

Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios – UAG
Curso Superior de Bacharelado em Administração Pública – BAP

MANUAL DO ESTUDANTE
BAP

João Pessoa
2018

APRESENTAÇÃO

Tendo como base os decretos e portarias que compõem a legislação de Educação a Distância – EAD, o Regimento Interno do IFPB e demais atos normativos institucionais, o presente documento foi formulado com o objetivo de descrever os papéis a serem desempenhados pelos estudantes do Curso Superior de Bacharelado em Administração Pública – BAP.

A disposição das atribuições sociais neste manual de procedimentos acadêmico-administrativos permite aprimorar a comunicação e estabelecer melhor relacionamento entre os membros da comunidade acadêmica, tanto internamente ao IFPB como nas relações externas com todos os públicos potenciais e efetivos do BAP em cada polo.

Para conhecimento de todos, o Projeto Pedagógico de Curso – PPC foi aprovado pelo Núcleo Docente Estruturante – NDE e Colegiado do BAP, e é a partir desse instrumento que são definidas as políticas de ensino, pesquisa e extensão. Os princípios estabelecidos no PPC são aqui traduzidos em procedimentos mais específicos a serem seguidos por todos os discentes do curso, em coerência com a proposta pedagógica estabelecida e suas respectivas linhas de formação específica, norteando as atividades acadêmicas em todos os níveis.

Com base na perspectiva acima posta, entendemos ser necessária a compreensão da estrutura pedagógica e administrativa do BAP, representada no organograma que segue, partindo do nível mais estratégico até o operacional.

