



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia  
do Rio Grande do Sul  
Câmpus Restinga

# Manual do Estudante Câmpus Restinga do IFRS

Porto Alegre, setembro de 2012

## INTRODUÇÃO

*Seja Bem Vindo ao Câmpus Restinga do IFRS!*

Este manual visa trazer até você as principais informações necessárias para a organização de sua vida acadêmica.

Aqui você encontra o básico para saber sobre seus direitos e deveres, assim como as indicações de onde você pode procurar informações mais aprofundadas sobre alguns assuntos importantes como matrícula, avaliações, frequência, assistência estudantil, estágios, entre outros.

Este documento possui caráter provisório e pode ser modificado e aprimorado, processualmente, de acordo com as necessidades da comunidade escolar ou o advento de novas legislações e regras.

Lembre-se sempre: você é o ator principal da organização de sua vida acadêmica e precisa estar atento tanto aos seus direitos, quanto ao cumprimento das exigências da escola, para que você obtenha sucesso em ingressar no Câmpus Restinga do IFRS, permanecer o período necessário à sua formação e diplomar-se.

Para começar bem o período letivo, leia com atenção este manual e havendo dúvida, procure esclarecê-la junto ao seu professor, seus colegas e o Setor de Ensino.

## SUMARIO

INTRODUÇÃO.....	01		
1. Histórico: apresentando o Câmpus Restinga do IFRS.....	03	10.	Avaliação da Aprendizagem e revisão de prova ..... 12
2. Projeto Pedagógico Institucional.....	04	11.	Frequência mínima obrigatória..... 15
3. Regimento do Câmpus Restinga.....	05	12.	Faltas Justificadas e Abonadas..... 15
4. Organograma.....	06	13.	Estudos Domiciliares..... 16
5. Orientações.....	07	14.	Estágios..... 17
6. Calendário Acadêmico.....	08	15.	Pesquisa e Inovação..... 17
7. Horários de aula.....	08	16.	Extensão..... 18
8. Cursos, modalidades e formas de ingresso.....	09	17.	Núcleos..... 19
9. Registros Escolares.....	10	18.	Comunicação..... 18
9.1 Documentos Acadêmicos		19.	Assistência Estudantil..... 20
9.2 Matrícula		20.	Regimento discente..... 21
9.3 Renovação da Matrícula		21.	Grêmios Estudantis..... 22
9.4 Trancamento da Matrícula		22.	Biblioteca..... 23
9.5 Cancelamento da Matrícula		23.	Laboratórios..... 25
9.6 Reingresso		24.	Mensagem final aos estudantes..... 26
9.7 Da troca de turma		25.	Contato Final..... 27
9.8 Transferência Interna			
9.9 Transferência Externa			
9.10 Ingresso Diplomado			
9.11 Aproveitamento de Estudos			
9.12 Certificação de Conhecimentos			
9.13 Atividades complementares			
9.14 Diplomas			
9.15 Colação de Grau/ Formatura/ Formatura em Gabinete			

## Histórico: apresentando o Câmpus Restinga do IFRS

O Câmpus Restinga do IFRS, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul está localizado no extremo sul do município de Porto Alegre, no Bairro que leva o mesmo nome da instituição – Bairro Restinga.

No final dos anos 60, o modelo de desenvolvimento urbano adotado pelo país, e implantado em Porto Alegre, promoveu a remoção de significativos contingentes populacionais para a região da Restinga.

A Vila Restinga, como foi chamada inicialmente, era uma área alagadiça cercada de mata virgem e desprovida dos recursos mais básicos, tais como: redes de água e iluminação, escolas, transporte e postos de saúde. Foi a partir da mobilização dos moradores que a população conquistou direitos.

A busca da comunidade pela “Escola Técnica Federal de Porto Alegre na Restinga” iniciou em 2006 com a criação de uma Comissão. Esse grupo foi composto por movimentos sociais e por Organizações Não Governamentais (ONG’s).

Desde 2005, a Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, vinculada ao MEC, passou por uma profunda reestruturação física, com investimentos em obras, laboratórios, equipamentos e reformas, mas também ocorreu a ampliação e criação de novas vagas para servidores técnico-administrativos e docentes.

O Câmpus Restinga foi implantado pela chamada Pública 01/2007 SETEC-MEC, que buscou garantir o fortalecimento de políticas públicas para a educação e para a inclusão social.

Com objetivo de fortalecer ensino, pesquisa e extensão e estimular o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, a educação profissional técnica de nível médio deverá ser desenvolvida preferencialmente na forma integrada, além do Proeja (Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com Educação Básica na modalidade da Educação de Jovens e Adultos).

O Câmpus Restinga iniciou suas atividades no ano de 2010 e certamente já constitui uma nova perspectiva para a qualificação e geração de emprego e renda na região da Restinga, Porto Alegre e região metropolitana.

## Projeto Pedagógico Institucional

O Projeto Pedagógico Institucional (PPI) é o resultado de uma construção coletiva realizada pelos trabalhadores em educação (docentes e técnico-administrativos em educação) e discentes do IFRS. Sendo um documento que se constitui como um instrumento político, filosófico e teórico-metodológico, o PPI norteia as práticas educativas da instituição, e tendo em vista a sua trajetória histórica, “ilustra o pensamento e as expectativas da comunidade acadêmica que se envolveu em sua elaboração e aponta os rumos político pedagógicos do IFRS”. (PPI IFRS, p. 7)

O nosso PPI apresenta as concepções de ser humano, sociedade e educação; trata sobre o contexto do mundo do trabalho; a gestão democrática; apresenta as políticas de ensino, pesquisa e extensão; os níveis e modalidades ofertados na instituição; formação inicial e continuada; avaliação institucional; e as utopias.

Um projeto pedagógico institucional deve ultrapassar a dimensão de documento formal e se transformar em elemento vivo com sua avaliação permanente.

Segue o link com o Projeto Pedagógico Institucional do IFRS:

[http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/201226102555931ppi\\_versao\\_final.pdf](http://www.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/201226102555931ppi_versao_final.pdf)



## Regimento do Câmpus Restinga

O Regimento Interno do Câmpus Restinga do IFRS foi aprovado junto ao Conselho Superior do IFRS em abril de 2012 e está em fase de implantação. Ele é o conjunto de normas que estabelece como deve ser a organização, quais são as competências e como deve se dar o funcionamento das instâncias, setores e órgãos do Câmpus Restinga.

No Regimento estão descritas as características e finalidades do Câmpus Restinga e é reafirmada sua gestão democrática. A partir da gestão democrática são organizadas várias formas de participação da comunidade escolar – estudantes, servidores, comunidade externa – em seus Colegiados, Comissões, Núcleos, Subcomissões e em seu Conselho de Câmpus.

