



Manual do Estudante



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina
Câmpus Florianópolis-Continente

Sumário

1. DIRETORIA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO.....	3
2. SECRETARIA ACADÊMICA	4
3. REGISTRO ACADÊMICO	5
PROCEDIMENTOS.....	5
4. COORDENAÇÕES DOS CURSOS SUPERIORES DE TECNOLOGIA.....	10
5. COORDENAÇÕES DOS CURSOS TÉCNICOS.....	12
6. COORDENADORIA DE PESQUISA	14
7. COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS.....	15
8. BIBLIOTECA.....	17
COMPOSIÇÃO DO ACERVO	17
INSCRIÇÃO	17
SERVIÇOS OFERECIDOS.....	18
EMPRÉSTIMOS	18
9. LABORATÓRIOS DE ALIMENTOS & BEBIDAS.....	20
10. SALA DE ESTUDOS E LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	21
NORMATIVA DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	21
11. NÚCLEO PEDAGÓGICO.....	23
12. ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.....	24
ANÁLISE DE RENDA	24
O ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL – IVS.....	25
PROGRAMA DE ATENDIMENTO A ESTUDANTE EM VULNERABILIDADE SOCIAL (PAEVS).....	26
13. DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS.....	27
14. COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO E ASSISTÊNCIA AO/A DISCENTE	28
15. HORÁRIO DE ATENDIMENTO EXTRACLASSE	30
16. NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS	31
17. TUTORIAL DE CADASTRO DISCENTE E WI-FI.....	32
CADASTRO SIGAA	32
ACESSO A REDE WI-FI.....	36

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

DEPE

O IFSC possui políticas gerais que orientam o processo de ensino, pesquisa e extensão e que, portanto, devem ser planejadas, executadas e avaliadas em todos os câmpus.

A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão é a instância responsável pela observância e cumprimento destas políticas, coordenando e estimulando as ações necessárias para o seu pleno desenvolvimento, como o planejamento sobre a oferta de vagas e criação de novos cursos, formação de servidores/as, estímulo à eventos científicos e culturais, encaminhamento de programas e projetos voltados à permanência e êxito do/a estudante, entre outros.

O mandato da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão é eletivo, tem duração de 4 anos e, em conjunto com a Direção Geral e a chefia do Departamento de Administração, compõe o corpo diretivo do Câmpus Florianópolis – Continente.

A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão é composta, ainda, por uma equipe de apoio multiprofissional que, além de subsidiar a direção no campo estratégico, desenvolve também atividades relacionadas ao ensalamento, elaboração dos horários por turmas, reserva de espaços do ensino, empréstimos de equipamentos audiovisuais e organização do calendário acadêmico.

Contato

depe.continente@ifsc.edu.br
(48) 3877-8430

Secretaria acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pela mediação, encaminhamento e execução dos serviços administrativos envolvidos no ambiente organizacional onde o Registro Acadêmico está inserido.

Compete à secretaria:

- Atendimento ao público interno e externo;
- Arquivamento e controle de documentos diversos;
- Receber a documentação dos aprovados nos processos seletivos, para fins de efetivação da matrícula;
- Auxiliar os/as estudantes no cadastramento e utilização do Portal do Aluno;
- Emitir, em caso de indisponibilidade do Portal do Aluno, declaração de matrícula, de frequência e boletim escolar;
- Receber, triar e encaminhar os requerimentos dos/as estudantes;
- Disponibilizar aos estudantes os formulários de requerimentos diversos;
- Recebimento da documentação e montagem dos processos para expedição de certificados e diplomas de cursos de técnicos e de graduação e pós-graduação, certificados intermediários, certificados de cursos Fic's (Formação Inicial e Continuada) e certificados de Conclusão do Ensino Médio com base no ENEM;
- Organizar o Telecentro, ou seja, um espaço com computadores com acesso à internet e impressoras, a fim de que o público possa fazer sua inscrição para ingresso nos cursos do IFSC;
- Receber as solicitações de isenção da taxa de inscrição, de atendimento diferenciado e recursos e enviar para o Departamento de Ingresso (DEING).

Contato

ra.cte@ifsc.edu.br
(48) 3877-8419 / 3877-8420

Registro acadêmico

O Registro Acadêmico é o setor responsável pela guarda e manutenção da documentação dos alunos, assim como a inserção de informações acadêmicas nos sistemas do IFSC.

Compete ao registro:

- Alimentar e manter atualizado o sistema acadêmico interno, inserindo dados relativos aos/as estudantes e cursos do IFSC;
- Arquivar e controlar documentos referentes ao itinerário formativo dos/as estudantes, fazendo a devida organização e manutenção dos arquivos;
- Expedir certificados intermediários, certificados de cursos FIC e diplomas de cursos técnicos;
- Mediante o parecer de instância superior, lançar no sistema acadêmico interno as notas de unidade curricular (UC) / componente curricular (CC) validado/a, bem como as alterações que surgirem após o conselho de classe e após o encerramento e passagem de período letivo;
- Receber a documentação dos aprovados nos processos seletivos e efetuar a matrícula;
- Auxiliar os/as estudantes na identificação e resolução de problemas de cadastro no sistema acadêmico que interfiram na utilização do Portal do Aluno;
- Auxiliar a Secretaria na emissão de declarações de matrícula, de frequência e boletins escolares, em casos de indisponibilidade do Portal do Aluno.

PROCEDIMENTOS

Os requerimentos para os procedimentos descritos abaixo podem ser retirados na secretaria do câmpus ou no site do IFSC Câmpus Florianópolis-Continente (www.continente.ifsc.edu.br).

Todos os requerimentos devem ser entregues pessoalmente na secretaria, conforme

horário de atendimento do setor.

Outros procedimentos podem ser consultados no Regulamento Pedagógico do IFSC, disponível no site do IFSC (www.ifsc.edu.br - aba “**Institucional**” > “**Documentos norteadores**”).

