

GUIA DOS ALUNOS DO IFSC CANOINHAS

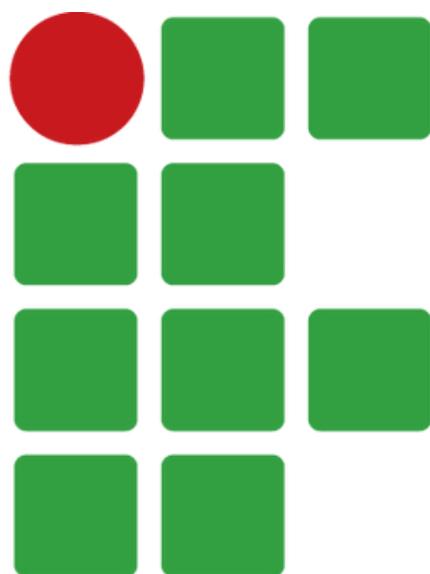
IFSC


**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina
Câmpus
Canoinhas



GUIA DO ALUNO

IFSC



INSTITUTO FEDERAL

Santa Catarina

Câmpus Canoinhas

GUIA DO ALUNO

IFSC CÂMPUS CANOINHAS

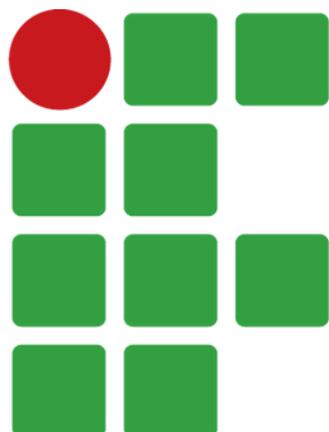
LEVANDO ENSINO, PESQUISA E
EXTENSÃO AO PLANALTO NORTE



O município de Canoinhas e toda a região do Planalto Norte catarinense contam com uma instituição pública de educação profissional, científica e tecnológica de excelência: o Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC). Presente em todo estado, o IFSC tem o compromisso de contribuir para a trajetória de sucesso de cada aluno e para o desenvolvimento socioeconômico e cultural de todas as regiões, de Santa Catarina e do país. No Câmpus Canoinhas, o IFSC trabalha com cursos de qualificação, cursos técnicos e cursos superiores em quatro grandes áreas de atuação: Informática e Comunicação; Infraestrutura; Produção Alimentícia; e Recursos Naturais. Também tem cursos de educação a distância, educação de jovens e adultos, de formação inicial e continuada e de pós-graduação.

Todos os cursos são gratuitos e com formação de qualidade, da sala de aula à pesquisa, à extensão e à inovação. Para saber mais sobre números de dados estatísticos do Câmpus Canoinhas, acesse a Plataforma Nilo Peçanha. Selecione o IFSC e o Câmpus Canoinhas e saiba tudo sobre o número de cursos, número de alunos matriculados e demais estatísticas acadêmicas.

SUMÁRIO



INSTITUTO FEDERAL Santa Catarina

Câmpus Canoinhas

- 03** MISSÕES, VISÃO E VALORES
- 04** ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
- 05** INFRAESTRUTURA
- 06** LABORATÓRIOS E SALAS
- 07** DOCUMENTOS ÚTEIS
- 08** SETORES E CONTATOS
- 11** NORMAS GERAIS
- 12** HORÁRIO, GRADE DE AULAS, CALENDÁRIO
- 13** SIGAA
- 14** CORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
- 15** ARMÁRIOS, ENSALAMENTO, REPRESENTANTES
- 16** ACOMPANHAMENTO DISCIPLINAR, PONTUALIDADE
- 17** INFOGRÁFICO- CHEGADAS TARDIAS
- 18** SAÍDA ANTECIPADA, HORÁRIO DIFERENCIADO
- 19** INFOGRÁFICO DE HORÁRIO DIFERENCIADO
- 20** PROTOCOLO DA SAÚDE
- 21** COORDENADORIA PEDAGÓGICA
- 22** ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
- 23** SECRETARIA ACADÊMICA
- 24** BIBLIOTECA
- 25** ESTÁGIO

