



**SEJA BEM VINDO AO INSTITUTO FEDERAL DE SÃO PAULO
CÂMPUS SALTO!**

Manual de Sobrevivência



INSTITUTO FEDERAL

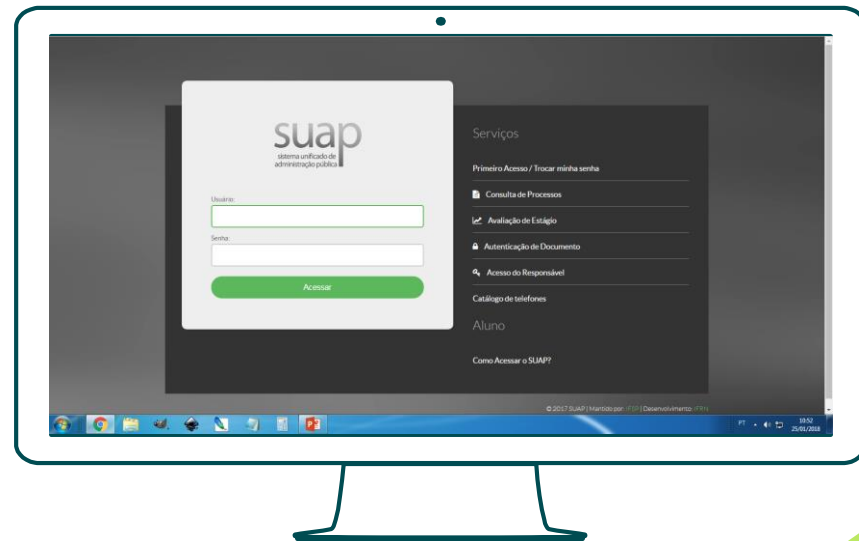
São Paulo
Câmpus Salto

**Para alunos dos cursos Técnicos Integrados ao Médio e
Técnicos Concomitante/Subsequente**

1- O que é o SUAP? Como faço para acessá-lo?

- ◆ O **SUAP** – Sistema Unificado de Administração Pública, sistema de informações acadêmicas e de solicitação de documentos.
- ◆ O login de usuário é a sigla do Câmpus seguido do número do prontuário.
- ◆ EX.: SL1234567 para os alunos do Câmpus Salto.

◆ Disponível em:
<https://suap.ifsp.edu.br>



2- Não pude comparecer a uma aula. É possível abonar minha falta?



O abono de faltas no IFSP só ocorrerá nos casos abaixo descritos, mediante apresentação de:

- ◆ I. declaração de corporação militar, comprovando o motivo da ausência;
- ◆ II. comprovante de participação do estudante em reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES) em horário coincidente com as atividades acadêmicas, de acordo com a Lei nº 10.861/04, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES);
- ◆ III. declaração do Diretor-Geral do Câmpus, comprovando que o estudante esteve representando o IFSP;
- ◆ IV. atestado médico para os casos previstos em lei (licença gestante e doenças infectocontagiosas).
- ◆ V. certidão de óbito de parentes de 1º (primeiro) grau ou cônjuge;
- ◆ VI. solicitação judicial.

A solicitação de abono de faltas deverá ser encaminhada à Coordenadoria de Registros Acadêmicos (Secretaria), com o documento comprobatório **até dois dias úteis após o evento**.

Para mais informações acesse a Organização Didática disponível em:

<http://slt.ifsp.edu.br/portal/index.php/organizacao-didatica>

3- Perdi uma prova. O que devo fazer?

O estudante que faltar a qualquer avaliação, poderá requisitar segunda chamada na Coordenadoria de Registros Acadêmicos, **até 03 (três) dias úteis após a realização da primeira avaliação**, respaldado por motivo previsto em lei, apresentando junto ao requerimento um dos documentos justificativos, abaixo descritos:

- ◆ I. atestado médico que comprove o motivo de saúde;
- ◆ II. certidão de óbito de parentes de 1º (primeiro) grau ou cônjuge;
- ◆ III. solicitação judicial;
- ◆ IV. declaração de corporação militar comprovando que, no horário da realização da avaliação, foi convocado ou estava em serviço;
- ◆ V. declaração do Diretor-Geral do Câmpus comprovando que o estudante estava representando o IFSP na data daquela avaliação.



A segunda chamada será aplicada pelo docente responsável pelo componente curricular ou pelo Coordenador do Curso em data estabelecida de comum acordo com o estudante.

