



IFC.SBS.OFICIAL



IFC.OFICIAL.SBS

site: saobentodosul.ifc.edu.br

GUIA DO

ESTUDANTE

2020



INSTITUTO FEDERAL
Catarinense

Campus
São Bento do Sul

Mapa do IFC São Bento do Sul



Olá, estudante!

Você está no Instituto Federal Catarinense de São Bento do Sul. Aqui é ofertada educação pública, gratuita e de qualidade, voltada para a formação humana, acadêmica e profissional de seus estudantes.

Para ajudá-lo a saber mais sobre o nosso *campus* e se situar, seja você calouro ou veterano, apresentamos o Guia do Estudante 2020. Nele você encontrará informações sobre os setores e seus contatos, sobre programas estudantis, sobre direitos e deveres dos alunos, além de outros assuntos do seu interesse que o ajudarão a aproveitar melhor seu tempo de permanência no instituto.

Este guia estará disponível em nosso site: <http://saobentodosul.ifc.edu.br/>, durante todo o ano de 2020, e terá seu conteúdo atualizado conforme as mudanças que ocorrerem no *campus* São Bento do Sul durante este período.

Desejamos a você um excelente ano letivo, proveitoso e cheio de alegrias, de conquistas e de conhecimento.

Seja bem-vindo ao IFC São Bento do Sul!

Índice

1. O IFC.....	4
2. Organização do <i>campus</i> SBS	5
3. Direção-Geral	5
3.1 Estrutura da Direção-Geral	6
3.2 Coordenação de TI	6
3.3 Chefia de Gabinete	7
3.4 CECOM	8
4. Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	9
4.1 Estrutura da DEPE	10
4.2 RACI	11
4.3 SISAE	13
4.3.3 Assistência Estudantil	13
4.4 CGE	17
4.5 Coordenações de Cursos	17
4.6 Coordenação de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação	19
4.7 Coordenação de Extensão	21
4.8 NAPNE	22
4.9 NuPe	23
4.10 Biblioteca	24
4.11 Regulamento de Conduta Discente	30
5. Direção de Administração e Planejamento	37
5.1 Estrutura da DAP	37
6. Lista de ramais dos setores	39
7. Horários de atendimento	40

1. O IFC São Bento do Sul

O Instituto Federal Catarinense de São Bento do Sul foi inaugurado no dia 9 de maio de 2016, após dois anos em construção. Com recursos de mais de 15 milhões de reais, o *campus* integra a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, junto a outras 643 unidades espalhadas por todo o Brasil.

O IFC conta com mais 15 unidades em funcionamento, além do *campus* São Bento do Sul, por todo o estado de Santa Catarina. Através do ensino, da pesquisa e da extensão, o IFC busca oferecer educação de alto nível, comprometido com a missão de ser público, gratuito e de qualidade, acessível a todos.

Localizado no bairro Centenário, o IFC São Bento do Sul possui estrutura completa e arrojada, com salas de aula, biblioteca, auditório, laboratórios, refeitório e quadra poliesportiva, para que os estudantes tenham um ambiente agradável, estimulante e acolhedor no período em que estão no IFC, com conforto e segurança.

A equipe do *campus* SBS também procura oferecer o melhor para a formação dos estudantes: são mais de 60 integrantes, entre professores, técnicos administrativos e funcionários terceirizados, todos comprometidos em dar aos alunos suporte, apoio e incentivo nas diversas funções e atividades desempenhadas na unidade.

No IFC São Bento do Sul são ofertados cursos técnicos integrados ao ensino médio, cursos superiores e cursos de qualificação profissional. Há mais de 400 alunos matriculados em cursos voltados para a realidade profissional de São Bento do Sul e região, atendendo aos arranjos produtivos locais, um dos pilares do IFC e de outros Institutos Federais pelo Brasil.

2. Organização do *campus*

Dentro da estrutura organizacional dos *campi* do IFC há três direções que controlam e supervisionam o trabalho dos setores e coordenações: Direção-Geral (DG), Direção de Desenvolvimento Educacional (DDE) e Direção de Administração e Planejamento (DAP). As três respondem por inúmeras questões internas dos *campi* e também questões externas, junto a Reitoria, a outros órgãos competentes e a comunidade. Estas direções tratam de assuntos burocráticos, pedagógicos, administrativos, financeiros, que tornam possível o funcionamento dos *campi*.

Na sequência conheceremos as subdivisões de cada uma dessas direções, suas responsabilidades e atribuições, auxiliando na compreensão de como o *campus* São Bento do Sul funciona.

3. Direção-Geral

A Direção-Geral (sala 112) é quem acompanha, supervisiona e avalia a execução dos planos, programas e projetos realizados no campus. O Diretor-Geral representa legalmente o campus, organiza questões burocráticas e normativas, e também planeja, executa e coordena as políticas de ensino, pesquisa, extensão e administração da unidade, articulando com as pró-reitorias e diretorias. É responsável ainda por designar e dispensar os ocupantes de cargos de coordenação e

nomear/exonerar os cargos diretivos dentro do campus. Cabe ao diretor-geral organizar acordos, convênios e contratos com entidades públicas e privadas.

3.1 Estrutura da Direção-Geral



3.2 Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (TI)

A Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (sala 105) é responsável por toda a parte de informática e tecnologia do campus. Ela promove o melhor uso das tecnologias da informação e comunicação do instituto, trabalhando com a infraestrutura das mesmas. A TI planeja e desenvolve projetos e implementações de sistemas e de tecnologia, oferecendo suporte técnico aos usuários da rede e promovendo a gestão de segurança de rede e serviços centrais.

É responsabilidade da TI também a manutenção da infraestrutura de redes e sistemas. A hospedagem e administração de sistemas de uso da instituição, além do desenvolvimento e operacionalização de sistemas administrativos e acadêmicos são atribuições desta coordenação.

