

REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



**MANUAL do
ESTUDANTE**



1. PALAVRA AO ESTUDANTE

Caro Aluno e Cara Aluna,

Nós, servidores do Instituto Federal de Brasília (IFB), temos a satisfação de tê-lo (la) como aluno(a). Sua escolha muito nos honra. Seja bem-vindo(a)!

Elaboramos este manual não apenas com o objetivo de esclarecer suas dúvidas e melhor situá-lo(a) na Instituição mas também com o intuito de levar ao seu conhecimento todo o histórico da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, da qual o Instituto faz parte, bem como seus rumos a curto e médio prazos.

Desejamos a você um excelente percurso e que todo o aprendizado profissional e humano aqui construído lhe dê, no futuro, segurança de ratificar a sua decisão de ter feito parte do IFB.

Sucesso!

WILSON CONCIANI
Reitor

1

2. MISSÃO DO IFB

Oferecer **ensino, pesquisa e extensão no âmbito da Educação Profissional e Tecnológica**, por meio da **inovação, produção e difusão de conhecimentos**, contribuindo para a formação cidadã e o desenvolvimento sustentável, comprometidos com a dignidade humana e a justiça social.



3. HISTÓRICO DA REDE FEDERAL E DA IMPLANTAÇÃO DO IFB

O histórico da implantação e desenvolvimento do Instituto Federal de Brasília está relacionado à história da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Tudo começou em 1909, quando o então Presidente da República, Nilo Peçanha, criou 19 escolas de Aprendizes e Artífices. Com o passar do tempo, essas escolas foram mudando de nome: passaram a se chamar Escolas Técnicas Federais, até que, entre os anos de 1978 e 2001, se tornaram Centros Federais de Educação Profissional e Tecnológica (CEFET).

Entre os anos de 1910 e 1929, após o nascimento das escolas profissionalizantes industriais, foram criadas 20 Escolas Agrícolas no País, muitas delas extintas atualmente.

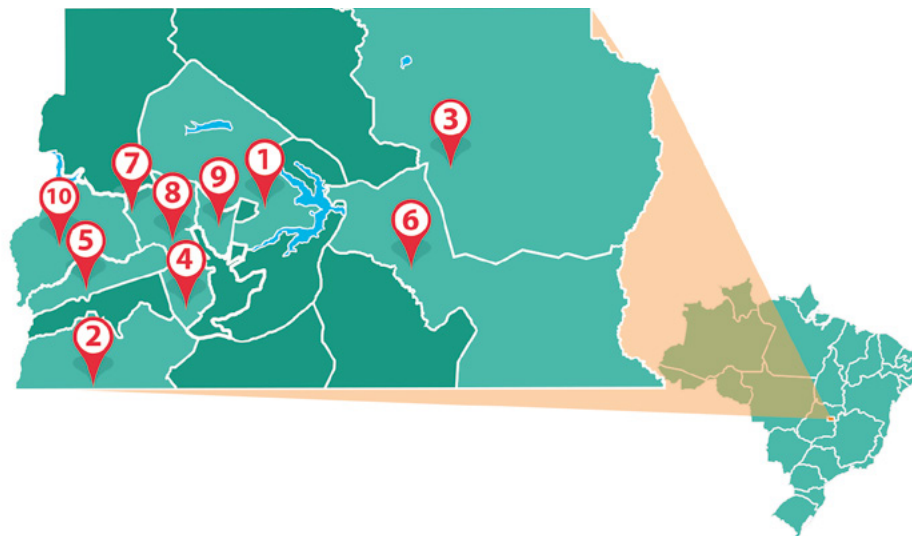
A história da Escola Técnica de Brasília – inaugurada em 21 de abril de 1962, com o objetivo de ministrar cursos regulares dos antigos Ginásio e Colegial Agrícola – começa em 17 de fevereiro de 1959, pelo plano de Metas do Governo do Presidente Juscelino Kubitschek. Após anos de funcionamento e mudanças legislativas, a Escola Técnica de Brasília foi transformada em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília ou Instituto Federal de Brasília (IFB), pela lei n. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, passando a incorporar a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

O IFB possui, atualmente, dez *campi*: Brasília, Gama, Ceilândia, Estrutural, Planaltina, Riacho Fundo, Samambaia, São Sebastião, Taguatinga e Taguatinga Centro.

