

# 2020



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sul-rio-grandense

Câmpus  
Camaquã



## AGENDA DO ESTUDANTE

# APRESENTAÇÃO

---

Prezado(a) estudante, seja muito bem-vindo(a) ao IFSul - câmpus Camaquã! Desejamos que este seja um ano de inúmeras descobertas, mudanças (positivas, certamente!), crescimento e, é claro, de muita sabedoria.

Como o IFSul - Camaquã é uma escola um pouco diferente das demais, esta agenda, além de servir para auxiliar você a organizar sua rotina, tem também o objetivo de te apresentar um pouco da nossa instituição: nossa história, nosso funcionamento interno, seus direitos e deveres enquanto estudante, nossos cursos, projetos e atividades extracurriculares.

Queremos te ajudar a entender melhor como funcionamos e facilitar a sua adaptação que, é verdade, pode ser um pouco atribulada no começo, mas depois se torna bem fácil!

## Começando com um pouquinho de história...

---

O câmpus Camaquã do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense (IFSul) foi concebido dentro da segunda fase de expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, iniciando suas atividades com os estudantes em 27 de setembro de 2010. Porém, a história do IFSul que conta hoje com 14 unidades de ensino (os câmpus) remonta a 1917, ano em que foi fundada a Escola de Artes e Ofícios de Pelotas, escola que oferecia educação profissional para meninos pobres. Em 1942, ela foi transformada na Escola Técnica de Pelotas e passou a ser mantida pelo governo federal, como é até hoje. Em 1999, transformou-se em Centro Federal de Educação Técnica de Pelotas (CEFET-RS) e, em 2008, passou a ser IFSul, com sede em Pelotas e natureza jurídica de autarquia, vinculada ao Ministério da Educação.

1 Reitoria | Câmpus Pelotas | Câmpus Pelotas-Visconde da Graça

2 Câmpus Bagé

3 Câmpus Camaquã

4 Câmpus Charqueadas

5 Câmpus Gravataí

6 Câmpus Avançado Jaguarão

7 Câmpus Lajeado

8 Câmpus Avançado Novo

Hamburgo

9 Câmpus Passo Fundo

10 Câmpus Santana do Livramento

11 Câmpus Sapiranga

12 Câmpus Sapucaia do Sul

13 Câmpus Venâncio Aires



## O IFSUL HOJE

A instituição conta hoje com 14 unidades de ensino, denominadas Câmpus, das quais duas encontram-se na cidade de Pelotas, como podemos visualizar no mapa ao lado.

Saiba mais em  
<http://www.ifsul.edu.br/mapa>

## Como funciona o IFSul - Camaquã?



Como já afirmamos anteriormente, esta escola funciona de forma um pouco diferente das demais. Isso pode ser notado pela sua história, pela estrutura diferenciada, entre outras peculiaridades.

Portanto, gostaríamos de falar um pouco da nossa estrutura interna, o que poderá auxiliá-lo durante o tempo em que estudará conosco.

Nosso câmpus é organizado em uma Diretoria-Geral, o Departamento de Administração e Planejamento (DEAP) e o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPEX). Cada departamento possui, em sua estrutura, diversas coordenadorias e chefias. Nas próximas páginas descubra onde cada uma delas trabalha.



## Veja abaixo a localização da Direção, Chefias e Coordenadorias, além do pessoal do Apoio ao Ensino!

- **Diretoria-Geral** – *Tales Amorim* – responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Câmpus – **Gabinete da direção-geral**.

- **GABDIR** – *Graziele Rosales* – a(o) chefe do gabinete é responsável por organizar, assistir e coordenar as atividades administrativas da Direção-geral, gerir as atividades de cerimoniais, (formaturas, por exemplo), atividades de Saúde, de Comunicação Social, de Protocolo e Transporte, entre outras – **Gabinete da direção-geral**.

### Esses são alguns dos responsáveis pelo administrativo do câmpus...

- **DEAP** – Departamento de Administração e Planejamento – *Patrick Vieira* – é responsável pelas atividades de administração, planejamento, infraestrutura, gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de pessoal no Câmpus – **Sala 109**.

