



**Cartilha Digital de Orientação da Política de
Assistência Estudantil**

Itabaiana
2021

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe
Campus Itabaiana
Ministério da Educação**

Reitoria

Ruth Sales Gama de Andrade

Pró Reitoria de Ensino - PROEN

Alysson Santos Barreto

Direção Geral

José Rocha Filho

Gerência de Ensino

Jairton Mendonça de Jesus

Equipe Multidisciplinar

Aline Ferreira da Silva

Angela Caroline da Costa Santos Souza

Daniela da Silva Lapa

Denice Batista da Silva

Emanne de Matos Reis

Gláucia da Rocha Acioli

Mateus do Nascimento Santana

Thialla Andrade Carvalho

Ullisses Alves Silva

Viviane de Jesus Peixoto



APRESENTAÇÃO

Prezado(a) estudante,

Esta cartilha aborda assuntos que estão relacionados à Política de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Sergipe, que contempla ações associadas às diferentes Coordenadorias do IFS – Campus Itabaiana. A partir dessa leitura, você poderá compreender as principais informações referentes ao Programa de Acompanhamento e Assistência ao Educando (PRAAE), aos auxílios, às bolsas e aos serviços que estão vinculados ao referido Programa e são executados pela Coordenadoria de Assuntos Educacionais. Além disso, são abordadas informações relacionadas ao curso e aos alunos, como questões que envolvem matrícula, frequência, aprovação, justificativa de falta, atendimento às pessoas com necessidades específicas e outros quesitos importantes, transmitidos no âmbito da Assessoria Pedagógica, Coordenadoria de Saúde Escolar e do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas. Para o seu conhecimento, os direitos, deveres, proibições e penalidades, também, estão nessa cartilha.

Boa leitura!

Equipe Multidisciplinar do Campus Itabaiana

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	05
2. COORDENADORIA DE ASSUNTOS EDUCACIONAIS DO CAMPUS ITABAIANA - CAEIT.....	06
2.1. Política de Assistência Estudantil do IFS	06
2.2. Programa de acompanhamento e assistência ao educando.....	06
2.3. Ações Universais.....	06
2.3.1. Bolsa Monitoria de Nível Médio e Superior.....	06
2.3.2. Bolsa Partilhando saberes.....	07
2.3.3. Auxílio Eventos.....	07
2.3.4. Inclusão Digital.....	08
2.3.5. Atenção à Saúde.....	08
2.3.6. Atenção Psicossocial e Pedagógica.....	09
2.3.7. Ações de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas.....	09
2.3.8. Entre outras ações e serviços como: Alojamento Estudantil e Refeitório.....	09
2.4. Ações Específicas.....	09
2.4.1. Auxílio Permanência Estudantil.....	09
2.4.2. Auxílio Material e Fardamento.....	10
2.4.3. Auxílio Eventual.....	11
3. ASSESSORIA PEDAGÓGICA-ASPED.....	12
3.1. Reposição de aula.....	12
3.2. Frequência.....	12
3.3. Curso.....	12
3.4. Matrícula.....	13
3.5. Trancamento.....	13
3.6. Transferência.....	13
3.7. Aproveitamento de estudos.....	14
3.8. Aprovação.....	14
3.9. Participação.....	16
4. COORDENADORIA DE SAÚDE ESCOLAR-COSE.....	17
4.1. Atividades desenvolvidas.....	17
5. PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À JUSTIFICATIVA DE FALTAS.....	17
5.1. Documentos aceitos para justificativa de falta.....	18
5.2. O que é ABONO de falta?.....	17
5.3. Casos que implicam automaticamente em abono de falta.....	19
5.4. Procedimento para justificativa de falta.....	20
5.5. Fluxo dos atestados Médicos ou Odontológicos.....	25

6. NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS-NAPNE.....	21
6.1. O que é o NAPNE?.....	21
6.2. Quem é o público-alvo do NAPNE?.....	21
6.3. Quais são as atividades desenvolvidas pelo NAPNE?.....	21
6.4. Quem faz parte do NAPNE?.....	22
6.5. Qual é o papel do NAPNE na Adaptação Curricular?.....	22
7. DA COMUNIDADE ACADÊMICA.....	23
7.1. Direitos.....	23
7.2. Deveres.....	24
7.3. Proibições.....	25
7.4. Penalidades.....	27
REFERÊNCIAS.....	28

INTRODUÇÃO

No âmbito do Instituto Federal de Sergipe, foi implementada a Política de Assistência Estudantil (PAE), por meio da Resolução nº 37/2017, que está direcionada aos estudantes regularmente matriculados na referida Instituição.

Executada por cada Campus do IFS, sob a supervisão da Diretoria de Assistência Estudantil, a PAE tem a finalidade de prover os recursos humanos, materiais e financeiros necessários para que o estudante supere os entraves do seu desempenho acadêmico, propiciando, assim, a permanência e o êxito do estudante nesta Instituição, possibilitando uma formação voltada para o exercício da cidadania.

Por meio da colaboração da equipe de servidores existente em cada Campus, a PAE será operacionalizada. Baseando-se nessas informações, a cartilha foi elaborada pela Equipe Multidisciplinar do Campus Itabaiana, composta por profissionais que atuam em diferentes Coordenadorias. Com o objetivo de transmitir conhecimentos e orientações sobre a PAE para os estudantes desta Instituição de Ensino, a cartilha será apresentada a seguir.

Coordenadoria de Assuntos Educacionais do Campus Itabaiana

Coordenação responsável por executar a Política de Assistência Estudantil no Campus Itabaiana.

2.1. POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL DO IFS

O QUE É? É uma política com a finalidade de prover assistência financeira (auxílios/bolsas), material (fardamento/material escolar) e humana (equipe multidisciplinar composta por: pedagogo, assistente social, psicólogo, técnico em assuntos educacionais, enfermeiro, técnico de enfermagem, assistente de aluno, professor), para que o estudante supere os entraves do seu desempenho acadêmico, propiciando, assim, sua permanência e êxito nesta Instituição, possibilitando uma formação voltada para o exercício da cidadania.

PÚBLICO ALVO Estudantes regularmente matriculados e aqueles que estejam em mobilidade nacional e internacional.