Entrada tardia e saída antecipada

Os estudantes que têm algum impedimento para chegar ou sair no horário normal das aulas podem protocolar um requerimento solicitando a chegada tardia ou saída antecipada, de acordo com sua necessidade. Junto ao requerimento, o estudante deve anexar uma justificativa por escrito (Exemplo: declaração de vínculo profissional). O requerimento é avaliado pela coordenação do curso e os/as estudantes devem verificar o resultado diretamente na secretaria.

Cancelamento de matrícula

Pode ser solicitado a qualquer tempo ao longo do semestre. Juntamente ao requerimento deve ser anexada a negativa de débito da Biblioteca do câmpus. Essa negativa deve ser retirada diretamente na biblioteca.

Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula deve ser solicitado no período definido no calendário de atividades acadêmicas. Ao requerimento é necessário anexar a negativa da biblioteca. Cursos Fic's não possuem trancamento, técnicos podem fazer até dois trancamentos e os cursos superiores até 4 trancamentos. O retorno do trancamento deve ser solicitado na secretaria no início do semestre que se quer cursar, conforme a data prevista no calendário de atividades acadêmicas.

Transferência interna de turno e turma

A transferência de turma e turno está condicionada à disponibilidade de oferta e à manutenção em mesmo nível/fase ao qual o aluno está matriculado. O requerimento é avaliado pela coordenação do curso e os/as estudantes devem verificar o resultado diretamente na secretaria.

Reingresso

Regresso ao mesmo curso de aluno com matrícula trancada ou cancelada, mediante solicitação formal (requerimento). Não será concedido reingresso ou transferência para o primeiro período letivo do curso, excetuando-se os casos previstos em lei. Não será concedido reingresso para cursos FIC's. O requerimento é avaliado pela coordenação do curso e os/as estudantes devem verificar o resultado diretamente na secretaria.

Matrícula em pendência

A matrícula em pendência é realizada semestralmente, no início do semestre. Para solicitar matrícula em pendência é necessário acompanhar o período definido no calendário de atividades acadêmicas disponíveis nos murais da escola.

Justificativa de falta:

O estudante tem até 48 horas (contando dias úteis) após o término do atestado médico/odontológico para entregar justificativa de falta na secretaria. O mesmo receberá protocolo comprovando a entrega de atestado e deverá apresentar este protocolo para os/as docentes que ministraram aulas nos dias das faltas.

Revisão de provas, faltas e validações

O aluno deve solicitar a revisão, mediante requerimento, em até dois dias úteis contados a partir da divulgação do resultado. O requerimento é avaliado pela coordenação do curso, e os/as estudantes devem verificar o resultado diretamente na secretaria.

Estudo dirigido

Atividade realizada pelo aluno a partir de um roteiro traçado pelo professor para aprendizagem de uma temática ou complementação de um componente curricular. O requerimento é avaliado pela coordenação do curso e os/as estudantes devem verificar o resultado diretamente na secretaria.

Plano de Estudo Diferenciado

Estudantes com dificuldade de acompanhamento e desenvolvimento regular de

componentes curriculares poderão realizar Planos de Estudo Diferenciado - PEDi, por solicitação própria ou por solicitação do professor. Os planejamentos serão elaborados pelo professor, juntamente com Coordenadoria de Curso e com apoio e supervisão do Núcleo Pedagógico, permitindo que menos componentes curriculares sejam realizados a cada semestre.

Atividades de avaliação não realizadas

O/a estudante terá nova oportunidade de prestar atividades de avaliação não realizadas por motivo de doença ou por falecimento de familiares, convocação do judiciário e do serviço militar, desde que encaminhe em até 2 (dois) dias letivos contados do final do afastamento, um requerimento na secretaria endereçado à Coordenadoria de Curso, com os documentos comprobatórios do impedimento. O requerimento deverá indicar a data e horário das atividades de avaliação não realizadas, o componente curricular e o nome do/a docente. Para comprovação de ausência por motivo de saúde, somente será aceito o atestado médico ou odontológico.

Expedição de certificados e diplomas

Os documentos para emissão de certificados e diplomas devem ser entregues diretamente na secretaria. Ao requerimento de solicitação de emissão deve ser acrescentado a negativa de débitos da biblioteca retirada diretamente neste setor. O prazo de entrega dos certificados/diplomas se dará em até 90 dias, podendo ser prorrogadas por mais 90 dias. Para os cursos superiores, a solicitação da expedição de diploma só poderá ser realizada após a colação de grau.

Formatura e colação de grau

Ao final do curso o/a estudante poderá participar da formatura, não sendo necessário solicitar requerimento para a secretaria. As informações da formatura serão repassadas pelo coordenador do curso.

A colação de grau é obrigatória para os estudantes dos cursos superiores. O período para solicitar colação será definido pela coordenação do curso ao qual o aluno está vinculado.

Validações de componentes curriculares

O/a estudante deve verificar o período de validação definido no calendário de atividades acadêmicas para dar entrada no processo. Enquanto não sair o resultado o estudante deve continuar frequentando as aulas do componente curricular que pediu validação.

A validação pode se dar por histórico escolar, quando o/a estudante já fez o componente curricular em outra instituição/IFSC e, nessa situação, deve ser anexado ao requerimento o histórico e a ementa da disciplina a ser validada.

A validação também pode se dar por reconhecimento de saberes, quando o/a estudante fez parte da carga horária do componente curricular ou possui experiência de trabalho. Nessa situação, o estudante entra com o pedido na secretaria, anexando ao requerimento documentos comprobatórios. É necessário acompanhar o processo juntamente à coordenadoria do curso, pois o reconhecimento de saberes tem etapas como entrevista e avaliação escrita a serem definidos pela coordenação em acordo com a banca de professores/ as avaliadores/as.

