

**INSTITUTO
FEDERAL**

Rio Grande
do Sul

Campus
Veranópolis

Guia do ESTUDANTE

Campus Veranópolis



Expediente



Reitor Substituto do IFRS
José Eli Santos dos Santos

Diretor-geral *Pro Tempore*
Erik Schüler

Diretor de Administração e Planejamento
Andréia Regina Mallmann Carneiro

Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão
Larissa Brandelli Bucco

Setor de Apoio Pedagógico - SAP
pedagogico@veranopolis.ifrs.edu.br

Setor de Estágios
estagios@veranopolis.ifrs.edu.br

Assistência Estudantil
assistencia.estudantil@veranopolis.ifrs.edu.br

Coordenadoria de Registros Acadêmicos - CRA
cra@veranopolis.ifrs.edu.br

Núcleo de Ações Afirmativas - NAAF
naaf@veranopolis.ifrs.edu.br

Biblioteca
biblioteca@veranopolis.ifrs.edu.br

Comissão permanente de processo seletivo - Coperse
veranopolis.coperse@veranopolis.ifrs.edu.br

Assistente Social
leandra.nunes@veranopolis.ifrs.edu.br

Pedagoga
diana.lusa@veranopolis.ifrs.edu.br

✉ setorensino@veranopolis.ifrs.edu.br

📍 www.veranopolis.ifrs.edu.br



INSTITUTO FEDERAL
Rio Grande do Sul

Campus
Veranópolis

SUMÁRIO

1. Introdução	04
2. Apresentação e histórico do IFRS	05
3. Estrutura organizacional do IFRS.....	08
4. Estrutura e funcionamento do IFRS	
Campus Veranópolis	09
5. Diretoria e setores	10
6. Processos acadêmicos.....	17
7. Cotidiano de aula	26
8. Informações e procedimentos gerais do campus.....	32



1. Introdução



Seja Bem Vindo ao Campus Veranópolis do IFRS!

Este manual visa trazer até você as principais informações necessárias para a organização de sua vida acadêmica. Aqui você encontra o básico para saber sobre seus direitos e deveres, assim como as indicações de onde você pode procurar informações mais aprofundadas sobre alguns assuntos importantes como matrícula, avaliações, frequência, assistência estudantil, estágios, entre outros.

O documento possui caráter provisório e pode ser modificado e aprimorado, processualmente, de acordo com as necessidades da comunidade escolar ou o advento de novas legislações e regras. Lembre-se sempre: você é o ator principal da organização de sua vida acadêmica e precisa estar atento tanto aos seus direitos, quanto ao cumprimento das exigências da escola, para que você obtenha sucesso em in-

gressar no Câmpus Veranópolis do IFRS, permanecer o período necessário à sua formação e diplomar-se.

Para começar bem o período letivo, leia com atenção este manual e havendo dúvida, procure esclarecê-la junto ao seu professor, seus colegas e o Setor de Ensino.



2. Apresentação e histórico do IFRS



O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul (IFRS) é uma instituição federal de ensino público e gratuito. Atua com uma estrutura multicampi para promover a educação profissional e tecnológica de excelência e impulsionar o desenvolvimento sustentável das regiões.

Possui 17 Campi: Bento Gonçalves, Canoas, Caxias do Sul, Erechim, Farroupilha, Feliz, Ibirubá, Osório, Porto Alegre, Restinga (Porto Alegre), Rio Grande e Sertão e, em processo de implantação: Alvorada, Rolante, Vacaria, Veranópolis e Viamão com a reitoria sediada na cidade de Bento Gonçalves.

Atualmente, o IFRS conta com cerca de 19 mil alunos e possui mais de 200 opções de cursos técnicos e superiores de diferentes modalidades. Oferece também cursos de pós-graduação, programas do governo federal e de Formação Inicial Continuada

(FIC). Tem aproximadamente 1.020 professores e 950 técnicos administrativos.

2.1 Missão, Visão e Princípios do IFRS

Entre os principais documentos que norteiam a atuação do IFRS está o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), no qual consta a missão, a visão e os princípios institucionais.

O IFRS têm como missão promover a educação profissional, científica e tecnológica, gratuita e de excelência, em todos os níveis e modalidades, através da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as demandas dos arranjos produtivos locais, formando cidadãos capazes de impulsionar o desenvolvimento sustentável.

2. Apresentação e histórico do IFRS



A visão institucional é ser uma instituição de excelência em educação, ciência e tecnologia e como princípios garantir a todos os seus campi a autonomia da gestão institucional democrática, a partir dos princípios constitucionais da Administração Pública.

2.2 O IFRS - Campus Veranópolis

A implantação do Campus Veranópolis do IFRS foi aprovada pelo Ministério da Educação em 11 de março de 2014. No segundo semestre do mesmo ano, passou a oferecer cursos rápidos (de Espanhol Básico) e deu início a discussões com a comunidade sobre alternativas para a oferta futura de cursos técnicos de níveis médio e superior. Posteriormente, passou a oferecer também os cursos de extensão em Informática e em Robótica. No final de 2015, ofereceu vagas no processo seletivo para seus primeiros

cursos técnicos, em Administração e em Informática, na modalidade subsequente.

O campus está implantado na área do Colégio Agrícola do município, com 4,7 hectares, doada pela prefeitura para o IFRS. As instalações ficam na BR-470, km 172, 6.500, bairro Sapopema.

A unidade tem o objetivo de beneficiar a comunidade da microrregião, que abrange aproximadamente 20 municípios da Serra Gaúcha, descentralizando o ensino federal público e gratuito e, dessa forma, estimulando a permanência das pessoas em seu local de origem, o desenvolvimento econômico e social das comunidades do entorno.

No que diz respeito à infraestrutura, o Campus Avançado Veranópolis possui hoje em suas instalações as direções geral e de ensino, pesquisa e extensão, o setor administrativo, o setor de ensino, o

2. Apresentação e histórico do IFRS



desenvolvimento institucional e a biblioteca. Uma sala grande abriga a biblioteca e estão em uso, atualmente 4 salas de aula e 2 laboratórios de informática. Há ainda a sala dos professores.

O Campus Avançado Veranópolis pretende atuar em 3 eixos tecnológicos: informação e comunicação, gestão e negócios e controle e processos industriais. Como instituição, tem por finalidade formar e qualificar profissionais no âmbito da educação tecnológica, nos diferentes níveis e modalidades de ensino, para os diversos setores da economia.

2.2.1 CURSOS E MODALIDADES

O Campus Veranópolis oferta atualmente cursos nas modalidades técnico subsequente e superior. Também são ofertados durante o ano cursos de extensão, que são cursos de pequena duração com publicação de edital anterior a oferta.

