajes estão diretamente vinculados à Diretoria Acadêmica, a qual é responsável pela oferta de vagas, acompanhamento técnico-pedagógico e avaliação dos cursos.

Atualmente, o IFRN possui os seguintes representantes na estrutura organizacional no Campus Avançado Lajes:

1. DIREÇÃO GERAL

Pollyanna de Araújo Ferreira
pollyanna.araujo@ifrn.edu.br

2. Chefia de Gabinete

Leidimar de Araújo Azevedo
leidimar.azevedo@ifrn.edu.br

3. Assessor de Gestão de Pessoas

Jader Luiz Lima de Freitas
jader.lima@ifrn.edu.br

4. Assessoria de Gestão Tecnologia da Informação

David de Medeiros Martins
david.martins@ifrn.edu.br

5. Coordenação de Atividades Estudantis

Jerfson Pinto Torres
jerfson.torres@ifrn.edu.br

6. Coordenação de Extensão, Pesquisa e Inovação

Geraldo Freire de Lima
geraldo.freire@ifrn.edu.br

7. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Christiane Maria da Cunha Cavalcanti
christiane.cavalcanti@ifrn.edu.br

8. Coordenação de Serviços Gerais e Manutenção

Francisco de Assis da Costa Dias
francisco.dias@ifrn.edu.br

9. Coordenação de Finanças Material e Patrimônio

Rogério Pitanga Santos
rogerio.santos@ifrn.edu.br

10. DIRETORIA ACADÊMICA

André Luiz Rodrigues Bezerra
andre.bezerra@ifrn.edu.br

11. Assessoria de Biblioteca

Bruna Lais Campos do Nascimento

bruna.campos@ifrn.edu.br

12. Assessoria Pedagógica

Zoelia Camila Moura Bessa

camila.bessa@ifrn.edu.br

13. Coordenação de Cursos

Ermerson de Oliveira Capistrano (Coordenador do Curso de Administração)

ermerson.capistrano@ifrn.edu.br

Gleiferson de Lima Viana (Coordenador do Curso de Informática)

gleiferson.viana@ifrn.edu.br

Eugenio Ribeiro Silva (Coordenador de Cursos FIC)

marcelo.victor@ifrn.edu.br

14. Coordenação de Laboratórios

Helaine Cristiane Silva

helaine.silva@ifrn.edu.br

15. Secretaria Acadêmica

Osailton da Silva Vieira

osailton.vieira@ifrn.edu.br

2 ESTRUTURA ACADÊMICA

Art. 34. Os cursos técnicos integrados regulares de nível médio, destinados aos portadores de certificado de conclusão do Ensino Fundamental, prioritariamente em faixa etária regular ao Ensino Médio, serão planejados de modo a conduzir o discente a uma habilitação profissional técnica de nível médio que lhe possibilitará a inserção no mundo do trabalho e a continuidade de estudos na educação superior de graduação ou em cursos de especialização técnica.

Parágrafo único. Os cursos técnicos integrados regulares somente poderão ser ofertados na modalidade presencial.

Art. 35. A matriz curricular dos cursos técnicos de nível médio integrados regulares organizada em regime seriado anual será constituída por disciplinas e estruturada em núcleos politécnicos, conforme a seguinte organização:

I. Núcleo estruturante: relativo a conhecimentos do Ensino Médio (Linguagens, Ciências Humanas, Ciências da Natureza e Matemática), contemplando conteúdos de base científica e cultural basilares para a formação humana integral;

II. Núcleo articulador: relativo a conhecimentos do Ensino Médio e da Educação Profissional, traduzidos em conteúdo de estreita articulação com o curso, por eixo tecnológico, representando elementos expressivos para a integração curricular. Contempla bases científicas gerais que alicerçam inventos e soluções tecnológicas, suportes de uso geral, tais como tecnologias de informação e comunicação, tecnologias de organização, higiene e segurança no trabalho, noções básicas sobre o sistema da produção social e relações entre tecnologia, natureza, cultura, sociedade e trabalho. Configura-se, ainda, em disciplinas técnicas de articulação com o núcleo estruturante e/ou tecnológico (aprofundamento de base científica) e disciplinas âncoras para práticas interdisciplinares;

III. Núcleo tecnológico: relativo a conhecimentos da formação técnica específica, de acordo com o campo de conhecimentos do eixo tecnológico, com a atuação profissional e as regulamentações do exercício da profissão. Deve contemplar outras disciplinas técnicas não contempladas no núcleo articulador.

§ 1º. Os cursos estarão estruturados com duração de 4 (quatro) períodos letivos (séries), na proporção de um ano para cada período letivo.

§ 2º. As matrizes curriculares deverão, prioritariamente, observar o limite de até 10 (dez) disciplinas por semestre letivo e a necessidade de introdução, desde o primeiro período do curso, de disciplinas que compõem o núcleo tecnológico, numa proporção equitativa e uniforme entre disciplinas de Ensino Médio e de ensino técnico.

§ 3º. De forma a viabilizar a introdução de disciplinas que compõem o núcleo tecnológico desde o primeiro período do curso, poderão ser previstas, na matriz curricular, componentes curriculares com desenvolvimento semestral.