A instituição também promove ações nas regiões administrativas de Brazlândia, Candangolândia, Itapoã, Recanto das Emas, Santa Maria e Sobradinho II. A estrutura multicampi do IFB faculta à instituição fixar-se em vários eixos tecnológicos.

4. REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA NO DF

Uma Rede em Expansão:



- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| 1 - Campus Brasília | 6 - Campus São Sebastião |
| 2 - Campus Gama | 7 - Campus Taguatinga |
| 3 - Campus Planaltina | 8 - Campus Taguatinga Centro |
| 4 - Campus Riacho Fundo | 9 - Campus Estrutural |
| 5 - Campus Samambaia | 10 - Campus Ceilândia |

5. IFB NO DISTRITO FEDERAL

Reitoria

SGAN 610 (L2 norte), Módulos D, E, F e G - Brasília - DF
CEP: 70860-100
Telefone/Fax: +55 (61) 2103-2154

Campus Brasília

SGAN 610 (L2 norte), Módulos D, E, F e G - Brasília - DF
CEP: 70860-100
Telefone: (61) 2193-8050

Campus Ceilândia

Sede provisória - Agência do Trabalhador
EQNP 26/30, Bloco G, Loja 5, Av. P3 Sul, Ceilândia - DF
Telefone: (61) 3255-3829

Campus Estrutural

Área Especial O, Quadra 16, Cidade do Automóvel
Cidade Estrutural - Brasília - DF
Telefone: (61) 9388-3699

Campus Gama

Lote 01, DF 480 - Setor de Múltiplas Atividades, Gama - DF
Telefone: (61) 2103-2250

Campus Planaltina

Rodovia DF 128 - km 21 - Zona Rural de Planaltina - DF
Telefone: (61) 2196-2653

Campus Riacho Fundo

Fazenda Sucupira, Av. Cedro, AE 15 QS 16
Riacho Fundo I - DF
Telefone: (61) 2103-2341

Campus Samambaia

Subcentro Leste, Complexo Boca da Mata, Lote 1
Samambaia - DF
Telefone: (61) 2103-2300

Campus São Sebastião

Av. São Bartolomeu - Área Especial 2
São Sebastião - DF
Telefone: (61) 2193-8130

Campus Taguatinga

QNM 40 - área especial 01 - Divisa de Taguatinga com
Ceilândia, às margens da Rodovia BR 070
Taguatinga Norte - DF
Telefone: (61) 2103-2223

Campus Taguatinga Centro

Sede provisória - QSD Área Especial 1, Lote 04 - 1º andar
Ed. Spazio Duo, Pistão Sul - Taguatinga Sul - DF
Telefone: (61) 2196-2050

6. FIQUE SABENDO!

6.1. O que faz a Coordenação de Área/Curso?

A Coordenação de Área é exercida por um professor, eleito pelo corpo docente para orientar e acompanhar o estudante, desde seu ingresso na instituição até sua formatura. Cabe a esse professor coordenar todas as atividades dos cursos de sua área, uma vez que não há um coordenador para cada curso. O estudante deve procurar o coordenador de área sempre que precisar tratar de assuntos referentes ao andamento do curso.

6.2. O que faz a Coordenação de Registro Acadêmico?

A Coordenação de Registro Acadêmico é o setor que operacionaliza toda a trajetória acadêmica do aluno, desde o seu ingresso em um dos cursos do IFB até a sua conclusão e entrega de certificado ou diploma. Seu trabalho está pautado na legislação em vigor, garantindo assim a veracidade das informações prestadas pelo setor.

Nessa Coordenação podem ser solicitadas transferências, declaração de matrícula, diplomas, histórico escolar, reabertura de matrícula e trancamento de matrícula, observados os prazos de atendimento e os prazos descritos no calendário acadêmico de cada *campus*.

