



## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

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

*CAMPUS CAPIVARI*

Av. Dr. Ênio Pires de Camargo, 2971, São João Batista

CEP 13360-000 – Capivari – SP

### **Diretoria Geral**

Waldo Luís de Lucca

### **Gerência Educacional**

Paulo Renato de Oliveira Gavião

### **Coordenadoria de Apoio ao Ensino**

Ana Carla Dantas Midões



## **COORDENADORIAS**

*CAMPUS CAPIVARI*

### **Coordenadoria da Área de Informática**

Carlos Roberto Paviotti

### **Coordenadoria da Área de Química**

Carlos Fernando Barboza da Silva

### **Coordenadoria da Área Básica**

Aderbal Almeida Rocha

### **Coordenadoria do Curso Análise e Desenvolvimento de Sistemas**

Vitor Brandi Junior

### **Coordenadoria do Curso Processos Químicos**

André Luis de Castro Peixoto

### **Coordenadoria de Polo de Educação à distância**

Matheus Carvalho Meira

### **Coordenadoria de Extensão**

Silvânia Regina Mendes Moreschi

### **Coordenadoria de Pesquisa e Inovação**

Ana Paula Santos da Conceição

### **Coordenadoria de Registros Escolares**

Grazielle Cristine Elias

**Prezado (a) aluno (a),**

Parabéns pelo ingresso no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP) e seja bem-vindo(a) ao *Campus* Capivari.

Em sua história centenária, o IFSP vêm se destacando por aliar uma formação sólida e de qualidade à construção da cidadania, por entender a educação como estratégia para o desenvolvimento socioeconômico de uma região, em especial, proporcionando as condições necessárias para que a pessoa em formação desenvolva todo seu potencial e alcance novos patamares de conhecimento útil não só para o trabalho, mas para a vida de modo mais abrangente.

Em Capivari, o IFSP está presente há poucos anos, mas, mesmo nesse pequeno espaço de tempo já se inseriu na comunidade local e regional, proporcionando educação gratuita e de qualidade para centenas de pessoas que agora contribuem para o desenvolvimento da região e desfrutam das oportunidades que surgem a partir de sua qualificação profissional.

O desafio do IFSP é continuar a formar pessoas com qualidade e ser referência no município de Capivari e região. O desafio para seus alunos é assumir o compromisso de estudar sempre e dedicar-se para que seja possível a realização dos sonhos de um mundo melhor.

A jornada que se inicia no ingresso em um curso do IFSP não termina na formatura. Ela vai além. Estudar é preciso, durante e depois da conclusão do curso, pois vivemos num tempo em que o conhecimento se multiplica rapidamente e, com ele, os métodos e procedimentos profissionais também se modificam ao longo do tempo. Para acompanhar a evolução de uma área

técnica, é necessário desenvolver a habilidade de “aprender a aprender”. Isso é uma das mais importantes missões do IFSP.

Espero que sua permanência no IFSP – *Campus* Capivari seja muito feliz, desafiadora, motivadora e bem-sucedida. A Equipe do IFSP – *Campus* Capivari está à disposição para tentar ajuda-lo(a) nessa jornada na esperança de que nossa convivência trará frutos positivos para toda a comunidade.

**Waldo Luís de Lucca**  
Diretor Geral

## Índice

<b>1. UM BREVE HISTÓRICO DO IFSP</b> .....	8
<b>2. CURSOS OFERECIDOS NO CAMPUS CAPIVARI</b> .....	10
<b>3. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS</b> (Referência Organização Didática) .....	15
3.1. Matrícula .....	15
3.2. Da Renovação de Matrícula .....	15
3.3. Trancamento da Matrícula .....	16
3.4. Cancelamento da matrícula .....	18
3.5. Mudança de turno .....	19
3.6. Transferência .....	19
3.7. Frequência – Requisitos: .....	20
<b>4. SERVIÇO SOCIOPEDAGÓGICO</b> .....	20
4.1. Programa de Assistência Estudantil .....	20
4.2. Rotina de Estudos .....	21
4.3. NAPNE - Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educação Específicas .....	24
<b>5. COORDENADORIA DE EXTENSÃO</b> .....	24
<b>6. COORDENADORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO</b> .....	25
<b>7. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM</b> (Referência: Organização Didática) .....	26
7.1. Cursos Técnicos de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio .....	26
7.2. Cursos Técnicos de Nível Médio Concomitantes ou Subsequentes ....	27
7.3. Cursos de Tecnologia (superior) .....	29
<b>8. SERVIÇOS E NORMAS DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA</b> ..	31
8.1. Dos Serviços Oferecidos .....	31
8.2. Da Inscrição na Biblioteca .....	32
8.3. Dos Prazos e Quantidade de Itens para Empréstimo .....	32

8.4. Dos deveres dos usuários .....	33
8.5. Das penalidades .....	34
8.6. Do uso dos computadores .....	34
8.7. Atos de indisciplina .....	34
<b>9. SERVIÇOS E NORMAS DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E QUÍMICA</b> .....	35
9.1. Laboratórios de Química .....	35
9.2. Laboratórios de Informática .....	36
<b>10. NORMAS DISCIPLINARES</b> .....	38
10.1. Direitos dos alunos .....	38
10.2. Deveres dos alunos .....	39
10.3. Das Proibições .....	40
10.4. Medidas Disciplinares .....	41
<b>11. Contatos</b> .....	43