2.2. PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO E ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

O QUE É? O PRAAE/IFS é um programa institucional composto por projetos, linhas de ações e serviços, desenvolvidos e executados pela Coordenação de Assistência Estudantil de cada Campus, acompanhados pela DIAE (Diretoria de Assistência Estudantil).

2.3. AÇÕES UNIVERSAIS

As ações universais são bolsas e auxílios concedidos aos discentes que não possuem vulnerabilidade socioeconômica.

2.3.1. BOLSA MONITORIA DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

O QUE É? A monitoria é uma atividade desenvolvida pelo discente para melhoria do Ensino Técnico de Nível Médio e do Ensino Superior, com vistas a promover a cooperação mútua entre discentes e docentes, sendo de competência da PROEN a abertura dos editais.

COMO FAÇO PARA PARTICIPAR?

- Ser estudante com matrícula ativa no IFS;
- Aprovação e domínio na disciplina que pleiteia a monitoria;
- Média geral igual a 7,0 e na disciplina da monitoria igual ou superior a 8,0;
- Ter disponibilidade de tempo;

- ✔ Não estar cumprindo medida disciplinar conforme a ROD;
- ✔ Frequentar regularmente às aulas;
- ✔ Aluno do Nível Superior não pode estar recebendo outro tipo de bolsa.

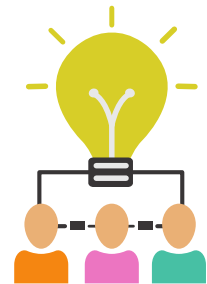
RECEBO ALGUM VALOR POR ESSA BOLSA MONITORIA?

Os bolsistas monitores terão uma retribuição financeira sob forma de bolsa.

2.3.2. BOLSA PARTILHANDO SABERES

O QUE É?

Tem como objetivo sensibilizar os estudantes para ações solidárias no processo de ensino-aprendizagem.



COMO FAÇO PARA PARTICIPAR?

- ✔ Através de Edital;
- ✔ O estudante deve estar com a matrícula ativa no IFS;
- ✔ É necessária a participação de duplas de estudantes: um é o partilhador; o outro é o participante;
- ✔ O estudante partilhador compartilhará o seu conhecimento;
- ✔ O estudante participante deverá ser ativo no processo de socialização dos conhecimentos;
- ✔ O partilhador deverá ter nota igual ou superior a 07 na área do conhecimento;
- ✔ O participante deverá apresentar desempenho acadêmico inferior à média proposta pelo IFS.

RECEBO ALGUM VALOR POR ESSA BOLSA PARTILHANDO SABERES?

Há retribuição financeira, de acordo com o orçamento da assistência estudantil.

2.3.3. AUXÍLIO EVENTOS

O QUE É?

O Auxílio Financeiro para participação em eventos de natureza acadêmica, científica, tecnológica, desportiva, artística e cultural contribuirá para a formação do estudante em sua totalidade, bem como para o desempenho nessa instituição de ensino, pesquisa e extensão.

COMO FAÇO PARA PARTICIPAR?

- ✔ O estudante deve estar com a matrícula ativa no IFS;
- ✔ O estudante solicita, através de um requerimento, o Auxílio Financeiro para participação em evento, junto ao setor de Assistência Estudantil de cada Campus, com no mínimo 01 (um) mês de antecedência;

- ✔ Deverá apresentar no ato do requerimento documentação comprobatória do evento em que pretende participar.

RECEBO ALGUM VALOR POR ESSE AUXÍLIO?

Há retribuição financeira, de acordo com o orçamento da assistência estudantil, estabelecido pelo diretor do Campus e será correspondente aos seguintes valores:

- I – de até um salário mínimo vigente para o estudante que participar de evento estadual;
- II – de até 02 (dois) salários mínimos vigentes para o estudante que participar de evento interestadual;
- III – de até 05 (cinco) salários mínimos vigentes para o estudante que participar de evento no exterior.

O Auxílio Financeiro poderá ser destinado ao estudante para o custeio de despesas com inscrição, transporte, alimentação e estadia.

QUEM PODE SER BENEFICIADO FINANCEIRAMENTE?

- ✔ Estudante que for representar a Instituição através de apresentação de trabalhos;
- ✔ Estudante que seja participante de programa de intercâmbio cultural.



Caso haja maior demanda que disponibilidade orçamentária será dada prioridade aos estudantes que forem inscritos e selecionados pelo Programa de Assistência e Acompanhamento ao Educando/PRAAE e que não receberam auxílio desta natureza no ano em curso.

2.3.4. INCLUSÃO DIGITAL

O QUE É?

Inclusão digital é o nome dado ao processo de democratização do acesso às tecnologias de informação de modo a permitir a inserção de todos na sociedade da informação.



- ✔ Auxílio Emergencial Inclusão Digital;
- ✔ Concessão de Empréstimo de Equipamentos Tecnológicos – Tablets Educacionais.

2.3.5. ATENÇÃO À SAÚDE

O QUE É?

A atenção à saúde estudantil consiste em ações e serviços de caráter universal e biopsicossocial, oferecidos aos estudantes regularmente matriculados no IFS, prioritariamente nas áreas de prevenção, promoção e educação permanente em saúde.

2.3.6. ATENÇÃO PSICOSSOCIAL E PEDAGÓGICA

O QUE É?

A atenção psicossocial e pedagógica visa à promoção do desenvolvimento de ações e projetos de caráter interdisciplinar de natureza preventiva e interventiva, objetivando o acompanhamento dos estudantes em seu desenvolvimento integral, a partir de demandas diagnosticadas no cotidiano institucional, com conseqüente melhoria do desempenho acadêmico. Isso através de uma equipe mínima de pedagogo e/ou técnico em assuntos educacionais, assistente social, psicólogo, assistente de aluno, assistente e/ou auxiliar em administração.

2.3.7. AÇÕES DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

O QUE É?

As ações de apoio às pessoas com necessidades específicas deverão cumprir as legislações referentes à Educação Inclusiva e Regimento Interno dos Núcleos de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNEs), atendendo demandas dos estudantes com necessidades específicas no IFS, contribuindo com a efetivação das condições de permanência e êxito.

2.3.8. ENTRE OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS COMO:

Alojamento Estudantil e Refeitório.

