



INSTITUTO FEDERAL

Santa Catarina

Câmpus Garopaba

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE SANTA CATARINA**

GUIA DO ESTUDANTE

Aprovado na 23ª reunião ordinária do Colegiado em 16/12/2016.

**Garopaba, fevereiro de 2019.
(dados funcionais atualizados)**

MENSAGEM

Prezado(a) Estudante:

Seja bem-vindo(a) ao IFSC – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, Câmpus Garopaba.

Estamos iniciando o semestre letivo e nossa maior alegria é recebê-lo como parte de nossa Instituição.

Você está recebendo o Guia do Estudante que tem como finalidade prestar esclarecimentos acerca da Instituição. Neste material, você encontrará os dispositivos que orientam e regulamentam a sua vida acadêmica. A equipe de servidores também está à sua disposição para esclarecer quaisquer dúvidas que permaneçam em relação ao conteúdo deste Guia e outros assuntos.

Boas aulas!!!

Missão

Promover a inclusão e formar cidadãos, por meio da educação profissional, científica e tecnológica, gerando, difundindo e aplicando conhecimento e inovação, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico e cultural.

Visão

Ser instituição de excelência na educação profissional, científica e tecnológica, fundamentada na gestão participativa e na indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão

Valores

- ÉTICA, pautada por princípios de transparência, justiça social, solidariedade e responsabilidade com o bem público.
- COMPROMISSO SOCIAL, pautado pelo reconhecimento às diferenças históricas, econômicas, culturais e sociais.
- EQUIDADE, pautada pelos princípios de justiça e igualdade nas relações sociais e nos processos de gestão.
- DEMOCRACIA, pautada pelos princípios de liberdade, participação, corresponsabilidade e respeito à coletividade.
- SUSTENTABILIDADE, pautada pela responsabilidade social e ambiental.
- QUALIDADE, pautada no princípio de dignificação humana, por meio do trabalho, do conhecimento e do aprimoramento das relações individuais e sociais.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA/PEDAGÓGICA DO CÂMPUS

Direção-Geral

Diretora: Sabrina Moro Villela Pacheco

Assessoria de Direção: Rogers Barbi

Coordenadoria de Relações Externas: Sandra Beatriz Koelling

Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

Chefe: André Luiz Silva de Moraes

Coordenadora de Extensão: Félix Lozano Medina

Coordenadora de Pesquisa e Inovação: Micheline Sartori

Coordenador de Relações Externas: Mario Fernando Dedeco Cureau

Coordenadora do Curso Técnico em Administração: Fabiana Besen dos Santos

Coordenadora do Curso Técnico em Biotecnologia: Eduardo Cargnin Ferreira

Coordenador do Curso Técnico em Controle Ambiental: Júlio César Bragaglia

Coordenador do Curso Técnico em Informática: Luiz Antônio Schalata Pacheco

Coordenador do Curso Técnico Subsequente em Guia de Turismo: Juliani Brignoli Walotek

Coordenador do Curso Técnico Subsequente em Restaurante e Bar: Ícaro Coriolano Honório

Coordenador do Curso Superior Tecnológico em Gestão Ambiental: Elisa Serena Gandolfo Martins

Técnica em Laboratório/ Área de Biotecnologia: Aline de Mello Cruz

Técnica em Laboratório/ Área de Química: Sarita Wisbeck

Assistente de Laboratório/ Área Informática: Ulisses Lopes de Farias

Técnico de Laboratório/ Área Informática: Rafael Pinto Garcia

Biblioteca

Bibliotecária: Elisandra Mariléa Quintino

Auxiliar de Biblioteca: Everton Murilo Vieira

Auxiliar de Biblioteca: Ana Paula Freitas

Coordenadoria Pedagógica

Coordenadora e Pedagoga: Silvia Maria da Silva

Assistente Social: Marilúcia Tamanini Schaufert

Psicóloga: Juliana Geraldo Ariane Noeremberg Guimarães

Técnica em Assuntos Educacionais: Jacqueline Narciso Bastos

Técnico em Assuntos Educacionais: Mauro Lorençatto (afastamento em 2019)

Assistente de Alunos: Alesandra Oriente

Assistente de Alunos: Carolina Corrêa

Assistente de Alunos: Leonardo Antonio Radaik

Registro Acadêmico

Coordenadora: Priscilla de Oliveira

Secretaria Acadêmica

Assistente em Administração: Elisabete Schlatz Rach

Assistente em Administração: Izabela Raquel

Assistente em Administração: Manuela Fornari Bittencourt

Corpo Docente

Docente	Área de atuação	E-mail
1. Alberto Felipe Friderichs Barros	Informática	alberto.barros@ifsc.edu.br
2. André Luiz Silva de Moraes	Informática	andre.moraes@ifsc.edu.br
3. Antônio Miguel Faustini Zarth	Informática	miguel.zarth@ifsc.edu.br
4. Bruno Alberto Peruchi	Matemática/ Estatística	bruno.peruchi@ifsc.edu.br
5. Cristiane Oliveira da Silva	Biologia	cristiane.oliveira@ifsc.edu.br
6. Cristine Ferreira Costa	Português/Espanhol	cristine.costa@ifsc.edu.br
7. Delcino Picinin Junior	Informática	delcino.junior@ifsc.edu.br