- **COAP** – *Daniela Magalhães* – responsável pelo almoxarifado (folhas, canetas etc) e pelo controle patrimonial do Câmpus (classes, cadeiras, armários, quadros etc) – **Sala 118**.

- **COGEC** – *Luís Lampe* – responsável pela gestão e fiscalização dos contratos administrativos do Câmpus (serviços de limpeza, manutenção etc) – **Sala 105**.

- **COLIC** – *Cristina da Silva* – responsável pelas licitações e compras de todos os materiais e serviços do Câmpus – **Sala 105**.

- **COMAG** – *Átila Paiva* – responsável pela manutenção da infraestrutura e materiais (por exemplo, problemas nos banheiros, como falta de papel, algum vazamento, luzes queimadas, ventiladores com defeitos, etc...) – **Sala 118**.

- **COCAF** – *Pérsida Pereira* – responsável pela execução orçamentária e financeira do Câmpus, incluindo também a contabilidade (por exemplo, pagamentos das bolsas dos monitores) – **Sala 105**.

- **COTIN** – *Diego Pereira* – responsável por planejar, prover e manter a infraestrutura dos sistemas de informação (manutenção da internet e equipamentos de informática entre outras atribuições) – **Sala 106**.

Nesta primeira semana, faça um passeio pelo Câmpus, conheça as pessoas que trabalham pra você e onde atuam. Todas estão aqui para atendê-lo e auxiliá-lo no que for necessário.



**Conheça agora o pessoal do ensino... (provavelmente é com eles que você terá mais contato ao longo do ano)**

•• **DEPEX** – Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão – *Guilherme Schirmer* – é responsável por todas atividades de ensino, pesquisa, inovação e extensão (tudo relacionado aos cursos, professores, alunos e coordenações ligadas ao ensino) – **Sala 117**.

◦ **COEFE** – *Gabriel Rockenbach* – responsável por proporcionar as condições necessárias ao funcionamento dos espaços físicos, materiais pedagógicos nas mais diversas atividades. – **Sala 117**.

◦ **COEX** – *Kim Bueno* – responsável pelas atividades de extensão e cultura (projetos, visitas técnicas, convênios com empresas, estágios obrigatórios etc.) – **Sala 111**.

◦ **COPESP** – *Cristiano Specht* – responsável pelo planejamento, coordenação e supervisão da execução de atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação – **Sala 111**.

◦ **CORAC** – *Antonio Coutinho* – executa as atividades referentes aos registros da vida acadêmica dos estudantes (matrículas, registros nas turmas, emissão de atestados de matrícula e frequência, históricos, diplomas, recebimento de atestados médicos etc) – **Sala 116** – atendimento no Guichê.

◦ **COFAPE** – *André Lopes* – é responsável pela gestão didático-pedagógica da área de Formação Geral e por fomentar e promover ações de permanência e êxito dos estudantes – **Sala 114**.

◦ **Coordenações de Cursos** – são responsáveis pela gestão didático-pedagógica dos cursos (Cada curso tem o seu!) – **Sala 111**.

- Curso TAI – *Tiago Vencato*;
- Curso TCA – *Viviane Dalmoro*;
- Curso TINF – *Cátia Mirela Barcellos*;
- Curso TEC – *Roberto Osvald*;
- Curso TADS – *Leonardo Soares*.

**Sempre que precisar de qualquer tipo de ajuda que um(a) professor(a) não possa te dar, procure alguém da equipe de Apoio ao Ensino!**

#### ◦ **Equipe de Apoio ao Ensino**

- **Assistente Social** – *Ana Paula Nedel* – responde pela Assistência estudantil (auxílios: transporte, alimentação etc) – **Sala 107**.
- **AEE** – *Renata Scherer* – auxílio pedagógico aos estudantes com Necessidades Educativas Específicas (NEE) – **Sala 111**.
- **Enfermeira** – *Claudiani Jaskulski* – atende tanto alunos como servidores em casos de acidentes e outras situações de caráter moderado – **Sala 209**.
- **Pedagoga** – *Solange Lopes* – suporte pedagógico aos estudantes, atendimento de pais – **Sala 111**.
- **Supervisora** – *Sandra Machado* – acompanhamento pedagógico dos professores – **Sala 120**.
- **Técnicos em Assuntos Educacionais** – *Luciana Hoppe* e *Tiago Medeiros* – assessoram nas atividades de ensino, pesquisa e extensão – **Sala 120**.