## MISSÃO

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

## 1. UM BREVE HISTÓRICO DO IFSP

Em seus 100 anos de existência, a Rede Federal de Educação Tecnológica vem consolidando o compromisso social em oferecer ensino público de qualidade no nosso país. Nesta rede encontra-se o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP, instituído pela Lei Nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Sua origem data da criação da Escola de Aprendizes e Artífices de São Paulo (1909), que se transformou em Liceu Industrial de São Paulo (1937). Logo em seguida, a Escola Industrial de São Paulo (1942) veio a substituí-lo, que no transcorrer do tempo foi transformada em Escola Técnica de São Paulo (1942). Ainda, neste processo de mudança, houve uma nova alteração para Escola Técnica Federal de São Paulo (1965). A partir de 1998 surge o Centro Federal de Educação Tecnológica de São Paulo, os denominados CEFET's. Em dezembro de 2008 foi transformado em Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP.

Na construção desta história, o IFSP vem consolidando um projeto de expansão que elege, dentre outras, a cidade de Capivari para a implantação de mais um de seus *campi* avançados. Esta escola foi construída com recursos do Programa de Expansão da Educação Profissional – PROEP e no ano de 2010 foi incorporada como *campus* avançado do IFSP. Portanto o *Campus* Avançado de Capivari tem como objetivo maior contribuir para a qualidade social da educação nesta região, ampliando as opções de qualificação profissional, formação técnica e tecnológica.

Atualmente o IFSP prima por uma estrutura administrativo-acadêmica constituída por *campi*, *campi* avançados e *pólos* com oferta de cursos técnicos profissionalizantes de nível médio, de graduações e pós-graduações.

Além da oferta destes cursos o IFSP atua na educação de jovens e adultos visando formação inicial e continuada do cidadão, bem como na pesquisa tecnológica. Dessa forma, sua atuação busca o desenvolvimento da cultura, do empreendedorismo e cooperativismo, e o desenvolvimento socioeconômico da região de influência de cada *campus*.

## 2. CURSOS OFERECIDOS NO CAMPUS CAPIVARI

- *Técnico em Química Integrado ao Ensino Médio*
- *Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio*
- *Técnico em Manutenção e Suporte em Informática*
- *Técnico em Química*
- *Técnico em secretaria escolar (Polo EAD)*
- *Tecnologia Análise e Desenvolvimento em Sistemas (superior)*
- *Tecnologia em Processos Químicos (superior)*

**Curso:** Técnico em Informática

**Modalidade:** Técnico Integrado – Parceria SEE

**Duração:** 3 anos

Desenvolve programas de computador, seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação. 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.

**Curso:** Técnico em Química

**Modalidade:** Técnico Integrado – Parceria SEE

**Duração:** 3 anos

Atua no planejamento, coordenação, operação e controle dos processos industriais e equipamentos nos processos produtivos. Planeja e coordena os processos laboratoriais. Realiza amostragens, análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Realiza vendas e assistência técnica na aplicação de equipamentos e produtos químicos. Participa no desenvolvimento de produtos e validação de métodos. Atua com responsabilidade ambiental e em conformidade com as normas técnicas, as normas de qualidade e de boas práticas de manufatura e de segurança.

**Curso:** Técnico em Química

**Modalidade:** Técnico Concomitante/Subsequente

**Duração:** 4 semestres

**Forma de ingresso:** Vestibular

O técnico em Química atua no planejamento, coordenação, operação e controle dos processos industriais e equipamentos nos processos produtivos. Planeja e coordena os processos laboratoriais. Realiza amostragens, análises químicas, físico-químicas e microbiológicas. Realiza vendas e assistência técnica na aplicação de equipamentos e produtos químicos. Participa no desenvolvimento de produtos e validação de métodos. Atua com responsabilidade ambiental e em observância as normas técnicas e de segurança. O profissional pode atuar em indústrias, empresas de comercialização e assistência técnica, laboratórios de ensino, de calibração, de análise e controle de qualidade e ambiental, entidades de certificação de produtos.

**Curso:** Manutenção e Suporte em Informática

**Modalidade:** Técnico Concomitante/Subsequente

**Duração:** 4 semestres

**Forma de ingresso:** Vestibular

O técnico em Manutenção e Suporte em Informática realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades. Avalia a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica desses componentes. Instala, configura e desinstala programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realiza procedimentos de backup e recuperação de dados. Orienta os usuários na utilização de softwares. O profissional pode atuar em instituições públicas, privadas e do terceiro setor que demandem suporte e manutenção de informática ou na prestação autônoma de serviços.

**Curso:** Técnico em secretaria escolar

**Modalidade:** Programa Profucionário( Educação à Distância)

**Duração:** 3 semestres

**Forma de ingresso:** Processo Seletivo

O curso Técnico em Secretaria visa promover a formação profissional técnica de nível médio, a distância, para profissionais da educação que atuam em áreas de apoio às atividades pedagógicas e administrativas nas escolas públicas de educação básica, dando-lhes condições para um entendimento da educação e da escola como espaços coletivos de formação humana, de diversidade étnica cultural, bem como o desenvolvimento de competências para atuar numa habilitação específica, sem perder a noção da totalidade da função social da educação; e propiciar a profissionalização de trabalhadores para atuarem como técnico na educação, valorizando o seu papel como profissional da educação por meio da qualificação e melhoria da sua prática.