§ 4º. As disciplinas que compõem a matriz curricular deverão estar articuladas, fundamentadas na integração curricular numa perspectiva interdisciplinar e orientadas pelos perfis profissionais de conclusão, ensejando ao educando a formação de uma base de conhecimentos científicos e tecnológicos, bem como a aplicação de conhecimentos teórico-práticos específicos de uma área profissional, contribuindo para uma sólida formação técnico-científica e humanista.

§ 5º. Faz parte da matriz curricular a prática profissional a ser desenvolvida no decorrer do curso.

§ 6º. Após a integralização de todos os componentes curriculares, inclusive a prática profissional, o estudante receberá o Diploma de Técnico de Nível Médio no respectivo curso.

Art. 36. Os cursos técnicos de nível médio integrados regulares estarão organizados em uma base de conhecimentos científicos e tecnológicos.

§ 1º. Deverão ser destinadas, conforme previsto no projeto pedagógico de cada curso:

I. 2.340 horas ao núcleo estruturante;

II. mínimo de carga horária definida no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos (CNCT) para a soma dos núcleos articulador e tecnológico;

III. mínimo de 70 horas de atividades complementares, contemplando seminários de integração acadêmica, de pesquisa e/ou extensão e de orientação à prática profissional;

IV. 400 horas de prática profissional, realizadas por meio de: a. desenvolvimento de projetos integradores/técnicos, de extensão e/ou de pesquisa, entre o segundo e o último período do curso; e/ou b. estágio curricular supervisionado (estágio técnico), a partir do início da segunda metade do curso.

§ 2º. A integralização dos estudos correspondentes aos conhecimentos científicos e tecnológicos será obtida pela efetivação da carga horária total fixada para cada curso.

§ 3º. Cada ano letivo terá até 900 horas de disciplinas.

Art. 37. O aproveitamento de estudos de disciplinas dos cursos técnicos integrados, inclusive de disciplinas cujos conteúdos contemplem o Ensino Médio, somente poderá ser concedido quando cursadas em outro curso técnico de nível médio.

Art. 38. O acesso aos cursos técnicos integrados regulares se dará por meio de processo de seleção, aberto ao público ou conveniado, para o primeiro período do curso, ou por transferência, para período compatível.

Parágrafo único. O processo de seleção para o primeiro período do curso poderá ser realizado por meio de provas (exames) e/ou programas, desenvolvidos pela própria instituição.

3 REGIMENTO ESCOLAR

Renovação de Matrícula:

Art. 208. A renovação de matrícula para cada período letivo deverá ser efetuada, obrigatoriamente, em data prevista no calendário acadêmico do campus de vinculação do estudante, mediante preenchimento de formulário próprio na respectiva Diretoria Acadêmica.

Parágrafo único: Necessitarão fazer a matrícula todos os estudantes regularmente matriculados, inclusive aqueles com matrícula trancada e em realização de prática profissional.

Art. 209. O estudante com direito à renovação de matrícula que deixar de efetuar-la dentro dos prazos previstos deverá justificar o fato à respectiva Diretoria Acadêmica em até 20(vinte) dias corridos. Após a data final estabelecida, será considerado desistente e terá sua matrícula cancelada por evasão.

Trancamento de Matrícula:

Art. 216. A solicitação de trancamento de matrícula deverá ser feita mediante requerimento à Diretoria Acadêmica, pelo próprio estudante, quando maior de idade, ou por seu representante legal, quando menor de idade.

Parágrafo único. O trancamento de matrícula só terá validade de 1(um) período letivo.

Evasão:

Não frequentar os primeiros dez dias úteis de aula (desistência);

Não renovar matrícula em qualquer semestre letivo.

Avaliação e Desempenho Acadêmico:

Art. 245. A avaliação deverá ser contínua e cumulativa, assumindo, de forma integrada, no processo ensino-aprendizagem, as funções diagnóstica, formativa e somativa, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 246. Serão considerados instrumentos de avaliação para os trabalhos teórico-práticos construídos individualmente ou em grupo.

1º Deverão ser utilizados, em cada bimestre, por disciplina, no mínimo de 2 (dois) instrumentos de avaliação.

2º Os instrumentos de avaliação bem como os pesos atribuídos a cada um deles deverão ser divulgados pelo professor aos estudantes no início do respectivo período letivo.

3º Deverá ser observada a realização de, no máximo, 2(duas) atividades avaliativas por dia em cada turma, devendo, para isso, ser estabelecido controle efetivo de marcação de provas.

Reposição

Art. 247. Dar-se-á uma oportunidade de reposição ao estudante que deixar de comparecer à atividade avaliativa cujo resultado seja contabilizado para a nota do bimestre.

1º Para realização da reposição, o estudante deverá apresentar requerimento à Diretoria Acadêmica, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após retornar às atividades acadêmicas, pelos seguintes motivos:

I. tratamento de saúde, comprovado por meio de atestado médico;

II. ausência de transporte (inter)municipal, comprovado por meio de declaração do órgão competente da prefeitura; ou

III. plantão militar ou de trabalho, comprovado por meio de declaração de chefe imediato.

Em todos os cursos ofertados no IFRN, será considerado reprovado por falta o estudante que não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total das disciplinas cursadas, independentemente da média final.