# Conheça agora os núcleos do câmpus, espaços responsáveis por promover estudos e ações sobre temas específicos



## **Núcleo de Gestão Ambiental Integrada - NUGAI**

O NUGAI, responsável pela implementação e monitoramento do Sistema de Gestão Ambiental, é um órgão de assessoramento concebido para desenvolver estudos e práticas inovadoras de gestão ambiental, a fim de atender as crescentes demandas e contribuir estrategicamente com as políticas públicas para a sustentabilidade da Instituição.

**Responsável:** Vilmar Machado

**Contato:** vilmar.machado@camaqua.ifsul.edu.br

## **Núcleo de Gênero e Diversidade - NUGED**

O NUGED é responsável por desenvolver as ações de promoção dos direitos da mulher, dos apenados, dos trabalhadores em situações de vulnerabilidade social e de todo um elenco que compõe o universo da diversidade para a eliminação das discriminações que as atingem, bem como a sua plena integração social, política, econômica e cultural.

**Responsável:** Catiuscia Bordin Dotto

**Contato:** nugged@camaqua.ifsul.edu.br



## **Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas - NAPNE**

O NAPNE é responsável por desenvolver as ações de apoio aos estudantes e servidores que apresentem algum tipo de necessidade específica. Tem como objetivos gerais: assessorar a direção do câmpus nas ações inclusivas; articular as atividades relativas à inclusão no câmpus Camaquã; fomentar o desenvolvimento da cultura da “educação para convivência” com base na aceitação da diversidade e, principalmente na quebra de barreiras físicas, atitudinais, metodológicas, instrumentais, programáticas e comunicacionais. O núcleo é composto por representantes docentes, discentes, técnicosm administrativos e comunidade externa.

**Responsável:** Renata Porcher Scherer

**Contato:** napne@camaqua.ifsul.edu.br

## **Núcleo de Estudos Afro-brasileiros e Indígenas - NEABI**

O NEABI desenvolve ações de gestão, ensino, pesquisa e extensão referentes à temática das relações étnicos raciais.

**Responsável:** Patrick Kovalski

**Contato:**

patrick.kovalski@camaqua.ifsul.edu.br

# E os direitos e deveres dos alunos, quais são?



O IFSul possui uma **Organização Didática – OD**, documento que rege todas as atividades didáticas (atividades relacionadas aos alunos, avaliações, aproveitamentos de estudos etc). Dentro da OD encontram-se os direitos e deveres dos estudantes e baseados nos mesmos, trouxemos as seguintes orientações:

## Direitos

- Ensino atualizado, de boa qualidade, e acesso às dependências e aos recursos disponíveis no IFSul, com segurança e zelo.
- Tratamento de igualdade por todos presentes na instituição. Sem nenhuma discriminação.
- Participar das atividades obedecendo aos critérios estabelecidos.
- Dar sugestões.
- Pleitear auxílio, para aquisição ou empréstimo de material didático, comprovando a necessidade.
- Atendimento pedagógico, pelo professor nas disciplinas em que registrar baixo aproveitamento, quando não decorrente de desinteresse e faltas.
- Participar do sistema de bolsas de trabalho e/ou estudo que a instituição mantiver