A TI dispõe de dois endereços de e-mail para contato:

suporte.sbs@ifc.edu.br

cti.sbs@ifc.edu.br

3.3 Chefia de Gabinete

É a chefia de gabinete quem articula as relações entre o diretor-geral, os demais servidores do *campus* e as entidades externas, assessorando a sua agenda. Ela cuida da correspondência e documentação dentro do gabinete, revisa e encaminha atos administrativos e normativos, tais como ofícios e portarias. O e-mail para contato com o gabinete é:

gabinete.sbs@ifc.edu.br

3.4 Coordenação Especial de Comunicação (CECOM)

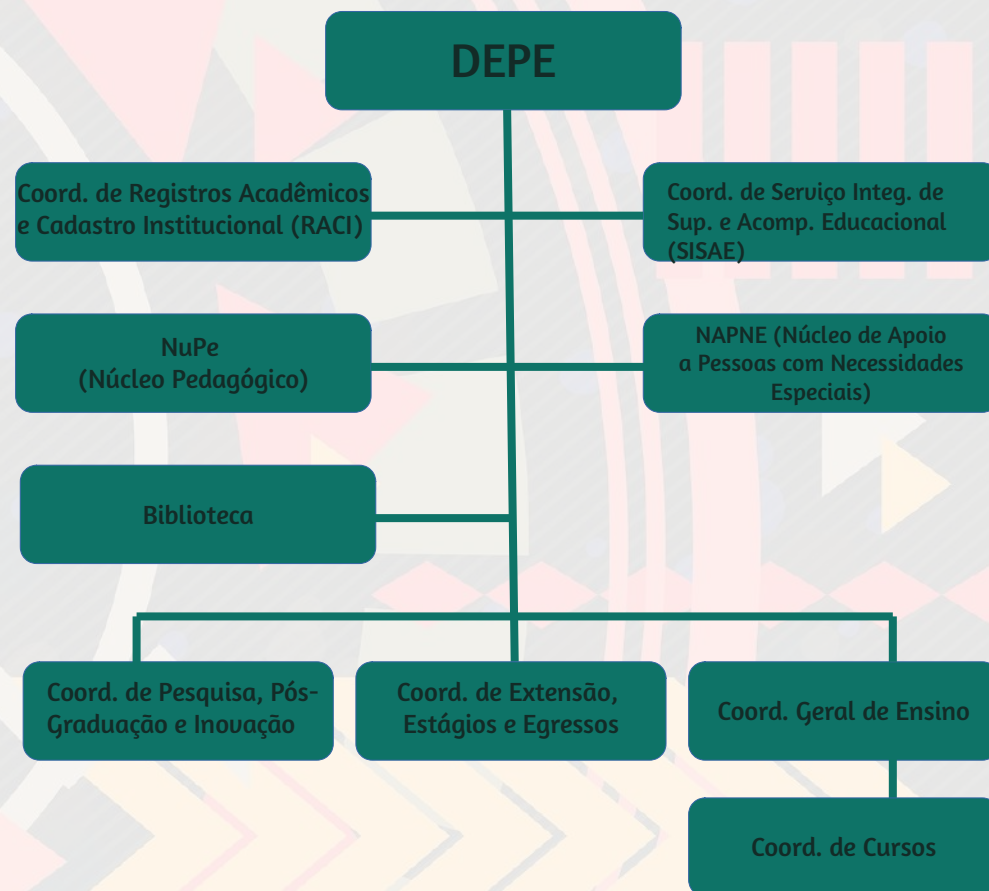
A CECOM realiza a assessoria de comunicação do *campus*, mantendo contato com a imprensa da cidade e da região, elabora conteúdo jornalístico e publicitário para a divulgação das ações do IFC São Bento do Sul, além de promover os cursos, projetos e atividades do *campus*. É responsabilidade da coordenação de comunicação atualizar e gerenciar o site do *campus*, publicando notícias, avisos e informes, além de cuidar de suas mídias sociais. Ela também realiza a comunicação interna, através da divulgação de informes e comunicados via e-mail institucional e site do *campus*. A CECOM ainda participa do planejamento de eventos e realiza a cobertura dos mesmos, com fotografias e registros escritos. O e-mail para contato com a CECOM é:

cecom.sbs@ifc.edu.br

4. Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE)

A Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (sala 102) é responsável pelo planejamento, orientação, acompanhamento e avaliação da proposta pedagógica do *campus*. Ela articula o ensino, a pesquisa e a extensão, desenvolvendo projetos interdisciplinares que integram várias áreas de conhecimento, além de dar suporte a outros projetos e programas internos participando de editais e parcerias. Atua também em parceria com pró-reitorias de ensino, pesquisa e extensão e representa o *campus* em situações determinadas. Cabe ao diretor apoiar os processos de implementação e reconhecimento de cursos, bem como de eventos de ensino, pesquisa e de extensão. A DEPE planeja e acompanha as políticas estudantis, participa da gestão orçamentária do *campus*, supervisiona as atividades ligadas ao Registro Acadêmico e a Biblioteca e cuida de diversas questões pedagógicas e burocráticas do *campus*, zelando pela qualidade do ensino.

4.1 Estrutura da Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão



O e-mail para contato com a DEPE é:

dde.sbs@ifc.edu.br

4.2 Coordenação de Registros Acadêmicos e Cadastro Institucional (RACI)

Também chamada de secretaria (sala 103), é o órgão que coordena, guarda e se responsabiliza por toda a documentação dos estudantes, além de atender os servidores e a comunidade externa, prestando-lhes informações e esclarecimentos.

Nesta coordenação são realizados processos como matrículas e cancelamento das mesmas, solicitações diversas para aproveitamento de estudos, regime especial de atendimento domiciliar (em situações em que o estudante não pode estar na instituição), requerimentos gerais, entre outros. No RACI também podem ser solicitados certificados do ENCEJA, mediante solicitação prévia.