Será considerado aprovado o estudante que, ao final do período letivo, obtiver média aritmética ponderada igual ou superior a 60 (sessenta) em todas as disciplinas e frequência de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total das disciplinas da respectiva série, de acordo com a seguinte fórmula:

$$MD = \frac{2N_1 + 2N_2 + 3N_3 + 3N_4}{10}$$

na qual

MD = média da disciplina

N1 = nota do estudante no 1º bimestre

N2 = nota do estudante no 2º bimestre

N3 = nota do estudante no 3º bimestre

N4 = nota do estudante no 4º bimestre

O estudante que não for reprovado por falta e obtiver média igual ou superior a 20 (vinte) e inferior a 60 (sessenta) terá direito a submeter-se a uma avaliação final em cada disciplina, em prazo definido no calendário acadêmico do Campus de vinculação do estudante. Será considerado aprovado, após avaliação final, o estudante que obtiver média final igual ou maior que 60 (sessenta), de acordo com as seguintes equações:

$$\begin{aligned} MFD &= \frac{MD + NAF}{2} \text{ ou} \\ MFD &= \frac{2NAF + 2N_2 + 3N_3 + 3N_4}{10} \text{ ou } MFD = \frac{2N_1 + 2NAF + 3N_3 + 3N_4}{10} \text{ ou} \\ MFD &= \frac{2N_1 + 2N_2 + 3NAF + 3N_4}{10} \text{ ou } MFD = \frac{2N_1 + 2N_2 + 3N_3 + 3NAF}{10} \end{aligned}$$

nas quais

MFD = média final da disciplina

MD = média da disciplina

NAF = nota da avaliação final

N1 = nota do estudante no 1º bimestre

N2 = nota do estudante no 2º bimestre

N3 = nota do estudante no 3º bimestre

N4 = nota do estudante no 4º bimestre

APROVAÇÃO: MD ou MFD > 60 e Frequência Total > 75%

REPROVAÇÃO: MD < 20 ou MFD < 60 ou Frequência Total < 75%

PROVA FINAL: 20 < MD < 60

O Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) consiste na medição quantitativa do desempenho acumulado pelo estudante ao longo do curso, calculado pela seguinte equação:

$$IRA = \frac{\sum_1^n MD \times CHD}{\sum_1^n CHD}$$

na qual

n = total de disciplinas cursadas, aproveitadas ou certificadas.

MD = média da disciplina

CHD = carga horária da disciplina

§ 1º. Para efeito de cálculo do IRA, estarão incluídas todas as disciplinas cursadas pelo estudante e que se encontram nas situações de aprovação ou de reprovação (por falta ou por nota), bem como as disciplinas objeto de certificação de conhecimentos ou de aproveitamento de estudos.

§ 2º. No cálculo do IRA, não são consideradas as disciplinas trancadas e as disciplinas com situação de dispensa.
Art. 279. O IRA de cada estudante é calculado e atualizado no fechamento do período letivo, para os cursos cuja avaliação seja computada por nota.

Art. 254. Nos cursos com regime seriado ou modular, será considerado aprovado na série ou módulo o estudante que:

- I. não for reprovado por falta; e
- II. for aprovado em todas as disciplinas, sendo promovido para a série seguinte; ou
- III. for reprovado em até 2 (duas) disciplinas, devendo cursar, no período subsequente, em regime de dependência, as disciplinas objeto de reprovação.

Art. 255. Nos cursos com regime seriado ou modular, será considerado reprovado na série ou módulo o estudante que:

- I. for reprovado por falta (ausência); ou
- II. for reprovado em 3 (três) ou mais disciplinas.

Parágrafo único. Em qualquer dos casos de reprovação, o estudante deverá cursar, no período letivo subsequente, **todas as disciplinas objeto de reprovação**, de acordo com as condições operacionais de oferta.

3.1 ATENDIMENTO DOMICILIAR

O atendimento domiciliar é um processo que envolve tanto a família quanto a escola e possibilita ao estudante realizar atividades acadêmicas em domicílio, quando houver impedimento de frequência às aulas, sem prejuízo na sua vida acadêmica.

O estudante não terá suas faltas registradas durante o período em que estiver sendo atendido em domicílio.

Terá direito ao atendimento domiciliar o estudante que necessitar ausentar-se das aulas por um período superior a 15 e inferior a 90 dias, nos seguintes casos:

- I. Ser portador de doença infectocontagiosa;
- II. Necessitar de tratamento de saúde com o afastamento comprovado;
- III. Necessitar acompanhar familiares em primeiro grau com problemas de saúde e ficar comprovada a necessidade de assistência intensiva;
- IV. Licença à gestante, a contar da data requerida.

O atendimento domiciliar será efetivado mediante atestado médico, visado pelo setor médico do IFRN, e, no caso do item III, com o parecer da assistência social.

Compete ao estudante ou a seus familiares:

- I. Preencher requerimento e anexar o atestado médico e/ou parecer da assistência social;
- II. Encaminhar o processo à Unidade Acadêmica à qual o estudante está vinculado.

3.2 HORÁRIO DE AULAS

Aulas	MATUTINO	VESPERTINO
1ª Aula	7h às 7h45	13h às 13h45
2ª Aula	7h45 às 8h30	13h45 às 13h30
Intervalo	8h30 às 8h50	13h30 às 13h50
3ª Aula	8h50 às 9h35	13h50 às 14h35
4ª Aula	9h35 às 10h20	14h35 às 15h20
Intervalo	10h20 às 10h30	15h20 às 16h30
5ª Aula	10h30 às 11h15	16h30 às 17h15
6ª Aula	11h15 às 12h	17h15 às 18h

3.3 NORMAS SOCIOEDUCATIVAS DO CORPO DISCENTE
--

CAPÍTULO I**DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE**

Art. 1 – O corpo discente é constituído de todos os estudantes regularmente matriculados (as) em cursos ofertados pelo IFRN.

