

# MANUAL DO ESTUDANTE



*Ensino Médio e Técnico*  
2017/2018



Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)  
Sistema Integrado de Bibliotecas da UFRPE  
Biblioteca Central, Recife-PE, Brasil

C733m Comissão de Elaboração do Manual do Estudante  
Manual do estudante 2017/2018 / Comissão de Elaboração do  
Manual do Estudante. – 1. ed. - Recife : EDUFRPE, 2017.  
21 p. : il.

Inclui referências e anexo(s).

1. Manual do estudante II. Título

CDD 373.020 2

**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO**

Reitora

**Profa. Dra. Maria José de Sena**

Vice-Reitor

**Prof. Dr. Marcelo Brito Carneiro Leão**

**COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS DA  
UFRPE**

Diretor Geral

**Prof. Dr. Juàres José Gomes**

Vice-Diretor

**Prof. Michel Saturnino Barboza**

Diretora do Departamento de Ensino

**Profa. Luana Gomes Cordeiro de Araújo**

Diretor do Departamento Administrativo

**José Soares Neto**

Coordenadora de Registro Escolar

**Vânia Machado de Araújo Gomes**

Coordenador de Estágios

**Vicente Ferreira Neto**

Núcleo de Apoio ao Educando (NAE)  
**Pedagogo Eduardo Felinto Santiago**

## **DIRETÓRIO ESTUDANTIL DO CODAI-UFRPE**

Presidenta – Ano 2017  
**Akauana Gabriela Silva**

Presidente – Ano 2015 e 2016  
**Cleiton Douglas Barros Santos**

Presidenta – Ano 2014  
**Daniele Hosana Xavier de Souza**

Presidenta – Ano 2013  
**Erika Waleria Silva**

## **COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO NOVO MANUAL DO ESTUDANTE 2017 (1ª versão)**

*Docentes:* Admilson Ribeiro Toscano de Brito, José de  
Carvalho Silva Filho e Michel Saturnino Barboza

*Discentes:* Cleiton Douglas Barros Santos, Daniele  
Hosana Xavier de Souza e Karine Patrícia da Silva

*Técnico Administrativo:* José Marcos de Lima

Revisora: Profa. Rosana Meira Lima de Souza

**Universidade Federal Rural de Pernambuco –  
Campus Dois Irmãos**

Rua Dom Manoel de Medeiros, s/n – Recife, PE.

CEP: 52171-900.

Fones: (81) 3320-6009 / 3320-6041

E-mail: vicereitoria@ufrpe.br / pró-reitor@preg.ufrpe.br

Site: www.ufrpe.br

**Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas da UFRPE –  
Centro**

Avenida Doutor Francisco Correia, Nº 643, Centro - São

Lourenço da Mata, PE - CEP: 54.735-000.

Fones: (81) / 3525-0175 / 3525-1377

E-mail: diretoria.codai@ufrpe.br

Site: www.codai.ufrpe.br

**Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas da UFRPE –  
Tiúma**

**Campus Senador José Ermínio de Moraes**

Rodovia PE-05, Km 25, Nº 4.000 – Tiúma – São

Lourenço da Mata, PE – CEP: 54.730-970.

Fone: (081) 3525-9241

E-mail: vicediretoria.codai@ufrpe.br

*Nossos Canais de Comunicação*



**www.codai.ufrpe.br**  
**www.ufrpe.br**



**@codaioficial**  
**@diretoriocodai**



**diretoria.codai@ufrpe.br**  
**vicediretoria.codai@ufrpe.br**

## SUMÁRIO

	Pág.
Apresentação	8
1. Um Pouco da História	9
2. Institucional	10
3. Conselho Técnico Administrativo	11
4. Estrutura Organizacional	12
5. Representações Estudantis	13
6. Formas de Ingresso	14
7. Procedimentos Acadêmicos	15
8. Avaliação de Rendimento Escolar	18
9. Abono de Faltas	20
10. Estágios	21
11. Formatura	22
12. Recursos Administrativos	24
13. Programa de Apoio ao Discente - PAD	27
14. Ação Afirmativa	27
15. Feira de Informações em Agropecuária e Conhecimentos Gerais – FIA	29
16. Gincana Solidária	30
17. Direitos e deveres dos (as) alunos (as)	31
18. Outras informações de Interesse aos Discentes	36

## APRESENTAÇÃO

Prezados Estudantes,

O Manual do Estudante deve ser considerado o espelho vivo dos interesses e objetivos futuros dos discentes. Você tem em mãos um instrumento consultivo e extremamente importante para assegurar seus direitos e deveres. Atualmente, a Administração Geral e o Diretório Estudantil possuem uma visão de que, todo tipo de gestão deve ser democrática, participativa e transparente. Exatamente dessa forma que deve ser pautado o Manual, pois esse documento não foi construído de “cima para baixo”, foram consultadas as bases da Comunidade Acadêmica e as normas vigentes.

Acredito que, esse manual é importante para solidificar esse tipo de gestão e a luta do Diretório Estudantil. Tenho certeza, que irá fluir naturalmente e será uma cartilha para os estudantes, contribuindo para a sua formação cidadã e profissional.