8. Edjandir Corrêa Costa	Informática	edjandir.costa@ifsc.edu.br
9. Eduardo Batista Von Borowski	Educação Física	eduardo.borowski@ifsc.edu.br
*Thiago Luis da Silva Castro (substit.)	Educação Física	thiago.castro@ifsc.edu.br
10. Eduardo Cargnin Ferreira	Biotecnologia/Meio Ambiente	eduardo.cargnin@ifsc.edu.br
11. Elisa Serena Gandolfo Martins	Meio Ambiente	elisa.serena@ifsc.edu.br
12. Fabiana Besen dos Santos	Administração	besen@ifsc.edu.br
13. Fabiana de Agapito Kangerski	Administração	fabiana.agapito@ifsc.edu.br
14. Félix Lozano Medina	Português/Espanhol	felix.medina@ifsc.edu.br
15. Ícaro Coriolano Honório	Hotelaria	icaro.coriolano@ifsc.edu.br
16. Jaciara Zarpellon Mazo	Biotecnologia	jaciara.mazo@ifsc.edu.br
17. João Henrique Quoos	Geografia	joao.quoos@ifsc.edu.br
*Cristina Covello (substit.)	Geografia	
18. Juliani Brignol Walotek	Turismo	juliani.walotek@ifsc.edu.br
19. Juliano da Cunha Gomes	Meio Ambiente	juliano.gomes@ifsc.edu.br
20. Júlio César Bragaglia	Microbiologia e Topografia	julio.bragaglia@ifsc.edu.br
21. Luana de Gusmão Silveira	Língua Portuguesa	luana.gusmao@ifsc.edu.br
22. Luiz Antônio Schalata Pacheco	Informática	schalata@ifsc.edu.br
23. Maria Rosa da Silva Costa	Inglês	maria.rosa@ifsc.edu.br
*Milene Batista Maciel (substituição)	Inglês	milene.maciel@ifsc.edu.br
24. Mariana Reis Leal Fernandes	Artes	mariana.reis@ifsc.edu.br
25. Micheline Sartori	Turismo	micheline.sartori@ifsc.edu.br
26. Rodrigo Candido da Silva (substit.)	História	rodrigo.candid@ifsc.edu.br
27. Rosane Maria Neves	Administração	rosane.neves@ifsc.edu.br
28. Sabrina Moro Villela Pacheco	Química	sabrinap@ifsc.edu.br
*Thayara Ceregatti (substituição)	Química	thayara.ceregatti@ifsc.edu.br
29. Sandra Beatriz Koelling	Português	sandra.koelling@ifsc.edu.br
30. Sérgio Torlai Pereira	Física	sergio.torlai@ifsc.edu.br
31. Tatiane Melissa Scoz	Sociologia	tatiane.melissa@ifsc.edu.br
32. Telma Pires Pacheco Amorim	Inglês	telma@ifsc.edu.br
33. Vitor Gomes da Silva	Filosofia	vitor.gomes@ifsc.edu.br
*Liamar Francisco (coop. técnica)	Filosofia	liamar.francisco@ifsc.edu.br

Departamento de Administração e Materiais

Chefe: Fernanda Pimentel Pacheco

Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio:

Coordenador: Luis Gonzaga Martins

Coordenadoria de Materiais e Finanças:

Coordenador e Técnico em Tecnologia da Informação: Antonio Luiz Schalata Pacheco Filho

Administradora: Lenir Terezinha Zanuzzo

Contador: Rodrigo Balbinot Reis

Assistente em Administração: Claudinei Turra

Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Coordenadora: Josiane Vieira Campos

Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Coordenador: Alberto Felipe Friderichs Barros

Técnico em Audiovisual: Rogers Barbi

Técnico em Tecnologia da Informação: George Januário da Silva

Técnico em Tecnologia da Informação: Antonio Luiz Schalata Pacheco Filho

SUMÁRIO

INFORMAÇÕES E NORMAS GERAIS	07
CALENDÁRIO ACADÊMICO	07
HORÁRIOS DAS AULAS	07
ENTRADA, SAÍDA E PERMANÊNCIA	07
DIREITOS E DEVERES	08
SANÇÕES	09
REPRESENTANTES DE TURMA	10
COORDENADORIA PEDAGÓGICA	10
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	11
BIBLIOTECA	11
USO DA INTERNET	12
PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS	13
FREQUÊNCIA	13
AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM	13
CONSELHO DE CLASSE	13
2ª CHAMADA DE ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO	14
REVISÃO DAS ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO	14
VALIDAÇÃO DE COMPONENTES CURRICULARES	14
CANCELAMENTO DA MATRÍCULA	14
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	15
TRANSFERÊNCIA DE TURMA	15
TRANSFERÊNCIA DE CURSO E RETORNO DE EGRESSO	16
ATESTADO DE FREQUÊNCIA/DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA	16
PENDÊNCIA E REPROVAÇÃO	16
AFASTAMENTO E EXERCÍCIO DOMICILIAR	16
EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO/DIPLOMA	17

INFORMAÇÕES E NORMAS GERAIS

CALENDÁRIO ACADÊMICO

Art. 1º – As atividades pertinentes ao período letivo ficam dispostas no calendário acadêmico vigente, afixado nos murais do Câmpus e disponível no site www.ifsc.edu.br/ensino/calendario

HORÁRIOS DAS AULAS

Art. 2º – O horário das aulas fica assim determinado:

Aula	PERÍODO MATUTINO	PERÍODO VESPERTINO	PERÍODO NOTURNO 1	PERÍODO NOTURNO 2
1ª	08h00 às 08h55min	13h30min às 14h25min	18h00min às 18h55min	19h00min às 19h55min
2ª	08h55 às 09h50min	14h25min às 15h20min	18h55min às 19h50min	19h55min às 21h05min
Intervalo	09h50min às 10h10min	15h20min às 15h40min	19h50min às 20h10min	20h25min às 20h40min
3ª	10h10min às 11h05min	15h40min às 16h35min	20h10min às 21h05min	21h05min às 22h00min
4ª	11h05min às 12h00min	16h35min às 17h30min	21h05 às 22h00min	**

Obs.: horários de aulas dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) poderão sofrer flexibilização em função das especificidades da modalidade.