Parágrafo único – Constituem parte deste grupo os participantes dos cursos oferecidos em regime de parceria com outras instituições.

CAPÍTULO II**DOS DIREITOS E DEVERES DO CORPO DISCENTE**

Art. 2 – São DIREITOS dos discentes:

- I. Receber educação de qualidade, que promova o seu desenvolvimento profissional e humano;
- II. Requerer aos órgãos que integram a estrutura administrativa do IFRN, quando se considerar lesado em seus legítimos interesses;
- III. Solicitar auxílio ao Campus Acadêmico para solução de eventuais dificuldades na vida acadêmica;
- IV. Organizar e participar de entidades estudantis para representação e intermediação de questões de interesse coletivo do corpo discente;
- V. Utilizar as dependências de ensino do IFRN, observando as normas que disciplinam seu funcionamento;
- VI. Receber tratamento médico, dentário, fisioterápico e psicológico quando deles necessitar, observando as normas e possibilidades do IFRN;
- VII. Participar de todas as atividades pedagógicas, desportivas, culturais, científicas, tecnológicas e recreativas organizadas pelo IFRN;
- VIII. Apresentar sugestões que visem ao aprimoramento da Instituição e à melhoria da qualidade do ensino;
- IX. Renovar a matrícula a cada período letivo;
- X. Ser promovido ao período letivo seguinte, desde que observadas as normas legais para aprovação;
- XI. Solicitar revisão de prova, feita através de requerimento ao Chefe da Unidade Acadêmica ou Coordenador do Curso, dentro do prazo de 02 (dois) dias letivos a contar da data da comunicação do resultado pelo professor à turma;
- XII. Participar de órgãos colegiados do IFRN, de acordo com seus respectivos regimentos;
- XIII. Ser considerado e valorizado em sua individualidade;
- XIV. Ser respeitado em suas convicções, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social;
- XV. Candidatar-se a benefícios e serviços oferecidos pelo IFRN, conforme as normas estabelecidas;
- XVI. Participar de atividades de lazer desenvolvidas pelo IFRN;
- XVII. Trancar matrícula ou pedir transferência, obedecendo às normas estabelecidas pela Organização Didática;
- XVIII. VIII. Justificar a ausência a atividades escolares, obedecendo às normas estabelecidas pela Organização Didática;
- XIX. Realizar atividades escolares, no caso de ter faltado às aulas e ter requerimento deferido pelo Chefe do Departamento de Ensino;
- XX. Ter acesso às atividades de ensino aprendizagem quando chegar atrasado, no limite de 10 minutos para o primeiro horário de aula, desde que obtenha permissão por escrito do Coordenador de Ensino ou de Administração Escolar.

Art. 3 – São DEVERES dos discentes:

- I. Acatar as normas estabelecidas no âmbito do IFRN;
- II. Respeitar e cumprir as deliberações e orientações do Conselho Diretor e demais órgãos regimentais da Instituição;
- III. Ser assíduo e pontual às atividades de ensino-aprendizagem programadas, devendo ser registrada a respectiva falta;
- IV. Tratar com urbanidade e com o devido respeito os colegas e os servidores do IFRN;

- V. Portar-se com respeito nos recintos do IFRN, de acordo com os princípios da ética e da moral;
- VI. Ressarcir os prejuízos causados aos bens patrimoniais no ambiente do IFRN;
- VII. Respeitar os prazos, normas e leis emanadas dos ordenamentos do IFRN;
- VIII. Comparecer ao IFRN e nele permanecer condignamente trajado, com fardamento determinado pela Diretoria Geral do campus à qual o estudante está vinculado;
- IX. Colaborar na conservação do prédio, do mobiliário e de todo material de uso coletivo, zelando pelo patrimônio da Instituição;
- X. Contribuir para a manutenção da limpeza das dependências do IFRN;
- XI. Não utilizar telefone celular durante as aulas;
- XII. Não permanecer nos corredores ou pátios da Instituição durante as aulas;
- XIII. Realizar renovação de matrícula, dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico;
- XIV. Receber cordialmente, sem qualquer tipo de constrangimento, os novos alunos;
- XV. Cooperar, no âmbito de suas atividades, para manter o prestígio e o bom nome do IFRN.

CAPÍTULO III DO MODELO DISCIPLINAR

Art. 4 – O modelo disciplinar do IFRN será orientado para promover o processo de autodisciplina, de participação responsável e de construção do conhecimento da realidade.

Art. 5 – A construção de uma cultura disciplinar democrática é responsabilidade de todos os que constituem a comunidade do IFRN, em especial daqueles diretamente envolvidos no processo de ensino-aprendizagem.

Art. 6 – A aplicação das medidas disciplinares deverá ser feita sob o princípio de que esta é uma prática educativa, sendo garantido amplo direito de defesa aos que nela forem envolvidos.

