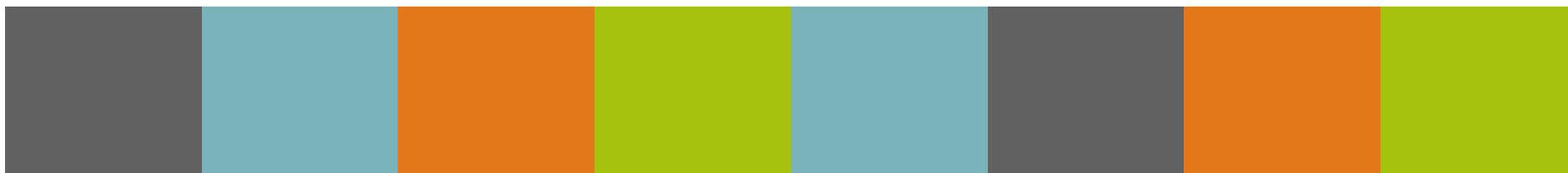




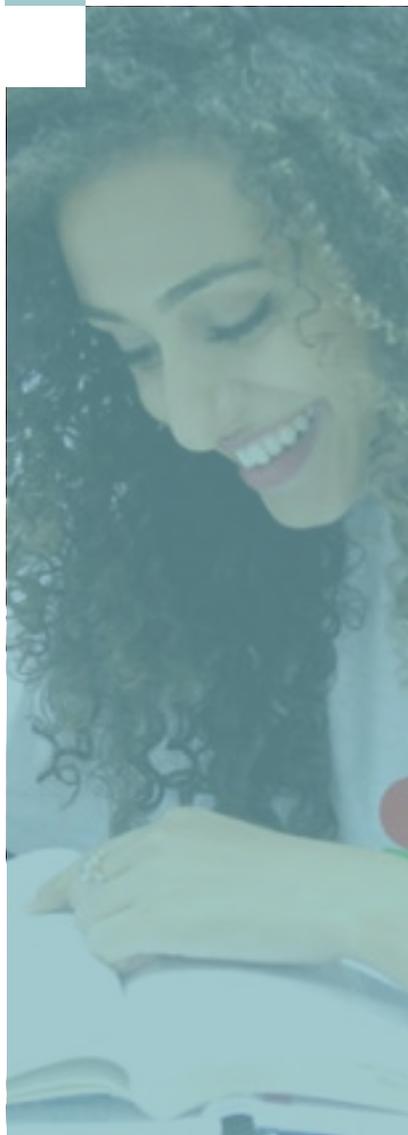
**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Rio Grande  
do Sul  
Campus  
Viamão

# *Guia do* **ESTUDANTE**

*Campus Viamão*



## Expediente



Reitor do IFRS  
**Júlio Xandro Heck**

Diretor-geral  
**Alexandre Martins Vidor**

Diretor de Administração e Planejamento  
**Alexsander Lemos Ferreira**

Diretor de Ensino  
**Mário Augusto Correia San Segundo**

Coordenador de Ensino  
**Neilo Vaz**

Coordenador de Extensão  
**Claudio Fioreze**

Coordenadora de Pesquisa e Inovação  
**Silvia Regina Grandó**

Coordenador de Desenvolvimento Institucional  
**Carlos Robério Garay Correa**

Setor de Estágios  
**Maria de Fátima Nora Lopes**

Comunicação  
**Alessandra Aragon Nevado**  
**Oberti Ruschel**

Coord. de Patrimônio, Transporte e Infraestrutura  
**Kizzy Borges**

Coordenador de Registros Acadêmicos - CRA  
**Dario Alberto Alves Bezerra**

Coordenadora de Assistência Estudantil - CAE  
**Andréia Pereira Pedroso**

Núcleo de ações afirmativas  
**Carlos Robério Garay Correa**

✉ AE: [assistencia.estudantil@viamao.ifrs.edu.br](mailto:assistencia.estudantil@viamao.ifrs.edu.br)

📍 [www.ifrs.edu.br/viamao](http://www.ifrs.edu.br/viamao)

## SUMÁRIO

Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI .....	04	Diretoria e Coordenadoria de Ensino - Setor pedagógico.....	17
Organograma do <i>Campus</i> Viamão.....	05	Coordenadoria de Registros Acadêmicos - CRA .....	18
Frequência mínima obrigatória às aulas .....	06	Coordenadoria de Assistência Estudantil - CAE.....	20
Como funciona quando preciso faltar? .....	07	O que são auxílios estudantis? .....	21
Quais os casos em que as faltas são abonadas? .....	08	Como se candidatar aos auxílios estudantis?.....	21
O que são exercícios domiciliares? .....	09	Critérios para concorrer ao auxílio estudantil.....	21
Em que situações posso pedir exercícios domiciliares?.....	09	Critérios para deferimento do auxílio estudantil .....	21
Exercícios domiciliares para gestantes .....	10	Como verificar o resultado do seu pedido de auxílio? .....	22
Exercícios domiciliares para condições de saúde.....	10	O que é preciso para o pagamento do seu auxílio? .....	22
Avaliações, aprendizagens e desempenho acadêmico .....	11	Biblioteca – Informações.....	23
Avaliação no Ensino Técnico Integrado .....	12	Biblioteca – Consulta Acervo .....	24
Avaliação no Ensino Técnico Subsequente.....	13	Biblioteca (emprestimos, renovação, reserva e multa) .....	27
Avaliação no Ensino Superior .....	14	Lista de Abreviaturas e Siglas .....	28
Orientações para uma boa convivência.....	15		

