



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CAMPUS SÃO CARLOS

MANUAL DO ALUNO ENSINO SUPERIOR

2010

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
CAMPUS SÃO CARLOS**

DOCUMENTO: MANUAL DO ALUNO – ENSINO SUPERIOR

REITOR DO IFSP – Arnaldo Augusto Ciquielo Borges

DIRETOR GERAL DO CAMPUS SÃO CARLOS – Natanael de Carvalho Pereira

GERENTE DE APOIO AO ENSINO – João Luiz Franco

***ELABORAÇÃO: Diretoria do Campus São Carlos
Gerência de Apoio ao Ensino***

Contatos do IFSP – Campus São Carlos

(16) 3351-9607 e (16) 3351-9608
Diretoria do Campus
Coordenadoria de Registros Escolares
Gerência de Apoio ao Ensino
Coordenadoria de Administração
Coordenadoria de Extensão
Coordenadoria de Informática e Pesquisa

(16) 3351-9458
Sala dos Professores

PORTAL DO CAMPUS

<http://www.cefetsp.br/edu/saocarlos>

Campus:
saocarlos@cefetsp.br

Gerência de Apoio ao Ensino (GAE)
joao.ifsp@gmail.com

Coordenadoria de Registros Escolares (CRE)
registrosescolares@gmail.com

Coordenadoria de Extensão:
extensao_saocarlos@cefetsp.br

PALAVRA DA DIREÇÃO

Prezado(a) Aluno(a),

Em primeiro lugar, queremos parabenizá-lo(a) pelo ingresso no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) - *Campus* São Carlos, desejando-lhe que sua passagem por esta Instituição reverta em uma sólida formação educacional, que poderá orientar sua vida profissional, garantindo sucesso pessoal e progresso à comunidade que, futuramente, poderá ser beneficiada com o seu trabalho.

O *campus* está instalado dentro da UFSCar sendo suas relações definidas por um convênio assinado pelo IFSP, UFSCar, Prefeitura Municipal e MEC. Isso abre uma grande possibilidade de convivência e integração em um ambiente que privilegia a pesquisa e o debate, contribuindo para uma formação crítica e cidadã.

O objetivo deste Manual é orientá-lo (a) acerca da organização do IFSP – *Campus* São Carlos e está de acordo com as Normas Acadêmicas que regem o funcionamento do IFSP nos demais campi.

A leitura atenta deste manual será fundamental para o conhecimento das diretrizes que orientam a sua vida acadêmica, dos direitos que lhe são assegurados, dos deveres inerentes à sua vida escolar e dos serviços disponíveis aos alunos do IFSP - *Campus* São Carlos.

Guarde-o durante o decorrer do Curso e sempre o consulte para saber os procedimentos e informações que você necessitar.

A direção.

O INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

O IFSP – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo foi instituído pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. O Instituto foi construído historicamente partindo da Escola de Aprendizes e Artífices de São Paulo (1909), o Liceu Industrial de São Paulo (1937), a Escola Industrial de São Paulo e Escola Técnica de São Paulo (1942), a Escola Técnica Federal de São Paulo (1967) e o Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo (1999).

Além da oferta de cursos técnicos e superiores, o IFSP atua na formação inicial e continuada de trabalhadores, bem como na pós-graduação e pesquisa tecnológica. Atua no desenvolvimento da cultura, do empreendedorismo e cooperativismo, e no desenvolvimento socioeconômico da região de influência de cada campus, da pesquisa aplicada destinada à elevação do potencial das atividades produtivas locais e da democratização do conhecimento à comunidade em todas as suas representações.

Nessa perspectiva, o IFSP desempenha um relevante papel na formação de técnicos, tecnólogos, engenheiros, professores, especialistas, mestres e doutores. Este tipo de formação é imprescindível para o desenvolvimento social do país, sem perder de vista os interesses das comunidades locais e suas inserções no mundo cada vez mais regido por aqueles que dominam conhecimentos tecnológicos, integrando o saber e o fazer por meio de uma reflexão crítica das atividades da sociedade atual, em que novos valores reestruturam o ser humano.

Assim, a educação exercida no IFSP não está restrita a uma formação estritamente profissional, mas contribui para a iniciação à ciência e a promoção de instrumentos que levem à reflexão sobre o mundo e as tecnologias.

