



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PARAÍBA**

REGULAMENTO DIDÁTICO

CURSOS TÉCNICOS SUBSEQUENTES

Convalidado pela Resolução Nº 83/2011, de 21 de outubro de 2011

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

João Batista de Oliveira Silva | *Reitor*

Paulo de Tarso Costa Henriques | *Pró-Reitor de Ensino*

Maria José Aires Freire de Andrade | *Diretora de Articulação Pedagógica*

Umberto Gomes da Silva Júnior | *Diretor de Educação Superior*

Francisco Raimundo de Moreira Alves | *Diretor de Educação a Distância e Programas Especiais*

José Lins Cavalcanti de Albuquerque Netto | *Diretor de Educação Profissional*

COMISSÃO DE SISTEMATIZAÇÃO

Tibério Ricardo de Carvalho Silveira (Presidente) | *Reitoria/PRE/DAPE*

Ana Lúcia Ferreira de Queiroga | *Campus João Pessoa*

Claudenice Alves Mendes | *Campus Cajazeiras*

Geísio Lima Vieira | *Campus Campina Grande*

José Lins Cavalcanti de Albuquerque Netto | *Reitoria/PRE/DEP*

Joselma Mendes de Sousa Carneiro | *Campus Sousa*

Madele Maria Barros de Oliveira Freire | *Campus Picuí*

Maize S. Virgolino de Araújo | *Campus Cabedelo*

Maria José Aires Freire de Andrade | *Reitoria/PRE/DAPE*

Sayonara Lira Porto | *Campus Monteiro*

Vanda Lúcia Batista dos Santos | *Campus Princesa Isabel*

Zaqueu Alves Ramiro de Sousa | *Reitoria/PRE/DAPE*

SUMÁRIO

TITULO I – DA ESTRUTURA PEDAGÓGICA	1
CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR	1
CAPÍTULO II – DO INGRESSO E DA MATRÍCULA.....	1
CAPÍTULO III – DO TRANCAMENTO E REABERTURA DE MATRÍCULA	2
CAPÍTULO IV – DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS ...	2
CAPITULO V – DA TRANSFERÊNCIA E ADAPTAÇÃO CURRICULAR	3
CAPÍTULO VI – DO REINGRESSO	4
TITULO II – DO PROCESSO EDUCATIVO.....	4
CAPÍTULO I – DA AVALIAÇÃO.....	4
CAPÍTULO II – DA APROVAÇÃO E DA REPROVAÇÃO.....	5
CAPITULO III – DA REPOSIÇÃO DAS AVALIAÇÕES.....	6
CAPÍTULO IV – DO REGIME ESPECIAL DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	6
CAPÍTULO V – DA REPOSIÇÃO DE AULAS.....	7
CAPÍTULO VI – DAS PRÁTICAS PROFISSIONAIS	7
CAPÍTULO VII – DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO.....	7
CAPÍTULO IX – DO JUBILAMENTO	8
CAPITULO X – DA DIPLOMAÇÃO.....	8
CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	8
ANEXO – Nota mínima para a avaliação final	9

TÍTULO I DA ESTRUTURA PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

Art. 1º A organização curricular dos cursos técnicos subsequentes, de acordo com a legislação vigente e necessidades pedagógicas, será estruturada, preferencialmente, em regime semestral, e as aulas terão duração de cinquenta minutos.

Art. 2º A educação profissional técnica de nível médio no IFPB corresponde à oferta de cursos técnicos, com a carga horária mínima e o perfil profissional exigido para cada eixo tecnológico, de acordo com o Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos (*Resolução CNE/CEB nº 03 de 09 de julho de 2008*), acrescida da carga horária destinada ao estágio curricular e/ou Trabalho de Conclusão de Curso - TCC.

Art. 3º Os currículos dos cursos técnicos subsequentes poderão estar organizados por competências/habilidades ou por disciplinas distribuídas na matriz curricular com as respectivas cargas horárias, propiciando a visualização do curso como um todo.