2.4. AÇÕES ESPECÍFICAS

As ações específicas são auxílios concedidos aos discentes que possuem vulnerabilidade socioeconômica.

2.4.1. AUXÍLIO PERMANÊNCIA ESTUDANTIL

O QUE É?

Concessão de um valor monetário mensal, com a finalidade de contribuir com despesas relacionadas à alimentação, transporte, creche, impressão e fotocópia, dentre outras despesas para a permanência dos estudantes na instituição.

COMO FAÇO PARA PARTICIPAR?

A inscrição nas Linhas de Ações de vulnerabilidade socioeconômica do PRAAE será realizada pelo estudante, conforme período publicado em edital, constante no sítio do IFS/DIAE no formato on-line.

Existem dois tipos de Editais:

-  O Edital de Atualização Cadastral:

I - será destinado a estudantes já cadastrados nas Linhas de Ações de vulnerabilidade socioeconômica do PRAAE.

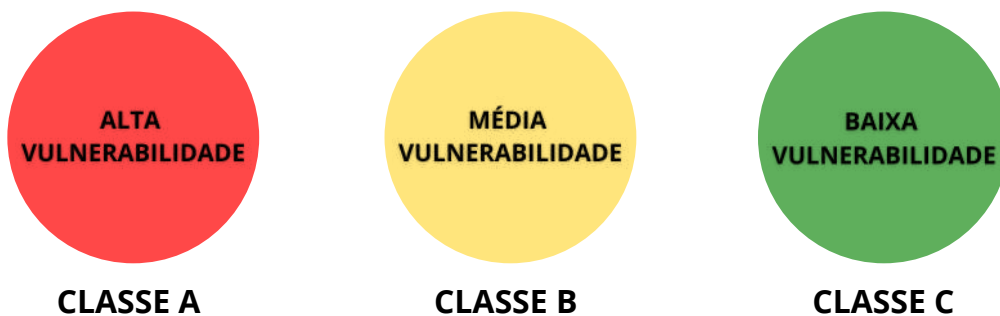
- ✔ O Edital de Cadastramento:

II - será destinado aos estudantes que ainda não são cadastrados nas Linhas de Ações de vulnerabilidade socioeconômica do PRAAE.

O QUE É VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICA?

A vulnerabilidade socioeconômica é percebida como ausência ou privação de um ou mais fatores que envolvem as necessidades básicas de bem-estar social, como condições de trabalho, de moradia, de saúde, renda familiar per capita igual ou inferior a 01 (um) salário mínimo e ½ (meio) vigente, dentre outros fatores.

O Auxílio Permanência Estudantil será concedido de acordo com a classificação abaixo:



RECEBO ALGUM VALOR POR ESSA BOLSA?

Sim, de acordo com a dotação orçamentária da Assistência Estudantil, respeitando o limite máximo de pagamento de até 10 (dez) parcelas/meses.

2.4.2. AUXÍLIO MATERIAL E FARDAMENTO

O QUE É?

Trata-se da concessão de fardamento escolar e de materiais didáticos e/ou técnicos, garantindo um melhor desempenho das atividades acadêmicas aos estudantes assistidos, sendo feita anualmente.



COMO FAÇO PARA RECEBER?

- ✔ No ato da concessão, o estudante assinará o termo de recebimento dos Auxílios Fardamento e Material, disponibilizado pelo setor de Assistência Estudantil;
- ✔ Em caso de indisponibilidade orçamentária para atender a totalidade dos estudantes com solicitação deferida, dar-se-á prioridade aos estudantes do nível médio integrado e subsequente, respectivamente.

2.4.3. AUXÍLIO EVENTUAL

O QUE É?

O Auxílio Financeiro Eventual, integrante da Política de Assistência ao Estudante do IFS, de caráter temporário, consiste na concessão de repasse financeiro a estudantes regularmente matriculados no IFS, para custear despesas específicas, com a finalidade de propiciar a permanência e êxito dos mesmos nesta instituição.

QUEM PODE PARTICIPAR?

- ✔ Poderão requerer o Auxílio Eventual qualquer estudante regularmente matriculado no IFS;
- ✔ Os estudantes que possuírem quaisquer outros auxílios da Assistência Estudantil poderão também requerer o Auxílio Eventual.

COMO FAÇO PARA SOLICITAR?

- ✔ Preencher o requerimento específico, solicitando o auxílio na Coordenação de Assistência Estudantil (Anexo I - RESOLUÇÃO Nº 29/2017/CS/IFS);
- ✔ No caso de saúde e/ou necessidades específicas apresentar laudo e/ou receita médica datada de até no máximo 03 (três) meses antes da solicitação, com assinatura e carimbo do profissional e número no Conselho de classe;
- ✔ No caso de saúde e/ou necessidades específicas apresentar 03 (três) orçamentos, devidamente assinados e com carimbo de CNPJ da empresa, referentes ao material/objeto a ser adquirido;
- ✔ Em outros casos considerados emergenciais o estudante comprovará através de documentos específicos a situação apresentada, em caso de dúvidas o estudante deverá procurar o assistente social do Campus.

O QUE É NECESSÁRIO PARA A CONCESSÃO DO AUXÍLIO?

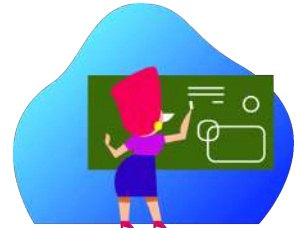
- ✔ Disponibilidade orçamentária;
- ✔ Comprovação de que o estudante possui renda per capita familiar de até um salário mínimo e meio;
- ✔ Apresentação de documentos comprobatórios que justifiquem a necessidade do auxílio.

Órgão responsável por orientar e planejar, junto com o corpo docente, atividades de ensino-aprendizagem, zelar pela permanência e êxito dos estudantes, bem como pelo cumprimento da legislação educacional vigente e promover a integração da comunidade escolar.

3.1. REPOSIÇÃO DE AULA

O PROFESSOR NÃO PODE MINISTRAR A AULA, ELE VAI REPOR?

A reposição e anteposição fora do horário da aula da turma, só pode acontecer se houver o consentimento e registro de assinatura de no mínimo 70% dos estudantes.



