



**INSTITUTO
FEDERAL**

Rio Grande
do Sul

Câmpus
Veranópolis

Guia do **ESTUDANTE**

Câmpus Veranópolis



Expediente



Reitor do IFRS
Júlio Xandro Heck

Diretor-geral
Daniel de Carli
direcao@veranopolis.ifrs.edu.br

Coordenadora de Administração e Planejamento
Maiara Juliane Faust
dap@veranopolis.ifrs.edu.br

Diretor de Ensino
Ademilson Marcos Tonin
ensino@veranopolis.ifrs.edu.br

Coordenadora de Extensão
Alcione Moraes Jacques
extensao@veranopolis.ifrs.edu.br

Coordenador de Pesquisa
Humberto Jorge de Moura Costa
pesquisa@veranopolis.ifrs.edu.br

Coordenador de Desenvolvimento Institucional
Ernâni Teixeira Liberali
di@veranopolis.ifrs.edu.br

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

Núcleo de Atendimento às Pessoas com
Necessidades Educacionais Específicas - NAPNE
napne@veranopolis.ifrs.edu.br

Biblioteca
biblioteca@veranopolis.ifrs.edu.br

Comissão Permanente de Processo de Ingresso
Discente - Coppid
coppid@veranopolis.ifrs.edu.br

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

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



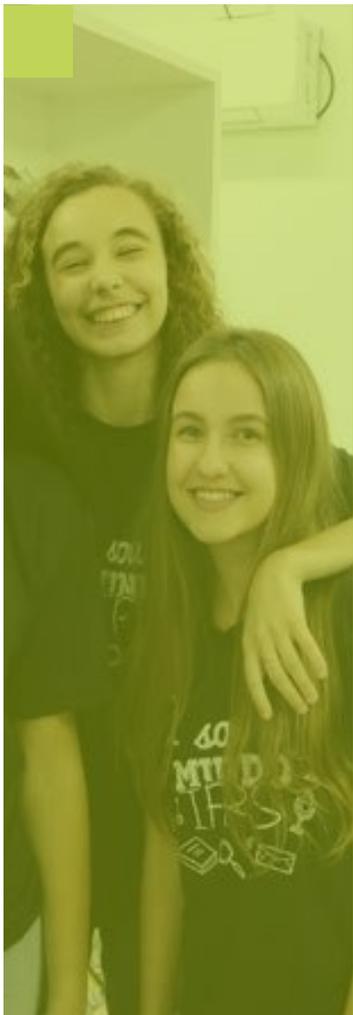
Atualizado em abril de 2022.

SUMÁRIO

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



1. Introdução



Seja Bem Vindo ao Câmpus 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 instituição, para que você obtenha sucesso em ingressar 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, ao coordenador do seu curso, aos seus colegas ou junto 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, Sertão, Alvorada, Rolante, Vacaria, Veranópolis e Viamão, com a reitoria sediada na cidade de Bento Gonçalves.

Atualmente, o IFRS conta com cerca de 22 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 ou Continuada (FIC).

Tem, aproximadamente, 1.192 professores e 918 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 tem como missão ofertar educação profissional, científica e tecnológica, inclusiva, pública, gratuita e de qualidade, promovendo a formação integral de cidadãos para enfrentar e superar desigualdades sociais, econômicas, culturais e ambientais, garantindo a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão e em consonância com potencialidades e vocações territoriais.

2. Apresentação e histórico do IFRS



A visão institucional é ser referência em educação, ciência e tecnologia como uma instituição pública, gratuita, de qualidade e com compromisso social.

2.2 O IFRS - Câmpus Veranópolis

A implantação do Câmpus 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 nível médio e cursos superiores. 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 Câmpus está implantado na área do antigo 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, e o desenvolvimento econômico e social das comunidades do entorno.

No que diz respeito à estrutura organizacional, o Câmpus Avançado Veranópolis possui hoje, em seu organograma, a Direção-Geral, Direção de Ensino (responsável pelo Setor de Ensino, Docentes e Biblioteca), Coordenação de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, Coordenação de Extensão, Coordenação de Desenvolvimento Institucional, Coordenação de Administração (responsável pelo Setor Administrativo),

além do Setor de Tecnologia da Informação e das Coordenações de Cursos.