Por fim, dentre os objetivos desse Manual é informar e orientar sobre vários aspectos da vida acadêmica dos(as) estudantes do CODAI. Aqui encontrarão as normas acadêmicas sobre aspectos didáticos pedagógicos, como frequência mínima, avaliação de aprendizagem, revisão de provas, além dos direitos e deveres do(a) estudante.

Desejo a todo (a)s muito sucesso nessa nova trajetória. Sejam bem-vindo(a)s!

**Prof. Dr. Juàres José Gomes**  
Diretor-Geral do CODAI-UFRPE



## **1. UM POUCO DA HISTÓRIA**

As origens do CODAI remontam ao Aprendizado Agrícola de Pacas fundado em 1936, na localidade de mesmo nome no município de Vitória de Santo Antão – PE, sendo, então, vinculado à Secretaria Estadual de Agricultura. A sua incorporação à Universidade Federal Rural de Pernambuco se deu em 1957, com o nome de Escola Agrotécnica de São Lourenço da Mata. A denominação atual do colégio data de 1968, homenagem a Dom Agostinho Ikas, monge beneditino remanescente do grupo de religiosos alemães que, em 1912, fundou a Escola Superior de Agricultura em Pernambuco. Como professor de Zootecnia, religioso e homem atento às necessidades sociais do povo do vale do Tapacurá, permaneceu no colégio até o seu falecimento naquele mesmo ano.

Em 1971, o Engenho São Bento foi inundado pelas águas da represa da Barragem de Tapacurá. Como única alternativa, a instituição foi transferida para o centro de São Lourenço da Mata, local onde funciona até a presente data. Em setembro de 2000, o Colégio recebeu do Grupo Votorantim a doação de área com 34,7 hectares, na localidade de Tiúma, em São Lourenço da Mata, voltando seu planejamento

para expansão das atividades de ensino na nova área. Em fevereiro de 2016, foram transferidos os cursos Técnicos em Administração, em Alimentos e em Agropecuária para o novo Campus Senador José Ermínio de Moraes. E os cursos Ensino Médio e Técnico em Agropecuária Integrado ao Ensino Médio permanecendo no prédio sede, localizado no Centro de São Lourenço da Mata. Possuindo Biblioteca, Laboratório de Microbiologia, Laboratório de Mecanização Agrícola, Laboratório de Processamento de Alimentos e Laboratório de Artes todos climatizados.

## **2. INSTITUCIONAL**

O Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas da UFRPE (CODAI) é um órgão suplementar da Universidade Federal Rural de Pernambuco, voltado para educação profissional e de nível médio. Oferece cursos regulares de Ensino Médio e de Ensino Técnico, tanto presenciais quanto na modalidade Ensino à Distância (EAD).

Atualmente, o Codai, além de seu prédio sede e do Campus Senador Ermírio de Moraes, utiliza a estrutura das Estações Experimentais de Cana-de-açúcar e de Pequenos animais de Carpina, do

Campus da UFRPE em Dois Irmãos e das Bases Experimentais do IPA (Instituto Agrônomo de Pernambuco) para a realização de aulas práticas.

Apresenta as seguintes instalações: reservatório com capacidade de 30.000L; aprisco para 20 caprinos; laboratório de agroindústria com três unidades (processamento de vegetais, carnes e leite e derivados); unidade de apoio/depósito; unidade produtiva de agricultura. Na infraestrutura, há regularização das estradas, iluminação, prédio com 16 salas de aulas climatizadas.

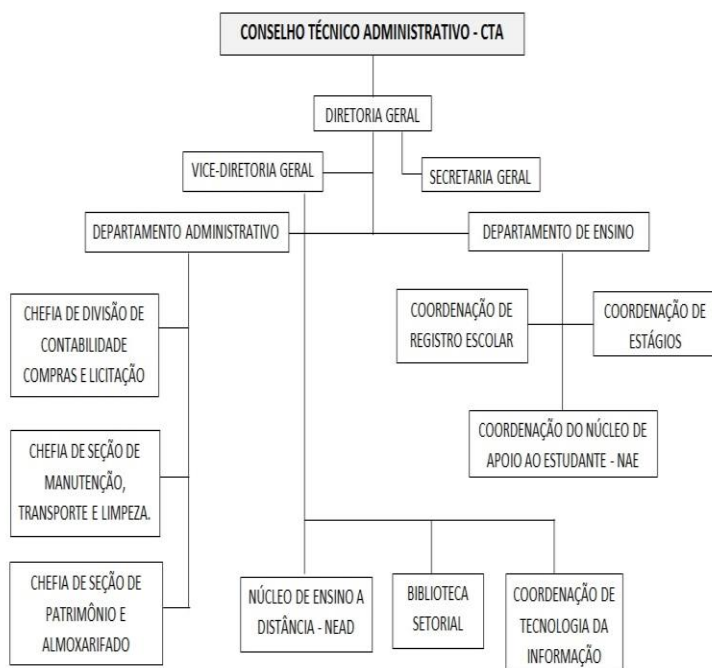
### **3. CONSELHO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CTA**

É um órgão deliberativo e consultivo, para assuntos técnicos, didáticos e administrativos. Cobra das comissões competentes a apresentação de propostas para o atendimento das metas a elas estabelecidas pelo Projeto Político Pedagógico - PPP.

Composição: Diretor(a), como presidente, e Vice-Diretor(a) eventual substituto do Diretor(a), ambos membros natos, quatro docentes, um técnico-administrativo e um aluno, eleitos pelos seus pares na forma prevista no Regimento Interno do Colégio.