6.3. O que faz a Coordenação Pedagógica?

A coordenação pedagógica atua tanto com os docentes (conforme consta na Resolução nº 35/2012 - CS/IFB, que aprova a estrutura organizacional do IFB) quanto com os discentes. Perante os estudantes, a coordenação pedagógica tem as seguintes atribuições: acompanhar o processo de aprendizagem de alunos que apresentarem baixo aproveitamento, buscando mediar a superação de dificuldades; acom-

panhar o alunado, realizando os encaminhamentos necessários; organizar e acompanhar os conselhos de classe e propor estratégias para auxiliar alunos com dificuldade de aprendizagem.

6.4. O que é a Política de Assistência Estudantil?

A Política de Assistência Estudantil (PAE) é um dos mecanismos de promoção de condições de permanência e apoio à formação acadêmica de estudantes em especial daqueles que se encontrem em vulnerabilidade social. Nesse sentido, objetiva implementar ações que minimizem as necessidades socioeconômicas e pedagógicas, buscando promover a justiça social, bem como a formação integral do corpo discente por meio de programas.

Quem tem direito à PAE?

Estudantes matriculados nos seguintes cursos: Formação Inicial e Continuada (com carga horária definida em edital específico), Técnico Integrado, Subsequente, Concomitante, Tecnólogos, Licenciaturas, Bacharelados e Pós - Graduação, na modalidade presencial e a distância.

Quais os Programas que o IFB oferece atualmente?

- **Programa de Auxílio-Permanência: Presencial e EAD**

É um recurso financeiro de repasse direto ao estudante. Objetiva minimizar as desigualdades sociais vivenciadas pelos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica para contribuir em sua permanência e conclusão dos estudos no Instituto Federal de Brasília.

Poderão inscrever-se para este programa os estudantes do Instituto Federal de Brasília com matrícula e frequência regular, em cursos de Formação Inicial e Continuada, que contemplem no mínimo 200h, do Ensino Técnico e de Graduação do IFB. O programa visa contribuir com a permanência e conclusão

dos estudos desses estudantes.

O estudante receberá o auxílio conforme sua classificação, o valor é estabelecido em edital e está condicionado a frequência escolar regular.

- **Programa Residência Estudantil**

O objetivo da Residência Estudantil é contribuir para a minimização das dificuldades de acesso aos estudantes matriculados no *Campus* Planaltina, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, que residem em outras cidades, zona rural ou localidades com quilometragem igual ou superior a 50 km (cinquenta quilômetros) em relação ao *campus*.

- **Programa Bolsa de Monitoria**

Visa proporcionar aos estudantes do IFB espaço colaborativo para o desenvolvimento da aprendizagem. O programa busca envolver o estudante com o ambiente escolar do IFB, estimulando a sua participação no processo educacional e nas atividades relativas ao ensino, para que o aluno tenha uma formação acadêmica de qualidade e ainda desperte o seu interesse na docência por meio de atividades de natureza pedagógica que desenvolvam habilidades próprias desta área.

- **Programa de Apoio ao Desenvolvimento Técnico e Científico**

Objetivo deste programa é estimular o desenvolvimento técnico e científico dos alunos visando a sua formação intelectual, acadêmica e profissional mediante a participação dos discentes em eventos acadêmicos, científicos e tecnológicos.

- **Programa de Acompanhamento Social, Pedagógico e Psicológico – PROASPEP**

Destina-se a todos os discentes regularmente matriculados no IFB e visa proporcionar ao estudante atendimento social, pedagógico e psicológico de forma a contribuir para sua permanência.

Constituem-se objetivos do programa promover ações de prevenção, atendimento e acolhimento aos estudantes e contribuir para a diminuição das taxas de retenção e evasão escolar.

- **Programa de Promoção da Saúde**

Tem a finalidade de desenvolver ações para o bem-estar, voltadas à promoção da saúde de todos os estudantes do IFB.