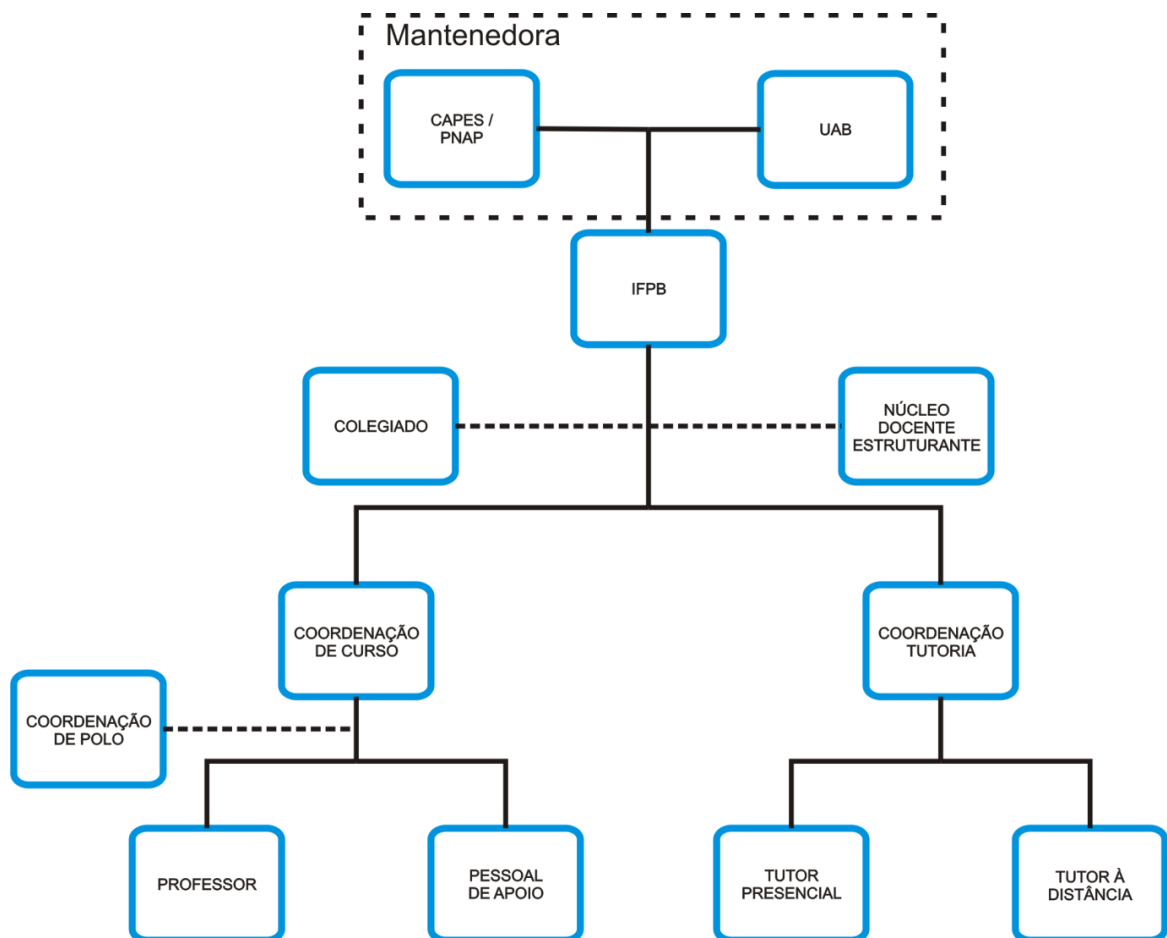


Figura 1 - Estrutura Pedagógica e Administrativa do BAP

Fonte: Elaboração própria

Ressalta-se que um aspecto essencial na organização administrativa do curso é a tomada de decisão colegiada no nível estratégico. O órgão máximo no curso é sua entidade mantenedora, formada pela parceria entre o IFPB, a Comissão de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES e a Universidade Aberta do Brasil – UAB por meio do Programa Nacional de Administração Pública – PNAP.

A CAPES/UAB estabelece os princípios a serem seguidos na concepção do curso para uma padronização das atividades a nível nacional. Entretanto, a definição das políticas de ensino, pesquisa e extensão fica a cargo da instituição de ensino – IES ofertante do curso. No caso do IFPB, essas políticas, o objetivo do curso, sua proposta pedagógica e regulamentos são expressos no PPC, elaborado e sujeito a constantes revisões pelo NDE. As deliberações do NDE são posteriormente avaliadas pelo Colegiado do BAP, que tem também representação estudantil.

Exercem funções executivas no curso a Coordenação Geral e a Coordenação de Tutoria, atuando conforme procedimentos estrategicamente definidos pelos órgãos colegiados.

Sob a supervisão da Coordenação Geral estão os professores e o pessoal de apoio. Esse apoio administrativo é desempenhado por técnicos em assuntos educacionais designados pela UAB, os quais também operacionalizam as avaliações internas do curso para melhoria contínua de todos os seus segmentos, envolvendo: estudantes, professores, pessoal de apoio e a comunidade.

A Coordenação de Tutoria, por sua vez, supervisiona os tutores presenciais, atuantes nos polos de apoio, e os tutores a distância, estes acompanhando os alunos no desenvolvimento de cada componente curricular e facilitando a relação dos discentes com os professores.

Conhecida a estrutura pedagógica e administrativa do curso, as atribuições dos estudantes são mais especificamente detalhadas no Regulamento nº 07, de 13 de novembro de 2015, modificado pelo Regulamento nº 13, de 26 de março de 2018, concebido pelo NDE e aprovado pelo Colegiado do Curso para apresentação à comunidade acadêmica do BAP.

Odilon Saturnino
Coordenador Geral do BAP

REGULAMENTO Nº 13, DE 24 DE ABRIL DE 2018.

Dispõe sobre as atribuições do Estudante do Curso Superior de Bacharelado em Administração Pública – BAP.