CAPÍTULO II DO INGRESSO E DA MATRÍCULA

Art. 4º O ingresso nos cursos técnicos subsequentes dar-se-á por intermédio de teste de seleção de natureza pública ou quaisquer outras formas que o IFPB venha adotar, podendo ser, inclusive, através de convênios com outras instituições ou sistemas de ensino.

Parágrafo Único – O ingresso nos cursos técnicos subsequentes terá como requisito a conclusão do Ensino Médio.

Art. 5º O processo seletivo para os cursos técnicos subsequentes será constituído por provas de Língua Portuguesa e Matemática, sendo realizado a cada ano e/ou semestre letivo, de acordo com a capacidade de oferta de vagas da Instituição.

Parágrafo único – O preenchimento das vagas ofertadas obedecerá rigorosamente aos critérios estabelecidos pelo Edital de Seleção.

Art. 6º A matrícula deverá ser efetivada pelo discente ou por seu(sua) procurador(a), nos prazos estipulados no Edital de Matrícula, obedecendo-se às condições estabelecidas pelo Edital de Seleção.

§1º A matrícula no primeiro semestre letivo se dará na blocagem curricular e nos demais semestres por disciplina, respeitando-se a quantidade de vagas disponíveis para cada uma delas.

§2º No preenchimento das vagas terão prioridade os discentes bloqueados, em seguida o discente concluinte e, por último, a ordem de solicitação de matrícula.

§3º O discente poderá se matricular em disciplinas não obedecendo a sequência do fluxograma definida no PPC, desde que tenha sido aprovado nos respectivos pré-requisitos daquela que está requerendo matrícula.

§4º O discente que não efetuar a renovação de matrícula, em qualquer um dos semestres letivos, será desvinculado do curso.

Art. 7º As vagas surgidas em virtude do não requerimento de matrícula deverão ser preenchidas seguindo-se a ordem de classificação do processo seletivo.

Art. 8º Havendo disponibilidade de vagas, o IFPB poderá admitir candidatos com diploma de técnico de nível médio, através de processo seletivo específico.

Parágrafo único – O processo seletivo específico poderá constar de exame classificatório, análise curricular ou qualquer outra forma que o IFPB venha adotar.

Art. 9º O ingresso do candidato(a) ocorrerá exclusivamente no curso para o qual foi classificado, não sendo permitida a mudança de curso.

CAPÍTULO III DO TRANCAMENTO E REABERTURA DE MATRÍCULA

Art. 10 Não será permitido o trancamento de matrícula no semestre inicial do curso exceto nos seguintes casos devidamente comprovados:

- I – Tratamento de saúde;
- II – Convocação para o Serviço Militar;
- III – Gravidez de risco;
- IV – Trabalho formal;
- V – Mudança de domicílio para outro município ou unidade federativa;
- VI – Acompanhamento do cônjuge.

§1º O trancamento de matrícula poderá ocorrer apenas uma vez, exceto nos casos acima descritos.

§2º O prazo para trancamento é de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a partir do início do semestre letivo.

§3º É permitido o trancamento por semestre ou por disciplina de forma isolada.

§4º Para os discentes com admissão por reingresso e transferência, o trancamento só poderá ser concedido quando for integralizado o período em que ele foi posicionado após a realização do aproveitamento de estudo.

§5º Não será permitido trancamento de matrícula após uma desistência ou reprovação total no semestre.

§6º O trancamento de matrícula será solicitado mediante requerimento à Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE) ou, ou ao Departamento de Educação Profissional (DEP), quando houver.

Art. 11 O discente deverá reabrir, obrigatoriamente, sua matrícula no início do semestre letivo seguinte ao do seu trancamento, observando os prazos previstos no Calendário Acadêmico.

§1º Perderá a vaga o discente que não efetivar a matrícula nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§2º O retorno do discente às atividades acadêmicas será definido pela coordenação de curso, considerando a capacidade instalada e a disponibilidade de vagas, podendo inclusive efetivar-se apenas no período seguinte àquele solicitado.