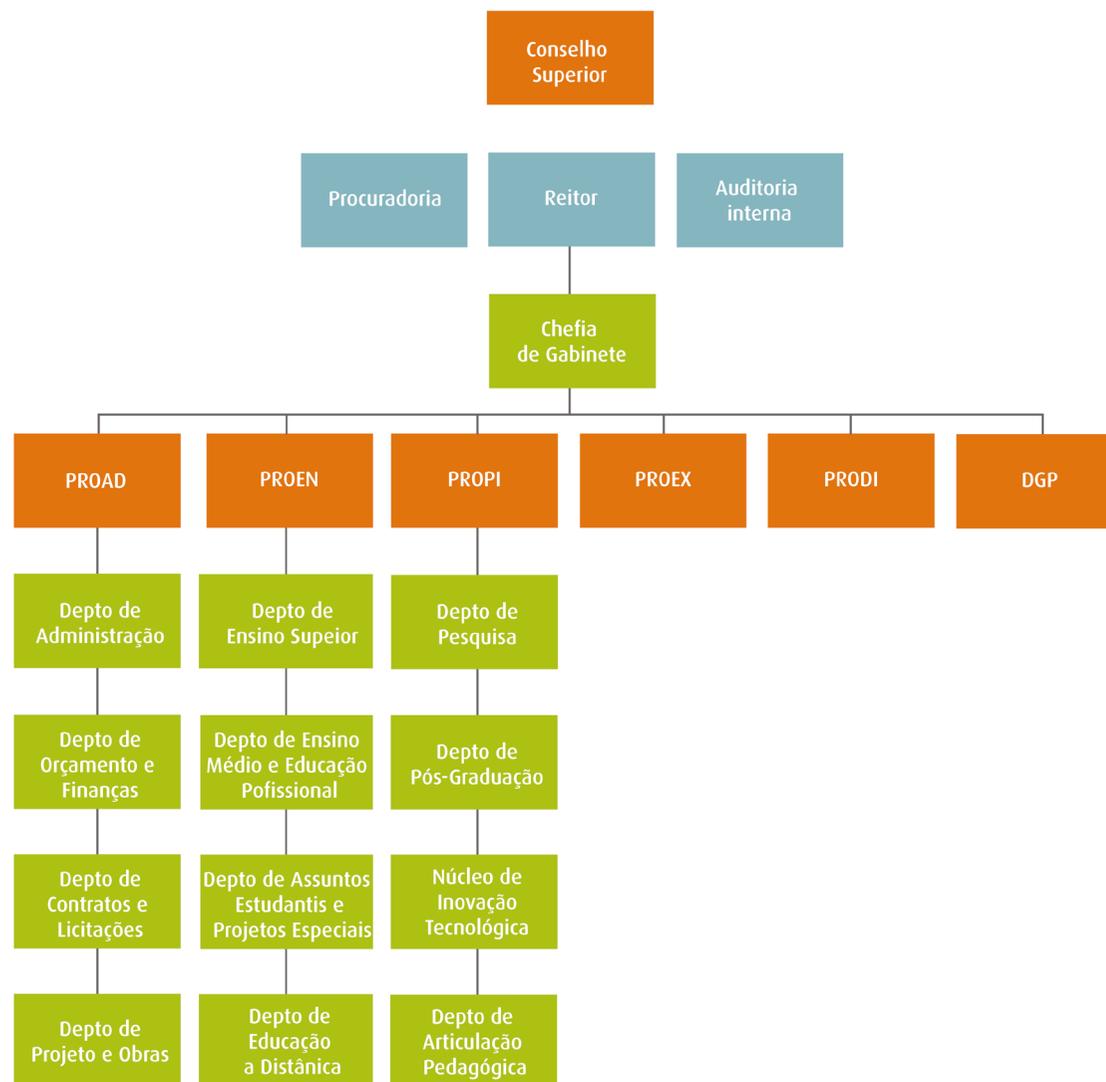
Cursos Técnicos de Nível Médio Modalidade Subsequente:

- Curso Técnico Subsequente de Nível Médio em Administração;
- Curso Técnico Subsequente de Nível Médio em Informática;

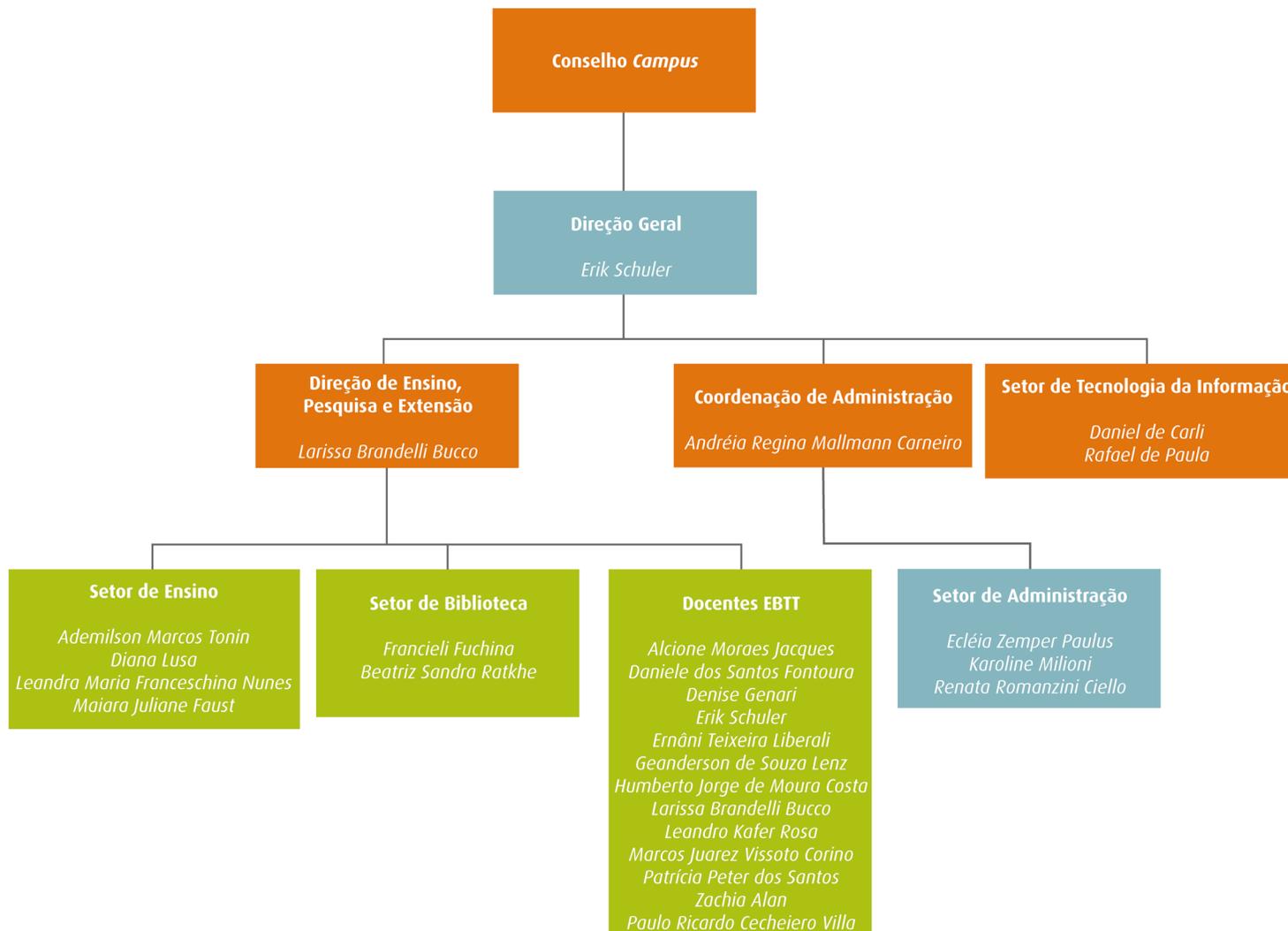
Cursos Superiores:

- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas;
- Tecnologia em Processos Gerenciais.