- **Programa de Incentivo a Cultura, Esporte e Lazer Discente**

O Programa de incentivo a cultura, esporte, e lazer discente é destinado ao apoio de projetos de estudantes, com matrícula e frequência regular, de cursos presenciais de Formação Inicial e Continuada, do Ensino Técnico Integrado, Concomitante e Subsequente, Proeja ou dos cursos de Graduação e Pós-Graduação do IFB, tais como:

- I - Esportes convencionais, específicos e adaptados: campeonatos, jogos, dentre outros;
- II - Cultura: festivais de música, dança, show de talentos, dias temáticos (pais, mães, estudante etc), festas folclóricas, trote cultural e solidário, sarau de música e literatura, etc;
- III - Eventos: arte-educação inclusiva, simpósios, fóruns, seminários, encontros, oficinas e semanas temáticas;
- IV - Intervalos recreativos, exibição de filmes, passeios externos a museus, teatros, cinemas, exposições, feiras, etc.

- **Programa Auxílio-Moradia**

O Programa Auxílio-Moradia é um auxílio pecuniário destinado aos estudantes do IFB, com matrícula e frequência regular, de cursos presenciais de Formação Inicial e Continuada, que contemple o mínimo 200h, do Ensino Técnico e de Graduação dos *campi*, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, residente em outros estados, e cidades fora do Distrito Federal, em zona rural, localidades com quilometragem igual ou superior a 50 km em relação ao *campus*, com dificuldades de acesso aos *campi*, objetivando sua permanência escolar e/ou acadêmica, que objetiva custear parte dos gastos com aluguel em regiões próximas aos *campi*.

- **Programa Auxílio-Criança**

O Programa de Auxílio-Criança é destinado, exclusivamente, aos estudantes do IFB, com matrícula e frequência regular, de cursos presenciais de Formação Inicial e Continuada, que contemple o mínimo

200h, do Ensino Técnico e de Graduação dos *Campi*, em situação de vulnerabilidade socioeconômica e não tenham com quem deixar seus filhos com idade de 0 (zero) até 12 (doze) anos nos horários de aula.

- **Programa Auxílio ao PROEJA**

É destinado aos discentes do IFB, com matrícula e frequência regular, do Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio – PROEJA Integrado e visa ofertar ao estudante matriculado nesta modalidade de ensino melhores condições para a sua manutenção e permanência no Instituto.

- **Programa Auxílio ao Integrado**

O programa visa contribuir para a permanência dos estudantes dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, regularmente matriculados no IFB. Viabiliza por meio de auxílio-financeiro o direito a alimentação saudável no horário das aulas, durante a vigência do curso, nos *campi* que não possuem refeitório próprio.

Como o estudante pode participar?

Para acessar aos Programas o aluno deve procurar a Coordenação de Assistência Estudantil do seu *campus*, atender as exigências, as etapas e os prazos definidos em Edital divulgados.

6.5. Como funciona a Biblioteca*?

A biblioteca tem o objetivo de apoiar o processo ensino-aprendizagem por meio da disponibilização de materiais informacionais relevantes aos cursos ofertados em cada *campus*.

O acervo é constituído de livros impressos e eletrônicos, folhetos, monografias, dissertações, teses, obras de referência (almanaques, atlas, manuais, dicionários), periódicos impressos e eletrônicos e material multimídia, entre eles, CDs, VHS e DVDs.

São oferecidos ainda os seguintes serviços:

- a) Visitas orientadas;
- b) Empréstimo, renovação e reserva de materiais;
- c) Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos;
- d) Treinamento para acesso e uso de bases de dados;
- e) Orientação ao usuário na busca de informações bibliográficas.

Para a realização de empréstimo, o estudante deve realizar seu pré-cadastro no *site* do SIBIFB (<http://siabi.ifb.edu.br>) e apresentar na Biblioteca a declaração ou o comprovante de matrícula e documento oficial com foto a fim de validar o seu cadastro.

O prazo de empréstimo varia de acordo com o perfil do usuário e tipo de material que poderá ser renovado caso não haja reserva.