## PDI



### A sigla PDI significa: Plano de Desenvolvimento Institucional.

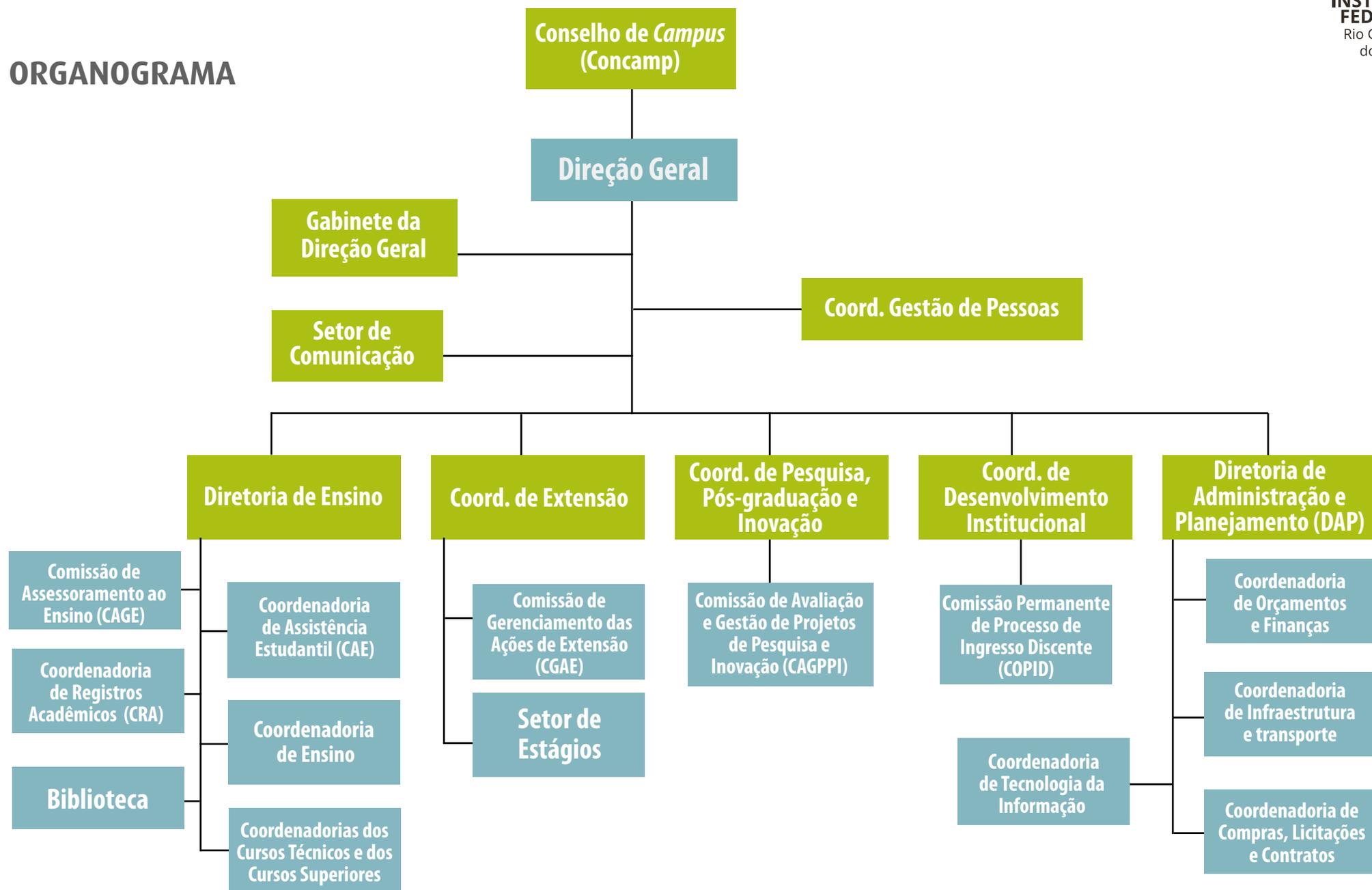
O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), elaborado para um período de cinco anos, é um instrumento de planejamento estratégico e gestão que contém a missão, visão, valores, estratégias e ações para atingir metas e objetivos planejados pelas instituições de ensino.

Ele serve para orientar a instituição no alcance de suas metas e objetivos planejados nas áreas de ensino, pesquisa, extensão, administração e desenvolvimento institucional, além de servir como referência para os processos de avaliação, credenciamento e reconhecimento das instituições de ensino superior junto ao ministério de educação (MEC) e conselho nacional de educação (CNE).

Saiba mais, no link: [ifrs.edu.br/viamao/desenvolvimento-institucional/pdi-2019-2023](https://ifrs.edu.br/viamao/desenvolvimento-institucional/pdi-2019-2023)



# ORGANOGRAMA



## FREQUÊNCIA ÀS AULAS



### Você sabe qual a frequência mínima obrigatória às aulas?

Para os cursos técnicos e tecnológicos ou concomitantes e subsequentes de nível médio e os cursos superiores, conforme determinação legal, estabelecida na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), será exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária letiva em cada componente curricular para a aprovação.

Como o mínimo de frequência para aprovação do *Campus Viamão* do IFRS é de 75%, isso quer dizer que, a cada 4 aulas dadas, o(a) estudante deve ter presença em, no mínimo, 3.

Os cursos integrados a frequência é global, ou seja, cauculada sobre o total de componente curricular ao longo do ano letivo.



# 75%

## FREQUÊNCIA OBRIGATÓRIA

## FREQÜÊNCIA ÀS AULAS



### Como funciona quando preciso faltar?

Quando você precisar faltar, por doença ou qualquer outro impedimento, deve proceder da seguinte forma:

Dirigir-se à Coordenação de Registros Acadêmicos e solicitar um Formulário de Justificativa de faltas e entregá-lo no prazo de:

- até 72 horas úteis após o fim do período de ausência, nos casos de até 3 dias consecutivos de faltas.
- até 72 horas úteis após o início do período de ausência nos casos acima de 15 dias consecutivos de faltas, previstos para casos específicos (ver seção Exercícios Domiciliares).

Após a entrega do formulário, ele será analisado pelo Setor de Ensino, que poderá considerar a justificativa não válida, válida, ou ainda que dê ao(a) estudante

o direito de ter sua falta abonada. Se a justificativa do(a) estudante for considerada válida, ela será registrada como uma falta justificada, ou seja: continuará sendo computada no registro do(a) estudante, mas os(as) professores(as) e o Setor de ensino saberão que não se trata de uma falta sem nenhum motivo. Se a justificativa do(a) estudante for considerada não válida, será registrada como uma falta normal.



## FREQUÊNCIA ÀS AULAS



### Quais os casos em que as faltas são abonadas?

Existem alguns casos em que a justificativa dá ao(a) estudante o direito de ter sua falta abonada, ou seja: não há registro de falta para o(a) estudante. Essas situações são:

- Quando o(a) estudante for convocado para audiência judicial;
- Quando o(a) estudante for representante discente no Conselho Superior ou no Conselho de *Campus* e se ausentar da aula para participar de reunião destes ou de comissões vinculadas;
- Quando o(a) estudante for membro de delegação esportiva nacional representando o país em competição oficial; e
- Quando se tratar de estudante vinculado às Forças Armadas, matriculado(a) em Órgão de Formação de

Reserva, que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista;

- Demais casos previstos na legislação vigente.



## EXERCÍCIOS DOMICILIARES



### O que são exercícios domiciliares?

Quando tiver de faltar por um período de tempo maior do que quinze dias, receberá o material necessário para acompanhar o conteúdo dado durante seu afastamento. Sua frequência será computada frente ao cumprimento de tarefa designada pelo(a) professor(a) de cada componente curricular e que deverá ser entregue até o fim do período de exercícios domiciliares.

### QUANDO POSSO SOLICITAR EXERCÍCIOS DOMICILIARES?

Podem ser solicitados nos casos de:

- gravidez;
- adoção;
- condição de saúde que impeça a frequência.



## EXERCÍCIOS DOMICILIARES



### EXERCÍCIOS DOMICILIARES PARA GESTANTES:

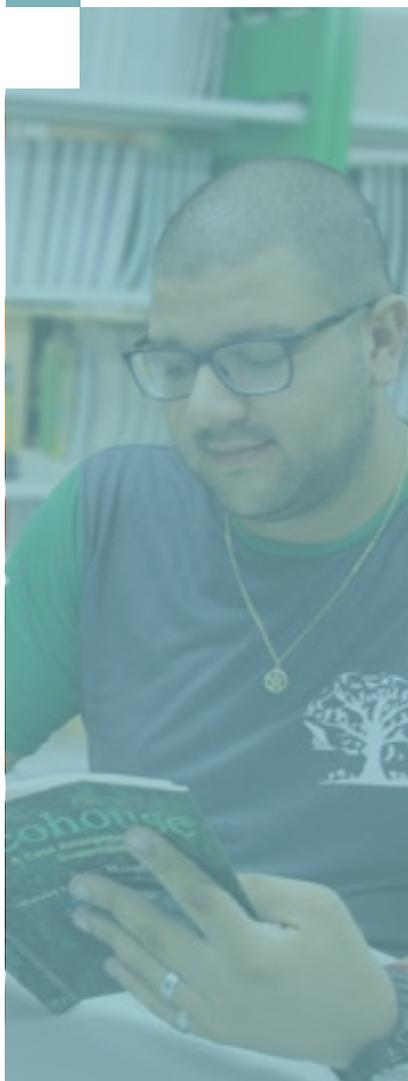
- No caso de estudante grávida, podem ser solicitados exercícios domiciliares a partir do 8º mês de gestação e até o 3º mês após o nascimento da criança;
- O início e o fim do período devem ser determinados por atestado médico;
- Em casos excepcionais, devidamente comprovados por atestado médico, este período pode ser estendido, tanto antes como depois do parto;
- A estudante grávida tem assegurado o direito a prestar os exames finais. Neste caso, a estudante deverá realizar a solicitação até o 5º mês de gestação, salvo em casos excepcionais que serão analisados pela direção de ensino.