Em termos de infraestrutura, o Câmpus possui 03 Blocos (A, B e C), além de uma quadra poliesportiva coberta. No Bloco A estão localizados, no segundo andar, o Setor Administrativo, Sala de Coordenações e a Sala de Docentes. No primeiro andar, tem-se a Área de Convivência, além de banheiros. O Bloco B possui 06 salas de aula, uma copa, banheiro para servidores, incluindo PNE, o Setor de Ensino, a Sala de Atendimento, o Setor de Tecnologia da Informação e a Direção de Ensino. Já o Bloco C conta com mais 06 salas de aula, dentre as quais, 04 são laboratórios de informática: 01 laboratório de hardware, 03 laboratórios de software e 01 laboratório de ciências. Além disso, este bloco conta com uma biblioteca de aproximadamente 190m² e mais de 1.900 exemplares. Possui também banheiros, inclusive para PNE.

O Câmpus 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 Câmpus Veranópolis oferta, atualmente, cursos nas modalidades: técnico integrado ao ensino médio e superior.

Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio:

- Curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio;
- Curso Técnico em Informática para Internet Integrado ao Ensino Médio

Cursos Superiores:

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

Também são ofertados, durante o ano, cursos de extensão, que são de pequena duração, com publicação de edital anterior à oferta.

Coordenações de Curso

As atribuições dos Coordenadores de Curso são estabelecidas pela Resolução do CONSUP nº 94 de 22 de outubro de 2019. Entre outras, as atribuições dos coordenadores são:

- Analisar ou encaminhar e despachar os processos de aproveitamentos de estudos e certificação de conhecimentos, respeitando os prazos das normativas em vigor no IFRS;
- Disponibilizar os horários de atendimentos da Coordenação de curso;
- Zelar pela execução didático-pedagógica do estabelecido no Projeto Pedagógico do Curso;
- Atender e orientar os estudantes do seu respectivo curso, preferencialmente no turno de execução do curso;
- Orientar o aluno na sua vida acadêmica e em aspectos pertinentes ao mundo do trabalho para a sua futura atuação profissional;

Atualmente, o Câmpus Veranópolis conta com quatro coordenações de curso: uma para o Curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio, uma para o Curso Técnico em Informática para Internet Integrado ao Ensino Médio, uma para o Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais e uma para o Curso de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

Para contatar as coordenações de curso, pode-se utilizar os seguintes endereços de e-mail:

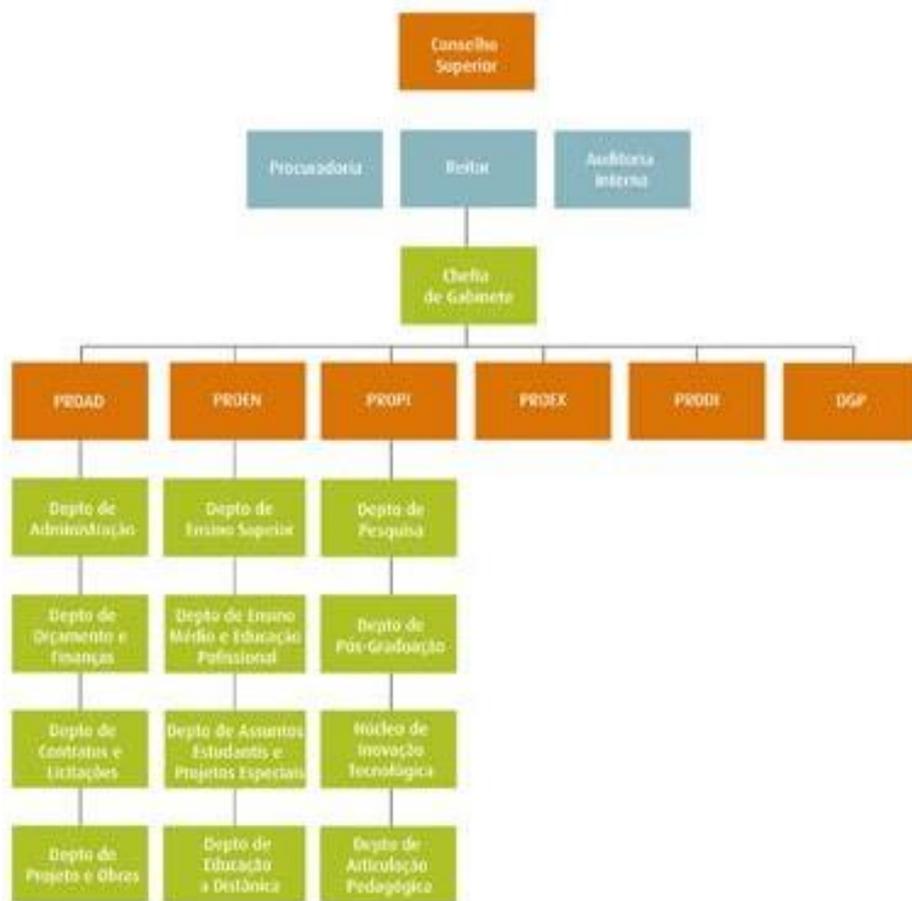
Administração Integrado ao Ensino Médio
taintegrado@veranopolis.ifrs.edu.br