Coordenações dos cursos superiores de tecnologia

CST

As Coordenações dos Cursos Superiores de Tecnologia (CST) do câmpus Florianópolis-Continentes – estão vinculadas à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão – DEPE. Compõem as coordenações docentes pertencentes e eleitos/as pelo quadro docente e discente dos cursos superiores com mandato de dois anos. As coordenações presidem os colegiados dos cursos, e participam dos núcleos docentes estruturantes. São atribuições e responsabilidades das coordenações CST correspondentes a cada curso: acompanhar a execução das ações e dos projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão e dos estágios, assim como o planejamento do semestre letivo; acompanhar e articular a execução, avaliação e o aprimoramento do projeto pedagógico; acompanhar, juntamente com o núcleo pedagógico, a trajetória discente durante o percurso acadêmico. As coordenações dos CST disponibilizam horários de atendimento aos/as discentes em e-mail próprio para cada coordenação.

Contato

Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria

hotelaria.tecnol.cte@ifsc.edu.br

Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gastronomia

gastronomia.tecnol.cte@ifsc.edu.br

Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Turismo

gestaoturismo.tecnol.cte@ifsc.edu.br

Colegiados dos Cursos Superiores de Tecnologia

Os Colegiados dos Cursos Superiores de Tecnologia em Hotelaria e de Tecnologia em Gastronomia são órgãos consultivos que buscam analisar, avaliar e propor alterações dos projetos pedagógicos, assim como, decidir, em primeira instância sobre os requerimentos dos estudantes, recursos referentes à matrícula, à validação dos componentes curriculares, transferência de curso ou turno e outros. São membros dos colegiados dos cursos superiores de tecnologia, representantes docentes, discentes e técnicos administrativos.

Núcleos Docentes Estruturantes – NDEs

Os Núcleos Docentes Estruturantes – NDEs dos cursos Superiores de Tecnologia em Hotelaria e de Tecnologia em Gastronomia subsidiam as deliberações dos Colegiados dos Cursos, atuando nos processos de consolidação e de atualização dos Projetos Pedagógicos. Os NDEs, possuem atribuições consultivas e propositivas, e buscam o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão de forma articulada para produção do conhecimento nas áreas da Hotelaria e da Gastronomia, assim como em outras dimensões consideradas importantes pela Instituição. Os NDEs são constituídos pelas coordenações dos cursos e por docentes pertencentes ao quadro de professores dos cursos.

Coordenações dos cursos técnicos

CT

As Coordenações dos Cursos Técnicos do Câmpus Florianópolis- Continente – estão vinculadas à Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão – DEPE. Compõem as coordenações professores pertencentes e eleitos pelo quadro docente e discente dos cursos técnicos com mandato de dois anos.

As Coordenações dos Cursos Técnicos, têm como atribuições e responsabilidades: Acompanhar a execução das ações e dos projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão e dos estágios (não obrigatórios); planejar o semestre letivo; analisar os Planos de Ensino enviados pelos docentes no início do semestre; elaborar os horários de aulas do semestre; acompanhar e articular a execução, avaliação, cumprimento e o aprimoramento do projeto pedagógico dos cursos; acompanhar, juntamente com o núcleo pedagógico, a trajetória discente durante o percurso acadêmico; participar e presidir as reuniões de Conselhos de Classe; realizar reuniões de área, para acompanhamento e andamento do semestre; despachar requerimentos protocolados pelos discentes, junto ao registro acadêmico; receber Diários de Classe ao final de cada semestre, avaliar e protocolar no Registro Acadêmico; disponibilizar horários de atendimento aos discentes e e-mail próprio para cada coordenação; cumprir com demandas advindas da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão; participar de reuniões de coordenadores, juntamente com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Contato

Coord. do Curso Técnico em Eventos
eventos.tec.cte@ifsc.edu.br

Coord. do Curso Técnico em Guia de Turismo
guiaturismo.tec.cte@ifsc.edu.br

Contato

(continuação)

Coord. do Curso Técnico em Panificação

panificacao.tec.cte@ifsc.edu.br

Coord. do Curso Restaurante e Bar

restaurantebar.tec.cte@ifsc.edu.br

Coord. do Curso Técnico em Cozinha

cozinha.tec.cte@ifsc.edu.br@ifsc.edu.br

Coord. do Curso Técnico PROEJA em Cozinha

cozinhaproeja.tec.cte@ifsc.edu.br

Coordenadoria de Pesquisa

A Coordenadoria de Pesquisa e Inovação do Câmpus Florianópolis – Continente está vinculada à Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão. Entre as tarefas que desenvolve estão a divulgação de editais, o registro de atividades e o acompanhamento das investigações desenvolvidas por servidores/as e estudantes. A Coordenadoria disponibiliza ainda informações sobre projetos em andamento e participa da organização de eventos de Pesquisa e Inovação organizados anualmente pelo IFSC: o Seminário de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (SEPEI) e a Semana Nacional de Ciência e Tecnologia. Em relação aos/as pesquisadores/as, além de experientes, mais de 75% deles/as são mestres ou doutores/as. Aos/as estudantes, o IFSC oferece oportunidades de bolsas de pesquisa em projetos orientados por servidores/as do quadro permanente, bem como possibilita a participação de discentes em eventos nacionais e internacionais. Se você tem interesse em participar de atividades de pesquisa, acesse a página do Câmpus Florianópolis-Continente e procure a aba “**Pesquisa**” para obter informações sobre regulamentos, editais, projetos em andamento, grupos em atividade e linhas de trabalho.

A Coordenadoria de Pesquisa e Inovação do Câmpus Florianópolis Continente é articulada com a Reitoria do IFSC através da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação. As atribuições da Coordenadoria de Pesquisa e Inovação estão dispostas no Regimento Interno do Câmpus Florianópolis Continente que está disponível em www.continente.ifsc.edu.br.

Contato

pesquisa.continente@ifsc.edu.br

Coordenação de extensão e relações externas

CERE

A extensão é entendida como um processo educativo, cultural, político, social, científico e tecnológico que promove a interação dialógica e transformadora entre o IFSC e a sociedade de forma indissociável ao ensino e à pesquisa.

Enquanto processo, a extensão compreende um conjunto de atividades em que o IFSC promove a articulação entre os saberes com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento.