Tendo fundamentação na legislação de Educação a Distância – EAD brasileira, nos documentos oficiais do IFPB – Plano de Desenvolvimento Institucional e Regimento Interno – no Plano Pedagógico do Curso (PPC) Superior de Bacharelado em Administração Pública – BAP e nas Normas Didáticas para os Cursos Superiores de Graduação Tecnológica, Licenciatura e Bacharelado do IFPB, este regulamento tem como objetivo orientar quanto às atribuições do estudante do BAP, para procedimentos padronizados quanto a:

Capítulo 1 – Ingresso e Duração do Curso;

Capítulo 2 – Matrícula e Aproveitamento de Estudos;

Capítulo 3 – Avaliação da Aprendizagem;

Capítulo 4 – Registro de Atividades Complementares;

Capítulo 5 – Trancamento de Matrícula e de Disciplina

Capítulo 6 – Disposições Finais.

CAPÍTULO I – DO INGRESSO E DURAÇÃO DO CURSO

Art. 1º O ingresso no curso de BAP é divulgado por meio de edital de processo seletivo produzido pela Comissão Permanente de Concursos Públicos – COMPEC do IFPB.

Art. 2º Concorrem às vagas disponibilizadas candidatos que concluíram o ensino médio ou se encontram em fase de conclusão até a matrícula.

Art. 3º Os resultados são divulgados em endereço eletrônico na página da COMPEC/IFPB referente a ingresso/processo seletivo, ambiente onde também é realizada a inscrição.

Parágrafo único. O resultado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) pode ser utilizado como critério de seleção dos candidatos, dependendo da decisão da Coordenação do Curso em acordo com a COMPEC, seguindo regulamentação prevista em Lei.

Art. 4º O curso de BAP é oferecido em 9 (nove) semestres, em regime seriado semestral, com formação no período mínimo de quatro anos e meio e integralização em, no máximo, de 12(doze) semestres, incluindo a realização do estágio curricular supervisionado obrigatório.

Art. 5º A Carga Horária (CH) total do Curso corresponde a 3.030 horas/aula, distribuídas da seguinte forma:

§ 1º Uma CH de 2.670 horas/aula é destinada ao conteúdo das disciplinas.

I. Além das disciplinas obrigatórias expressas na matriz curricular, o estudante deve cursar, no mínimo, uma entre as seguintes disciplinas optativas ofertadas no curso:

- a) Libras;
- b) Redação Oficial;
- c) Informática para Administradores.

II. As disciplinas eletivas, uma vez expressas na matriz curricular, são de caráter obrigatório, sendo ofertadas no BAP:

- a) Empreendedorismo Governamental;
- b) Gestão da Qualidade no Setor Público; e
- c) Licitação, Contratos e Convênios.

§ 2º Uma CH de 300 horas deve ser cumprida com atividades de estágio curricular supervisionado obrigatório, conforme regulamento próprio.

§ 3º O cumprimento de 120 horas é exigido para atividades complementares, segundo regulamento próprio;

§ 4º Do total da carga horária total do curso, 60 horas são destinadas ao TCC, este também obrigatório conforme Diretrizes Curriculares Nacionais – DCN do Curso Superior de Administração Pública, bacharelado, constante da Resolução nº 01, de 13 de janeiro de 2014, do Conselho Nacional de Educação/Câmara de Educação Superior – CNE/CES.

CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 6º A matrícula é procedimento formal indispensável para que o estudante mantenha vínculo com o IFPB e com o curso, sendo realizada eletronicamente, no sistema acadêmico do IFPB, pelo próprio estudante, no prazo definido pela Coordenação em Calendário Acadêmico.

Parágrafo único. O cadastro do aluno no Ambiente virtual de Aprendizagem – AVA/MOODLE – deverá ser realizado pela equipe de Suporte do IFPB, porém somente após realização da matrícula no Sistema Acadêmico.

Art. 7º Antes da matrícula em cada semestre, quando for o caso, deve ser efetuado o pedido de aproveitamento de estudos/disciplina, conforme prazo estabelecido pela Coordenação do Curso e divulgado em seu Calendário Acadêmico.

§ 1º O pedido de aproveitamento de estudos/disciplina deve ser protocolado no período estipulado no Calendário Acadêmico do Curso, podendo ser realizado tanto no polo como na Secretaria da Unidade Acadêmica de Gestão – UAG no IFPB Campus João Pessoa.