O atraso na devolução de itens acarretará multa diária por cada título emprestado (exceto finais de semana e feriados), no valor de R\$ 0,50 (cinquenta centavos), conforme prevê o **Regulamento do Sistema de Bibliotecas do IFB (SIBIFB)**, disponível em: <http://www.ifb.edu.br/portal-do-aluno/biblioteca>.

- **Horário de funcionamento**

De segunda a sexta, das 8h às 22h, exceto Campus Samambaia: de segunda a sexta, de 7h30 às 21h30 e sábado das 7h30 às 13h30.

* Os *campi* Planaltina, Brasília, Taguatinga, Gama, Samambaia, Riacho Fundo, São Sebastião e Taguatinga Centro já possuem bibliotecas em funcionamento. Em breve os *campi* Ceilândia e Estrutural também contarão com uma unidade de informação.



6.6. O que são atividades de Pesquisa e Extensão?

Atividades de Extensão

A Extensão é compreendida como processo educativo, científico e cultural que articula ensino e pesquisa de forma indissociável, viabilizando a relação transformadora entre o Instituto e a comunidade, que é a principal beneficiada.

A Pró-Reitoria de Extensão conta a articulação em 3 linhas: Ações Inclusivas e Diversidade; Programas e Projetos de Extensão e Relações Institucionais e Articulação com a Sociedade.

Nos *campi*, as ações de extensão são apoiadas pelos Coordenadores de Pesquisa e Extensão.

Se você tem alguma ideia para desenvolver um projeto de extensão, procure o(a) professor(a) ou o(a) coordenador(a) do seu *campus*!

Atividades de Pesquisa

As atividades de pesquisa fazem parte do processo educativo do IFB com o objetivo de estimular a criatividade, a vocação científica, a inovação e o empreendedorismo. Envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, essas atividades são coordenadas por servidores do instituto e desenvolvidas por meio de programas e projetos.

Tais ações podem estar vinculadas a um financiamento ou não. Quando há um financiamento, os servidores devem ter aprovação em editais internos (do próprio IFB) ou em editais externos (das agências de fomento, como CNPq, Finep, FAP-DF e outros).



6.7. Como obter informações sobre o Estágio?

O estágio curricular é um ato educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho e que visa a preparação para o trabalho de educandos que estão frequentando o ensino regular. Todo estágio deve ser realizado na área de formação acadêmica do estudante. Os estágios podem ser obrigatórios ou não obrigatórios, conforme estabelecido no Plano de Curso.

Nos *campi*, a Coordenação de Estágio orienta os processos, divulga vagas e disponibiliza a documentação necessária para efetivação do estágio. O estudante deve procurar esta coordenação para obter informações e dar encaminhamento ao estágio. No site do IFB, na aba Espaço do Aluno, também estão disponibilizadas instruções, documentos e fluxos.

A maioria dos cursos ofertados pelo IFB prevê a realização do estágio obrigatório, que consiste em cumprir a carga horária estabelecida pelo Plano de Curso como requisito para obtenção do diploma. Dessa forma, o estágio obrigatório se torna um componente curricular tão essencial quanto os outros para a formação do estudante. No estágio obrigatório o estudante tem direito ao passe estudantil, mas o pagamento da bolsa de estágio pela empresa é opcional. Caso o aluno já trabalhe em sua área de formação acadêmica, pode ser solicitada a dispensa do estágio mediante solicitação específica e deferimento. Se estiver previsto no Plano de Curso, as atividades de monitoria, pesquisa e extensão podem ser aproveitadas como estágio obrigatório.

Quando a carga horária de estágio extrapola a definida como obrigatória, o estágio passa a ser considerado como não obrigatório. Mesmo o estágio não obrigatório deve ser realizado na área de formação acadêmica do estudante. Este estágio é realizado a partir da iniciativa e opção do discente e da empresa, que é obrigada a pagar a bolsa de estágio e o auxílio-transporte para o estagiário.