### EXERCÍCIOS DOMICILIARES PARA CONDIÇÕES DE SAÚDE:

No caso de estudante que esteja com alguma condição de saúde como:

- Doença infectocontagiosa;
- Fratura;
- Trauma;
- Entre outras doenças caracterizadas por incapacidade física relativa e que seja incompatível com a frequência aos trabalhos escolares.
- Poderão ser solicitados exercícios domiciliares para o período em que se encontrar incapacitado(a). Neste caso, o estudante deverá realizar o procedimento descrito na seção Faltas Justificadas e Abonadas.

## AVALIAÇÕES E APRENDIZAGENS



### AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação da aprendizagem será contínua e cumulativa, assumindo as funções diagnóstica, processual, formativa, somativa, emancipatória e participativa, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

### DESEMPENHO ACADÊMICO

O desempenho acadêmico dos estudantes será expresso por meio de nota, na escala de 0 (zero) a 10 (dez), a partir dos processos de avaliação.

### Avaliações de Segunda Chamada

Ao estudante que faltar a qualquer uma das avaliações ou deixar de executar trabalho escolar/acadêmico, será facultado o direito a uma nova oportunidade, se requerida junto à Coordenadoria de Registros Acadêmicos, através de preenchimento de documento próprio, no prazo de 2 dias úteis

após a vigência do atestado e/ou comprovante que justifique a falta.

### Revisão de Atividade Avaliativa

O estudante, ou seu representante legal, que discordar do resultado de avaliação, poderá requerer revisão, por meio de preenchimento de formulário específico na Coordenadoria de Registros Acadêmicos, no período 2 dias úteis após a divulgação do resultado. O requerimento deve fundamentar os motivos de sua discordância quanto ao processo avaliativo realizado.

### Estudos Orientados

O estudo orientado visa oferecer novas oportunidades de aprendizagem ao estudante, em horário extraclasse, a fim de superar dificuldades ao longo do processo de ensino-aprendizagem. O atendimento aos estudantes é realizado pelo professor do componente curricular.

## AVALIAÇÕES E APRENDIZAGENS



### AVALIAÇÃO NO ENSINO TÉCNICO INTEGRADO

A nota mínima da média anual (MA) para aprovação será 7,0 (sete), calculada através da média aritmética das notas dos trimestres:

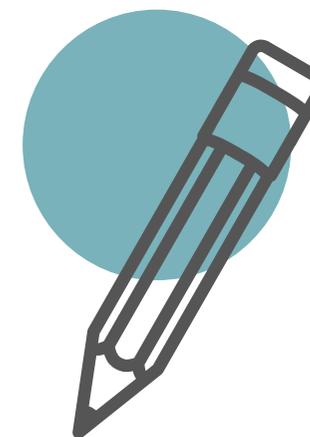
$$MA = \frac{1^{\circ}\text{trimestre} + 2^{\circ}\text{trimestre} + 3^{\circ}\text{trimestre}}{3} \geq 7,00$$

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). Para realização do exame final o aluno deverá ter média anual mínima de 1,7.

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 semestral (MS) com peso 6 (seis), conforme a equação abaixo:

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

A aprovação do estudante no componente curricular dar-se-á somente com uma frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) computada de modo global e média anual (MA) igual ou superior a 7,0 (sete) ou média final (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco), após realização de exame.



## AVALIAÇÕES E APRENDIZAGENS



### AValiação NO ENSINO TÉCNICO SUBSEQUENTE

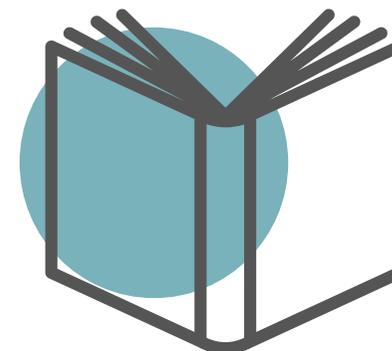
A nota mínima da média semestral (MS) para aprovação em cada componente curricular será 7,0 (sete), calculada através da média aritmética das avaliações realizadas ao longo do semestre. Deverão ser usados no mínimo dois instrumentos avaliativos.

O estudante que não atingir média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) ao final do período letivo, em determinado componente curricular, terá direito a exame final (EF). Para realização do exame final o aluno deverá ter média semestral mínima de 1,7.

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 semestral (MS) com peso 6 (seis), conforme a equação abaixo:

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

A aprovação do estudante no componente curricular dar-se-á somente com 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.



## AVALIAÇÕES E APRENDIZAGENS



### AValiação NO ENSINO SUPERIOR

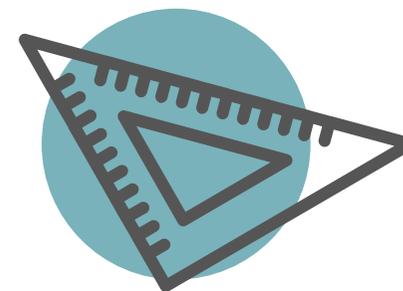
A nota mínima da média semestral (MS) para aprovação em cada componente curricular será 7,0 (sete), calculada através da média aritmética das avaliações realizadas ao longo do semestre.

O estudante que não atingir média semestral igual ou superior a 7,0 (sete) ao final do período letivo, em determinado componente curricular, terá direito a exame final (EF).

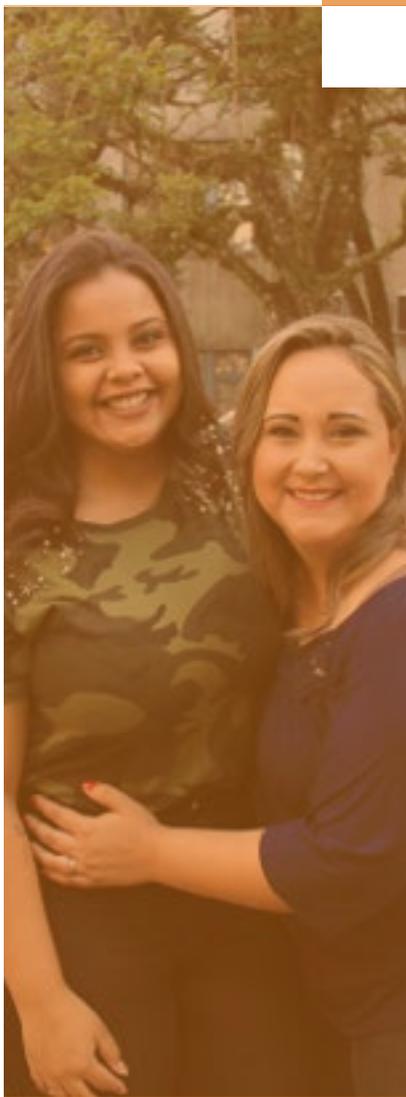
Para realização do exame final o aluno deverá ter média semestral mínima de 1,7. A média final (MF) será calculada a partir da nota obtida no exame final (EF) com peso 4 (quatro) e da nota obtida na média semestral (MS) com peso 6 (seis), conforme a equação abaixo:

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

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.