§ 2º Caso o protocolo seja feito no polo, o tutor presencial deverá digitalizar os documentos apresentados pelo discente, conferir com os originais e os enviar à Coordenação, obedecendo ao prazo fixado no Calendário Acadêmico do Curso.

§ 3º Após apresentação dos documentos pelo aluno e envio à Coordenação, a Secretaria do Curso deverá apresentar o processo de solicitação do aluno ao professor responsável pela disciplina objeto do pedido, para que este o analise e emita Parecer em um prazo máximo de 48 horas.

§ 4º Para proceder ao pedido de aproveitamento de disciplinas, é obrigatória a apresentação, assinada e autenticada com carimbo da Instituição de Ensino – IES de origem, dos seguintes documentos:

- I. Histórico escolar do estudante;
- II. Ementa da disciplina objeto da solicitação;

§ 5º Em caso de INDEFERIMENTO do pedido de aproveitamento de estudos, o Professor Avaliador/Parecerista deve registrar, por escrito, no processo, a justificativa de sua decisão, para posterior comunicação ao aluno, pela Coordenação do Curso.

§ 6º Nos casos de DEFERIMENTO do pedido de aproveitamento de uma disciplina, o aluno deverá ser informado da decisão e também de que a disciplina será registrada como “DISPENSADA”, mantendo-se a nota obtida na IES de origem.

§ 7º Em se tratando de DEFERIMENTO de aproveitamento de mais de uma disciplina correspondendo a um mesmo componente curricular do BAP, a nota desse componente será a média obtida pelo cálculo das notas daquelas disciplinas.

§ 8º A decisão de DEFERIMENTO ou INDEFERIMENTO a solicitação de aproveitamento de disciplina cabe ao professor dessa disciplina ou à coordenação do Curso, quando não houver condições justificáveis de que este o faça, sendo vedada ao Coordenador de Polo ou à Secretaria do

Curso qualquer ação nesse sentido. A estes últimos cabe exclusivamente a recepção dos documentos e seu encaminhamento à Coordenação do BAP.

§ 9º A Coordenação indeferirá, sem necessidade de interferência do docente da disciplina, pedidos de aproveitamento de disciplinas cursadas em IES não autorizadas ou não reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC, ou as quais não apresentem equivalência de conteúdo com os componentes curriculares do BAP.

Art. 8º Em virtude do curso de BAP ser ofertado por meio de um programa especial da CAPES/UAB, não é permitido o trancamento de matrícula ou de disciplina, logo o aluno só poderá ingressar em módulo subsequente após conclusão do módulo anterior.

Art. 9º Em caso de desistência do curso, o(a) aluno(a) deverá cancelar a matrícula no protocolo geral do IFPB, mediante requerimento e abertura de processo no sistema acadêmico.

CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 10 A avaliação do curso totaliza 300 pontos, divididos em três categorias, conforme quadro a seguir:

Categoria	Pontos	Pesos
Atividades Colaborativas	100	3
Atividades Individuais	100	3
Atividades Presenciais	100	4
Totais	300	10

- I. Considera-se como aprovado por média o estudante que obtiver Média Parcial (MP) igual ou superior a 70(setenta), sem necessidade de realizar o exame final.
- II. Caso a MP seja menor que 70(setenta) e maior ou igual a 40(quarenta), o aluno terá direito de realizar o Exame Final.
- III. O aluno que obtiver MP inferior a 40(quarenta) estará reprovado na disciplina, sem direito à realização de Exame final.
- IV. Para aprovação mediante realização de Exame Final, é necessário que o aluno atinja uma Nota Mínima (NM), que será utilizada no cálculo de sua Média Final. A Nota Mínima (NM) será calculada a partir da expressão a seguir:

$$NM = \frac{500 - (MP \times 6)}{4}$$

- V. Após realização do Exame Final, obedecendo a critério estabelecido pela Instituição e constante das Normas Didáticas dos Cursos superiores do IFPB, o aluno, para aprovação na disciplina, deve atingir uma Média Final (MF), calculada a partir da seguinte fórmula:

$$MF = \frac{6.MS + 4.AF}{10}$$

- VI. Após realização da prova final, tem aprovação o estudante cuja média for igual ou superior a 50(cinquenta).