3.2. FREQUÊNCIA

Faltar não é legal. Você sabia que no IFS se o estudante tiver 18 anos e o no primeiro mês de aula, faltar por quinze dias seguidos a todas as aulas e não apresentar justificativa legal, sua matrícula é **CANCELADA**. Mas se o aluno for menor seus pais ou responsáveis são convocados para conhecimento e apresentação de justificativa legal.

3.3. CURSO

SERÁ QUE POSSO FAZER DOIS CURSOS AO MESMO TEMPO NO IFS?

Sim, desde que seja um técnico; outro superior.

3.3.1. CURSO SUPERIOR

Em situações especiais de trabalho, doença ou serviço militar o estudante do curso superior pode cursar disciplina em outro campus do IFS. Para isso basta fazer um requerimento de matrícula no setor de protocolo do campus, anexando os documentos comprobatórios, observando o período estabelecido no calendário letivo e se a disciplina está sendo ofertada no campus em que tem interesse em cursar.

VOCÊ SABIA QUE AS DISCIPLINAS ELETIVAS PODEM CONTABILIZAR 20% DO TOTAL DE CRÉDITOS DAS DISCIPLINAS OPTATIVAS?

Sim, mas fique atento ao fazer a opção de cursar disciplinas eletivas, pois elas só podem ser cursadas se:

- ✔ Já foram cumpridos os pré-requisitos, caso tenha;
- ✔ Não houver choque de horário com outras disciplinas que você já esteja matriculado;
- ✔ Tiver vaga disponível na turma e não prejudicar o andamento do seu curso.

3.4. MATRÍCULA

A renovação da matrícula no IFS é obrigatória e deve ser feita anualmente para os estudantes dos cursos integrados e semestralmente para os alunos dos cursos subsequente e superior. Fique atento ao calendário de renovação, pois se você perder o prazo, perde também a vaga.

3.5. TRANCAMENTO

ESTOU SOBRECARRREGADO COM O TRABALHO E MUITAS DISCIPLINAS, POSSO TRANCAR O CURSO?

Sim, se você é aluno do curso subsequente, graduação ou pós-graduação o trancamento é possível.



ATENÇÃO

- ✔ O trancamento só pode ser feito para alunos que já cursaram o primeiro semestre do curso e deve ser requerido na CRE, no período estabelecido no calendário acadêmico;
- ✔ Há casos especiais em que o trancamento pode ser feito em qualquer período como doença comprovada, prestação do serviço militar, licença maternidade;
- ✔ Lembre de renovar a matrícula no semestre seguinte para não perder a vaga.

3.6. TRANSFERÊNCIA

PASSEI NO PROCESSO SELETIVO PARA CURSAR O CURSO TÉCNICO EM MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA EM ITABAIANA, SERÁ QUE POSSO ESTUDAR NO CAMPUS ARACAJU?

Depende, porque são três formas de transferência, regulamentadas por edital próprio, vamos vê:

- ✔ Transferência interna: o aluno pode solicitar mudança de curso no mesmo campus, , mudança de campus, mantendo o curso e mudança de campus e curso. Para os estudantes dos cursos integrados só é permitida a mudança de campus;
- ✔ Transferência externa: destinada a alunos oriundos de outras instituições de estabelecimentos de ensino público e privado, definido por edital específico;
- ✔ Transferência de ofício: destinada para alunos oriundos de outras instituições de ensino congênere na forma da Lei n.º 9.536 de 11/12/1997.

3.7. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Na nossa instituição há duas formas de aproveitamento dos estudos. São elas, a **proficiência** e a **equivalência**, assegurada aos estudantes dos cursos subsequentes e de graduação. Tanto a proficiência quanto a equivalência devem ser requeridas pelo estudante em período determinado no calendário acadêmico. O aluno que solicitar o aproveitamento de estudos deve frequentar regularmente a disciplina na qual está matriculado e solicitou a proficiência ou equivalência até o recebimento do resultado final.



Lembramos que na **proficiência** o estudante é submetido a uma prova na qual deve obter média mínima de 6,0. Já a **equivalência** consiste na análise de ementa da disciplina cursada anteriormente, bem como do histórico escolar do aluno. Vale destacar que tanto a equivalência como a proficiência são limitadas a no máximo 50% dos componentes curriculares/disciplinas do curso.

PROVAS, PROVAS, PROVAS... VOCÊ SABIA QUE?

3.8. APROVAÇÃO

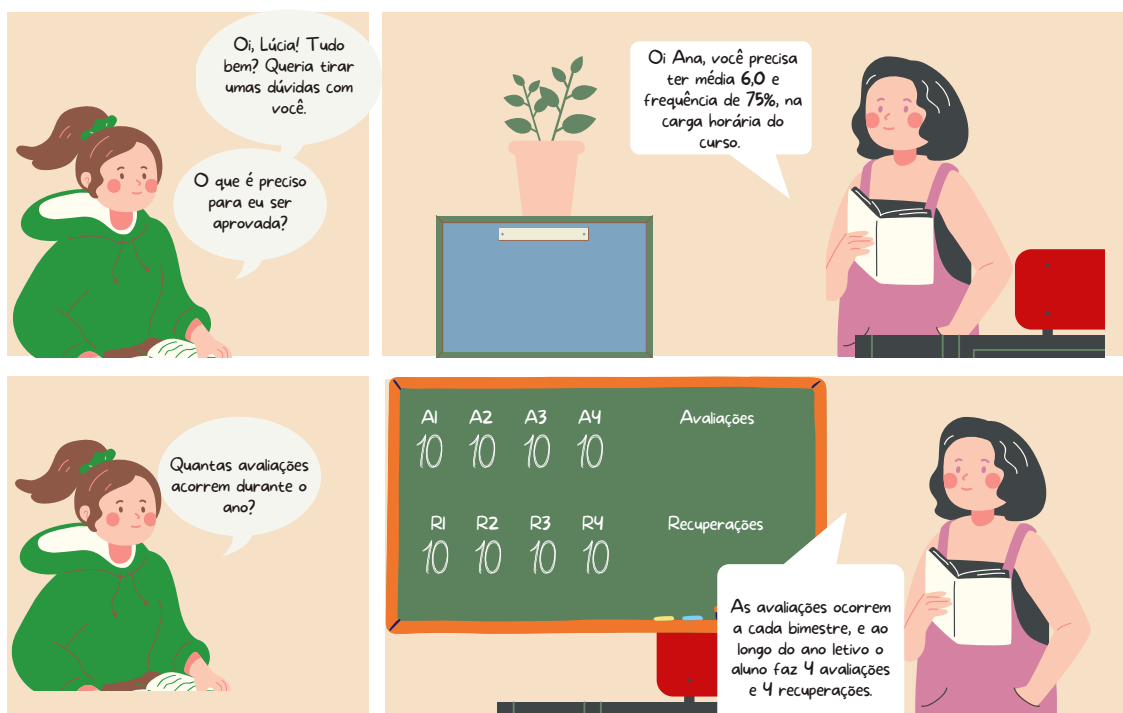
Aqui, para o estudante ser aprovado ele precisa ter média 6,0 e frequência de 75%, na carga horária do curso. É assegurado ao estudante ter conhecimento da sua nota e identificar suas dificuldades e potencialidades.

