

**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**

## MANUAL DO ESTUDANTE

2017

**105**  
ANOS

REDE FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL  
E TECNOLÓGICA

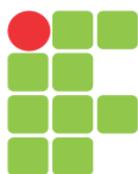
1909-2014



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

## **MANUAL DO ESTUDANTE**

Tubarão – 2017



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**  
Campus Tubarão

**Reitora**

Maria Clara Kaschny Schneider

**Direção geral do Câmpus Tubarão**

Consuelo Aparecida Sielski Santos

**Chefia do departamento de ensino, pesquisa e extensão**

Gabriela Pelegrini Tiscoski

**Chefia do departamento de Administração**

Robson Vieira

**Coordenadora Pedagógica**

Fernanda Corrêa Garcia

**Coordenadora de Registro Acadêmico**

Juliana Pansera Espindola

**Produção/Edição**

Gisely Cordova Bardini ( Pedagoga)

Aline Furtado Alves



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**  
Campus Tubarão

# SUMÁRIO

1 HISTÓRICO DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA (IFSC).....	6
2 QUEM É QUEM NO IFSC.....	8
2.1 Na Reitoria .....	8
2.2 No Câmpus Tubarão.....	8
3 CURSOS OFERECIDOS NO CÂMPUS TUBARÃO-PERÍODO E DURAÇÃO ....	9
3.1 Avaliações e requisitos para progressão no curso .....	9
3.2 Revisão de avaliação .....	9
3.3 Entrada e saída do aluno das dependências do câmpus.....	9
3.4 Orientações sobre Frequência e ausência em avaliações .....	9
4 REGISTRO ACADÊMICO E SECRETARIA ACADÊMICA.....	11
4.1 Horário de atendimento.....	11
4.2 Servidores.....	11
4.3 Carteirainha estudantil.....	11
4.4 Solicitação de diplomas e certificados .....	11
4.5 Cancelamento da matrícula.....	11
4.6 Processos acadêmicos.....	12
5 COORDENADORIA PEDAGÓGICA.....	13
5.1 Horário de atendimento.....	13
5.2 Servidores.....	13
5.3 Estágio .....	13
5.4 PAEVS e assistência estudantil .....	14
5.5 NAPNE.....	14
6 BIBLIOTECA.....	16
6.1 HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	16
6.2 Servidores.....	16
6.3 Uso da biblioteca .....	16
6.4 Serviços oferecidos.....	16
6.5 Acervo .....	16
6.6 Emprestimo domiciliar.....	16
6.7 Deveres e responsabilidades dos usuários .....	17
6.8 Uso dos laboratórios.....	18
7 COLEGIADO DO CÂMPUS TUBARÃO.....	19

**Caro estudante,**

## **SEJA BEM-VINDO AO IFSC CÂMPUS TUBARÃO!**

É com grande satisfação que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - Câmpus Tubarão o recebe como nosso estudante.

Ao se matricular em nossa instituição, você estará inserido em um curso público, gratuito e de qualidade. Nosso corpo docente, altamente qualificado, tem por objetivo garantir a você uma base sólida de conhecimentos teóricos, oriunda de pesquisas científicas contemporâneas, aliada a uma construção de conhecimentos práticos que vão ajudá-lo a interferir de forma profissional e proativa nos ambientes de trabalho.

O país está investindo em você! Portanto, valorize cada momento, cada aprendizado, cada experiência, cada convívio... para que, em um futuro muito breve, você possa colher os frutos do seu desenvolvimento profissional e, assim, auxiliar na construção dos alicerces que permitirão o contínuo crescimento da nação.

Construímos este documento com o objetivo de facilitar a sua compreensão sobre os aspectos relacionados diretamente à vida acadêmica junto ao Câmpus Tubarão. Esperamos que ele possa ser útil a você e nos colocamos ao seu dispor caso, após sua leitura, ainda persista alguma dúvida.

Saudações cordiais,

Núcleo pedagógico

# 1 HISTÓRICO DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA (IFSC)

Foi criado em Florianópolis por meio do decreto nº 7.566, de 23 de setembro de 1909, pelo presidente Nilo Peçanha, como Escola de Aprendizes Artífices de Santa Catarina, tendo como objetivo proporcionar formação profissional aos filhos de pessoas advindos de classes socioeconômicas menos favorecidas. A primeira sede foi instalada em 1º de setembro de 1910 em um prédio cedido pelo governo do Estado, situado na Rua Almirante Alvim, no Centro da capital catarinense.