MISSÃO VISÃO E VALORES



Missão

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

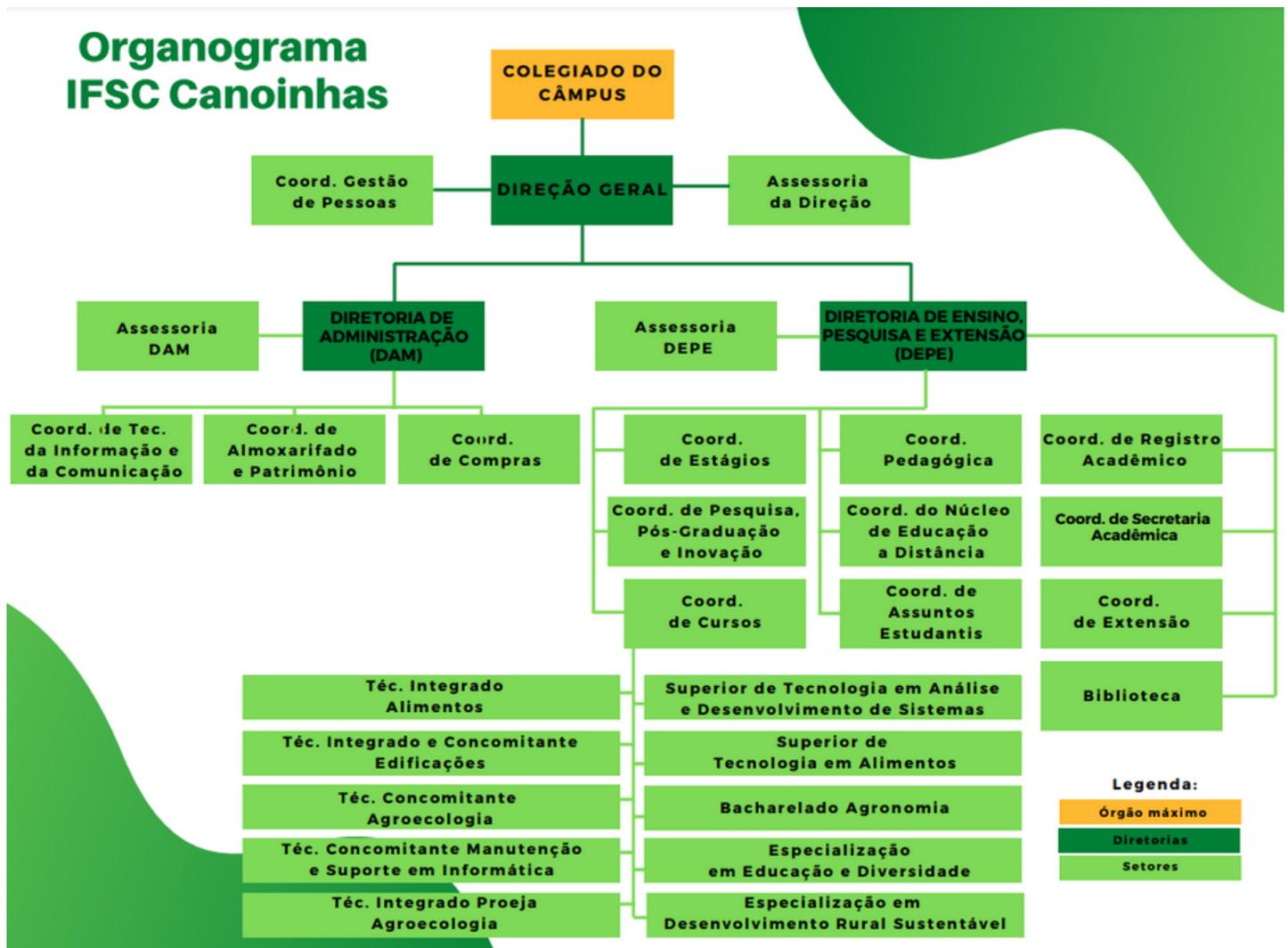
Visão

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

Valores

- **COMPROMISSO SOCIAL**, pautado pelo reconhecimento às diferenças históricas, econômicas, culturais e sociais.
- **DEMOCRACIA**, pautada pelos princípios de liberdade, participação, corresponsabilidade e respeito à coletividade.
- **EQUIDADE**, pautada pelos princípios de justiça e igualdade nas relações sociais e nos processos de gestão.
- **ÉTICA**, pautada por princípios de transparência, justiça social, solidariedade e responsabilidade com o bem público.
- **INOVAÇÃO**, pautada em práticas que estimulem ações criativas e proporcionem soluções diferenciadas à sociedade.
- **QUALIDADE**, pautada na entrega de valor público, oferecendo respostas efetivas às necessidades de alunos e sociedade.
- **RESPEITO**, pautado pela importância do diálogo no desenvolvimento das relações interpessoais.
- **SUSTENTABILIDADE**, pautada pela responsabilidade ambiental, social e econômica

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DETALHADA

(ACESSE PELO QR CODE OU CLICANDO AQUI)



INFRAESTRUTURA

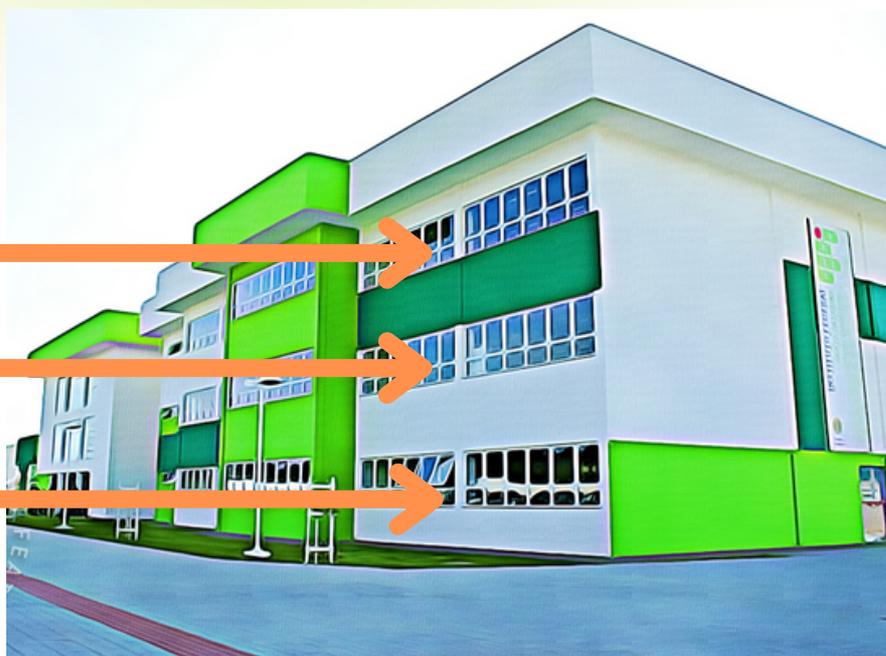
IFSC - CÂMPUS CANOINHAS

PISOS:

2º PISO

1º PISO

TÉRREO



VISTA AÉREA:

PORTARIA:

ESTACIONAMENTO

BLOCO 2:

BLOCO 3:

BLOCO 1:

AUDITÓRIO

GINÁSIO:
(CONSTRUÇÃO)

CANTINA:

BLOCO
CONSTRUÇÃO
CÍVIL

BLOCO AGRÍCOLA

ESTACIONAMENTO



LABORATÓRIOS E SALAS

IFSC – CÂMPUS CANOINHAS

LABORATÓRIOS DE AGRONOMIA

FISIOLOGIA VEGETAL
ENTOMOLOGIA
FITOPATOLOGIA
FRUTICULTURA
HIDRÁULICA
MÁQ. E IMPLM. AGRÍCOLAS
MICROSCOPIA
SOLOS E NUTRIÇÃO VEGETAL
SOLOS E PRODUÇÃO VEGETAL

LABORATÓRIOS DE ALIMENTOS

ANÁLISE DE ALIMENTOS
ANÁLISE FÍSICO-QUÍMICA
ANÁLISE SENSORIAL
CARNES E VEGETAIS
MICROBIOLOGIA
PANIFICAÇÃO E LATICÍNIOS

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

LABORATÓRIO 11 (28 PCS)
LABORATÓRIO 12 (20 PCS)
LABORATÓRIO 13 (30 PCS)
LABORATÓRIO 14 (30 PCS)
LABORATÓRIO 15 (20 PCS)
LABORATÓRIO DE HARDWARE
LABORATÓRIO DE REDES

LABORATÓRIO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

INSTALAÇÕES ELÉTRICAS E
HIDROSSANITÁRIAS
PRÁTICA DE CONSTRUÇÕES
ANÁLISE DE SOLOS E MATERIAIS
LABORATÓRIO DE DESENHO
TÉCNICO

ÁREAS COMUNS

AUDITÓRIO
SALA DE ESTUDO/MULTIMEIOS
HALL DE ENTRADA
SALA DE REUNIÕES
ESPAÇO DE ALIMENTAÇÃO

DOCUMENTOS ÚTEIS

PUBLICADO EM: WWW.IFSC.EDU.BR/DOCUMENTOS-UTEIS E WWW.IFSC.EDU.BR/DOCUMENTOS-NORTEADORES

DOCUMENTOS ÚTEIS AOS ALUNOS:

TODOS OS DOCUMENTOS PODEM SER ACESSADOS PELO PORTAL DO IFSC.