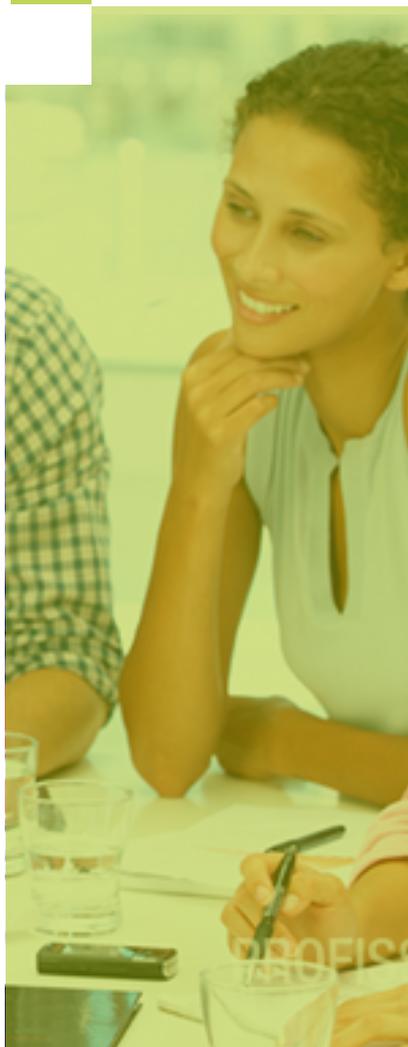
3. Estrutura organizacional do IFRS



4. Estrutura e funcionamento do IFRS - Campus Veranópolis



5. Diretoria e setores



5.1 Diretoria Geral

Compete a esta diretoria planejar, coordenar e controlar a execução das atividades administrativas, no âmbito do Campus, em consonância com os sistemas federais de controle, e atender as demandas administrativas de todos os setores do Campus, além de assessorar nas necessidades administrativas das outras diretorias/coordenadorias.

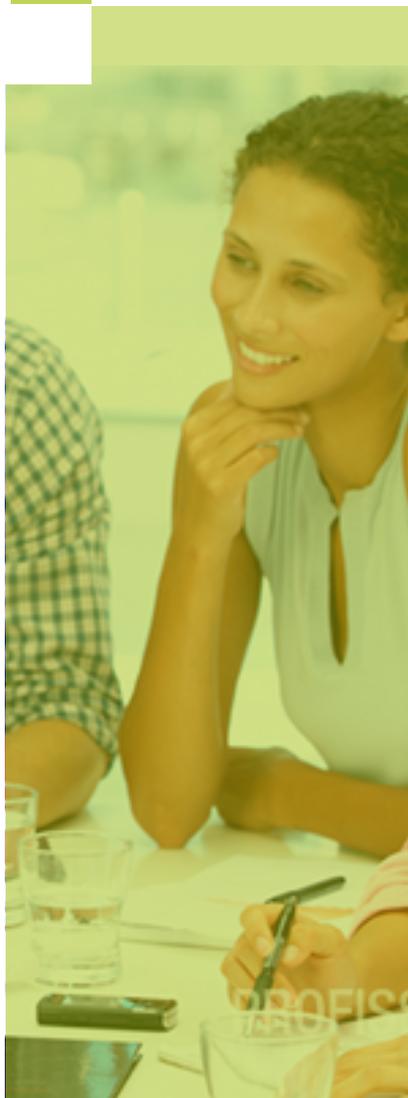
5.1.1 SETOR ADMINISTRATIVO

O Setor Administrativo desenvolve atividades de Gestão de recursos financeiros, orçamentários e contábeis e ainda abrange a área de Gestão de Pessoas.

O Setor fica aberto ao público das 8h30min às 20h30min, é formado por 4 servidoras, conforme descrito no organograma do Campus.



5. Diretoria e setores



5.1.2 SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

O Setor de Tecnologia da Informação (TI) é o setor responsável pela infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do Campus.

O setor tem a responsabilidade de administrar a rede de dados, manter o parque de TI funcionando e adotar políticas de segurança da rede além de propor ações para a melhoria da infraestrutura participando ativamente nas políticas de aquisições de equipamentos e softwares.

O setor atende de forma ininterrupta das 9h às 21h e está aberto para atendimento ao público.

5.2 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Compete ao diretor de ensino, pesquisa e extensão gerir o funcionamento das atividades, dos seus se-

tores/coordenadorias/assessorias, dos ambientes e dos recursos didáticos; propor, em conjunto com os núcleos/coordenações, diagnóstico da situação socioeconômica e educacional do corpo discente, além de promover ações que garantam a articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão.

5.2.1 SETOR DE ENSINO

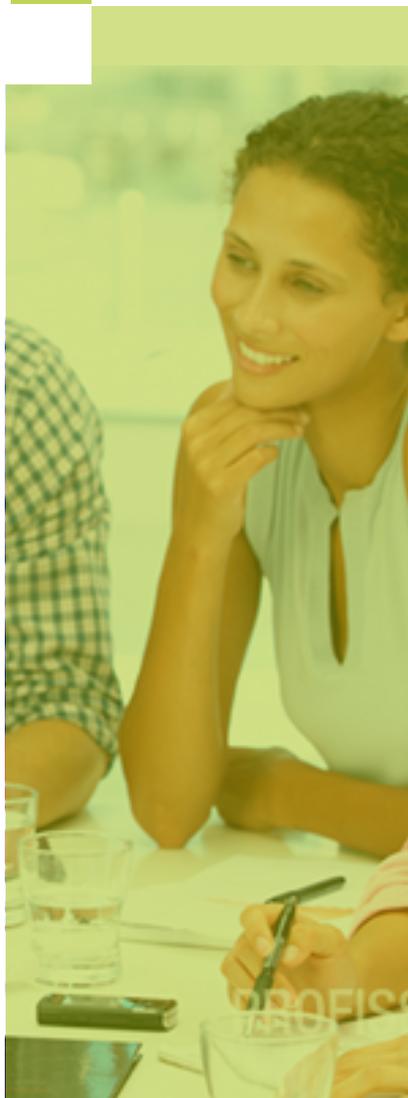
O Setor de Ensino do Campus Veranópolis agrega serviços de apoio e atendimento ao estudante. O atendimento no setor de ensino é realizado pelos profissionais: auxiliar administrativo, assistente social, pedagoga e técnico em assuntos educacionais.

Horário de atendimento: 09:00 às 21:00.

5.2.1.1 Assistência Estudantil

A Assistência Estudantil oferece os apoios pedagógico e social às questões escolares dos estudantes. Caso o aluno necessite apoio pedagógico, pode pro-

5. Diretoria e setores



curar os profissionais do Setor de Ensino e agendar um momento privativo de atendimento.

Também com o intuito de subsidiar os estudantes em despesas relacionadas às questões escolares, a cada período letivo é aberto um Edital para solicitação de Auxílios Estudantis. Os auxílios estudantis ofertados pelo Campus Veranópolis são auxílios financeiros, na modalidade Auxílio Permanência e Auxílio Moradia. O estudante que deseja candidatar-se deve ficar atento aos critérios do Edital vigente e providenciar a documentação exigida, além de inscrever-se no período correto.

Para informações acerca do Auxílio Estudantil você pode procurar o Setor de Ensino e ficar atento aos murais institucionais. O acesso ao Edital vigente para o período letivo de 2018 pode ser clicando [aqui](#).

5.2.1.2 Apoio Pedagógico e Social

A oferta de apoio pedagógico e social poderá ser solicitada de forma espontânea pelo estudante ou ainda pode ser por solicitação encaminhada pelos docentes, diretamente no Setor de Ensino.