ENTRADA, SAÍDA E PERMANÊNCIA

Art. 3º – É obrigatória a apresentação de documento de identificação na entrada e saída do Câmpus, para uso da biblioteca ou sempre que solicitado ao estudante.

Art. 4º – A chegada tardia e a saída antecipada dos estudantes nas atividades de aprendizagem obedecerão aos seguintes preceitos:

I. o estudante que chegar atrasado até 10 minutos poderá ingressar na primeira aula, devidamente autorizado pelo professor, ficando sujeito à análise do mesmo para fins de frequência;

II. o estudante, menor de idade, que chegar com atraso superior a 10 minutos deverá ir até a Coordenadoria Pedagógica/ sala dos Assistentes de Aluno para o devido registro e o recebimento de notificação que deverá ser entregue ao professor para ingresso na sala de aula. Se ocorrerem 3 atrasos, haverá o registro e os pais serão comunicados por telefone. Se ocorrerem mais 3 atrasos (totalizando 6 registros), os responsáveis legais serão convocados a vir ao Câmpus para tratar do assunto.

Art. 5º – As saídas antecipadas dos estudantes menores de idade somente serão permitidas quando solicitadas, por escrito, pelos pais ou responsáveis e autorizadas pela Coordenadoria Pedagógica. Nos casos em que os estudantes possuem dificuldade de chegar no horário ou necessite sair antecipadamente todos os dias, por motivo de transporte ou trabalho, os pais ou responsáveis deverão solicitar na Secretaria Acadêmica uma autorização permanente que será analisada e, quando deferida, registrada pela Coordenadoria Pedagógica.

Parágrafo único: o estudante que se ausentar sem a citada autorização estará sujeito às sanções previstas no Art.12 deste Guia.

Art. 6º – É indispensável aos estudantes o uso de vestuário adequado durante a sua permanência no Câmpus. As atividades físicas serão exercidas com vestimentas apropriadas às suas necessidades.

§ 1º. A utilização de vestuário diferenciado durante as aulas de laboratório é determinada pelas normas de segurança apresentadas pelo professor.

§ 2º. É vetado o acesso às dependências do Câmpus de estudante trajando vestimentas que não sejam apropriadas ao ambiente escolar.

Art. 7º – Conforme a Lei n. 9.294 de 15 de Julho de 1996 “é proibido o uso de cigarros, cigarrilhas, charutos, cachimbos ou de qualquer outro produto fumígeno derivado do tabaco, em recinto coletivo, privado ou público, tais como: repartições públicas, hospitais, salas de aula, biblioteca, ambientes de trabalho, teatros e cinemas.”

Art. 8º – Conforme a Lei Estadual n. 12.948 de 11 de maio de 2004: “é proibida a venda e o consumo de bebidas alcoólicas no ambiente físico das escolas públicas e privadas, nos estabelecimentos de ensino dos cursos Fundamental, Médio, Superior, Técnico e Profissionalizante do Estado de Santa Catarina”.

Art. 9º – Conforme a Lei Estadual n. 14.363 de 25 de janeiro de 2008 “fica proibido o uso de telefone celular nas salas de aula das escolas públicas e privadas no Estado de Santa Catarina”.

DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES

Art. 10 – São direitos dos estudantes matriculados:

- I. usufruir a carga horária e aquisição das competências constantes no Projeto Pedagógico do Curso;
- II. ser tratado com respeito, cortesia e em igualdade de condições;
- II. contribuir com a administração escolar, elaborando críticas e dando sugestões, objetivando melhorias nas atividades desenvolvidas pelo Câmpus, encaminhando-as aos setores competentes;
- IV. ter acesso a todos os setores de atendimento ao discente do Câmpus;
- V. participar de organizações estudantis;
- VI. requerer, por meio de formulário próprio: trancamento, cancelamento, transferências, validação de competências e demais documentos escolares observando condições e prazos fixados;
- VII. utilizar-se dos serviços oferecidos pelo Câmpus como: biblioteca, laboratórios e instalações desportivas, de acordo com as normas próprias de cada setor;
- VIII. requerer revisão de avaliações;
- IX. requerer realização de avaliações que não foram feitas na data prevista por motivo de doença, por falecimento de familiares, convocação do judiciário e do serviço militar, apresentando os devidos atestados, sendo que para comprovação de ausência por motivo de saúde, somente será aceito o atestado médico ou odontológico;
- X. ter acesso às informações sobre a sua vida acadêmica por meio de requerimento encaminhado ao Departamento Acadêmico;
- XI. votar em eleições previstas no Estatuto do IFSC e no Regimento Interno do Câmpus;
- XII. votar e ser votado em eleições para conselhos e colegiados nos quais haja a representação discente;
- XIII. requerer condições e/ou materiais pedagógicos diferenciados caso tenha necessidade específica, temporária ou permanente.