Técnico em Informática para Internet Integrado ao Ensino Médio
tiintegrado@veranopolis.ifrs.edu.br

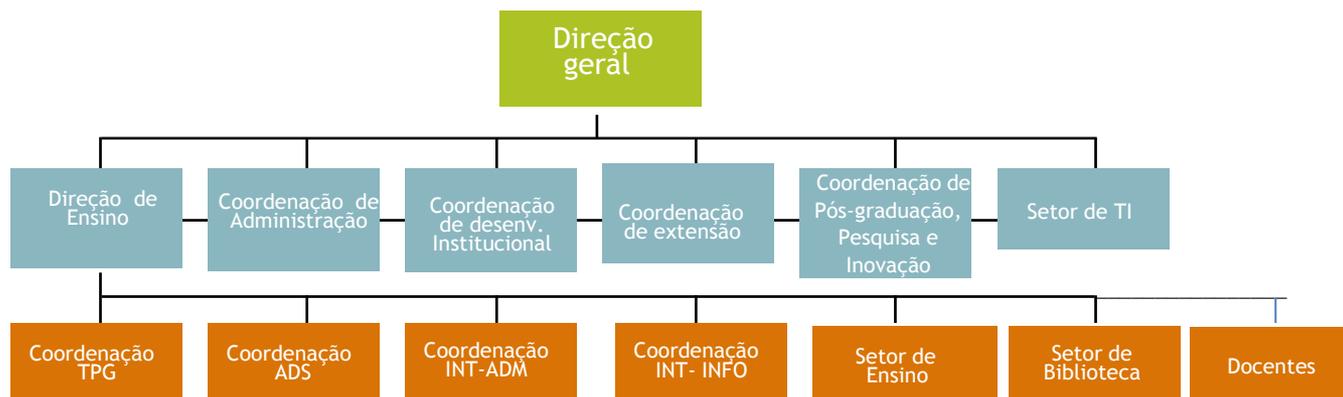
Tecnologia em Processos Gerenciais
tpg@veranopolis.ifrs.edu.br

Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
tads@veranopolis.ifrs.edu.br

3. Estrutura organizacional do IFRS



4. Estrutura e funcionamento do IFRS - Câmpus 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 Câmpus, em consonância com os sistemas federais de controle, e atender as demandas administrativas de todos os setores do Câmpus, além de assessorar nas necessidades administrativas das outras diretorias/coordenadorias.