As atividades de extensão são aquelas relacionadas ao compartilhamento mútuo de conhecimento produzido, desenvolvido ou instalado no âmbito da instituição e estendido à comunidade externa. Devem promover a transformação social no entorno do câmpus Florianópolis-Continente do IFSC envolvendo servidores/as e discentes.

Constituem-se tipos de atividades de extensão: programas, projetos, cursos, eventos ou produtos.

A proposição de atividade de extensão deverá ser apresentada por servidor/a do quadro permanente do IFSC, no entanto, os/as discentes podem atuar como fomentadores/as, demandantes ou participar da equipe executora de tais atividades.

As atividades de extensão têm como objetivos:

- a. constituir-se enquanto espaço possível à troca de saberes, conhecimentos e experiências;
- b. promover interação dialógica entre a sociedade, os/as servidores/as e os/as discentes;
- c. integrar o ensino e a pesquisa às demandas da sociedade;
- d. colaborar com a formação integral do cidadão para além da prática acadêmica, desenvolvendo principalmente consciência social, artística, cultural, ambiental e política;

- e. auxiliar no desenvolvimento regional sustentável em todas as suas dimensões;
- f. articular políticas que oportunizem o acesso à educação estabelecendo mecanismos de inclusão;
- g. promover a autorreflexão institucional possibilitando revisão das práticas formativas.

As atividades de extensão do IFSC têm como princípios:

- a. impacto e transformação social a partir da educação;
- b. desenvolvimento integral do/a discente;
- c. aproximação contínua dos extensionistas com o mundo do trabalho;
- d. indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;
- e. inserção socioprofissional discente;
- f. responsabilidade socioambiental dos extensionistas;
- g. interdisciplinaridade;
- h. contribuição à superação das desigualdades sociais e ao desenvolvimento regional.

Somente poderão ser consideradas atividades de extensão do IFSC aquelas registradas junto à Diretoria de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas ou da Coordenadoria de Extensão e Relações Externas dos Câmpus Florianópolis Continente, conforme estabelecido na Resolução nº 61/2016/CONSUP.

Cada atividade de extensão registrada no IFSC receberá um número único de identificação que deverá constar dos documentos decorrentes ou relacionados à atividade, tais como relatórios de execução, plano semestral de atividades docentes e certificados.

A Coordenação de Extensão e Relações Externas – CERE do Câmpus Florianópolis-Continente é articulada com a Reitoria do IFSC através da Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas. As atribuições da CERE estão dispostas no Regimento Interno do Câmpus Florianópolis Continente que está disponível em continente.ifsc.edu.br.

Contato

extensao.continente@ifsc.edu.br
(48) 3877-8406

Biblioteca

A biblioteca iniciou suas atividades no ano de 2007 e desde então teve seu espaço físico e acervo ampliados para melhor atender seus usuários. Pode utilizar o espaço da biblioteca qualquer pessoa da comunidade externa, porém o serviço de empréstimo domiciliar e o uso dos computadores são exclusivos para usuários (alunos e servidores) com matrícula ativa.

COMPOSIÇÃO DO ACERVO

1. Livros
 - 1.1. Acervo geral (consulta local e empréstimo domiciliar)
 - 1.2. Acervo de referência (apresenta bolinha dourada na lombada - somente consulta local)
 - 1.3. Coleção reserva (apresenta bolinha vermelha na lombada - somente consulta local)
 - 1.4. local)
2. Periódicos (não temos assinaturas correntes)
3. Normas técnicas (consultar a biblioteca)
4. Multimeios (CD'S, e DVD'S)

INSCRIÇÃO

A inscrição é o ato preliminar e obrigatório para que o usuário possa ter acesso aos serviços da Biblioteca, implicando compromisso de aceitar as normas estabelecidas nesta Instituição. As Resoluções que tratam de assuntos relacionados às bibliotecas do IFSC são estas:

- Resolução CEPE/IFSC nº165/2011 - Regulamento Único para o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina;
- Resolução CONSUP nº 32/2015- Normas para cobrança de multas;

- Resolução CEPE/IFSC nº037/2012 - Regulamenta as normas para empréstimo de material bibliográfico aos usuários do SiBI/IFSC (republicada em 09/05/2016);
- Resolução nº09/2012/CS- Aprova cobrança de multas no Sistema de Bibliotecas do IFSC (revogada pela resolução CONSUP nº32/2015);

Terão direito à inscrição na Biblioteca, os alunos regularmente inscritos, bolsistas/ estagiários e servidores. Esta inscrição será realizada de forma automática, quando da inscrição do aluno em algum curso oferecido pela Instituição. Para realizar empréstimos dos materiais disponíveis no acervo, o aluno deverá comparecer a biblioteca, apresentar um documento oficial com foto e cadastrar sua senha (pessoas e intransferível) que será solicitada em todos os empréstimos.

SERVIÇOS OFERECIDOS

- Orientação dos serviços prestados pela Biblioteca e como utilizá-los;
- Orientação para normalização de trabalho acadêmico;
- Consulta local ao acervo;
- Consulta ao catálogo on line (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/sophia/>);
- Empréstimo domiciliar;
- Levantamento bibliográfico;
- Renovação e reserva de documentos on-line (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/sophia/>);

EMPRÉSTIMOS

Os prazos e a quantidade de documentos para empréstimo domiciliar ocorrerá conforme tabela abaixo:

<i>Tipo de usuário</i>	<i>Nº de livros</i>	<i>Nº de livros de literatura</i>	<i>DVD's</i>	<i>Periódicos</i>
Curso técnico e graduação	5 por 15 dias	2 por 15 dias	1 por 15 dias	2 por 15 dias
Pós-graduação	5 por 30 dias	2 por 15 dias	1 por 15 dias	2 por 15 dias
FIC - com duração a partir de 3 meses	5 por 15 dias	2 por 15 dias	1 por 7 dias	2 por 15 dias
Servidor IFSC	10 por 30 dias	5 por 30 dias	5 por 30 dias	10 por 15 dias

Contato

biblioteca.continente@ifsc.edu.br
(48) 3877-8422

Laboratórios de Alimentos & Bebidas

A&B

A Coordenação dos Laboratórios de Alimentos e Bebidas do Câmpus Florianópolis-Continentes é formada por uma equipe multiprofissional, responsável pelo planejamento e manutenção de diversos subprocessos como a organização e retorno de aulas práticas, acompanhamento das ações e adoção dos ajustes necessários à realização de aulas.