CAPÍTULO IV DAS FALTAS DISCIPLINARES

Art. 7 – São consideradas faltas disciplinares passíveis de sanções previstas nestas normas:

- I. Perturbar a ordem nos ambientes do IFRN;
- II. Comparecer à Instituição embriagado ou em estado de sonolência em razão do uso de substâncias entorpecentes, alucinógenas ou excitantes;
- III. Ofender, provocar, desacatar ou desrespeitar os colegas e servidores do IFRN;
- IV. Agredir física e/ou verbalmente os colegas e servidores do IFRN;
- V. Praticar ato lesivo à dignidade humana com ou sem consentimento de terceiro, causando danos físicos e/ou morais à integridade de outros, nas dependências da instituição;
- VI. Proferir palavras de baixo calão ou grafá-las em qualquer lugar do IFRN;
- VII. Causar, intencionalmente, danos de qualquer natureza ao patrimônio do IFRN e/ou de particulares, ficando, inclusive, obrigado à indenização pelos eventuais prejuízos que causar, sem a exclusão da sanção cabível;
- VIII. Danificar ou apropriar-se indevidamente de objetos alheios;
- IX. Organizar qualquer forma de arrecadação pecuniária, distribuir impressos, divulgar folhetos, fazer exposições ou comunicações públicas utilizando o nome do IFRN, sem a autorização da Diretoria Geral do campus.
- X. Introduzir, no IFRN, armas, materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza ou objeto que represente perigo para si e/ou para a comunidade escolar;
- XI. Introduzir e/ou utilizar drogas ou bebida alcoólica nos recintos do IFRN;
- XII. Forjar ou alterar o teor de documentos da instituição;
- XIII. Usar de meios ilícitos para realizar trabalhos escolares, agir de forma caluniosa, fraudulenta e antiética, para tirar vantagem de qualquer natureza, em benefício próprio ou de terceiros.

CAPÍTULO V

DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art. 8 – Os discentes que cometerem faltas disciplinares, não cumprindo o estabelecido nestas normas, deverão receber as seguintes medidas:

- I. Advertência;
- II. Repreensão;
- III. Suspensão das atividades escolares;
- IV. Cancelamento de matrícula;
- V. Pena alternativa de caráter educativo.

1º – As medidas disciplinares deverão ser aplicadas proporcionalmente à natureza e gravidade da infração.

2º – As medidas disciplinares são aplicáveis a todos os integrantes do corpo discente do IFRN.

3º – A aplicação das medidas previstas nestas normas não isenta os discentes de ressarcimento de danos materiais causados de forma intencional, ao patrimônio da instituição.

4º – Todas as medidas disciplinares aplicadas deverão ser registradas nos assentamentos acadêmicos do estudante, não constando, entretanto, de seu histórico escolar.

Art. 9 – Na aplicação de medidas disciplinares, será considerada a gravidade, sem obedecer à sequência estabelecida no artigo anterior, à vista dos seguintes elementos:

- a) primariedade do estudante que cometeu ato indisciplinar;
- b) dolo ou culpa;
- c) natureza de defesa;
- d) circunstâncias em que ocorreu o fato.

Art. 10 – A aplicação de qualquer das medidas disciplinares deverá ser feita sempre por escrito, e comunicada aos pais e/ou responsáveis, quando se tratar de menor de idade.

Art. 11 – Em caso de dano material ao patrimônio da Instituição ou de outros, além de sanção disciplinar aplicável, o estudante que cometeu o ato indisciplinar estará obrigado ao ressarcimento.

1º – A obrigação de reparar o dano estende-se ao responsável pelo aluno menor e contra ele será executada.

2º – Os prejuízos materiais ao IFRN deverão ser apurados e o valor monetário necessário a sua reposição determinado pela Departamento de Administração, após levantamento de preço entre 3 (três) fornecedores, no mínimo.

3º – Tratando-se de dano causado a terceiros nas dependências do IFRN, o caso será entregue à Consultoria Jurídica.

SEÇÃO I

DA ADVERTÊNCIA E DA REPREENSÃO

Art. 12 – A advertência será aplicada por infração aos itens I a III do Art. 7º.

Art. 13 – A repreensão será aplicada por reincidência em qualquer das faltas passíveis de advertência;

Art. 14 – São competentes para aplicar a advertência ou a repreensão:

- a) Reitor;
- b) Pró-reitor de Ensino;
- c) Diretor Geral do Campus;
- d) Chefe do Departamento de Ensino; ou
- e) Chefe da Coordenação de Apoio Acadêmico.

SEÇÃO II

DA SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

Art. 15 – A suspensão das atividades escolares será aplicada nos seguintes casos:

- a) por reincidência em qualquer das faltas passíveis de repreensão;

b) por infração aos itens IV a XIII do Art. 7º.

Art. 16 – São competentes para aplicar a suspensão das atividades escolares:

- a) Reitor;
- b) Pró-reitor de Ensino;
- c) Diretor Geral;
- d) Chefe da Coordenação de Apoio Acadêmico.

Art. 17 – A pena de suspensão não poderá ser aplicada por período superior a 10 (dez) dias letivos nem mais de duas vezes.

1º – A suspensão de atividades escolares pelo Chefe do Departamento de Ensino não poderá exceder um período de 03 (três) dias letivos, cabendo às instâncias superiores a aplicação de período superior.

2º – O aluno que receber a penalidade de suspensão, não poderá solicitar a reposição de atividades avaliativas realizadas no período correspondente.

Art. 18 – Em caso de suspensão, será considerada falta às atividades da Instituição, para todos os efeitos, o período em que o aluno permanecer afastado.

Parágrafo único – O estudante suspenso estará impossibilitado de realizar qualquer tipo de atividade escolar, inclusive avaliativa.