Para mais informações acesse a Organização Didática disponível em:
<http://slt.ifsp.edu.br/portal/index.php/organizacao-didatica>

4 – Precisarei ficar afastado por período longo de tempo. O que devo fazer?



Se impossibilitado de frequentar as aulas por um período igual ou superior a 15 (quinze) dias, o estudante poderá requisitar Regime de Exercícios Domiciliares na forma da lei:

- ◆ I. aluna em estado de gravidez a partir do oitavo mês de gestação;
- ◆ II. estudante acometido de doenças infectocontagiosas ou outros estados que impossibilitem sua frequência às atividades de ensino por um período igual ou superior a 15 (quinze) dias, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica.

O Regime de Exercícios Domiciliares somente se aplica ao estudante regularmente matriculado no período letivo em curso.

São condições necessárias para que o estudante seja submetido ao Regime de Exercícios Domiciliares:

- ◆ I. requerimento protocolado dirigido ao Diretor Geral do Câmpus, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a partir do início da data do afastamento;

4 – Precisarei ficar afastado por um período longo de tempo. O que devo fazer?

◆ II. laudo do médico responsável no qual conste a assinatura e o número de seu CRM, o período do afastamento, a especificação acerca da natureza do impedimento com indicação do Código Internacional de Doença (CID), além da informação específica quanto às condições intelectuais e emocionais necessárias ao prosseguimento das atividades de estudo fora do recinto do IFSP.

O Regime de Exercícios Domiciliares de que trata esta Seção não se aplica às seguintes atividades de ensino:

- ◆ I. estágio supervisionado;
- ◆ II. práticas educativo-pedagógicas;
- ◆ III. aulas práticas;
- ◆ IV. atividades complementares.



Para mais informações a respeito do Regime de Exercícios Domiciliares entre em contato com a CAE - COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO. E-mail: cae.salto@ifsp.edu.br. Fone: (11) 4602-9197

5 – Quais são os deveres dos discentes?

- ◆ I. Tratar com respeito os demais estudantes, os servidores e toda a comunidade educacional, priorizar o diálogo e valorizar a diversidade, exigindo para si o mesmo tratamento;
- ◆ II. Conhecer, respeitar e cumprir as normas, regulamentos, resoluções e demais orientações da instituição;
- ◆ III. Renovar a matrícula a cada período letivo, assim como realizar os procedimentos administrativos previstos para acesso e permanência na instituição;
- ◆ IV. Cumprir as normas estabelecidas para o acesso ao câmpus, a utilização das salas e das demais dependências do IFSP, assim como para o uso dos equipamentos e recursos;
- ◆ V. Comparecer pontual e assiduamente às aulas e demais atividades previstas para sua formação ou assumidas na instituição;
- ◆ VI. Participar efetivamente das atividades de ensino, tendo como objetivo o melhor aproveitamento acadêmico, bem como das atividades de pesquisa e extensão assumidas;



5 – Quais são os deveres dos discentes?

- ◆VII. Contribuir para o bom andamento das atividades, mantendo uma postura colaborativa para a construção de um ambiente propício à aprendizagem;
- ◆VIII. Responsabilizar-se pelo seu material escolar e pertences pessoais trazidos para o IFSP, assim como zelar pelos materiais individuais dos demais;
- ◆IX. Cooperar e zelar para a boa conservação de instalações, mobiliários, laboratórios, equipamentos, livros e outros recursos ou materiais pedagógicos, colaborando, também, para a organização e o asseio das salas de aula e demais dependências;
- ◆X. Comparecer, quando convocado, às reuniões de órgãos colegiados, comissões, diretorias, departamentos, coordenadorias, para conhecimento, esclarecimentos e deliberações;
- ◆XI. Prestar informações a qualquer servidor sobre atos que ponham em risco a segurança de colegas, servidores, visitantes ou do patrimônio do IFSP;



5 – Quais são os deveres dos discentes?

- ◆XII. Devolver à Instituição, em caso de cancelamento de matrícula ou transferência, os livros ou outros materiais pertencentes ao IFSP, assim como ressarcir os auxílios e bolsas recebidos indevidamente;
- ◆XIII. Receber cordialmente os novos estudantes ou visitantes, com dignidade e sociabilidade, proporcionando assim a integração e adaptação ao câmpus, sem causar qualquer tipo de constrangimento;
- ◆XIV. Entregar aos pais e/ou responsáveis as comunicações e documentos da instituição, (quando estudante menor de 18 anos), assim como responsabilizar-se pela devolução com assinatura, quando for o caso.