MISSÃO INSTITUCIONAL DO IFSP

Consolidar uma práxis educativa que contribua para a inserção social, à formação integradora e à produção do conhecimento.

O CAMPUS SÃO CARLOS

O *Campus* São Carlos está sediado na cidade de São Carlos-SP e teve autorização de funcionamento através da Portaria nº 1008, de 29 de outubro de 2007, do Ministério da Educação, publicada no DOU de 30 de outubro de 2007.

Seu funcionamento ocorre por meio de uma parceria para utilização racional de recursos materiais da Universidade Federal de São Carlos, Prefeitura de São Carlos e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Funciona no *Campus* da UFSCar em São Carlos, em salas e laboratórios cedidos pela mesma, até a construção de seu prédio definitivo.

Oferece o curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas cuja autorização para sua implementação se deu pela Resolução 332/08, de 01 de abril de 2008, do Conselho Diretor do CEFET-SP.

O Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas é um profissional com profundo conhecimento técnico em informática e particularmente em análise e desenvolvimento de sistemas, com condições de projetar, implantar, atualizar, operar, testar e realizar aplicações relacionadas a essa área.

O curso é gratuito e possui organização curricular composta de 6 (seis) semestres, com aulas de 2ª feira a 6ª feira no período noturno e aos sábados no período matutino ou vespertino.

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS SÃO CARLOS

O *campus* São Carlos está ligado ao Ministério da Educação, por meio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, em convênio com a Universidade Federal de São Carlos – UFSCAR e a Prefeitura Municipal de São Carlos.

Compõem a estrutura administrativa do Instituto:

Diretoria do *Campus* – DCL

Natanael de Pereira Carvalho – e-mail: natanael@cefetsp.br

O diretor do *campus* dirige e orienta as gerências e coordenadorias do *campus*, bem como representa o IFSP junto a UFSCar, a Prefeitura Municipal e a região.

Coordenadoria de Informática e Pesquisa – CIP

André Luis Tardelli Magalhães – e-mail: andreltmagalhaes@cefetsp.br

A CIP é responsável pela área de Tecnologia da Informação e pelo suporte, manutenção e instalação de equipamentos na área de Informática, e está ligada diretamente à direção do *campus*.

Coordenadoria de Extensão – CEX

Valéria de Griff Marcincowski – e-mail: v.griff@cefetsp.br

A Coordenadoria de Extensão busca a aproximação do Instituto Federal com a comunidade externa estabelecendo contato com empresas e instituições de ensino a fim de promover ações de parceria, acordos, convênios para implementar a política de desenvolvimento de atividades de extensão e da cultura empreendedora. É responsável, ainda, pelo acompanhamento do aluno em atividades de estágio, sempre respeitando as normas legais vigentes que tratam do assunto.

A Coordenadoria de Extensão está diretamente ligada à direção do *campus*.

Coordenadoria de Administração – CAD

Daniela Amorim Fontes – e-mail: dani.amorim@cefetsp.br

A CAD ocupa-se de todas as atividades administrativas de suporte às atividades de ensino, tais como: manutenção de instalações e equipamentos, controle patrimonial, aquisição e controle de materiais e administração financeira e de pessoal.

Coordenadoria de Manutenção – CEM

Maria Bernadete Bicalho Matias – e-mail: bernadetematias@yahoo.com.br

A CEM, coordenadoria vinculada à CAD, é responsável pelas atividades relacionadas à guarda, conservação e manutenção do patrimônio.

Gerência de Apoio ao Ensino – GAE

João Luiz Franco – e-mail: joao.ifsp@gmail.com

É responsável pela coordenação e implementação das atividades de caráter operacional do ensino. Acompanha a execução da Organização Didática/Normas Acadêmicas. Responde pela coleta, arquivo e catalogação da documentação escolar. Gerência a elaboração do horário das aulas, cadastramento das grades e da proposta de calendário escolar. Em conjunto com os Coordenadores de Área/Curso, acompanha os procedimentos relativos ao cumprimento do conteúdo programático e dos planos de ensino.

Coordenadoria de Registros Escolares – CRE

Elisângela Vieira Andrade Escarabelo – e-mail: elisangela.e@cefetsp.br

A CRE (Secretaria), coordenadoria vinculada à GAE, trata de todas as atividades que dizem respeito à vida escolar dos alunos: matrícula, transferências, emissão de documentos de escolaridade, etc.