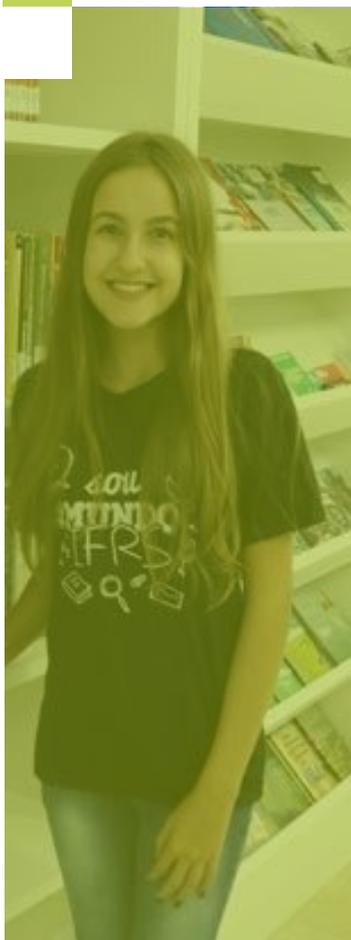
5.1.1 Setor Administrativo

O Setor Administrativo desenvolve atividades de Gestão de recursos financeiros, orçamentários e contábeis e ainda abrange as áreas de Gestão de Pessoas, Licitações, Contratos, Infraestrutura e Patrimônio.

O Setor fica aberto ao público das 8h às 17h e possui três servidores vinculados.



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 Câmpus.

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 08h às 20h e está aberto para atendimento ao público.

5.2 Diretoria de Ensino

Compete à diretoria de ensino gerir o funcionamento das atividades, dos seus setores/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 Câmpus Veranópolis agrega serviços de apoio e atendimento ao estudante. O atendimento no setor de ensino é realizado pelos profissionais: auxiliar administrativo, assistente social, assistente de alunos, pedagoga e técnico em assuntos educacionais.

Horário de atendimento: 08:00 às 20:00.

5.2.1.1 Assistência Estudantil

A Assistência Estudantil oferece os apoios pedagógico e social às questões escolares dos estudantes. Caso o aluno necessite de apoio pedagógico, pode procurar os profissionais do Setor de Ensino e

5. Diretoria e setores



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 Câmpus 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 atual pode ser efetuado através deste [link](#)

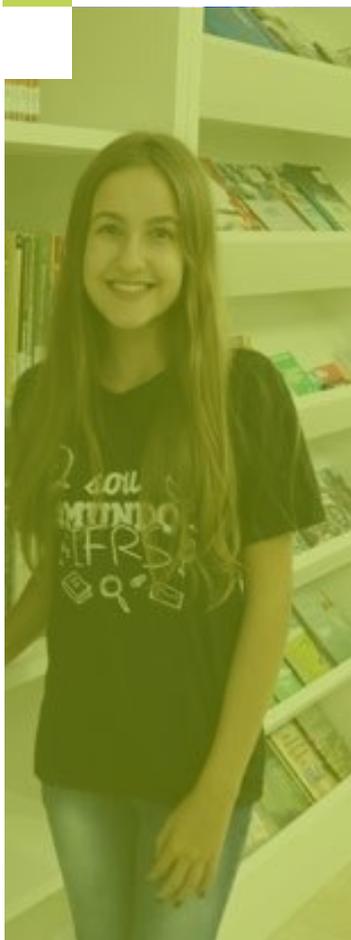
5.2.1.2 Apoio Pedagógico e Social

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 Câmpus. Também oferece acompanhamento ao trabalho docente.

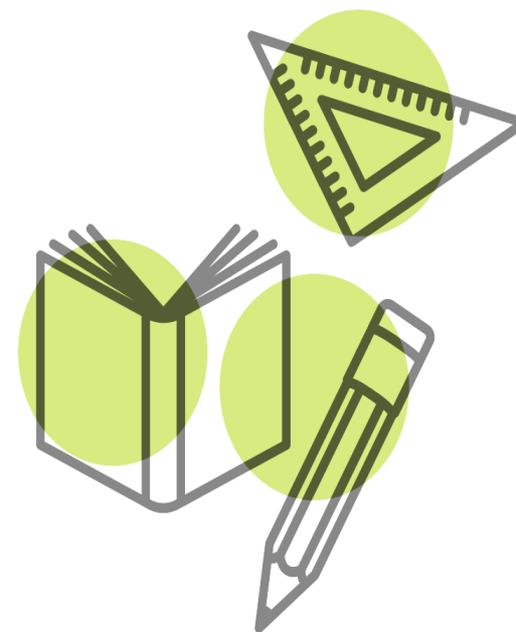
O acompanhamento do aluno, de forma a mediá-lo ou estimulá-lo a reavaliar sua postura diante dos conhecimentos (re)construídos e da tomada de decisão, oportunizará o desenvolvimento de sua autonomia e a gestão do seu processo de aprendizagem de forma significativa e comprometida.