Apoio Pedagógico - Tem como foco principal o processo de aprendizagem dos estudantes. Dá apoio e promove ações que visam construir e fortalecer o vínculo do aluno com a instituição. É responsável pelo acompanhamento do aproveitamento escolar dos estudantes do Campus. Também oferece acompanhamento ao trabalho docente.

O acompanhamento do aluno de forma a mediá-lo ou estimulá-lo a reavaliar sua postura diante dos conhecimentos (re)construídos e da tomada de decisão oportunizará o desenvolvimento de sua autonomia e a gestão do seu processo de aprendizagem de forma significativa e comprometida.

5. Diretoria e setores

Já o acompanhamento docente visa assessorar na dinamização dos processos e práticas pedagógicas para que essas sejam consoantes com os princípios da instituição. Também são desenvolvidas para auxiliar os docentes nas questões relativas às dimensões didático-pedagógicas, assessorando os coordenadores de cursos nos processos de (re)construção de práticas gestoras.

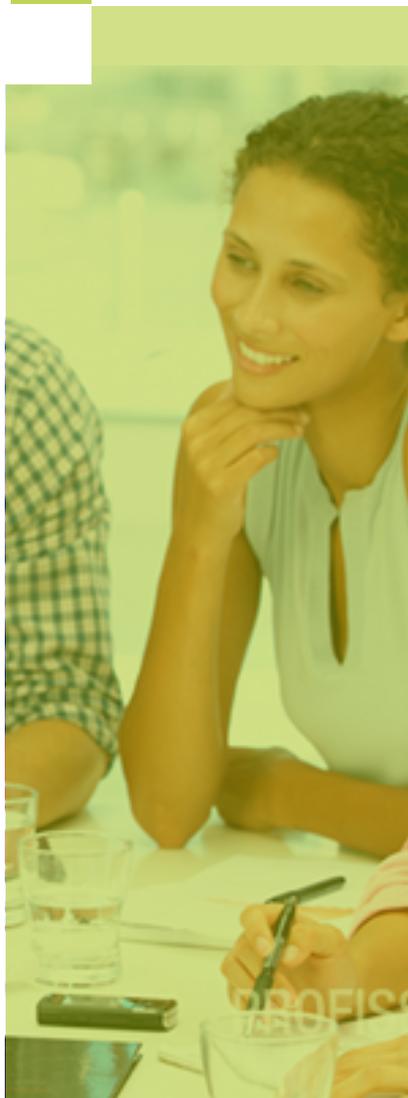
Apoio Social - Tem foco no atendimento do/a estudante de acordo com a sua realidade social, podendo acontecer através de atendimentos individuais, encaminhamentos para a rede de serviços do município e auxílios estudantis financeiros. Tudo como forma de sanar as necessidades básicas do/a estudante e de sua família, com o objetivo de proporcionar melhores condições de permanência e conclusão, com êxito, dos estudos.

5.2.1.3 Registros Acadêmicos

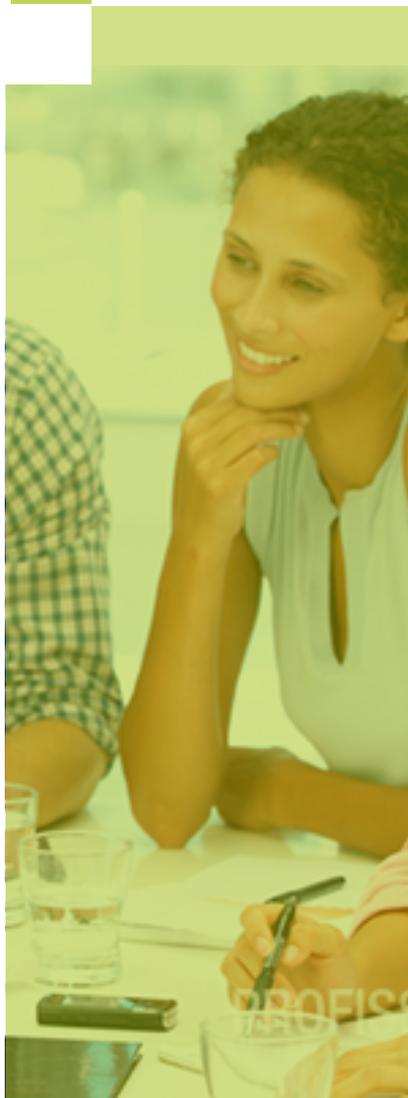
Para os estudantes com matrícula ativa, o controle das informações acadêmicas, assim como a guarda da respectiva documentação será de responsabilidade do Setor de Ensino.

Referem-se às informações acadêmicas:

- I. Forma de ingresso;
- II. Matrícula e renovação de matrícula;
- III. Registro de histórico acadêmico e boletim acadêmico;
- IV. Aproveitamento de estudos;
- V. Certificação de conhecimentos;
- VI. Trancamento de matrícula e reingresso;
- VII. Cancelamento de matrícula;
- VIII. Cancelamento de componentes curriculares;
- IX. Atestados médicos.



5. Diretoria e setores



5.2.2 BIBLIOTECA

Iniciada em 2015, a biblioteca do campus Veranópolis integra o Sistema de Bibliotecas do IFRS (SiBIFRS), constituído pelas bibliotecas dos 17 campi do Instituto Federal do Rio Grande do Sul. Para atender as demandas dos cursos oferecidos pelo campus, o acervo da biblioteca é composto essencialmente por materiais bibliográficos das áreas de Administração, Informática, Linguística e Literatura.

5.2.2.1 Funcionamento e normas da biblioteca

Para o bom andamento dos serviços oferecidos é necessário estar atento às normas da biblioteca.

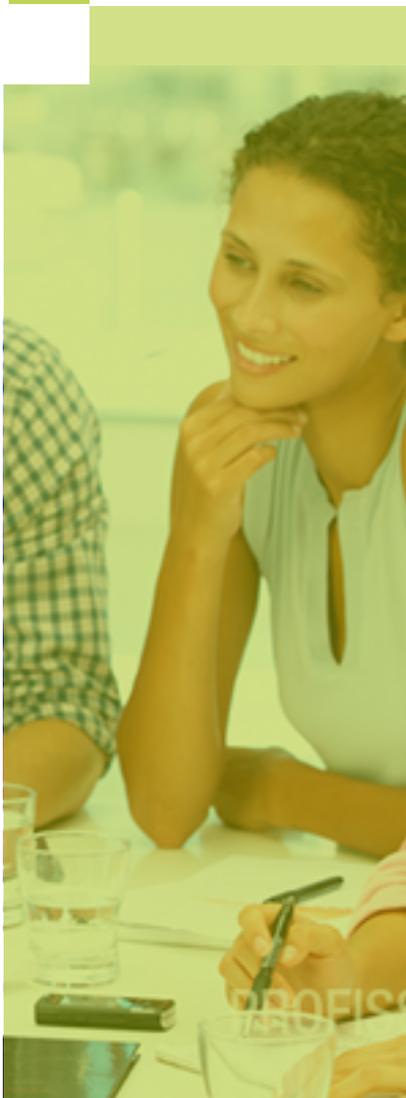
5.2.2.2 Serviços oferecidos

- a) Consulta local à comunidade em geral;
- b) Empréstimos, reservas e renovações de materiais

bibliográficos aos discentes, docentes e técnico-administrativos;

- c) Orientação quanto à formatação de trabalhos acadêmicos de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- d) Suporte em pesquisas científicas;
- e) Capacitação e treinamento quanto ao uso do catálogo online e sistema Pergamum;
- f) Elaboração de ficha catalográfica;
- g) Registro da produção intelectual;
- h) Exposição e informativo sobre aquisições novas;
- i) Promoção de leitura e atividades culturais.