Estão entre as suas atribuições: funcionar como órgão de assessoramento do Diretor, analisar recursos encaminhados pelo corpo discente, aprovar o calendário escolar e o horário de aulas, zelar pela eficiência das atividades docentes, aprovar o currículo dos cursos oferecidos, apreciar os processos relativos a faltas disciplinares e demais problemas do corpo discente.

#### 4. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL \*



\* Resolução Conselho Universitário nº 320/2009 - Portaria do Diário Oficial da União nº 1.570, de 30/12/2009.

## 5. REPRESENTAÇÕES ESTUDANTIS

O Diretório Estudantil representa todos os alunos e alunas, encaminhando questões às instâncias superiores, defendendo os interesses individuais e coletivos de todos os estudantes do colégio, realizando atividades sociais, políticas, culturais e esportivas.

Apoia a realização da Feira de Informações em Agropecuária e Conhecimentos Gerais – FIA, frequentemente realizada no 2º semestre de cada ano letivo. Realiza a Gincana Solidária, em dezembro, vinculada à Campanha de Arrecadação do Natal Solidário da UFRPE. Por fim, realiza palestras, debates, festas, campeonatos de diversos temas e áreas.

A representação estudantil é extremamente importante, uma vez que ela participa diretamente dos destinos do colégio, luta pela democracia permanente na instituição e reivindicações do corpo discente.

No Codai, essa representação se efetiva em três instâncias:

- **Assembleia Geral** – órgão máximo de determinação, constituída por todos os estudantes regularmente matriculados;

- **Conselho de Representantes de Turmas (CRT)** – instância intermediária e deliberativa do Diretório Estudantil, constituído somente pelos representantes de turmas;
- **Diretoria do Diretório Estudantil** – Órgão executivo de toda a estrutura de representação, a sua Diretoria é composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Secretários e 06 (seis) diretorias – eleita anualmente, por voto direto e secreto.

## **6. FORMAS DE INGRESSOS**

A admissão nos cursos do Ensino Médio, Técnico Integrado ao Ensino Médio e Técnicos oferecidos pela instituição ocorre após a publicação do edital do Processo Seletivo elaborado pela Comissão de Seleção e aprovado pelo Conselho Técnico Administrativo - CTA, órgão máximo deliberativo e consultivo do Colégio. A Comissão de Seleção poderá realizar processo de admissão através de provas de conhecimentos gerais ou média aritmética obtida pelo Histórico Escolar.

## **7. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS**

Para solicitar qualquer direito, o (a) estudante deverá estar convencido da necessidade de seu pleito e basear-se na legislação vigente, obedecendo à hierarquia escolar prevista no Regimento/Estatuto do CODAI e demais resoluções normativas, disponíveis nos Departamentos.

### **7.1 Matrícula**

Também conhecida como Registro Escolar, é a vinculação do (a) estudante a um curso da Instituição nas datas previstas no Calendário Acadêmico (Anexo 2) disponível no site do CODAI. A matrícula é de responsabilidade do (a) aluno e deve ser renovada semestralmente nos cursos Técnicos e Técnico Integrado e anualmente no Ensino Médio. Toda orientação necessária à matrícula pode ser obtida no Departamento de Ensino.

#### **7.1.1 Matrícula na disciplina Estágio Supervisionado Obrigatório (ESO)**

Deverá ser realizada no período normal de matrícula, de acordo com o Plano de Ensino do Curso, nas datas previstas no Calendário Acadêmico. A matrícula, neste caso, só será confirmada após a entrega da documentação na Coordenação de

Estágios, juntamente com o preenchimento *online* do formulário de seguro.

### **7.1.2 Trancamento de Matrícula**

É a suspensão parcial das atividades escolares (inclusive da contagem do prazo para a conclusão do curso) dentro do prazo estabelecido no calendário escolar. Poderá ser requerido uma vez no Ensino Médio ou até duas vezes, em períodos alternados ou consecutivos, na Educação Profissional. *Conforme Art. 36, Resolução Nº 44/99 – CONSU.*

### **7.2 Dispensa de Disciplina**

Para requerer dispensa de disciplina cursada em outra instituição de ensino ou no próprio CODAI, o(a) aluno(a) deverá preencher o requerimento, à disposição na Coordenação de Registro Escolar, anexando: Histórico Escolar (ou declaração de cumprimento da disciplina em outra Instituição) e o programa da disciplina cursada, obedecendo ao prazo definido no Calendário Escolar.

**Obs.:** Se a disciplina foi cursada nesta instituição de ensino, não é necessário anexar o programa da disciplina. O (a) aluno (a) deverá frequentar as aulas até o deferimento de sua solicitação.



### **7.3 Cancelamento de Registro Escolar / Vínculo**

O (a) aluno (a) poderá perder seu vínculo acadêmico nas seguintes situações:

- a) Abandono do curso** – Se o (a) aluno (a) não se matricular no período fixado no Calendário Acadêmico, perderá vínculo/vaga com a Instituição, configurando-se como abandono de curso.
  
- b) Desligamento de vínculo** – Se o(a) aluno(a) for reprovado mais de uma vez na mesma disciplina, série ou semestre escolar, acarretando a perda do vínculo com o curso.
  