WWW.IFSC.EDU.BR ► [ESTUDANTES](#) ► [DOCUMENTOS ÚTEIS](#)

- Regulamento Didático-Pedagógico (RDP)
- Guia do Estudante (edição 2019)
- Cartilha de Assistência Estudantil (edição 2017)
- Tutorial on-line Sigaa
- Tutorial Sigaa para celular
- Manual de Comunicação Científica (edição 2016)
- Template para elaboração de trabalho acadêmico (editável em BrOffice e Microsoft Word)
- Template para elaboração de artigos (editável em BrOffice e Microsoft Word)
- Template de banner 90x120cm (editável em BrOffice e Microsoft Word)
- Modelo de Apresentação de Slides do IFSC
- Manual Antiplágio (elaborado pelo Câmpus Jaraguá do Sul - Centro)



DOCUMENTOS NORTEADORES

- **Lei nº 11.892/2008** – institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.
- **Estatuto** – regulamenta o funcionamento do IFSC.
- **Regimento Geral** – complementa e normatiza as disposições do Estatuto e estabelece a dinâmica das atividades acadêmicas e administrativas e das relações entre os órgãos da instituição.
- **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)** – instrumento de planejamento e gestão do IFSC que considera a identidade da instituição para o estabelecimento de objetivos, metas e estratégias para suas ações em um horizonte de cinco anos.
- **Cadeia de Valor do IFSC** - Cadeia de Valor e a Arquitetura de Processos do Instituto Federal de Santa Catarina - Portaria Nº 605 de 07 de fevereiro de 2020.
- **Plano Anual de Trabalho (PAT)** – construído coletivamente, o PAT define a aplicação dos recursos orçamentários e prioridades, anualmente.
- **Plano de Integridade do IFSC** – define medidas para se trabalhar, de forma preventiva, os possíveis riscos relacionados à integridade.
- **Plano Estratégico de TIC (PETIC)** – dispõe do plano estratégico de TI do IFSC considerando as necessidades da instituição com relação à gestão da tecnologia da informação.
- **Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTIC)** – ferramenta de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos de Tecnologia da Informação do IFSC para o biênio.
- **Relatórios de Gestão** – instrumento que apresenta os resultados alcançados com a execução do planejamento anual do IFSC.
- **Regulamento Didático-Pedagógico - Anexo I** – estabelece as normas referentes aos processos didáticos e pedagógicos desenvolvidos por todos os câmpus do IFSC.
- **Plano de Permanência e Êxito** –
- **Documento Orientador da EJA** –
- **Política de Comunicação do IFSC** –
- **Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS)** – documento guia para o desenvolvimento das ações relativas ao funcionamento institucional do IFSC.

SETORES E CONTATOS

DIREÇÃO GERAL

DIREÇÃO DE GERAL

Diretor-geral do Câmpus Canoinhas - Joel José de Souza

E-mail: direcao.canoinhas@ifsc.edu.br **Fone:** (47) 3627 4532 e (47) 9.9761-0726

Assessoria da Direção-Geral - Cristiane Vieira dos Santos Fürst

E-mail: assessoria.canoinhas@ifsc.edu.br **Fone:** (47) 3627 4551

ADMINISTRAÇÃO

Departamento de Administração

Chefe de Departamento de Administração - Francis Saibel

E-mail: dam.can@ifsc.edu.br **Fone:** (47) 3627 4511

Assessor do Departamento de Administração - Roberto Sanches de Lima

E-mail: dam.can@ifsc.edu.br **Fone:** (47) 3627 4511

DEPARTAMENTO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

Diretora de Ensino, Pesquisa e Extensão - Magali Regina

E-mail: depe.can@ifsc.edu.br **Fone:** (47) 3627 4508

Assessora do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão - Andressa Cassias Pereira

Fone: (47) 3627 4508 **E-mail:** andressa.cassias@ifsc.edu.br

Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional - CNAE - Crisliane Boito

Email: naed.can@ifsc.edu.br **Fone:** (47) 3627 4521

Coordenadoria de Extensão, Comunicação e Relações Externas - Cinthia Wanbier Adimari

E-mail: extensao.canoinhas@ifsc.edu.br **Fone:** (47) 3627 4522

Coordenadoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - Coordenador: Eduardo Henrique Goulin
E-mail: pesquisa.canoinhas@ifsc.edu.br Fone: (47) 3627 4512

Secretaria Acadêmica do Câmpus - Mara Lúcia Schroeder Tavares
E-mail: secretaria.can@ifsc.edu.br WhatsApp: (47) 99761-0683

Equipe:

Haroldo Prust
Juliana Furda

Coordenadoria de Assuntos Estudantis - Cleber Roberto Stange
E-mail: cae.can@ifsc.edu.br Somewnte WhatsApp: (47) 3627-4518

Equipe:

Paulo José Woytechen

Coordenadoria de Registro Acadêmico - Andreia Hoepers
E-mail: registro.academico.can@ifsc.edu.br

Coordenadoria Pedagógica - Núcleo do PAEVS - Juliete Alves Dos Santos Linkowski
Email: pedagogico.can@ifsc.edu.br WhatsApp: (47) 3627 4531

Equipe:

Amarildo Silva Cunha
Gabriela Vieira Jeffery
Lívia Ferreira Dias
Rafael Castanho
Safira Micaelle Andrade Do Prado

Coordenadoria de Estágio - Safira Micaelle Andrade Do Prado
E-mail: estagio.can@ifsc.edu.br

Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo Permanente - Alison Antonio de Souza
E-mail: biblioteca.canoinhas@ifsc.edu.br

Equipe:

Marcia Saçala
Marigelma Santos
Wilson Moreschi

COORDENADORIAS DOS CURSOS SUPERIORES DO CÂMPUS

Coordenadoria do Curso de Bacharelado em Agronomia - Douglas Andre Wurz
E-mail: agronomia.can@ifsc.edu.br - Fone: (47) 3627 4546

Coordenadoria do Curso Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas - Maurício Begnini
E-mail: ads.tecnol.can@ifsc.edu.br - Fone: (47) 3627 4523

Coordenadoria do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos - Cleoci Beninca
E-mail: coorcsta.can@ifsc.edu.br - Fone: (47) 3627 4548

COORDENADORIAS DOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS AO ENSINO MÉDIO

Coordenadoria do Curso Técnico em Alimentos Integrado ao Ensino Médio - Luciano Heusser Malfatti
E-mail: alimentos.tec.can@ifsc.edu.br Fone: (47) 3627 4500

Coordenadoria do Curso Técnico em Edificações Integrado ao Ensino Médio - Manassés Carlos Taques
E-mail: edificacoes.tec.can@ifsc.edu.br- Fone: (47) 3627 4500

COORDENADORIA CURSO PROEJA

Coordenadoria do Curso Técnico em Agroecologia na modalidade PROEJA
Coordenadoria do Curso PROEJA em Agroecologia - Cícero Santiago de Oliveira
E-mail: cicero.santiago@ifsc.edu.br - Fone: (47) 3627 4543

COORDENADORIAS DOS CURSOS TÉCNICOS CONCOMITANTES E SUBSEQUENTES

-Coordenadoria do Técnico em Manutenção e Suporte em Informática - Jorge Armindo Sell
E-mail: msi.can@ifsc.edu.br - Fone: (47) 3627-4546

Coordenadoria do Curso Técnico em Edificações (noturno): Manassés Carlos Taques
E-mail: edificacoes.tec.can@ifsc.edu.br Fone: (47) 3627 4500

COORDENADORIAS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Coordenadoria do Curso de Pós-graduação em Educação e Diversidade
Wilson Cesar Schenato E-mail: wilson.cesar@ifsc.edu.br
Fone: (47) 2627 4543

Coordenadoria do Curso de Pós-graduação em Desenvolvimento Rural Sustentável
Luís Carlos Vieira E-mail: pos.drs.can@ifsc.edu.br
Fone: (47) 2627 4543

COORDENADORIA DO NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE EDUCACIONAL – CNAE

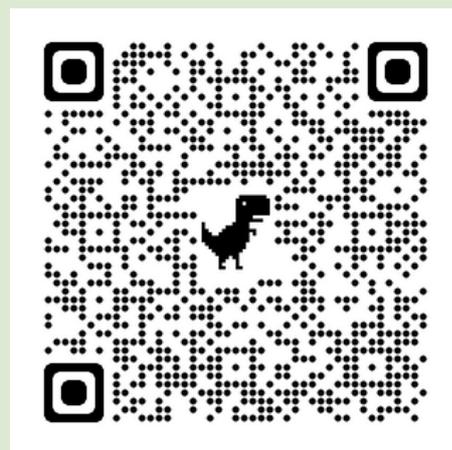
Coordenadoria do Núcleo de Acessibilidade Educacional - NAE
Crisliane Boito
Email: naed.can@ifsc.edu.br
Fone: (47) 3627 4521

NORMAS GERAIS -

No descumprimento das normativas institucionais e do câmpus Canoinhas serão adotadas às providências contempladas no REGULAMENTO DISCENTE DISCIPLINAR- RESOLUÇÃO Nº 03 DE 30 DE MARÇO DE 2023 DO COLEGIADO DO CÂMPUS.

* disponível no endereço ao lado <https://www.ifsc.edu.br/documents/d/campus-canoinhas/autorizado-regulamento-discente-disciplinar>

* cópia física para consulta local – na secretaria acadêmica
– na Biblioteca



CHEGADAS TARDIAS / SAÍDAS ANTECIPADAS-

Conforme o artigo 101 – do Regulamento Didático Pedagógico, a chegada tardia e a saída antecipada dos alunos nas atividades de aprendizagem obedecerão aos seguintes preceitos:

- I. o aluno que chegar atrasado até 10 minutos poderá ingressar na primeira aula, devidamente autorizado pelo professor;
- II. o aluno que chegar com atraso superior a 10 minutos, poderá ingressar no início da aula seguinte;
- III. as saídas antecipadas para os alunos menores de idade somente serão permitidas quando solicitadas, por escrito, pelos pais ou responsáveis;
- IV. o aluno poderá solicitar à Coordenadoria do Curso ao qual estiver vinculado autorização permanente para chegada tardia ou saída antecipada por motivo de trabalho ou transporte coletivo, quando devidamente comprovadas.

DA FREQUÊNCIA – A frequência do estudante terá seu controle e registro efetuado pelo professor em cada unidade curricular. Será reprovado no módulo/fase/semestre o estudante que não adquirir frequência igual ou superior a 75% do total de horas letivas previstas.

JUSTIFICATIVA DE FALTA:

- motivo de doença
- falecimento de familiares,
- convocação do judiciário
- convocação serviço militar

II- comunique em até 3 (três) dias letivos, contados do início do afastamento o motivo do impedimento à Secretaria Acadêmica do campus;

II – encaminhe em até 2 (dois) dias letivos contados do final do afastamento, um requerimento à Coordenadoria de Curso, com os documentos comprobatórios do impedimento.

§ 1º O requerimento deverá ser encaminhado via formulário próprio da secretaria do campus.

§ 2º Para comprovação de ausência por motivo de saúde, somente será aceito o atestado médico ou odontológico.

DA FREQUÊNCIA – Os estudantes do 1º módulo não devem faltar 5 dias de aula consecutivos nos primeiros 15 dias letivos de aula, ou haverá o cancelamento automático da matrícula, salvo em caso de justificativa prevista no Regulamento Didático Pedagógico.