## Deveres

- Ser assíduo às aulas e pontual, com participação efetiva.
- Realizar todas as atividades escolares que lhe forem atribuídas, observando prazos e datas.
- Manter o silêncio, atenção e respeito durante as atividades, evitando aglomerações nos corredores e nas portas das salas de aula, laboratórios, oficinas e biblioteca.
- Respeitar e tratar, com cortesia, colegas, servidores e demais integrantes da comunidade escolar, inclusive visitantes.
- Contribuir, com atos e atitudes, para o prestígio e o bom conceito da Instituição.
- Conservar materiais e instalações de uso coletivo, comunicando atos de desrespeito ao patrimônio.
- Indenizar prejuízos causados ao patrimônio do Instituto Federal Sul-rio-grandense.
- Observar as normas e orientações de prevenção de acidentes dentro do IFSul.
- Solicitar, autorização para entrar, em sala de aula, após o horário, em até 15 minutos, por motivo de trabalho ou dificuldade permanente de deslocamento, em casos comprovados, assim como sair quinze minutos mais cedo pelos mesmos motivos.
- Obedecer aos prazos para renovação da matrícula, reingresso, reopção, entrega de atestados médicos e aproveitamento de estudos e outros.
- Atender às convocações que receber da administração escolar.

## Proibições

- Perturbar a ordem interna do Instituto Federal Sul-rio-grandense.
- Utilizar o nome da Instituição em atividades para as quais não esteja formalmente autorizado.
- Introduzir, no IFSul substâncias tóxicas, entorpecentes, bebidas alcoólicas, armas, materiais inflamáveis, explosivos e objetos que representem perigo para si e para a comunidade escolar.
- Apresentar-se na Instituição alcoolizado ou sob efeito de qualquer substância tóxica.
- Fumar ou conduzir aceso cigarro e assemelhados dentro do recinto escolar.
- Apossar-se de objetos pertencentes ao IFSul e de outrem.
- Pichar muros, paredes ou causar, intencionalmente, danos aos prédios, instalações móveis e equipamentos escolares.
- Distribuir impressos, fazer comunicações públicas ou colocar cartazes em lugares não destinados para tal fim, sem autorização.
- Comer ou beber nas dependências do IFSul, onde houver proibição.
- Permanecer, sem autorização, nas salas de aula, laboratórios e oficinas após o término das atividades escolares normais.
- Agredir física ou moralmente qualquer pessoa seja na Instituição ou em sua representação.
- Utilizar-se de processos fraudulentos na realização de provas e trabalhos.
- Utilizar telefone celular e demais aparelhos eletrônicos que possam prejudicar a aprendizagem em sala de aula, laboratórios, biblioteca e auditório.
- Praticar jogos de cartas e outros não autorizados nas dependências do IFSul.
- Aplicar trotes que causem constrangimento ou prejudiquem a outrem ou a instituição.
- Ausentar-se da Instituição durante o período de sua respectiva atividade escolar, sem comunicação prévia.

## Penalidades

- Advertência (verbal e escrita)
- Suspensão das atividades escolares
- Desligamento definitivo

Saiba mais em

<http://www.ifsul.edu.br/regulamento-da-atividade-docente/item/113-organizacao-didatica>

### Lembre-se:

**É proibido praticar jogos de carta não autorizados nas dependências do IFSul**





# O que preciso saber sobre aprovação, reprovação e dependência?



## Reprovação

- Não avança para o próximo ano, se reprovar em 3 (três) ou mais disciplinas.
- Art. 25. Será considerado reprovado o aluno que **não obtiver, no mínimo, nota 6 (seis) em todas as disciplinas** em cada uma das etapas do período letivo.
- Art. 26. O aluno que **não apresentar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas previstas para o período letivo** será considerado reprovado, sem aproveitamento de estudos das disciplinas em que logrou êxito.
- Art. 134: O regime de dependência permite ao estudante a realização de atividades específicas para recuperação de aproveitamento em disciplinas que não tenha obtido êxito.



## Reavaliação

- Art. 30. O aluno que, no final do período letivo, apresentar **aproveitamento inferior à nota 6** (seis) na(s) disciplina(s) da primeira e/ou segunda etapa terá direito à reavaliação na(s) disciplina(s) da(s) respectiva(s) etapa(s).