Art. 12 Ao final de cada semestre, em período definido pelo IFPB, o discente deverá renovar sua matrícula para manutenção do seu vínculo com a Instituição.

Parágrafo único – Fica impedido de renovar matrícula o discente com 02(duas) reprovações totais e/ou desistências consecutivas em qualquer um dos semestres, perdendo direito à vaga.

CAPÍTULO IV DO APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS

Art. 13 O discente poderá requerer aproveitamento de conhecimentos adquiridos dentro ou fora

do sistema regular de ensino.

Parágrafo único – Para o aproveitamento dos conhecimentos adquiridos anteriormente, considerar-se-ão:

- I – inicialmente, as competências da área profissional;
- II – a correspondência com as competências da habilitação específica.

Art. 14 O requerimento para aproveitamento de conhecimentos adquiridos deverá ocorrer nos primeiros 10 (dez) dias letivos, conforme as exigências abaixo relacionadas:

- I – para qualificação profissional, etapas de nível técnico, apresentar histórico e ementa;
- II – para curso de qualificação profissional de nível básico, apresentar certificado e ementa;
- III – para conhecimentos adquiridos por meio informal, apresentar documentos relativos à experiência profissional;

Parágrafo único – O requerimento deverá ser encaminhado à Coordenação do Curso.

Art. 15 Para conhecimentos adquiridos em qualificação profissional, etapas, disciplinas de nível técnico cursados na habilitação profissional ou inter-habilitação, será feita uma análise de currículo para verificar a correspondência com o perfil de conclusão de curso, desde que esteja dentro do prazo limite de 05 (cinco) anos (Parecer CNE/CEB 16/99).

§1º Os conhecimentos adquiridos em disciplinas em cursos de nível superior de tecnologia poderão ser aproveitados, sem necessidade de avaliação, passando pela apreciação do professor.

§2º A análise da equivalência de estudos deverá recair sobre os conteúdos que integram os programas e não sobre a terminologia das disciplinas requeridas, e a correspondência mínima de 75% da carga-horária.

Art. 16 O conhecimento adquirido em cursos realizados até 05 (cinco) anos, em cursos de nível básico e, ainda os adquiridos no trabalho poderão ser aproveitados mediante avaliação, considerando o perfil de conclusão do curso (Parecer CNE/CEB 16/99 – Lei 9394/96, art. 41).

Parágrafo único – Na avaliação desses conhecimentos poderão ser utilizados os seguintes instrumentos:

- I – Atividades práticas;
- II – Projetos;
- III – Atividades propostas pelos docentes.

CAPITULO V DA TRANSFERÊNCIA E ADAPTAÇÃO CURRICULAR

Art. 17 Poderão ser admitidos, por transferência, os discentes procedentes de escolas similares, considerando o eixo tecnológico e a existência de vagas.

§1º O requerimento de transferência deverá ser acompanhado do histórico escolar e da ementa das disciplinas cursadas.

§2º A análise curricular será realizada pela Coordenação do Curso.

§3º No caso de divergência curricular, o aproveitamento de estudos dar-se-á quando houver compatibilidade de, no mínimo, 75% da carga horária total e do conteúdo.

§4º No caso de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, removido *ex officio*, a matrícula será concedida independentemente de vaga e de prazos estabelecidos, nos termos da Lei N° 9.356/97.

CAPÍTULO VI DO REINGRESSO

Art. 18 O Reingresso é a possibilidade dos discentes que perderam o vínculo com o IFPB, por abandono ou jubramento, de reingressar na instituição, a fim de integralizar o seu currículo, conforme a oferta de vagas com esta finalidade no período e no curso de origem.

§1º O reingresso poderá ser autorizado uma única vez e para o seu curso de origem.

§2º Somente serão apreciados os requerimentos de reingresso de ex-discentes que se enquadrem nas seguintes situações:

- I – Não ter sido reintegrado anteriormente;
- II – Não estar matriculado em nenhum curso do IFPB;
- III – Ter aprovação em todas as disciplinas exigidas para o 1º período do curso;
- IV – Não ter sido reprovado 4 (quatro) vezes em uma ou mais disciplinas;
- V – Não ter decorrido mais de 5 (cinco) anos, desde a interrupção do curso até o período pretendido para o reingresso.