Dez anos depois da instalação, a Escola de Aprendizes Artífices de Santa Catarina transferiu sua sede para um prédio na Rua Presidente Coutinho, também no Centro de Florianópolis, onde permaneceu até 1962. Em 13 de janeiro de 1937, por meio da lei nº 378 de 13 de janeiro de 1937, a instituição mudou de nome e status, passando a ser nominado Liceu Industrial de Florianópolis; cinco anos mais tarde (decreto-lei nº 4.127, de 23 de fevereiro de 1942), transformou-se em Escola Industrial de Florianópolis. Com isso, começou a oferecer cursos industriais básicos aos alunos que vinham do ensino primário, com duração de quatro anos, e cursos de mestría aos candidatos à profissão de mestre.

Em 1962, a Escola Industrial de Florianópolis foi transferida para uma nova sede, na Av. Mauro Ramos, no Centro de Florianópolis, no local onde hoje funciona o Campus Florianópolis e que até 2006 foi sede da instituição. O nome e o status da instituição mudaram novamente em 1965, com a lei nº 4.759, de 20 de agosto, passando para Escola Industrial Federal de Santa Catarina.

A partir de 1968, com a portaria ministerial nº 331 de 17 de junho, a instituição tornou-se Escola Técnica Federal de Santa Catarina (ETF-SC). Naquela época, começou o processo de extinção gradativa do curso Ginásial, por meio da supressão da matrícula de novos alunos na primeira série. O objetivo era especializar a escola em cursos técnicos de segundo grau (atual ensino médio). Depois da edição da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 5.692, de 11 de agosto de 1971), a LDB, e da reforma do ensino de primeiro e segundo graus introduzida por ela, a então ETF-SC passou a funcionar somente com ensino de segundo grau.

Nas décadas de 1970 e de 1980, a ETF-SC implantou diversos cursos, como os de Estradas, Saneamento, Eletrônica, Eletrotécnica, Telecomunicações e Refrigeração e Ar Condicionado, motivados principalmente pelo “milagre brasileiro”, que fomentou o uso da tecnologia para o desenvolvimento econômico. Em 1988, na cidade de São José, região metropolitana de Florianópolis, a escola iniciou a oferta dos cursos de Telecomunicações e de Refrigeração e Ar Condicionado, em um prédio cedido pela prefeitura. Três anos depois, já em instalações próprias, a instituição inaugurou a Unidade São José. Foi a primeira unidade de ensino do atual IFSC fora da capital catarinense.

No início da década de 1990, com a chegada da Era dos serviços e da informática, a ETF-SC passou a oferecer cursos como Informática, Enfermagem e Segurança do Trabalho. Em 1994, foi implantada a terceira unidade de ensino da instituição, a primeira no interior de Santa Catarina, na cidade de Jaraguá do Sul, na região norte do estado. Naquela época, os cursos oferecidos eram de Têxtil e Eletromecânica. Um ano depois, passou a ser oferecido o Curso Técnico de Enfermagem, no município de Joinville, como extensão da Unidade Florianópolis.

A lei federal de nº 8.948, de 8 de dezembro de 1994, transformava automaticamente todas as Escolas Técnicas Federais em Centros Federais de Educação Tecnológica, condicionando o ato à publicação de decreto presidencial específico para cada novo centro. No caso da ETF-SC, a transformação para CEFET-SC foi oficializada em 27 de março de 2002, quando foi publicado no Diário Oficial da União (DOU) o decreto de criação. Depois da mudança para CEFET-SC, a instituição passou a oferecer cursos superiores de tecnologia e de pós-graduação lato sensu (especialização).