**Curso:** Análise e Desenvolvimento de Sistemas

**Modalidade:** Tecnologia (superior)

**Duração:** 6 semestres

**Forma de ingresso:** SISU

Promove a formação de profissionais especialistas em nível superior, que recebem formação direcionada a atender os segmentos atuais e emergentes em atividades industriais e prestação de serviços, tendo em vista a constante evolução tecnológica.

O tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas analisa, projeta, documenta, especifica, testa, implementa 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.

**Curso:** Processos Químicos

**Modalidade:** Tecnologia (superior)

**Duração:** 7 semestres

**Forma de ingresso:** SISU

O tecnólogo em Processos Químicos atua na indústria petroquímica, eletroquímica, farmacêutica e de produção de insumos. Com vistas a otimizar e adequar os métodos analíticos envolvidos no controle de qualidade de matérias-primas, reagentes e produtos dos processos químicos industriais, este profissional planeja, gerencia e realiza ensaios e análises laboratoriais, registra e interpreta os resultados, emite pareceres, seleciona os métodos e as técnicas mais adequadas à condução de processos de uma unidade industrial, considerando em sua atuação a busca da qualidade, viabilidade e sustentabilidade.

É importante salientar que o profissional formado pelo curso de Tecnologia em Processos Químicos é reconhecido pelos conselhos de classe profissional, CRQ 4ª Região e CFQ, sendo que este possui 13 atribuições

descritas através da Resolução Normativa nº36, devendo por lei ser registrados para que possam exercer seus direitos de profissionais.

### 3. PROCEDIMENTOS ACADÊMICOS (Referência Organização Didática)

#### 3.1. Matrícula

**Art. 54.** Matrícula é o ato formal pelo qual se dá a vinculação acadêmica do estudante ao IFSP após a classificação em Processo Seletivo e convocação conforme número de vagas disponíveis, mediante a apresentação dos documentos exigidos no edital.

**Art. 55.** A matrícula do candidato classificado no processo seletivo será efetivada por ele, quando maior de 18 (dezoito) anos, ou por seu representante legal, quando menor de 18 (dezoito) anos, no local, dia e horário divulgados no edital do processo seletivo e/ou juntamente com a lista dos candidatos selecionados.

**Art. 56.** Para efetivação da matrícula é indispensável o respeito aos prazos estabelecidos no edital ou instrumentos indicados nele e o preenchimento de requerimento próprio na Coordenadoria de Registros Escolares de cada *campus*.

**Art. 57.** O estudante só terá direito a uma única matrícula ativa no IFSP, independente do nível de ensino.

#### 3.2. Da Renovação de Matrícula

**Art. 58.** A renovação de matrícula, para cada período, tem caráter obrigatório

e deverá ser efetuada pelo próprio estudante ou seu representante legal em data estabelecida no Calendário Acadêmico, mediante preenchimento de requerimento próprio, na Coordenadoria de Registros Escolares de cada *campus*.

**§1º.** O estudante que deixar de efetuar a renovação de matrícula dentro dos prazos estabelecidos deverá apresentar justificativa à Coordenadoria de Registros Escolares do *campus* em até 05 (cinco) dias úteis após a data final estabelecida no Calendário Acadêmico, quando seu histórico e kardex serão encaminhados ao Serviço Sociopedagógico dando início a um processo de avaliação de desistência.

**§2º.** O Serviço Sociopedagógico encaminhará o resultado da avaliação de desistência à Gerência Acadêmica, que decidirá pelo deferimento ou indeferimento do cancelamento e devolverá o processo à Coordenadoria de Registros Escolares para publicação.

**§3º.** O estudante considerado como desistente perderá o direito à renovação de matrícula e somente poderá reingressar no IFSP mediante aprovação em novo processo seletivo.

#### 3.3. Trancamento da Matrícula

**Art. 59.** O trancamento de matrícula é o ato formal pelo qual o estudante faz a opção pela interrupção temporária dos estudos, sem perda do vínculo com o IFSP, com duração máxima de:

- I. Um (1) período letivo, para os cursos anuais;
- II. Dois (2) períodos letivos, para os cursos semestrais.

**§1º.** O estudante só poderá requerer o trancamento de matrícula a partir do segundo período letivo, excetuando-se os casos previstos no artigo .62.



§2º. A solicitação de trancamento de matrícula deverá ser feita pelo estudante, quando maior de 18 (dezoito) anos, ou por seu representante legal, quando menor de 18 (dezoito) anos.

**Art. 60.** A solicitação para o trancamento de matrícula deverá ser feita na Coordenadoria de Registros Escolares do *campus*, obedecendo ao prazo previsto no Calendário Acadêmico, salvo os casos descritos no artigo 62.

**Parágrafo único.** O trancamento de matrícula só será efetivado após integralização dos componentes curriculares do primeiro período letivo do curso e apresentação do comprovante de entrevista realizada junto ao Serviço Sociopedagógico de cada *campus*.