5. Diretoria e setores

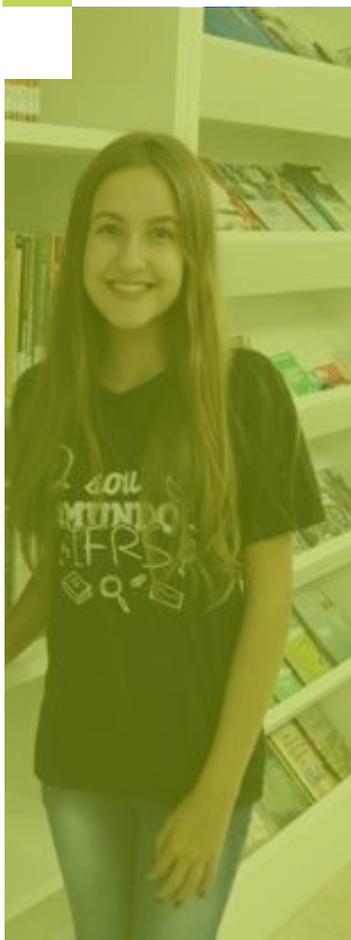


Já o acompanhamento docente visa assessorar na dinamização dos processos e práticas pedagógicas para que essas sejam consoantes com os princípios da instituição. Também são desenvolvidas para auxiliar os docentes nas questões relativas às dimensões didático-pedagógicas, assessorando os coordenadores 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 promover 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. Diretoria e setores



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 e boletim
- 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*.

*- Os atestados médicos não abonam faltas, apenas justificam, permitindo que o estudante tenha direito a fazer a avaliação relativa ao período em que esteve afastado;

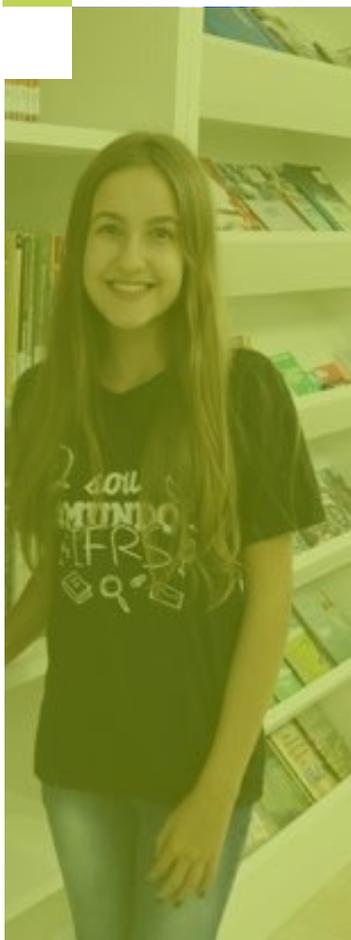
- Os atestados médicos devem ser entregues no Setor de Ensino em, no máximo, 4 dias úteis após o término do período de vigência do atestado;

- O atestado deve ser o original emitido pelo profissional da área da saúde. Caso o estudante necessite do original para entregar em seu trabalho, podemos autenticar uma cópia (que deve ser trazida pelo estudante, juntamente com a via original);

- Caso o estudante traga somente a cópia, esta não terá validade e a justificativa de falta não será lançada no sistema acadêmico;

Para justificar a falta, o atestado deve ser claro no sentido de que o estudante deve ficar afastado das atividades por

5. Diretoria e setores



determinado período de tempo. Caso o estudante, por exemplo, tenha realizado sua consulta médica no período da tarde e no atestado não estiver expressa a necessidade de repouso, a falta não será justificada;

- Atestados de trabalho não justificam faltas.