Em 2006, como parte do plano de expansão da rede federal de educação profissional e tecnológica, o CEFET-SC implantou três novas unidades de ensino. Uma delas, a Unidade

Continente, foi instalada na parte continental de Florianópolis, oferecendo cursos na área de turismo e hospitalidade. As outras duas unidades foram implantadas no interior de Santa Catarina: em Chapecó, no oeste de Santa Catarina, e em Joinville, no norte. Também em 2006, a instituição passou a oferecer o Curso Técnico em Pesca, o primeiro em pesca marítima do país, em Itajaí, no litoral norte catarinense, vinculado à Unidade Continente. A sétima unidade de ensino do CEFET-SC começou as atividades em fevereiro de 2008, em Araranguá, na região sul de Santa Catarina.

A Lei 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008 implantou 38 Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Uma Comissão Estatuante foi criada pelo Conselho Diretor do CEFET-SC, em reunião realizada no dia 11 de fevereiro de 2009, para elaborar uma Proposta de Estatuto do IFSC para discussão na comunidade. O IFSC é uma instituição de educação básica, profissional e superior, estando distribuído em vários Câmpus, por diversas cidades do estado. Suas primeiras unidades foram constituídas a partir da integração dos CEFETS e das Escolas Técnicas e Agrotécnicas Federais. Especializado na oferta de educação profissional e tecnológica, os Institutos Federais apresentam forte inserção na área de pesquisa e de extensão.

Em 2009, o IFSC passou por uma nova etapa de expansão, denominada Plano de Expansão II, com a implantação de Câmpus em Itajaí, Gaspar, Lages, Criciúma, Canoinhas, São Miguel do Oeste e do Câmpus Bilingue Libras-Português (especializado na educação de surdos, em Palhoça), além dos Câmpus Avançados em Caçador, Urupema e Xanxerê em 2010.

Em 2011, com o Plano de Expansão III, foram criados também os Câmpus São Carlos e Tubarão, que estão em fase de implantação, além do Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste.

O primeiro bloco do Câmpus Tubarão foi inaugurado no dia 26 de junho de 2015 e o segundo bloco já encontra-se na fase de planejamento para a construção. Este terá aproximadamente 6.000 metros quadrados de construção. A Figura 1 mostra a expansão dos Câmpus do IFSC.

Em agosto de 2015 teve início a 1ª turma presencial do curso técnico em informática e, em fevereiro de 2017, o Câmpus Tubarão oferta a 1ª turma do curso superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.



**Figura 1:** Expansão dos câmpus do IFSC

## 2 QUEM É QUEM NO IFSC

### 2.1 Na Reitoria

Reitora = **Maria Clara Kaschny Schneider**

Pró-reitor de Administração = **Aline Heinz Belo**

Pró-reitor de Ensino = **Luiz Otavio Cabral**

Pró-reitor de Extensão e Relações Externas = **Maria Claudia de Almeida Castro**

Pró-reitor de Desenvolvimento Institucional = **Andrei Zwetsch Cavalheiro**

Pró-reitor de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação = **Clodoaldo Machado**

### 2.2 No Câmpus Tubarão

Diretora Geral = **Consuelo Aparecida Sielski Santos**

([direcao.tub@ifsc.edu.br](mailto:direcao.tub@ifsc.edu.br))

Chefe do Dep. de Ensino, Pesquisa e Extensão = **Gabriela Pelegrini Tiscoski**

([depe.tub@ifsc.edu.br](mailto:depe.tub@ifsc.edu.br))

Assessor da Direção = **Sandro Matias da Cunha**

([gabinete.tub@ifsc.edu.br](mailto:gabinete.tub@ifsc.edu.br))

Coordenador do Curso de Informática= **Fabício Bueno Borges Dos Santos**

([rogerio.schimitt@ifsc.edu.br](mailto:rogerio.schimitt@ifsc.edu.br))

Coordenadora de Registros Acadêmicos = **Juliana Pansera Espíndula**

([registroacademico.tub@ifsc.edu.br](mailto:registroacademico.tub@ifsc.edu.br))

Coordenadora da Coordenadoria Pedagógica = **Fernanda Corrêa Garcia**

([coord.pedagogica.tub@ifsc.edu.br](mailto:coord.pedagogica.tub@ifsc.edu.br))

Coordenadora de Extensão e Relações Externas = **Gabriele Mendes da Silva**

([extensao.tub@ifsc.edu.br](mailto:extensao.tub@ifsc.edu.br))