5. Diretoria e setores



5.2.2.3 Empréstimo domiciliar

A biblioteca do campus Veranópolis é aberta ao público em geral, que poderá realizar consulta local ao acervo da biblioteca. Já o empréstimo domiciliar de materiais bibliográficos é restrito aos discentes matriculados em cursos regulares, docentes e técnico-administrativos. O controle da renovação e devolução dos livros emprestados dentro do prazo previsto é de responsabilidade exclusiva do usuário. Materiais de Consulta Local só poderão ser utilizados na biblioteca.

5.2.2.3.1 Quantidade e prazo de empréstimo

O empréstimo domiciliar compreende os seguintes prazos e quantidades:

a) discentes e técnico-administrativos poderão retirar até 4 (quatro) itens pelo prazo de 7 (sete) dias, permitido a renovação se não houver reservas;

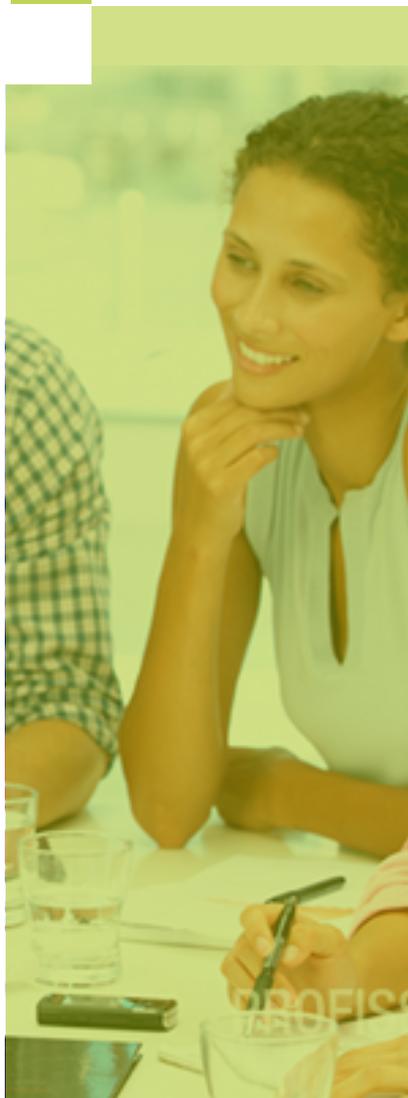
b) docentes poderão retirar até 8 (oito) itens pelo prazo de 14 (quatorze) dias, permitido a renovação se não houver reservas.

5.2.2.3.2 Renovação e reservas

Os materiais bibliográficos poderão ser renovados até 10 (dez) vezes se não houver reserva. Não é possível efetuar a renovação de empréstimos em atraso via web. O usuário deverá devolver o material bibliográfico em atraso, pessoalmente na biblioteca, podendo realizar um novo empréstimo.

As reservas de materiais emprestados poderão ser realizadas pelo catálogo online ou presencialmente na biblioteca. O material reservado ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 36 (trinta e seis) horas. A não retirada do material reservado será emprestado para o próximo usuário que solicitou a reserva do mesmo título. Desistências de reservas

5. Diretoria e setores



deverão ser canceladas no Sistema pelo usuário que efetuou a reserva.

5.2.2.3.3 *Multa e pendências*

O atraso na devolução de materiais bibliográficos acarretará em cobrança de multa, por dia e por item em atraso, que deverá ser paga via Guia de Recolhimento da União (GRU), exclusivamente no Banco do Brasil, com posterior entrega do comprovante de pagamento ao setor da biblioteca. A multa será computada a partir da data prevista para devolução, incidindo, inclusive, nos finais de semana e feriados.

O usuário em débito com qualquer biblioteca do SiBIFRS, seja por empréstimo em atraso ou por valores pendentes, perderá o direito a novos empréstimos ou renovações até que sua situação seja regularizada. O aluno, para solicitar a formatura, o

trancamento ou o cancelamento de matrícula e a transferência, deverá requerer um atestado de quitação de débitos com a biblioteca.

Em caso de extravio de material emprestado, o usuário deverá repor o mesmo título.

5.2.3 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Segundas às sextas-feiras: das 10h às 22h

Em período de férias, a biblioteca atenderá nos seguintes horários:

Segundas: das 12h às 18h

Terças às sextas-feiras: das 8h às 14h



6. Processos Acadêmicos



Todos os procedimentos acadêmicos serão solicitados junto ao Setor de ensino, exceto aqueles que serão realizados via sistema acadêmico SIGAA.

O estudante, ao solicitar qualquer processo acadêmico (efetivação, renovação, trancamento, cancelamento da matrícula e reingresso) junto ao setor de ensino, deverá procurar orientação junto ao Coordenador(a) de Curso.

Todos os processos acadêmicos são norteados pela Organização Didática do IFRS. Para obter mais informações referentes ao item 6 deste, acesse a Organização Didática do IFRS clicando [aqui](#).

6.1 Matrículas

A matrícula é o ato formal pelo qual se dá a vinculação estudantil do cidadão à Instituição. Ela é efetivada no Setor de Ensino do campus, assim como todos as demais solicitações que serão descritas, observados os prazos estabelecidos no calendário acadêmico e/ou editais e terá validade de um período letivo.

6.2 Renovação da Matrícula

A renovação da matrícula será concedida ao estudante regularmente matriculado no período letivo imediatamente anterior e terá validade de um período letivo.

O estudante perderá o direito à renovação da matrícula, quando tiver:

6. Processos Acadêmicos



I. Concluído todos os componentes curriculares de seu curso, conforme estabelecido no PPC;

II. Deixado de renovar a matrícula por dois períodos letivos consecutivos em cursos semestrais e um período letivo em cursos anuais, caracterizando o abandono do curso.

III. Transcorrido o prazo máximo fixado para a integralização da matriz curricular, a considerar o dobro do tempo regular do curso previsto no PPC, incluindo o tempo total de trancamento de matrícula, exceto nos casos de cursos técnicos de nível médio, na forma integrada, e no caso de pessoas com necessidades educacionais específicas que demandem adaptação curricular em quaisquer cursos;

IV. Reprovado por frequência em todos os componentes curriculares em que esteve matriculado em dois períodos letivos consecutivos, no caso dos cursos subsequentes e superiores.

6.3 Trancamento de Matrícula

O trancamento da matrícula é o ato formal pelo qual o estudante solicita a desistência de um ou mais componentes curriculares do curso e dar-se-á por solicitação do estudante ou automaticamente.

No caso de trancamento da matrícula por solicitação do estudante, este será requerido pelo próprio estudante ou por procurador legalmente constituído e, em caso de estudante menor de 18 (dezoito) anos, pelos pais ou por representante legal.

No caso de trancamento automático da matrícula, este se dará quando o estudante não efetivar a renovação da matrícula, sendo concedido somente por um período letivo.

O trancamento total da matrícula será realizado no setor de Ensino .

6. Processos Acadêmicos



- Poderá ser concedido o trancamento total da matrícula, para Cursos Técnicos Subsequentes e Superiores, por no máximo, 50% do tempo do curso, considerando períodos letivos consecutivos ou não.