## BOA CONVIVÊNCIA



### Orientações para uma boa convivência no ambiente escolar

Toda convivência em grupo envolve a necessidade de regras de convivência. Para isso é importante definir a cada um(a) quais são seus direitos, quais são seus deveres e como trabalharemos em grupo respeitando os direitos e deveres dos(as) demais.

#### SÃO DIREITOS DO(A) ESTUDANTE:

- Ser sujeito de um processo educativo de qualidade
- Ter reconhecidos e valorizados seus saberes adquiridos na escola, no trabalho, na família, na vida;
- 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;

- Contestar os critérios de avaliação de seus/suas educadores(as) de maneira embasada, podendo recorrer quando se fizer necessário;
- Recorrer de qualquer ação institucional pela qual se sinta prejudicado(a), desde que dentro dos prazos previstos para tal e com a devida justificativa;
- Participar dos processos de decisão do IFRS – *Campus Viamão*, segundo o princípio da gestão democrática, nas questões administrativas e pedagógicas; e
- Se organizar em suas instâncias de representação estudantil, recebendo da instituição a infraestrutura necessária;
- Entre outras descritas na organização didática do IFRS.

Saiba mais, no link: <https://ifrs.edu.br/wp-content/uploads/2017/07/OD-Alterada-Publica%C3%A7%C3%A3o-Portal-1.pdf>

## BOA CONVIVÊNCIA



### Orientações para uma boa convivência no ambiente escolar

#### SÃO DEVERES DO(A) ESTUDANTE:

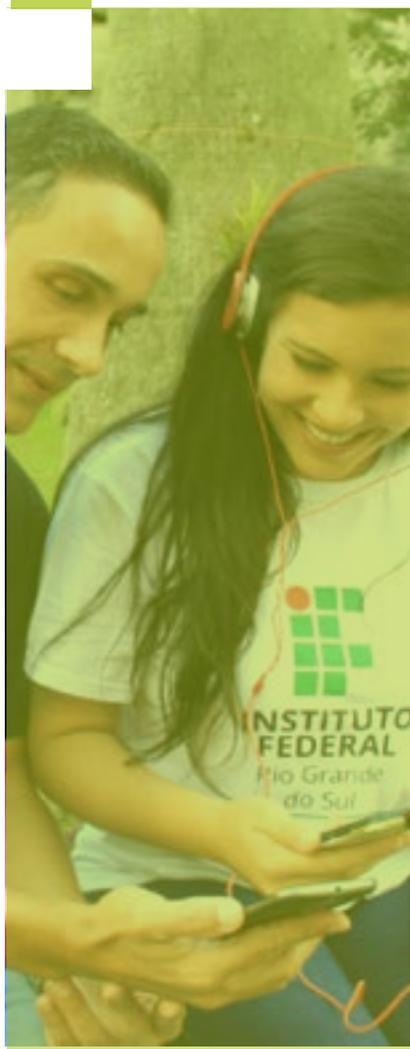
Comprometer-se com o processo de ensino-aprendizagem, buscando sempre contribuir para o sucesso deste, propondo melhorias e aperfeiçoamentos;

- Respeitar colegas, servidores e demais membros da comunidade interna e externa;
- Não praticar bullying ou nenhum tipo de preconceito, seja social, econômico, etário, de gênero, raça, cor, etnia, orientação sexual, opção religiosa ou de qualquer outra natureza;
- Zelar pelo patrimônio do IFRS - *Campus* Viamão, seja ele de uso comum ou que esteja sob sua guarda;

- Apresentar-se para seus compromissos escolares com pontualidade e assiduidade, salvo quando em situações excepcionais, que devem ser devidamente justificadas; e
- Tratar com responsabilidade os compromissos assumidos junto a seus/suas colegas e educadores(as), assumindo as consequências de seus atos e comprometendo-se com as medidas educativas propostas pela instituição quando estas se fizerem necessárias.



## DIRETORIA E COORDENADORIA DE ENSINO



### SETOR PEDAGÓGICO

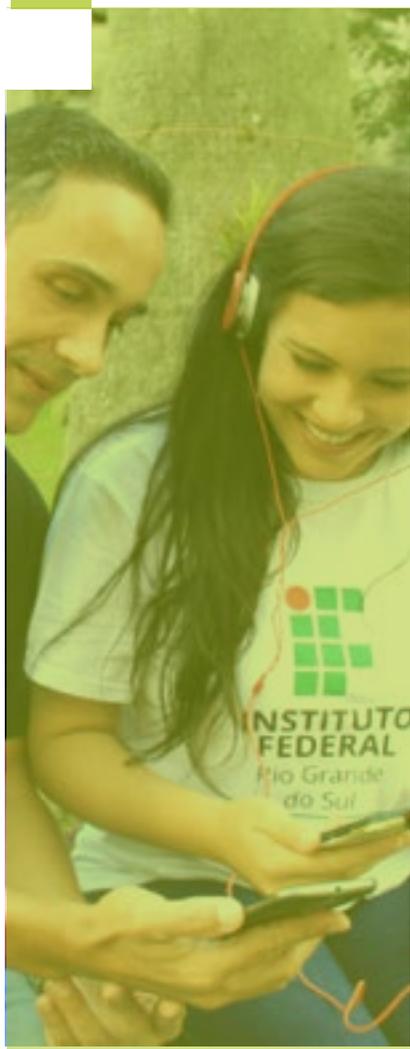
Está localizado no salão de trabalho do segundo andar. Conta com Diretor e Coordenador de Ensino, uma pedagoga e uma assistente de alunos.

### QUANDO DEVO PROCURAR O SETOR PEDAGÓGICO?

- Quando precisar de ajuda;
- Para esclarecer dúvidas em relação ao *Campus* e ensino;
- Procurar auxílio em relação a resolução de problemas cotidianos;
- Precisar sair antes do horário;
- Conversar sobre dificuldades;
- Mediar situações em relação a colegas e professores.



## COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS



**A CRA é responsável pela emissão dos diplomas, dos históricos acadêmicos, dos comprovantes de matrícula, comprovantes de frequência, entre outros.**

**Matrícula:** a matrícula é o ato formal que vincula o(a) estudante ao Câmpus Viamão do IFRS. Deve ser realizada nos prazos estabelecidos no calendário escolar.

**Renovação da Matrícula:** a rematrícula é requisito essencial para a continuidade do curso e é de responsabilidade do(a) estudante, não é automática para os cursos semestrais e deve ser realizada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

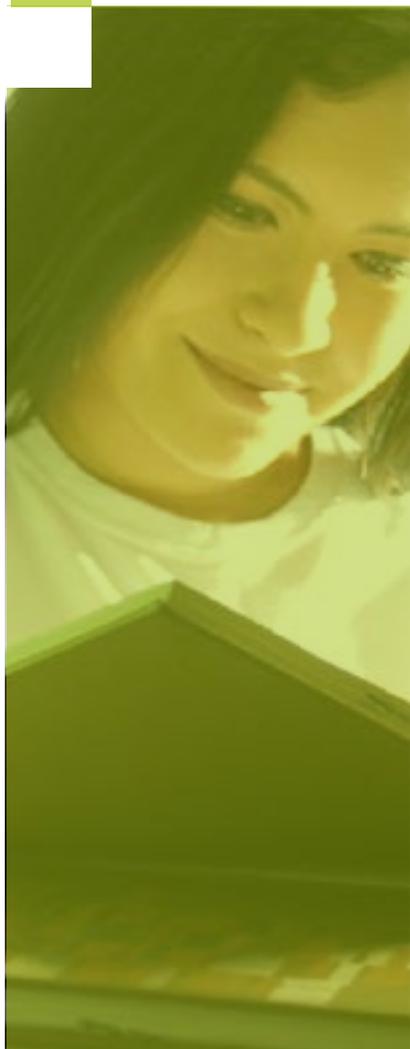
**Trancamento da Matrícula:** conforme a Organização Didática (OD), o trancamento pode ser realizado nas datas previstas no calendário acadêmico.