## Dependência

- Avança para o próximo ano, se reprovar, no máximo, em 2 (duas) disciplinas.
- Art. 27. O aluno que reprovar em até 2 (duas) disciplinas poderá progredir para o período letivo seguinte, cursando paralelamente, em turno não coincidente com o turno de matrícula do período letivo em curso, aquelas em que reprovou, com aproveitamento dos estudos concluídos com êxito.
- Art. 28. O aluno que reprovar em mais de duas disciplinas deverá repetir o período letivo, com aproveitamento dos estudos concluídos com êxito, salvo quando reprovar por infrequência.
- Art. 29. O aluno somente progredirá ao período letivo posterior se houver logrado êxito na(s) disciplina (s) em dependência cursada (s) no período letivo anterior.
- Art. 53. A reopção de curso permite ao estudante regularmente matriculado a mudança de seu curso de origem para outro do mesmo Câmpus.
- § 1º Em edital específico será divulgado o número de vagas disponíveis por curso e por turno e os critérios de seleção.
- § 2º Para participar do processo seletivo, o candidato deverá ter concluído com êxito, no mínimo, 60% da carga horária prevista para o primeiro período letivo no curso de origem.
- §3º É permitida somente uma reopção de curso por estudante.

## Reopção de curso

## Esse tal de SUAP...

O **Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)** é um sistema utilizado pelo IFSul que gerencia toda a vida acadêmica dos estudantes no qual você poderá consultar as aulas dadas, sua frequência e as notas dos seus trabalhos e provas.

Para ter acesso ao SUAP é só entrar no site:

<http://www.ifsul.edu.br/espaco-estudante> e clicar na tarja:



Coloque seu **login**, que é o **seu número de matrícula**, e a **senha**. A senha será enviada ao seu email assim que seu cadastro no SUAP for realizado pelo pessoal do câmpus. Caso você ainda não tenha recebido a senha por email, você deve entrar em contato com a CORAC (na sala 116).

Você também pode acessar o Manual SUAP para Estudantes ou sua versão para Pais e Responsáveis também disponível no Espaço do Estudante, clicando na tarja:



### Importante:

Conforme a portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011, **provas, exames e trabalhos devem ser devolvidos aos alunos após o registro das notas pelo professor.**



## Orientações para uso

**Guarda-volumes:** deixar bolsas e mochilas no armário e ficar apenas com o que for utilizar. O armário deve ser utilizado somente enquanto estiver no interior da biblioteca; ao sair, retirar seu material e deixe a chave no armário.

**Espaços de estudo:** Nos espaços da biblioteca os usuários poderão conversar, porém em tom de voz que não atrapalhe os demais colegas.

**Empréstimos:** Cada aluno poderá retirar até 3 exemplares por vez. O prazo de empréstimo de livros é de 1 semana. É necessário ter em mãos o número da sua matrícula e manter sempre o cadastro atualizado na biblioteca.

**Renovações on-line:** É possível renovar os materiais emprestados na biblioteca, no site: <http://www.camaqua.ifsul.edu.br/biblio/renovacao-on-line>. O login é o número da matrícula e a senha cadastrada na biblioteca.

**Multas:** Em caso de atraso na devolução, será cobrada multa no valor de R\$ 1,00 por dia e por exemplar atrasado. Aluno com débito de R\$ 10,00 não poderá realizar empréstimos.

Contato:

[biblioteca@camaqua.ifsul.edu.br](mailto:biblioteca@camaqua.ifsul.edu.br)

Fanpage no Facebook:  
<https://www.facebook.com/BibliotecaIFSulCamaqua/>

# Apresentação dos cursos

## Cursos Técnicos Integrados

### Automação Industrial (TAI)

**Perfil profissional:** O Técnico em Automação Industrial é o profissional que, agindo conforme normas técnicas e procedimentos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde (QSMS), está habilitado para projetar, instalar, operar, programar e manter sistemas de controle e automação e equipamentos utilizados nos processos industriais.

**Campo de atuação:** O campo de atuação desse profissional compreende indústrias, preferencialmente as de processos de fabricação contínuos, tais como petroquímicas, de alimentos e de energia; laboratórios de controle de qualidade, de manutenção e pesquisa.