Art. 11 A aplicação das provas deverá ser rigorosamente fiscalizada, sendo designado pela Coordenação um professor, tutor ou técnico responsável pela fiscalização em cada polo.

Art. 12 As provas deverão ser distribuídas aos discentes em um único bloco, obedecendo à listagem de frequência/matricula na disciplina e às datas, horários e locais estabelecidos pela Coordenação.

§ 1º Cada bateria de provas presenciais consiste de provas regulares, de reposição e finais, todas previamente enviadas pelo docente no momento previsto em Calendário Acadêmico.

§ 2º O bloco de provas só deverá ser entregue ao aluno mediante assinatura da listagem/frequência de prova, ou seja, o discente deverá assinar as atas das disciplinas antes de receber as provas.

§ 3º Para o aluno que não esteja matriculado na disciplina ou não habilitado para a realização da prova, toda e qualquer avaliação será desconsiderada, pois não cabe ao(à) fiscal decidir sobre quem fará ou não a avaliação.

Art. 13 A avaliação presencial deverá ser realizada em cada um dos polos de apoio do Curso de BAP.

Parágrafo único. Excepcionalmente e mediante justificativa satisfatória, pode haver aplicação de prova no IFPB Campus João Pessoa.

Art. 14 No processo de realização das provas, exige-se que:

§ 1º O aluno ocupe lugar definido pelo fiscal responsável pela aplicação da prova, funcionário/servidor previamente designado pela Coordenação do Curso.

§ 2º Seja vedado o uso de celulares (ainda que sem o chip) ou qualquer outro material eletrônico.

§ 3º Se não for informado que a prova será feita com consulta, o aluno porte consigo apenas o caderno de prova e a caneta.

§ 4º Nos casos de prova com consulta, o aluno porte consigo o caderno de prova, caneta e apenas material compatível com aquele autorizado pelo professor da disciplina objeto da avaliação/prova.

§ 5º O professor que autorizar consulta a qualquer material para realização da prova, informe à Coordenação do curso, que deverá repassar essa informação ao aplicador da prova, não só esse procedimento, mas também que material será permitido.

§ 6º Seja aceito entrada de aluno na sala até 30(trinta) minutos após o início da prova.

§ 7º Seja informado aos alunos de que seu tempo mínimo de permanência na sala, durante a aplicação da prova, será também de 30 (trinta) minutos.

§ 8º Seja informado aos alunos de que não é permitido ausentarem-se da sala de prova, durante sua realização, exceto em caso de urgência a ser avaliado pelo fiscal.

§ 9º Em caso de ausência da sala, em situação de urgência, conforme previsto no parágrafo imediatamente anterior, o aluno seja acompanhado pelo tutor presencial no seu retorno à sala.

§ 10º Seja informado aos alunos de que a consulta a qualquer material não autorizado ou a colega se constitui como fraude, tendo como consequência a anulação da prova e atribuição de nota 0(zero).

§ 11 Em caso de comprovação de fraude, o fiscal designado pela Coordenação ainda que tendo autoridade para anular a prova do aluno que for surpreendido, registre o caso e, mediante requerimento no polo ou no IFPB, o notifique à Coordenação do Curso.

§ 12 Em havendo o que preveem os parágrafos 10 e 11 imediatamente anteriores, a Coordenação encaminhe o processo ao professor da disciplina, para que este, conforme sua avaliação e julgamento, proceda à confirmação da anulação da prova ou outras sanções, ou ainda à concessão de nova oportunidade ao aluno, todas as decisões devendo ser informadas à Coordenação do Curso.

§ 13 A internet do polo seja desligada no momento de realização da prova presencial.

§ 14 Em caso de dúvida, o(a) aluno(a) responda a questão, sendo esta posteriormente analisada pelo Professor mediante requerimento individual ou coletivo.