A movimentação de insumos é controlada no setor e, há critérios determinados para o armazenamento e distribuição. Os técnicos visam sempre à segurança alimentar e a qualidade nos procedimentos.

Contato

coordenacaoaeb@listas.ifsc.edu.br
(48) 3877-8424

Sala de estudos e Laboratórios de Informática

O Câmpus Florianópolis-Continente possui, próxima à Coordenadoria de Estágio e Assistência ao/à Discente, uma sala de estudos composta por 5 computadores com acesso à internet. As máquinas são destinadas à utilização pelos/as estudantes para digitação de trabalhos, realização de pesquisas acadêmicas, acesso ao e-mail e aos sistemas acadêmicos. A organização da utilização é feita por ordem de chegada e as normas de uso são as mesmas dos Laboratórios de informática. Pertences como mochilas e sacolas deverão ser alocados nos guarda-volumes localizados no corredor do bloco A.

Existem, ainda, dois laboratórios de informática destinados prioritariamente ao desenvolvimento das aulas, mediante reserva prévia efetuada pelos/as docentes no planejamento do ensino. São eles o Laboratório de Informática I e o Laboratório de Informática II munidos, respectivamente, por 25 e 18 computadores com acesso a internet.

Excepcionalmente, nos casos previstos em normativa, o Laboratório de Informática I poderá ser disponibilizado para o desenvolvimento de digitação de trabalhos e realização de pesquisas acadêmicas. Assim como na Sala de estudos, os pertences pessoais deverão ser deixados nos guarda-volumes.

Para saber sobre a disponibilidade do Laboratório de Informática I, procure os/as servidores/as da Coordenadoria de Estágio e Assistência ao/à Discente.

NORMATIVA DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

1. A utilização do Laboratório de Informática I é de uso exclusivo da comunidade acadêmica do IFSC e será de livre acesso nos seguintes casos:
 - 1.1. Antes do início das aulas, nos intervalos e ao final destas, respeitando os horários de atendimento previsto dos setores.

- 1.2. Para alunos que se encontram no câmpus fora do horário de seu período normal de curso.
2. A utilização do Laboratório de Informática I será de acesso restrito ou negado nos seguintes casos:
 - 2.1. Quando da utilização pré-agendada pelo/a docente.
 - 2.2. Quando o/a estudante estiver em seu período de curso e horário de aula. Mesmo nos casos que o impossibilite frequentar a aula (atraso, esquecimento de uniforme).
3. Os/as usuários/as do Laboratório de Informática I e do Laboratório de Reservas deverão estar atentos/as às seguintes normas:
 - 3.1. Não se alimentar ou ingerir líquidos no local;
 - 3.2. Não instalar programas nas estações de consulta e/ou alterar a configuração dos equipamentos;
 - 3.3. Não acessar sites com conteúdos impróprios;
 - 3.4. Zelar pela limpeza e organização do ambiente;
 - 3.5. Manter celular desligado ou no modo vibratório, sendo que seu atendimento deverá ser feito fora do laboratório.

VOCÊ SABIA?

O Câmpus Florianópolis-Continente dispõe, ainda, de um computador que funciona como **Telecentro**, situado nas proximidades da Coordenadoria de Estágio e Assistência ao/a Discente. Este computador é preferencialmente destinado para que a comunidade externa realize as inscrições nos cursos ofertados pelo câmpus e tenha acesso aos resultados. Quando o computador não estiver sendo utilizado para este fim, você poderá utilizá-lo para acessar ao Portal do Aluno, assim como navegar rapidamente pela internet.

Na **Biblioteca** do câmpus há 4 computadores com acesso a internet para realização de pesquisas, acesso à base de dados e elaboração de trabalhos acadêmicos. Para utilizá-los, será necessário preencher e assinar o formulário de acesso junto aos/as servidores/as responsáveis pelo setor. Siga as normas de utilização e bom trabalho!

Núcleo pedagógico

O Núcleo Pedagógico é formado por uma equipe multiprofissional composta por Assistente Social, Pedagogas, Psicóloga e Técnica em Assuntos Educacionais, que atuam na perspectiva da unidade do trabalho pedagógico, garantindo os múltiplos olhares no processo de ensino-aprendizagem na perspectiva da formação do sujeito/trabalhador crítico e transformador da sociedade de classes. As ações desenvolvidas pelo setor são: acompanhamento da trajetória escolar dos/as discentes, nos aspectos pedagógicos, psicológicos e socioassistenciais; subsídio ao trabalho docente no que se refere ao processo de ensino-aprendizagem; apoio e intervenção pedagógica e psicossocial em casos de dificuldades de aprendizagem, afetivas e emocionais, com encaminhamento dos discentes a profissionais para atendimento especializado, quando necessário; e atendimento do Programa de Assistência Estudantil, com o objetivo de atender estudantes em situação de vulnerabilidade social.

Contato

nucleopedagogico.continente@listas.ifsc.edu.br
(48) 3877-8420

Assistência estudantil

A Assistência Estudantil do IFSC visa contribuir para a permanência e êxito do estudante durante sua trajetória acadêmica e é regulamentada pelas seguintes normativas:

- Decreto no 7324/2010 - Regulamenta o programa nacional de assistência estudantil;
- Resolução Consup N. 41/2017 - Regulamenta o programa de vulnerabilidade social – PAEVS;
- Resolução Consup N. 42/2017 - Regulamenta o índice de vulnerabilidade social – IVS;
- Instrução Normativa N. 17, de 09 de Outubro - de 2017 Regulamenta a análise de renda familiar bruta per capita.