Art. 19 – Sofrerá medida disciplinar de 1 (um) dia de suspensão a turma que se ausentar coletivamente da sala de aula sem autorização superior.

Art. 20 – O estudante menor de idade que for suspenso de suas atividades escolares só poderá voltar as suas atividades letivas com a presença de seus pais e/ou responsáveis perante o Chefe do Departamento de Ensino.

SEÇÃO IV

DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA E DA PENA ALTERNATIVA DE CARÁTER EDUCATIVO

Art. 21 – O cancelamento de matrícula será aplicado por reincidência em qualquer das faltas passíveis de suspensão das atividades escolares.

Art. 22 – São competentes para aplicar o cancelamento de matrícula ou a pena alternativa de caráter educativo:

- a) Reitor;
- b) Pró-reitor de Ensino; ou
- c) Diretor Geral do Campus.

Art. 23 – O cancelamento de matrícula será precedido de processo disciplinar, com instauração de comissão apropriada.

1º – O processo disciplinar será encaminhado, mediante portaria, baixada dentro de 05 (cinco) dias letivos do conhecimento do fato, e concluída no prazo de 15 (quinze) dias letivos contados da data da portaria, podendo o prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

2º – Após a apuração dos fatos, ouvidas as testemunhas e colhidas as provas que julgar necessárias, a comissão dará vista do processo ao estudante que cometeu ato indisciplinar, ou, aos seus pais ou responsáveis legalmente constituído, para, no prazo de 03 (três) dias letivos, apresentar uma defesa escrita.

3º – Em caso de arrolar testemunhas, estas serão ouvidas no prazo de 02 (dois) dias letivos após a notificação.

4º – A comissão responsável pelo processo, após a instrução, emitirá um relatório para decisão pela Departamento que a originou.

Art. 24 – O discente que tiver o cancelamento de matrícula consumado nos termos destas normas, não poderá reingressar na instituição pelo prazo de 02 (dois) anos letivos, contados a partir da publicação do ato de punição.

Art. 25 – A critério da autoridade competente e de acordo com a gravidade da infração, durante o processo disciplinar de desligamento poderá ser aplicada a sanção de suspensão ou pena alternativa de caráter educativo.

Art. 26 – As penas alternativas de caráter educativo consistirão na prestação de serviços comunitários que promovam a educação do discente e que respeitem sua dignidade como ser humano não podendo exceder a 30 (trinta) dias de atividades;

Parágrafo único – O não cumprimento da pena alternativa implicará sua substituição por pena de suspensão.

SEÇÃO V

DOS RECURSOS

Art. 27 – Caberá pedido de reconsideração ao Reitor das medidas disciplinares de suspensão e cancelamento de matrícula.

1º – Não caberá reconsideração para as demais medidas disciplinares estabelecidas nestas normas.

2º – O julgamento da reconsideração, quando se tratar de suspensão das atividades escolares ou cancelamento de matrícula, deverá ser feito num prazo máximo 24 (vinte e quatro) horas e de 15 (quinze) dias letivos, respectivamente.

Art. 28 – A reconsideração não terá efeito suspensivo e deverá ser interposta perante o Reitor no prazo máximo de 02 (dois) dias letivos, contados da data de conhecimento do ato.

4 DOS SETORES DE APOIO AO DISCENTE

Esta seção objetiva apresentar alguns setores de atendimento aos discentes, com o intuito de explicitar seu funcionamento, serviços oferecidos, competências e estrutura física.

4.1 APOIO ACADÊMICO

A Coordenação de Apoio Acadêmico (COAPAC) do IFRN-Campus Avançado Lajes, é um setor vinculado à Diretoria Acadêmica (DIAC), é responsável por oferecer apoio aos docentes e discentes, dando suporte para o bom desenvolvimento de aulas e atividades acadêmicas.

Compete à COAPAC:

- I. Coordenar a utilização das salas de aula;
- II. Fazer o registro de ocorrências diárias relativas aos discentes através de notificação e encaminhar para o Diretor Acadêmico;
- III. Acompanhar as atividades do Centro de Aprendizagem(CA);
- IV. Coordenar e acompanhar as atividades dos bolsistas no setor;
- V. Zelar pelo cumprimento das normas disciplinares e pelo uso do fardamento;
- VI. Controlar o empréstimo e manter a guarda de equipamentos de multimídia e outros;
- VII. Coordenar a execução de impressão, cópia, encadernação, grampeamento, manuseio da guilhotina, organização e entrega do material solicitado;
- VIII. Solicitar a manutenção de equipamentos e serviços nas salas de aula;
- IX. Auxiliar na organização e realização das olimpíadas de conhecimento;
- X. Atuar como ouvidor junto aos discentes;
- XI. Coordenar o recebimento, a distribuição, o recolhimento e a guarda dos livros didáticos;
- XII. Divulgar informações de interesse dos discentes;
- XIII. Dar suporte ao desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão; e
- XIV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

4.2 ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

A Coordenação de Atividades Estudantis (COAES) do Campus Avançado Lajes, tem como objetivo consolidar o direito de todo estudante de ter condições de permanecer na escola e ser tratado com igualdade, respeitando-se as diferenças, e possibilitando a todos uma formação consistente e compatível com as atuais exigências da sociedade. Neste sentido, desenvolve e coordena um conjunto de ações, atividades e serviços que buscam fortalecer o acesso, a permanência e êxito do estudante no ambiente escolar e a formação de cidadãos reflexivos e crítico.