**Art. 61.** O trancamento de matrícula terá duração máxima conforme disposto no artigo 59, devendo o estudante renovar a matrícula e confirmar o trancamento desta em data prevista no Calendário Acadêmico.

**Art. 62.** O trancamento de matrícula poderá ser realizado em qualquer período letivo, mediante comprovação por meio de documentos, para os seguintes casos:

- I. convocação para o serviço militar;
- II. transferência compulsória de funcionário público civil ou militar, assim como empregado de empresa privada;
- III. incapacidade devido a problemas de saúde, mediante atestado médico;
- IV. acompanhamento de cônjuge, ascendente ou descendente, para tratamento de saúde, mediante atestado médico;
- V. outros casos previstos em lei.

**Art. 63.** A solicitação de reabertura de matrícula, motivada pelo trancamento, deverá ser realizada na Coordenadoria de Registros Escolares do *campus*,

de acordo com data estabelecida no Calendário Acadêmico.

**Parágrafo único.** Ao reabrir a matrícula, o estudante cujo curso sofreu alterações curriculares estará sujeito às mudanças ocorridas durante seu afastamento.

### 3.4. Cancelamento da matrícula

**Art. 64.** O cancelamento de matrícula é o ato formal de desligamento do estudante de forma voluntária ou compulsória.

§1º. O cancelamento de matrícula voluntário poderá ocorrer em qualquer período letivo por solicitação do próprio estudante, quando maior de 18 (dezoito) anos, ou por seu representante legal, quando menor de 18 (dezoito) anos.

§2º. O cancelamento compulsório se dará após a apuração de infração disciplinar, conforme o Regulamento do Regime Disciplinar do Corpo Discente, aprovado por Resolução do Conselho Superior.

§3º. O estudante que tiver a matrícula cancelada perderá a vaga, podendo retornar à instituição mediante aprovação em novo processo seletivo.

**Art. 65.** Além do caso descrito no §2º do artigo 64 desta Organização Didática, é também condição para o cancelamento compulsório de matrícula o estudante que tiver faltado, consecutivamente, nos 10 (dez) primeiros dias letivos do primeiro período letivo, em todos os componentes curriculares, o que implicará a liberação da vaga para o próximo candidato classificado no respectivo processo seletivo.

**Art. 66.** O estudante com matrícula cancelada compulsoriamente poderá

solicitar revisão da decisão, por meio de pedido dirigido ao Diretor-Geral do *campus*, num prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da publicação do cancelamento de matrícula.

**Art. 67.** O Diretor-Geral do *campus* terá o prazo de 03 (três) dias para apresentar a resposta ao pedido de revisão da decisão, enviando-a para a Coordenadoria de Registros Escolares, que dará ciência ao estudante ou a seu responsável legal.

**Art. 68.** Para os estudantes desligados do IFSP por cancelamento compulsório, não será expedida guia de transferência, sendo fornecido, para esses casos, o histórico escolar cursado.

### 3.5. Mudança de turno

- a) Não será permitida a permuta e ou transferência de turno no primeiro semestre do curso.
- b) A mudança de turno deverá ser requerida na Coordenadoria de Registros Escolares no prazo estabelecido no calendário letivo, estando condicionada à existência de vaga e disponibilidade do *campus*

### 3.6. Transferência

Desejando o aluno transferir-se para outra Instituição de Ensino, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

- a) Apresentar na Coordenadoria de Registros Escolares - CRE do *campus* a declaração de vaga da escola de destino;
- b) Requerer na CRE, a guia de transferência necessária para a efetivação da matrícula na escola de destino.

### 3.7. Frequência – Requisitos:

- a) A frequência às aulas e demais atividades escolares será obrigatória;
- b) A frequência mínima reconhecida é de 75% da carga horária total da disciplina;
- c) O aluno deverá acompanhar a própria frequência às aulas e as atividades com os/as professores/professoras;
- d) Só serão aceitos pedidos de compensação/abono de faltas, solicitados no prazo de até 48 horas após o afastamento, para os casos previstos em lei. Será aceito por meio de formulário (requisição) específicas registrados na secretaria.

## 4. SERVIÇO SOCIOPEDAGÓGICO

O Serviço Sociopedagógico tem como um dos seus objetivos zelar pela formação do estudante através do diálogo, refletir sobre a situação de ensino e aprendizagem, assim como contribuir no processo de socialização do estudante na vida acadêmica. É também atribuição deste serviço atender aos alunos e suas famílias a fim de promover uma integração harmoniosa com o IFSP. Assim como primar pelo trabalho pedagógico, valorizando os projetos especiais promovidos pelo *campus*, bem como acompanhar, conter e combater os processos de evasão.

### 4.1. Programa de Assistência Estudantil

O Programa de Assistência Estudantil do IFSP – Campus Capivari é um conjunto de princípios, diretrizes e objetivos que norteia a elaboração e a implantação de ações que promovam o acesso, a permanência e construção

do processo formativo, contribuindo na perspectiva de equidade, produção de conhecimento e melhoria do desempenho escolar.