Coordenador do NEAD – Núcleo Educação a Distância = **Cremilson Oliveira Ramos**

([ead.tub@ifsc.edu.br](mailto:ead.tub@ifsc.edu.br) )

Coordenador do Curso Superior Tecnólogo = **Alexssandro Antunes**

([ads.tub@ifsc.edu.br](mailto:ads.tub@ifsc.edu.br))

### 3 CURSOS OFERECIDOS NO CÂMPUS TUBARÃO-PERÍODO E DURAÇÃO

- a) Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – Turno: noturno – Duração: 6 semestres
- b) Técnico Concomitante em Informática – Turno: Vespertino – Duração: 3 semestres
- c) Técnico Concomitante em Informática – Turno: Noturno – Duração: 3 semestres
- d) PROEJA FIC/Fundamental II – Informática Básica – Turno Noturno – Duração: 2 semestres (Em parceria com a Secretaria Estadual de Educação de Santa Catarina)

#### 3.1 Avaliações e requisitos para progressão no curso

O IFSC segue as normas estabelecidas no seu Regulamento Didático – Pedagógico (RDP), que organiza a gestão de todo processo didático e pedagógico. O documento está disponível no site <http://www.ifsc.edu.br/>.

A avaliação da aprendizagem será realizada através de diferentes instrumentos avaliativos estimulando o aluno à: pesquisa, reflexão, iniciativa, criatividade, laboralidade e cidadania.

O resultado da avaliação será registrado por valores inteiros de 0(zero) a 10 (dez). O resultado mínimo para aprovação em um componente curricular é 6 (seis). Ao aluno que comparecer a menos de 75% da carga horária estabelecido para o componente curricular será atribuído o resultado (zero).

#### 3.2 Revisão de avaliação

Será permitida a revisão de atividade avaliativa, por solicitação do aluno, quando ele discordar da correção realizada pelo professor. O estudante deverá requerer a revisão da avaliação à Coordenadoria de Curso, via protocolo de requerimentos disponível na Secretaria Acadêmica, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da avaliação pelo professor, explicitando em quais questões da avaliação o aluno se sente prejudicado, com a devida justificativa.

#### 3.3 Entrada e saída do aluno das dependências do câmpus

Para entrar na instituição o estudante deverá apresentar a sua carteira estudantil na portaria do câmpus.

**Aulas:** Ao aluno será permitida a entrada nas salas de aula com tolerância máxima de 10 minutos de atraso ou a critério do professor. Após os dez minutos de tolerância, o estudante deverá solicitar a autorização para entrada tardia na Coordenadoria Pedagógica.

Alunos menores de 18 anos que tiverem que sair do câmpus antes do término da aula, deverão apresentar autorização, por escrito, dos pais ou responsáveis ou solicitar autorização de saída antecipada aos assistentes de alunos ou dirigir-se à Coordenadoria Pedagógica.

### 3.4 Orientações sobre frequência e ausência em avaliações

Em todas as atividades pedagógicas realizadas, a frequência do estudante será registrada em documento próprio do professor. Será obrigatória a frequência às atividades correspondentes a cada componente curricular (disciplina), ficando nela reprovado o estudante que não comparecer, no mínimo, a 75% dessas atividades. **Cabe ao estudante acompanhar sua frequência.**

Em caso de ausência nas atividades pedagógicas por problemas de saúde, o estudante deverá encaminhar atestado médico à Coordenação de Área a qual o curso está vinculado. Este encaminhamento deve ser via protocolo de requerimentos a ser preenchido na Secretaria Acadêmica, **em até 2 (dois) dias úteis, contados do final do afastamento.**

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

Os estudantes com doenças previstas em Lei e as estudantes em licença maternidade poderão ser assistidos por meio de atividades domiciliares, com o devido acompanhamento pedagógico da área, de acordo com a legislação vigente.

O estudante terá nova oportunidade de realizar avaliações perdidas por motivo de doença ou por falecimento de familiares, convocação do judiciário e serviço militar, desde que encaminhe em até 2 (dois) dias letivos contados do final do afastamento, um requerimento à Coordenadoria de Curso que deve ser protocolado na Secretaria Acadêmica, com os documentos comprobatórios do impedimento. Para comprovação de ausência por motivo de saúde, somente será aceito o atestado médico ou odontológico.