ACHADOS E PERDIDOS- Os objetos perdidos e achados nas dependências do Instituto deverão ser encaminhados à Secretaria Acadêmica, devendo o aluno, sempre que perder ou encontrar algo, dirigir-se a essa coordenadoria

HORÁRIO

HORÁRIO DAS AULAS

	Matutino		Vespertino		Noturno	
1ª Aula	07:45	08:40	13:15	14:10	18:30	19:25
2ª Aula	08:40	09:35	14:10	15:05	19:25	20:20
Intervalo	09:35	09:55	15:05	15:25	20:20	20:40
3ª Aula	09:55	10:50	15:25	16:20	20:40	21:35
4ª Aula	10:50	11:45	16:20	17:15	21:35	22:30

GRADE DE HORÁRIO DE AULAS

Os horários de aulas estão publicados no portal do IFSC
Câmpus Canoinhas.

Endereço: www.canoinhas.ifsc.edu.br ▶ Estudantes
▶ Horário de aula

Também encontra-se publicado no mural do corredor térreo,
bloco 2 (em frente a secretaria acadêmica)

CALENDÁRIO ACADÊMICO

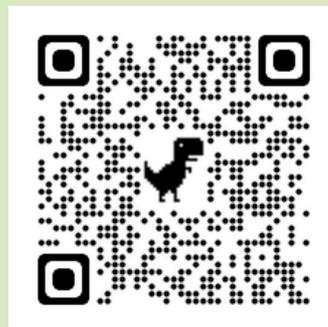
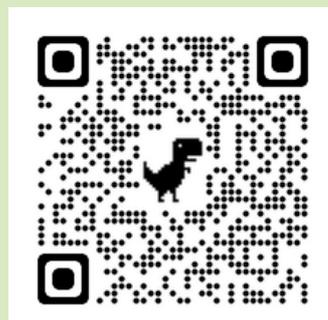
Todos os dias letivos estão previstos no calendário acadêmico
devidamente publicado no site do câmpus.

Endereço: www.canoinhas.ifsc.edu.br ▶ Estudantes
▶ Calendário acadêmico

Também encontra-se publicado no mural do corredor térreo,
bloco 2 (em frente a secretaria acadêmica)

HORÁRIO DE ATENDIMENTO EXTRACLASSE

Todos os professores possuem horário para atendimento individual ao aluno que necessite
de auxílio em determina unidade curricular. Os horários devem ser agendados diretamente
com o professor da unidade.

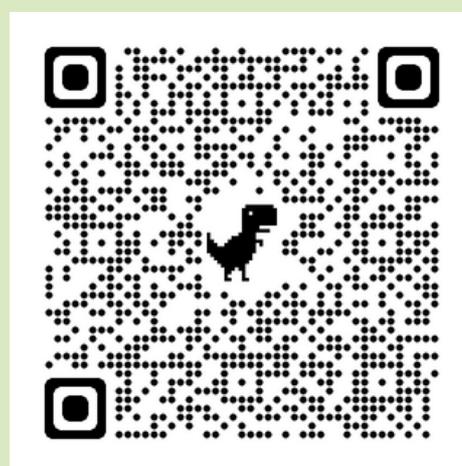


SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

O SIGAA é o espaço para gerenciamento de disciplinas e de todas as informações relativas à vida acadêmica do aluno. O SIGAA agrupa informações de ensino, pesquisa e extensão.

Com o SIGAA muitas informações, declarações e atestados, relativos ao acompanhamento acadêmico podem ser obtidos pelo próprio aluno na internet. E por meio do SIGAA o aluno cria um login de senha de acesso será utilizado também para acesso a rede WIFI do câmpus.

TODAS AS INFORMAÇÕES RELATIVAS AO SIGAA DEVEM SER ACESSADAS PELO QR CODE AO LADO



INFORMAÇÕES DO MANUAL SIGAA

<https://www.ifsc.edu.br/web/campus-canoinhas/documentos-uteis>

Índice

1. Acessar Sistema Acadêmico - SIGAA.....	3
1.1 Acessar Portal do Discente.....	5
2 Menu Ensino.....	6
2.1 Ensino - Rematrículas On-line.....	7
2.2 Ensino - Cancelamento de Matrícula em Componente Curricular.....	10
2.3 Ensino - Trancamento de Matrícula.....	11
3. Menu Pesquisa.....	12
4. Menu Extensão.....	13
5. Menu Serviços Externos.....	14
6. Menu Bolsas	14
7. Menu Ambientes Virtuais.....	15
8. Menu Outros.....	16

COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

COORDENADOR: CLEBER ROBERTO STANGE

EQUIPE: PAULO JOSÉ WOYTECHEN

Sala 06b - térreo - bloco 2

QUEM SOMOS!

A Coordenadoria de Assuntos Estudantis, vinculada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão – DEPE, atua diretamente nas rotinas dos alunos, buscando colaborar com a convivência harmônica, a permanência e o bem-estar dos estudantes. Priorizamos a prevenção por meio de orientações nos aspectos disciplinares, normativos e do funcionamento interno. Sempre que necessário realizamos, atendimentos, mediações, encaminhamentos, procurando também soluções para situações diversas no âmbito institucional.

DOS TRABALHOS:

Caracteriza-se pelos trabalhos de repasse, explanação e orientações, das informações institucionais, das normativas internas. Acompanhamento de horários de entrada, saída e intervalos; realização de ações preventivas, do zelo pela saúde, de protocolos para segurança dos alunos, dos cuidados com os adolescentes, organização da locação das turmas em salas de aulas; da eleição e instruções aos representantes de turmas, promoção e condução de reuniões com alunos, representantes de turmas. Registros de diversos aspectos em formulário próprio para acompanhamento da vida acadêmica do discente.

DOS PROCEDIMENTOS

Destacamos pontualmente algumas atividades consideradas pertinentes ao conhecimento os nossos alunos e comunidade institucional.



REGISTRO DE OCUPAÇÃO DE ARMÁRIO

Para utilização permanente de armário o aluno deverá:

- Providenciar cadeado.
- Verificar o número do armário e da porta.
- Dirigir-se à Coordenadoria de Assuntos Estudantis.
- Registrar a utilização do armário.
- Assinar o termo de Uso dos armários.