- c) Penalidade disciplinar** – A exclusão do(a) aluno(a) do CODAI poderá decorrer da aplicação de penalidade disciplinar, depois de apuradas as causas em forma processual.

### **7.4 Transferência**

O(a) aluno(a) poderá requerer transferência de seu curso para outra Instituição de Ensino Médio ou Técnico, voluntariamente. Para tanto, deverá manter o vínculo no CODAI (estar regularmente matriculado) até que a outra instituição envie declaração de vaga e o aceite.

## 8. AVALIAÇÃO DE RENDIMENTO ESCOLAR

O rendimento escolar do(a) aluno(a) é verificado por atividade/disciplina, abrangendo cumulativamente tanto a frequência às aulas quanto o rendimento acadêmico nas disciplinas que estiver cursando.

**Frequência** - É exigida a frequência mínima de 75% do total de horas letivas em cada período (anual ou semestral), para aprovação, conforme Art. 24, ítem 6, da Lei Nº 9.394/96, de 26 de dezembro de 1996.

**Verificações de aprendizagem** - No Curso de Ensino Médio, anualmente terão quatro unidades de ensino, divididas em 02 (duas) no 1º semestre e 02 (duas) no segundo semestre.

Nos Cursos Técnicos serão 02 (duas) unidades de ensino por semestre. Cada unidade terá pelo menos duas atividades de Avaliação de Aprendizagem.

A última semana letiva de cada unidade será reservada à revisão de conteúdos. Para ser aprovado por média no curso Ensino Médio e Técnico, o (a) aluno (a) deverá obter média igual ou superior a 7,0.

**(consulte o seu plano de curso no site [www2.codai.ufrpe.br/presencial](http://www2.codai.ufrpe.br/presencial))**

Ao final de cada unidade, o aluno que não obtiver média igual ou superior a 7,0 terá o direito a realização de uma avaliação de recuperação, prevalecendo para a unidade a nota mais alta.

Caso não seja aprovado por média no semestre ou ano letivo, poderá realizar exame final, abrangendo todo o conteúdo programático, desde que tenha obtido, no mínimo, média 3,0 (três), por disciplina, no cômputo de todas as unidades de ensino. Para efeito de cômputo do aproveitamento do (a) aluno(a), serão atribuídas notas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo permitido apenas seu fracionamento em 0,5 décimos da unidade. A média final do (a) aluno (a) é calculada com a precisão de décimos.

*(Vide Capítulo VI, Resolução Nº 44/99 – CONSU)*

### **8.1 Promoção Parcial**

Passa a existir quando o (a) aluno (a) for reprovado (a) em até 2 (duas) disciplinas/componente curricular que deverão ser recuperadas em regime de dependência no contra turno.

Os alunos reprovados em qualquer disciplina poderão recorrer do resultado do Exame Final, sendo avaliados por uma banca formada por três professores conforme regras aprovadas pela Resolução Nº 250/2004 do CEPE/UFRPE.

## **8.2 Revisão de Provas**

O (a) aluno (a) que estiver insatisfeito com a nota atribuída pelo professor da disciplina pode requerer revisão da nota ao diretor do Departamento de Ensino, desde que no prazo máximo de 72 horas após a divulgação dos resultados, através de requerimento.

## **9. ABONO DE FALTAS**

Abonos de faltas só serão aceitos nos casos previstos em lei, devidamente comprovados, solicitados em requerimento até 02 (dois) dias úteis após o período de licença.

O tratamento excepcional de faltas às aulas é considerado legalmente em duas situações específicas:

- incapacidade física relativa (DECRETO-LEI Nº 1.014/69)
- estudante em estado de gestação (LEI Nº 6.202/75)

No caso de militares em exercício obrigatório de manobra, as faltas devem ser abonadas de acordo com a Lei nº 4.375/64.

## **10. ESTÁGIOS**

A Coordenação de Estágios desenvolve trabalhos junto aos(às) alunos(as), procurando dar informações gerais sobre estágios, cadastramento e encaminhamento de alunos/estagiários aos campos de estágio. Diversas instituições e agenciadoras de estágios conveniadas com o CODAI/UFRPE viabilizam ou fornecem estágios remunerados aos estudantes do CODAI. Sempre que surgem novas oportunidades, as mesmas são divulgadas entre os discentes da instituição favorecendo a participação no mundo do trabalho e no processo de formação acadêmica. Para beneficiar os (as) alunos (as) do CODAI na inserção ao Mundo do Trabalho contamos com as agenciadoras de estágio: IEL, CIEE, ABRE entre outras.

### **Tipos de Estágios**

Os estágios supervisionados classificam-se em Obrigatório e Não-Obrigatório.

Supervisionado Obrigatório – É definido no Projeto do Curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma (Resolução 678/2008 – CEPE/UFRPE)

Supervisionado Não-Obrigatório – Constitui-se em atividade complementar à formação acadêmico-profissional do(a) aluno(a), realizada por livre escolha do mesmo (a), dentro de sua área de formação, desenvolvido como atividade opcional. (resolução 677/2008 – CEPE/UFRPE).

(Vide Lei 11.788/2008 – Ministério do Trabalho e Emprego).