Na página do RACI, no site do *campus*, estão disponíveis documentos, resoluções, formulários e requerimentos. Endereço: <http://saobentodosul.ifc.edu.br/secretaria/>

Saiba mais sobre algumas das atividades realizadas pelo RACI:

Trancamento de matrícula: é o ato pelo qual o estudante ou seu representante legal suspende os estudos no restante do período letivo em curso, mantendo com o campus o vínculo estabelecido através da matrícula ou seu representante legal, na coordenação de registros acadêmicos, pelo prazo de 1 período letivo, respeitando-se os prazos previstos em calendário acadêmico, e o aluno não pode ter dependências com o IFC;

Cancelamento de matrícula: é o ato do desligamento do estudante nos

seguintes casos: a pedido do estudante (se maior de idade ou emancipado) ou de seu representante legal, abandono das atividades escolares por um período superior a 50 dias consecutivos de efetivo trabalho escolar e a não efetuação da rematrícula no sistema SIGAA;

Regime Especial de Atendimento Domiciliar: é uma prática excepcional que tem por objetivo oferecer condições especiais de acompanhamento e participação nas atividades pedagógicas aos estudantes em situação que lhes impossibilite a frequência e participação nas atividades escolares normais (Resolução nº.51 Conselho Superior 17/12/2010). Terá direito ao regime especial o aluno que precisa se ausentar por mais de 15 dias consecutivos das aulas. São aptos para solicitar o direito ao regime especial: as estudantes gestantes (mediante comprovação médica). Ao adotante (mediante comprovação judicial), ao estudante com afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas (mediante comprovação médica) e ao estudante convocado para o Serviço Militar (mediante comprovação do órgão responsável).

Requerimentos Gerais: Para requerimentos de documentos, segunda chamada de provas, atendimento domiciliar, aproveitamento de estudos, revisão de provas, falta justificada, declarações gerais sobre assuntos acadêmicos, o aluno deve dirigir-se à coordenação de registros acadêmicos e solicitar e preencher o requerimento, que será analisado e retornado ao aluno.

O e-mail para contato com o RACI é:

registroacademico.sbs@ifc.edu.br

4.3 Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional (SISAE)

O Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional (sala 104) tem como objetivo auxiliar os estudantes em seu processo de formação, proporcionando aos mesmos ambiente e condições adequadas para o seu desenvolvimento pessoal e do seu processo de aprendizagem. As ações desenvolvidas pelo SISAE são coordenar, acompanhar e avaliar o atendimento aos alunos e orientar aqueles que apresentam problemas que interferem no seu desempenho acadêmico e no cumprimento das normas da instituição.

Para contato com o SISAE o e-mail é:

atendimentoestudantil.sbs@ifc.edu.br

4.3.3 Assistência Estudantil

O *campus* São Bento do Sul também oferece Assistência Estudantil em consonância com o PNAE – Programa Nacional de Assistência (regulamentada pelo Decreto nº. 7234, de 19 de julho de 2010 e complementado pelo Ofício nº. 042/2011 GAB/SETEC/MEC, de 03 de maio de 2011). Tem a finalidade de ampliar as condições de permanência dos jovens na educação pública federal, além de buscar reduzir as desigualdades sociais e assegurar o acesso, a permanência e o êxito. É desenvolvido por meio de programas, projetos e auxílios estudantis, com

o objetivo de criar condições de acesso e aproveitamento pleno da formação acadêmica dos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, através da concessão de auxílios estudantis.

As ações da Assistência Estudantil são divididas em duas frentes: ações universais (destinadas a todos os estudantes regularmente matriculados no Ensino Médio/Técnico, graduação e pós-graduação) e ações do Programa de Assistência Estudantil (exclusivamente para estudantes em situação de vulnerabilidade social e econômica).

Como ações universais podem se citar:

Moradia Estudantil (regime de internato pleno): atualmente este regime existe em cinco *campi*: Araquari, Camboriú, Concórdia, Rio do Sul e Santa Rosa do Sul), e é aberto a todos os estudantes do Ensino Médio Integrado. Nesse regime o estudante conta com benefícios como alimentação saudável, serviço de atenção psicológica, serviço de atendimento e orientação educacional;

Programa Viagens e Eventos: objetiva contribuir para a formação do estudante em sua totalidade e para o bom desempenho nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Visa conceder recursos para auxiliar nas despesas de alimentação, transporte e hospedagem que os estudantes terão em razão da participação em eventos e visitas técnicas de natureza acadêmica, científica, tecnológica, cultural e desportiva;

Programa Atenção à Saúde do Estudante: o acesso à saúde para os estudantes se dá através do Sistema Único de Saúde (SUS), disponível em cada município. No caso dos *campi* distantes dos centros de saúde, o

IFC dispõe de estruturas ambulatoriais para atendimento multiprofissional.

Os *campi* que oferecem esse serviço são Videira, Camboriú, Rio do Sul e Concórdia. O atendimento multiprofissional trabalha em ações voltadas à educação e ao atendimento integral do estudante, trabalhando também em parceria com profissionais externos ao IFC. Atenção aos agravos de saúde: obesidade, alimentação, sedentarismo, hipertensão, diabetes; sexualidade, DST, AIDS, gravidez, aborto; parasitoses, qualidade da água; álcool, drogas, tabagismo, violência; doenças imunopreveníveis; problemas auditivos e oftalmológicos; doenças endêmicas e transtornos mentais.

O PAE – Programa de Assistência Estudantil – engloba ações e programas destinados aos estudantes regularmente matriculados na modalidade presencial em situação de comprovada vulnerabilidade socioeconômica, sem condições de prover sua permanência no IFC. Entende-se por vulnerabilidade social: “conjuntura de incertezas, inseguranças e riscos enfrentados quanto à fragilização de vínculos familiares e o acesso e atendimento às necessidades básicas de bem-estar social que envolvem condições habitacionais, sanitárias, educacionais, trabalho, renda, bens de consumo.”