Art. 19 O reingresso condiciona, obrigatoriamente, o discente ao currículo e regime acadêmico vigente, não se admitindo, em nenhuma hipótese, complementação de carga horária em disciplinas do vínculo anterior.

Parágrafo único – Será concedido ao discente um período letivo adicional para promover a adaptação curricular.

Art. 20 A inscrição será aberta por Edital, que regulamentará todo processo de reingresso.

Parágrafo único – Ao inscrever-se, o candidato firmará declaração de que aceita as condições estabelecidas neste regulamento.

Art. 21 Para efeito de conclusão do curso, o discente que tenha perdido o vínculo com a instituição em período não superior a 05 (cinco) anos faltando apenas apresentar o relatório de estágio curricular obrigatório ou de práticas profissionais poderá solicitar o reingresso a qualquer momento, independentemente de prazo previsto no calendário acadêmico.

§1º Na condição apresentada no *caput*, o candidato deve protocolar uma declaração do Professor Orientador, informando o período e carga horária do estágio (no caso de estágio curricular).

§2º Uma vez requerido reingresso nos termos do *caput* deste artigo, a DDE autorizará a matrícula do discente no estágio curricular obrigatório, apenas para efeito de entrega do relatório, com prazo não superior a 30 dias, a contar da data de seu reingresso.

TÍTULO II DO PROCESSO EDUCATIVO

CAPÍTULO I DA AVALIAÇÃO

Art. 22 A avaliação deve ser compreendida como uma prática processual, diagnóstica, contínua e cumulativa da aprendizagem, de forma a garantir a prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e o redimensionamento da prática educativa.

Art. 23 A avaliação da aprendizagem ocorrerá por meio de instrumentos próprios, buscando detectar o grau de progresso do discente em processo de aquisição de conhecimento, expresso em notas, numa escala de 0 (zero) a 100 (cem), considerando os indicadores de conhecimento teórico e prático e de relacionamento interpessoal.

Art. 24 A avaliação realizar-se-á através da promoção de situações de aprendizagem e utilização dos diversos instrumentos de verificação que favoreçam a identificação dos níveis de domínio de conhecimento/competências e o desenvolvimento do discente nas dimensões cognitivas, psicomotoras e atitudinais.

Art. 25 Para a verificação do domínio de conhecimentos deverão ser utilizados diversos instrumentos que favoreçam a análise de competências e o desempenho do discente, alguns como trabalhos práticos, estudos de caso, simulações, projetos, situações-problema, relatórios, provas, pesquisa, debates, seminários e outros.

Art. 26 O número de verificações de aprendizagem durante o semestre deverá ser no mínimo de:

I – 02(duas) verificações para disciplinas com carga horária até 67(sessenta e sete) horas;
II – 03(três) verificações para disciplinas com carga horária acima mais de 67(sessenta e sete) horas.

Art. 27 Os discentes deverão ser, previamente, comunicados a respeito dos critérios do processo avaliativo.

Art. 28 Os resultados das avaliações deverão ser comunicados aos discentes no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados a partir da data da avaliação.

Art. 29 O docente deverá registrar as temáticas desenvolvidas nas aulas, a frequência dos discentes e os resultados de suas avaliações diretamente no Diário de Classe e no sistema acadêmico (Q-Acadêmico).

Art. 30 O controle da frequência contabilizará a presença do discente nas atividades programadas, das quais estará obrigado(a) a participar de pelo menos 75% da carga horária prevista em cada componente curricular.

CAPÍTULO II DA APROVAÇÃO E DA REPROVAÇÃO

Art. 31 Considerar-se-á aprovado no período letivo o discente que, ao final do semestre, obtiver média aritmética igual ou superior a 70 (setenta) em todas as disciplinas e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária por disciplina.