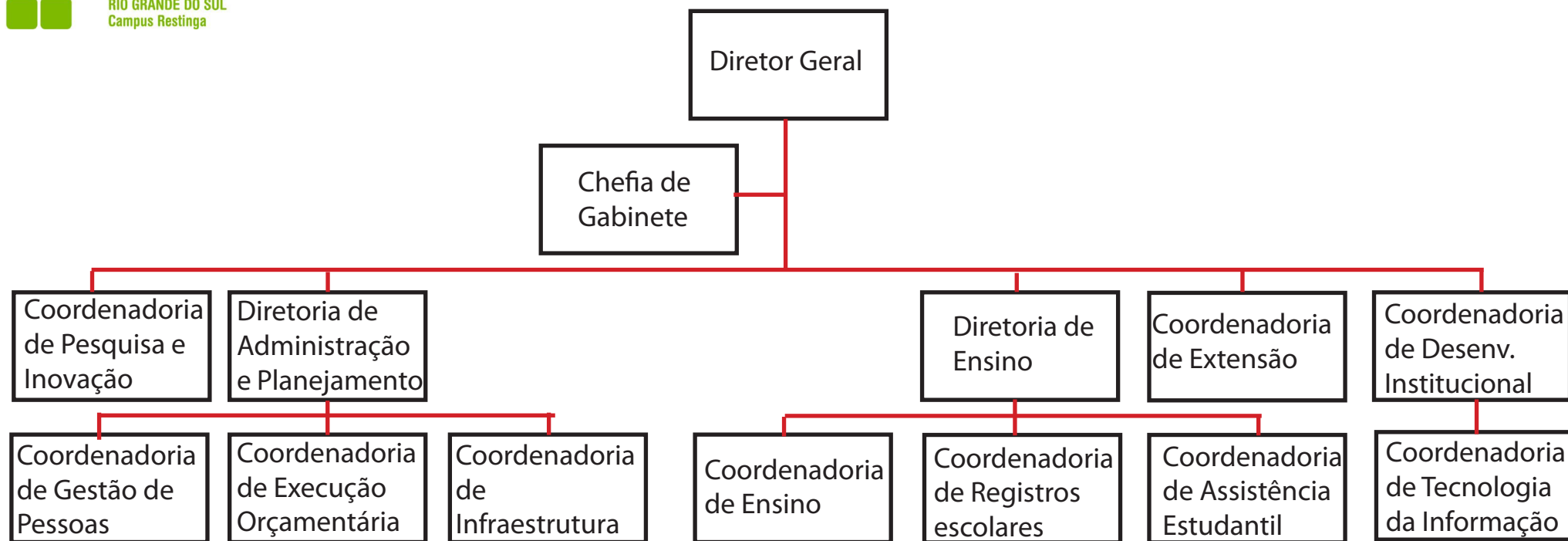
Isso significa que o regimento explica como as pessoas podem entender a organização institucional e como podem participar de assuntos de seu interesse.

Confira o Regimento do Câmpus Restinga do IFRS no link:

[http://www.restinga.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20124151833172620124159841176regimento\\_restinga.pdf](http://www.restinga.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/20124151833172620124159841176regimento_restinga.pdf)



## Organograma



### RESPONSÁVEIS:

- |                            |  |                            |  |
|----------------------------|--|----------------------------|--|
| Amlton de Moura Figueiredo | ▶ Diretor Geral                                | Aline Gomes Ferreira       | ▶ Coordenação de Execução Orçamentária |
| Nelson Rosa Madeira        | ▶ Diretor de Administração                     | Ana Lúcia Barbieri         | ▶ Coordenação de Infra-estrutura       |
| Neudy Alexandre Demichei   | ▶ Diretor de Ensino                            | Divane Floreni Soares Leal | ▶ Coordenação da Gestão de Pessoas     |
| Jean Carlo Hamerski        | ▶ Coordenador de Ensino                        |                            |  |
| Fábio Azambuja Marçal      | ▶ Coordenador de Extensão                      |                            |  |
| Sady Darcy da Silva Júnior | ▶ Coordenador de Desenvolvimento Institucional |                            |  |
| Luciano Gomes Furlan       | ▶ Coordenador de Pesquisa                      |                            |  |
| Márcia Pereira Pedroso     | ▶ Coordenação de Assistência Estudantil        |                            |  |
| Sula Nunes                 | ▶ Coordenação de Registros Escolares           |                            |  |
| Sergio Gambarra da Silva   | ▶ Coordenação de Tecnologia da Informação      |                            |  |

## Orientações

**T**oda convivência em grupo envolve estabelecermos regras de convivência. Estas regras implicam definir a cada um quais são seus direitos, quais são seus deveres e como trabalharemos em grupo respeitando os direitos e deveres dos outros.

Algumas dessas regras só funcionam quando, coletivamente, decidimos os limites e as obrigações das pessoas e dos grupos. Outras, no entanto, são mais evidentes.

### **Todo estudante do Câmpus Restinga tem direito a:**

- ser sujeito de um processo educativo de qualidade, dentro dos marcos referenciais do Projeto Pedagógico Institucional do IFRS (PPI-IFRS);
- ter reconhecidos e valorizados seus saberes adquiridos na escola, no trabalho, na família, na vida;
- ser respeitado por seus colegas e educadores e a não sofrer nenhum tipo de preconceito, seja social, econômico, etário, de gênero, raça, cor, etnia, orientação sexual, opção religiosa ou de qualquer outra natureza;
- contestar os critérios de avaliação de seus educadores de maneira embasada, podendo recorrer quando se fizer necessário;
- receber condições estruturais adequadas para o bom desenvolvimento de seu processo educativo;
- ter acesso à bibliografia necessária para o curso de sua vivência escolar, inclusive aquela que se relacione a sua formação global enquanto ser humano;

- ter acesso à alimentação nutritiva, de qualidade e que propicie condições para o bom desenvolvimento de sua vivência escolar, conforme legislação vigente;
- participar dos processos de decisão do IFRS – Câmpus Restinga, segundo o princípio da gestão democrática, nas questões administrativa e pedagógica;
- se organizar em suas instâncias de representação estudantil, recebendo da instituição a infraestrutura necessária.

### **Todo estudante do Câmpus Restinga tem o dever de:**

- comprometer-se com o processo de ensino-aprendizagem, buscando sempre contribuir para o sucesso deste, propondo sempre melhorias e aperfeiçoamentos;
- respeitar seus colegas e educadores e de não praticar nenhum tipo de preconceito, seja social, econômico, etário, de gênero, raça, cor, etnia, orientação sexual, opção religiosa ou de qualquer outra natureza;
- zelar pelo patrimônio do Câmpus Restinga, seja ele de uso comum ou que esteja sob sua guarda, responsabilizando-se por qualquer dano que cause;
- apresentar-se para seus compromissos escolares com pontualidade e assiduidade, salvo quando em situações excepcionais, que devem ser devidamente justificadas;
- tratar com responsabilidade os compromissos assumidos junto a seus colegas e educadores, assumindo as consequências de seus atos e comprometendo-se com as medidas educativas propostas pela instituição quando estas se fizerem necessárias.

Estes são alguns princípios básicos com os quais todos devem se comprometer. Além disso, é essencial a participação no processo de construção permanente das regras de convivência interna do Câmpus.

## Calendário Acadêmico

O Calendário Escolar do IFRS-Câmpus Restinga é o documento que fixa as datas que organizam o ano letivo e determina os prazos para os procedimentos acadêmico-administrativos (matrículas, rematrículas,...) a serem cumpridos durante cada semestre. Nele consta o início e término das aulas, dias letivos e não letivos, sábados letivos, recessos escolares, reuniões com pais, período de férias e outras atividades já estabelecidas.