A seleção dos estudantes é realizada com base no índice de Vulnerabilidade Socioeconômica (IVS), e receberão os auxílios aqueles que apresentarem o IVS com valor igual ou inferior a um salário mínimo e meio. Para seu cálculo são considerados os seguintes indicadores: renda familiar bruta mensal, número de membros na família, despesas com moradia do estudante ou pais ou responsável, despesas do estudan-

te com transporte (trajeto residência – IFC – residência), doença crônica e/ou pessoa com deficiência no grupo familiar e bens patrimoniais do grupo familiar.

Os auxílios são concretizados através de:

Auxílio Moradia: destinado aos estudantes em vulnerabilidade social que necessitem de complementação para suas despesas de aluguel e que sejam oriundos de outros municípios ou de zonas distantes, para que os mesmos possam residir mais próximos ao *campus*.

Auxílio Permanência I: destinado a estudantes em extrema vulnerabilidade social que necessitem de complemento para suas despesas em alimentação, transporte, material didático, entre outros, visando a permanência e o êxito acadêmico.

Auxílio Permanência II: destinado a estudantes em vulnerabilidade social que necessitem de complemento para suas despesas em alimentação, transporte, material didático, entre outros, visando a permanência e o êxito acadêmico.

Programa de Bolsa Permanência (FNDE/MEC): criado pelo MEC, destinado a estudantes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica e para os estudantes indígenas e quilombolas. Objetiva oferecer um auxílio financeiro, visando minimizar as desigualdades sociais, étnico raciais e contribuir para a permanência dos estudantes de graduação.

4.4 Coordenação Geral de Ensino (CGE)

A Coordenação Geral de Ensino (sala 102) é quem articula as atividades de ensino e aprendizagem, acompanhando e orientando as ações pedagógicas do *campus*. A CGE é responsável por avaliar objetivos e metas de ensino, trabalhar com os planos de Curso juntamente com as respectivas coordenações, professores e alunos, além de assessorar ações de apoio didático pedagógico, dando suporte as demandas dos docentes para melhorar o ensino. Cabe a CGE articular os diversos níveis, formas, graus e modalidades de ensino no *campus*.

O e-mail para contato com a CGE é:

cge.sbs@ifc.edu.br

4.5 Coordenações de Cursos

As Coordenações de Cursos (sala 102) são responsáveis por diversas questões ligadas aos cursos ofertados dentro do IFC. Cabe a elas elaborar os Projetos Pedagógicos dos cursos (PPCs), em parceria com professores e alunos, e tomar decisões quanto ao andamento dos cursos. É atribuição dos coordenadores controlar a frequência dos alunos e dos professores nas aulas ministradas, bem como acompanhar as avaliações realizadas. Os coordenadores também são responsáveis pelo envolvimento dos alunos em projetos de iniciação científica, pesquisa e

de extensão, assim como acompanham os estudantes em seus períodos de estágio. As coordenações respondem por grande parte das questões pedagógicas e burocráticas dos cursos, trabalhando em conjunto com o DDE e a CGE.

Para entrar em contato com as coordenações de curso estão disponíveis os seguintes e-mails:

Técnico Integrado em Automação Industrial

automacao.tec.sbs@ifc.edu.br

Técnico Integrado em Informática

informatica.tec.sbs@ifc.edu.br

Técnico Integrado em Segurança do Trabalho

seguranca.tec.sbs@ifc.edu.br

Engenharia de Computação

computacao.grad.sbs@ifc.edu.br

Engenharia de Controle e Automação

automacao.grad.sbs@ifc.edu.br

4.6 Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

A Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação (sala 102) é responsável por dar auxílio aos projetos de pesquisa desenvolvidos no *campus*. Esta coordenação tem como atribuições incentivar a iniciação científica no Ensino Médio Integrado e no Ensino Superior, bem como apoiar eventos científicos e integrar os grupos de pesquisa em atividade na instituição. Cabe a coordenação de pesquisa incentivar a produção científica e sua divulgação, contribuindo também com ações de inovação.

O e-mail para contato com a coordenação de pesquisa, pós-graduação e inovação é:

pesquisa.sbs@ifc.edu.br

4.6.6 Bolsas de Pesquisa

Bolsas de Iniciação científica (IC): Anualmente no IFC são distribuídas cotas de bolsas de IC a estudantes do Ensino Médio e Graduação para desenvolverem trabalhos de pesquisa sob orientação de um professor do Instituto. Para conseguir uma bolsa de IC o estudante deve entrar em contato com um professor para ser seu orientados, devendo este submeter um projeto de pesquisa, por meio de editais, para pleitear a bolsa, bem como orientá-lo durante toda a execução do projeto. A Inicia-

ção Científica do IFC possui bolsas nas seguintes modalidades:

Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC): O Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) é um programa financiado pelo CNPq, que disponibiliza bolsas para estudantes de graduação. A vigência das bolsas é de 12 meses, sendo que os estudantes em conjunto com seu orientados devem desenvolver o projeto de pesquisa em que atuam e não podem possuir vínculo empregatício.

Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica – (PIBIC) Nas Ações Afirmativas (PIBIC – AF): É um programa que visa ampliar a participação dos beneficiários de políticas de ação afirmativa da Instituição, para ingresso no Ensino Superior, em atividades acadêmicas de iniciação científica. A vigência da bolsa é de 12 meses, sendo que os estudantes em conjunto com seu orientador devem desenvolver o projeto de pesquisa em que atuam e não podem possuir vínculo empregatício.