### Controle Ambiental (TCA)

**Perfil profissional:** O Técnico em Controle Ambiental é o profissional que, agindo como elemento ativo na busca de melhor qualidade de vida da população, está habilitado para atuar nas atividades relacionadas com o meio ambiente, nos segmentos de gestão, coleta, análise e controle elaborando e aplicando tecnologias, realizando análises físico-químicas e microbiológicas de águas, efluentes e resíduos sólidos, operando estações de tratamento de efluentes e águas, centrais de triagem e tratamento de resíduos sólidos na perspectiva de um desenvolvimento sustentável.

**Campo de atuação:** O campo de atuação deste profissional compreende instituições públicas e privadas, além de prestação de serviços como autônomo. Gestão ambiental, estações de monitoramento e tratamento de efluentes, águas e resíduos sólidos.



### Informática (TINF)

**Perfil profissional:** O Técnico em informática é o profissional com formação ética, técnica, crítica, criativa e humanística, capaz de atuar na codificação, implantação e manutenção de equipamentos e sistemas informatizados. Instala, configura e desinstala programas básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados. Utiliza ambientes de desenvolvimento de sistemas, sistemas operacionais e banco de dados. Realiza testes de programas de computador, mantendo registros que possibilitem análises e refinamento dos resultados. Executa manutenção de programas de computadores implantados.

**Campo de atuação:** Instituições públicas, privadas e do terceiro setor que demandem utilização de recursos informatizados ou na prestação autônoma de serviços.



### Eletrotécnica (TEC)

**Perfil profissional:** O Técnico em Eletrotécnica é o profissional que, agindo conforme normas técnicas e, procedimentos de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde (QSMS), está habilitado para projetar, instalar, operar, e manter elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica. Elabora e desenvolve projetos de instalações elétricas e de infraestrutura para instalações de telecomunicações em edificações de acordo com normas técnicas e de segurança. Planeja e executa a instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas. Propõe o uso eficiente da energia elétrica e a utilização das respectivas fontes alternativas. Projeta e instala sistemas de acionamentos elétricos.

**Campo de atuação:** O campo de atuação deste profissional compreende empresas de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica, indústrias, empresas da construção civil, fábricas e prestadoras de serviços.



## Curso Superior

### Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (TADS)

**Perfil profissional:** O que se busca do profissional do curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas é o cultivo do pensamento reflexivo, com crescentes graus de autonomia intelectual e de ação, bem como a capacidade empreendedora e a compreensão do processo tecnológico, em suas causas e efeitos, nas suas relações com o desenvolvimento do espírito científico e tecnológico. O tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas analisa, projeta, documenta, especifica, testa, implanta e mantém sistemas computacionais de informação. Este profissional trabalha, também, com ferramentas computacionais, equipamentos de informática e metodologia de projetos na produção de sistemas. Raciocínio lógico, emprego de linguagens de programação e de metodologias de construção de projetos, preocupação com a qualidade, usabilidade, robustez, integridade e segurança de programas computacionais são fundamentais à atuação deste profissional.

**Campo de atuação:** O Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas pode atuar na atualização de sistemas computacionais já existentes; na implantação e desenvolvimento de sistemas e ou banco de dados; na prestação de serviços; na análise de suporte; análise de sistemas; desenvolvimento de sistemas para a web; no ensino; na pesquisa; entre outros.



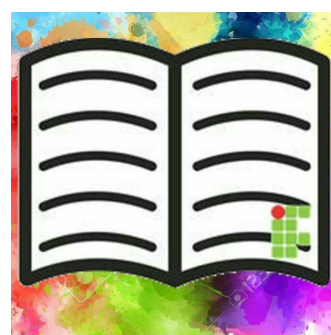


# Projetos e atividades extracurriculares

Além da formação de excelente qualidade oferecida nos cursos, os(as) alunos(as) do IFSul podem participar de diferentes atividades tais como: eventos, equipes esportivas visitas técnicas, projetos de pesquisa, de ensino ou extensão.

**PROCURE SEUS PROFESSORES E SE INFORME SOBRE OS PROJETOS QUE CADA UM DELES OFERECE NA ESCOLA!**

Conheça alguns dos projetos e eventos desenvolvidos no câmpus:



# IF+ATIVO

**CAMPUS CAMAQUÃ**

O calendário acadêmico de 2020 também está sempre disponível no site do IFSul, no endereço <http://www.ifsul.edu.br/calendarios>.