Art. 11 – Além daqueles exigidos por leis, são deveres dos estudantes matriculados:

- I. apresentar-se ao Câmpus e nele permanecer;
- II. cumprir as normas de vestimenta para atender às especificidades das atividades pedagógicas;
- III. colaborar com o desenvolvimento das aulas e demais atividades didático-pedagógicas e dessas participar com assiduidade, pontualidade e responsabilidade;
- IV. zelar pelo patrimônio do Câmpus;
- V. colaborar com a manutenção da limpeza do Câmpus;

VI. indenizar os prejuízos causados ao Câmpus ou a colegas, a servidores ou a terceiros;

VII. tratar com respeito e cortesia todos os integrantes da comunidade escolar, abstendo-se de agredir física ou moralmente com palavras, atos ou gestos, colegas, professores, técnicos-administrativos ou quaisquer outras pessoas em exercício funcional no Câmpus e fora dele durante atividades institucionais;

VIII. respeitar o IFSC e suas Unidades, dentro ou fora dele;

IX. abster-se de participar de falta coletiva às aulas, ou incitar colegas a fazê-lo;

X. usar apenas e tão somente meios lícitos para resolver trabalhos, questões de provas ou outras atividades acadêmicas;

XI. abster-se de praticar jogos de azar, inclusive os jogos eletrônicos, ou aceitar transações monetárias de qualquer natureza;

XII. abster-se do porte e do uso de álcool ou qualquer substância de natureza tóxica, provocadora de dependência, entorpecente ou alucinógena, bem como não se apresentar sob influência dessas substâncias nos espaços do câmpus ou fora dele em outras atividades institucionais;

XIII. abster-se de fumar em qualquer dependência do Câmpus e durante as atividades institucionais conforme legislação vigente;

XIV. abster-se de manipular, divulgar, exibir, sob qualquer forma, inclusive eletrônica, material pornográfico;

XV. respeitar as diversidades cultural, religiosa, racial e sexual, abstendo-se de manifestações preconceituosas;

XVI. abster-se de praticar atos que prejudiquem os serviços e que sejam contrários às regras de convivência social;

XVII. não prejudicar o andamento das aulas ou atividades didático-pedagógicas sob nenhum propósito ou alegação;

XVIII. observar as normas de prevenção de acidentes;

XIX. abster-se de portar, guardar ou usar objetos pontiagudos, cortantes ou perfurantes, excluindo-se os destinados ao uso didático, bem como qualquer tipo de explosivo ou armas, material inflamável ou similar;

XX. abster-se de ocupar-se, durante as aulas, com atividades alheias a elas, bem como utilizar telefone celular, equipamentos e instrumentos sonoros que venham perturbar a tranquilidade do ambiente escolar ou o processo de aprendizagem, exceto quando autorizados pelos professores para uso didático;

XXI. solicitar autorização para frequentar as dependências reservadas a servidores;

XXII. solicitar previamente a autorização da Direção do Câmpus para distribuir impressos, divulgar folhetos, fazer comunicações nas salas de aula ou associar o nome do IFSC a qualquer atividade interna ou externa;

XXIV. tomar conhecimento dos avisos afixados em murais específicos ou via correio eletrônico;

XXIII. cumprir as determinações da Direção e servidores do IFSC relativas à ordem interna;

XXIV. atender às normas deste Guia e do RDP (Regulamento Didático-Pedagógico do IFSC).

SANÇÕES

Art. 12 – Ao estudante que descumprir seus deveres, poderão ser aplicadas, com acompanhamento e registro da Coordenadoria Pedagógica, as seguintes sanções:

- I. advertência verbal por Chefe do Departamento de Ensino ou Coordenadoria de Curso;

- II. advertência escrita pelo Chefe do Departamento de Ensino ou Coordenadoria de Curso, e, no caso de menores de idade, com comunicação aos responsáveis legais;
- III. suspensão das atividades institucionais, de 01 (um) a 05 (cinco) dias letivos de curso, de forma progressiva em caso de reincidência, por portaria da Direção do Câmpus, e, no caso de menores de idade, com comunicação aos responsáveis legais;
- IV. aplicação de atividades socioeducativas pela Direção do Câmpus em benefício da comunidade e, no caso de menores de idade, com comunicação aos responsáveis legais;
- V. cancelamento de matrícula pela Direção do Câmpus.

§ 1º – O estudante que receber sanção terá direito de ampla defesa e contraditório, a qual deverá ser encaminhada, por escrito, à Direção do Câmpus no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após a comunicação ao estudante. Quando o estudante for menor de idade, a defesa deverá ser encaminhada pelos pais ou responsáveis.

§ 2º – As sanções serão aplicadas não necessariamente seguindo a ordem exposta, mas levando-se em conta a gravidade da falta cometida e a reincidência.

REPRESENTANTES DE TURMA

Art. 14 – Com o objetivo de fortalecer o processo pedagógico e a interação do estudante com a Instituição, será escolhido no início do ano letivo um estudante representante para cada turma com a mediação da coordenadoria pedagógica, preferencialmente o responsável por acompanhar o curso, com coordenador/articulador de curso;

Ao representante da turma caberá:

- I. representar sua turma junto à comunidade acadêmica;
- II. participar dos pré-conselhos de classe e do conselho de classe, sendo responsável pelo registro e exposição das demandas de sua turma;
- III. participar, caso necessário, das demais atividades relacionadas ao processo ensino-aprendizagem que envolvam a sua turma;
- IV. auxiliar a Coordenadoria Pedagógica no acompanhamento do desenvolvimento acadêmico de sua turma.
- V. participar da organização política estudantil.

COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Art. 15 – As intervenções pedagógicas, psicológicas e de assistência social são realizadas a partir da observação e escuta das demandas que surgem no cotidiano da Instituição e têm como objetivo a superação de questões que surgem na escola envolvendo os processos de ensino-aprendizagem, a formação dos estudantes e as relações institucionais.

São possibilidades de intervenção do(a):

- I. Assistente de Alunos: encaminhamentos e orientações gerais (entrada/saída, etc.); relação com colegas; demandas emergenciais (comportamento, saúde, infraestrutura) e orientação e recebimento de documentos referentes à Assistência Estudantil.
- II. Assistente Social: questões sobre Assistência Estudantil, estágio e mercado/mundo do trabalho; questões individuais e familiares; necessidades específicas.
- III. Pedagogo(a): questões sobre ensino/aprendizagem (metodologia e didática; acompanhamento de conteúdos, atividades, frequência por curso/turma); necessidades específicas de aprendizagem.
- IV. Psicólogo(a): questões de desenvolvimento psicossocial (sexualidade, orientação profissional, relacionamento intra e interpessoal, saúde mental, etc.);

dificuldades de aprendizagem; questões individuais e familiares; relação com colegas e docentes; necessidades específicas

V. Técnico(a) em Assuntos Educacionais: questões sobre ensino/aprendizagem (metodologia e didática; acompanhamento de conteúdos, atividades e frequência por curso/turma).

Parágrafo único: as intervenções serão realizadas individualmente e/ou em grupos e podem ser solicitadas pelos estudantes, responsáveis, docentes ou outros profissionais.

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Art. 16 – A Assistência Estudantil constitui-se num conjunto de ações voltadas ao atendimento das necessidades dos estudantes regularmente matriculados nos cursos presenciais do IFSC, privilegiando sua formação integral, visando garantir condições de acesso, permanência e êxito no percurso formativo.

Art. 17 – Os estudantes em situação de vulnerabilidade social comprovada podem ter acesso a um auxílio financeiro para pagar despesas como alimentação, material escolar e transporte entre casa e escola. O valor do auxílio varia conforme a análise das condições socioeconômicas do estudante e/ou sua família.

Art. 18 – A inscrição para os programas da Assistência Estudantil por meio de editais divulgados no site do IFSC, Portal do Aluno, murais, bem como na Coordenadoria Pedagógica do Câmpus.

BIBLIOTECA

Art. 19 – Serviços prestados:

- I. consulta local ao acervo;
- II. empréstimo domiciliar (permitido a estudantes regularmente matriculados e servidores);
- III. renovação e reserva de material;
- IV. acesso à Internet para pesquisa acadêmica;
- V. visita orientada (com agendamento prévio);
- VI. elaboração de ficha catalográfica institucional;
- VII. levantamento bibliográfico;
- VIII. serviço de referência;
- IX. orientação para normatização de trabalhos acadêmicos e
- X. empréstimo entre bibliotecas da rede IFSC.

Art. 20 – Os estudantes regularmente matriculados têm direito ao empréstimo domiciliar, bastando trazer um documento com foto para fazer o cadastro.

Art. 21 – Estudantes de curso técnico e superior poderão emprestar até 3 exemplares sendo 3 didáticos e/ou 1 literatura e/ou 1 periódico. Os demais, poderão emprestar 1 exemplar podendo ser didático, literatura ou periódico.

Art. 22 – Para renovação é necessário trazer a(s) obra(s) à Biblioteca até a data de vencimento ou renovar online pelo endereço <http://biblioteca.ifsc.edu.br>. A renovação da obra poderá ser feita caso não haja solicitação de reserva por outro usuário, atraso na devolução, multa que exceda o limite máximo e o cadastro do usuário esteja ativo. A responsabilidade pela renovação é do usuário, sendo que a não devolução da(s) obra(s) na data prevista gerará multa de R\$1,00 por dia por material em atraso, conforme

Resolução Nº09/2012/CS. O pagamento é feito via guia GRU (boleto bancário) e é aceito apenas no Banco do Brasil.

Art. 23 – São deveres e responsabilidades dos usuários da Biblioteca:

- I. utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas e outros objetos, durante a permanência;
- II. abster-se de comer, beber, fumar e realizar trabalhos de recortes;
- III. manter um ambiente favorável à leitura e à pesquisa, evitando falar alto, utilizando telefone celular e/ou qualquer tipo de equipamento que emita sinais sonoros;
- IV. deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas;
- V. observar, rigorosamente, a data de devolução do material emprestado;
- VI. efetuar a renovação ou a devolução do material emprestado até o dia do vencimento do prazo de devolução;
- VII. pagar a multa estabelecida, no caso de devolução de material com atraso, conforme Resolução Nº09/2012/CS;
- VIII. preservar o acervo, bem como mobiliário e equipamentos;
- IX. notificar imediatamente os responsáveis pelo setor em caso de extravio, perda, roubo, rasuras, anotações ou outros danos físicos causados ao material emprestado, para evitar cobrança de multa e, nestes casos, indenizar a Biblioteca com exemplar idêntico;
- X. devolver o material em seu poder quando do seu desligamento do IFSC;
- XI. atender ao pedido de comparecimento na Biblioteca, quando solicitado;
- XII. respeitar e acatar as recomendações dos servidores do setor no que se refere ao uso de seus serviços, produtos, espaços e equipamentos;
- XIII. solicitar negativa de débito para solicitação de certificados, trancamento ou cancelamento de matrícula.