Programa Institucional de Bolsas de Iniciação ao Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI): Programa voltado para o desenvolvimento e transferência de novas tecnologias e inovação. Essas bolsas são para estudantes de graduação (licenciatura, bacharelado, tecnologia). A vigência das bolsas é de 12 meses, sendo que os estudantes em conjunto com seu orientador devem desenvolver o projeto de pesquisa em que atuam e não podem possuir vínculo empregatício.

Programa PIBIC – EM: É o Programa Institucional de Iniciação Científica voltado para estudantes do Ensino Médio. Também conhecido como bolsas de Iniciação Científica Junior (IC – Jr.). A vigência da bolsa é de 12 meses, sendo que os estudantes em conjunto com seu orientador devem desenvolver o projeto de pesquisa em que atuam e não podem possuir vínculo empregatício.

Bolsas Internas do IFC para Estudantes de Graduação: A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação, bem como os *campi* do IFC, de acordo com disponibilidade de recurso, oferecem anualmente bolsas de IC para estudantes do Ensino Superior. Similar às bolsas do CNPq, as bolsas internas possuem geralmente vigência de 12 meses.

Bolsas Internas do IFC para Estudantes do Ensino Médio: Os *campi* do IFC, conforme disponibilidade financeira, oferecem bolsas de IC para estudantes do Ensino Médio.

4.7 Coordenação de Extensão

A Coordenação de Extensão (sala 102) é quem promove, executa, avalia e acompanha o cumprimento das políticas de extensão e de estágio dentro do *campus*. Ela é responsável por integrar o *campus*, empresas e a comunidade criando projetos e programas, buscando melhorar a vida das pessoas da região. A coordenação de extensão realiza atividades de acompanhamento de Egressos, desenvolve e coordena processos de monitoramento e avaliação de estágios e estabe-

lece convênios e parcerias com setores públicos e privados, buscando atender as demandas do Instituto.

O contato com a coordenação de extensão pode ser realizado através do e-mail:

extensao.sbs@ifc.edu.br

4.7.7 Bolsas de Extensão

Esta bolsa proporciona aos estudantes a convivência com a extensão universitária e proporciona as condições necessárias para uma educação voltada à intervenção nas questões sociais. Para participar, o candidato deverá ser indicado por um coordenador de atividade de extensão, ou seja, programa ou projeto.

4.8 Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE

Com o intuito de garantir o acesso à permanência e ao êxito acadêmico de estudantes com deficiência, transtornos globais ou necessidades específicas surgiu o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas, também conhecido como NAPNE (sala 102). O NAPNE tem como atribuição disseminar a cultura da inclusão dentro do

IFC com projetos, assessorias e ações educacionais, garantindo a implementação de políticas de acesso, permanência e conclusão dos estudantes e criando no *campus* a cultura da educação para a convivência, superando barreiras atitudinais, educacionais e arquitetônicas.

O e-mail para contato com o NAPNE é:

napne.sbs@ifc.edu.br

4.9 Núcleo Pedagógico – NuPe

O Núcleo Pedagógico (NuPe) é um órgão de estudos, pesquisas e assessoramento que busca melhorar o processo de ensino/aprendizagem por meio da assistência didática e pedagógica ofertada aos estudantes e por meio da implementação de políticas e ações na área educacional. O NuPe promove o assessoramento didático/pedagógico em conformidade com a legislação vigente e diretrizes institucionais. Assim constitui-se um espaço de planejamento coletivo, consultivo e orientador das demandas referentes à prática educativa.

O e-mail para contato com o NuPe é:

nupe.sbs@ifc.edu.br

4.10 Biblioteca

A Biblioteca do *campus* São Bento do Sul conta com estrutura física pronta para atender a docentes, técnicos administrativos e estudantes, durante a maior parte do horário de funcionamento do *campus*. Há salas de estudo e um acervo bibliográfico em expansão, com novas aquisições de exemplares já em andamento.

Aberta a todas as pessoas, a biblioteca restringe apenas os empréstimos: só podem retirar exemplares da unidade pessoas do IFC (servidores e alunos). Quem não pertence ao quadro do Instituto pode realizar consultas internas ao acervo e usufruir do espaço para ler e estudar.

Serviços oferecidos pela Biblioteca:

- Empréstimos e devoluções de livros e periódicos;
- Acesso a fontes de informação diversificadas;
- Consultas ao acervo, renovações e reservas de obras via online;
- Empréstimos entre bibliotecas do IFC;
- Orientações para acesso e uso de recursos informacionais disponíveis;
- Treinamentos para capacitação de usuários;
- Levantamentos bibliográficos;
- Reserva de salas de estudo para grupos (mediante agendamento);
- Visitas orientadas;
- Disponibilização de computadores para pesquisas e trabalhos;
- Elaboração de ficha catalográfica;
- Orientações para normatização de trabalhos acadêmicos, conforme normas da ABNT (mediante agendamento com o bibliotecário).

Como realizar consultas no catálogo?

Acesse: pergamum.ifc.edu.br.

Na opção “buscar por” escolha entre “Título/Autor/Livro”.

Digite o termo, assunto ou título do livro.

Como renovar meus empréstimos?

Acesse: pergamum.ifc.edu.br.

Na parte superior clique em: Meu Pergamum.

Digite o seu usuário (número de matrícula) e senha.

Após clique no botão “Renovar”.

ATENÇÃO!

Só é possível a renovação de obras que não estejam em atraso na data de devolução e que não possuam reserva.

Como realizar reserva de obras emprestadas?

Acesse: pergamum.ifc.edu.br.

Na opção “Buscar por” escolha “Título”.

Após isso, na caixa de texto digite o título da obra.

Em “Unidade de Informação” selecione: São Bento do Sul.

Clique em “Reserva”.

Insira sua matrícula e senha.

Clique em “Confirmar”.

Como solicitar empréstimos de outras bibliotecas do IFC?

Acesse: pergamum.ifc.edu.br.

No campo “buscar por” selecione “título”

Digite na caixa de texto o título da obra desejada.