Janeiro	DOM S E S T E R Q U A Q U I S E X S A B										6 DIAS	ANOTAÇÕES
	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
	5	6	7	8	9	10	11					1 - Contratação Universal
												2 a 3 - Recenseo
	12	13	14	15	16	17	18					9 a 10 - Conselhos de classe finais
	18	20	21	22	23	24	25					11 - Sábado letivo (segunda-feira e final de período letivo (anual e semestral))
	26	27	28	29	30	31						13 a 31 - Férias escolares (19 dias)

22 DIAS		ANOTAÇÕES						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB		
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	31						

DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	21 DIAS	ANOTAÇÕES
3	4	5	6	7	8	9		1 - Dia do Trabalhador
10	11	12	13	14	15	16		16 - (Sábado letivo, equivalente a segunda-feira)
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		

DOMI	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	10 DIAS	ANOTAÇÕES	
				1	2	3		9 e 10 - Conselhos de classe	
	5	6	7	8	9	10		10 - Fim da 1ª etapa anual e 2ª etapa semestral	
	12	13	14	15	16	17	18	13 a 24 - Férias escolares (12 dias)	
	19	20	21	22	23	24	25	27 a 29 - Formação docente (DIAS NÃO LETIVOS)	
	26	27	28	29	30	31		30 - Início da 2ª etapa anual e 1ª etapa semestral	

[illegible]

21 DIAS								ANOTAÇÕES
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB		
1	2	3	4	5	6	7	2 - Fimados	
8	9	10	11	12	13	14	15 - Proclamação da República	
15	16	17	18	19	20	21	21 - (sábado letivo, equivalente a quarta-feira)	
22	23	24	25	26	27	28		
29	30							

	 Dias letivos	 Início Período Letivo	 Início de etapa	 Sábados letivos	 Feriados
	 Dias não letivos	 Fim Período Letivo	 Fim de etapa	 Capacitação / Planejamento Docente	 Férias

Dias e períodos letivos									
Data de início	Data de Término	Período letivo	Quantidade de dias da semana						
			S	T	Q	Q	S	S	Total
13/02/2020	18/07/2020	2020/1 <sup>1</sup>	19	19	20	21	19	2	100
30/07/2020	16/12/2020	2020/2 <sup>2</sup>	17	20	19	20	20	4	100
Total			36	39	39	41	39	6	200
13/02/2020	16/12/2020	2020 <sup>2</sup>	36	39	39	41	39	6	200

<sup>1)</sup> Cursos semestrais; <sup>2)</sup> Cursos anuais

1) Cursos semestrais; 2) Cursos anuais

# Calendário 2020

Fique atento também a outras datas e épocas importantes do ano!

OBSERVAÇÕES	
06/01/2020 até 20/03/2020	- Período de matrícula para 2020/01 ( integrado, subsequente e
27/01/2020 a 14/02/2020	– Período de pré-matrícula para 2020/01 ( cursos TAI, TEC e TADS )
10/02/2020 até 21/02/2020	– Reingresso e ajustes de matrícula (todos os cursos)
10/02/2020 até 21/02/2020	- Transferência e reopção de curso (todos os cursos)
10/02/2020 até 21/02/2020	- Aproveitamento de Estudos (todos os cursos)
10/02/2020 até 21/02/2020	- Trancamento de matrícula (todos os cursos)
27/07/2020 a 31/07/2020	– Período de pré-matrícula para 2020/02 ( cursos TEC e TADS )
28/07/2020 até 07/08/2020	– Reingresso e ajustes de matrícula (subsequente e superior)
28/07/2020 até 07/08/2020	- Transferência e reopção de curso (subsequente e superior)
28/07/2020 até 07/08/2020	- Aproveitamento de Estudos (subsequente e superior)
28/07/2020 até 07/08/2020	- Trancamento de matrícula (subsequente e superior)