ANÁLISE DE RENDA

Análise de renda familiar bruta familiar per capita é a apuração da renda bruta da família, considerando todos os seus integrantes, em um determinado período.

Quem deve solicitar?

- I. candidatos às vagas de cursos Proeja/Técnicos, Técnicos e de Graduação do IFSC, oriundos de escolas públicas com renda familiar bruta igual ou inferior a 1,5 (um vírgula cinco) salários-mínimos per capita, que se autodeclarem ou não pretos, pardos e indígenas e por pessoas com deficiência.
- II. Estudantes que requererem a apuração da renda familiar bruta per capita para

fins de obtenção do Índice de Vulnerabilidade Social – IVS.

Como solicitar?

Para candidatos as vagas de cursos no IFSC: entregar todos os documentos solicitados e seguir as orientações descritas no edital de ingresso do curso que você foi aprovado.

Para estudantes que desejam obter o IVS: entregar todos os documentos solicitados e seguir as orientações descritas no edital de IVS vigente.

O ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL – IVS

O que é?

Índice que caracteriza a situação de vulnerabilidade social, calculado com base na renda e em agravantes sociais. O IVS pode ser usado como critério de acesso exclusivo ou associado, em programas de assistência estudantil e/ou editais destinados aos estudantes do IFSC.

1. Entrega da Documentação, 2. Análise de renda, 3. IVS, 4. Auxílio de Permanência (PAEVS), Editais Eventos, Editais Intercâmbio, Editais Pesquisa, Editais Extensão.

Quem pode solicitar?

Estudantes com renda per capita de até 2 salários-mínimos, em situação de vulnerabilidade social que comprometa a sua condição de permanência e êxito no curso.

Como solicitar?

Para obter o IVS o estudante deve entregar todos os documentos necessários para a realização da análise de renda bruta per capita e dos agravantes sociais, e seguir os passos e prazos descritos no edital vigente do IVS.

Atenção: O primeiro passo para obter o IVS é solicitar a análise de renda. A análise de renda agora é igual para aluno que ingressa por meio das cotas de renda inferior a 1,5 salários-mínimos e para quem solicita o IVS.

PROGRAMA DE ATENDIMENTO A ESTUDANTE EM VULNERABILIDADE SOCIAL (PAEVS)

O que é?

Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social - PAEVS é composto pelos seguintes auxílios financeiros: Auxílio Permanência, Auxílio Compulsório, Auxílio Ingressante Cotista (Renda Inferior a 1,5 salário mínimo vigente) e o Auxílio Emergencial.

Quem pode acessar?

O **Auxílio Permanência** destina-se ao estudante matriculado em cursos presenciais, com renda bruta per capita de até 2 salários-mínimos vigente.

O **Auxílio Compulsório** destina-se a estudantes inscritos no CadÚnico, os matriculados em cursos PROEJA e os matriculados em cursos que façam parte de ações voltadas a públicos estratégicos.

O **Auxílio Ingressante Cotista**, destina-se ao estudante que entrou no IFSC por meio da cota de escola pública, com renda inferior a 1,5 salários-mínimos, matriculado em curso presencial.

O **Auxílio Emergencial**, de caráter eventual, destina-se ao estudante matriculado em curso presencial, em situação financeira adversa e não previsível que impossibilite a permanência no curso.

Como acessar?

Auxílio permanência: o estudante precisa ter matrícula regular e Índice de Vulnerabilidade Social - IVS válido.

Sobre os demais auxílios procure a Coordenadoria Pedagógica do seu câmpus.

Para mais informações, acesse o site do IFSC <http://www.ifsc.edu.br/ensino/assistenciaestudantil> ou procure o setor Núcleo Pedagógico do Câmpus.

Departamento de assuntos estudantis

DAE

O IFSC possui políticas institucionais voltadas ao aprimoramento dos processos de ingresso, permanência e êxito do/a estudante. O Departamento de Assuntos Estudantis (DAE) é o órgão responsável, de forma articulada, pelo planejamento, implementação e avaliação dessas políticas. Além disso, o DAE executa ações de promoção do relacionamento e acompanhamento do/a egresso/a, a fim de subsidiar os processos de avaliação e encaminhamento das ofertas educativas do câmpus. São, ainda, atribuições do DAE: impulsionar o acesso de toda a comunidade acadêmica às orientações referentes aos aspectos de disciplina e normas internas do câmpus; apoiar o Núcleo Pedagógico nas atividades político-pedagógicas; planejar, coordenar e avaliar as atividades de acolhimento dos/as estudantes.

Contato

dae.cte@ifsc.edu.br

Coordenação de estágio e assistência ao/a discente

COEST

A Coordenadoria de Estágio e Assistência ao/a Discente, vinculada ao Departamento de Assuntos Estudantis (DAE), é formada por uma equipe composta por Assistentes de Alunos e Coordenador(a) de Estágio. Neste setor, os/as estudantes encontram informações gerais sobre horários de aula, ocupação das salas de aula e do laboratório de informática, achados e perdidos, contato com as coordenações de curso e com docentes. É responsável também por orientar os/as estudantes em relação à legislação e à documentação necessária para realização do estágio, além de divulgar as ofertas de emprego e de estágio encaminhadas pelas empresas.

Os estágios seguem as determinações da Lei Federal no 11.788 (25/09/2008), do Regimento Didático Pedagógico (RDP) vigente no IFSC e da Resolução 74/2016/CEPE/IFSC - esta última regulamenta a prática de estágio dos/as estudantes do IFSC e sua atuação como unidade concedente de estágio. Há duas modalidades de estágio: a) estágio obrigatório é aquele definido como obrigatório no Projeto Pedagógico de Curso, cuja carga horária é pré requisito para aprovação e obtenção de diploma pelo/a estudante; a remuneração do/a estagiário/a pela unidade concedente do estágio é facultativa. A validação do Estágio Obrigatório pode ocorrer por reconhecimento de saberes e os critérios estão definidos no Projeto Pedagógico de Curso; b) estágio não obrigatório é aquele definido como não obrigatório no Projeto Pedagógico de Curso, sendo desenvolvido como atividade opcional pelo/a estudante, realizado em qualquer fase do curso, sem uma carga horária específica a ser cumprida; a remuneração do/a estagiário/a pela unidade concedente de estágio é obrigatória, oferecida através de bolsa auxílio e vale transporte, com direito a recesso remunerado proporcional ao tempo de estágio. Em ambas as modalidades, o/a estagiário/a tem direito a seguro contra acidentes pessoais contratado pelo IFSC ou pela unidade concedente de estágio.