O Programa transita em todas as áreas dos direitos humanos, compreendendo ações que têm em vista desde as necessidades mais básicas do corpo discente, tais como alimentação e transporte, até o acesso a meios pedagógicos/científicos/culturais que possam contribuir à formação dos estudantes. Todos os alunos interessados deverão se cadastrar no Programa em data prevista no Calendário Escolar. Nessa ocasião, eles preencherão formulário próprio e apresentarão documentos que comprovem todas as informações fornecidas no mesmo. O cadastro no Programa bem como a atualização das informações fornecidas é condição prévia para solicitação de benefícios em todas as modalidades do Programa.

#### 4.2. Rotina de Estudos

Além da dedicação aos estudos em sala de aula, é necessário o comprometimento do aluno estudando também em casa. Para ajuda-lo a se organizar melhor criamos um modelo de quadro de organização de estudos acompanhado de algumas dicas práticas para estudar melhor e aprender. São dicas simples, mas se aplicadas diariamente, contribuem para a formação de um profissional diferenciado.

#### Modelo de agenda de organização

DISCIPLINAS	LPT/QGR	FQ1	QGR	TLB	MBE	SÁB	DOM
HORARIOS/DIAS	SEG	TER	QUA	QUI	SEX		
6:00 – 7:00 h							
7:00 – 8:00h							
8:00 – 9:00h							
9:00 – 10:00h							
10:00 – 11:00h							
11:00 – 12:00h							
12:00 – 13:00h							
13:00 – 14:00h							
14:00 – 15:00h							
15:00 – 16:00h							
16:00 – 17:00h							
17:00 – 18:00h							
18:00 – 19:00h							

OBJETIVO: organizar os estudos dos alunos em casa.

METODOLOGIA: aula dada, aula estudada! Estudar pelo menos meia hora/dia, o conteúdo visto no dia anterior.



AGENDA PARA ORGANIZAÇÃO DOS ESTUDOS

NOME: \_\_\_\_\_  
TÉCNICO EM QUÍMICA – TURMA A

#### DEZ DICAS PARA ESTUDAR MELHOR E APRENDER

**Estudar longe de computadores, tablets, telefones celulares e afins:** Não é possível estudar ao mesmo tempo em que se usa o MSN, o Skype, o facebook ou qualquer outro site de relacionamento na internet.

**Estudar em um ambiente com boa iluminação:** Simples. O que os olhos não enxergam o cérebro não processa. Se necessário, ligue uma lâmpada focal diretamente sobre o material de estudo.

**Estudar em uma mesa, com a postura adequada:** Uma posição que nos permite permanecer parados por mais tempo. Sendo assim, o foco é todo voltado para o estudo.

**Fazer um descanso de dez minutos a cada cinquenta minutos:** Se passamos muito tempo na atividade, nosso rendimento vai caindo e, assim sendo, vamos assimilando cada vez menos do que estamos estudando. Levante, tome um copo de água, ande um pouco, ouça uma música para relaxar (uma música, não o CD inteiro).

**Estudar em um ambiente livre de ruídos, inclusive música e televisão:** Da mesma forma que o computador, a televisão tira o foco do objeto de estudo e, portanto, atrapalha. Prefira realmente estudar no silêncio.

**Estudar, primeiramente, sozinho, sempre que possível:** Aprendemos melhor quando conseguimos assimilar o conteúdo por nós mesmos e, principalmente, quando conseguimos montar a nossa própria lista de dúvidas. Confie em você e tome gosto pelo desafio de estudar. Os melhores alunos tentam fazer sozinhos e, caso surjam dúvidas (o que é absolutamente normal), basta levá-las para tirar com o professor.

**Estudar de forma contínua, não nas vésperas das provas apenas:** Estudar é um exercício diário, não de véspera de prova. Quando estudamos continuamente, nosso cérebro estrutura as informações num padrão em que a memória fique armazenada por um período indeterminado e longo. Quando estudamos de véspera de prova, ao contrário, o cérebro estrutura as informações de forma que ela seja apagada em breve. Por quê? Simples, se você só está vendo isso uma vez, sinal que não vai precisar muito, então pra quê guardar? Essa função de economia e produtividade é natural em nosso aparelho cognitivo, e devemos usá-la como nossa aliada. Estudar um determinado assunto duas horas por dia ou, pelo menos, meia hora, durante cinco dias, é muito mais eficaz e eficiente do que estudar por dez horas na véspera da prova.

**Ter um calendário de estudo, com uma hora definida:** Se não temos um horário definido, procuramos encaixar o estudo no tempo livre. Nesse momento, podemos cair na armadilha de não achar o tempo livre, ou mesmo “criar” obrigações desnecessárias justamente para que não sobre tempo para o estudo. Lembre-se que é preferível um tempo menor de estudo com bastante foco, do que um tempo maior em que você se dispersa com assuntos diversos;

**Anote e leve todas as suas dúvidas para o professor:** Comece a estudar do começo, primeiramente tendo certeza que você sabe qual é o assunto que você está estudando. Depois, a medida que você vai se aprofundando, anote os detalhes que você está tendo mais dificuldades. À medida que você coloca essa técnica em prática, ela vai se tornando mais natural e fácil. Você vai terminar o estudo com uma lista de dúvidas prontinha para perguntar ao professor e, como prêmio, não vai ter que estudar quase nada na véspera da prova, pois já vai saber tudo que precisa para garantir uma ótima nota!