**Cancelamento da Matrícula:** o cancelamento de matrícula pode ocorrer por solicitação do(a) estudante ou automaticamente quando este(a) não frequentar as aulas, sem justificativa, após decorridos os 6 (seis) primeiros dias do período letivo inicial; quando o(a) estudante em situação de trancamento não manifestar interesse pela continuidade dos estudos ou não renovar o trancamento; quando um processo disciplinar resultar em cancelamento da matrícula.

**Reingresso:** é facultado apenas àqueles(as) estudantes em situação de trancamento. A solicitação de reingresso deve ocorrer durante o período de matrículas do curso de origem, obedecendo aos critérios de renovação de matrícula.

**Frequência:** a solicitação de abono de faltas e exercício domiciliar deverão ser protocolados no CRA conforme Organização Didática.

## COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS



**Transferência Interna:** é a possibilidade de transferência para cursos afins ao de origem, dentro do mesmo nível de ensino. As solicitações de transferência poderão ser aceitas mediante abertura de edital de transferência.

**Transferência Externa:** é a possibilidade de ingresso de estudantes regularmente matriculados em outra instituição de ensino no mesmo curso ou em outros cursos no mesmo nível de ensino. As solicitações de transferência poderão ser aceitas mediante abertura de edital.

**Aproveitamento de Estudos:** é o processo de análise de estudos concluídos em outro curso. A dispensa ou aproveitamento de componente curricular equivalente deve ser solicitado pelo(a) estudante na CRA nos prazos previstos no calendário acadêmico.

**Diplomas:** a CRA é responsável pela emissão dos Diplomas e Históricos Acadêmicos de cursos regulares. O diploma será fornecido ao(a) estudante que concluir todos os requisitos exigidos para a conclusão do curso.

**Formatura/ Formatura em Gabinete:** Estará apto(a) à formatura o(a) estudante que, integralizar, com êxito, o currículo pleno previsto no Projeto Pedagógico do Curso. A formatura deverá ser requerida pelo(a) estudante, na Coordenação de Registros Acadêmicos. Este setor irá verificar a conclusão satisfatória dos elementos curriculares exigidos para a concessão do grau. Os(as) formandos(as) deverão constituir uma comissão de formatura que os(as) representará perante a Instituição.

Saiba mais, no link: [ifrs.edu.br/viamao/ensino/registros-academicos](http://ifrs.edu.br/viamao/ensino/registros-academicos)

## COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL



A CAE oferece os apoios pedagógico, psicológico e social às questões escolares dos estudantes. Caso o aluno necessite de um desses serviços ele pode se dirigir ao setor e agendar um atendimento individual.

### APOIOS:

**Apoio Pedagógico:** tem como foco principal o processo de aprendizagem, considerando suas diferentes modalidades e especificidades. É responsável pelo acompanhamento do aproveitamento escolar dos estudantes do *Campus*, abarcando atendimentos individuais e coletivos com o objetivo de fortalecer e tornar mais saudável o vínculo com o conhecimento.

**Apoio social:** tem foco na efetivação plena da cidadania, direitos e deveres do/a estudante de acordo com seu contexto de vida, dentro e fora da escola, contribuindo para sanar as necessidades básicas do/a estudante e de sua família, com o objetivo de proporcionar melhores condições de permanência e conclusão dos estudos.

**Apoio Psicológico:** tem o foco no acolhimento e fortalecimento dos estudantes em situação de crise, buscando auxiliar no enfrentamento e resoluções de conflitos psicossociais, interpessoais e acadêmicos que atravessam a vida do estudante.

Saiba mais, no link: <https://ifrs.edu.br/viamao/ensino/assistencia-estudantil/informacoes/>

## AUXÍLIOS ESTUDANTIS



### O que são auxílios estudantis?

São recursos financeiros disponibilizados para estudantes que possuem critérios específicos de renda (até um salário mínimo e meio por pessoa residente no mesmo domicílio) e realidade social. Tem como objetivo contribuir para a permanência do estudante na escola, bem como a finalização de seus estudos com êxito.

### COMO SE CANDIDATAR AOS AUXÍLIOS ESTUDANTIS?

A cada ano letivo são abertos períodos de inscrições através de Editais de Auxílios Estudantis e o estudante que deseja candidatar-se deve ficar atento aos CRITÉRIOS DOS EDITAIS, providenciar a documentação exigida e inscrever-se no período estipulado.

### QUAIS OS CRITÉRIOS PARA CONCORRER AO AUXÍLIO ESTUDANTIL?

Renda familiar por pessoa de até 1,5 salário mínimo:

- O cálculo da renda é a soma dos ganhos financeiros (brutos) de todos que trabalham, dividido pelo número de membros que residem na mesma casa.

### QUAIS OS CRITÉRIOS PARA DEFERIMENTO (ACEITE) DO PEDIDO DO AUXÍLIO ESTUDANTIL?

- Disponibilidade orçamentária do IFRS;
- Análise socioeconômica deferida (aceita) por Assistente Social, levar em consideração:
  - A renda per capita;
  - A realidade social da família nos seguintes itens:
 

» Moradia;	» Territorialidade;
» Arranjo familiar;	» Programas e serviços sociais;
» Saúde;	» Etnia/cor;
» Emprego;	» Discriminação;
» Contexto educacional;	» Violações de direitos em geral;
» Condição de trabalho;	» Entre outras.
» Transporte;	

## AUXÍLIOS ESTUDANTIS



### COMO VERIFICAR O RESULTADO DO SEU PEDIDO DE AUXÍLIO?

- Acompanhe os resultados do edital de auxílios estudantis no mural em frente à Coordenadoria de Registros Acadêmicos e pelo site do *Campus*;
- Em primeiro momento é publicada a lista de complementação de documentos, de acordo com o quadro de datas do edital vigente. Caso esta lista indique pendências a serem sanadas por você, junte os documentos indicados, faça as cópias e dentro do período indicado compareça na CAE para a entrega dos mesmos;
- Após a conferência das pendências, haverá uma segunda publicação com o resultado DEFERIDO (aceito) ou INDEFERIDO (negado).

### O QUE É PRECISO PARA O PAGAMENTO DO SEU AUXÍLIO?

- Ter o resultado final de solicitação de auxílio DEFERIDO (aceito);
- **Apresentar, durante todos os meses do semestre/ano letivo, 75% de frequência global**, salvo situação em que o estudante tiver protocolado junto ao CRA/CAE justificativa válida para infrequência;
- Aterder, a qualquer tempo, a Coordenadoria de Assistência Estudantil caso haja chamamento do estudante contemplado para comparecer a reuniões de avaliação ou solicitação de novos documentos.

## BIBLIOTECA



### INFORMAÇÕES

A biblioteca está localizada no segundo andar do prédio e suas instalações podem ser utilizadas por toda a comunidade, tanto a externa quanto interna. No entanto, o empréstimo domiciliar é exclusivo dos alunos do campus. Conta com um acervo impresso de 1059 títulos e 2103 exemplares, além do acervo de e-books que conta com mais de 13.000 títulos.