USO DA INTERNET

Art. 21 – De acordo com a Resolução 01/2010 do Codir que visa Normatizar a Política de Utilização, Segurança e Tráfego da Informação Digital no IFSC, na utilização dos recursos (RTIC), o usuário deve, obrigatoriamente:

- I. utilizar as facilidades da conexão com a Internet de forma adequada, considerando que tal recurso está disponível ao usuário para fins acadêmicos, científicos e/ou administrativos;
- II. não prejudicar deliberadamente o uso dos recursos (RTIC) seja por meio de software, de hardware ou ação direta na rede;
- III. não utilizar os recursos (RTIC) para ouvir rádios e televisões online comerciais, filmes, jogos de entretenimento em rede, bem como utilizar programa de buscas, download e armazenamento de conteúdo multimídia e/ou qualquer outro aplicativo que cause saturação da banda de rede do IFSC;

Art. 22 – Todos os usuários que utilizam os recursos (RTIC) do IFSC deverão cumprir os as regulamentações dela decorrentes e estarão sujeitos às penalidades impostas pela Reitoria ou órgãos do Ministério da Educação, Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, Administração Superior das Unidades de Ensino, as quais poderão ser da seguinte natureza:

- I. de advertência;
- II. de suspensão temporária do acesso aos recursos (RTIC), total ou parcialmente;
- III. de suspensão permanente do acesso aos recursos (RTIC), total ou parcialmente;

IV. aquelas previstas nas Organizações Didáticas e normas específicas do IFSC, em caso de discente;

V. aquelas previstas no Regime Jurídico Único do Serviço Público Federal, no Código de Ética do Servidor Público Federal e demais normas legais pertinentes, nos demais casos.

PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS

Art. 23 – Todos os requerimentos referentes a procedimentos acadêmicos, em caso de estudante menor de idade, devem ser realizados pelos pais ou responsáveis pelo estudante na Secretaria Acadêmica do Câmpus.

FREQUÊNCIA

Art. 24 – A frequência do estudante terá seu controle e registro efetuado pelo professor em cada unidade curricular. Será reprovado na Unidade Curricular o estudante que não adquirir frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas previstas.

Art. 25 – Os estudantes do 1º (primeiro) período letivo não devem faltar 5 (cinco) dias letivos consecutivos nos primeiros 15 (quinze) dias letivos ou haverá o cancelamento automático da matrícula, salvo em caso de atestado médico ou de trabalho.

Parágrafo único: a qualquer tempo, ou seja, em qualquer período letivo, quando o aluno deixar de comparecer 15 (quinze) dias letivos consecutivos sem justificativa, poderá ter sua matrícula cancelada.

AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

Art. 26 – A avaliação primará pelo caráter diagnóstico e formativo, constituindo em um conjunto de ações que permitam recolher dados, visando à análise da constituição dos conhecimentos/ competências por parte do estudante, previstas no plano do curso.

Art. 27 – Os professores deverão estabelecer, por unidade curricular, critérios que permitam visualizar os avanços e as dificuldades dos estudantes na constituição dos conhecimentos/competências. **Esses critérios, de acordo com os artigos 41, 102 e 167 do Regulamento Didático-Pedagógico do IFSC, serão avaliados a partir da seguinte orientação:**

“Os resultados obtidos no processo de avaliação para as turmas ingressantes a partir de 2015, durante cada módulo/fase/série, deverão ser expressos por notas, na escala de 0 a 10, referentes a cada disciplina.

Serão considerados critérios para a avaliação da aprendizagem e aprovação:

- I. prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos;
- II. nota igual ou superior a 6 (seis);
- III. frequência de, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) na Unidade Curricular;
- IV. participação ativa nos estudos de recuperação, quando estes se fizerem necessários, e obtenção de êxito ao longo do processo ensino-aprendizagem.

CONSELHO DE CLASSE

Art. 28 – Segundo o Regulamento Didático-Pedagógico, o conselho de classe é uma instância diagnóstica e deliberativa sobre a avaliação do processo ensino-aprendizagem e sua realização é obrigatória, devendo ocorrer pelo menos 2 (duas) vezes por período letivo: conselho intermediário e conselho final nos cursos técnicos e reunião avaliativa nos cursos de graduação.

Art. 29 – A decisão do conselho de classe é soberana sobre as decisões educativas individuais, devendo-se sempre buscar o consenso, confirmando sua legitimidade.

Art. 30 – As discussões e deliberações sobre questões relativas aos desempenhos individuais não deverão contar com a presença de estudantes, garantindo assim a discrição necessária à vida acadêmica discente.

Art. 31 – Os representantes de turma, orientados pela Coordenadoria Pedagógica, realizarão uma avaliação com a turma, a fim de identificarem as questões educativas a serem levadas ao conselho de classe, contribuindo para a avaliação de todo o processo ensino-aprendizagem.

2ª CHAMADA DE ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO

RDP: artigos 37 (FIC), 97 (Técnico) e 162 (Superior)

Art. 32 – O aluno 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:

I. encaminhe em até 2 (dois) dias úteis, contados do final do afastamento, os documentos comprobatórios do impedimento para os devidos encaminhamentos e arquivamento na Secretaria Acadêmica.