## **4 REGISTRO ACADÊMICO E SECRETARIA ACADÊMICA**

### **4.1 Horário de atendimento**

De segunda a sexta-feira das 9h às 21h.

### **4.2 Servidores**

Ramon Sebastião Alves (Secretaria Acadêmica)  
Juliana Pansera Espíndula (Registro Acadêmico)

### **4.3 Carteirinha estudantil**

No início do curso o aluno deverá solicitar sua carteirinha na Secretaria Acadêmica. No entanto, somente será confeccionada a carteirinha do aluno que não estiver com pendência de documentos junto ao Setor de Registro Acadêmico.

### **4.4 Solicitação de diplomas e certificados**

O Diploma, o certificado de conclusão de curso e o certificado parcial serão expedidos pela Coordenadoria de Registro Acadêmico, mediante solicitação junto a Secretaria Acadêmica apresentando os seguintes documentos:

- Carteirinha de Identificação Estudantil;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Declaração de Quitação da Biblioteca.

### **4.5 Cancelamento da matrícula**

O cancelamento da matrícula por iniciativa do aluno será realizado a qualquer tempo, mediante requerimento específico protocolado à Coordenação de Registro Acadêmico, via protocolo de requerimentos disponível na Secretaria Acadêmica.

O cancelamento de matrícula por iniciativa do IFSC poderá ocorrer pelos seguintes motivos:

- Por substituição de outro candidato aprovado quando, nos primeiros (15) quinze dias letivos o aluno deixar de comparecer às aulas por 5 (cinco) dias consecutivos, sem justificativa.
- Por abandono, a qualquer tempo, quando o estudante deixar de comparecer 15 (quinze) dias letivos consecutivos sem justificativa.
- Por falta de documentação comprobatória ou descumprimento das exigências referentes a matrícula condicional.

## 4.6 Processos acadêmicos

\* São considerados processos acadêmicos todas as situações de movimentação acadêmica de aluno que possam resultar na inserção de dados e informações no sistema acadêmico institucional. Conforme Art. 14 do Regimento Didático-Pedagógico.

- Ingresso;
- matrícula inicial;
- rematrícula;
- trancamento de matrícula;
- cancelamento de matrícula;
- transferência interna e externa;
- retorno de egresso;
- reingresso;
- adaptações curriculares;
- validação de componentes curriculares;
- recursos sobre avaliação da aprendizagem;
- expedição de certificados, diplomas e emissão de histórico escolar;
- validação de diplomas;
- reconhecimento de saberes;
- atualização de dados e informações no cadastro dos alunos;

**\*Demais processos acadêmicos podem ser consultados no Regulamento Didático Pedagógico, disponível em**

<http://cs.ifsc.edu.br/portal/files/Consup2014/resolucao41comRDPeGLOSSARIO.pdf>

### **Lembrete:**

- A emissão do boletim escolar, Declaração de Matrícula, Atestado de Frequência poderão ser realizadas diretamente pelo aluno através do Portal do Aluno: <https://aluno.ifsc.edu.br/>, onde o documento será emitido com certificação digital; ou solicitado na Secretaria Acadêmica.

## 5. COORDENADORIA PEDAGÓGICA

### 5.1 Horário de atendimento

De segunda a sexta-feira das 10h às 22h.

### 5.2 Servidores

Fernanda Corrêa Garcia (Técnica em Assuntos Educacionais) – Coordenadora do setor  
Gisely Cordova Bardini (Pedagoga)  
Carla Adriana Silva (Psicóloga educacional)  
Aline Furtado Alves (Assistente de alunos)

A Coordenadoria Pedagógica é um setor que está voltado ao acompanhamento dos estudantes por meio de ações que busquem incentivar a permanência e o êxito de todos os discentes regularmente matriculados.

#### *Cabe à Coordenadoria Pedagógica:*

- Orientar e acompanhar o estudante quanto aos aspectos comportamentais, atitudinais e de comprometimento;
- Autorizar saída antecipada e chegada tardia de alunos menores de idade;
- Realizar acompanhamento da frequência e prestar informações sobre o desempenho acadêmico;
- Mediar relação entre estudante X professor X pais X escola;
- Divulgar, orientar e acompanhar o Programa de Apoio aos Estudantes em Vulnerabilidade Social-PAEVS e os Editais da Assistência Estudantil à comunidade escolar;
- Acompanhar a frequência e o comprometimento dos estudantes que participam do PAEVS;
- Realizar encaminhamento e acompanhamento de estudantes atendidos pelo Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE;
- Entregar materiais pedagógicos aos estudantes;
- Mediar procedimentos relacionados ao estágio.