A unidade concedente de estágio pode ser empresa privada, órgão da administração pública ou profissional liberal de nível superior devidamente registrado em conselho

de classe. As unidades concedentes são previamente avaliadas quanto às instalações e sua adequação à formação profissional do/a estudante.

O/a estudante que deseja fazer estágio (obrigatório ou não obrigatório) deverá, em primeiro lugar, informar a empresa/órgão que pretende estagiar para a Coordenadoria de Estágio e Assistência ao/à Discente do câmpus. O/a estudante receberá a orientação acerca da documentação do estágio que precisa ser elaborada. O documento oficial que regulariza e autoriza a realização de estágio é o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) firmado entre unidade concedente de estágio, estudante e IFSC. Em hipótese alguma, o estágio poderá iniciar antes da celebração do TCE. O/a estudante será orientado por um professor orientador do IFSC e um supervisor de estágio na unidade concedente. Sempre que solicitado, o/a estagiário/a deverá apresentar relatório ao professor orientador e ao supervisor de estágio.

O estágio deve ser realizado em horário compatível às atividades escolares e não poderá ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) minutos semanais na unidade concedente de estágio. É obrigatório que o/a estudante tenha frequência regular nas atividades escolares.

Orientações sobre estágio e modelos de documentos estão disponíveis na Coordenadoria de Estágio e Assistência ao Aluno e, também, no site <http://www.continente.ifsc.edu.br>.

Contato

estagio.continente@ifsc.edu.br
(48) 3877-8416

Horário de atendimento extraclasse

AEC

Quando o/a docente do IFSC está planejando o trabalho do semestre, ela/a destaca uma carga horária específica para o desenvolvimento de uma importante atividade de apoio ao ensino, que é o Atendimento Extraclasse ou Atendimento Paralelo.

Tratam-se de duas horas semanais em que o/a docente fica à disposição do/a estudante geralmente no contraturno dos cursos em que trabalha, para tirar dúvidas, fazer esclarecimentos, retomar um conceito ou rever um exercício trabalhado em sala de aula. Os atendimentos são realizados por ordem de chegada na Sala dos Professores.

Você tem acesso aos Horários de Atendimento Extraclasse de cada docente no site do Câmpus Florianópolis-Continente ou na porta da Sala dos Professores.

Núcleo de assistência às pessoas com necessidades específicas

NAPNE

O Núcleo de Assistência às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), de natureza consultiva e executiva, está vinculado ao Departamento de Assuntos Estudantis (DAE) e é composto por uma equipe multidisciplinar de servidores/as docentes e técnicoadministrativos. Tem por finalidade identificar e prestar atendimento educacional ao/a estudante com necessidades específicas, além de desenvolver ações que contribuam para a promoção da inclusão escolar de pessoas com deficiência, buscando viabilizar as condições para o acesso, permanência e êxito em sua trajetória acadêmica.

O atendimento educacional tem como funções identificar, encaminhar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que superem as barreiras para a plena participação do/a estudante, considerando suas necessidades específicas. Busca oferecer recursos multifuncionais e adaptações aos ambientes com equipamentos, mobiliários e materiais didáticos e pedagógicos para o atendimento das necessidades apresentadas pelo/a estudante.

Contato

napne.continente@ifsc.edu.br

Tutorial de cadastro discente e wi-fi

CADASTRO SIGAA

Acesse o link: <https://sigaa.ifsc.edu.br/sigaa/public/home.jsf> e siga o passo a passo abaixo:

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Florianópolis, 08 de Fevereiro de 2018

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Acessível para Deficientes visuais

ENTRAR NO SISTEMA

ACADÊMICO

- ENSINO
- EXTENSÃO
- GRADUAÇÃO
- PESQUISA
- PÓS-GRADUAÇÃO
- STRICTO SENSU
- PROCESSOS SELETIVOS
- OUVIDORIA

Docentes
Acesse as páginas públicas dos docentes da IFSC.

Chefes, Coordenações e Diretores
Consulte os coordenadores de curso e diretores de unidade.

Departamentos
Conheça os departamentos da IFSC.

Autenticação de Documentos
Efetue a autenticação dos documentos emitidos pelo SIGAA.

Lista de Câmpus
Conheça a lista de câmpus do IFSC.

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver1.srv1inst1 v3.8.193 08/02/2018 09:24

IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

ELISA FREITAS SCHEMES [Alterar vínculo](#) Semestre atual: **2018.1** [Módulos](#) [Alterar senha](#) [Ajuda](#)
 DIRETORIA DO CENTRO DE FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD) (11.00.30.01)

ATENÇÃO!
 O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGCertame (Concursos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	--

Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
 Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Estudantes novos

Aluno,
 caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
 clique no link abaixo.

[Cadastr-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox.

[Portal do Discente](#)

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver1.srv1inst1 - v3.8.193 08/02/2018 09:39

IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

CADASTRO DE DISCENTE

Para cadastrar-se no SIGAA é necessário preencher o formulário abaixo. O cadastro só será validado se os dados digitados forem *iguais aos dados informados no processo seletivo*.

DADOS DO DISCENTE

Matrícula: *

A pessoa é estrangeira e não possui CPF

CPF: *

Nome: *

RG: * (Digite apenas os números)

Data de Nascimento: *

Ano/Semestre Inicial * - (Ex.: 2006-2)

Login: *

Senha: * ?