*Bons estudos a todos!*

#### 4.3. NAPNE - Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas

O NAPNE tem como finalidade apoiar e incluir os alunos com necessidades educacionais específicas, desde o exame de seleção a conclusão do curso. Esse núcleo trabalha visando à educação para até convivência, com a diversidade e incentivo a cidadania pela prática inclusiva democrática.

O aluno que deseja ser atendido, receber apoio do NAPNE ou conhecer o trabalho desenvolvido ou sugerir melhorias, deve procurar o Serviço Sociopedagógico na acessibilidade.

#### 5. COORDENADORIA DE EXTENSÃO

A Extensão é uma das funções sociais do IFSP, realizada por meio de um conjunto de ações dirigidas à sociedade, as quais devem estar indissociavelmente vinculadas ao Ensino e à Pesquisa. Num âmbito geral, sua finalidade é a promoção e o desenvolvimento do bem-estar físico, espiritual e social, a promoção e a garantia dos valores democráticos de igualdade de direitos e de participação, o respeito à pessoa e à sustentabilidade das intervenções no ambiente.

Neste sentido, a Coordenadoria de Extensão do IFSP-Campus Capivari constitui-se como espaço e meio propício para o diálogo, a articulação e a interação entre o Instituto Federal e a sociedade, contribuindo para o desenvolvimento regional e para a promoção das mudanças sociais, políticas, culturais e econômicas.

A Coordenadoria de Extensão viabiliza recursos, parcerias para a criação de projetos de inovação, tecnologia e empreendedorismo. Divulga

informações e regulamenta os processos de convênios, cursos de qualificação e formação continuada – FIC e Pronatec, estágios, bolsas e programas de extensão. Auxilia os professores na organização de visitas técnicas e atividades externas.

Fique sempre informado sobre o que acontece no *campus*, em especial na área de extensão, por meio do site <http://www.ifspcapivari.com.br/>, redes sociais, pelos murais ou entre em contato conosco para esclarecer suas dúvidas pelo e-mail [extensao.capivari@ifsp.edu.br](mailto:extensao.capivari@ifsp.edu.br).

## 6. COORDENADORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO

As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e o empreendedorismo, visando à inovação e à solução de problemas científicos e tecnológicos, envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, com vistas ao desenvolvimento social.

As atividades de pesquisa têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção, o empreendedorismo e a difusão de conhecimentos culturais, artísticos, científicos e tecnológicos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional. A atividade de pesquisa compreende:

- I. a realização de trabalho de pesquisa sob orientação de docente do curso ou de outro curso;
- II. participação, como expositor ou debatedor, em evento técnico científico;
- III. participação em grupos de estudo/pesquisa, sob supervisão de professores dos cursos de graduação e/ou pós-graduação do IFSP;

IV. elaboração de trabalho de conclusão de curso.

## 7. SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM (Referência: Organização Didática)

### 7.1. Cursos Técnicos de Nível Médio Integrado ao Ensino Médio

Para o estudante que realizar a reavaliação, a nota final do componente curricular será a nota de reavaliação.

Ficará sujeito à reavaliação o estudante que obtiver, no componente curricular, nota final inferior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades. Fica assegurada ao estudante recuperação paralela das aprendizagens não alcançadas, que deverão ser trabalhadas, antecedendo a reavaliação, conforme previsão no plano de ensino do professor.

Os critérios de **APROVAÇÃO** nas séries, envolvendo simultaneamente frequência e avaliação, são os seguintes:

- I. é considerado aprovado por média o estudante que obtiver em cada área do conhecimento (Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas, Disciplinas Técnicas e Projeto Integrador) média das notas finais igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência global mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades;
- II. os estudantes com frequência global mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades e que não forem aprovados por média terão sua situação analisada pelo Conselho de Classe Deliberativo.

Considera-se **RETIDO**:

- I. O estudante que obtiver frequência global menor que 75% (setenta e cinco por cento), independentemente das notas que tiver alcançado;
- II. O estudante que obtiver frequência global maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento), média menor que 6,0 (seis) em pelo menos uma área do conhecimento e que, após análise do Conselho de Classe Deliberativo, seja considerado retido.

## 7.2. Cursos Técnicos de Nível Médio Concomitantes ou Subsequentes

Ficará sujeito à Reavaliação o estudante que obtiver, no componente curricular, nota final igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades. Fica assegurada ao estudante recuperação paralela das aprendizagens não alcançadas, que deverão ser trabalhadas, antecedendo a reavaliação, conforme previsão no plano de ensino do professor.

Para o estudante que realiza reavaliação, a nota final do componente curricular será a nota de reavaliação.

Os critérios de **APROVAÇÃO** nos módulos, envolvendo simultaneamente frequência e avaliação, são os seguintes:

- I. é considerado aprovado por média o estudante que obtenha média das notas finais igual ou superior a 6,0 (seis), nota final em cada componente curricular maior ou igual a 5,0 (cinco) e frequência global mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades;
- II. os estudantes com frequência global mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades e que não forem aprovados por média terão sua situação analisada pelo Conselho de Classe

Deliberativo.

- III. O estudante que obtiver média global maior ou igual a 6,0 (seis) e nota menor que 5,0 (cinco) em até 03 (três) componentes curriculares será aprovado parcialmente no módulo devendo cursar esses componentes curriculares em regime de dependência, conforme artigo 83 desta Organização Didática.