### **Requisitos**

- Matrícula e frequência regular
- Celebração de Termo de Compromisso, entre o(a) estudante, a unidade concedente e a instituição de ensino.
- Compatibilidade entre atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.

## **11. FORMATURA**

A Formatura dos(as) alunos(as) concluintes do semestre é feita após o encerramento do semestre

letivo, em sessão solene e pública, numa cerimônia conjunta, com todos os cursos Ensino Médio, Técnicos e Técnico Integrado, presidida pelo(a) Reitor(a) da UFRPE. Após a Formatura, o(a) aluno(a) deve requerer seu Diploma no Registro Escolar do CODAI/UFRPE.

**Formatura em Separado** – O(a) aluno(a) que precisar antecipar sua formatura poderá requerê-la em separado. Para tanto, o Coordenador do curso deverá formalizar o requerimento de formatura, justificando (e documentando) o motivo. Este aluno irá receber o grau em sessão solene, em separado, presidida pelo Diretor ou seu representante, com a presença de pelo menos três professores do Curso. O(a) aluno(a) deverá estar presente na solenidade, não cabendo procuração neste ato.

**Título de Honra ao Mérito** – Ao aluno(a) que tiver o melhor coeficiente de rendimento escolar (média geral mais alta) e que não apresentar reprovações em seu Histórico Escolar, será conferida um Certificado de Honra ao Mérito e expedido um documento correspondente, entregue pelo Reitor(a), durante a cerimônia de Formatura.

## **12. RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

Se houver situação em que o (a) aluno (a) se sinta prejudicado por qualquer decisão tomada pelo Colégio, cabem duas instâncias recursais: o pedido de Reapreciação da decisão (julgado pela mesma autoridade que emitiu a Decisão) e, havendo recusa ou mantendo a decisão administrativa, recurso da Instância Superior à autoridade (geralmente um conselho superior).

Obs. Para revisão de nota o prazo é de 72 horas a partir da divulgação da nota pelo professor. Para os demais processos, o prazo regimental é de 05 dias úteis, a contar da ciência da decisão administrativa e dirigida à autoridade que a proferiu.

### **12.1 Onde fazer as solicitações**

De modo geral, todas as solicitações referentes à sua vida acadêmica deverão ser formalizadas mediante apresentação de requerimento ou em alguns casos em forma processual. Verifique, a seguir, o local indicado para obter mais informações sobre e/ou os modelos de requerimento apropriados:



---

**SOLICITAÇÕES**

---

<b>Assunto</b>	<b>Local/Setor</b>
Carteira de Estudante	Centro / Diretoria do Departamento Administrativo
Cadastro de Estágios	Centro / Coordenação de Estágios
Certificados de Eventos	Centro / Núcleo de Apoio ao Educando – NAE
Declaração de matrícula	Centro / Coordenação de Registro Escolar
Calendário Acadêmico e Horários Escolares	Centro / Diretoria do Departamento de Ensino
Formação de Processos Administrativos	Centro / Diretoria do Departamento Administrativo
Programa de Apoio ao Discente – PAD	Centro / Vice-Diretoria Geral
Declaração/Certidão de Colação de Grau	Centro / Coordenação de Registro Escolar
Dispensa de disciplinas	Centro / Coordenação de Registro Escolar
Matrícula	Centro / Coordenação de Registro Escolar
Histórico Escolar	Centro / Coordenação de Registro Escolar
Informações sobre o curso	Centro / Diretoria do Departamento de Ensino
Programa de disciplinas	Centro / Diretoria do Departamento de Ensino
Revisão de provas	Centro / Diretoria do Departamento de Ensino

---

Segunda via do Diploma	Centro / Coordenação de Registro Escolar
Tratamento excepcional de faltas	Centro / Diretoria do Departamento de Ensino
Tratamento excepcional serviço militar	Centro / Diretoria do Departamento de Ensino
Relatório de Estágio	Centro / Coordenação de Estágios.

## 12.2 Contatos

### CODAI

Diretoria de Ensino	3525-4520 vicediretoria.codai@ufrpe.br
Diretoria Administrativa	3525-1377 diretoria.codai@ufrpe.br
Secretaria Geral	3525-0175
Campus Tiúma	3525-9241

### UFRPE

Reitoria	3320-6001 reitoria@ufrpe.br
Vice-Reitoria	3320-6009 vicereitoria@ufrpe.br
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PREG	3320-6041/ 3320-6040 proreitor.preg@ufrpe.br
Coordenação Geral de Estágios – CGE	3320-6045 cge.preg@ufrpe.br
Pró-Reitoria de Extensão – PRAE	3320-6061 / 3320-6060 proreitor.prae@ufrpe.br
Pró-Reitora de Gestão Estudantil e Inclusão – PROGESTI	3320-6091 / 3320-6196 proreitor.progest@ufrpe.br cgaru@progest.ufrpe.br

Biblioteca Central – BC	3320-6181 diretoria.bc@ufrpe.br
Editora Universitária – EdUFRPE	3320-6057 diretoria.editora@ufrpe.br
Núcleo de Acessibilidade	3320-6087 acessibilidade.reitoria@ufrpe.br
Editora Universitária - EdUFRPE	3320-6171 diretoria.editora@ufrpe.br

### **13. PROGRAMA DE APOIO AO DISCENTE**

O Programa de Apoio ao Discente - PAD tem como principal objetivo promover a permanência no CODAI de discentes comprovadamente em vulnerabilidade econômica durante a realização dos cursos do ensino básico, técnico e tecnológico. O número de vagas e período de inscrições para o Programa de Apoio ao Discente é estabelecido em edital elaborado e divulgado semestralmente pela Diretoria do CODAI. O PAD é regulamentado pela Resolução Nº 170/2016 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFRPE, com auxílios Mobilidade e Alimentação.