O aluno pode dirigir-se pessoalmente à CRE, sempre de posse de seu número de prontuário, respeitando os horários de funcionamento.

NORMA ACADÊMICA

Número do Prontuário

É importante para o aluno memorizar esse número e mencioná-lo em todos os documentos e requerimentos.

Matrícula

As normas e prazos para a realização de matrícula serão previamente publicados, por meio de comunicado específico ou do Calendário Escolar.

O aluno com direito a rematrícula que deixar de efetuar-la dentro dos prazos previstos em calendário acadêmico será considerado desistente, perdendo a sua vaga na Instituição.

Os alunos ingressantes que deixarem de freqüentar as atividades escolares durante os dez primeiros dias letivos consecutivos, sem motivo justificado, serão considerados desistentes e o cancelamento da matrícula será “ex-offício”.

Freqüência

A freqüência às aulas e às demais atividades acadêmicas é obrigatória.

Não será permitida a alteração do número de faltas, exceto nos casos de erros de contagem ou por problemas no registro, digitação no sistema de registro acadêmico,

devidamente documentada pelo professor e aprovada pela respectiva gerência Acadêmica e pela GAE.

Só serão aceitos pedidos de compensação de ausências/abono de faltas para os casos previstos em lei, (**licença-gestante, doença infecto-contagiosa e apresentação no serviço militar**), sendo computados diretamente pela secretaria.

O aluno nestas condições terá o **prazo de 48 horas da data de início** do afastamento para apresentar o atestado médico ou declaração na secretaria do *campus*.

Número de Turmas/Período

O número de turmas/disciplinas a ser oferecido, em cada período letivo, será dimensionado pela Direção do *campus*, ouvida a Gerência de Apoio ao Ensino, e aprovado pela Reitoria do IFSP.

O IFSP poderá, em função do número de alunos ou em decorrência de outros problemas de ordem técnica ou pedagógica, criar novas turmas/disciplinas e agrupar ou extinguir as já existentes.

Não haverá garantia de vaga, no período, para alunos reprovados e/ou oriundos de turmas extintas e/ou reagrupadas.

Publicação dos Atos Escolares

Todos os atos escolares públicos são divulgados no site da escola, nos quadros de avisos afixados em locais adequados e acessíveis, bem como por meios eletrônicos (e-mail) O aluno deverá inteirar-se dos editais e avisos publicados, pois o desconhecimento deles não o exime do cumprimento das disposições ali registradas.

Prazos e Procedimentos para Requerimentos

Todos os documentos somente serão emitidos por meio de solicitação do aluno diretamente na Coordenadoria de Registros Escolares.

O prazo de expedição é instituído segundo a complexidade de cada documento, sendo no momento da solicitação conferido ao aluno o protocolo de requerimento com a data de retirada:

- Históricos Escolares: 05 dias úteis
- Atestados Diversos: 03 dias úteis

Não serão deferidos os pedidos de apressamento em razão dos anteriormente protocolizados.

É indispensável que seja respeitado o período de Rematrícula, Aproveitamento de Estudos e Trancamento de Matrícula, não serão aceitas a inclusão e exclusão após os prazos previstos no Calendário Acadêmico.

Atualização de Dados Cadastrais

É de responsabilidade de o aluno comunicar de imediato à Coordenadoria de Registros Escolares sobre as eventuais mudanças nos Dados Cadastrais.

Para a mudança que abrange nome, pelo motivo de separação processual ou casamento, é imprescindível apresentar a certidão de casamento ou mandado de averbação, expedido pelo juiz.

A CRE não se responsabiliza por eventuais problemas de comunicação que possam proceder de informações cadastrais desatualizadas.

Trancamento e Cancelamento de Matrícula

O trancamento da matrícula poderá ser requerido junto a CRE, respeitando os prazos definidos no calendário, pelo próprio aluno, quando maior de idade, ou por seu responsável legal, quando menor. É vedado ao aluno o trancamento de matrícula no primeiro semestre do curso.

O trancamento é válido por um período letivo, devendo o aluno refazer sua matrícula para o ano seguinte, conforme o calendário acadêmico. O aluno só poderá trancar a matrícula por 2 (dois) semestres consecutivos ou alternados.