- A solicitação de trancamento total da matrícula deverá ser renovada a cada período letivo, sendo que o estudante que não renová-la terá a mesma cancelada.

- Será vedado o trancamento quando o curso, no qual o estudante estiver matriculado, encontrar-se em processo de extinção. Em caso de haver alteração no currículo do curso durante o trancamento da matrícula, o estudante, ao retornar, será inserido no novo itinerário formativo, mediante as adaptações curriculares necessárias.

O estudante em situação de trancamento total de matrícula perde o direito aos auxílios da Assistência Estudantil.

6.4 Cancelamento da Matrícula

O cancelamento da matrícula dar-se-á por solicitação do estudante ou conforme os casos previstos no Art. 136 da Organização Didática do IFRS.

A partir do cancelamento da matrícula, o estudante perderá o vínculo com o curso e com a Instituição, vedando-se o direito da sua condição de estudante regular.

6.5 Reingresso

O processo de reingresso deverá obedecer aos critérios para a renovação da matrícula já estabelecidos.

O interessado no reingresso deverá submeter-se à aceitação da matriz curricular em vigor, bem como, das normas didático-pedagógicas do IFRS, vedando-se a invocação de desconhecimento a seu favor.

6. Processos Acadêmicos



6.6 Aproveitamento de Estudos

Os estudantes que já concluíram componentes curriculares poderão solicitar aproveitamento de estudos. Para fins de aproveitamento de estudos em cursos técnicos subsequentes de nível médio e cursos superiores, os componentes curriculares deverão ter sido concluídos no mesmo nível ou em outro mais elevado.

Os pedidos de aproveitamento de estudos serão efetuados no Setor de Ensino, já a análise do pedido caberá ao docente atuante no componente curricular, objeto de aproveitamento, que realizará a análise de equivalência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de conteúdo e carga horária e emitirá parecer conclusivo sobre o pleito.

A solicitação deve vir acompanhada dos seguintes documentos:

- I. Requerimento preenchido em formulário próprio com especificação dos componentes curriculares a serem aproveitados;
- II. Histórico Escolar ou Certificação, acompanhado da descrição de conteúdos, ementas e carga horária dos componentes curriculares, autenticados pela instituição de origem.

Poderão ser solicitados documentos complementares, a critério da Coordenação de Curso e, caso se julgue necessário, o estudante poderá ser submetido ainda a uma certificação de conhecimentos.

6. Processos Acadêmicos



É vedado o aproveitamento de um mesmo componente curricular, mais de uma vez no mesmo curso.

A liberação do estudante da frequência às aulas dar-se-á a partir da assinatura de ciência no seu processo deferido de aproveitamento de estudos, que ficará arquivado em sua pasta individual.

6.7 Certificação de Conhecimentos

Os estudantes dos cursos do IFRS poderão requerer certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de um ou mais componentes curriculares da matriz do curso.

As solicitações de certificação de conhecimentos deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

- I. Requerimento preenchido em formulário próprio com especificação dos componentes curriculares a serem aproveitados;
- II. Documentos que comprovem os conhecimentos dos estudantes, caso necessário.

A certificação de conhecimentos dar-se-á mediante a aplicação de instrumento de avaliação realizada por um professor da área, ao qual caberá emitir parecer conclusivo sobre o pleito. Parágrafo único. A liberação do estudante da frequência às aulas dar-se-á a partir da assinatura de ciência no seu processo deferido de certificação de conhecimentos, que ficará arquivado em sua pasta individual.

6.8 Frequência Escolar

Entende-se por frequência, a presença do estudante nas atividades desenvolvidas em determinado com-

6. Processos Acadêmicos



ponente curricular, que compõe a sua carga horária.

A frequência mínima exigida, para aprovação, deverá ser igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas de cada componente curricular.

6.8.1 ROTINAS PARA JUSTIFICATIVA DE FALTAS DOS ALUNOS

Entende-se por justificativa de faltas, o ato de apresentar o motivo que impediu o estudante de comparecer à atividade pedagógica, referente à(s) falta(s) que foi (foram) registrada(s).

A justificativa da falta não anula o registro desta no Diário de Classe.

O prazo para entrega de documento que justifique a falta deverá ser de 04 (quatro) dias úteis, após o término da vigência do atestado.

Nos casos em que o período de afastamento exceder a 15 (quinze) dias, o estudante deverá encaminhar requerimento até 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao início da ausência às atividades letivas

6.8.2 ABONO DE FALTAS

O abono de faltas ocorrerá quando houver reversão do registro da falta no Diário de Classe.

As faltas abonadas não serão contabilizadas para fins de frequência e darão ao estudante o direito de solicitação de avaliação de segunda chamada.

O prazo para entrega de documento que justifique o abono de faltas deverá ser de 04 (quatro) dias úteis, após o término da vigência do atestado.

Os casos previstos para o abono das faltas do estudante são:

6. Processos Acadêmicos



I. Quando da participação do estudante em atividades e sessões do CONCAMP e/ou do Consup do IFRS, conforme o disposto em seus respectivos Regimentos Internos;

II. Quando o estudante matriculado, servir em Órgão de Formação de Reserva, e for obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos, conforme (Lei nº 4.375, de 17/8/64, Art.60, § 4º - Lei do Serviço Militar - com a redação dada pelo Decreto-Lei nº 715, de 30/7/69), sendo que nesse caso as ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar (Decreto nº 57.654, de 20/1/66, Art. 195, § 4º, regulador da Lei nº 4.375/64);

III. Quando o estudante participar de representação desportiva nacional, conforme Art. 85 da Lei nº 9.615/98;

IV. Quando o estudante representar o IFRS em eventos e/ou quando for convocado para audiência judicial;

6.8.3 EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Os Exercícios Domiciliares possibilitam ao estudante realizar atividades em seu domicílio, quando houver impedimento de frequência às aulas, de acordo com o Decreto 1.044/69 e com a Lei 6.202/75, tendo suas faltas abonadas durante o período de afastamento.

Terão direito à oferta de Exercícios Domiciliares, estudantes de qualquer nível ou modalidade de ensino que necessitem se ausentar das aulas por um período superior a 15 (quinze) dias, nos seguintes casos:

I. Sejam portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física

6. Processos Acadêmicos



relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade escolar em novos moldes;

II. Conforme a Lei 6.202/75 “A partir do oitavo mês de gestação e durante três meses a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de Exercícios Domiciliares. Em casos excepcionais devidamente comprovados, mediante atestado médico, poderá ser aumentado o período de repouso, antes e depois do parto.”;

III. Necessitarem acompanhar familiares em primeiro grau com problemas de saúde e ficar comprovada a necessidade de assistência intensiva, com parecer do Serviço Social do campus;

IV. Sejam gestantes e puérperas, inclusive no caso de natimorto ou de falecimento do recém-nascido, conforme legislação vigente;

V. Adotarem ou obtiverem guarda judicial, para fins de adoção de criança, em um prazo de até 90 (noventa) dias, sendo que em caso de cônjuges ou companheiros serem estudantes do IFRS, apenas um deles tem o direito à licença;

VI. Sejam cônjuges ou companheiros, independente do sexo do estudante, de mulheres parturientes e puérperas, inclusive no caso de natimorto ou de falecimento do recém-nascido.