### **14. AÇÃO AFIRMATIVA**

Através da luta do movimento estudantil do CODAI, a Reitoria da Universidade Federal Rural de

Pernambuco, desde janeiro de 2016, oferece a ação afirmativa com bônus de 10% na nota geral no Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM para os estudantes que concluíram o Ensino Médio e nos Cursos Técnicos em Agropecuária, Alimentos e Administração, desde que tenham concursado o antigo 2º grau em alguma instituição pública de ensino.

Desta forma, após abertura das inscrições no Sistema de Seleção Unificada – SISU, o aluno poderá escolher a Ação Afirmativa para qualquer curso das áreas de Ciências Agrárias, Biológicas, Humanas, Sociais Aplicadas, Exatas e Tecnológicas do Campus Sede no bairro de Dois Irmãos, em Recife.

Para devidas comprovações e caso o candidato seja aprovado no Ensino Superior, o(a) aluno(a) deverá ter em mãos, durante o período de matrícula, conforme o edital publicado anualmente, a **Ficha 19, o Histórico Escolar e o Diploma de Conclusão de Curso Técnico** expedido pelo Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas da UFRPE.

## **15. FEIRA DE INFORMAÇÕES EM AGROPECUÁRIA E CONHECIMENTOS GERAIS – FIA**

É realizada anualmente, em data prevista no Calendário Acadêmico do CODAI. De acordo com a decisão Nº 33/2015 do Conselho Técnico Administrativo - CTA, que se refere aos Critérios de Avaliação e das Premiações, a estrutura do evento é constituída por:

- **Comissão Geral**  
Responsável pelas deliberações do evento. É composta por professores e técnicos administrativos, nomeados através de portaria pelo Diretor-Geral dessa instituição.
- **Equipes Expositoras**  
Constituídas por grupos de até seis alunos regularmente matriculados. Também, poderão se inscrever para apresentação dos projetos: ex-alunos, colégios, associações, autarquias, ONGs e outros como participação especial.
- **Comissão de Coordenação**  
Responsável pela execução e montagem de toda estrutura do evento. Composta por 07 (sete) estudantes eleitos pelos alunos

regularmente matriculados, em eleição convocada através de edital, publicado pelo Diretório Estudantil.

- **Comissão de Divulgação, Apoio e Recepção** Auxilia em todas as atividades da FIA, constituída por 40% do número total de equipes expositoras, nomeados pela Comissão de Coordenação.

Os integrantes da FIA, após avaliação receberão pontuações na média da unidade ou do período no qual a FIA ocorrer. As Equipes Expositoras e Comissões constituídas por discentes regularmente matriculados os pontos serão acrescidos em até 04 (quatro) disciplinas relacionadas ao projeto e/ou atividades realizadas.

## **16. GINCANA SOLIDÁRIA**

Evento realizado em data prevista no Calendário Acadêmico, sob a coordenação de docentes, técnicos e estudantes. Tem como objetivo central a arrecadação de alimentos para o Natal Solidário da UFRPE, criando momentos em que se promova a integração entre os estudantes de todos os cursos e a comunidade acadêmica, mostrando

que a escola é um ambiente de convívio democrático e participativo, visando o melhoramento da instituição. Através da realização de campeonatos esportivos, *quizzes*, dinâmicas, momentos culturais e oficinas.

## **17. DIREITOS E DEVERES DOS (AS) ALUNOS (AS)**

### **DIREITOS:**

- Receber um ensino de qualidade;
- Participar de todas as atividades da vida escolar, inclusive das atividades sociais, cívicas e recreativas promovidas pela Instituição;
- Ter acesso a todas as informações sobre o Colégio e às rotinas da vida escolar;
- Organizar-se no Diretório Estudantil, Conselho de Representantes de Turmas, comissões e clubes;
- Ser representado em todos os órgãos deliberativos da administração do CODAI;
- Utilizar-se das instalações e dependências do estabelecimento, mediante prévia autorização de quem é o responsável pela mesma;

- Solicitar 2ª chamada de avaliação, em caso de doença, luto, convocação para atividades cívicas ou jurídicas e impedimentos por motivos religiosos, mediante requerimento na Diretoria do Departamento de Ensino, desde que apresente a devida documentação, no prazo: até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação da mesma;
- Solicitar revisão de avaliações ou notas, mediante requerimento (anexo 1) na Diretoria do Departamento de Ensino, quando julgar-se prejudicado, no prazo: até 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação da mesma;
- Requerer, quando maior de idade, ou através dos pais ou responsável, se menor, transferência ou cancelamento de matrícula;
- Receber tratamento igualitário, independente do turno, turma ou série;
- Assistir e participar das aulas em seu horário ou turno para o qual foi matriculado;