São desenvolvidos no âmbito da COAES o planejamento e a gestão dos recursos direcionados a Assistência estudantil, acompanhamento das ações da equipe multidisciplinar, prestar apoio às entidades de representação estudantil, prestar apoio a participação dos alunos em eventos artísticos, culturais e desportivos, além da gestão do programa de merenda escolar, alimentação estudantil, auxílio transporte, dentre outros.

Dentre outras ações a COAES, do Campus Avançado Lajes, atua no suporte ao processo educacional, através das ações do setor de saúde e do serviço social.

O serviço de saúde do Campus Avançado Lajes atua na prevenção, promoção e acompanhamento da saúde discente, visando ações que buscam atender de forma humanizada e integralizada as necessidades de saúde dos alunos.

4.3 BIBLIOTECA

O Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte (SIBi/IFRN) tem como missão prover o acesso, a recuperação e a disseminação da informação visando

contribuir para a educação científico-tecnológica-humanística subsidiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A Biblioteca Antônio Cruz, IFRN – Campus Avançado Lajes, está disponível para atender a comunidade interna (discentes, docentes e servidores) e externa (público em geral). Tem a finalidade de dar apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão disponibilizando o acesso à informação em suporte bibliográfico, virtual e digital, buscando auxiliar o processo de ensino/aprendizagem da comunidade acadêmica.

Seu acervo é composto, essencialmente, pelas seguintes coleções:

- Acervo geral: composto de livros técnico-científicos;
- Multimeios: inclui-se CD's, DVD's, dentre outros;
- Periódicos: acervo de revistas, jornais, boletins, anuários;
- Publicações do IFRN: composto pelos livros que são publicados pela Editora do IFRN (EDIFRN);
- Obras de referência: inclui-se aqueles materiais de consulta rápido, por exemplo, atlas, catálogos, dicionários, enciclopédias, guias, manuais, dentre outros.

A Biblioteca dispõe da seguinte estrutura física: guarda-volumes, balcão de atendimento, plataforma de acessibilidade, salas de estudos individual e em grupo, sala de pesquisa online, sala de processamento técnico, mezanino (salão para estudo) e área do acervo.

Dentre os serviços oferecidos destaca-se:

- Empréstimo domiciliar: é oferecido exclusivamente a discentes, docentes e demais servidores da instituição. Para efetuar o empréstimo, os usuários deverão procurar a Biblioteca, portando um documento com foto, para ativar sua inscrição e cadastrar senha e registro biométrico. Vale salientar que essa inscrição é válida para todas as Bibliotecas do IFRN.

Os prazos estão detalhados na tabela a seguir de acordo com a categoria do usuário:

CATEGORIA	TIPO DE MATERIAL	PRAZOS
Alunos e Técnicos administrativos	03 livros	14 dias
	02 CDs ou 02 DVDs ou 02 fascículos de periódicos	02 dias
Servidores em capacitação e alunos de pós-graduação	05 livros	21 dias
	02 CDs ou 02 DVDs ou 02 fascículos de periódicos	02 dias
Docente	05 livros	21 dias
	02 CDs ou 02 DVDs ou 02 fascículos de periódicos	07 dias

Observação: caso o material não seja devolvido no prazo estabelecido, o usuário terá 1 (um) dia de suspensão para cada dia de atraso e para cada título emprestado.

- Normalização de trabalhos acadêmicos e técnicos: orienta os usuários a padronizar os trabalhos (artigos, projetos de pesquisa, relatórios, trabalhos de conclusão de curso, dentre outros) de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).
- Catálogo na publicação: consiste na elaboração da ficha catalográfica de uma obra de acordo com as regras estabelecidas no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR).

- Orientação à pesquisa: capacita os usuários quanto a utilização dos recursos informacionais disponíveis na Biblioteca (manuseio das obras de referência, uso de catálogos eletrônicos), bem como orienta quanto ao uso de fontes de informação eletrônicas confiáveis, tais como bases de dados, repositórios digitais e institucionais, bibliotecas digitais, portais de periódicos, dentre outros.
- Reserva e renovação dos materiais informacionais pela internet: possibilita renovar ou reservar os exemplares por meio do site siabi.ifrn.edu.br. O material poderá ser renovado 1 (uma) vez, desde que não exista reserva para a obra solicitada.
- Emissão de nada consta: documento que comprova que o usuário não possui pendência na Biblioteca. Necessário para anexar aos processos que solicitam trancamento, cancelamento de matrícula, transferência ou conclusão de curso.

Será exigida dos estudantes, professores e dos servidores técnico-administrativos do IFRN declaração de que os mesmos não possuem débito junto às Bibliotecas nas seguintes situações:

- a) Renovação e trancamento de matrícula, transferência e conclusão de curso;
- b) Alteração de lotação; redistribuição; exoneração;
- c) Licenças.

Recomendações gerais:

- Ao entrar na Biblioteca, o usuário deverá guardar bolsas, mochilas, pastas, sacolas, pacotes, dentre outros no guarda-volumes;
- O usuário tem direito ao uso do guarda-volumes somente durante sua permanência na Biblioteca;
- Não é permitido o consumo de alimentos e bebidas;
- Não utilizar equipamento sonoro e manter o celular no modo silencioso;
- Buscar zelar pelo patrimônio da Biblioteca.