Confira o Calendário do Câmpus Restinga do IFRS no link:

<http://www.restinga.ifrs.edu.br/site/conteudo.php?cat=55>

## Horários de aula

As aulas no Câmpus Restinga ocorrem nos seguintes horários:

**Turno da manhã das 7h30min às 12h**

**Turno da tarde das 13h30min às 18h**

**Turno da noite das 19h às 22h30min**

Para as turmas de ensino médio integrado a disciplina de Educação Física ocorre no contraturno em dia e horário definido pela Direção de Ensino.

Confira o horário dos professores e horários das aulas do Câmpus Restinga do IFRS no link:

<http://www.restinga.ifrs.edu.br/site/conteudo.php?cat=57>

### *Dos Cursos Oferecidos e suas modalidades*

#### **Cursos Técnicos de Nível Médio Modalidade Integrado:**

- ▶ Curso Técnico em Nível Médio Integrado em Informática para Internet
- ▶ Curso Técnico em Nível Médio Integrado em Eletrônica
- ▶ Curso Técnico em Nível Médio Integrado em Recursos Humanos – PROEJA

#### **Cursos Técnicos de Nível Médio Modalidade Subsequente:**

- ▶ Curso Técnico Subsequente de Nível Médio em Administração;
- ▶ Curso Técnico Subsequente de Nível Médio em Guia de Turismo;
- ▶ Curso Técnico Subsequente de Nível Médio em Informática para Internet.
- ▶ Curso Técnico Subsequente de Nível Médio em Manutenção e Suporte para Internet.

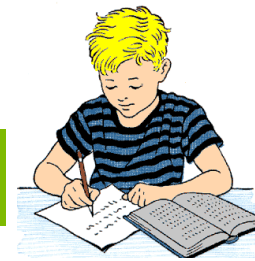
#### **Cursos Técnicos de Nível Médio Modalidade Concomitante:**

- ▶ Curso Técnico Concomitante de Nível Médio em Manutenção e Suporte para Informática.  
Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
- ▶ Curso Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

### **Das formas de Ingresso**

O ingresso nos cursos técnicos, na modalidade integrado, subsequente, concomitante, proeja e tecnólogo se dá por meio de processo de ingresso segundo edital específico aberto entre os meses de setembro/outubro.

## Registros Escolares



**9.1 Documentos acadêmicos:** A Coordenação de Registros Escolares é responsável pela emissão dos diplomas, dos históricos acadêmicos, dos comprovantes de matrícula, comprovantes de frequência, entre outros.

**9.2 Matrícula:** A Matrícula é o ato formal que vincula o estudante ao Câmpus Restinga. Deve ser realizada na Coordenação de Registros Escolares (CRE), nos prazos estabelecidos no calendário escolar. Para efetuar a matrícula o estudante deve preencher os formulários na CRE e apresentar todos os documentos solicitados em edital. Perde direito à matrícula o estudante que não renovar sua matrícula em cada período letivo. Serão considerados desistentes os estudantes que não confirmarem a matrícula na Coordenação de Registros Escolares, ou não frequentarem as aulas, sem justificativa, após decorridos os 6 (seis) primeiros dias do semestre inicial.

**9.3 Renovação da Matrícula:** A rematrícula é requisito essencial para a continuidade do curso e é de responsabilidade do estudante. Para efetivá-la, é necessário preencher requerimento na Coordenação de Registros Escolares e atender aos prazos estabelecidos no calendário escolar, a cada período letivo. Não há renovação automática de matrícula. A não renovação da matrícula caracteriza o trancamento automático por um período letivo.

**9.4 Trancamento da Matrícula:** Conforme a resolução nº 188 de 22 de dezembro de 2012 o trancamento pode ser realizado a qualquer tempo dentro do período letivo, com exceção do período letivo de ingresso. As solicitações de trancamento são analisadas pela Direção de Ensino, que

emitirá parecer deferindo ou não a solicitação. O trancamento de matrícula poderá ser concedido por, no máximo, 50% do tempo do curso. O trancamento de matrícula tem validade por um período letivo, sendo de responsabilidade do aluno a sua renovação ou pedido de reingresso. Apenas os cursos superiores e subsequentes são passíveis de trancamento.

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

**9.6 Reingresso:** É facultado apenas àqueles alunos em situação de trancamento. A solicitação de reingresso deve ocorrer durante o período de matrículas do curso de origem, obedecendo aos critérios de renovação de matrícula. O interessado no reingresso deverá submeter-se à aceitação da matriz curricular em vigor, bem como das normas didático-pedagógicas do IFRS, vedando-se a invocação de desconhecimento a seu favor.

**9.7 Da troca de turma:** As solicitações de troca de turma somente serão permitidas no caso de existência de vagas. As trocas somente serão aceitas para a mesma etapa e para o mesmo curso de origem do aluno. A mesma poderá ser feita apenas uma vez no decorrer do curso. Caso haja mais candidatos do que vagas serão adotados critérios, observando a ordem de importância, relacionados na resolução nº 189 de 22 de dezembro de 2010.

**9.8 Transferência Interna:** É a possibilidade de transferência para cursos afins ao de origem, dentro da mesma modalidade de ensino. As solicitações de transferência poderão ser aceitas mediante a existência de vagas, após a conclusão do processo de troca de turma. A resolução nº 189 de 22 de dezembro de 2010 regulamenta este processo.

**9.9 Transferência Externa:** É a possibilidade de ingresso de alunos regularmente matriculados em outra instituição de ensino no mesmo curso ou em cursos afins ao de origem. As solicitações de transferência poderão ser aceitas mediante a existência de vagas, após a conclusão do processo de troca de turma. A resolução nº 189 de 22 de dezembro de 2010 regulamenta este processo.

**9.10 Ingresso Diplomado:** É a solicitação de ingresso feita por portador de diploma de curso superior. O ingresso diplomado ocorrerá mediante a existência de vagas. O prazo será definido em edital previsto no calendário acadêmico, após a conclusão do processo de transferência. A resolução nº 189 de 22 de dezembro de 2010 regulamenta este processo.

**9.11 Aproveitamento de Estudos:** É o processo de análise de estudos concluídos em outro curso. A dispensa ou aproveitamento de disciplina equivalente deve ser solicitado pelo estudante na Coordenação de Registros Escolares nos prazos previstos no calendário escolar, não excedendo o período de um mês após o início das aulas, com apresentação de histórico escolar e matriz curricular com os programas das disciplinas cursadas, objeto da solicitação. A dispensa de disciplina será analisada por docente especialista da área, conforme a resolução nº 83 de 28 de julho de 2010. A liberação do aluno da frequência às aulas dar-se-á a partir da assinatura de ciência no seu processo de aproveitamento de estudos, que ficará arquivado na pasta individual do aluno.  
Esse

Esse requerimento pode ser feito apenas pelos alunos dos cursos subsequentes e superiores

**9.12 Certificação de Conhecimentos:** É o requerimento, por parte do aluno, da certificação de conhecimentos adquiridos através de experiências previamente vivenciadas, oriundas do mundo do trabalho em diferentes instituições, inclusive fora do ambiente escolar, com o fim de alcançar a dispensa de disciplina(s) integrante(s) da matriz curricular do curso. O aproveitamento dar-se-á mediante a aplicação de prova teórica ou teórico-prática, realizada por uma banca examinadora, a qual caberá emitir parecer conclusivo sobre o pleito. Esse requerimento pode ser feito apenas pelos alunos dos cursos subsequentes e superiores. O prazo será definido em edital previsto no calendário acadêmico, não excedendo o período de um mês após o início das aulas. A resolução nº 83 de 28 de julho de 2010 regulamenta este processo.