Para retirar livros os alunos matriculados devem dirigir-se à biblioteca com seu número de matrícula e escolher os títulos que desejam. No momento do empréstimo solicita-se uma senha de 6 números, sendo a senha padrão a data de nascimento (p.ex. 010119), mas esta pode ser alterada a qualquer momento.

A partir do início do ano letivo de 2019, o horário de funcionamento diário é das 9h às 21h, de segunda a sexta-feira.

**Qualquer sugestão ou dúvida, procure a biblioteca.**



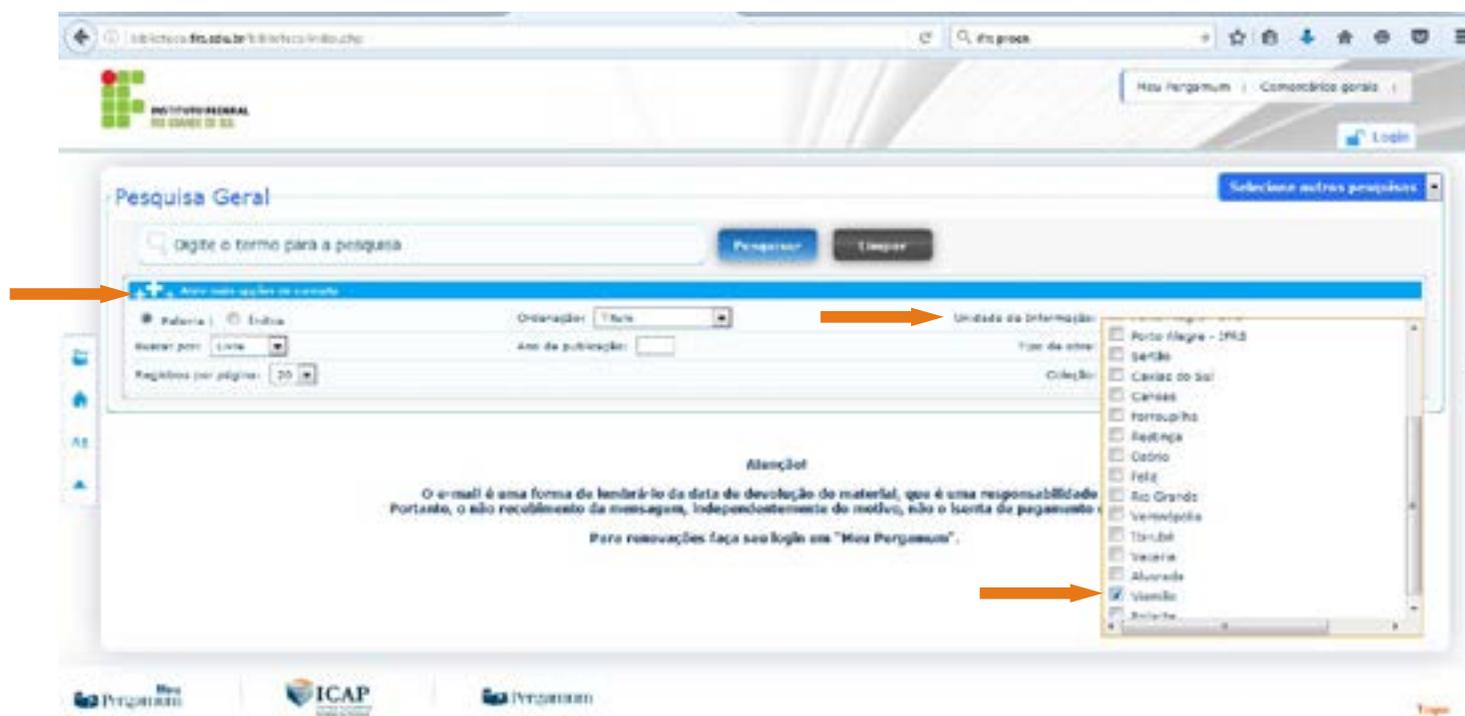
## BIBLIOTECA



### CONSULTA AO ACERVO

A consulta do acervo pode ser feita de forma online pelo Pergamum, sempre escolhendo a unidade de informação do *Campus Viamão*, conforme a imagem abaixo:

**ATENÇÃO!** Para consultar o acervo da Biblioteca do Campus Viamão é necessário selecionar a "Unidade de Informação: Viamão" no link "+++ Abrir mais opções de consulta" (veja a imagem abaixo).



The screenshot shows the Pergamum library system interface. At the top, there is a search bar with the text "digite o termo para a pesquisa". Below the search bar, there is a dropdown menu labeled "Abrir mais opções de consulta" which is expanded to show a list of units of information. The unit "Viamão" is selected. An orange arrow points to the dropdown menu, and another orange arrow points to the "Viamão" option in the list. A third orange arrow points to the "Atenção!" warning message below the search results.

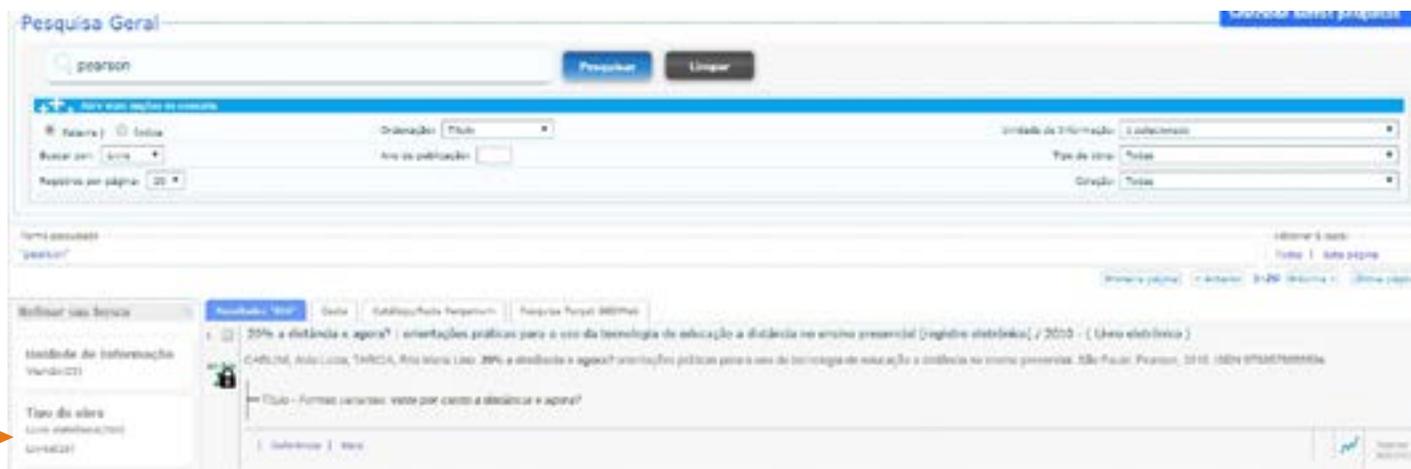
**Atenção!**  
O e-mail é uma forma de lembretes de data de devolução do material, que é uma responsabilidade. Portanto, o não recebimento da mensagem, independentemente do motivo, não isenta de pagamento. Para renovações faça seu login em "Meu Pergamum".