6.8. O que é a Ouvidoria do IFB? Quando recorrer a esse serviço da instituição?

A Ouvidoria é um canal direto de comunicação com o IFB, por meio do qual os cidadãos podem fazer qualquer tipo de manifestação, seja elogio, sugestão, reclamação, denúncia ou pedido de informação (e-SIC). Esse canal, que pode ser utilizado por qualquer cidadão — servidor, aluno e comunidade em geral —, visa ser uma representação autônoma, independente e de caráter mediador, que acolhe as manifestações, analisa-as e atua na busca de soluções para as demandas apresentadas pelos alunos, servidores e atores externos.

Meios de contato: Pessoalmente, formulário eletrônico ou via correspondência

- **Endereço:** SGAN 610, Módulos D, E, F e G, Sala 312.
- **E-mail:** ouvidoria@ifb.edu.br.
- **Telefone:** (61) 2103-2106.

www.acessoainformacao.gov.br/sistema

* **Atenção:** Antes de recorrer à Ouvidoria, porém, o aluno deve dirigir-se às instâncias superiores do *campus* em que estuda, a fim de resolver qualquer situação que diga respeito a sua vida escolar, ao curso, às questões didático-pedagógicas e outras surgidas no interior da escola. Orienta-se que se recorra à Ouvidoria apenas após serem esgotadas todas as possibilidades de solução e esclarecimento no próprio *campus*, cabendo aí o bom senso do aluno, mediante a ponderação do cumprimento do seu dever e da garantia de seu direito.

6.9. O IFB oferece Educação a Distância (EaD)?

Sim. O IFB oferece, nos seus *campi* ou em parceria com o GDF (Agência do Trabalhador), Pólos de EaD para garantir aos alunos, em curso, acesso e condições aos recursos necessá-

rios ao seu desenvolvimento e cumprimento das atividades previstas no itinerário formativo, sejam de caráter técnico ou pedagógico. O IFB desenvolveu também um ambiente virtual de aprendizagem (AVA), com banda de acesso adequada e funcional aos cursos ofertados, para servir de mediação ao processo de ensino e aprendizagem.

7. INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA SUA VIDA ACADÊMICA

7.1. Devo renovar minha matrícula a cada semestre?

A cada semestre, a matrícula deverá ser renovada, nos prazos estabelecidos pelo Calendário Acadêmico.

Cuidado para não perder os prazos. Garanta sua vaga!

7.2. Existe plantão de dúvida?

Caso o aluno precise tirar dúvidas, deverá verificar o horário de atendimento do professor do componente curricular.

7.3. Tenho direito a atendimento domiciliar?

Sim. Os alunos que apresentarem atestado médico referente a período superior a 15 dias, ou estudantes grávidas, de acordo com a lei



nº 6202/75 e Decreto de lei nº 1044/69, poderão solicitar atendimento domiciliar, protocolando o pedido na Coordenação de Curso/Área.

7.4. Posso trancar minha matrícula?

O trancamento de matrícula é a interrupção temporária do curso. Somente pode ser solicitado após o estudante concluir com êxito o primeiro módulo/período de seu curso, sendo observados os prazos estabelecidos no calendário escolar.

7.5. Como se dá a aprovação no módulo?

Para ser aprovado no módulo/período do curso, o estudante precisa ter 60% de aproveitamento nos componentes curriculares e apresentar frequência superior a 75%.

7.6. O que significa dependência?

Entende-se por dependência a situação em que o(a) estudante não alcança o conceito mínimo para aprovação. Nesse caso, ele(a) poderá progredir para o módulo seguinte, cursando paralelamente a(s) dependência(s), em turno não coincidente com o turno de matrícula do período letivo regular. O(A) aluno(a) deverá procurar, no início do período letivo seguinte, a Coordenação de Área ou a Coordenação Pedagógica para solicitar o cronograma de estudo.

O(a) estudante que for retido(a) em até dois componentes curriculares deverá cumpri-los sob regime de dependência, exceto regime de dependência em componentes curriculares que contenham práticas de laboratório, que deve ser, obrigatoriamente, realizado em turmas regulares, sem aceleração e com comparecimento às aulas.

Somente progredirá ao período letivo posterior se houver logrado êxito na(s) dependência(s) que cursou no período letivo anterior.