**9.13 Atividades Complementares do Curso Técnico Subsequente em Guia de Turismo:** As atividades complementares compõem o currículo do Curso Técnico Subsequente em Guia de Turismo, sendo um instrumento para o aprimoramento da formação do futuro Técnico em Guia de Turismo. A carga horária de atividades complementares exigida na matriz é obrigatória e devem ser realizadas pelo aluno paralelamente ao currículo. A comprovação ocorre através da apresentação de adequada certificação, respeitados prazos legais e regimentais, e validação por parte do corpo docente do curso. Fazem parte das atividades complementares estágios, participação em projetos de pesquisa e extensão, viagens técnicas não curriculares, eventos e palestras relacionadas ao turismo e áreas afins (como geografia, história e cultura), entre outros. No documento “Regulamentação das Atividades Complementares do Curso Técnico em Guia de Turismo” estão especificados

os tipos de atividade, com uma carga horária mínima ou máxima respectiva para validação.

**9.14 Diplomas:** A Coordenação de Registros Escolares é responsável pela emissão dos Diplomas e Históricos Acadêmicos. O diploma será fornecido ao estudante que concluir todos os requisitos exigidos para a conclusão do curso.

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

**Endereço de e-mail para contato:**

[cre@restinga.ifrs.edu.br](mailto:cre@restinga.ifrs.edu.br)



## Avaliação da Aprendizagem e revisão de prova

Seguindo as orientações da Norma Operacional 001/2011 Câmpus Restinga do IFRS, que dispõe sobre os procedimentos didático-pedagógicos e normas de avaliação adotados para a Educação Superior e para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio, nas modalidades Integrado, Subsequente e Concomitante, exceto na modalidade de Educação Profissional de Jovens e Adultos (PROEJA), a avaliação deve ser um processo contínuo, dinâmico, diagnóstico e formativo, focada na aprendizagem e no desenvolvimento do educando. A avaliação compreende a verificação do rendimento ou desempenho do aluno e a apuração da frequência.

### 10.1 DA AVALIAÇÃO NO ENSINO MÉDIO INTEGRADO

O resultado da avaliação do desempenho do aluno em cada disciplina ou componente curricular será expresso trimestralmente através de notas que variam de 0 (zero) a 10 (dez).

A nota mínima da média anual (MA) para aprovação em cada disciplina será 7,0 (sete), calculada através da média aritmética das notas do trimestre, conforme a equação a seguir:

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

O aluno que não atingir média anual igual ou superior a 7,0 (sete) ao final do período letivo em determinada disciplina terá direito a exame final (EF) nessa disciplina. A média final (MF) será calculada a partir da nota obtida no exame final (EF) com peso 4 e da nota obtida na média anual (MA) com peso 6, conforme a equação abaixo:

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

O exame final constará de uma avaliação dos conteúdos trabalhados na disciplina durante o período letivo.

O aluno que for reprovado em até duas disciplinas ao término do período letivo será considerado aprovado em regime de progressão parcial.

O aluno que não obtiver média final (MF) igual ou superior a 5,0 em mais de 2 disciplinas e/ou apresentar frequência inferior a 75% será considerado reprovado, devendo matricular-se em todas as disciplinas e/ou componentes curriculares do referido período letivo.

O aluno aprovado em regime de progressão parcial poderá realizar matrícula na série imediatamente seguinte.

As disciplinas cursadas em regime de progressão parcial serão consideradas como componentes curriculares do período letivo corrente.

## 10.2 DA AVALIAÇÃO NO ENSINO SUPERIOR E NO ENSINO TÉCNICO SUBSEQUENTE E CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO

O resultado da avaliação do desempenho do aluno em cada disciplina ou componente curricular será expresso semestralmente através de notas, registradas de 0 (zero) a 10 (dez).

A nota mínima da média semestral (MS) para aprovação em cada disciplina será 7,0 (sete), calculada através da média aritmética das avaliações realizadas ao longo do semestre, conforme mostra o exemplo a seguir:

O aluno que não atingir média anual igual ou superior a 7,0 (sete) ao final do período letivo em determinada disciplina terá direito a exame final (EF) nessa disciplina. A média final (MF) será calculada a partir da nota obtida no exame final (EF) com peso 4 e da nota obtida na média semestral (MS) com peso 6, conforme a equação abaixo:

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

A aprovação do aluno no componente curricular dar-se-á somente com uma frequência mínima de 75% no período letivo e média semestral (MS) igual ou superior a 7,0 (sete) ou média final (MF) igual ou superior a 5,0 (cinco), quando necessário realizar o exame final.

### 10.3 DAS AVALIAÇÕES SUBSTITUTIVAS

Ao aluno que faltar a qualquer uma das verificações de aprendizagem ou deixar de executar trabalho escolar/acadêmico, será facultado o direito à nova oportunidade se requerida na Coordenação de Ensino, através de preenchimento de documento próprio, no prazo de dois dias úteis após a emissão do atestado, desde que comprove através de documentos uma das seguintes situações:

- I. Problema de saúde, através de atestado médico devidamente assinado e carimbado por médico habilitado na forma da lei (no CRM);
- II. Obrigações com o Serviço Militar;
- III. Falecimento de parente, desde que a avaliação se realize dentro do período da ocorrência;
- IV. Convocação pelo Poder Judiciário ou Justiça Eleitoral;
- V. Convocação do IFRS ou do Câmpus Restinga do IFRS para representar a Instituição ou participar de alguma atividade/evento.
- VI. As avaliações substitutivas deverão ser realizadas pelo próprio docente da disciplina ou componente curricular, sendo realizadas em horário previamente acordado entre o professor e o aluno interessado.

VII. O aluno que não justificar a falta em tempo hábil, quando menor, deverá assinar ficha disciplinar, sendo que os pais ou responsáveis serão comunicados.

### 10.4 SOLICITAÇÕES DE REVISÃO DE PROVA

A revisão de prova é um procedimento solicitado pelo aluno\* ou seu responsável, em casos de dúvidas persistentes em relação à composição de sua nota, mesmo após revisão efetuada junto ao professor da disciplina em questão.

O prazo para esse requerimento é de 48 horas após ter sido realizada a revisão pelo professor responsável pela disciplina.

A partir dessa solicitação, a Coordenação de Ensino encaminha a revisão da prova para um outro professor da mesma área de conhecimento. Esse professor construirá um relatório considerando a composição da prova, as respostas dadas pelo aluno e emitirá um parecer conclusivo.

$$MS = \frac{(1^{\text{a}} \text{ avaliação} + 2^{\text{a}} \text{ avaliação})}{2} \geq 7,0$$

---

\* Se o alunos olicitar junto à Coordenação de Ensino; se o aluno for menor de dezoito anos, é o responsável quem deve formalizar a solicitação de revisão de prova.