## BIBLIOTECA



## CONSULTA AO ACERVO

No Pergamum é possível pesquisar os livros impressos que estão na biblioteca, os trabalhos de final de curso (acessíveis em pdf de qualquer computador) e os livros eletrônicos tanto das bases de e-books quanto alguns de acesso livre. Conforme imagem abaixo:



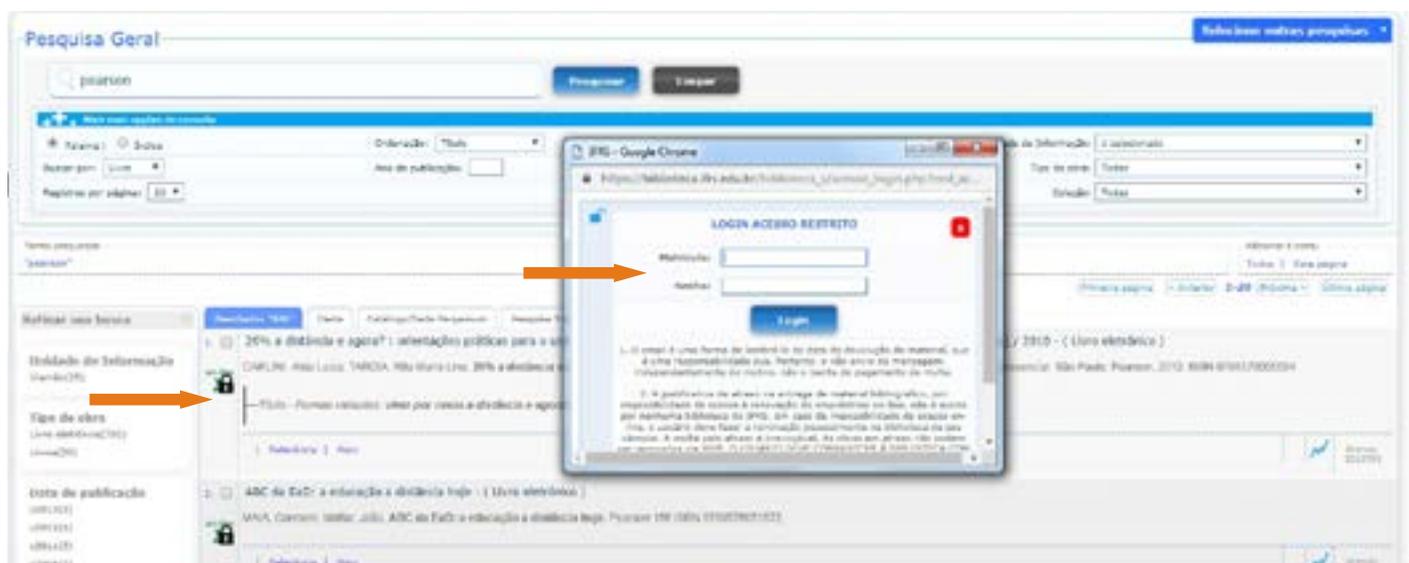
## BIBLIOTECA



### Acessar aos livros eletrônicos (Evolution, Biblioteca Virtual e Minha biblioteca)

Clique sobre o cadeado que aparece ao lado do título do livro que você deseja acessar e após coloque sua

matrícula e senha, conforme imagem abaixo. Após isso abrirá uma nova janela com o livro que você quer ler, com exceção dos títulos da Minha biblioteca que só estarão disponíveis para os alunos do curso superior.



**ATENÇÃO!** Caso não consiga acessar ou precise de auxílio procure a biblioteca, por e-mail ou presencialmente.

## BIBLIOTECA



### Empréstimo

A biblioteca está aberta à comunidade em geral para consulta local. O empréstimo domiciliar está disponível para os discentes regularmente matriculados, basta dirigir-se à biblioteca. O prazo do empréstimo é de 7 dias e podem ser retirados 5 itens.

Também passamos a contar com o acervo de e-books da Biblioteca Virtual (Pearson), Evolution (Elsevier) e Minha biblioteca. Esta última estará disponível exclusivamente para os alunos dos cursos superiores do Campus Viamão, devido a questões orçamentárias.

### Renovação

A renovação dos empréstimos deve ser efetuada na biblioteca ou via Internet (**Meu Pergamum**), sendo o limite de dez renovações via web, caso não haja reserva.

**ATENÇÃO!** O usuário não poderá renovar o empréstimo se estiver com itens em atraso ou se o item está reservado.

### Reserva

Os usuários poderão solicitar reserva desde que o material esteja emprestado, isto é, não é possível fazer reserva de material que esteja disponível na biblioteca.

A reserva pode ser efetuada pelo **Catálogo Online** ou na biblioteca.

Você será avisado, através do e-mail, informado a disponibilidade do material. Para isso, o endereço deve estar atualizado no cadastro da biblioteca. Os materiais reservados ficarão disponíveis por 36 horas na biblioteca para o usuário que efetuou a reserva, após esse prazo serão liberados para empréstimo.

### Multa

Os atrasos na renovação ou entrega geram multa no IFRS, conforme a IN 3/2017. O campus Viamão decidiu adotar como penalidade o afastamento por igual período ao atraso. Esse afastamento pode ser substituído por a doação de alimentos não-perecíveis conforme lista disponível na biblioteca.

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS



**A3P** – Agenda Ambiental na Administração Pública  
**AAID** – Assessoria de Ações Inclusivas e Diversidade  
**ABNT** – Associação Brasileira de Normas Técnicas  
**AE** – Assitência Estudantil  
**AEE** – Atendimento educacional especializado  
**AGU** – Advocacia-Geral da União  
**APLs** – Arranjos Produtivos Locais  
**ABPEq** – Banco de professor-equivalente  
**CAGE** – Comissão de Avaliação e Gestão de Ações de Ensino  
**CAGPPI** – Comissão de Avaliação e Gestão de Projetos de Pesquisa e Inovação  
**CAPES** – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior  
**CAUT** – Comissão de Autoridades do Sibifrs  
**CBBI** – Comissão Brasileira de Bibliotecas da Rede Federal de Educação Profissional Científica e Tecnológica  
**CCAT** – Comissão de Catalogação do SIBIFRS  
**CD** – Colégio de Dirigentes  
**CEAD** – Coordenadoria de Educação a Distância  
**CEASA-RS** – Central de Abastecimento do Rio Grande do Sul  
**CEFET** – Centro Federal de Educação Tecnológica  
**CEREB** – Comissão de Ergonomia, Recursos Humanos e Estrutura das Bibliotecas do IFRS

**CGAE** – Comissão de Avaliação e Gerenciamento de Ações de Extensão  
**CGU** – Controladoria-Geral da União  
**C.H** – Carga Horária  
**CIAAPE** – Comissão Interna para Acompanhamento das Ações de Permanência e Êxito dos Estudantes  
**CI** – Conceito Institucional  
**CIC** – Câmara de Indústria, Comércio Agricultura e Serviços  
**CIS** – Comissão Interna de Supervisão  
**CISSPA** – Comissão Interna de Saúde, Segurança e Prevenção de Acidentes  
**CNPQ** – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico  
**CNC** – Comando numérico computadorizado  
**CODI** – Comitê de Desenvolvimento Institucional  
**COEX** – Comitê de Extensão  
**COEN** – Comitê de Ensino  
**COREDES** – Conselho Regional de Desenvolvimento  
**COPPI** – Comitê de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação  
**CONCAMP** – Conselho de *Campus*  
**CONSUP** – Conselho Superior  
**CPA** – Comissão Própria de Avaliação  
**CPD** – Centro de Processamento de Dados