Parágrafo único. O Exercício Domiciliar será deferido mediante solicitação protocolada no Setor de Ensino, contendo o atestado médico.

6. Processos Acadêmicos



6.9 Comprovante de matrícula, histórico escolar e atestados de frequência

Sempre que o estudante necessitar de atestado de matrícula e histórico escolar, poderá obtê-lo de forma online através do SIGAA, no módulo aluno. Para que o histórico escolar tenha validade é necessário de assinatura da Direção Geral do Campus, assim sendo, o estudante deverá imprimir o documento e protocolar no Setor de Ensino que dará os encaminhamentos necessários.

Os atestados de frequência devem ser solicitados no Setor de Ensino.

O prazo de entrega dos referidos documentos é de 48 horas a partir do protocolo de solicitação.

6.10 Formaturas

Formatura é ato oficial realizado em sessão solene e pública, por meio da qual o estudante concluinte dos cursos técnicos, recebe o título ao qual tem direito.

O ato oficial, fixado em calendário acadêmico, conduzido pelo Diretor ou autoridade competente por ele designada (conforme Regimento Geral do IFRS Art. 9º), será realizado, preferencialmente, em dias de expediente normal do Instituto.

É facultado ao estudante concluinte de cursos técnicos, participar da solenidade de formatura.

Para mais informações sobre formatura acesse a Instrução Normativa No 009, de 17 de dezembro de 2014, clicando [aqui](#).

7. Cotidiano de aula



As combinações em sala de aula são estabelecidas pelo professor e a turma. As situações adversas devem ser resolvidas no âmbito da sala de aula com o professor ou nos seus horários de atendimento previstos no Plano de Ensino, disponibilizados no início de cada semestre aos estudantes.

Os estudantes podem também se dirigir ao coordenador de curso que poderá auxiliar nestes momentos, bem como à Direção de Ensino caso o motivo que demandou atendimento, com o professor e coordenador, não houve solução. Ao Setor de Ensino cabe acolher a demanda, orientar o estudante quanto a quem deve se dirigir em caso de alguma necessidade e efetuar os devidos encaminhamentos nos casos em que houve a impossibilidade de resolução da situação.

7.1 Horários de aula

Os horários de aula devem ser respeitados pelo estudante para que o andamento e aproveitamento dos estudos aconteça de forma eficiente. Atualmente os cursos regulares são no período noturno no horário das 19 h às 10 h 35 min, intervalo de 15 min a partir das 20 h 40 min. Os períodos ficam assim organizados:

- 1º período: 19 h às 19 h 50 min;
- 2º período: 19 h 50 min às 20 h 40 min;
- Intervalo: 20 h 40 min às 20 h 55 min
- 3º período: 20 h 55 min às 21 h 45 min;
- 4º período: 21 h 45 min às 22 h 35 min.

7. Cotidiano de aula



7.2 Calendário acadêmico

O Calendário Acadêmico do IFRS-Campus Veranópolis é o documento que fixa as datas que organizam o ano letivo e determina os prazos para os procedimentos acadêmico-administrativos (matrículas, rematrículas,...) a serem cumpridos durante cada semestre. Nele consta o início e término das aulas, dias letivos e não letivos, sábados letivos, recessos escolares, período de férias e outras atividades já estabelecidas.

Confira o Calendário do Campus Veranópolis do IFRS clicando [aqui](#).

7.3 Avaliação de aprendizagem

Conforme a Organização Didática (OD), a avaliação da aprendizagem deverá ser contínua e cumulativa, assumindo, de forma integrada, no processo ensino-

-aprendizagem, as funções diagnósticas, processual, formativa, somativa, emancipatória e participativa, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

A avaliação da aprendizagem escolar do aluno, em cada componente curricular, é realizada no decurso do período letivo, que será semestral, podendo ser materializada através dos seguintes instrumentos (não descartando a utilização de outros):

- Avaliações escritas individuais ou em grupo;
- Seminários;
- Trabalhos de pesquisa bibliográfica;
- Relatórios de visitas técnicas;
- Projetos interdisciplinares.

De acordo com a OD do IFRS deverão ser utilizados, pelo menos, dois instrumentos de avaliação. Assim, o

7. Cotidiano de aula



processo de avaliação deve oportunizar o acompanhamento, diagnóstico e avaliação do desenvolvimento das competências pretendidas.

O resultado da avaliação do desempenho do estudante em cada componente curricular será expresso através de notas, registradas de 0 (zero) a 10 (dez), sendo admitida apenas uma casa decimal após a vírgula e constituída por, no mínimo, dois instrumentos avaliativos.

A nota mínima da média semestral (MS) para aprovação em cada componente curricular será 7,0 (sete), calculada através da média aritmética das avaliações realizadas ao longo do semestre. Caso o estudante não atinja média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) ao final do período letivo, em determinado componente curricular, terá direito a exame final (EF).

A média final (MF) será calculada a partir da nota obtida no exame (EF) com peso 4 (quatro) e da nota obtida na média semestral (MS) com peso 6 (seis), conforme a equação:

$$MF = (MS * 0,6) + (EF * 0,4) \geq 5,0$$

O estudante deve obter média semestral (MS) mínima de 1,8 (um vírgula oito) para poder realizar exame final (EF). O exame final constará de uma avaliação dos conteúdos trabalhados no componente curricular durante o período letivo. A aprovação do estudante no componente curricular dar-se-á somente com uma frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e média semestral (MS) igual ou superior a 7,0 (sete) ou média final (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco), após realização de exame.

7. Cotidiano de aula



7.3.1 RECUPERAÇÃO PARALELA

De acordo com a Organização Didática do IFRS, todo estudante tem direito à recuperação paralela. A recuperação paralela tem a finalidade de sanar as dificuldades do processo de ensino-aprendizagem e elevar o nível da aprendizagem e o respectivo resultado das avaliações dos estudantes, oportunizando ao estudante recuperar qualitativa e quantitativamente os conteúdos e práticas.

A realização dos estudos de recuperação paralela respeitará minimamente às seguintes etapas:

- I. Readequação das estratégias de ensino-aprendizagem;
- II. Construção individualizada de um plano de estudos;
- III. Esclarecimento de dúvidas;
- IV. Avaliação.

7.4 Direitos e deveres

Toda convivência em grupo envolve estabelecermos regras de convivência. Estas regras implicam definir a cada um quais são seus direitos, quais são seus deveres e como trabalharemos em grupo respeitando os direitos e deveres dos outros. Algumas dessas regras só funcionam quando, coletivamente, decidimos os limites e as obrigações das pessoas e dos grupos. Outras, dizem respeito às noções de tolerância, diálogo, empatia, solidariedade, compreensão e construção da cidadania.