Para mais informações acesse o regulamento disciplinar discente disponível em:

http://slt.ifsp.edu.br/portal/images/resol_10_2017_aprova_o_regulamento_disciplinar_discente1_2.pdf



6 - Quem é o coordenador de curso? Onde encontrá-lo?




◆ TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Prof. Esp. Reinaldo do Valle Junior
rvallej@ifsp.edu.br

◆ TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL

Prof. Ailson Teixeira Marins
ailson@ifsp.edu.br

 Todos os coordenadores ficam na Sala dos professores –
211 - em horário fixado na porta.

7 – Aluno menor de 18 anos pode sair do Câmpus durante o período de aula?

Sim, nos seguintes casos para os cursos técnicos integrados:

- ◆ para o horário de almoço (das 12h20 às 13h20) e a saída antecipada quando as aulas terminarem antes das 12h20;
- ◆ para quando as aulas terminarem antes das 12h20 no período da manhã e não houver aula no período da tarde (quarta-feira) ou a saída antecipada antes das 18h40 no período da tarde.

- ◆ Sim, quando o responsável legal vier até a escola e buscar o aluno ou por meio de formulário próprio para um determinado dia e horário.

Sim, nos seguintes casos para os cursos técnicos concomitantes/subsequentes:

- ◆ para o horário para o intervalo (das 20h40 às 20h55);
- ◆ para quando as aulas terminarem antes das 22h35.



Para todos os casos acima, os alunos devem ser autorizados pelos responsáveis por meio de formulários específicos. Os formulários podem ser acessados no site institucional na página da Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE). Link de acesso a página: <http://slt.ifsp.edu.br/portal/index.php/cae-coordenadoria-de-apoio-ao-ensino>



8 - Quais são os critérios de aprovação e retenção?



◆ Curso técnico integrado ao médio



APROVADO

Média em cada área do conhecimento $\geq 6,0$ e
Frequência mínima de 75%

REAVALIAÇÃO

Nota final $< 6,0$ e
Frequência mínima de 75%
no componente curricular
(CC)

APÓS REAVALIAÇÃO

Permanece a maior nota
entre a nota final e a
reavaliação

CONSELHO DE CLASSE

Média $\leq 6,00$ em pelo
menos uma área do
conhecimento e
Frequência mínima de 75%

REPROVADO

Frequência global $< 75\%$ ou
Média Global $< 6,0$ em pelo menos
uma área de conhecimento, após
análise do Conselho Deliberativo

◆ Cursos Técnicos de Nível Médio Concomitantes ou Subsequentes

APROVADO

Média Global $\geq 6,0$ e
Frequência global $\geq 75\%$

REAValiaÇÃO

Nota final $< 6,0$ e
Frequência global $\geq 75\%$

CONSELHO DE CLASSE

Frequência global $\geq 75\%$ e
Média Global $< 6,0$ após
reavaliação

APROVADO PARCIALMENTE

Média Global $< 6,0$, Frequência
Global $\geq 75\%$ e nota final $< 6,0$
em até 03 componentes
curriculares (dependência)

REPROVADO

Frequência global $< 75\%$ ou
Média Global $< 6,0$ e nota final
 $< 6,0$ em 4 ou mais componentes
curriculares, após análise do
Conselho Deliberativo

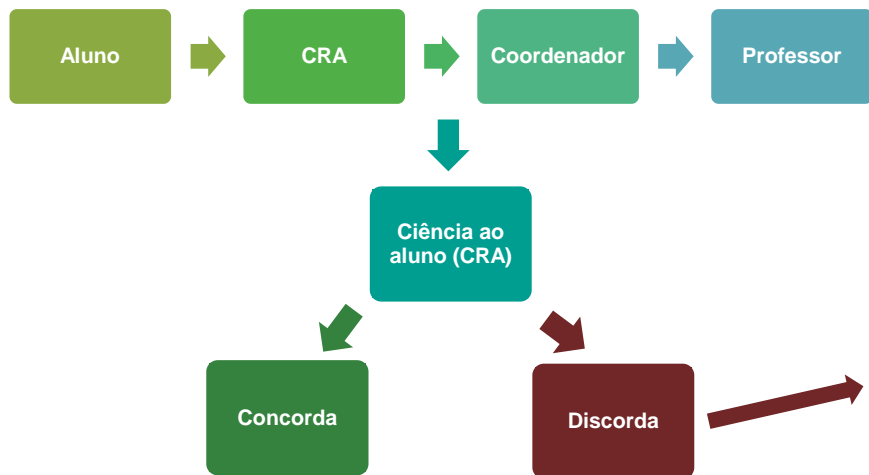


◆ Cursos Técnicos de Nível Médio Concomitantes ou Subsequentes

Resolução n.º 62/2018 - ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO IFSP

Art. 121. Revisão dos Procedimentos Avaliativos

- ◆ O aluno requer em até 2 dias da divulgação da nota.
- ◆ O professor avalia e caso o aluno discorde é montada a banca pelo coordenador.