## Frequência mínima obrigatória

Para os cursos técnicos integrados ao ensino médio:

Conforme determinação legal, estabelecida na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), será exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária letiva para a aprovação.

Para os cursos técnicos subsequentes ao ensino médio e cursos superiores em tecnologia:

Conforme determinação legal, estabelecida na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), será exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária letiva em cada disciplina para a aprovação.

## Faltas Justificadas e Abonadas

Como já dissemos na seção anterior, o mínimo para aprovação em qualquer nível e modalidade de ensino do Câmpus Restinga é de 75% (setenta e cinco por cento). Isso quer dizer que, a cada 4 aulas dadas, o aluno deve ter presença em, no mínimo, 3.

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

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

- 48 horas úteis após o fim do período de ausência, nos casos de até 3 dias consecutivos de faltas
- 48 horas úteis após o início do período de ausência nos casos acima de 3 dias consecutivos de faltas (ver seção Estudos Domiciliares)

Uma vez entregue o formulário, ele será analisado pelo Setor de Ensino, que poderá considerar a justificativa não válida, válida, ou ainda que dê ao aluno o direito de ter sua falta abonada.

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

Se a justificativa do aluno for considerada não válida, será registrada como uma falta normal.

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

- ▶ Quando o aluno for convocado para audiência judicial;
- ▶ Quando o aluno for representante discente no Conselho Superior ou no Conselho de Câmpus e se ausentar da aula para

participar de reunião destes ou de comissões vinculadas.;

- ▶ Quando o aluno for membro de delegação esportiva nacional representando o país em competição oficial; e
- ▶ Quando se tratar de aluno vinculado às Forças Armadas, matriculado em Órgão de Formação de Reserva, que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, ou reservista que seja chamado, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica, do Dia do Reservista.

## Estudos Domiciliares

Existem algumas situações nas quais o aluno pode solicitar estudos domiciliares. Isso quer dizer que o aluno, quando tiver de faltar por um período de tempo maior do que quinze dias, receberá o material necessário para acompanhar o conteúdo dado durante seu afastamento. Sua frequência será computada frente ao cumprimento de tarefa designada pelo professor de cada disciplina e que deverá ser entregue até o fim do período de estudos domiciliares.

Os estudos domiciliares podem ser solicitados nos casos de gravidez e de condição de saúde que impeça a frequência.

No caso de aluna grávida, podem ser solicitados estudos domiciliares a partir do 8º mês de gestação e até o

3º mês após o nascimento da criança. O início e o fim do período devem ser determinados por atestado médico. Em casos excepcionais, devidamente comprovados por atestado médico, este período pode ser estendido, tanto antes como depois do parto. A aluna grávida tem assegurado o direito a prestar os exames finais. Neste caso, a aluna deverá realizar a solicitação até o 5º mês de gestação, salvo em casos excepcionais que serão analisados pela direção de ensino.

No caso de aluno que esteja com alguma condição de saúde (doença aguda, fratura, trauma etc) caracterizada por incapacidade física relativa e que seja incompatível com a frequência aos trabalhos escolares, poderão ser solicitados estudos domiciliares para o período em que se encontrar incapacitado. Cabe ressaltar que, neste caso, o período de afastamento não pode ser superior ao que seja considerado admissível pela instituição, em cada caso, para o bom aprendizado do aluno. Neste caso, o aluno deverá realizar o procedimento descrito na seção Faltas Justificadas e Abonadas.

No caso em que o aluno encontrar-se em situação que não seja possível concluir os estudos domiciliares dentro do prazo, pode-se solicitar extensão do período para entrega dos mesmos, desde que devidamente justificados. Este pedido será analisado pela direção de ensino que emitirá parecer sobre o assunto.

## Estágios

No estágio o estudante tem a oportunidade de relacionar os conhecimentos construídos no curso, com a realidade do trabalho.

Existem duas formas de estágio: o **curricular** e o **não curricular**.

O **Estágio Curricular** é aquele que consta no plano de curso, que orienta a etapa do curso possível de realizá-lo, a carga horária de atividades, bem como a forma de avaliação do estágio. Essa modalidade de estágio, nem sempre é remunerada, sendo facultativo ao local onde ele se realiza.

O **Estágio Não Curricular** é, obrigatoriamente, remunerado. Pode acontecer em qualquer momento do curso. Ele deve ser um espaço de aprendizado, e não um momento unicamente de trabalho.

Para maiores informações sobre o estágio, como as vagas disponíveis, empresas conveniadas e normativa de estágio, esteja atento aos sites do IFRS e do Câmpus Restinga, e aos murais da nossa instituição.

Leia a lei de estágio, 11. 788, de setembro de 2008, pois ela é um importante instrumento de organização dos estágios.

Endereço de e-mail para contato: [estagios@restinga.ifrs.edu.br](mailto:estagios@restinga.ifrs.edu.br)

## Pesquisa e Inovação

**Objetivos:** O Câmpus Restinga desenvolve atividades de pesquisa e inovação que objetivam, entre outras coisas, promover a educação de modo reflexivo e crítico, na interação com a sociedade, e na formação integral (humanística, científica e tecnológica, ética, política e social), contribuindo para que os estudantes desenvolvam habilidades que potencializem o desenvolvimento cultural, tecnológico e econômico da sociedade.

**Como é realizada a pesquisa?** Através de alguns programas de bolsas e auxílios. Os alunos têm a possibilidade de receberem uma bolsa para desenvolverem projetos de pesquisa e inovação, de forma a promover o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural de nossa região. As políticas de pesquisa e inovação do Câmpus Restinga buscam priorizar projetos vinculados aos objetivos do ensino e extensão, buscando o intercâmbio científico com instituições nacionais e internacionais. Nossos programas de incentivo às ações de pesquisa, promovidos por editais, visam à produção do novo saber, mediante a realização da pesquisa aplicada, estimulando o desenvolvimento de soluções tecnológicas de forma criativa, a inovação tecnológica e a transferência de tecnologia, estendendo seus benefícios à comunidade.

**Como obter uma bolsa de pesquisa?** A solicitação de bolsa deverá ser feita por um Coordenador (servidor do Câmpus Restinga) através de um projeto de pesquisa submetido a um edital. O aluno desenvolverá suas atividades de pesquisa sob orientação de um servidor do Câmpus Restinga.

## Quais as modalidades de bolsas?

- Bolsas de Iniciação Científica e/ou Tecnológica no Ensino Técnico (BICET);
- Bolsas de Iniciação Científica e/ou Tecnológica no Ensino Superior (BICTES);
- Bolsas de Iniciação científica e inovação Tecnológica (CNPq e FAPERGS).

O valor mensal das bolsas varia de R\$250,00 até R\$360,00, conforme modalidade.

## Quais os requisitos para ser bolsista de pesquisa?

O aluno deve estar regularmente matriculado em um dos cursos do Câmpus Restinga e ter disponibilidade de horário para dedicar-se às atividades previstas no plano de trabalho do projeto.



## Extensão

As atividades de extensão são uma das marcas dos Institutos Federais. Elas levam o que se produz de conhecimento, dentro do Câmpus Restinga, para o público externo.