São direitos dos estudantes:

- I. Ser sujeito de um processo educativo de qualidade, dentro dos marcos referenciais do Projeto Pedagógico Institucional do IFRS (PPI);
- II. Ter reconhecidos e valorizados seus saberes adquiridos no Instituto, no trabalho, na família e na vida;

7. Cotidiano de aula



III. Ser respeitado(a) por seus/suas colegas e educadores(as) e a não sofrer bullying ou nenhum tipo de preconceito, seja social, econômico, etário, de gênero, raça, cor, etnia, orientação sexual, opção religiosa ou de qualquer outra natureza;

IV. Participar da discussão dos critérios de avaliação, junto com o docente, no início do período letivo e/ou em relação a cada instrumento de avaliação;

V. Recorrer do resultado da avaliação, quando se fizer necessário;

VI. Receber condições estruturais adequadas para o bom desenvolvimento de seu processo educativo;

VII. Ter acesso à bibliografia necessária para o curso de sua vivência acadêmica, inclusive àquela que se relacione a sua formação global enquanto ser humano;

VIII. Recorrer de qualquer ação institucional pela qual se sinta prejudicado(a), desde que dentro dos prazos previstos para tal e com a devida justificativa;

IX. Sendo estudante do Ensino Médio, ter acesso à alimentação nutritiva, de qualidade e que propicie condições para o bom desenvolvimento de sua vivência acadêmica, conforme legislação vigente;

X. Participar dos processos de decisão do IFRS e no seu campus específico, segundo o princípio da gestão democrática, nas questões administrativas e pedagógicas;

XI. Organizar-se em suas instâncias de representação estudantil, recebendo da Instituição os meios necessários.

7. Cotidiano de aula



São deveres dos estudantes:

- I. Comprometer-se com o processo de ensino e de aprendizagem, buscando sempre contribuir para o sucesso deste, propondo sempre melhorias e aperfeiçoamentos;
- II. Respeitar seus/suas colegas, educadores(as) e demais membros da comunidade interna e externa;
- III. Ser respeitoso e cortês com os colegas, os diretores, os docentes, os servidores técnico-administrativos e os colaboradores, independentemente de idade, sexo, raça, cor, credo, origem social, nacionalidade, condição física ou emocional, deficiências, estado civil, orientação sexual ou crenças políticas;
- IV. Zelar pelo patrimônio do IFRS, seja ele de uso comum ou que esteja sob sua guarda, responsabilizando-se por qualquer dano que cause;
- V. Apresentar-se para seus compromissos acadêmicos com pontualidade e assiduidade, salvo em

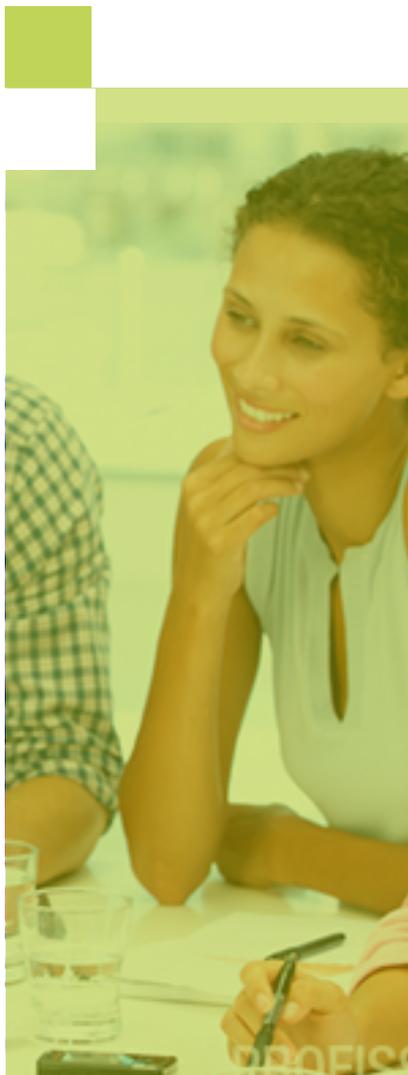
situações excepcionais, que devem ser devidamente justificadas;

VI. Tratar com responsabilidade os compromissos assumidos junto a seus/suas colegas e docentes, assumindo as consequências de seus atos e comprometendo-se com as medidas educativas propostas pela Instituição, quando estas se fizerem necessárias.

Os estudantes deverão estar atentos a qualquer mudança em seus dados cadastrais, e comunicar o setor de ensino para que seja efetuada a alteração. As solicitações deverão ser efetuadas através de formulário próprio que consta na aba Assistência Estudantil. Para acessar o formulário clique [aqui](#).

Comunicar as mudanças de telefone e email também são de suma importância, uma vez que este será o canal de comunicação entre o Campus e o estudante, para qualquer informação que deverá ser repassada.

8. Informações e procedimentos gerais do Campus



8.1 Acesso a rede

A rede de dados do campus faz parte da RNP (Rede Nacional de Pesquisa), sendo essa uma rede destinada para instituições públicas de ensino. Portanto, a rede tem como finalidade de uso, todas as atividades diretas e/ou indiretas relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão.

A rede pode ser utilizada por servidores do campus, alunos e eventuais visitantes seguindo a legalidade de uso e políticas de segurança. Para que a rede de dados possa ser utilizada, são necessários cadastro prévio do equipamento/dispositivo e criação de usuário pessoa física com login e senha de acesso.

O interessado em utilizar a rede deverá se dirigir ao setor de Tecnologia da Informação - TI do campus com o dispositivo que pretende ter acesso para realizar o cadastro.

O setor funciona de segunda à sexta-feira das 9h às 21h de forma ininterrupta.

8.2 Uso de laboratórios de informática

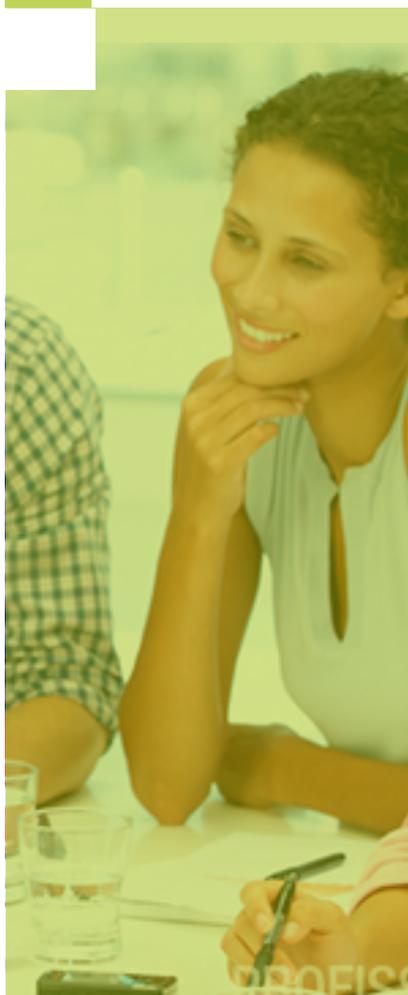
O uso dos laboratórios de informática segue a rigor o expresso no Regulamento de Uso dos Laboratórios do campus.

Os laboratórios de informática são de responsabilidade do setor de TI que terá por função configurar, dar suporte técnico e vistoriar o bom uso dos mesmos.

Nas dependências dos laboratórios é proibido o consumo de comidas e bebidas.

Somente será permitido o uso de laboratórios com a presença de um servidor responsável ou mediante autorização escrita do responsável pelos que farão o uso.

8. Informações e procedimentos gerais do Campus



É responsabilidade de todo usuário de laboratório deixar a mesa e equipamentos organizados e desligados ao final do uso. Não é permitido desconectar cabos, abrir computadores ou efetuar qualquer alteração de software sem expressa autorização.

Para obter mais informações acerca do uso dos laboratórios de informática, consulte o Regulamento clicando [aqui](#).



CURTA E ACOMPANHE:



IFRSOficial

📍 BR-470, km 172, 6.500, bairro Sapopema, Veranópolis /RS

📞 (54) 3437-2305 ou (54) 99194-1395 | 🌐 www.veranopolis.ifrs.edu.br

✉ setorensino@veranopolis.ifrs.edu.br | 📱 Campus Veranópolis