Art. 32 O discente que obtiver Média Semestral (MS) igual ou superior a 40 (quarenta) e inferior a 70 (setenta) em uma ou mais disciplinas e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária por disciplina do período, terá direito a submeter-se a Avaliação Final em cada disciplina em prazo definido no calendário acadêmico.

Parágrafo único – Será considerado aprovado, após a avaliação final, o discente que obtiver média final igual ou superior a 50 (cinquenta), calculada através da seguinte equação:

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

MF = Média Final
MS = Média Semestral
AF = Avaliação Final

Art. 33 Considerar-se-á reprovado por disciplina o discente que:

- I – Obter frequência inferior a 75% da carga horária prevista na disciplina;
- II – Obter média semestral menor que 40 (quarenta);
- III – Obter média final inferior a 50 (cinquenta), após a avaliação final.

Art. 34 Não haverá segunda chamada ou reposição para Avaliações Finais, exceto no caso decorrente de julgamento de processo e nos casos de licença médica, amparados pelas legislações específicas.

Art. 35 Ao término do semestre letivo, os docentes deverão encaminhar à Coordenação de Controle Acadêmico (CCA) os diários de classe devidamente preenchidos no sistema acadêmico (Q-Acadêmico), impresso com todas as folhas rubricadas.

Art. 36 Para efeito de justificativa de faltas, o discente terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da falta, para protocolar solicitação específica para este fim, apresentando um dos seguintes documentos:

- I – Atestado médico;
- II – Comprovante de viagem para estudo;
- III – Comprovante de representação oficial da instituição;
- IV – Comprovante de apresentação ao Serviço Militar Obrigatório;
- V – Cópia de Atestado de Óbito, no caso de falecimento de parente em até segundo grau.

CAPITULO III DA REPOSIÇÃO DAS AVALIAÇÕES

Art. 37 O discente que não comparecer à atividade de verificação da aprendizagem programada terá direito a apenas um exercício de uma reposição por disciplina, devendo o conteúdo ser o mesmo da avaliação a que não compareceu.

Art. 38 Fará jus a reposição, sem prejuízo do direito assegurado no artigo anterior, o discente que faltar a avaliação da aprendizagem por estar representando a Instituição em atividades desportivas, culturais, técnico-científicas e de pesquisa e extensão e nos casos justificados com a devida comprovação.

CAPÍTULO IV DO REGIME ESPECIAL DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

Art. 39 O regime especial de exercício domiciliar, como compensação por ausência às aulas, amparado pelo *Decreto-Lei nº 1.044/69* e pela *Lei nº 6.202/75*, e regido por Regulamento próprio da Instituição, será concedido:

I – À discente em estado de gestação, a partir do oitavo mês ou em período pós-parto, durante 90 dias;

II – Ao discente com incapacidade física temporária, de ocorrência isolada ou esporádica, incompatível com a frequência às atividades escolares na Instituição, desde que se verifique a observância das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar.

Art. 40 Para fazer jus ao benefício considerado no artigo anterior, o requerente deverá:

- I – Solicitar a sua concessão à Coordenação do Curso;
- II – Anexar atestado médico com a indicação das datas de início e término do período de afastamento.

§1º Fica assegurado ao discente em regime especial de exercício domiciliar o direito à prestação das avaliações finais.

§2º Os exercícios domiciliares não desobrigam, em hipótese alguma, o discente de realizar as avaliações da aprendizagem.

§3º O representante do discente em regime domiciliar deverá comparecer à Coordenação do Curso para retirar e/ou devolver as atividades previstas.

Art. 41 As atividades curriculares de modalidade prática que necessitem de acompanhamento do docente e da presença física do discente em regime especial deverão ser realizadas após o retorno do discente às aulas e em ambiente próprio para sua execução, desde que compatíveis com as possibilidades da Instituição.