O cancelamento da matrícula poderá ocorrer:

- a) Por iniciativa do aluno, se maior de idade, ou do seu responsável legal, se menor, mediante requerimento dirigido à Gerência de Apoio ao Ensino;
- b) Por iniciativa do IFSP – *Campus* São Carlos, quando o aluno deixar de freqüentar as aulas durante os dez primeiros dias letivos, sem justificar o motivo;
- c) Por iniciativa do IFSP – *Campus* São Carlos, quando o aluno for reprovado por faltas não justificadas em todos os componentes curriculares em que estava matriculado;
- d) Por iniciativa do IFSP – *Campus* São Carlos, quando o aluno cometer irregularidade ou infração disciplinar, apurada em sindicância, com a garantia do contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:
 - apresentar para matrícula documento falso ou falsificado;
 - portar arma branca ou de fogo dentro da instituição;
 - agredir fisicamente ou fazer ameaça grave contra a integridade física a qualquer pessoa dentro ou nas proximidades da instituição;
 - portar, fazer uso ou oferecer a outrem substâncias narcóticas e/ou bebidas alcoólicas;
 - realizar atos de vandalismo e depredação que tentem contra o do patrimônio público.

Prova substitutiva

Será concedida apenas uma avaliação substitutiva (PS) por componente curricular, no final do semestre/ano, ao aluno que deixar de ser avaliado em um dos instrumentos de avaliação, desde que solicitado, por meio de requerimento, nas secretarias dos cursos superiores de cada unidade no prazo de cinco dias úteis após a avaliação não-realizada pelo aluno.

Aproveitamento de Estudos

O aluno poderá solicitar aproveitamento de estudos realizados em outras instituições de nível superior, desde que o curso seja reconhecido pelo MEC.

Para isso, o aluno deverá apresentar documento comprobatório de aprovação anterior, Grade ou Matriz Curricular, Histórico do Aluno e Planos de Ensino dos componentes curriculares já cursados.

A formalização do pedido será realizada por meio de requerimento junto a CRE, conforme Calendário Acadêmico.

Até a publicação dos resultados, o aluno deverá freqüentar as aulas regularmente.

Avaliação do Rendimento Escolar

O rendimento escolar dos alunos compreenderá a apuração da assiduidade e o resultado das avaliações.

As avaliações deverão ser diversificadas e obtidas com a utilização de, no mínimo, dois instrumentos distintos, tais como: exercícios, arguições, provas, trabalhos, fichas de observações, relatórios, auto-avaliação e outros, sendo que o professor deverá divulgar os resultados de cada avaliação num prazo máximo de 21 (vinte e um) dias corridos, respeitando os limites do calendário acadêmico.

Os critérios, valores e resultados de avaliação, adotados pelo professor, deverão ser explicitados aos alunos.

As notas finais serão graduadas de **zero (0,0)** a **dez (10,0)** pontos, admitida apenas a fração de cinco décimos (0,5). Os critérios de arredondamento são definidos pelo professor e devem ser explicitados aos alunos.

Caberá pedido de revisão das avaliações num prazo de dois dias úteis da sua divulgação, desde que devidamente fundamentado.

Ao final do processo, será registrada uma única nota e o total de faltas para cada componente curricular.

Será atribuída nota 0,0 (zero) ao aluno que, por não comparecimento às aulas, deixar de ser avaliado.

Crítérios de Aprovação

Estará **APROVADO**, sem o processo final de avaliação (PFA), no componente curricular, o aluno que obtiver nota do componente curricular (NC) maior ou igual a 6,0 e freqüência (FCC) igual ou superior a 75%.

Estará **APROVADO**, após o processo final de avaliação (PFA), segundo as condições do parágrafo primeiro deste artigo, no componente curricular, o aluno que obtiver nota maior ou igual a 6,0 e freqüência no componente curricular igual ou superior a 75%.

Estará **RETIDO** no componente curricular o aluno que obtiver nota do componente curricular (NC) menor que 4,0 ou nota no processo final de avaliação (PFA) menor que 6,0 e/ou freqüência inferior a 75% no componente curricular.