TERMO DE USO:

- 1** - O armário é de uso exclusivo para guardar objetos relacionados ao âmbito institucional.
- 2** - Sou responsável pelos pertences pessoais deixados no interior ou fora dos armários, e devo zelar pelos meus pertences;
- 3** - Atender as recomendações da instituição quando encaminhadas;
- 4** - Nos casos de perda de chave comunicar a equipe de vigilância e solicitar auxílio para a abertura do mesmo, evitando dano ao patrimônio. É expressamente proibido arrombar o armário .
- 5** - A ocupação ou troca de armário devem ser comunicadas para a atualização do cadastro junto a no sistema;
- 6** - Ocorrendo desligamento da instituição o aluno deverá desocupar o armário deixando limpo e aberto

ENSALAMENTOS

Os ensalamentos são realizados por meio de planilha própria da Coordenadoria de Assuntos Estudantis (CAE), a qual realiza o levantamento de perfil de cada turma e com sugestões dos coordenares define a alocação dos de turmas em sala. Nos horário de aulas repassados pelos coordenadores já está constato a sala em que a turma foi alocada. O aluno também encontra o "ensalamento" publicado nos murais e na portaria do câmpus para facilitar a identificação dos alunos.

OBS: Cada sala também possui sua grade de ocupação fixada na porta, que é substituída no início da cada semestre ou quando há alterações no ensalamento.

ESCOLHA DE REPRESENTANTES DE TURMAS

Dentre as instâncias representativas discentes, o representante de turma tem papel fundamental de elo entre alunos e as demais instancias do câmpus.

A cada ingresso de novas turmas, e após o período necessário para que os alunos da turma se conheçam a CAE vai em sala e realiza o procedimento de escolha de representante de turma. Após a escolha, os novos representantes recebem o convite para ingressar no grupo de WhatsApp do câmpus, onde recebem informações e orientações que devem ser repassadas para o restante do grupo . Periodicamente realizamos reuniões com os representantes de turmas onde previamente são comunicados para que também possam sugerir pontos de pauta que devem ser acordadas junto à sua turma.

ACOMPANHAMENTO DISCIPLINAR

Os assistentes de alunos tem por atribuição assistir aos discentes, em horários de lazer, nos horários que antecedem e ao fim das aulas. E quando necessário, por meio deste acompanhamento realizamos procedimentos, orientações e outras medidas conforme regulamentos, leis, normas.

Citando aqui os documentos.

- Regulamento Didático-Pedagógico (RDP)
- REGULAMENTO DISCENTE DISCIPLINAR - Câmpus Canoinhas(RDD)
- Estatuto da Criança e Adolescente
- Código de Convivência Discente - RESOLUÇÃO CEPE/IFSC Nº 29, DE 15 DE ABRIL DE 2021.
- Código de Convivência Discente -RESOLUÇÃO Nº 19 DE 28 DE ABRIL DE 2022 DO COLEGIADO DO CÂMPUS

E no âmbito disciplinar observado transgressões agimos orientando, comunicando, advertindo e registrando ocorrências para que se deem os encaminhamentos necessários às demais instâncias do câmpus.

ACOMPANHAMENTO DE PONTUALIDADE

CHEGADA TARDIA:

No Regimento Didático Pedagógico do IFSC :

Art. 101. A chegada tardia e a saída antecipada dos alunos nas atividades de aprendizagem obedecerão aos seguintes preceitos:

I. o aluno que chegar atrasado até **10 minutos** poderá ingressar na primeira aula, **devidamente autorizado pelo professor;**

OBS: entenda-se "primeira aula" sendo o primeiro horário. (07:45 - matutino; 13:15 - vespertino; 18:30 - noturno)

NO CÂMPUS CANOINHAS – PARA ENTRAR EM SALA APÓS OS 10 MINUTOS DE ATRASO, O ALUNO ADOLESCENTE DEVERÁ ESTAR DEVIDAMENTE MUNIDO DO BILHETE DE REGISTRO DE ATRASO REALIZADO NA COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS. EM SALA DEVE APRESENTAR O BILHETE AO PROFESSOR; A PERMISSÃO DE ACESSO A AULA FICA A CRITÉRIO DO PROFESSOR DA UNIDADE.



INFOGRÁFICO CHEGADAS TARDIAS

CHEGADAS TARDIAS

REGISTRE-SE NA PORTARIA

O primeiro passo, no caso de atraso é se apresentar na portaria e registrar seu nome, curso. Também deve assinar o livro de registros de acesso ao câmpus .



APRESENTE-SE NA COORDENADORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

Você precisa justificar o motivo do atraso, apresentando um bilhete assinado pelos responsáveis legais. Quando estiver acompanhados pelos responsáveis, eles realizam a justificativa.

NÃO TROUXE O BILHETE?

Neste caso será necessário realizar o contato com os responsáveis dando a ciência sobre o atraso, e solicitando a justificativa escrita para a data seguinte.



AGUARDE O COMPROVANTE

Será emitido um comprovante com registro da chegada tardia, que o aluno deverá entregar ao professor(a).

DIRIJA-SE PARA SUA SALA

Agora você pode dirigir-se para a sala, peça licença para entrar e entregue o comprovante para o professor(a).



SAÍDA ANTECIPADA

Conforme o Regulamento Didático Pedagógico :

Art. 101. A chegada tardia e a saída antecipada dos alunos nas atividades de aprendizagem obedecerão aos seguintes preceitos:

III. as saídas antecipadas para os alunos menores de idade, somente serão permitidas quando solicitadas, por escrito, pelos pais ou responsáveis;

OBS: Deve ser solicitada por escrito pelos responsáveis,

- **Bilhete assinado e com os dados da liberação**
- **Whatsapp - (desde que o número de origem esteja cadastrado no SIGAA)**

Procedimento Interno:

Os alunos adolescentes que eventualmente necessitam sair antecipadamente por motivos diversos somente serão liberados mediante autorização escrita e assinada pelos seus responsáveis legais.

Neste caso o aluno dirige-se a CAE e apresenta o bilhete, para a realização dos registros e verificação dos dados.

Emitiremos um comprovante de registro de liberação para que o aluno apresente ao professor e posteriormente entregue à portaria ao sair. Os colaboradores da portaria câmpus são orientados quanto a esses procedimentos.

A liberação também ocorre quando há a presença dos responsáveis legais do aluno. Que neste caso realiza o registro e assina a liberação e saída acompanhada do aluno. Todos os registros estão constado em livro próprio ou sistema.

IMPORTANTE:

1- A liberação antecipada do aluno de sala de aula, não libera o aluno adolescente a sair dependências do câmpus, neste caso mantém-se a necessidade da autorização dos responsáveis.