Em outras palavras, Extensão são espaços de trocas, com a comunidade externa, em forma de projetos e programas organizados pelo Câmpus Restinga

A extensão se efetiva, ainda, na parceria com outras instituições de ensino, como as escolas das redes municipal e estadual, e, ainda, parcerias internacionais com instituições do exterior.

Anualmente, já no primeiro semestre, os servidores do Câmpus Restinga são estimulados a participar de edital de extensão, onde os estudantes atuam como bolsista. Fique atento aos murais e ao site do Câmpus Restinga.

Finalmente, a extensão é um rico espaço de vinculação da comunidade com o campus e vice-versa.

## Núcleos

*O Câmpus Restinga possui dois núcleos que promovem a inclusão social da comunidade escolar: NAPNE e NEABI.*

### 17.1 O NAPNE

O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Especiais é um órgão que foi institucionalizado no Câmpus Restinga por intermédio do programa TECNEP. Este programa visa à instrumentalização da Rede Federal de Educação Profissional para o atendimento às pessoas com necessidades educacionais específicas (ex.: pessoas com deficiência, terceira idade, jovens em situação de risco social etc).

O NAPNE articula pessoas e setores para promover na instituição a cultura da "educação para a convivência", que é a aceitação da diversidade e, principalmente, buscar a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais, de comunicação e atitudinais.

O NAPNE é responsável por: adaptar materiais didáticos para alunos com necessidades especiais; subsidiar servidores no que se refere a assuntos relacionados à educação inclusiva; promover acessibilidade física e virtual do Câmpus Restinga; pesquisar assuntos relacionados à acessibilidade; entre outras ações.

### 17.2 O NEABI

O Núcleo de Estudos Afro-Brasileiros e Indígenas é um espaço em formação, cujo propósito é discutir as

relações étnico-raciais na sociedade brasileira. Busca fomentar estudos, pesquisas e extensão, a partir do desenvolvimento de programas e projetos em diversas áreas do conhecimento.

O NEABI se constitui num espaço acadêmico e de interface com a comunidade no qual se realizam atividades programadas - estudos e pesquisas, documentação e produção de textos. Além disso, a confecção de materiais, cursos, seminários, conferências e divulgação de ações afirmativas, diretas ou por meio de assessoria e apoio - dentro da temática da educação das relações étnico-raciais.

### 17.3 Quem Pode Participar?

TODOS os membros da comunidade escolar estão convidados a participar das atividades dos núcleos. Para participar basta entrar em contato pelos emails:

[napne@restinga.ifrs.edu.br](mailto:napne@restinga.ifrs.edu.br) e [neabi@restinga.ifrs.edu.br](mailto:neabi@restinga.ifrs.edu.br)



## Comunicação

O setor de Comunicação do Câmpus Restinga é um órgão vinculado à direção geral que pensa estrategicamente a relação do Câmpus entre os seus públicos internos (servidores e alunos) e seus públicos externos (comunidade externa, imprensa, sociedade, outras instituições, órgãos públicos). Uma de suas principais premissas é a de que todos nós somos comunicadores e podemos atuar como tal, divulgando nossas ações e circulando a informação.

A Comunicação do Câmpus atua em consonância com os preceitos da comunicação pública e em rede com todos os setores de Comunicação do IFRS. Tem como objetivo tornar transparente e dar publicidade (ou seja, tornar público) os atos, programas e ações do Câmpus Restinga e do IFRS, através do contato com a imprensa e das diversas mídias que utiliza. Assim mais pessoas podem informar-se e transformar o seu conhecimento acerca do Instituto e do Câmpus.

Outra atribuição do setor é trabalhar os cerimoniais e eventos oficiais e auxiliar na organização dos demais eventos do câmpus, orientando os seus promotores. É importante ressaltar que a Comunicação atua sempre como representação institucional do Câmpus Restinga. Também promove projetos que busquem aliar a comunicação e a educação, no processo de ensino-aprendizagem de seus participantes. Você pode entrar em contato através do e-mail:

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

As ferramentas institucionais de comunicação utilizadas hoje pelo Câmpus são:

- Site ([www.restinga.ifrs.edu.br](http://www.restinga.ifrs.edu.br)): aqui você encontra todas as informações do Câmpus Restinga, desde estrutura, organização, documentos, servidores, contatos, cursos, horários, calendário, e inclusive este manual.
- Mensagens por e-mail ([comunicacao@restinga.ifrs.edu.br](mailto:comunicacao@restinga.ifrs.edu.br)): fique atento ao seu e-mail institucional, fornecido quando você ingressa na instituição, pois ali você está recebendo notícias sobre várias atividades do Câmpus e externas ao Câmpus.
- Facebook ([www.facebook.com/ifrsrestinga](http://www.facebook.com/ifrsrestinga)): esta rede social é uma ferramenta que utilizamos para promovermos uma divulgação em rede do Câmpus e termos uma ferramenta interativa com os nossos públicos. Cada pessoa na rede é um nó numa rede muito maior. Também é possível nos mantermos em contato via web 2.0 com nosso público, recebendo o retorno sobre as nossas ações.
- Twitter ([www.twitter.com/ifrs\\_restinga](http://www.twitter.com/ifrs_restinga)): importante ferramenta de divulgação e de troca de informações com outros órgãos, instituições e cidadãos.
- Murais do Câmpus e da sala de aula: Através dos murais promovemos uma comunicação direta com nosso público interno, divulgando eventos e oportunidades, reuniões, encontros e outras demandas. Para colocar cartazes no mural é necessária a autorização do setor de Comunicação, com o referido carimbo.
- Flickr (<http://www.flickr.com/photos/campus-restinga/>): aqui a gente posta fotos de eventos, ações e programas do Câmpus, além do cotidiano dos nossos alunos

- Informativo eletrônico: o Gazeta IFRS – Restinga é um informativo eletrônico mensal que busca trabalhar informações do Câmpus de forma mais elaborada e assuntos da Restinga, do Câmpus, da educação e do mundo. Aqui você pode participar sugerindo temas e escrevendo matérias. Você pode acessá-lo pelo site do Câmpus, em Comunicação.
- Boletins informativos: com periodicidade quinzenal, busca manter os pais de alunos informados sobre nossas atividades letivas e culturais, programas, e dar pinceladas de conhecimentos sobre a instituição em que seus filhos vivem durante um turno ou mais por dia.
- Boletins internos: é uma ferramenta de comunicação interna que busca promover um maior conhecimento entre os servidores sobre o que os próprios estão realizando.
- Boletins de serviço: com periodicidade mensal, é elaborado por uma equipe nomeada pelo diretor geral e tem como objetivo dar publicidade aos atos (portarias, editais, ordens de serviço etc) da administração do Câmpus Restinga. Você acesse no site do Câmpus, em A Instituição.
- Radioweb IF (<http://player.upx.com.br/d669/>): estamos trabalhando em um projeto para integrarmos a programação da Radioweb IF, de todos os Institutos Federais do Brasil. A idéia é promover atividades junto aos alunos e servidores, levando o Câmpus ao Brasil, através da Radio.