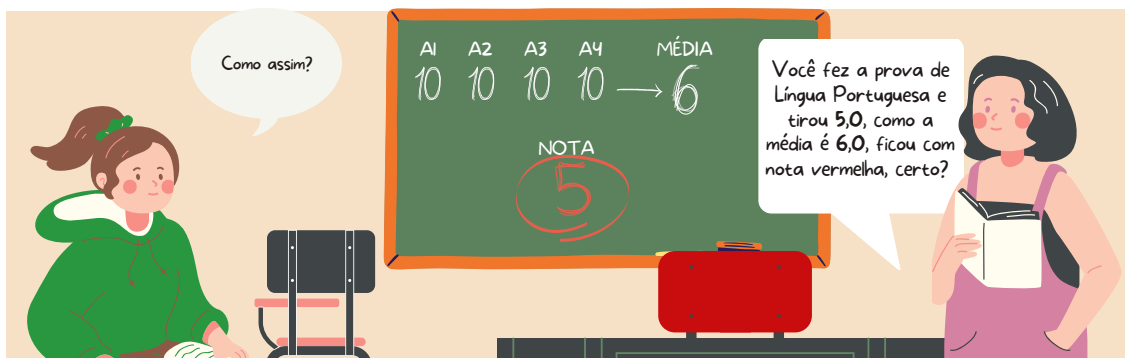
É **direito** do aluno:

-  Solicitar a revisão da prova, caso discorde da sua nota;
-  Fazer a 2ª chamada, caso tenha perdido a prova.

Nas duas situações, basta fazer requerimento na CRE.

Você deve está curioso/a para saber quantas avaliações o aluno faz durante o ano?







3.9. PARTICIPAÇÃO

Um dos canais de participação colegiada, no IFS, é o conselho de classe. Ele é constituído de representantes de gestores, professores, estudantes e servidores, favorecendo o protagonismo da comunidade escolar, visando a partilha de responsabilidade e a melhoria permanente da organização do trabalho escolar e dos processos de ensino e aprendizagem.

O colegiado do conselho de classe realiza reuniões:

- ✔ **Consultivas:** acontecem bimestralmente e visam acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino e de gestão durante o ano letivo.
- ✔ **Deliberativa:** acontece ao final do ano letivo e delibera sobre a aprovação ou reprovação de alunos retidos em até duas disciplinas. Essa reunião é específica para os cursos integrados, e os alunos não participam.

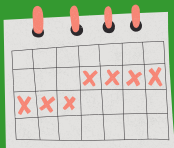


A Coordenadoria de Saúde Escolar do *Campus* Itabaiana tem a missão de prestar assistência em saúde à comunidade escolar, para a prevenção de doenças e agravos, promoção, proteção e recuperação da saúde.

A equipe do *Campus* é composta por um profissional médico, uma enfermeira e uma técnica em enfermagem, que juntos atuam, prioritariamente, de forma preventiva e de promoção à saúde, visando ao empoderamento dos estudantes no processo de autocuidado, a fim de colaborar com a permanência e o êxito em sua formação.

4.1. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- ✓ Consulta de enfermagem (Enfermeiro);
- ✓ Consulta médica (Médico);
- ✓ Atividades/programas de prevenção de agravos, promoção da saúde e da qualidade de vida;
- ✓ Acolhimento, orientação e encaminhamento dos estudantes com escuta qualificada e classificação de risco das demandas relacionadas à saúde;
- ✓ Atendimento de primeiros socorros;
- ✓ Perícia e homologação de atestados;
- ✓ Consultoria e emissão de parecer sobre matéria de saúde para o IFS;
- ✓ Trabalho em equipe interdisciplinar (pedagogia, psicologia, serviço social, medicina, TAE e outros);
- ✓ Atividades administrativas.



Conforme dispõe a instrução normativa DIAE/DGA Nº 01, de 01 de fevereiro de 2019, para justificar seu afastamento à atividade acadêmica, será necessário atentar aos documentos e procedimentos necessários para que sua falta seja justificada, e em algumas situações, abonada.

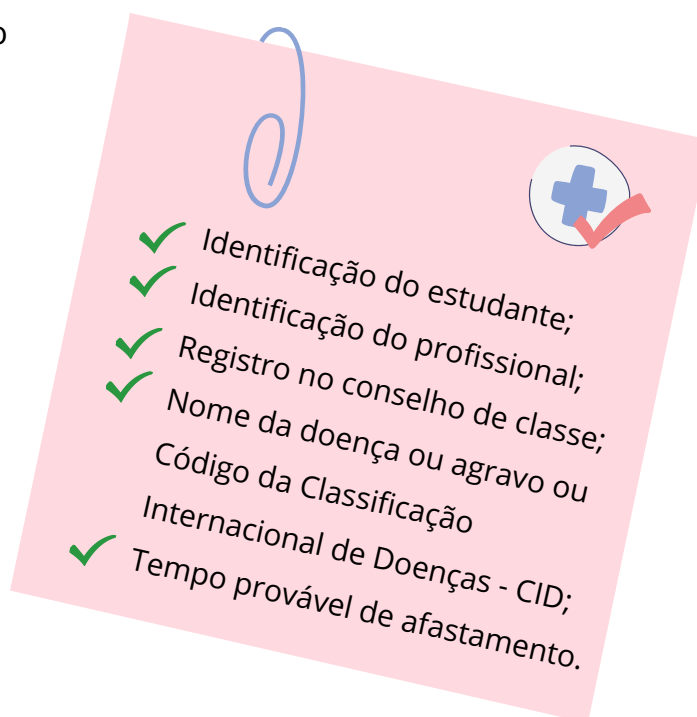
5.1. O QUE É JUSTIFICATIVA DE FALTA?