### 5.3 Estágio

O **estágio** é um ato educativo escolar supervisionado, de caráter teórico e prático, que tem por objetivo principal proporcionar ao estudante a **aproximação com a realidade profissional**, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, cultural e pedagógico de sua formação acadêmica, no sentido de prepará-lo para o exercício da profissão e cidadania.

- **Obrigatório** – quando pertence ao currículo do curso e é uma Unidade Curricular (UC) obrigatória para a conclusão do mesmo.
- **Não obrigatório** – quando a realização do estágio é facultativa ao estudante, podendo ser desenvolvida durante seu percurso escolar.

No curso técnico concomitante de Informática do câmpus Tubarão o estágio é **não obrigatório**.

### **E como funciona o estágio não obrigatório?**

A qualquer tempo, estando matriculado em um dos cursos oferecidos pelo câmpus, o estudante pode buscar uma oportunidade de estágio não obrigatório. Mesmo não sendo obrigatório, o estágio deve ser aprovado pelo coordenador do curso e, para tanto, o aluno deve preencher o Programa de Estágio, junto ao supervisor da empresa, a fim de obter aprovação do coordenador do curso antes de lavrar o Termo de Compromisso (contrato de estágio).

### **5.4 programa de atendimento ao aluno em vulnerabilidade social ou assistência estudantil**

O câmpus Tubarão participa do Programa de Atendimento a estudantes em Vulnerabilidade Social - PAEVS, o qual é destinado aos estudantes em vulnerabilidade social.

Os principais objetivos do PAEVS ou Assistência Estudantil são: democratizar as condições de permanência dos jovens na educação profissional e tecnológica federal; minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais, promovendo a permanência e a conclusão dos estudos; reduzir as taxas de retenção e evasão dos estudantes; e contribuir para a promoção da inclusão social pela educação.

A seleção dos estudantes que serão beneficiados pelo Programa de Atendimento aos Estudantes em Vulnerabilidade Social - PAEVS será por meio de lançamento de edital, preenchimento do questionário socioeconômico, entrega da documentação comprobatória de sua situação socioeconômica, a qual será solicitada pelo edital e deverá ser entregue na Coordenadoria Pedagógica, e, se necessário, também poderá ser realizada uma entrevista com o aluno e visita domiciliar.

Após ser selecionado pelo programa, o estudante receberá o benefício, devendo apresentar frequência e comprometimento com os estudos.

Por meio desse programa, os estudantes têm acesso a auxílio financeiro para pagar despesas como, por exemplo, alimentação, material escolar e transporte entre casa e escola. Porém, o valor recebido varia de acordo com as condições financeiras do estudante e de sua família.

A cada início de semestre, o setor responsável pela Assistência Estudantil divulga o programa de Assistência Estudantil e fica à disposição para tirar as dúvidas dos alunos. Além disso, também é preciso ficar atento ao Portal do Aluno ([www.aluno.ifsc.edu.br](http://www.aluno.ifsc.edu.br)) para se inscrever nos editais de Assistência Estudantil lançados ao longo do ano pela Pró-reitoria de Ensino.

Dúvidas sobre a Assistência Estudantil no IFSC podem ser esclarecidas junto ao setor responsável pela Assistência Estudantil do câmpus ou com a Coordenadoria de Inclusão e Assistência Estudantil do IFSC, pelo telefone 48 3877-9019 ou e-mail [assistenciaestudantil@ifsc.edu.br](mailto:assistenciaestudantil@ifsc.edu.br).

## **5.5 NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS - NAPNE**

O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas, NAPNE, do IFSC/Câmpus Tubarão, tem como objetivo contribuir na implementação de políticas de acesso, permanência e conclusão com êxito dos estudantes com necessidades específicas e de atender esses alunos bem como seus professores.