4.4 LABORATÓRIOS

A Coordenação de Laboratórios (COLAB) é responsável por oferecer recursos para o desenvolvimento de aulas práticas e outras atividades educacionais para suportar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos do campus.

À COLAB compete, conforme regimento interno dos campi:

- XV. Coordenar o apoio logístico e administrativo dos laboratórios, de acordo com as demandas e em parceria com a Diretoria Acadêmica e os coordenadores de curso;
- XVI. Participar, quando necessário, do planejamento das aulas, ajustando o funcionamento do laboratório de forma a garantir agilidade no atendimento a docentes e discentes;
- XVII. Acompanhar a utilização dos laboratórios e planejar, em conjunto com os professores, o desenvolvimento de atividades específicas dos laboratórios;
- XVIII. Planejar e coordenar as atividades dos tutores e estagiários nos laboratórios;
- XIX. Planejar e solicitar a compra de equipamentos e materiais para os laboratórios;
- XX. Realizar o controle de empréstimos de equipamentos e materiais dos laboratórios;
- XXI. Responsabilizar-se por todo o patrimônio dos laboratórios;
- XXII. Solicitar a manutenção de equipamentos e serviços nos laboratórios;
- XXIII. Verificar o cumprimento das normas disciplinares e de segurança dos laboratórios; e
- XXIV. Desempenhar outras atividades correlatas e/ou afins.

O Campus Avançado Lajes dispõe de:

- 2 Laboratórios de Informática;
- Laboratório de Eletrônica;
- Laboratório de Manutenção de computadores;

Laboratório de Física;
 Laboratório de Biologia;
 Laboratório de Química;
 Laboratório de Línguas estrangeiras;
 Laboratório de Língua portuguesa;
 Centro de Humanidades;
 2 Núcleos de Artes.

Informações importantes:

As reservas são controladas pela COLAB e devem ser feitas no prazo de, no mínimo, 2 (dois) dias úteis antes do uso dos laboratórios, através do e-mail colab.laj@ifrn.edu.br ou diretamente na coordenação.

As chaves dos laboratórios poderão ser entregues somente a servidores ou alunos previamente autorizados por um docente responsável, através do preenchimento de ficha específica disponível na COLAB.

4.3 PEDAGOGIA

A Equipe Técnico-Pedagógica (ETEP) do Campus Avançado Lajes tem por objetivo realizar ações que venham contribuir com a construção de um espaço colaborativo de aprendizagem e com o desenvolvimento de uma educação de qualidade. Para isso, a Equipe Técnico-pedagógica do IFRN Campus avançado Lajes desenvolve atividades de orientação pedagógica a gestão, professores, alunos e familiares.

Atividades desenvolvidas com relação ao atendimento de alunos:

1. Acompanhar a frequência e o rendimento dos alunos;
2. Orientar o processo de escolha dos representantes de turma;
3. Realizar reuniões sistemáticas de turma e/ou com os representantes;
4. Avaliar, conjuntamente com as turmas, o processo ensino-aprendizagem;
5. Identificar os alunos com dificuldades de aprendizagem, fazendo os encaminhamentos necessários;
6. Realizar atendimento individualizado aos alunos;
7. Acompanhar os atendimentos domiciliares;
8. Encaminhar os alunos, quando necessário, aos serviços de assistência ao estudante;
9. Mediar a resolução de conflitos/dificuldades professor-aluno e aluno-aluno;
10. Realizar o acompanhamento dos alunos com deficiências;
11. Planejar e coordenar, juntamente com a gestão acadêmica, o conselho de classe;
12. Identificar em conjunto com os coordenadores de curso as demandas de prática profissional e auxiliar nos encaminhamentos necessários;
13. Incentivar a participação dos alunos nos Centros de Aprendizagem;
14. Incentivar a participação dos discentes em atividades de iniciação e produção científica e tecnológica;
15. Participar das reuniões do Colegiado de Curso;
16. Contribuir com o planejamento e acompanhamento dos projetos integradores.

Atividades desenvolvidas com relação ao atendimento de pais:

1. Coordenar e realizar reuniões de pais para análise e avaliação do rendimento escolar;
2. Realizar atendimento individualizado aos pais.

4.3 SECRETARIA

É o setor responsável pelo controle, verificação, registro e arquivamento da documentação da vida acadêmica do aluno, desde seu ingresso na Instituição, até a conclusão e/ou expedição do diploma. A missão da Secretaria Acadêmica é realizar com presteza e eficácia todos os procedimentos que envolvem o controle e o registro acadêmico, assim como orientar os alunos para os mesmos.

Dentre os serviços oferecidos destaca-se:

- Emissão de documentos:
 - Atestado de frequência;
 - Boletim;
 - Comprovante de matrícula;
 - Declaração de matrícula;
 - Declaração de vínculo;
 - Diploma;
 - Histórico escolar.

- Informações sobre:
 - Calendário acadêmico;
 - Estrutura curricular dos cursos;
 - Horários de aulas;
 - Quaisquer outras informações que os alunos necessitem envolvendo sua vida acadêmica no IFRN.

- Inscrição em processo seletivo.

- Requerimentos:
 - Aproveitamento de disciplina;
 - Cancelamento de matrícula;
 - Certificação de conhecimento;
 - Justificativa de ausência;
 - Matrícula;
 - Renovação de matrícula (semestral ou anual);
 - Trancamento de período;
 - Transferência.