5.2.2 Biblioteca

Criada em 2015, a biblioteca do Câmpus 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 às demandas dos cursos oferecidos pelo Câmpus, o acervo da biblioteca é composto por livros físicos e digitais, obras de referências, folhetos, CDs, DVDs e trabalhos de conclusão de cursos. Os títulos do acervo contemplam áreas do conhecimento

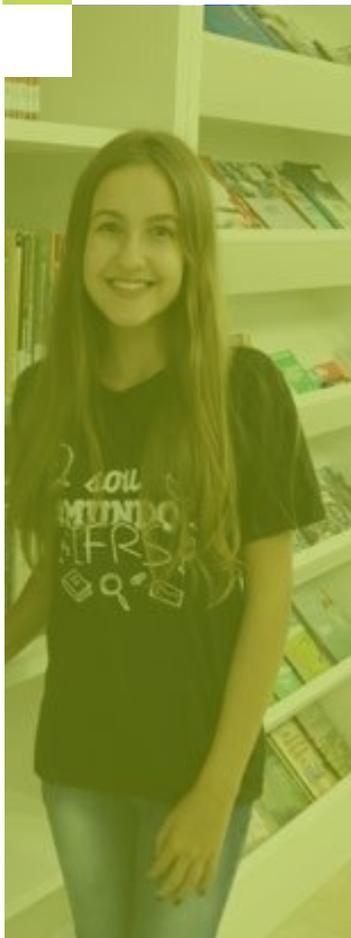
como Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Humanas e Linguística, Letras e Artes.

5.2.2.1 Funcionamento e normas da biblioteca

Para o bom funcionamento da biblioteca, fique atento às seguintes normas:

- a) deixe o telefone em modo silencioso e utilize fones de ouvido;
- b) guarde sua mochila no armário para consultar o acervo e realizar seus estudos em grupo ou individual;
- c) termine seu lanche antes de entrar na biblioteca;
- d) não reponha os livros que consultou nas estantes. Deixe nas mesas ou entregue no balcão de atendimento;
- e) fique atento aos prazos de devolução dos seus empréstimos;
- f) utilize marcadores de páginas e postites para sinalizar as páginas e faça anotações em seu caderno ou blocos de notas;

5. Diretoria e setores



g) preserve a vida útil do livro. Evite rasgar, rasurar, dobrar, molhar e usar grampos, cliques e fitas adesivas.

5.2.2.2 Serviços oferecidos

- a) consulta local aberta à comunidade em geral;
- b) empréstimos, renovações e reservas online e presencial;
- c) pesquisa básica e avançada no catálogo online para consulta do acervo físico e digital;
- d) orientações quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);
- e) orientações e treinamentos para consulta ao catálogo e sistema Pergamum;
- f) orientações e treinamentos para uso do Portal de Periódicos da Capes;
- g) orientações e treinamentos para acesso aos e-books das Bibliotecas Virtuais e às normas da Target GEDweb;
- h) disponibilização de terminais com acesso à internet, dispendo de computadores com programas de acessibilidade;

i) exposições e informativo sobre novas aquisições;

j) disponibilização de periódicos online, bases de dados e recursos diversos, de livre acesso.

5.2.2.3 Empréstimo domiciliar

A biblioteca do Câmpus 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

5. Diretoria e setores



até 4 (quatro) itens pelo prazo de 7 (sete) dias, permitindo a renovação dos materiais emprestados, quando não houver atrasos e reservas;

b) docentes poderão retirar até 8 (oito) itens pelo prazo de 14 (quatorze) dias, permitindo a renovação dos materiais emprestados, quando não houver atrasos e reservas.