*2- Mantém-se também a necessidade de justificar a **ausência do aluno em sala**, a liberação do câmpus não justifica a falta em sala, o aluno ou responsável deve justificar a falta por meio do formulário eletrônico da secretaria acadêmica.*

HORÁRIO DIFERENCIADO

SOLICITAÇÃO DE HORÁRIO DIFERENCIADO

Conforme o Regulamento Didático Pedagógico :

Art. 101. A chegada tardia e a saída antecipada dos alunos nas atividades de aprendizagem obedecerão aos seguintes preceitos:

IV. o aluno poderá solicitar ao Coordenadoria do Curso ao qual estiver vinculado autorização permanente para chegada tardia ou saída antecipada por motivo de trabalho ou transporte coletivo, quando devidamente comprovado

FLUXO DE PEDIDO HORÁRIO DIFERENCIADO

Os alunos que enquadram-se no item IV do artigo 101 do regulamento didático pedagógico devem seguir as instruções no infográfico abaixo para protocolo do pedido de Horário Diferenciado. O infográfico também mostra como acompanhar os resultados dos pedidos

HORÁRIO DIFERENCIADO

C.A.E. - Coordenadoria de Assuntos Estudantis



**INSTITUTO
FEDERAL**
Santa Catarina

Quando pedir?

Quando o aluno necessita chegar com atraso ou sair antecipadamente das aulas por motivos profissionais, de transporte, ou particulares.

OBS: Necessita apresentar comprovação.

SIGAM OS PROCEDIMENTOS A SEGUIR

Retire formulário na CAE

Preencha e justifique

Anexe o comprovante

Protocole na Coordenadoria de Assuntos Estudantis

Importante!

OS RESULTADOS DAS SOLICITAÇÕES ESTARÃO PUBLICADOS NO MURAL EM FRENTE A SECRETARIA ACADÊMICA DO IFSC CÂMPUS CANOINHAS

ENCAMINHAMENTOS

As solicitações são registradas via formulário, onde serão analisadas pelo coordenador de curso que emitirá o parecer.

* **Deferidos** - serão publicados em mural, e o coordenador compartilhará os resultados junto aos demais professores do curso para ciência e liberação nos horários solicitados;

* **Indeferidos** - Quando indeferido, o coordenador do curso comunicará o aluno, orientando à correções quando for o caso.

PROTOCOLO DE SAÚDE

Prevendo situações de saúde e bem estar do aluno adotamos O protocolo a seguir para que hajam garantias do melhor atendimento possível. OS TERMOS ABAIXO MENCIONADOS DEVEM SER CUMPRIDOS POR TODAS OS ENVOLVIDOS, IFSC, ALUNOS, PAIS/RESPONSÁVEIS LEGAIS, FAMILIARES.

- Orientamos que todos os dados para contato estejam atualizados no SIGAA para que a comunicação seja mais ágil.
- Alertamos para os alunos que residam em localidades distantes informem contatos de referencias mais próximas.
- Nas situações em que o aluno não possui condições de permanecer em sala de aula, os familiares e responsáveis (de adolescente) serão comunicados, e orientados a buscar o aluno no câmpus.
- Em nenhuma hipótese o aluno será medicado no câmpus.
- Situações específicas de saúde devem ser comunicadas, afim de auxiliar o atendimento de emergências.
- Nas situações de emergências os serviços de atendimentos serão acionados, **Bombeiros (193), ou SAMU (192).**
- O **IFSC** comunicará a família via telefone ou whatsapp.
- Nos casos emergenciais faz-se necessário a presença dos responsáveis o mais breve possível.

MELHORE O SEU PERFEITO BEM-ESTAR FÍSICO, MENTAL E SOCIAL.

- Crie hábitos de alimentação saudável;
- Mantenha acompanhamento profissional quando necessário;
- Pratique atividades físicas;
- Promova as boas relações interpessoais;
- Procure se autoconhecer, identificando situações que possam afetar sua saúde;
- Saiba identificar situações de risco;

COORDENADORIA PEDAGÓGICA

COORDENADORA: LÍVIA DIAS

EQUIPE: AMARILDO CUNHA

JULIETE LINKOWSKI

RAFAEL CASTANHO

SAFIRA MICAELLE

Sala - 2º piso -bloco 1

QUEM SOMOS!

A Coordenadoria Pedagógica é um setor com equipe multidisciplinar cuja atribuição é planejar, implementar e avaliar ações que contribuem para o desenvolvimento e aprimoramento do processo educativo. Atualmente conta com duas Técnicas em Assunto Educacionais, uma pedagoga e um Psicólogo.

- Solucionar questões pedagógicas e administrativas (dúvidas sobre pareceres, resoluções, documentos emitidos pelo IFSC e pelo câmpus com relação ao Ensino e Aprendizagem);
- Atendimento com relação à análise de renda;
- Orientações em relação aos processos da Coordenadoria Pedagógica (como conselhos de classe e outros);
- Atendimento social, assuntos relacionados à assistência estudantil: dúvidas, orientações, pagamentos, calendários;
- Acolhimento e orientação pedagógica e psicossocial.

EQUIPE:

Técnica em Assuntos Educacionais: livia.dias@ifsc.edu.br

Técnica em Assuntos Educacionais: juliete.linkowski@ifsc.edu.br

Pedagoga: safira.micaelle@ifsc.edu.br

Psicólogo: amarildo.cunha@ifsc.edu.br

Psicólogo: rafael.castanho@ifsc.edu.br (em afastamento para aperfeiçoamento)

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

[HTTPS://WWW.IFSC.EDU.BR/WEB/CAMPUS-CANOINHAS/ASSISTENCIA-ESTUDANTIL](https://www.ifsc.edu.br/web/campus-canoinhas/assistencia-estudantil)



VEJA COMO FUNCIONAM AS AÇÕES DA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Com o objetivo de garantir condições de acesso e permanência com êxito dos estudantes no percurso formativo, o IFSC disponibiliza aos seus estudantes a assistência estudantil. São organizadas diversas ações, por meio das quais os estudantes têm acesso a atividades desportivas, apoio a participação em eventos, auxílio financeiro para pagar despesas como alimentação, moradia, material escolar e transporte entre casa e escola, dentre outras.



ACESSE O VÍDEO INSTITUCIONAL SOBRE A ASSISTENCIA ESTUDANTIL. ►

- ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL (IVS)
- PROGRAMA DE ATENDIMENTO AO ESTUDANTE EM VULNERABILIDADE SOCIAL (PAEVS)
- AUXÍLIO INTERNET
- APOIO A EVENTOS
- ALIMENTAÇÃO ESTUDANTIL
- AUXÍLIO-MORADIA

SECRETARIA ACADÊMICA

COORDENADORA: MARA LÚCIA SCHROEDER TAVARES

EQUIPE: HAROLDO PRUST

JULIANA FURDA

QUEM SOMOS!