# Horários de aulas

	SEGUNDA - FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
7h30 – 8h15					
13h30 – 14h15					
8h15 – 9h					
14h15 – 15h					
9h – 9h45					
15h – 15h45					
9h45 – 10h	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
15h45 – 16h					
10h – 10h45					
16h – 16h45					
10h45 – 11h30			REUNIÃO		
16h45 – 17h30					
11h30 – 12h15			REUNIÃO		
17h30 – 18h15					



## Horários de atendimentos

O horário de atendimento é a oportunidade do aluno tirar dúvidas sobre o que não ficou claro durante a aula regular

	SEGUNDA - FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
7h30 – 8h15					
13h30 – 14h15					
8h15 – 9h					
14h15 – 15h					
9h – 9h45					
15h – 15h45					
9h45 – 10h	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
15h45 – 16h					
10h – 10h45					
16h – 16h45					
10h45 – 11h30			REUNIÃO		
16h45 – 17h30					
11h30 – 12h15			REUNIÃO		
17h30 – 18h15					

**É dever de todo professor proporcionar HORÁRIOS DE ATENDIMENTO em turno inverso, o qual deverá ser previamente agendado.**



# FEB

D S T Q Q S S

						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29

# MAR

D S T Q Q S S

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	38
29	30	31				

# ABR

D                    S                    T                    Q                    Q                    S                    S

			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

# MAI

D S T Q Q Q S S

						1	2
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31							



# JUN

S M T W T F S

	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

# JUL

D S T Q Q S S

			1		2	3	4
5	6	7	8		9	10	11
12	13	14	15		16	17	18
19	20	21	22		23	24	25
26	27	28	29		30	31	

# AGO

D S T Q Q S S S

						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

# SET

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			



# OUT

D                      S                      T                      Q                      Q                      S                      S

					1	2	3
4		5	6	7	8	9	10
11		12	13	14	15	16	17
18		19	20	21	22	23	24
25		26	27	28	29	30	31

# NOV

D S T Q Q Q S S S

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

# DEZ

D

S

T

Q

Q

S

S

		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

# Organização dos estudos

Como destacamos já anteriormente o IFSul é uma escola um pouco diferente das demais e requer do estudante uma maior organização e concentração em seus estudos. Por isso, sugerimos que seja elaborado um plano de estudos, que pode ser numa planilha do computador, ou simplesmente uma organização própria de cada um, mas que deverá conter no mínimo os seguintes itens:

- Datas das provas e de entregas de trabalhos etc.;
- Carga horária: Quantas horas disponibilizará para os estudos de cada disciplina – marcar dias e horários;
- Registro: apontar todas as horas de trabalho efetuadas;
- Indicadores: notas obtidas nos trabalhos/exames.

## Dicas importantes

### 1. Chave do sucesso: TEMPO!

### 2. Respeitar os horários:

- Adquirir o hábito de realizar as tarefas no tempo destinado para elas, evitando adiá-las.
- Obedeça ao seu plano de estudos, mas quando sentir-se sobrecarregado, dê um tempo.

### 3. Não subestimar a produtividade:

- É normal não conseguir 100% dos objetivos na primeira tentativa. Portanto, não desanime caso não consiga.
- Busque melhorar o desempenho gradualmente.

### 4. Aprender a dizer não:

- A pessoa mais importante da sua vida é você. Portanto, não tenha problemas em dizer NÃO quando necessário.

### 5. Começar cedo:

- Organize-se com antecedência, muitas vezes é apenas uma questão de COMEÇAR!
- Procure locais de estudo livres de “ruído”;

### 6. Eliminar as fontes de distração:

- Trabalhe com relógio – definir o período de tempo em que vai trabalhar;
- Desligue celular, a internet (faça as pesquisas antes e limite o acesso ao máximo), a televisão ou qualquer outra fonte de perturbação;

### 7. Ter uma vida pessoal/social:

- É importante ter tempo para você (esporte, lazer, música, dança etc.), conviver com outras pessoas e ter outras perspectivas.
- Procure dormir bem, pelo menos oito horas por dia.

### 8. Procurar manter-se motivado sempre, através de:

- Livros, vídeos, esportes.
- Compartilhar ideias e experiências.
- Participação em projetos e eventos do IFSul, prestigie os colegas envolvidos, fique mais próximo.