5.2.2.3.2 Renovação e reservas

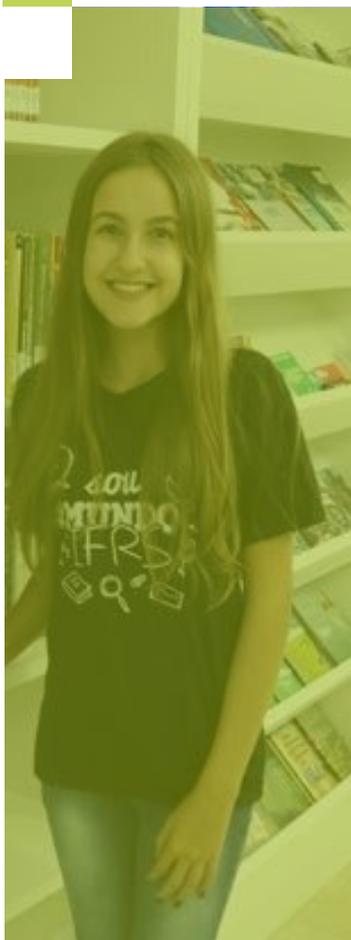
Os materiais bibliográficos poderão ser renovados até 10 (dez) vezes se não houver reserva. Não é possível efetuar a renovação de empréstimos em atraso via web. O usuário deverá devolver o material bibliográfico em atraso, pessoalmente na biblioteca, podendo realizar um novo empréstimo.

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 resultará no cancelamento da reserva.

Nesse caso, o material será emprestado para o próximo usuário que solicitou a reserva do mesmo título. Desistências de reservas 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 da biblioteca

Segundas as sextas-feiras, das 9h às 21h



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 Câmpus, 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



6. Processos Acadêmicos

em determinado componente, 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.

No caso do curso técnico integrado ao ensino médio, a frequência global mínima para a aprovação deve ser de 75%.

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.

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:

I. Quando da participação do estudante em atividades e sessões do CONCAMP e/ou do Consup do IFRS,



6. Processos Acadêmicos



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 congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, caracterizados por incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos escolares; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias

6. Processos Acadêmicos



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. Estes documentos possuem um código de verificação de autenticidade.

Os atestados de frequência devem ser solicitados no Setor de Ensino. O prazo de entrega deste documento 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 formaturas de cursos técnicos do IFRS, acesse a Instrução Normativa Nº 05, de 08 de maio de 2019, clicando [aqui](#).

Ao estudante do curso de graduação, é permitido optar por apenas uma das seguintes modalidades de formatura: Solenidade de Colação de Grau ou Ato Solene de Gabinete. Em hipótese alguma será permitida a participação, como formando, em ambas.

Para mais informações sobre formatura de cursos de graduação do IFRS, acesse a Instrução Normativa Nº 04, de 08 de maio de 2019, clicando [aqui](#).



7. Cotidiano de aula



No cotidiano de aula serão sempre estabelecidos acordos entre os professores e os estudantes, objetivando o bom aproveitamento dos estudos. Situações adversas que, por ventura, venham a ocorrer, devem ser resolvidas no âmbito da sala de aula com o professor, ou então 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 problema que demandou o atendimento, com o professor e coordenador, não tenha sido solucionado. 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 ocorrem no turno vespertino, para o curso técnico integrado ao ensino médio e, noturno, para os cursos superiores.

Para o curso técnico integrado ao ensino médio, as aulas ocorrem das 13h às 18h20 min, com intervalo de 20 min, conforme segue:

- 1º período: 13h às 13h50min;
- 2º período: 13h50min às 14h40min;
- 3º período: 14h40min às 15h30min;
- Intervalo: 15h30min às 15h50min;
- 4º período: 15h50min às 16h40min;
- 5º período: 16h 40min às 17h30min;
- 6º período: 17h30min às 18h20min.

7. Cotidiano de aula



Para os cursos superiores, as aulas ocorrem das 19h às 22h 35min, intervalo de 15 min a partir das 20 h40 min. Os períodos ficam assim organizados:

- 1º período: 19h às 19h50min;
- 2º período: 19h50min às 20h40min;
- Intervalo: 20h40min às 20h55min;
- 3º período: 20h55 min às 21h45min;
- 4º período: 21h45min às 22h35min.

7.2 Calendário acadêmico

O Calendário Acadêmico do IFRS-Câmpus 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 Câmpus 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 - para os cursos superiores - ou trimestral - para o curso técnico integrado ao ensino médio - podendo ser materializada através dos seguintes instrumentos (não descartando a utilização de outros):

- Avaliações escritas individuais ou em grupo;

7. Cotidiano de aula

- Seminários;
- Trabalhos de pesquisa bibliográfica;
- Relatórios de visitas técnicas;
- Projetos interdisciplinares.