### **DEVERES:**

- Valorizar a vaga pública que conquistou;
- Respeitar as normas disciplinares do Regimento Escolar;
- Apresentar, quando solicitado, o documento de Identificação e/ou comprovante de vínculo com



a instituição, na entrada e saída da escola, bem como para utilização da Quadra Poliesportiva ou demais dependências. Principalmente nos horários diferentes do seu turno ou período de estudo, na Instituição;

- Comparecer devidamente uniformizado em todas as atividades escolares, inclusive nos eventos diversos, plantões de dúvidas, avaliações de recuperação e 2ª chamada, e, ainda, nas atividades extras propostas pela Instituição;
- Usar uniforme para Educação Física / atividades esportivas: camiseta oficial da escola, short específico para a modalidade a ser realizada, tênis com meias;
- Inteirar-se do sistema de avaliação e acompanhar o seu rendimento escolar;
- Em caso de convocação para atividades extraclasse, durante o horário das aulas, solicitar compensação (requerimento com justificção), de ausências nas disciplinas que faltou, na Diretoria do Departamento de Ensino;
- Estar de posse de todo material escolar, tais como, livro e/ou apostila, caderno de anotações, caneta/lápis e demais equipamentos e uniformes (principalmente os

materiais fornecidos pela Instituição), apresentá-lo diariamente e zelar pela sua conservação;

- Responsabilizar-se por seus objetos pessoais e/ou escolares;
- Acusar recebimento e entregar aos responsáveis as correspondências e/ou mensagens enviadas pela Instituição, devolvendo-as assinadas, no prazo estabelecido;
- Comportar-se de modo a demonstrar respeito a si próprio, aos colegas, aos servidores (professores e técnicos administrativos), aos prestadores de serviços terceirizados, a família e a Instituição;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio do Colégio, observando os devidos cuidados com os equipamentos, objetos, aparelhos e ambientes utilizados (tais como: banheiros, bebedouros, *Datashow*, projetores, TVs, carteiras, ventiladores, aparelhos de ar-condicionado e outros), conservando-os.
- Conferir e solicitar a correção, da documentação fornecida pela instituição, tais como: comprovante de matrícula, declarações, histórico escolar e demais documentos.

## **DEVERES DO PAI E/OU RESPONSÁVEL:**

- Acompanhar o calendário escolar entregue ao aluno e disponível no *site* da Instituição, para se inteirar das informações diversas e sobre as datas de avaliações, reuniões de pais e mestres, entrega de boletins e outros;
- Solicitar pessoalmente ou por escrito a saída antecipada de seu filho;
- Justificar pessoalmente ou por escrito quando ocorrer atraso.
- Comparecer ao Conselho de Pais ou Responsáveis, caso seja convocado.

## **É VEDADO AO ALUNO:**

- Portar qualquer tipo de arma (de fogo, armas brancas ou objetos e utensílios potencialmente perigosos e/ou que possam constituir fonte de ameaça à saúde e/ou à integridade física da comunidade escolar), no interior da Instituição;
- Alterar, rasurar ou suprimir anotações lançadas nos documentos escolares, inclusive em boletins, declarações, comunicados, apostilas, livros e outros;
- Utilizar material incompatível durante o horário das aulas (aparelhos eletroeletrônicos, objetos de valor e outros);

- Entrar e sair da sala de aula, durante as mesmas, sem a devida autorização dos respectivos professores;
- Organizar excursões, vendas, coletas, listas de pedidos, abaixo-assinados ou campanhas de qualquer natureza, sem a prévia autorização;
- Se utilizar de palavras de baixo calão ou praticar gestos que ofendam a moral ou a dignidade da comunidade escolar, em quaisquer situações;
- Promover ou se envolver em arruaças, confusões, agressões físicas no interior da instituição.

## **18. OUTRAS INFORMAÇÕES DE INTERESSE AOS DISCENTES**

### **Laboratório de Informática**

Atualmente, o CODAI possui um laboratório de Informática localizado no Campus Sede, com acesso à internet, podendo o estudante realizar estudos, consultas e trabalhos diversos. É importante consultar o Departamento Administrativo para conhecer os horários e condições de uso.

## **Biblioteca - Professor Roldão de Siqueira Fontes**

Criada através da Resolução nº 193/1997 do Conselho Universitário/UFRPE, foi inaugurada no dia 25 de outubro de 1998.

Localizada ao lado da quadra poliesportiva do colégio, ocupa dois ambientes: a sala do acervo e a sala de processamento técnico. Disponibiliza acervo geral, livros técnico-científicos abrangendo todas as áreas do conhecimento, periódicos impressos direcionados a algumas áreas do conhecimento, folhetos e multimeios.

Subordinada administrativamente à Vice-Diretoria e, tecnicamente, ao Sistema Integrado de Bibliotecas – SIB/UFRPE, funciona das 08h00min às 17h00min, fecha para almoço das 12h00min às 13h00min. Oferece serviços de apoio ao usuário, e projetos como o Cine CODAI e a campanha Livro do Mês.

MEC/CODAI/UFRPE

Av. Dr. Francisco Correia, 643 – Centro – 54.735-000 – São L. da Mata  
Telefones: (81) 3525-0175 – 3525-1377 (Fax) e-mail:

**MODELO DE REQUERIMENTO GERAL (ANEXO 1)**

Ilmo. Sr. Diretor do

Colégio Agrícola Dom Agostinho Ikas da UFRPE.