Processo Final de Avaliação

Será obrigatoriamente submetido a um processo final de avaliação (PFA), o aluno que obtiver a nota do componente curricular (NC) maior ou igual a 4,0 e inferior a 6,0 e a frequência do componente curricular (FCC) igual ou superior a 75%.

Para efeito de Histórico Escolar, a nota do componente curricular (NC) será substituída pela nota do processo final de avaliação, caso esta última seja maior do que a primeira.

Os alunos terão direito à revisão do Processo Final de Avaliação (PFA), desde que requerida, junto às secretarias dos cursos superiores de cada unidade, num prazo máximo de cinco dias úteis após a data da sua divulgação.

Dependências

O aluno retido em qualquer componente curricular terá o direito à dependência (DP), se oferecida pela Instituição.

Poderá ser oferecido o Regime Especial de Dependência, que é a possibilidade do discente efetuar o processo de dependência com carga horária diferenciada e matrícula em turma exclusiva para esta finalidade. Só podem cursar as disciplinas oferecidas em Regime Especial de Dependência os alunos que foram reprovados por nota, mas obtiveram a frequência mínima de 75% na referida disciplina.

O oferecimento de disciplina em regime de dependência, em período ou horário diverso daquele normalmente oferecido para o curso, é de decisão exclusiva das instâncias administrativas e pedagógicas das unidades de ensino envolvidas.

No caso de o número de alunos que pretendem cursar uma determinada disciplina ou componente curricular ser maior que o número de vagas oferecidas, primeiro serão matriculados os alunos do período e do curso a que a componente curricular pertence, depois os alunos que tenham possibilidade de concluir seu curso no período letivo em questão e, por último, os alunos com prontuário mais antigo.

Caberá ao aluno controlar o prazo para conclusão do curso, em função das dependências.

O IFSP não está obrigado a oferecer componentes curriculares específicos para dependência.

Diploma

Será conferido o Diploma de Nível Superior ao aluno que cumprir todo o currículo previsto para o curso, no prazo máximo de cinco anos e seis meses, contado a partir do ingresso como aluno regular.

O prazo previsto para realização da Outorga de Grau será de 6 (seis) meses e para a emissão do diploma 1,5 (um ano e meio), após reconhecimento do curso.

NORMAS DISCIPLINARES

Direitos e Deveres dos alunos

São direitos dos integrantes do corpo discente:

- Obter junto aos órgãos competentes, os documentos atinentes à sua vida escolar;
- Participar das atividades curriculares e extracurriculares oferecidas aos alunos, desde que atendidas as normas do CEFET-SP específicas para tal;
- Ter atendimento por todos os integrantes do quadro de servidores, desde que observada a seqüência hierárquica da estrutura organizacional do CEFET-SP e os horários de atendimento estabelecidos pelos setores;
- Ter acesso a informações sobre as atividades desenvolvidas no CEFET-SP, procedimentos adotados, normas e regulamentos vigentes e modalidades de assistência oferecidas aos alunos;
- Ter sua integridade física e moral respeitada no âmbito do CEFET-SP;
- Participar de eleições e atividades de órgãos de representação estudantil, quando aluno de curso regular, votando ou sendo votado, conforme regulamentação vigente;
- Apresentar sugestões para a melhoria dos recursos humanos, materiais e do processo ensino-Aprendizagem ao gerente educacional de sua área;
- Solicitar auxílio de professores para o equacionamento dos problemas encontrados nos estudos de qualquer disciplina ou atividades voluntárias;
- Expressar e manifestar opinião, observando os dispositivos legais ou regulamentares;
- Usufruir os direitos constantes na Organização Didática.

São deveres dos integrantes do corpo discente:

- Observar os prazos estabelecidos e as atividades constantes no Calendário Escolar do CEFET-SP;
- Participar das atividades escolares com assiduidade e pontualidade, mantendo respeito e atenção;
- Comparecer à Instituição em trajes adequados para as atividades escolares;
- Comparecer, quando convocado, às reuniões de órgãos colegiados, diretoria, departamentos e coordenadorias, para prestar informações ou tomar conhecimento de assuntos de seu interesse;
- Prestar informações aos responsáveis pela administração escolar sobre atos que ponham em risco a segurança de colegas, servidores, visitantes ou o patrimônio do CEFET-SP;
- Portar, de forma apropriada, nas dependências do CEFET-SP, o instrumento oficial de identificação, mantendo-o em bom estado de conservação;
- Manter silêncio nas proximidades das salas de aula, laboratórios, bibliotecas e demais dependências da Instituição durante a realização de atividades escolares;
- Tratar com urbanidade as pessoas.