Coordenador constitui banca revisora

A decisão da banca cabe recurso à DAE, tanto por professor como aluno, a pós cabe ainda recurso à PRE



Dúvidas?



◆ Entre em contato com CAE (Coord. De Apoio ao Ensino) e CSP (Coord. Sócio-pedagógica) Sala 301.

CAE

cae.salto@ifsp.edu.br

(11) 4602-9197



CSP

csp.salto@ifsp.edu.br

(11) 4602-9194

◆ Quais os serviços oferecidos pela Biblioteca?

- ◆ Nossa biblioteca tem um acervo físico de aproximadamente **5 mil** exemplares, abrangendo as bibliografias dos cursos ofertados pelo Câmpus Salto, além de contar com livros de literatura e materiais de referência.
- ◆ Além dos livros físicos, os alunos contam também com um acervo de cerca de 6 mil títulos da Biblioteca Virtual Pearson; acesso a Normas Técnicas pela TARGET e também podem acessar o Portal da CAPES.



Biblioteca

Como faço para consultar o acervo da Biblioteca?

- ◆ O acervo da Rede de Bibliotecas do IFSP está disponível *online* através do sistema Pergamum. Você poderá acessar o catálogo de todas as bibliotecas dos *campi* do IFSP através do endereço: <http://pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br/>
- ◆ Ao acessá-lo, selecione as opções desejadas de pesquisa, por autor, título ou assunto. Caso queira recuperar apenas itens do Câmpus Salto, não se esqueça de selecionar Salto em *Unidade de Informação*.
- ◆ Através do **Pergamum**, além de informações sobre o acervo físico da nossa biblioteca, você encontra também os livros da Biblioteca Virtual Pearson e Normas técnicas!

◆ Como faço para emprestar livros?

Para ter acesso ao empréstimo domiciliar de livros, todos os alunos devem levar o TERMO de RESPONSABILIDADE assinado até a Biblioteca. Caso seja menor de idade, deve ser assinado pelo responsável legal.

◆ Quantos livros posso emprestar?



Categoria	Quant. de livros	Prazo
Aluno técnico	2	7 dias

◆ Como faço para ficar por mais tempo com os livros que emprestei?

Livros dentro do prazo podem ser renovados através do PERGAMUM por 3 vezes, ou presencialmente, desde que não haja reserva dos itens. Os livros só podem ser renovados até a data de devolução.

◆ Caso eu não consiga devolver os itens no prazo, tem algum tipo de multa?

A Biblioteca cobra suspensão dos empréstimos quando o material é devolvido em atraso. Para cada dia de atraso é gerado o **DOBRO DE DIAS** de suspensão.

◆ Posso emprestar materiais enquanto estou suspenso?

NÃO. Enquanto não passar os dias de suspensão, o usuário não poderá utilizar os serviços de empréstimo, renovação.

Onde encontro as NORMAS TÉCNICAS?

◆ O professor mencionou uma norma técnica e você ficou interessado? Saiba que todos os alunos têm acesso através do sistema da biblioteca. Efetuando a busca pelo nome ou assunto da norma, você consegue acessá-la na íntegra no <http://pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br>. É só se atentar à aba “TARGET GEDWEB” no Pergamum.



Pesquisa Target GEDWeb

Para acessar a norma integralmente, você deve ter efetuado o login anteriormente.



E se eu ainda tiver dúvidas sobre como acessar esses materiais?

◆ Entre em contato com a Biblioteca do Câmpus (Sala 201) ou através dos canais abaixo:

biblioteca.salto@ifsp.edu.br 

(11) 4602-9185 

ATENÇÃO!

FIQUE POR DENTRO DE TUDO QUE ACONTECE NO IFSP- CÂMPUS SALTO ACESSANDO:



www.facebook.com/ifsp.salto



slt.ifsp.edu.br

@ifsp.salto





INSTITUTO FEDERAL

São Paulo

Câmpus Salto