É o discente apresentar um documento que respalde seu afastamento à atividade acadêmica referente ao dia em que a falta foi registrada, podendo esta ser abonada, apenas nos casos previstos na instrução normativa e na legislação vigente.

5.2. DOCUMENTOS ACEITOS PARA JUSTIFICATIVA DE FALTA

✔ Afastamento para tratamento da própria saúde

Documento médico-odontológico que contenha:



✔ Afastamento por motivo de doença em pessoa da família: Documento comprobatório de parentesco e documento médico-odontológico contendo todos os itens citados no **tópico I**, alterando-se apenas a identificação do estudante para o nome do familiar.

- ✔ **Consultas médicas, de enfermagem, odontológicas, fisioterapia e consulta com nutricionista ou fonoaudiólogo:** declaração de comparecimento;
- ✔ **Acompanhamento de pessoa da família de até segundo grau a consultas médicas, odontológicas, psicoterapia, fisioterapia e consulta com nutricionista ou fonoaudiólogo:** declaração de acompanhante;
- ✔ **Licença maternidade e licença paternidade:** certidão de nascimento;
- ✔ **Licença nojo:** documento comprobatório de parentesco e certidão de óbito;
- ✔ **Participação de congressos e eventos acadêmicos, esportivos e culturais:** certificado ou declaração de participação;
- ✔ **Guarda religiosa:** declaração da entidade na qual o estudante professa sua religião.



O estudante que, por motivo de doença, não participar da avaliação na data fixada, inclusive a recuperação, poderá requerer segunda chamada no ato da solicitação de justificativa de falta (inciso I, art. 69, Resolução 35/2016/CS/IFS).

5.3. O QUE É ABONO DE FALTA?

É a justificativa de falta, de forma que o discente não sofra qualquer desconto da quantidade permitida pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (inciso VI, Art. 24, Lei 9.394/1996).

5.4. CASOS QUE IMPLICAM AUTOMATICAMENTE EM ABONO DE FALTA

- ✔ Aluno reservista (Decreto-lei 715/1969);
- ✔ Aluno oficial ou aspirante a oficial da reserva (art. 77, Decreto 85.587/1980);
- ✔ Aluno com representação na Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior - Conaes (§ 5º, art. 7º, Lei 10.861/2004);
- ✔ Aluno no exercício da liberdade de consciência e de crença, segundo os preceitos de sua religião (art. 7º-A, Lei 9.394/1996).

Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas

6.1. O QUE É O NAPNE?



O NAPNE é o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas. O NAPNE é o setor responsável pelo assessoramento, planejamento e execução de políticas voltadas para pessoas com necessidades específicas no âmbito do IFS.

Nesse contexto, o NAPNE tem por finalidade a promoção da educação para convivência, a partir do respeito às diferenças e à igualdade de oportunidades, que venha a eliminar as barreiras atitudinais, comunicacionais, arquitetônicas e metodológicas no IFS (IFS, 2021).

6.2. QUEM É O PÚBLICO-ALVO DO NAPNE?

O público-alvo do NAPNE abrange as pessoas com deficiência (física, mental, intelectual ou sensorial), Transtorno do Espectro Autista, Transtorno de aprendizagem, pessoas com altas habilidades/superdotação, Transtorno do déficit de atenção e hiperatividade e pessoas com Comprometimento temporário ou intermitente.

6.3. QUAIS SÃO AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO NAPNE?

As principais atividades desenvolvidas pelo NAPNE são:

- ✔ Orientar os estudantes com necessidades específicas e seus familiares quanto aos seus direitos e deveres;
- ✔ Contribuir para a promoção do Atendimento Educacional Especializado (AEE);
- ✔ Orientar servidores e colaboradores do Campus sobre o atendimento de discentes com necessidades específicas;
- ✔ Contribuir para a promoção da acessibilidade atitudinal, arquitetônica, comunicacional, instrumental, metodológica e procedimental;
- ✔ Identificar, preferencialmente no ato da matrícula/rematrícula, o discente com necessidades específicas;
- ✔ Informar e orientar o corpo docente e a equipe pedagógica a respeito de discentes com necessidades específicas;

- ✔ Assessorar outros setores do campus na promoção de acessibilidade na comunidade escolar;
- ✔ Zelar pelo cumprimento no IFS das políticas de educação especial inclusiva e AEE, assim como, apoiar as iniciativas da comunidade escolar;
- ✔ Estabelecer a articulação com os professores, visando desenvolver atividades próprias do NAPNE de acordo com as necessidades específicas do estudante.

6.4. QUEM FAZ PARTE DO NAPNE?



O NAPNE é composto por um Coordenador e pela Equipe Multidisciplinar de apoio. Essa equipe pode ser composta por Psicólogos, Pedagogos, TAE's, Assistentes sociais, Docentes e demais membros da comunidade escolar.

6.5. QUAL É O PAPEL DO NAPNE NA ADAPTAÇÃO CURRICULAR?

A adaptação curricular, prevista nos regulamentos institucionais, abrange as alterações e/ou modificações no processo educacional, mais especificamente no âmbito curricular. Portanto o currículo escolar deve ser tomado como referência na identificação de possíveis alterações em função de necessidades específicas dos alunos.

O parecer do NAPNE é necessário para implementação e mediação das medidas de adaptação curricular, em consonância com as necessidades específicas de cada estudante, juntamente com os **professores** e a **equipe multidisciplinar** que acompanham o discente.