O NAPNE corresponde aos núcleos de acessibilidade previsto no Decreto 7.611/2011, mas suas atividades vão além do atendimento especializado aos discentes; a atuação do NAPNE pauta-se na articulação entre o Ensino, a Pesquisa e a Extensão. Dessa forma, além do ensino e das questões relacionadas a acessibilidades, o NAPNE também busca desenvolver atividades de extensão e de pesquisa.

Na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, o NAPNE surge através do Programa TECNEP, Programa de Educação, Tecnologia e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais, que está ligado à SETEC/MEC, sendo um programa que visa a inserção e o atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais nos cursos de nível básico, técnico e tecnológico, nas Instituições Federais de Educação (IFEs), em parceria com os sistemas estaduais e municipais bem como o segmento comunitário. No Câmpus Tubarão o NAPNE está localizando junto a Coordenadoria Pedagógica.

## **6 BIBLIOTECA**

### **6.1 Horário de atendimento**

De segunda a sexta-feira das 9h às 21:00 h.  
(Empréstimos e devoluções até as 20:50 h)

### **6.2 Servidores**

Maria Regina Andreatto – Bibliotecária  
Arnoldo Onofre Junior – Auxiliar de Biblioteca  
Gilson Luiz da Silva – Técnico administrativo

### **6.3 Uso da biblioteca**

Todos os estudantes regularmente matriculados e os servidores ativos do IFSC Tubarão são automaticamente cadastrados na biblioteca. Para utilizar os serviços da biblioteca, os usuários devem apresentar a carteira estudantil e/ou número de matrícula e cadastrar sua senha para realizar empréstimos.

### **6.4 Serviços oferecidos**

- Consulta local e on-line ao acervo;
- Empréstimo domiciliar;
- Reserva de material;
- Renovação de empréstimo;
- Levantamento bibliográfico;
- Serviço de referência;
- Orientação na normalização de trabalho acadêmico;
- Visita orientada;
- Lista de novas aquisições;
- Capacitação de usuários;
- Atividades artísticas e culturais.

### **6.5 Acervo**

- Livros;
- Periódicos (revistas, jornais)\*;
- Obras de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos)\*;
- Multimeios (CD's e DVD's).

\*O uso das obras de referência e dos periódicos fica limitado ao ambiente da biblioteca.

### **6.6 Empréstimo domiciliar**

- Para realizar o empréstimo o estudante deverá apresentar a carteira estudantil e cadastrar uma senha de uso pessoal e intransferível junto a biblioteca;
- Os estudantes poderão pegar emprestadas até 10 (dez) obras pelo período de 15 dias consecutivos;
- O empréstimo das obras poderá ser renovado, caso não haja solicitação de reserva;
- Obras não encontradas no acervo poderão ser reservadas e os usuários serão atendidos conforme a data de sua solicitação. As obras ficarão à disposição do usuário por 24 horas após comunicado ao mesmo. A reserva também poderá ser feita on-line pelo usuário pelo link <http://biblioteca.ifsc.edu.br>;
- A renovação e consulta dos materiais emprestados pode ser feita através do endereço eletrônico <http://biblioteca.ifsc.edu.br/index.html>. Obs.: caso o material tenha reserva ou esteja com atraso, não poderá ser renovado.
- Em caso de atraso na devolução do material emprestado, será cobrada multa no valor de R\$1,00 (um real) por obra e por dia de atraso, conforme Resolução nº 32/2015/CS, de 23 de setembro de 2015. O pagamento é feito via Guia de Recolhimento da União e deverá ser pago exclusivamente no Banco do Brasil. **Link para gerar o boleto:** <http://www.ifsc.edu.br/boletobiblioteca/>;
- A suspensão do empréstimo poderá ser efetuada quando o usuário estiver com material (ais) em atraso; com multas no valor igual ou superior a R\$ 10,00; e quando houver qualquer outra pendência junto as bibliotecas do SiBI/IFSC, conforme Resolução nº 32/2015/CS, de 23 de setembro de 2015;
- Débitos de até R\$ 50,00 devem ser pagos por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, podendo o excedente ser pago em valor pecuniário via GRU ou com doação de obras de interesse da biblioteca do Câmpus, conforme Resolução nº 32/2015/CS, de 23 de setembro de 2015;
- Aos alunos que, ao concluírem seus cursos não tiverem atingindo o valor de R\$ 10,00 em multa nas bibliotecas do SiBI/IFSC terão esse valor abonado e não precisarão, portanto, pagar o valor do débito, conforme Resolução nº 32/2015/CS, de 23 de setembro de 2015.