Art. 15 Será garantido ao(à) discente solicitar revisão do instrumento de verificação de aprendizagem escrito, até 2(dias) úteis após a divulgação e revisão dos resultados pelo(a) docente da disciplina, mediante requerimento, especificando o(s) critério(s) não atendido(s), bem como os itens e aspectos a serem revisados.

Parágrafo único. A comissão de revisão, formada pelo docente da disciplina juntamente com dois professores/tutores de áreas afins, deve ser efetivada em um prazo máximo de 48(quarenta e oito) horas a partir da notificação dos referidos professores.

Art. 16 Alunos com pendência de qualquer atividade avaliativa devem, via processo protocolado na Coordenação do Curso:

I – justificar motivo da pendência;

II – solicitar agendamento, com o professor da disciplina, de horário específico para reposição das atividades;

III – compatibilizar seu horário ao horário de disponibilidade do professor.

§ 1º As atividades de reposição deverão ser feitas em período compatível com o prazo de abertura do sistema acadêmico, este previamente definido no Calendário Acadêmico do Campus.

§ 2º O procedimento de solicitação de reposição de atividades avaliativas pode ser realizado no decorrer ou no final da disciplina, ou, ainda, quando o estudante estiver em condições de retomar sua rotina acadêmica, ainda que em período posterior à conclusão da disciplina em pendência, respeitado o tempo máximo para conclusão do curso.

CAPÍTULO IV – DO REGISTRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 17 Atividades Complementares (AC) apenas serão contabilizadas se apresentados os documentos comprobatórios de suas realizações.

Art. 18 A aceitação das AC e suas contabilizações na integralização da CH do curso estão condicionadas à atualidade dessas atividades, sendo aceitas apenas AC realizadas a partir da data de início do curso.

Art. 19 O Tutor presencial apenas aceitará documentação de AC mediante apresentação de documentos pessoais, que comporão arquivos/pastas físicos, individuais, dos alunos, em cada polo.

Parágrafo único. Os documentos comprobatórios de realização das AC devem ser depositados no polo ou na Secretaria da UAG mediante apresentação dos originais ou cópias autenticadas, conferidos pelo Coordenador de Polo ou pela Secretaria do Curso.

Art. 20 No registro das AC no Sistema Acadêmico, devem ser informadas as categorias conforme Anexo I deste manual.

Parágrafo único. Mesmo com registro no sistema, as AC serão analisadas pela Coordenação, a qual decidirá por sua efetivação e integralização ou, por outro lado, pelo indeferimento.

CAPÍTULO V – TRANCAMENTO DE MATRÍCULA E DE DISCIPLINA

Art. 21 Em caso de trancamento de disciplina ou de período, a reoferta está condicionada à disponibilidade de disciplinas em novas turmas conforme editais da CAPES no Programa Nacional de Administração Pública – PNAP, sempre com a condição de disponibilidade de recursos para pagamento de bolsa aos professores e tutores atuantes na reoferta.

§ 1º O período máximo para trancamento no curso de BAP é de 15 dias do início das aulas, conforme Calendário Acadêmico.

§ 2º Não é permitido o trancamento consecutivo de semestres ou da mesma disciplina.

§ 3º O trancamento de uma mesma disciplina pode ocorrer, no máximo, duas vezes, não consecutivas.

§ 4º Não é permitido o trancamento de matrícula (período) ou de disciplina no primeiro período do curso.

§ 5º O trancamento do período letivo poderá ocorrer, no máximo, 02 (duas) vezes não consecutivas (§ 2º do Art. 10 – Regimento Didático dos Cursos Superiores do IFPB).

§ 5º O discente não poderá requerer trancamento do período após reprovação em todas as disciplinas em que foi matriculado no período cursado anteriormente (§ 3º do Art. 10 – Regimento Didático dos Cursos Superiores do IFPB).