7.3.1 Da avaliação no ensino superior

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



7. Cotidiano de aula



O resultado da avaliação do desempenho do estudante em cada componente curricular será expresso trimestralmente através de notas, com no mínimo 2 (duas) avaliações, registradas de 0 (zero) a 10 (dez). A nota mínima da média anual (MA) para aprovação em cada componente curricular será 7,0 (sete), calculada através da média aritmética das notas do trimestre, conforme a equação a seguir:

$$MA = \frac{1^{\text{o}} \text{ trimestre} + 2^{\text{o}} \text{ trimestre} + 3^{\text{o}} \text{ trimestre}}{3} \geq 7,0$$

O estudante que não atingir média anual 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 final (EF) com peso 4 (quatro) e da nota obtida na média anual (MA) com peso 6 (seis), conforme a equação a seguir:

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

O estudante deve obter média anual (MA) mínima de 1,7 (um vírgula sete) para poder realizar exame final (EF). O exame final constará de uma avaliação dos conteúdos trabalhados no componente curricular durante o período letivo. O estudante poderá solicitar revisão do resultado do exame final, até 2 (dois) dias úteis após a publicação deste, através de requerimento fundamentado, protocolado na Coordenadoria de Registros Acadêmicos, ou equivalente, dirigido à Direção de Ensino ou à Coordenação de Curso.

A aprovação do estudante nos componentes curriculares dar-se-á a partir da 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.

Importante: Para aprovação nos componentes curriculares é necessário observar 75% (setenta e cinco por cento) de frequência mínima, computada de modo global.

7. Cotidiano de aula



7.3.2.1 Da progressão parcial

O estudante com desempenho insuficiente em até 02 (dois) componentes curriculares ao término do período letivo e, também, após a realização do exame final, será considerado aprovado em regime de progressão parcial.

O estudante em progressão parcial realizará as aulas do(s) componente(s) curricular(es) do ano anterior em turno inverso ao regular de estudo.

Os componentes curriculares cursados em regime de progressão parcial serão considerados pertinentes ao período letivo corrente.

7.3.3 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

7. Cotidiano de aula



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;
- 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

7. Cotidiano de aula



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 Câmpus 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.

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 justificadas;

7. Cotidiano de aula



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 e-mail também são de suma importância, uma vez que este será o canal de comunicação entre o Câmpus e o estudante, para qualquer informação que deverá ser repassada.



8. Informações e procedimentos gerais do Câmpus



8.1 Acesso a rede

A rede de dados do Câmpus 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 direta e/ou indiretamente relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão.

A rede pode ser utilizada por servidores do Câmpus, 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 Câmpus com o dispositivo que pretende ter acesso para realizar o cadastro.

O setor funciona de segunda à sexta-feira das 9h às 15h de forma ininterrupta.

8.2 Uso de laboratórios de informática

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

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 Câmpus



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](#).

8.2 Ouvidoria do IFRS

A Ouvidoria do IFRS, por meio do Sistema e-OUV, é o espaço que acolhe o que você tem a dizer, de forma fácil, sigilosa e resolutiva. Saiba mais sobre os tipos de manifestação que podem ser feitas:

SIMPLIFIQUE: apresentação de uma ideia para simplificar a prestação de um serviço público muito burocrático, por exemplo;

SUGESTÃO: proposta de soluções e melhorias na qualidade;

ELOGIO: demonstração de satisfação com serviços ou atendimentos;

SOLICITAÇÃO: pedido de providências ou informações;

RECLAMAÇÃO: demonstração de insatisfação;

DENÚNCIA: comunicação de prática de ato ilícito ou antiético.

Acesse [aqui](#).



CURTA E
ACOMPANHE:



IFRSOficial



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



(54) 3437-2305 |  www.veranopolis.ifrs.edu.br



setorensino@veranopolis.ifrs.edu.br |  Câmpus Veranópolis