Aos integrantes do corpo discente é vedado, em qualquer atividade de ensino, interna ou externa do CEFET-SP:

- Proceder de forma desrespeitosa para com colegas, professores, e servidores em geral, incluindo os casos de assédio moral;

- Provocar ou participar de algazarras ou outras manifestações que perturbem a ordem;
- Cometer ofensa ou dano moral ou físico, independentemente do meio utilizado, contra qualquer pessoa no âmbito da Instituição ou contra o CEFET-SP;
- Praticar jogos de azar ou atos que revelem falta de idoneidade no ambiente escolar;
- Utilizar os microcomputadores ou outros equipamentos eletrônicos da Instituição em atividades alheias às de ensino;
- Interromper as atividades escolares sem autorização por escrito do órgão competente;
- Ignorar as convocações que receber por parte da administração escolar;
- Desrespeitar as normas que disciplinam a vida na comunidade escolar;
- Utilizar aparelho celular e outros aparelhos sonoros em situações que perturbem as atividades didáticas;
- Provocar danos materiais ao patrimônio do CEFET-SP ou de terceiros;
- Retirar do local, sem autorização do responsável, documentos, livros, equipamentos, bens ou parte deles pertencentes ao patrimônio do CEFET-SP ou de terceiros;
- Exercer atividades comerciais, de propaganda ou político-partidárias no âmbito do CEFET-SP, excetuando-se os casos devidamente autorizados por órgãos superiores de Direção;
- Utilizar-se de pessoas ou de meios ilícitos para auferir frequência, nota ou conceito;
- Alterar ou deturpar o teor de documentos acadêmicos ou outros documentos oficiais do CEFET-SP;
- Subtrair documentos, livros, equipamentos, bens ou parte deles pertencentes ao patrimônio do CEFET-SP ou de terceiros;
- Portar ou fazer uso de bebidas alcoólicas, bem como de qualquer substância tóxica, entorpecente ou que altere transitoriamente a personalidade, bem como armas e materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza ou qualquer elemento que represente perigo para si ou para a comunidade escolar;
- Comparecer ou permanecer nas dependências do CEFET-SP, sob efeito de qualquer substância tóxica, entorpecente ou que altere transitoriamente a personalidade;
- Portar, vestir ou exibir material pornográfico, inclusive em microcomputador;
- Organizar e/ou praticar trote em alunos ingressantes;
- Facilitar a entrada, nas dependências do CEFET-SP, de pessoas estranhas à Instituição, mediante empréstimo de instrumento oficial de identificação do CEFET-SP;
- O aluno responderá administrativamente, no âmbito do CEFET-SP, por atos de infração.
- Quando comprovada sua autoria, o aluno, ou seu responsável, terá obrigação de reparar os danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, no âmbito do CEFET-SP.

Sanções Disciplinares

Aos alunos que cometem faltas disciplinares conforme previsto no texto da *Resolução 148/07 do Conselho Diretor do CEFET-SP*¹; de acordo com a natureza e gravidade da infração, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- I. Advertência Escrita;
- II. Suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III. Cancelamento de Matrícula.

TROTE

Conforme artigo 5º, item XX *Resolução 148/07 do Conselho Diretor do CEFET-SP*, não será tolerado qualquer tipo de trote que cause aos alunos ingressantes, agressão física, moral ou outras formas de constrangimento, dentro ou fora do Instituto. A prática de tais atos acarretará na aplicação das penalidades de expulsão ou suspensão previstas em regime disciplinar.

BIBLIOTECA

O acervo da Biblioteca tem como função oferecer condições de estudo e pesquisa à comunidade acadêmica do IFSP. Para que os livros estejam sempre disponíveis, é preciso que os usuários devolvam-nos na data correta.

Para realizar o empréstimo o aluno deverá apresentar a carteirinha do IFSP e estar em dia com o prazo de devolução das obras. O empréstimo é pessoal, não sendo permitida a retirada de materiais em nome de outra pessoa.