7.1. DIREITOS

- ✔ Igualdade de condições para acesso e permanência na Instituição;
- ✔ Ser respeitado pelos servidores (docentes, técnico-administrativos, colaboradores terceirizados) e colegas;
- ✔ Contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias superiores;
- ✔ Organizar e participar de entidades estudantis;
- ✔ Ter assegurada sua dignidade e ser resguardado de qualquer tratamento desumano, violento, aterrorizante, vexatório ou constrangedor;
- ✔ Apresentar sugestões aos professores ou ao órgão da administração da Instituição que visem ao bom andamento do ensino;
- ✔ Participar das aulas e atividades previstas para o seu período de estudos;
- ✔ Ter asseguradas as condições necessárias ao desenvolvimento pleno de suas potencialidades, na escala social e individual;
- ✔ Receber orientação individual ou em grupo, sempre que se fizer necessário;
- ✔ Participar, plena e ativamente, do processo pedagógico desenvolvido pela Instituição;
- ✔ Ter assegurado que o professor cumpra o seu horário de aula, desempenhando adequadamente o seu papel;
- ✔ Receber seus trabalhos, tarefas, provas e outras produções, devidamente avaliados, num prazo de até dez dias, após a realização dos mesmos.
- ✔ Utilizar-se de materiais, equipamentos e das instalações da Instituição necessários aos seus estudos, de acordo com a disponibilidade institucional;
- ✔ Organizar reuniões para execução de campanhas de cunho educativo e/ou social, de comum acordo com a Administração do Campus;
- ✔ Receber atendimento médico, psicológico, odontológico, pedagógico e de assistência social, conforme disponibilidade Institucional;
- ✔ Solicitar auxílio para a solução de problemas e/ou dificuldades no estudo e outras situações que comprometam o seu desenvolvimento pedagógico;

- ✔ Pleitear bolsas oferecidas pela Instituição, desde que atenda às condições estabelecidas;
- ✔ Participar de associações de caráter cívico, esportivo, cultural e científico da Instituição;
- ✔ Votar e ser votado para os cargos eletivos dos órgãos que representar;
- ✔ Obter, juntos aos órgãos competentes, os documentos referentes à sua vida institucional;
- ✔ Requerer cancelamento, trancamento da matrícula ou transferência, quando for maior, ou através de seu responsável, quando menor;
- ✔ Ter conhecimento do projeto pedagógico de seu curso e ter acesso aos planos de ensino das disciplinas, através dos seus professores;
- ✔ Informar aos seus professores e à Assessoria Pedagógica as dificuldades de aprendizagem, visando um melhor acompanhamento.



7.2. DEVERES

- ✔ Contribuir para manter o prestígio e o bom conceito do IFS;
- ✔ Acatar as normativas internas do IFS e determinações da Reitoria, Direção Geral e setores auxiliares;
- ✔ Tratar com urbanidade colegas, professores e demais servidores;
- ✔ Portar documento de identificação quando exigido pela Instituição;
- ✔ Trajar uniforme se estudante de curso técnico de nível médio, nas formas integrada, subsequente e concomitante;
- ✔ Realizar todos os deveres e atividades escolares que lhe forem atribuídos;
- ✔ Zelar pela manutenção da limpeza do local de estudo (salas de aula, laboratórios, oficinas) e demais dependências do campus, bem como materiais e equipamentos;
- ✔ Frequentar, com assiduidade, pontualidade e interesse as aulas, solenidades e demais atividades;
- ✔ Assistir a todas as aulas, participando efetivamente das atividades nelas desenvolvidas, com respeito e atenção;
- ✔ Manter silêncio nas proximidades das salas de aula, laboratórios, biblioteca, corredores, compatível com as atividades desenvolvidas;
- ✔ Aguardar o professor em sala de aula, evitando permanecer nas áreas de circulação;

- ✔ Comparecer às solenidades e atividades cívicas e sociais, esportivas e recreativas promovidas pela Instituição e participar delas ou daquelas em que a Instituição seja parte quando solicitado;
- ✔ Apresentar-se às atividades curriculares munido de material didático indispensável à sua participação nos trabalhos escolares;
- ✔ Obedecer aos prazos estabelecidos no Calendário acadêmico;
- ✔ Participar das reuniões dos órgãos, para os quais tenha sido eleito como representante discente, obedecendo à convocação;
- ✔ Cumprir as determinações e os horários estabelecidos pela Instituição;
- ✔ Indenizar os prejuízos, quando causar danos à Instituição ou a objetos de propriedade alheia;
- ✔ Manter-se informado, por meio da leitura de quadros de aviso, do site da instituição e dos demais instrumentos de divulgação do Campus;
- ✔ Receber cordialmente, sem qualquer tipo de constrangimento, os novos estudantes;
- ✔ Comunicar às instâncias devidas atos de ilegalidade, omissão e abuso de poder;
- ✔ Receber os visitantes com dignidade e sociabilidade, proporcionando integração e adaptação desses ao ambiente escolar;
- ✔ Solicitar autorização à Coordenadoria do Curso para divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome de estudantes, de servidores do Instituto;
- ✔ Não praticar carícias íntimas, de cunho libidinoso, no interior do IFS;
- ✔ Adotar postura ética, moral e legal no desempenho discente.

7.3. PROIBIÇÕES

Além dos direitos e deveres, **É PROIBIDO:**



- ✔ Causar danos ao prédio, mobiliário, equipamentos ou materiais, ficando obrigado a indenizar a instituição pelos prejuízos causados;
- ✔ Envolver-se em luta corporal, praticar atos perigosos, violentos ou libidinosos, participar de algazarras, perturbar aulas e atividades escolares;
- ✔ Incitar os colegas a atos de rebeldia e participar de faltas coletivas;