Art. 22 Decorrido o prazo referente ao trancamento, o discente deverá solicitar a reabertura da matrícula, via requerimento encaminhado à coordenação do curso, protocolado em período anterior à data definida pelo IFPB para o início da matrícula (Art. 11 – Regimento Didático dos Cursos Superiores do IFPB).

Parágrafo Único - A não solicitação de reabertura de matrícula após trancamento caracteriza a situação de abandono de curso e a consequente perda da vaga.

Art. 23 O discente com reprovação total em até 02 (dois) períodos letivos consecutivos perde o direito à vaga, ficando impedido de renovar a matrícula, entrando em processo de cancelamento da mesma (Art. 12 – Regimento Didático dos Cursos Superiores do IFPB).

Art. 24 Na observância do Regimento Didático dos Cursos Superiores do IFPB, o trancamento não é computado no prazo máximo fixado para a integralização do curso, que é de 12 semestres no caso do BAP.

Parágrafo único. É permitida aos estudantes, segundo as mesmas normas, a interrupção de estudos no período que correspondente à diferença entre os prazos máximo (12 semestres) e mínimo (9 semestres) exigidos para a conclusão do curso. Faculta-se aos estudantes do BAP, portanto, a interrupção de estudos por até 3(três) semestres, sabendo que essa interrupção conta no tempo máximo de integralização curricular.

Art. 25 Na disponibilidade de vagas no curso, conforme Edital(ais) da Capes/PNAP, é permitida a reintegração (reingresso) de estudantes que perderam o vínculo com o IFPB, por abandono ou jubramento, desde que em prazo inferior a 5 anos da perda do vínculo, sendo cada caso analisado pelo Colegiado do Curso.

§ 1º O pedido de reintegração deve ser formalizado por meio de requerimento aberto no campus João Pessoa ou polo de EAD, com processo devidamente registrado no sistema acadêmico para, então, esse pedido ser encaminhado ao Colegiado do Curso.

§ 2º Em caso de reintegração, não é permitido o trancamento ou interrupção de estudos.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 Os casos omissos serão resolvidos na forma da legislação educacional pertinente, do PPC do BAP e das Normas Didáticas dos Cursos superiores do IFPB, ouvido o NDE e o Colegiado do Curso.

João Pessoa, 24 de abril de 2018.

Odilon Saturnino

Coordenador do Curso de BAP

Anexo I – Informações de AC para Registro no Sistema Acadêmico

Atividade / CH Máxima	Atributos Adicionais
Disciplina Extracurricular / 60h	Nome da Disciplina
	Instituição
	Área
	CH
Curso de Extensão ou Minicurso / 40h	Curso
	Instituição
	Área
	CH
Monitoria / 60h	Nome da Disciplina
	Professor Orientador
	CH
Encontro / 60h	Congresso, seminário, palestra, jornada, outro.
	Nome do Encontro
	Cidade/UF
	CH
Estágio Extracurricular / 50h	Unidade Concedente
	Função
	Área de Concentração
	Supervisor
	CH
Empresa Junior / 20h	Unidade
	Função
	CH
Visita Técnica / 10h	Organização
	Setor
	CH
Projeto de Pesquisa / 20h	Área
	Tema
	Professor Orientador
	CH
Artigo Científico (Anais) / 40h Artigo Científico (Periódico) / 80h	Tipo de Publicação: Periódico ou Anais de Eventos
	Nome do Periódico ou Encontro
	Título do Trabalho
	Professor Orientador
	CH
Exposição (Pôster) / 20h	Nome do Evento
	Título do Trabalho
	Professor Orientador
	CH

Continua

**Anexo I – Informações de AC para Registro no Sistema Acadêmico
(Continuação)**

Exposição (Apresentação Oral) / 30h	Nome do Evento
	Título do Trabalho
	Professor Orientador
	CH
Atividade Voluntária / 30h	Projeto de Extensão
	Setor do IFPB
	CH
Ministração de Curso / 40h	Projeto de Extensão
	Nome do Curso
	Instituição
	CH
Organização de Evento / 20h	Projeto de Extensão
	Nome do Evento
	Local de Realização
	CH