## Assistência Estudantil

### O QUE É?

A Assistência Estudantil oferece os apoios pedagógico, psicológico e social às questões escolares dos estudantes.

### COMO FUNCIONA?

Caso o aluno necessite apoio pedagógico ou psicológico, pode procurar os profissionais do Setor de Ensino e agendar um momento privativo de atendimento.

O apoio social ocorre através da oferta de auxílios, financeiros ou materiais, que contribuam para a permanência do estudante na escola.

### COMO CANDIDATAR-SE AOS AUXÍLIOS?

A cada semestre é aberto um período de inscrições para Editais de Oferta de Auxílios – permanência, alimentação, creche ou transporte.

O estudante que deseja candidatar-se deve ficar atento aos CRITÉRIOS DOS EDITAIS, providenciar a documentação exigida e inscrever-se no período correto.

Todos os auxílios poderão ser cancelados, a qualquer tempo, nos casos em que:

**a)** o estudante apresente mais do que 25% de infrequência – proporcional ao número de horas aula ministradas – em cada disciplina em curso e não tiver

protocolado junto ao Setor de Ensino justificativa válida para esta infrequência;

- b) o estudante não atenda a solicitações da Coordenação de Assistência Estudantil;
- c) for verificado inverdades ou omissões de informações nos documentos do cadastro do estudante;
- d) o estudante conclua o curso durante o período de vigência do benefício, não cabendo recurso ou renovação do mesmo;
- e) o estudante tranque ou abandone o curso durante o período de vigência do benefício;
- f) em casos extraordinários por decisão da Comissão de Assistência Estudantil.

Para informar-se mais sobre Assistência Estudantil você pode ir ao Setor de Ensino da escola e ficar atento aos murais institucionais.

## Regimento discente

O Regimento Discente possui a finalidade de trabalhar o ensino e a formação dos estudantes, o funcionamento dos fluxos escolares e o respeito mútuo entre os sujeitos da comunidade escolar, que envolve os servidores e os alunos da instituição, para obtenção dos objetivos previstos no Regimento interno.

Ele é um documento que está em construção.



## Grêmios Estudantis

Os estudantes têm direito a organizarem-se em grêmios e/ou centros acadêmicos, que têm como função representar os estudantes e como objetivo lutar por seus direitos. São valiosos espaços de aprendizado. Aprende-se a debater, a formular argumentos, a falar em público, a ouvir o outro; a organizar, produzir e realizar eventos e atividades; a trabalhar de forma coletiva, a pensar e fazer juntos; a enfrentar adversários e dificuldades que, sozinhos, não conseguiriam superar.

Historicamente, o grêmios estudantis é a entidade representativa dos estudantes de ensino médio; já o centro acadêmico (C.A.) é representativo dos estudantes de ensino superior. Entretanto, a decisão pela forma de organização deve ser dos próprios estudantes. Assim, pode-se escolher entre ter duas entidades, uma para cada nível de ensino ou apenas uma que reúna todos os estudantes.

Também a forma de gestão da entidade estudantis deve ser decidida pelo conjunto dos estudantes. Pode-se ter uma gestão por:

- Diretoria: É a forma de organização mais comum, sendo eleita por eleição direta para mandatos por um tempo determinado. Conta com Presidente e Vice; Secretaria; Tesouraria; Diretorias como de Esporte, Cultura, Eventos, Movimento Estudantis, Mulheres, etc.
- Colegiado: É eleito por eleição direta para mandatos por um tempo determinado. Difere da organização por diretorias por trabalhar com coordenações para temas como Organização, Finanças, Esporte, Cultura,

Eventos, Movimento Estudantil, Mulheres, e/ou tarefas, como Acompanhamento das obras do Câmpus Restinga, Relação com a Comunidade. Além disso, pode contar com uma Coordenação Geral, composta por 3 pessoas, para fazer o trabalho coletivo agir em sintonia.

- Autogestão: A entidade é aberta à participação de todos que quiserem. Assim, não há eleições e qualquer um pode começar a participar da entidade a qualquer momento. Podem ou não haver coordenações para uma divisão das tarefas.

Todas estas decisões devem ser feitas em um momento chamado Assembleia Geral, quando são convocados todos os estudantes para discutir e decidir sobre temas de importância. A organização destas assembleias é uma tarefa essencial da entidade, pois ela deve buscar sempre ouvir os estudantes para bem representá-los e agir de forma democrática. Além disso, a entidade deve prestar conta de seus atos e criar sempre novas formas de chamar os estudantes à participação.

As entidades estudantis devem ser órgãos autônomos, dirigidos pelos estudantes, independente da direção e dos servidores da escola (professores e técnicos), de partidos, de sindicatos, de igrejas, de organizações, etc. Afinal, a entidade deve representar aos estudantes, de forma que sua opinião não é a de sua diretoria / colegiado / grupo gestor: é a dos estudantes.

Existem algumas leis que garantem a existência e o funcionamento das entidades estudantis. É bom conhecer cada uma delas, para poder exercer seus direitos com consciência.

- Lei Federal nº 7.398, de 4 de novembro de 1985 – Lei do Grêmio Livre
- Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, em seu artigo 53, inciso IV.
- Lei Estadual nº 8.661, de 28 de junho de 1988 – Lei do Grêmio Livre do Estado do Rio Grande do Sul

## Biblioteca

### 21.1 Serviços oferecidos:

- a) Empréstimos, renovações e reservas de materiais do acervo;
- b) Orientação no uso do acervo;
- c) Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre Documentação;
- d) Espaço de leitura e pesquisa;

### 21.2 Regras de uso da Biblioteca:

- a) Não é permitido adentrar na Biblioteca com alimentos ou bebidas;
- b) Não é permitido o uso de celular, bips, ou aparelhos eletrônicos no ambiente da Biblioteca;
- c) Sempre devolver e/ou renovar o material emprestado obedecendo aos prazos estabelecidos;

d) Exibir os materiais bibliográficos que estiver em posse na saída da Biblioteca;

e) Os alunos não deverão frequentar a biblioteca durante o seu turno de estudo sem autorização do professor do período, ou acompanhado deste.

### 21.3 Normas para empréstimo/ renovação/ devolução/ extravios:

a) O usuário deverá apresentar documento com foto no momento do empréstimo (carteira do ônibus, RG, CNH, etc.);

b) Serão emprestados até 3 livros, 1 material multimídia, e 1 periódico por usuário;

c) Os materiais que forem de Consulta Local só poderão ser utilizados na Biblioteca. Será permitido que esse material seja utilizado em sala de aula somente deixando um documento na Biblioteca (carteira do ônibus, RG, CNH, etc).

d) O empréstimo é de caráter individual, ficando o(s) material(ais) de inteira responsabilidade do usuário;

e) **LIVROS:** Os livros serão emprestados por um período de 7 dias, podendo ser renovados por igual período, caso não haja reserva;

f) **MATERIAIS ESPECIAIS:** Os materiais especiais (CDs, DVDs etc.), serão emprestados por um período de 7 dias, sem renovação;

g) **MATERIAS DE REFERÊNCIA:** Os Guias, Dicionários e Enciclopédias são somente para Consulta Local;

h) **PERIÓDICOS** (Revistas, jornais, Boletins, etc.) As revistas serão emprestadas por um prazo de 7 dias, sem renovação;

i) **MULTAS:** Não serão cobradas, entretanto o leitor que não devolver o livro na data marcada ficará

impossibilitado de realizar novo empréstimo pelo mesmo período;

j) **RENOVAÇÃO:** O material disponível para empréstimo poderá ser renovado até 3 vezes, desde que não esteja reservado por outro usuário. Após esse período o usuário deverá apresentar o livro na Biblioteca, podendo fazer um novo empréstimo. Não serão renovados empréstimos que estejam com o prazo de devolução expirado. A renovação será feita somente na Biblioteca, de forma presencial.

k) **EXTRAVIOS, PERDA OU ROUBO:** Em caso de extravio, perda ou roubo o leitor deverá repor o material em iguais condições do que foi perdido. Casos não previstos deverão ser negociados na Biblioteca.