- ✔ Circular e permanecer nas dependências da instituição usando trajes incompatíveis com o ambiente de ensino-aprendizagem;
- ✔ Usar códigos e linguagem impróprios e praticar atos que não estejam de acordo com o decoro ou inadequados ao convívio social;
- ✔ Utilizar-se de processo fraudulento para a realização de atividades escolares;
- ✔ Ausentar-se da sala de aula ou do local de atividade escolar sem autorização do respectivo professor;
- ✔ Ausentar-se, individualmente ou em grupos, da Instituição, em horário de aulas, mesmo que para visitas técnicas ou ações semelhantes, sem o devido acompanhamento de um professor ou de servidor designado pela Coordenação do Curso/Área.
- ✔ Permanecer nos ambientes de ensino após o término da atividade escolar, sem autorização da respectiva Coordenação;
- ✔ Praticar jogos de azar ou apostas;
- ✔ Portar ou ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se alcoolizado nas dependências da instituição, ou quando representando a instituição em eventos/atividades externas, ou for conivente com esta situação;
- ✔ Fumar em qualquer dependência da instituição;
- ✔ Portar ou repassar quaisquer tipos de drogas, ou ser conivente com esta situação;
- ✔ Comercializar quaisquer tipos de produtos e serviços sem a devida autorização;
- ✔ Portar ou introduzir na Instituição armas, de qualquer natureza e materiais inflamáveis ou explosivos, ou ser conivente com esta situação;
- ✔ Ignorar o conteúdo das convocações;
- ✔ Aplicar “trote” ou ser conivente com esta situação;
- ✔ Usar aparelhos eletrônicos durante as aulas, ainda que com fone de ouvido, sem anuência do (a) professor (a);
- ✔ Sair da instituição antes do término das aulas do dia, sem autorização, por escrito, da Gerência/Direção de Ensino, Coordenadoria de Curso ou Gerência de Apoio e Inclusão, caso menor de dezoito anos;
- ✔ Permanecer nos ambientes de ensino ou corredores quando estiver cumprindo medidas disciplinares;
- ✔ Praticar bullying ou ser conivente com esta situação.

7.4. PENALIDADES

Aos estudantes do IFS podem ser aplicadas as seguintes penalidades:



ADVERTÊNCIA VERBAL

ADVERTÊNCIA ESCRITA

SUSPENSÃO INDIVIDUAL
OU COLETIVA

RESSARCIMENTO

TRANSFERÊNCIA
EX OFFÍCIO.

- ✔ **Advertência verbal:** poderá ser aplicada pelos professores, orientadores, diretor de ensino e coordenador.
- ✔ **Transferência por ex officio e a suspensão:** é expedida pelo Reitor e ou Diretor do campus.
- ✔ **Ressarcimento:** ocorre quando há dano intencional ao patrimônio do IFS, colegas ou servidores.

Atenção!



O estudante que cumprir medida disciplinar fica impossibilitado de renovar, trancar a matrícula, mudar de turma, solicitar certificado, diploma, histórico escolar e declarações diversas.

REFERÊNCIAS

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. Conselho Superior. **Resolução CS/IFS Nº 79, de 21 de maio de 2021.** Dispõe sobre o Regulamento de Ações Pedagógicas Inclusivas para Pessoas com Necessidades Específicas no âmbito do IFS. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CS-IFS_79.2021_Disp%C3%B5e_sobre_o_Regulamento_de_A%C3%A7%C3%B5es_Pedag%C3%B3gicas_Inclusivas_no_%C3%A2mbito_do_IFSdocx.pdf.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. Conselho Superior. **Resolução CS/IFS Nº 76, de 06 de maio de 2021.** Dispõe sobre o Regulamento Interno do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE do IFS. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CS-IFS_76.2021_Disp%C3%B5e_sobre_o_Regulamento_do_N%C3%BAcleo_de_Atendimento_%C3%A0s_Pessoas_com_Necessidades_Espec%C3%ADficas_do_IFS.pdf.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. Conselho Superior. **Resolução nº 24/2020/CS/IFS.** Aprova, ad referendum, o Regulamento da concessão dos auxílios e das bolsas da assistência estudantil em caráter emergencial do IFS. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/arquivos/Diae/Diae2020/24.2020_Aprova_ad_referendum_o_Regulamento_da_concess%C3%A3o_dos_aux%C3%ADlios_e_das_bolsas_da_assist%C3%Aancia_estudantil_em_car%C3%A1ter_emergencial_do_IFS.pdf.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. Conselho Superior. **Resolução nº 37/2017/CS/IFS.** Aprova a Política de Assistência Estudantil do IFS. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/arquivos/Diae/CS_37_-_Aprova_a_Pol%C3%ADtica_de_Assistencia_Estudantil_do_IFS__com_Normas_Anezas.pdf.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. Conselho Superior. **Resolução nº 28/2017/CS/IFS.** Aprova a Reformulação da Resolução Nº 56/2015/CS/IFS – Norma regulamentadora dos auxílios e bolsas ofertadas pelo IFS. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/Hotsites/diae/Documentos/Normas_regulamentos/1_Norma_Regulamentadora_dos_Auxilios_e_Bolsas.pdf.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. Conselho Superior. **Resolução nº 29/2017/CS/IFS.** Aprova a norma para concessão de auxílio financeiro eventual da Política de Assistência ao Estudante do IFS. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/Hotsites/diae/Documentos/Normas_regulamentos/2_Norma_para_Concessao_de_Auxilio_Financeiro_Eventual.pdf.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. Conselho Superior. **Resolução nº 12/2014/CS/IFS.** Aprova a norma regulamentadora da bolsa estudantil partilhando saberes do Programa de Assistência e Acompanhamento ao Educando do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/images/Hotsites/diae/Documentos/Normas_regulamentos/7_Norma_Concessao_Bolsa_Partilhando_Saberes.pdf>.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. Conselho Superior. **Resolução nº 41/2011/CS/IFS.** Norma para Concessão de Bolsa Monitoria do Ensino Técnico de Nível Médio. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/images/Hotsites/diae/Documentos/Normas_regulamentos/9_Norma_Concessao_de_Bolsa_Monitoria_Ens_Tecnico.pdf>.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. Conselho Superior. **Resolução nº 07/2011/CS/IFS.** Regulamento do Programa de Monitoria de Ensino. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/images/Hotsites/diae/Documentos/Normas_regulamentos/10_Regulamento_Programa_de_Monitoria_dos_Cursos_de_Graduacao.pdf>.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Instrução normativa DIAE/DGA nº 01, de 01 de fevereiro de 2019.** Dispõe sobre os procedimentos relacionados à justificativa de faltas dos estudantes do Instituto Federal de Sergipe (IFS).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Resolução nº 35/2016/CS/IFS.** Aprova a Reformulação do Regulamento da Organização Didática do IFS. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CS-IFS_67.2021_Altera_ad_referendum_a_Resolu%C3%A7%C3%A3o_n%C2%BA_35.2016.CS.pdf.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Regimento Interno do Campus Itabaiana.** Itabaiana, 2017. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2018/1-Janeiro/Regimento_Interno_Campus_Itabaiana.compressed.pdf>.