Considera-se **RETIDO**:

- I. o estudante que obtiver frequência global menor que 75% (setenta e cinco por cento), independentemente das notas que tiver alcançado;
- II. o estudante que obtiver frequência global maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento), média global maior que 4,0 (quatro) e menor que 6,0 (seis) e que, após análise do Conselho de Classe Deliberativo, seja considerado retido no módulo.

## Das dependências

O estudante dos cursos da Educação Profissional Técnica de Nível Médio Concomitante e Subsequente só poderá cursar até 03 (três) componentes curriculares em regime de dependência, no mesmo período letivo, sem que seja considerado como retenção.

Para os casos em que o estudante precise cumprir um ou até o limite de 03 (três) componentes curriculares em dependências, este deverá cursá-los no período letivo seguinte, em contraturno ou em componentes curriculares similares de área afim ao seu curso.

Caberá ao Coordenador do Curso analisar, adequar e autorizar a matrícula nos componentes curriculares citados no parágrafo anterior. O estudante que não obtiver aprovação no componente curricular da

dependência deverá cursá-lo até obter aprovação, respeitando o prazo máximo para integralização do curso.

Cabe ao IFSP providenciar mecanismos para que os componentes curriculares em regime de dependência sejam oferecidos.

O estudante aprovado na(s) dependência(s) terá a validação de sua aprovação no componente curricular pelo docente responsável, que encaminhará o resultado à Coordenadoria de Registros Escolares do *campus* para atualização de sua situação no módulo.

### 7.3. Cursos de Tecnologia (superior)

**Art. 164.** Os critérios de **APROVAÇÃO** nas disciplinas, envolvendo simultaneamente frequência e avaliação, são os seguintes:

- I. é considerado aprovado por média o estudante que obtiver, na disciplina, nota final igual ou superior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades;
- II. fica sujeito a Instrumento Final de Avaliação o estudante que obtiver, na disciplina, nota final igual ou superior a 4,0 (quatro) e inferior a 6,0 (seis) e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades;
- III. para o estudante que realiza Instrumento Final de Avaliação, a nota mínima de aprovação é 6,0 (seis) e ela substitui integralmente a média final anterior

**Art. 165.** Considera-se **RETIDO**:

- I. o estudante que obtiver frequência menor que 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina, independentemente da nota que tiver alcançado;

- II. o estudante que obtiver frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento) e que tiver obtido média final menor que 4,0 (quatro);
- III. o estudante que obtiver frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento) e que tiver obtido, após Instrumento Final de Avaliação, média final menor que 6,0 (seis).

### Das dependências

**Art. 166.** O estudante poderá cursar novamente as disciplinas em que tiver sido retido, respeitando os pré-requisitos estabelecidos no PPC, quando houver, e o prazo máximo para integralização do curso.

**Parágrafo único.** Havendo disponibilidade de vaga, o estudante poderá cursar as dependências em outro turno ou em disciplinas correlatas de cursos afins, quando aprovado pelo Colegiado de Curso.

**Art. 167.** Poderá ser oferecido o Regime Especial de Dependência para os cursos de Graduação.

**§1º.** O regime de que trata o caput deverá ter suas atividades de avaliação e atendimento programadas pelo docente e referendadas pelo Colegiado de Curso, com o oferecimento de, no mínimo, 40% (quarenta por cento) da carga horária total do componente curricular de forma presencial.

**§2º.** O estudante poderá solicitar sua inscrição nesse regime, por meio de requerimento específico na Coordenadoria de Registros Escolares, de acordo com data prevista no calendário acadêmico.

**§3º.** O Regime Especial de Dependência aplica-se aos seguintes casos:

- I. para os estudantes que não tenham sido reprovados por falta na

respectiva disciplina;

- II. para as disciplinas definidas pelo Colegiado de Curso e que tenham disponibilidade de docentes no campus;

§4º. Alunos com matrícula trancada não poderão solicitar o Regime Especial de Dependência no semestre que estiverem retornando às atividades.

§5º. Esse regime não permite avaliações substitutivas e nem Instrumento Final de Avaliação.

## 8. SERVIÇOS E NORMAS DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca do IFSP *Campus Capivari* tem como objetivo oferecer suporte informacional as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

### 8.1. Dos Serviços Oferecidos

A Biblioteca do IFSP *Campus Capivari* oferece os seguintes serviços:

- a) Consulta local ao acervo;
- b) Empréstimo de itens do acervo à comunidade interna;
- c) Levantamento bibliográfico no catálogo da biblioteca e/ou no acervo de outras instituições;
- d) Comutação bibliográfica;
- e) Acesso à base de dados *on line* especializada nas diversas áreas do conhecimento;
- f) Orientação para normalização bibliográfica, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas;

### 8.2. Da Inscrição na Biblioteca

Os alunos estarão automaticamente cadastrados como usuários após a efetivação da matrícula.

Os professores e funcionários estão cadastrados como usuários mediante apresentação de comprovante do vínculo empregatício com o IFSP. Os usuários utilizarão a Carteira de Estudante ou Identificação Funcional para realização de empréstimo, renovação, reserva de livros, uso de computadores e outros recursos. A Carteira de Estudante tem validade até a data de vencimento da mesma.