Confirmar Senha: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver1.srv1inst1 - v3.8.193 08/02/2018 10:07

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Florianópolis, 08 de Fevereiro de 2018

SIGAA
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Acessível para Deficientes visuais

ENTRAR NO SISTEMA

ACADÊMICO

- ENSINO
- EXTENSÃO
- GRADUAÇÃO
- PESQUISA
- PÓS-GRADUAÇÃO
- STRICTO SENSU
- PROCESSOS SELETIVOS
- OUIDORIA

Docentes
Acesse as páginas públicas dos docentes da IFSC.

Autenticação de Documentos
Efetue a autenticação dos documentos emitidos pelo SIGAA.

Chefes, Coordenações e Diretores
Consulte os coordenadores de curso e diretores de unidade.

Lista de Câmpus
Conheça a lista de câmpus do IFSC.

Departamentos
Conheça os departamentos da IFSC.

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver1.srv1inst1 v3.8.193 08/02/2018 09:24

IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

ELISA FREITAS SCHEMES [Alterar vínculo](#) Semestre atual: 2018.1 Módulos [Alterar senha](#) [Ajuda](#)
DIRETORIA DO CENTRO DE FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD) (11.00.30.01)

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGCertame (Concursos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)
-----------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------------------------	--

Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Entrar

Aluno,
caso ainda não possua cadastro no SIGAA,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o Mozilla Firefox.

Portal do Discente

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver1.srv1inst1 - v3.8.193 08/02/2018 09:39

IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:10 SAIR

[Alterar vínculo](#) Semestre atual: **2018.1** Módulos [Alterar senha](#) [Ajuda](#)

DIRETORIA DO CENTRO DE FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD) (11.00.30.01)

MENU PRINCIPAL

Médio e Técnico	Pronatec	Acadêmico	Lato Sensu	Stricto Sensu
Pesquisa	Extensão	Monitoria	Ensino a Distância	Assistência ao Estudante
Ouvidoria	Ambientes Virtuais	Produção Intelectual	Biblioteca	Diplomas
Central de Estágios	Administração do Sistema	Processo Seletivo - Cadastramento	Avaliação Institucional	

OUTROS SISTEMAS

Administrativo (SIPAC)	Recursos Humanos (SIGRH)	SIGCertame	SIGAdmin
------------------------	--------------------------	------------	----------

PORTAIS

Portal do Docente	Portal do Discente	Portal Coord. Lato Sensu
Portal Coord. Stricto Sensu	Portal Coord. Graduação	Portal do Conced. de Estágio
Portal TAE (Pesquisa)		

SIGAA | DTIC - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - (48) 3877-9000 | © IFSC | appserver1.srv1inst1 - v3.8.193 08/02/2018 10:19

IFSC - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas A+ A- Tempo de Sessão: 01:30 SAIR

[Alterar vínculo](#) Semestre atual: **2018.1** Módulos [Alterar senha](#) [Ajuda](#)

DIRETORIA DO CENTRO DE FORMAÇÃO E EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD) (11.00.30.01)

Ensino **Pesquisa** Extensão Bolsas Ambientes Virtuais Outros

Avaliação Institucional

- Boletim
- Atestado de Matrícula
- Consultar Histórico Escolar
- Emitir Declaração de Matrícula

- Consultar Curso
- Consultar Componente Curricular
- Consultar Estrutura Curricular
- Consultar Turma
- Consultar Turmas Solicitadas
- Unidades Acadêmicas
- Consultar Calendário Acadêmico

Nenhuma turma neste semestre [Ver turmas anteriores](#)

TUALMENTE

Não há atividades cadastradas para os próximos 15 dias ou decorridos 7 dias.

FORUM DE CURSOS

Caro Aluno, este fórum é destinado para discussões relacionadas ao seu curso. Todos os alunos do curso e a coordenação tem acesso a ele.

[Cadastrar novo tópico para este fórum](#)
 [Visualizar todos os tópicos para este fórum](#)

Nenhum item foi encontrado

Mensagens

[Atualizar Perfil](#)

[Meus Dados Pessoais](#)

ELISA FREITAS SCHEMES

Fórum de CURSO

Avaliação Institucional

Comunidade Virtual

Regulamento dos Cursos de Graduação

Calendário Acadêmico de Graduação EAD Bacharelado

Calendário Acadêmico de Graduação EAD Licenciatura

Dados Institucionais

Matrícula: 1710140631

Curso: PRÁTICAS EXTENSIONISTAS COM BASE NA INOVAÇÃO SOCIAL [78]/CFEAD-EAD - Florianópolis - EAD - N

Nível:

Status: CURSANDO

E-Mail: elisa.schemes@ifsc...

Entrada: 2017.1

ACESSO A REDE WI-FI

Acesse o link: redesemfio.ifsc.edu.br e siga o passo a passo abaixo:

Configuração dos Dispositivos e Sistemas

A rede sem fio no IFSC é identificada por quatro nomes:

- **IFSC-ADM** – Destinada a servidores através de cadastro institucional
- **IFSC-ALUNOS** – Destinada a alunos através de senha individual
- **IFSC-VISITANTE** – Destinada a visitantes em passagem pela instituição
- **IFSC-Primeiro-Acesso** – Destinada para que usuários aprendam a configurar seus aparelhos

Manuais para configuração da rede sem fio (IFSC-ADM ou IFSC-ALUNOS):

- [Android](#)
- [iOS \(iPhone e iPad\)](#)
- [Microsoft Windows 7 e Vista](#)
- [Microsoft Windows 8](#)
- [Microsoft Windows XP](#)
- [Ubuntu Linux 12.04](#)

© 2016 IFSC: Rede sem fio Instruções De Acesso



Inserir:

***Identidade** = **usuário/login**

***Senha**

(*os mesmos do Portal Discente)

Obs: não precisa identidade anônima



**INSTITUTO
FEDERAL**

Santa Catarina

Câmpus
Florianópolis-Continente

www.continente.ifsc.edu.br



/ifsccontinente



@ifsccontinente