### 21.4 Normas para reserva:

a) As reservas poderão ser solicitadas no Balcão de Atendimento ao Usuário;

b) O material reservado será mantido à disposição do solicitante no prazo de 24h a partir de sua chegada à Biblioteca;

c) O usuário não poderá reservar exemplares que já estejam em seu poder;

d) A reserva de uma mesma publicação seguirá ordem cronológica de solicitação;

e) O usuário precisa se dirigir à Biblioteca para conferir se a obra já está à disposição;

f) O não comparecimento do usuário no período determinado implicará perda de direito ao empréstimo da obra, ficando à disposição do próximo da fila de espera.

## Laboratórios de Informática e de Eletrônica

Os laboratórios de Informática e de Eletrônica ficam à disposição dos usuários, assim como os softwares instalados e os equipamentos existentes, sendo que o controle de acesso aos conteúdos é exercido pelos servidores da instituição.

Os laboratórios de informática são de uso da comunidade acadêmica. Para tanto, algumas normas de convivência são importantes para a conservação do espaço.

### **Normas de uso do(s) laboratórios:**

a) o usuário de equipamentos dos laboratórios é responsável por sua conservação na vigência de seu uso;

b) o usuário deve identificar-se para uso dos equipamentos;

c) não é permitida a permanência de pessoas não autorizadas nas dependências dos laboratórios;

d) não é permitida a entrada nos laboratórios de qualquer outro hardware (com exceção de dispositivos de memória removíveis, ex.: pendrive) e/ou software não pertencentes à instituição sem a devida autorização;

a  
e) não é permitido o uso de materiais não necessários ao desenvolvimento das atividades pedagógicas nos laboratórios;

g) é expressamente proibida a instalação de qualquer software nos computadores;

h) é expressamente proibido o download e/ou upload de softwares, documentos, músicas, filmes, ou outro arquivo que esteja protegido por direitos do autor.

i) não são permitidos transporte, troca de equipamentos, alteração em conexões elétricas ou rede de dados e qualquer tipo de alteração na configuração dos softwares instalados. Caso seja necessária alguma alteração, a mesma deverá ser efetuada por funcionários do laboratório;

j) é expressamente proibido beber, comer e fumar nas dependências dos laboratórios;

l) arquivos gravados no disco rígido dos computadores dos laboratórios serão apagados independentemente de aviso;

m) todos os usuários deverão acatar as orientações dos responsáveis pelos laboratórios;

n) os equipamentos existentes nos laboratórios devem ser manuseados obedecendo rigorosamente às técnicas de utilização e orientação fornecidas pelo(a) professor(a), técnico(a), monitor(a) ou estagiário(a) em serviço nos laboratórios;

o) qualquer dano a equipamento decorrente de uso inadequado pelo usuário será de sua inteira responsabilidade, bem como o ressarcimento pela respectiva manutenção;

p) observar os horários de funcionamento dos laboratórios para a comunidade acadêmica.

## Mensagem final aos estudantes

Caras alunas, caros alunos:

O Câmpus Restinga do IFRS não se construiu sozinho, nem somente pelo trabalho dos servidores que hoje aqui atuam. A história da construção desta escola envolve todas as mulheres e homens que um dia quiseram estudar, mas ainda não havia uma escola de educação profissional pública e gratuita. Envolve todas as mulheres e homens que sabiam muito sobre seu trabalho, mas seu saber não era reconhecido porque não tinham um diploma. Envolve todas as mulheres e homens que lutaram para que esta escola existisse, que fizeram passeata, que foram até o ministro, que exigiram que a Restinga tivesse uma escola de educação profissional.

Tudo o que pedimos é que vocês honrem todas essas pessoas e todas essas histórias, aproveitando a oportunidade de estar aqui da melhor maneira possível e deixando para os que vierem depois uma escola tão boa quanto a que vocês receberam, acrescida de tudo aquilo que vocês fizeram para que ela seja ainda melhor.

Porque temos a certeza de que cada uma e cada um que vem até aqui contribui com um pouco de si neste percurso. E este pouco de si faz do Câmpus Restinga uma escola cada vez melhor.

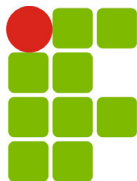
## ELOGIO DO APRENDIZADO

*B. Brecht*

Aprenda o mais simples! Para aqueles  
Cuja hora chegou  
Nunca é tarde demais!  
Aprenda o ABC; não basta, mas  
Aprenda! Não desanime!  
Comece! É preciso saber tudo!  
Você tem que assumir o comando!

Aprenda, homem no asilo!  
Aprenda, homem na prisão!  
Aprenda, mulher na cozinha!  
Aprenda, ancião!  
Você tem que assumir o comando!  
Frequente a escola, você que não tem casa!  
Adquira conhecimento, você que sente frio!  
Você que tem fome, agarre o livro: é uma arma.  
Você tem que assumir o comando.

Não se envergonhe de perguntar, camarada!  
Não se deixe convencer  
Veja com seus olhos!  
O que não sabe por conta própria  
Não sabe.  
Verifique a conta  
É você que vai pagar.  
Ponha o dedo sobre cada item  
Pergunte: O que é isso?  
Você tem que assumir o comando.



INSTITUTO FEDERAL  
RIO GRANDE DO SUL  
Campus Restinga

## Contatos Importantes

Os contatos por e-mail são interessantes para agilizar a comunicação e registrar as demandas da comunidade escolar. Vão abaixo alguns canais importantes, com os quais você pode, enviando um e-mail, facilitar seu acesso:

SETOR DE ENSINO  
[ensino@restinga.ifrs.edu.br](mailto:ensino@restinga.ifrs.edu.br)

COORDENAÇÃO DE REGISTROS ESCOLARES  
[cre@restinga.ifrs.edu.br](mailto:cre@restinga.ifrs.edu.br)

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL  
[assistencia.estudantil@restinga.ifrs.edu.br](mailto:assistencia.estudantil@restinga.ifrs.edu.br)

BIBLIOTECA  
[biblioteca@restinga.ifrs.edu.br](mailto:biblioteca@restinga.ifrs.edu.br)

EXTENSÃO e ESTÁGIOS  
[coordext@restinga.ifrs.edu.br](mailto:coordext@restinga.ifrs.edu.br)

PESQUISA  
[pesquisa@restinga.ifrs.edu.br](mailto:pesquisa@restinga.ifrs.edu.br)