Clique em “Empréstimo entre Bibliotecas”.

Preencha os campos de usuário e senha.

Selecione a biblioteca de origem.

No campo “Unidade de Informação para recebimento” selecione: Biblioteca São Bento do Sul.

Confirme a operação.

Só é possível solicitar exemplares de outras bibliotecas quando os títulos não fizerem parte do acervo do *campus* São Bento do Sul. Mesmo que os exemplares da obra desejada estejam indisponíveis para empréstimo na biblioteca do *campus* São Bento do Sul, não será permitido pedi-los de outras bibliotecas dos *campi* do IFC.

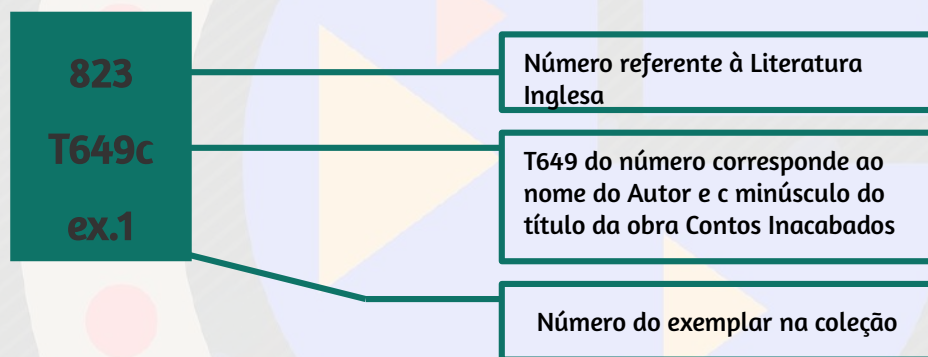
Quais são os prazos de empréstimos das obras?

	Tipo de Material	Quantidade	Tempo de Empréstimo
Alunos	Livros	3 exemplares	14 dias
	Multimídia	2 exemplares	2 dias
	Revistas	2 exemplares	2 dias
Servidores	Livros	10 exemplares	30 dias
	Multimídia	5 exemplares	14 dias
	Revistas	5 exemplares	14 dias

O que são os números na lombada do livro?

Os códigos na lombada dos livros são notações de assuntos extraídos da CDD e eles funcionam como endereços para os livros. Em números crescentes da esquerda para a direita, onde o número de cima identifica o assunto e o de baixo o autor da obra mais a inicial do título da obra.

Por exemplo: a etiqueta do livro *Contos Inacabados*, de J.R.R. Tolkien é:



Regras da biblioteca do *campus* São Bento do Sul

A biblioteca do IFC São Bento do Sul está aberta a todos os que fazem parte do Instituto e também à comunidade externa. Para melhor uso dos recursos e do espaço da biblioteca, no entanto, algumas regras são necessárias:

- Evite falar muito alto ou criar situações que atrapalhem os outros usuários (movimentação excessiva, assistir coisas pelo notebook

ou celular sem fones de ouvido ou com volume muito alto quando houver outras pessoas no ambiente, fazer ruídos ou barulhos incômodos). É necessário silêncio para que todos possam ler e/ou estudar;

- Faça uso dos exemplares com cuidado, evitando amassá-los, riscá-los ou danificá-los de qualquer forma. Os livros são patrimônio do IFC e de todos os usuários do *campus*;

- Mesmo para consultas internas é necessário dirigir-se ao balcão e realizar um empréstimo especial. O usuário registra com o atendente os exemplares que vai utilizar, fica responsável por eles e os devolve no balcão quando terminar sua consulta;

- As salas de estudo devem ser utilizadas com responsabilidade, evitando excesso de barulho e de conversas e movimentações. As cadeiras das cabines não devem ser trocadas com as cadeiras do mezanino, e o local deve ser deixado limpo e em ordem. É necessário agendamento prévio para utilizar as salas, e a prioridade é para **grupos de estudo**. O responsável pela sala de estudos deve agendar com os atendentes dia e horário para utilização.

- Não é permitido entrar com bolsas, pastas, mochilas ou qualquer item de armazenamento. Estes deverão ser guardados nos armários, após retirada de chave com os atendentes, e não deixados no chão, no balcão ou nas cadeiras.

- Não deixe lixo, restos de alimentos, recipientes, papéis ou coisas do tipo dentro da biblioteca. Jogue no cesto de lixo.

- Evite comer e beber quando for utilizar os livros;

- Não recoloca os livros nas estantes. Após o uso, coloque-os no balcão para que seja registrada no sistema Pergamum a utilização dos exemplares.

Atrasos e multas

O atraso na devolução de exemplares emprestados acarretará em multa para o usuário responsável pelo empréstimo. Será cobrado R\$ 1,00 por exemplar atrasado e pela quantidade de dias em atraso. Ex: dois livros com 3 dias de atraso: R\$ 6,00. Finais de semana não contam como dias em atraso. Multas iguais ou superiores a R\$ 10,00 impedem a realização de novos empréstimos, e usuários com livros atrasados também não podem emprestar livros enquanto não fizerem a devolução.

As multas devem ser pagas através de GRU (Guia de Recolhimento da União) em agências do Banco do Brasil, e o comprovante de pagamento deve ser apresentado ao atendente da biblioteca para atualização do débito no sistema.