Nome do aluno: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Série/Período: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

Ou Concluinte do ano de \_\_\_\_\_, vem solicitar:

- Dispensado de disciplina de Educação Física (anexar atestado)
- Desistência do curso;
- Certificado e Histórico de Conclusão decurso;
- Reabertura de matrícula após trancamento;
- Reintegração ao curso;
- Revisão do Exame Final;
- Abono de faltas (até dois dias úteis após afastamento)
- Diploma (3meses) Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_
- Matrícula Vínculo;
- Mudança de turno;
- Transferência
- Trancamento de matrícula/Justificativa: \_\_\_\_\_
- 

Outros: \_\_\_\_\_

1. Se feito por motivo de doença: Anexar atestado médico contendo CID e declaração da necessidade da transferência de turno;
2. Se feito por prestação de Serviço Militar: Anexar declaração de incorporação fornecida por autoridade competente;
3. Se feito por motivo de emprego: Anexar declaração assinada pelo empregador, onde fique caracterizada a impossibilidade de frequência às aulas no turno.

Fone para contato: ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

São Lourenço da Mata, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Nestes termos, pede deferimento.

Assinatura: \_\_\_\_\_



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO  
**COLÉGIO AGRÍCOLA DOM AGOSTINHO IKAS DA UFRPE**  
DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE ENSINO  
*Aprovada pelo CTA do CODAI  
(Decisão Nº10/2017), em 24/03/2017.*



### CALENDÁRIO ACADÊMICO 2017 (ANEXO 2)

DATA	EVENTO
<b>JULHO</b>	
01, 08 e 15/07	Sábados Letivos (cada data corresponde à quarta, quinta e sexta-feira respectivamente)
03 a 05/07	Matrícula dos estudantes aprovados no processo seletivo 2017.2 - 1ª Chamada
06/07	Reunião do CTA
07 e 10/07	Matrícula dos estudantes aprovados no processo seletivo 2017.2 - 2ª Chamada
07 à 13/07	Período de provas finais Ensino Médio e Ensino Médio Integrado à Agropecuária
11/07	Reunião do Conselho de Classe
15/07	Término do 1º semestre <b>(2ª unidade e Período)</b>
17/07 a 31/07	Período para férias docente – 2º Período: Exercício 2017 (15 dias)
20/07	Prazo final para entrega das cadernetas do Ensino Médio, cursos Técnicos e o Integrado.
24 e 25/07	Renovação de matrícula para o período 2º semestre <b>(Cursos Técnicos e Integrados)</b> .
	Dias de trabalhos acadêmicos efetivos: <b>13</b>

<b>AGOSTO</b>	
01/08	Início do 2º semestre de 2017
01/08	Aula Inaugural
05, 12, 19 e 26/08	Sábados Letivos (cada data corresponde à segunda, terça, quarta e quinta-feira respectivamente)
10/08	Dia de São Lourenço <b>(Feriado Municipal)</b>
18/08	Reunião do CTA
	Dias de trabalhos acadêmicos efetivos: <b>26</b>
<b>SETEMBRO</b>	
02, 09, 16, 23 e 30/09	Sábados Letivos (cada data corresponde à sexta, segunda, terça, quarta e quinta-feira respectivamente)
07/set	Independência do Brasil <b>(Feriado Nacional)</b>
19 a 22/09	Período para realizar Reunião Pedagógica de Área
18/09	Reunião do CTA
	Dias de trabalhos acadêmicos efetivos: <b>25</b>
<b>OUTUBRO</b>	
07/10	Sábados Letivos - corresponde à sexta
10/10	Término da 3ª unidade e Período
11/10	Início da 4ª unidade
12/10	Nossa Senhora Aparecida <b>(Feriado Nacional)</b>
23 a 27/10	14ª SNCT "A Matemática está em tudo" XXX Feira de Informações em Agropecuária e Conhecimentos Gerais
17/10	Reunião do CTA



19/10	Reunião Conselho de Classe
25/10	Reunião de pais e mestres
	Dias de trabalhos acadêmicos efetivos: <b>19</b>
<b>NOVEMBRO</b>	
02/11	Finados ( <b>Feriado Nacional</b> )
13 à 20/11	75ª Exposição Nordestina de Animais e Produtos Derivados, Parque de Exposição do Cordeiro, Recife (data deverá ser confirmada com a SNC)
15/11	Proclamação da República ( <b>Feriado Nacional</b> )
22/11	Reunião do CTA
	Dias de trabalhos acadêmicos efetivos: <b>20</b>
<b>DEZEMBRO</b>	
07 e 08/12	III Gincana Solidária
08/12	09/12 (sábado) - Aniversário do CODAI
21/12	Reunião do CTA
21/12	Reunião Conselho de Classe
22/12	Término da 4ª unidade e do Período
26 a 29/12	Período de Recuperação Final (Ensino Médio e Curso Técnico de Agropecuária Integrado)
26 à 29/12	Exames Finais
29/12	Término do 2ª semestre
	Dias de trabalhos acadêmicos efetivos: <b>16</b>
<b>JANEIRO/ 2018</b>	
02 a 31/01	Período para férias docente – 1º período: Exercício 2018 (30 dias)
03/01	Prazo final para entrega das cadernetas (Ensino Médio, cursos Técnicos e Integrados)

Impresso na