## 6.7 Deveres e responsabilidades dos usuários

- Utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas e sacolas, e outros objetos, durante a permanência na biblioteca;
- Deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas, não recolocando nas estantes;
- Não comer, beber, fumar, utilizar telefone celular, realizar trabalhos de recortes;
- Observar a data de devolução do material emprestado;
- Efetuar a renovação do material emprestado antes do vencimento do prazo de devolução;
- As obras da coleção reserva (livros com tarja vermelha) só podem ser retiradas na sexta-feira e/ou véspera de feriado e devolvido no próximo dia útil;
- Notificar imediatamente a biblioteca no caso de perda, extravio ou dano de material;
- Indenizar a biblioteca com exemplar idêntico, no caso de extravio, rasuras, anotações ou outros danos no material usado;
- Devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento do IFSC;
- Acatar as recomendações dos servidores da Biblioteca quanto ao uso de seus serviços e funcionamento;
- Preservar e contribuir para a organização e limpeza do espaço físico da biblioteca;
- Pagar a multa quando houver atraso das obras emprestadas;

- A Biblioteca do IFSC Câmpus Tubarão segue as orientações do Regulamento Único para o Sistema de Bibliotecas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, resolução CEPE/IFSC nº 165, de 25 de outubro de 2011.

## **7 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

### **7.1 Horário de atendimento**

De segunda a sexta-feira das 13:00 h às 17:00 h – 18:00 às 22:00 h

### **7.2 Servidores**

Ramon Heerdt de Souza – técnico de laboratório

### **7.3 Uso dos laboratórios**

O Câmpus Tubarão possui dois (02) laboratórios de Informática.

Regras básicas devem ser seguidas quando o aluno estiver neste ambiente:

- Antes de entrar no laboratório, verifique as informações fixadas na porta;
- Não comer ou ingerir líquidos no laboratório;
- É proibida a entrada de alunos que não estejam regularmente matriculados, que não estejam acompanhados por professores ou que não possuam autorização emitida pelo Coordenador do Curso.
- Qualquer defeito físico ou de sistema operacional comunicar ao professor ou ao técnico laboratorista.

## 8 COLEGIADO DO CÂMPUS TUBARÃO

O Colegiado do Câmpus é o órgão normativo e deliberativo por delegação do Conselho Superior, no âmbito deste Câmpus, de forma a assessorar o Diretor Geral com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educativo e de zelar pela correta execução das políticas do IF-SC e do Campus Tubarão.

É composto por integrantes da comunidade interna (discentes, docentes, técnicos administrativos, eleitos por seus pares, e diretores do câmpus) e comunidade externa (membros indicados por organizações sociais).

## 9 REGULAMENTO DISCIPLINAR DISCENTE

O regulamento Disciplinar Discente do Câmpus Tubarão foi aprovado pelo Colegiado do Câmpus em 2016 e está disponível no endereço eletrônico: [tubarao.ifsc.edu.br](http://tubarao.ifsc.edu.br)

### MAIS INFORMAÇÕES:

**Site:** [www.ifsc.edu.br](http://www.ifsc.edu.br)

**Telefones – Câmpus Tubarão:**

Diretora Geral: (48) 33019104

Chefe do Dep. de Ensino, Pesquisa e Extensão: (48) 33019103

Coordenação de Registros Acadêmicos: (48) 33019114

Coordenação Coordenadoria Pedagógica:(48) 33019102

Biblioteca: (48) 33019112

Telefone Central:(48) 33019100

**Anotações:**

---

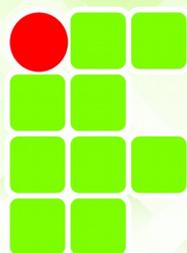
---

---

---

---

---



**INSTITUTO FEDERAL**  
**SANTA CATARINA**

**105**  
ANOS

REDE FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL  
E TECNOLÓGICA  
1909-2014