O e-mail para contato com a biblioteca é:

biblioteca.sbs@ifc.edu.br

4.11 Regulamento de Conduta Discente

O Regulamento de Conduta Discente do Instituto Federal Catarinense foi instituído através da Resolução 005/2017, do Conselho Superior do IFC (CONSUPER), em março de 2017. Este regulamento estabelece as normas de conduta dos alunos matriculados no IFC, estabelecendo seus direitos e responsabilidades, e buscando promover, pautado na ética e transparência, os seguintes aspectos:

- I. A igualdade e a justiça social;
- II. O respeito e a solidariedade nas relações humanas;
- III. O desenvolvimento humano, educacional e cultural pleno e integral do(a) discente;
- IV. O acesso à educação, constituído como direito de cidadania, o que pressupõe dever institucional e funcional de se prover as condições de desenvolvimento e permanência do discente;
- V. A garantia do direito de ser tratado(a) com dignidade e com respeito à individualidade, livre de qualquer discriminação;
- VI. A superação do preconceito racial, social, de gênero, de credo ou orientação sexual.

Toda a comunidade do IFC – professores, técnicos administrativos e alunos, tem o dever de cumprir o que está presente no regulamento, para garantir entre todos uma convivência saudável e respeitosa e fazendo do ambiente do *campus* o melhor possível.

São direitos dos alunos do IFC:

I. Ter sua integridade física, psicológica, intelectual, moral, étnica, de crença, de gênero e de arbítrio, respeitada em qualquer ambiente físico ou virtual que esteja vinculado ao IFC;

II. Ser informado(a) sobre o Regulamento de Conduta Discente por meio da Assistência Estudantil, ou setor equivalente do *campus*, no início do período letivo;

III. Ter acesso ao Regulamento de Conduta Discente junto à biblioteca e no endereço eletrônico do IFC;

IV. Ser tratado(a) com respeito, atenção e urbanidade por todos(as) os(as) servidores(as) e discentes do IFC;

V. Expressar-se e manifestar opinião, observando os dispositivos constitucionais;

VI. Utilizar as instalações do *campus* onde está matriculado(a), de acordo com o currículo pleno ou atividades complementares, nos horários estabelecidos, observando as normas de acesso e permanência;

VII. Usufruir de ambiente limpo e organizado, adequado à realização das atividades propostas;

VIII. Participar de atividades curriculares obrigatórias e optativas destinadas aos(às) discentes, desde que atendidas as normas e as instruções existentes;

IX. Participar de atividades científicas, artísticas, culturais, cívicas, esportivas e religiosas, desde que estas não venham a prejudicar o processo de ensino aprendizagem, obedecendo aos trâmites legais;

X. Participar de eleições e atividades de órgãos de representação estudantil, se discente de curso regular, votando ou sendo votado(a), conforme regulamentação vigente do IFC;

XI. Promover e organizar eventos no *campus*, no qual está matriculado(a), ou ainda em qualquer outro do IFC, com a devida autorização;

XII. Receber orientação e/ou auxílio junto aos(às) servidores(as) (docentes e técnicos administrativos) do IFC, a fim de resolver as dificuldades advindas das atividades educativas;

XIII. Receber atendimento social, psicológico, pedagógico e de saúde, de acordo com a estrutura disponível no *campus*, além de ter acesso ao programa de assistência estudantil e atendimento às necessidades educacionais específicas, desde que atendidos os pré-requisitos;

XIV. Ser comunicado(a) de qualquer acusação que lhe seja feita, assim como recorrer de quaisquer das medidas educativas aplicadas, sendo-lhe garantido o direito de ampla defesa e contraditório;

XV. Ser acompanhado(a) pelos pais ou responsáveis, se menor de

idade, quando precisar prestar esclarecimentos de sua conduta;

XVI. Apresentar sugestões para melhoria dos recursos humanos, materiais e do processo de ensino aprendizagem;

XVII. Ausentar-se do *campus*, desde que apresentada justificativa prévia e respeitadas as normas vigentes do *campus*;

XVIII. Tomar conhecimento do processo e dos resultados de todos os instrumentos de avaliação aplicados pelos(as) docentes, conforme previsto nas normas vigentes;

XIX. Representar o IFC ou o *campus*, no qual está matriculado(a) em atividades científicas, técnicas, artísticas, culturais e esportivas, entre outras se autorizado(a) pelo(a) representante legal e acompanhado(a) de servidor(a) designado(a) para tal, no caso de discentes menores de idade, obedecidas as normas vigentes.

São deveres dos alunos do IFC:

I. Conhecer, respeitar e cumprir os regulamentos, as normas, as diretrizes e as instruções relativas a quaisquer atividades relativas ao IFC, desenvolvidas nos âmbitos interno e externo à instituição;

II. Proceder com integridade, respeito e honestidade em todas as atividades educativas, inclusive em momentos de lazer e descanso, para uma convivência sadia, colaborando para a melhoria da qualidade de

vida de todos;

III. Respeitar a integridade física, moral, étnica, morfológica, de crença, de gênero e de arbítrio dos(as) discentes, dos(as) servidores(as), dos(as) prestadores(as) de serviço e dos(as) de serviço e dos(as) visitantes do IFC, tratando todos(as) com sociabilidade, igualdade e equidade em qualquer ambiente físico ou virtual que esteja vinculado ao IFC;

IV. Respeitar, proteger, e quando for o caso, garantir a sobrevivência e o bem estar dos animais no âmbito do IFC e em qualquer outro local em que esteja desempenhando atividades pedagógicas;

V. Desempenhar, com assiduidade e comprometimento, todas as atividades curriculares obrigatórias ou optativas que assumir, respeitada a legislação vigente;

VI. Comparecer, quando convocado(a), às reuniões de órgãos colegiados, diretoria, e coordenações, para conhecimento ou deliberação de seu interesse;

VII. Comparecer às atividades pedagógicas munido(a) do material didático necessário para o desenvolvimento das atividades conforme determinado, zelando pela sua conservação e organização;

VIII. Justificar seus afastamentos das atividades pedagógicas ao

SISAE/CGE, conforme as normas vigentes no *campus*;

IX. Solicitar autorização da Coordenação de Ensino para promover toda e qualquer atividade com finalidade de integração de novos discentes;