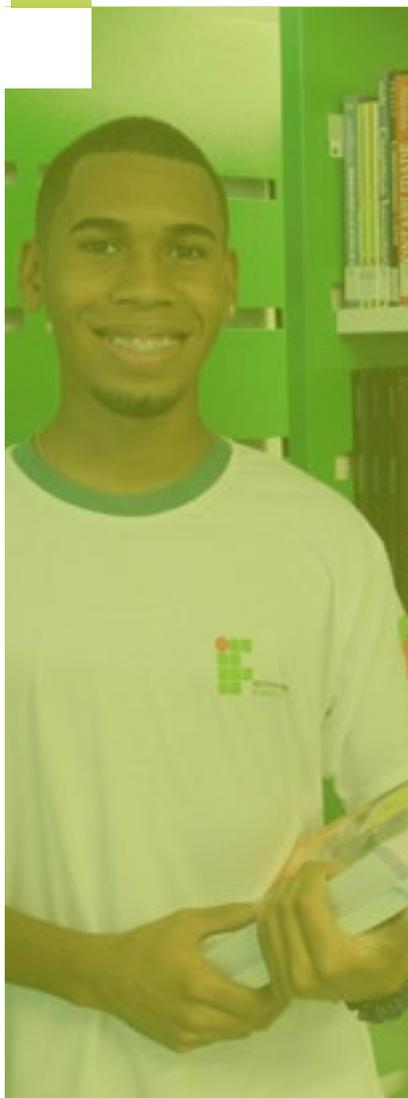
## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS



**CPPD** – Comissão Permanente de Pessoal Docente  
**CRE** – Coordenadoria Regional de Educação  
**CTA** – Centro Tecnológico de Acessibilidade  
**CT&I** – Ciência, Tecnologia e Inovação  
**DAE** – Diretoria de Assuntos Estudantis  
**DGP** – Diretoria de Gestão de Pessoas  
**DTI** – Departamento de Tecnologia da Informação  
**EaD** – Educação a Distância  
**EAF** – Escola Agrotécnica Federal  
**EBTT** – Educação Básica, Técnica e Tecnológica  
**ENEM** – Exame Nacional do Ensino Médio  
**EP** – Escritório de Projetos  
**EPE** – Ensino, Pesquisa e Extensão  
**EPT** – Educação Profissional e Tecnológica  
**ETA** – Escola Estadual Técnica de Agricultura  
**E-Tec** – Escola Técnica Aberta do Brasil  
**ETE** – Estação de Tratamento de Esgoto  
**FAPERGS** – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul  
**FD** – Face Dupla  
**FEE** – Fundação de Economia e Estatística  
**FIC** – Formação Inicial e Continuada  
**FURG** – Universidade Federal do Rio Grande

**GTPAE** – Regimento do Grupo de Trabalho Permanente em Assistência Estudantil do IFRS  
**IBGE** – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística  
**IDHM** – Índice de Desenvolvimento Humano Municipal  
**IDESE** – Índice de Desenvolvimento Socioeconômico  
**IES** – Instituições de Ensino Superior  
**IFFar** – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha  
**IFRS** – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
**IFRSul** – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense  
**IGC** – Índice Geral de Cursos  
**INEP** – O Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira  
**JIFRS** – Jogos do IFRS  
**LDB** – Lei de Diretrizes e Bases da Educação  
**LDO** – Lei de Diretrizes Orçamentária  
**LNC** – Levantamento das Necessidades de Capacitação  
**LOA** - Lei Orçamentária Anual  
**LTS** – Licença para Tratamento da própria Saúde  
**MCTIC** – Ministério de Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS



**MEC** – Ministério da Educação

**MDPG** – Ministério do Desenvolvimento Planejamento e Gestão

**MTE** – Ministério do Trabalho e Emprego

**NAAFs** – Núcleos de Ações Afirmativas

**NAPNEs** – Núcleos de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas

**NBR** – Norma Brasileira

**NEADs** – Núcleos de Educação a Distância

**NEAPOS** – Núcleos de Agroecologia e Produção Orgânica

**NEABIs** – Núcleos de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas

**NEPGSs** – Núcleos de Estudos e Pesquisas em Gênero e Sexualidade

**NIT** – Núcleo de Inovação Tecnológica

**OD** – Organização Didática

**ONGs** – Organizações não Governamentais

**PAA** – Programa de Aquisição de Alimentos

**PAC** – Plano Anual de Capacitação

**PAIIFRS** – Programa de Autoavaliação Institucional do IFRS

**PAF** – Política de Ações Afirmativas

**PARFOR** – Plano Nacional de Formação de Professores da Educação Básica

**PDI** – Plano de Desenvolvimento Institucional

**PDIPCCTAE** - Plano de Desenvolvimento dos Integrantes da Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação

**PED** – Pesquisa de Emprego e Desemprego

**PIB** – Produto Interno Bruto

**PIMEI** – Programa Estudantil de Mobilidade Internacional

**PIPE** – Perfil Institucional e Planejamento Estratégico

**PLOA** – Projeto de Lei Orçamentária Anual

**PNAE** – Programa Nacional de Alimentação Escolar

**PNPG** – Plano Nacional de Pós-Graduação

**PPC** – Projeto Pedagógico do Curso

**PPCI** – Plano de Prevenção e Proteção contra Incêndios

**PPCTAE** – Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação

**PPI** – Projeto Pedagógico Institucional

**PPRA** – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

**PROAD** – Pró-reitoria de Administração

**PRODI** – Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

**PROEP** – Programa de Expansão do Ensino Profissional

**PROEN** – Pró-reitoria de Ensino

**PROEJA** – Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com Educação Básica na modalidade da Educação de Jovens e Adultos

**PROEX** – Pró-reitoria de Extensão

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS



**ProfNIT** – Programa de Pós-Graduação em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para Inovação

**PRONATEC** – Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego

**PROPPI** – Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

**QRSTAE** – Quadro de Referência dos Servidores Técnico Administrativo em Educação

**RAIS** – Relação Anual de Informações Sociais

**REUNI** – Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais

**RMPA** – Região Metropolitana de Porto Alegre

**SAS** – Seminário Anual de Servidores

**SATs** – Seção de Atenção à Saúde do Servidor

**SEAD** – Secretaria de Educação a Distância

**SETEC** – Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica do Ministério da Educação

**SHRBS** – Sindicato de Hotéis, Restaurantes, Bares e Similares

**SIASS** – Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

**SIBIFRS** – Sistema de Bibliotecas do IFRS

**SIGAA** – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

**SIGRH** – Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos

**SIMEC** – Sindicato das Indústrias Metalúrgicas, Mecânicas e de Material Elétrico de Caxias do Sul

**SINAES** – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior

**SWOT** – (Strengths), Fraquezas (Weaknesses), Oportunidades (Opportunities) e Ameaças (Threats)

**TAM** – Termo de Acordo de Metas

**TAEs** – Técnicos Administrativos em Educação

**TCU** – Tribunal de Contas da União

**TI** – Tecnologia da Informação

**TREC** – Tecnologia em Refrigeração e Climatização

**UAB** – Universidade Aberta do Brasil

**UERGS** – Universidade Estadual do Rio Grande do Sul

**UNED** – Unidade de Ensino Descentralizada

**UFFS** – Universidade Federal da Fronteira Sul

**UFPeI** – Universidade Federal de Pelotas

**UFRGS** – Universidade Federal do Rio Grande do Sul

**UFSM** – Universidade Federal de Santa Maria

**UNIPAMPA** – Universidade Federal do Pampa

CURTA E ACOMPANHE:



**IFRS.VIAMAO**

 Av. Senador Salgado Filho, 7000 - Bairro Querência - Viamão/RS

 (51)3320-7100 ou (51)99135-4543 |  [www.ifrs.edu.br/viamao](http://www.ifrs.edu.br/viamao)

 [comunicacao@viamao.ifrs.edu.br](mailto:comunicacao@viamao.ifrs.edu.br)