7.7. O que é Conselho de Classe?

As reuniões do Conselho de Classe acontecem ao longo do módulo para levantar as dificuldades da turma quanto à aprendizagem, para despertar nos professores e nos alunos o hábito de reflexão, de análise e de autoavaliação sobre o seu próprio desempenho, bem como para tratar de outros assuntos que necessitem ser analisados coletivamente.

Participam do conselho de Classe:

- Coordenador Pedagógico;
- Professores do módulo – todos;
- Coordenador da Assistência Estudantil;
- Coordenador de Registro Acadêmico;
- Representantes da Turma – dois;
- Professor Conselheiro: um dos professores da turma, eleito ou indicado pelos alunos.

7.8. O que é Projeto Integrador?

O Projeto Integrador (PI) é um tipo de avaliação que possui o objetivo de integrar os componentes curriculares do módulo/período, aproximando os estudantes de situações reais.

Serão apresentadas aos estudantes orientações para elaboração do PI a ser desenvolvido. O conceito obtido pelo(a) estudante no Projeto Integrador fará parte da avaliação no módulo/período.

7.9. Posso pedir segunda chamada para avaliação?

Se você perder alguma avaliação, poderá solicitar segunda chamada. Para isso é obrigatória a solicitação, por escrito, por meio de requerimento próprio, na Coordenação Pedagógica.

O aluno poderá solicitá-la nos seguintes casos:

- a) motivo de doença, devidamente comprovado por meio de atestado médico;
- b) os previstos na Lei 4375/64 e Decreto-Lei nº 715/69 (manobras ou serviços militares);
- c) luto de parentes ou afins em linha reta, ou colateral até o segundo grau, comprovado pelo respectivo atestado de óbito;
- d) convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;
- e) impedimentos gerados por atividades previstas e/ou autorizadas pela coordenação do respectivo curso;
- f) afastamento, amparado pelo tratamento especial.

7.10. É possível pedir revisão da menção final?

Será permitido que o (a) estudante solicite, por meio de requerimento protocolado no registro acadêmico, revisão de menção final, desde que apresente justificativa para tal e siga os prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

7.11. Aproveitamento de Estudos

Para solicitar o aproveitamento de estudos, o aluno deverá entregar requerimento na Coordenação de Registro Acadêmico com os documentos comprobatórios (certificado com histórico). O prazo para a resposta é de 20 dias corridos a contar de sua solicitação. Até lá, o aluno deverá frequentar as aulas do componente curricular, a fim de evitar futuros transtornos, em caso de resposta negativa.

7.12. Posso mudar de turno?

O pedido de mudança de turno será submetido à apreciação da Coordenação de Área. A mudança pode-

rá ser concedida nos casos em que o aluno esteja impossibilitado de frequentar as aulas no seu turno de origem, desde que apresente comprovação documental e que seja comprovada pela Coordenação de Registro Acadêmico a existência de vaga no respectivo curso, no turno pretendido. A seguir estão apresentadas as situações amparadas para mudança de turno:

- a) concomitância com o horário de trabalho;
- b) concomitância com o horário de estágio supervisionado do seu curso;
- c) tratamento de saúde.

7.13. Posso mudar para outro curso?

O pedido de mudança de curso será submetido à apreciação da Coordenação de Área. O aluno poderá requerer essa mudança se o curso estiver inserido no mesmo Eixo Tecnológico, desde que seja comprovada a existência de vaga no curso pretendido e atendidos os seguintes requisitos:

- I) ter cursado pelo menos um módulo do curso de origem;
- II. ter solicitado a mudança, por meio de requerimento à Coordenação de Registro Acadêmico, e apresentado exposição de motivos;
- III. submeter-se aos procedimentos de adaptação curricular que se fizerem necessários.

7.14. Posso solicitar transferência para outro *campus*, mantendo o mesmo curso?

O aluno que desejar solicitar transferência deverá:

- I. verificar se há vaga no *campus* para onde deseja se transferir;
- II. verificar quando ocorre o período de matrícula, em caso afirmativo;
- III. solicitar a transferência na Coordenação de Registro Acadêmico do Campus de origem.