CAPÍTULO V DA REPOSIÇÃO DE AULAS

Art. 42 O docente que deixar de ministrar a(s) aula(s) prevista(s) no calendário escolar, por motivos não estabelecidos na legislação específica, deverá solicitar, junto à sua coordenação, o(s) formulário(s) de reposição de aula(s), e, em consenso com os discentes, definir a data para a reposição.

§1º O docente terá prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da falta para apresentar à (DDE) ou Coordenação do Curso a comprovação da reposição da(s) aula(s), devidamente assinada(s) por mais de 50% do quantitativo da turma.

§2º Decorrido o prazo citado no parágrafo anterior, não haverá possibilidade do abono de faltas, sendo descontadas em contracheque as horas não trabalhadas.

CAPÍTULO VI DAS PRÁTICAS PROFISSIONAIS

Art. 43 A prática profissional configurar-se-á como um procedimento didático-pedagógico que contextualiza, articula e interrelaciona os saberes apreendidos, relacionando teoria e prática, a partir da atitude de desconstrução e (re)construção do conhecimento.

Art. 44 A prática profissional constitui e organiza o currículo devendo ser a ele incorporado no Projeto Pedagógico do Curso – PPC e inclui, quando necessário, o estágio supervisionado, além de outras atividades tais como:

- I – estudo de caso;
- II – conhecimento do mercado e das empresas;
- III – pesquisas individuais e em equipe;
- IV – projetos;
- V – exercícios profissionais efetivos.

Parágrafo único – A prática profissional será incluída à carga horária mínima de cada habilitação, exceto o estágio supervisionado, pressupondo-se o desenvolvimento ao longo de todo curso.

CAPÍTULO VII DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

Art. 45 O estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Art. 46 O estágio supervisionado, quando exigido, poderá ser iniciado a partir da segunda metade do curso e sua conclusão deverá ocorrer dentro do período máximo de duração do curso.

Parágrafo único - A carga horária destinada ao estágio supervisionado deverá ser acrescida ao mínimo estabelecido na organização curricular para o respectivo curso.

Art. 47 No caso de indisponibilidade de campo para estágio supervisionado, será obrigatório o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) ou exercícios de práticas profissionais com apresentação de relatório.

CAPÍTULO IX DO JUBILAMENTO

Art. 48 Será jubilado o discente que:

I – Não renovar ou reabrir a matrícula no prazo estabelecido pelo IFPB, conforme artigos 12 e 13 deste Regulamento.

II – Tiver duas reprovações totais e/ou desistências consecutivas em qualquer um dos semestres do curso conforme parágrafo único do artigo 13.

CAPÍTULO X DA DIPLOMAÇÃO

Art. 49 O discente que concluir 100% das disciplinas do curso e estágio supervisionado ou TCC ou exercícios de práticas profissionais dentro do prazo de até 05 (cinco) anos poderá requerer o Diploma de Técnico de Nível Médio.

§1º Para requerimento de Diploma, deverá o discente, junto ao setor de protocolo do campus, preencher formulário de requerimento de diplomação, dirigido a Coordenação do Curso, anexando fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Certificado de Conclusão do ensino médio ou equivalente;
- b) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- c) Documento de Identidade;
- d) CPF;
- e) Título de eleitor e certidão de quitação com a Justiça Eleitoral;
- f) Carteira de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (para o gênero masculino)

§2º Todas as cópias de documentos deverão ser autenticadas em cartório ou apresentadas juntamente com os originais na Coordenação de Controle Acadêmico (CCA) para comprovação da devida autenticidade.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50 Os casos omissos neste Regulamento Didático serão resolvidos pela Diretoria de Desenvolvimento do Ensino do *campus*.

ANEXO

NOTA MÍNIMA PARA A AVALIAÇÃO FINAL

Média Anual (MA)	Nota mínima para a Avaliação Final (AF)
40	65
41	64
42	62
43	61
44	59
45	58
46	56
47	55
48	53
49	52
50	50
51	49
52	47
53	46
54	44
55	43
56	41
57	40
58	38
59	37
60	35
61	34
62	32
63	31
64	29
65	28
66	26
67	25
68	23
69	22