Parágrafo único: Para comprovação de ausência por motivo de saúde, somente será aceito o atestado médico.

REVISÃO DAS ATIVIDADES DE AVALIAÇÃO

RDP artigos 39 (FIC), 99 (Técnico) e 164 (Superior)

Art. 33 – Será concedida revisão de avaliação ao estudante que discordar da correção realizada pelo professor.

§1º O aluno deverá protocolar na Secretaria Acadêmica um requerimento à Coordenadoria de Curso para revisão de atividade de avaliação no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado pelo professor.

§2º O aluno deve explicitar em quais questões da avaliação se sente prejudicado, com a devida justificativa.

VALIDAÇÃO DE COMPONENTES CURRICULARES

RDP artigos 32, 33 e 34 (FIC), 91, 92, 93 e 94 (Técnico), 157, 158 e 159 (Superior)

Art. 34 – A validação de componentes curriculares poderá ocorrer:

- I. para o reconhecimento de estudos realizados em componente curricular no curso em regime de matrícula seriada (técnico integrado e concomitante-unificado), em que o aluno está matriculado e obteve nota e frequência suficientes para aprovação mas foi reprovado no semestre/ano;
- II. para o reconhecimento de estudos realizados em outro curso de mesmo nível ou superior em que obteve êxito, no IFSC ou em outra instituição;
- III. para reconhecimento de saberes, mediante realização de atividade avaliativa.

§1º O aluno deverá protocolar na Secretaria Acadêmica um requerimento à Coordenadoria de Curso para solicitar a validação no prazo estipulado no calendário acadêmico do Câmpus.

§ 2º A validação poderá ser solicitada apenas para componente curricular que o aluno se encontra apto a cursar atendendo aos pré-requisitos previstos no PPC.

§ 3º A validação de componentes curriculares pode ser solicitada uma única vez durante o período letivo.

Art. 35 – Da data do pedido até o resultado, o aluno deverá frequentar as aulas do(s) componente(s) curricular(es) que houver solicitado a validação.

CANCELAMENTO DA MATRÍCULA

RDP artigos 29 e 30 (FIC), 87 e 88 (Técnico) e 152 e 153 (Superior)

Art. 36 – O cancelamento de matrícula por iniciativa do aluno será realizado a qualquer tempo, mediante requerimento protocolado na Secretaria Acadêmica, preenchido pelo estudante maior de 18 anos, ou pelos pais ou responsáveis.

§ 1º O aluno anexará os documentos previstos no formulário.

§ 2º A apreciação do cancelamento será realizada pela Coordenadoria de Curso, que, caso julgue necessário, poderá solicitar parecer da Coordenadoria Pedagógica.

Art. 37 – O cancelamento de matrícula do aluno por iniciativa do IFSC poderá ocorrer:

- I. por substituição de outro candidato aprovado quando, nos primeiros 15 (quinze) dias letivos, o aluno deixar de comparecer às aulas sem justificativa por um período de 5 (cinco) dias letivos consecutivos, ou a qualquer tempo, enquanto for possível chamar outro candidato para ocupar a vaga.
- II. por abandono, a qualquer tempo, quando o aluno deixar de comparecer 15 (quinze) dias letivos consecutivos sem justificativa, desde que excluídas as possibilidades do inciso anterior.
- III. por desistência, quando o aluno não fizer sua rematrícula, conforme as especificações deste documento;
- IV. por expiração do período máximo de integralização do curso;
- V. por falta de documentação comprobatória ou descumprimento de outros itens do termo de matrícula condicional, estabelecidos em edital de ingresso;
- VI. por transgressão disciplinar grave ou infrações reincidentes aos dispositivos desse documento e do código de ética do aluno.
- VII.

PLÁGIO =

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

RDP: 82 a 85 (Técnico) e 147 a 150 (Graduação)

Art. 38 – O trancamento de matrícula poderá ocorrer somente a partir do 2º período letivo, para cursos técnicos ou de graduação com oferta regular, sendo a solicitação feita por meio de requerimento próprio, preenchido pelo estudante maior de 18 anos, ou pelos pais ou responsáveis, conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico.

Parágrafo único: o aluno anexará os documentos previstos no formulário.

Art. 39 – O período máximo total de trancamento será de dois períodos letivos pra curso técnico e de quatro períodos para curso de graduação.

Art. 40 – O trancamento de matrícula poderá ser realizado excepcionalmente em qualquer época do período letivo por uma das situações relacionadas a seguir:

- I. convocação para prestar serviço militar;
- II. funcionário público civil ou militar, ou empregado de empresa privada que por razão de serviço, necessita ausentar-se de sua sede compulsoriamente;
- III. incapacitação por doença, mediante atestado na forma da Lei;
- IV. acompanhante de cônjuge, ascendentes ou descendentes, para tratamento de saúde.

Parágrafo único: nas situações previstas nos incisos II e IV a solicitação somente será deferida caso o período de afastamento ultrapasse a 25% (vinte e cinco por cento) dos dias letivos previstos para o período letivo.

Art. 41 – A solicitação de retorno do trancamento será formalizada pelo aluno por meio de protocolo específico, na Secretaria Acadêmica, para a Coordenadoria de Registro Acadêmico no período de matrícula.

Parágrafo único: caso haja alteração curricular durante o trancamento, o aluno se adaptará à nova matriz curricular do curso.