Os alunos poderão efetuar empréstimos de até 03 (três) obras, durante o período de 7 (sete) dias, exceto os exemplares de nº 1 que deverão ser devolvidos no mesmo dia de retirada.

As obras emprestadas têm que ser entregues na biblioteca, no horário de atendimento, em mãos do servidor responsável pelo setor, não será necessária a apresentação de carteirinha.

É permitida a renovação do empréstimo por 2 (duas) vezes consecutivas, caso não haja reserva da mesma. Não serão efetuadas renovações por telefone e/ou e-mail.

O material reservado estará à disposição do interessado por 2 (dois) dias, a partir da data de devolução do mesmo.

Em caso de perda, extravio ou qualquer dano físico, constatado no material, o aluno deverá realizar sua reposição com outro exemplar ou obra similar.

ESTÁGIO

A Coordenadoria de Extensão, entre outras atribuições, atende aos alunos que desejam realizar estágio.

No curso de tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, o estágio **não é obrigatório**, contudo se o aluno desejar realizar o estágio poderá fazê-lo a partir da conclusão do 3º Módulo conforme previsto no plano de curso.

¹ O texto completo do Regulamento Disciplinar do Corpo Discente do IFSP encontra-se na Resolução 148/07 do Conselho Diretor. www.ifsp.edu.br

Além disso, com a vigência da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008 (Nova Lei de Estágio) é exigido do aluno:

- Ter, no mínimo, 16 anos completos, na data de início do estágio;
- Estar matriculado e freqüentando regularmente o curso;
- Firmar o Termo de Compromisso de Estágio;
- Desenvolver atividades compatíveis com o curso de Análise e Desenvolvimento de Sistemas no que tange ao perfil do profissional da área;

Maiores informações podem ser obtidas no portal do campus:
<http://www.cefetsp.br/edu/saocarlos>

OBS.: O *campus* São Carlos segue rigorosamente o estabelecido na Nova Lei de Estágio bem como o disposto nas normas institucionais.

PORTAL DO CAMPUS

<http://www.cefetsp.br/edu/saocarlos>

O portal é um dos meios de comunicação oficial do *campus* São Carlos com os alunos.

Ele foi criado visando atender às necessidades de nossos alunos, bem como fornecer informações relevantes a toda comunidade, interna e externa.

Várias informações e notícias são disponibilizadas no portal, por ele o aluno e a comunidade externa poderão ter acesso a todos os acontecimentos do *campus*, bem como obter informações relevantes para a vida acadêmica e conhecer um pouco mais sobre a instituição.

São Carlos, 04 março de 2010.

SERVIÇOS DE APOIO AO ALUNO

Biblioteca Comunitária (BCo) UFSCAR

A Biblioteca Comunitária, possui aproximadamente 168 mil livros e quase 3.300 periódicos, videoteca e diversas coleções especiais.

www.bco.ufscar.br

Telefone: (16) 3351-8133

E-mail: bco@bco.ufscar.br

Funcionamento:

De Segunda a sexta das 8h às 22h e aos sábados das 8h às 14h.

Restaurante universitário (RU) UFSCAR

Para ter acesso ao restaurante, os alunos devem identificar-se apresentando a carteirinha de estudante na catraca de entrada, juntamente com o vale refeição atualmente no valor de R\$ 1,80 (vendido no próprio RU).

O cardápio diário inclui prato principal, arroz, feijão, guarnição, duas saladas, pão, sobremesa e bebida (suco ou chá gelado).

No restaurante utilizam-se canecas para minimizar o uso de copos descartáveis, um resíduo de alto impacto ambiental.

Almoço: de segunda a sexta: das 11h15 às 13h30

Aos sábados: das 11h30 às 13h00

Jantar: de segunda a sexta: das 17h15 às 19h

Localização: Rua do Lago

E-mail: ru-sac@ufscar.br

Atendimento Médico e Odontológico (DeAMO) UFSCAR

Os alunos podem utilizar o atendimento médico e odontológico gratuito através do agendamento (pessoalmente) de consultas no próprio departamento.

Atendimento: de segunda a sexta: das 7h às 21h

Localização: Área sul, entre o Departamento de Artes e Comunicação e a Associação dos Docentes (ADUFSCar), ao lado da SAC.