- A Secretaria Acadêmica é o setor responsável pelas mais diversas Informações referentes aos cursos e fluxos de todos os processos acadêmicos do IFSC câmpus Canoinhas. Também presta informações sobre requerimentos, editais, prazos e documentos.
- Emissão de históricos;
- Emissão de declarações de vínculo;
- Emissão de certificados e diplomas de alunos concluintes;

CONTATO: SECRETARIA.CAN@IFSC.EDU.BR

WHATSAPP BUSINESS: (47) 3627-4519

REQUERIMENTO GERAL SECRETARIA ACADÊMICA

Justificativa de falta, segunda chamada, atividades domiciliares, trancamento ou cancelamento de matrícula, transferência, validação de unidade curricular, matrícula em componente curricular isolado, expedição de diplomas.

ACESSE AQUI O FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO GERAL DA SECRETARIA ACADÊMICA.



[HTTPS://WWW.IFSC.EDU.BR/WEB/CAMPUS-CANOINHAS/ESTUDANTES](https://www.ifsc.edu.br/web/campus-canoinhas/estudantes)

Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo Permanente

E-mail: biblioteca.canoinhas@ifsc.edu.br

Fone: (47) 3627 4515 / (47) 3627 4517

ACERVOS:

- Físico (<https://biblioteca.ifsc.edu.br/index.html>)
- Repositório Institucional
- Portal Capes
- Minha Biblioteca
- Normas da ABNT

SERVIÇOS OFERECIDOS:

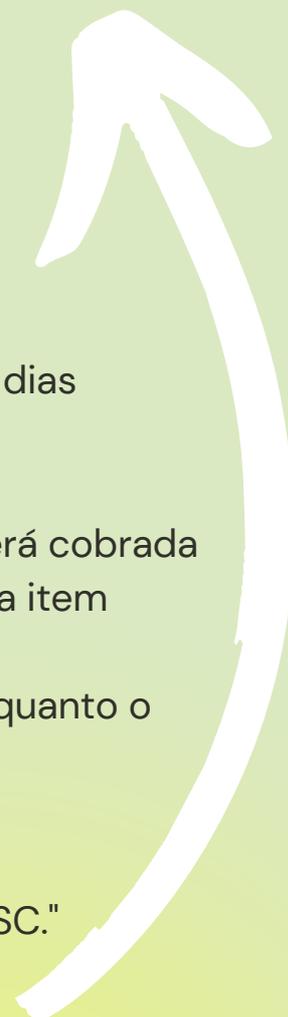
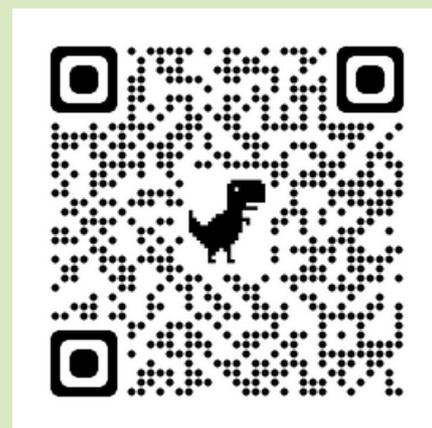
- Empréstimo domiciliar.
- Reserva de materiais.
- Acesso à internet para pesquisas acadêmicas.
- Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos.
- Elaboração de ficha catalográfica.
- Capacitações.

EMPRÉSTIMOS:

- Estudantes do médio e superior: 4 obras por 15 dias
- Estudantes de especialização e servidores: 4 obras por 30 dias

ATRASOS:

- De acordo com o Artigo 1, da resolução 32/2015-COSUP, será cobrada
- "I - Multa no valor de R\$1,00 por dia útil de atraso, para cada item emprestado;
- II - Suspensão de serviços relacionados ao empréstimo enquanto o usuário estiver:
 - a) com material(ais) em atraso;
 - b) com multas no valor igual ou superior a R\$10,00;
 - c) qualquer outra pendência junto às bibliotecas do SiBI/IFSC."



Mais informações no site: <https://www.ifsc.edu.br/bibliotecas>

Das Atividades da Coordenadoria de Estágio

- Acompanhamento de discentes em estágio;
- Elaboração e assinaturas de documentos para estágio (Termo de Compromisso de Estágio);
- Inserção de documentos internos no sistema do IFSC (SIGAA);
- Contato com as empresas via e-mail para identificar demandas e ofertas de vagas de estágio e/ou programa de aprendizagem;
- Contato com as empresas para formalização de parcerias e convênios;
- Acompanhamento de entrega de relatórios de estágios;
- Atendimento e assessoria aos docentes e discentes no encaminhamento de documentos e procedimentos para a realização de estágio (curricular obrigatório ou não).

Saiba como funciona o estágio para estudantes do Câmpus Canoinhas

O estágio é ato educativo orientado e supervisionado que ocorre no ambiente de trabalho. No IFSC, o estágio é concebido como uma oportunidade de aprendizagem do fazer, é um forma de participar do mundo do trabalho e, na relação com outros profissionais do ramo, aprender também valores e atitudes no contexto das relações interpessoais e contradições que envolvem o trabalho.

O estágio pode ser obrigatório e não obrigatório.

Estágio obrigatório: é aquele cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma

Estágio não obrigatório: é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso, sendo necessário, neste caso, o pagamento de bolsa e de auxílio-transporte ao estagiário.

No Brasil, os estágios são regidos pela Lei n.º 11.788/2008. Em consonância com esta lei federal, os estágios no IFSC são regulamentados pela Resolução 74/2016/CEPE. É muito importante que você acesse este documento e conheça as etapas para realização do seu estágio e suas atribuições como estagiário.

PARA MAIS INFORMAÇÕES ACESSE QR CODE AO LADO

<https://www.ifsc.edu.br/web/campus-canoinhas/estagio>



IFSC

Câmpus Canoinhas

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - IFSC

Avenida Expedicionários, s/n, bairro Campo da Água Verde

CEP: 89460 970 - Canoinhas - SC

Telefone: (47) 3627 4500

CNPJ: 11.402.887/0012-13

Horário de funcionamento: das 7h30 às 22h30, de segunda a sexta-feira.