X. Fazer uso do uniforme escolar, desde que acordado em regulamento próprio;

XI. Cumprir as normas de utilização de ambientes e equipamentos, e as orientações sobre prevenção de acidentes do IFC;

XII. Zelar pela segurança própria e da comunidade do IFC, sendo proibido o uso de materiais explosivos ou inflamáveis, armas de qualquer natureza, substâncias tóxicas ou ilícitas;

XIII. Comunicar aos(às) responsáveis pela administração do *campus* sobre atos que coloquem em risco a segurança da comunidade do IFC e seus visitantes, ou a conservação do patrimônio do IFC;

XIV. Manter atitude ética quanto ao uso de saberes e de materiais em qualquer suporte (impresso, digital, magnético, entre outros), respeitando os direitos patrimoniais e morais de autoria, uso e/ou cópia a que estão reservados, observados os critérios de elaboração de trabalhos dirigidos pelo(as) docentes nas diferentes fases da aprendizagem escolar;

XV. Contribuir para a manutenção das condições adequadas ao processo de ensino aprendizagem nos espaços de atividade pedagógica, respeitando as necessidades apresentadas;

XVI. Zelar pela preservação do meio ambiente, primando pela racionalidade no uso de recursos naturais, como água, alimentos, insumos e demais, além de contribuir para a economia de energia elétrica e outros produtos de uso comum, usando-os com parcimônia;

XVII. Respeitar a área destinada ao estacionamento, eximindo-se o IFC de qualquer responsabilidade em caso de infração, ou ocorrência, relativa à guarda de carro próprio ou outro meio de transporte;

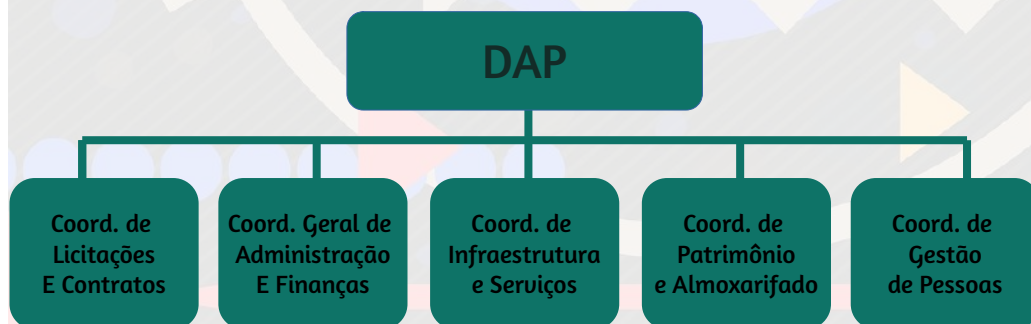
XVIII. Zelar pelo patrimônio próprio, do IFC ou de terceiros;

Para conhecer todo o conteúdo do Regulamento de Conduta Discente, você pode acessá-lo neste link:
Regulamento da Conduta Discente

5. Direção de Administração e Planejamento (DAP)

A Direção de Administração e Planejamento (sala 101) tem por objetivo central auxiliar a Direção-Geral nas tarefas executivas das áreas administrativa, financeira e de planejamento, com foco principal voltado na infraestrutura básica necessária ao pleno desenvolvimento das atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. Esta Direção coordena e acompanha a política de administração do *campus*, sendo responsável pela administração, monitoramento e execução do orçamento financeiro da unidade. É ela quem também elabora projetos de infraestrutura, executa licitações, contratos e atas de registro de preço. Cabe a DAP investir os recursos do *campus* e controlar verbas orçamentárias e extraordinárias que são destinadas ao IFC São Bento do Sul.

5.1 Estrutura da Direção de Administração e Planejamento



Para contato com o DAP o e-mail é:

dap.sbs@ifc.edu.br

6. Lista de Ramais dos setores

Setor	Telefone
Direção-Geral	3188-1710
Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão	3188-1706
Direção de Administração e Planejamento	3188-1707
Secretaria Acadêmica	3188-1700
Coord. de Registros Acadêmicos e Cadastro Institucional (RACI)	3188-1701
Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional (SISAE)	3188-1702
Coordenação de Infraestrutura e Serviços	3188-1708
Biblioteca	3188-1713
Suporte de Informática	3188-1714
Tecnologia da Informação e Comunicação	3188-1715
Coordenações de Cursos	3188-1705
Coordenação de Extensão	3188-1705
Coordenação de Pesquisa	3188-1705

7. Horários de atendimento

Gabinete – manhã: das 10h00 às 12h00 / tarde e noite: das 13h00 às 19h00

DEPE – manhã e tarde, à partir das 07h30

DAP – manhã e tarde, à partir das 07h30

Coordenação de Registros Acadêmicos e Cadastro Institucional (RACI)
manhã: das 10h00 às 12h00 / tarde e noite: das 13h00 às 19h00

Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional (SISAE)
COORDENAÇÃO: manhã: das 07h30 às 11h30 / tarde: das 14h00 às 16h30
ASSISTENTE SOCIAL: manhã: das 10h00 às 12h00 / tarde e noite: das 13h00 às 19h00

Biblioteca – manhã: das 07h30 às 12h00 / tarde e noite: das 13h00 às 21h45

Setor de Tecnologia da Informação (TI) - manhã, tarde e noite, à partir das 8h00

Coordenação de Pesquisa – manhã e tarde, à partir das 07h30

Coordenação de Extensão – manhã e tarde, à partir das 07h30

HORÁRIOS DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS

Curso Técnico Integrado em Automação Industrial – manhã e tarde, à partir das 07h30

Curso Técnico Integrado em Informática – manhã e tarde, à partir das 07h30

Curso Técnico Integrado em Segurança do Trabalho – manhã e tarde, à partir das 07h30

Engenharia de Computação – tarde e noite, à partir das 13h00

Engenharia de Controle e Automação – tarde e noite, à partir das 13h00