TRANSFERÊNCIA DE TURMA

Art. 42 – O aluno pode solicitar transferência de turma por meio de requerimento na Secretaria Acadêmica, ficando condicionado à existência de vaga.

Parágrafo único: a solicitação será analisada pela Coordenação de Curso.

TRANSFERÊNCIA DE CURSO E RETORNO DE EGRESSO

Art. 43 – O aluno pode solicitar a transferência de curso a partir do 2º (segundo) período letivo.

Parágrafo único: transferências internas, externas e retorno de egresso dependem de edital próprio.

ATESTADO DE FREQUÊNCIA/ DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

Art. 44 – O aluno pode gerá-los diretamente no Portal do Aluno (aluno.ifsc.edu.br). Estes documentos também podem ser solicitados na Secretaria Acadêmica, mas é importante lembrar que os documentos obtidos no Portal do Aluno têm a mesma validade legal. Para aqueles que possuem acesso à internet e têm condições de imprimir os documentos escolares por conta própria, fica como opção a primeira orientação.

PENDÊNCIA E REPROVAÇÃO

RDP: Artigos 67 e 68

Art. 45 – No regime de matrícula seriada (técnicos integrado e concomitante- unificado):

§ 1º O aluno aprovado será matriculado no período letivo seguinte.

§ 2º A reprovação em mais de dois componentes curriculares implica repetir o período letivo.

§ 3º O aluno pode cumprir apenas os componentes curriculares em que foi reprovado, devendo solicitar a validação dos componentes em que foi aprovado, por meio de requerimento na Secretaria Acadêmica preenchido pelo estudante maior de 18 anos, ou pelos pais ou responsáveis.

Art. 46 – No regime de matrícula seriada (técnicos integrado e concomitante-unificado) o aluno reprovado em até dois componentes curriculares poderá ser matriculado no período seguinte desde que cumpra concomitantemente os componentes curriculares em regime de pendência.

§ 1º O aluno pendente será matriculado automaticamente nas pendências e, quando possível, na série seguinte.

§ 2º Havendo impedimento, o aluno será matriculado apenas nos componentes curriculares em pendência.

AFASTAMENTO E EXERCÍCIO DOMICILIAR

RDP: 107 e 108 (Técnico) e 173 e 174 (Graduação)

Art. 47 – Os alunos que se encontrarem nas situações previstas em lei, enquanto perdurar comprovadamente a situação de exceção, poderão requerer o exercício domiciliar, sempre que compatíveis com o seu estado de saúde e as possibilidades do estabelecimento.

§ 1º O exercício domiciliar se aplica para período de afastamento superior a 15 (quinze) dias letivos e não poderá exceder um período letivo.

§ 2º Não será concedido exercício domiciliar:

I. para estágio supervisionado;

II. para componentes curriculares que envolvem prática de laboratório.

§ 3º São requisitos para a concessão de exercício domiciliar:

I. laudo médico, preferencialmente elaborado por autoridade oficial do sistema educacional, comprovando que o aluno se enquadra nas situações de exercício domiciliar previstas na lei;

II. requerimento de exercício domiciliar na Secretaria Acadêmica, devidamente protocolado pelo aluno ou seu representante, à Coordenadoria de Curso, em até 15 dias após o início do afastamento.

Art. 48 – Cabe ao aluno ou seu representante legal ou responsável:

I. contatar a Coordenadoria de Curso para tomar ciência do plano de estudos, após 10 (dez) dias letivos do protocolo do requerimento;

II. entregar à Coordenadoria de Curso as atividades previstas dentro do prazo estabelecido.

EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADO/DIPLOMA

(Resolução CEPE/IFSC Nº 021, de 10 de julho de 2012)

Art. 49 – O estudante deverá solicitar a expedição do seu certificado/diploma na Secretaria Acadêmica após ter cumprido todas as exigências curriculares e não possuir pendências com a Coordenadoria de Registro Acadêmico, Biblioteca e setores administrativos do IFSC.

§ 1º É necessária a entrega da carteirinha estudantil, negativa de débito da biblioteca, entre outros documentos (verificar na Secretaria).

§ 2º Os estudantes que ainda não concluíram o Ensino Médio, somente poderão solicitar o diploma de curso técnico após a entrega do certificado do Ensino Médio à Secretaria.

§ 3º O prazo para a confecção do diploma é de até 90 dias, podendo ser prorrogado por mais 90 dias, quando houver uma grande demanda. Esse prazo começa a contar após a data de sua solicitação.

§ 4º No ato da retirada do diploma, é obrigatória a apresentação de um documento de identidade com foto (RG, carteira de trabalho, de motorista). Quando o recebimento for efetuado por terceiros, inclusive parentes, deverá ser apresentada uma procuração, a qual deverá conter o reconhecimento em cartório da assinatura do aluno.

Para mais informações e detalhes:

Regulamento Didático-Pedagógico (RDP) – aprovado pela Resolução nº 41/2014/CEPE, de 20 de novembro de 2014.

IFSC CÂMPUS GAROPABA

Rua Maria Aparecida Barbosa, 153. Loteamento Vila do Campo,
Bairro Campo D'Una, Garopaba/SC
CEP: 88.495-000
www.garopaba.ifsc.edu.br

Telefones:

Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão: 3254-7330
Coordenadoria Pedagógica: 3254-7329
Secretaria Acadêmica: 3254-7372
Portaria: 3254-7300