7.15. O que é abandono de Curso?

O abandono de curso ocorre quando o aluno:

- não renova a matrícula no prazo previsto no Calendário Acadêmico;
- deixa de frequentar um semestre sem justificativa, aviso ou registro prévios;
- apresenta mais de 50% de faltas durante o semestre, em todos os componentes curriculares.

7.16. Solicitação de Documentos

7.16.1. Passe Estudantil

Alunos de cursos com carga horária superior a 200 horas têm o direito à concessão de passe estudantil. O aluno deverá solicitar a declaração na Coordenação de Registro Acadêmico. O prazo para resposta é de 3 dias, a contar de sua solicitação.

7.16.2. Histórico Escolar

Caso solicitado à Coordenação de Registro Acadêmico, poderá ser entregue aos alunos declaração, juntamente com o histórico escolar, que ratifique a aprovação do estudante no módulo.

O prazo para resposta, conforme portaria 003/2014, será de:

- 15 dias para histórico parcial;
- 30 dias para histórico de conclusão;
- 30 dias para histórico de transferência;
- 60 dias para 2ª via de histórico.

7.16.3. Certificados e Diplomas

Os certificados e diplomas somente serão expedidos após a conclusão do curso, bem como o estágio curricular supervisionado obrigatório. Os prazos para entrega são: até 60 dias para os certificados e até 90 dias para os diplomas. O prazo é contado a partir da publicação do resultado final e entrega do parecer da Coordenação de Estágio.

8. DICAS PARA MELHORAR SEU APROVEITAMENTO NOS ESTUDOS

A) Conheça como você estuda e o seu processo de aprendizagem

- Faça a você mesmo (a) as seguintes perguntas: Em que lugar eu me concentro mais para os estudos? Em que horário eu produzo mais? Ouvir música enquanto eu estudo me ajuda na concentração? Como eu aprendo?

B) Aproveite as aulas

- Procure esclarecer todas as dúvidas com o professor durante as aulas ou em dias de reforço.
- Desenvolva todas as atividades propostas pelos professores e participe dos trabalhos.

C) Prepare-se para estudar

- Como você se prepara para fazer uma viagem? Organize-se também para estudar! Separe todo o material necessário, deixe uma garrafa com água por perto e procure sentar-se da forma que se sinta confortável para evitar ficar com dores nas costas, pescoço, etc.

D) Durante o estudo

- A cada hora faça pequenos intervalos para beber um copo d'água ou fazer um lanche;
- Divida o conteúdo total em pequenas partes, que podem ser os tópicos do assunto;
- Crie pequenas frases que lembrem o conteúdo.

E) Outras dicas

- Acompanhe os telejornais e leia revistas e jornais. Um aluno atualizado sempre tem um bom desempenho no colégio;
- Use e abuse do dicionário, pois só assim você irá aumentar seu vocabulário e entender melhor os textos.

[illegible][illegible]

ILUSTRAM ESTA PUBLICAÇÃO:

Foto 1:

Francisco Alexandre de Sousa e Rafaela Monteiro Pereira

Alunos do Curso Técnico em Agropecuária - *Campus* Planaltina

Foto 2:

Dimas Soares de Souza

Aluno do curso Técnico em Eletromecânica - *Campus* Taguatinga

Foto 3:

Foto de Paulo Vitor Gomes de Lima Mendes

Aluno do Curso Técnico em Comércio - *Campus* Taguatinga Centro

Foto 4:

Géssica de Lima Silva Cruzeiro de Andrade

Aluna do Curso de Licenciatura em Química - *Campus* Gama

Foto 5:

Luan Abadio das Neves Ramos

Aluno do Curso Técnico em Agropecuária - *Campus* Planaltina

Foto 6:

Bianca Rodrigues Marinho

Aluna do Curso de Tecnologia em Gestão Pública - *Campus* Brasília



@ifbnoticias



/IFBrasilia



www.ifb.edu.br