O cadastro será cancelado nos seguintes casos:

1. Alunos em processo de trancamento e cancelamento de matrícula;
2. Alunos formados;
3. Docentes e funcionários que deixarem de pertencer ao quadro de servidores deste IFSP *Campus Capivari*.

Os professores substitutos e temporários deverão renovar seu cadastro a cada início de semestre letivo.

Para acesso aos serviços de consulta ao acervo, o usuário externo não precisa de cadastro.

### 8.3. Dos Prazos e Quantidade de Itens para Empréstimo

Art. 20 Os prazos e quantidades para empréstimos dos itens das coleções são:

CATEGORIA/ USUÁRIO	QUANTIDADE DE ITENS	PRAZO
Discente	5	7 dias corridos
Docente	7	30 dias corridos
Técnico-Administrativo	7	15 dias corridos



#### 8.4. Dos deveres dos usuários

São deveres dos usuários:

1. Obedecer às normas estabelecidas neste regulamento e demais normas complementares estabelecidas pela direção-geral do *campus*;
2. Devolver os materiais emprestados na data estabelecida;
3. Preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
4. Repor ou indenizar o IFSP pelo patrimônio extraviado ou danificado;
5. Respeitar os funcionários e demais usuários da Biblioteca;
6. Não fumar, beber e/ou comer nas dependências da Biblioteca;
7. Obedecer aos horários de atendimento;
8. Não atender ligações telefônicas nas dependências da biblioteca e não utilizar equipamentos que emitam som;
9. Guardar bolsas, mochilas ou sacolas nos armários. O uso dos armários destina-se exclusivamente aos usuários que estiverem na biblioteca. A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado ou esquecido em suas dependências;
10. Não realizar anotações nas margens dos livros e revistas, não rabiscar e nem grifar o texto;
11. Não entrar com bicicleta, patins ou similares nas dependências da Biblioteca;
12. Não entrar com animais nas dependências da Biblioteca;
13. Não praticar qualquer tipo de comércio dentro da Biblioteca;
14. Utilizar as dependências da Biblioteca para fins que não seja para leitura, pesquisa, consulta ou estudo individual ou em grupo.

#### 8.5. Das penalidades

O não cumprimento dos prazos por partes dos usuários inscritos na Biblioteca implicará no impedimento de empréstimo e renovação de obras pelo prazo de 2 (dois) dias corridos de penalidade para cada dia e para cada obra em atraso.

Em caso de extravio ou dano do material de acervo, o usuário deverá repor a obra extraviada ou danificada à Biblioteca do IFSP. Em caso de impossibilidade deverá indenizar o IFSP no valor da obra extraviada ou danificada por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

#### 8.6. Do uso dos computadores

Os computadores da biblioteca são para o uso dos alunos, professores e funcionários do IFSP *Campus* de Capivari, exclusivamente para fins acadêmicos e de pesquisa.

Os usuários poderão utilizar os terminais apenas para a realização de pesquisas de temas relevantes, relacionadas às disciplinas ministradas nos cursos.

O tempo máximo de cada usuário terá para utilização dos terminais será de 01 (uma) hora. O acesso aos computadores será bloqueado caso o usuário utilize os equipamentos para outros fins que não sejam acadêmicos e de pesquisa.

#### 8.7. Atos de indisciplina

É imperativa a manutenção do silêncio nas dependências da Biblioteca, bem como nas áreas de estudo individual e/ou em grupo como forma de respeito aos usuários e de adequação ao ambiente.

O usuário que cometer falta grave (agredir os funcionários e estagiários, depredar o patrimônio da Biblioteca e outros casos não previstos) será advertido por escrito pela Coordenadora da Biblioteca e estará suspenso de todas as modalidades de empréstimo pelo prazo de 60 dias.

O usuário que não contribuir com o silêncio e/ou cometer outros atos comprometendo a manutenção do silêncio nas dependências da Biblioteca, será advertido verbalmente e/ou por escrito pela Coordenadora da mesma.

O usuário que tentar burlar o sistema antifurto, instalado na entrada da Biblioteca, será suspenso de todas as modalidades de empréstimo pelo prazo de 30 (trinta dias).

Os casos não previstos neste regulamento serão discutidos entre a Coordenadora da Biblioteca e a Coordenação do Curso ao qual o usuário está matriculado.

## 9. SERVIÇOS E NORMAS DE ACESSO E UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA E QUÍMICA

### 9.1. Laboratórios de Química

O laboratório de química é um local que exige cuidados específicos, afinal, oferece muitos riscos. Os riscos são decorrentes de várias fontes como produtos químicos, eletricidade e chamas, por exemplo. Entre os cuidados que devem ser tomados, citaremos os mais importantes e básicos para o uso do laboratório durante as aulas práticas.

1. É proibido fumar, comer (inclusive balas) ou beber nos laboratórios;
2. É obrigatório o uso de sapatos fechados e calça comprida;

3. É indispensável o uso de jaleco longo de algodão durante algum procedimento experimental ou outro EPI (equipamento de proteção individual), quando necessário;
  4. Se tiver cabelos longos, leve-os presos ao realizar qualquer experiência no laboratório;
  5. Evite colocar na bancada de laboratório, bolsas, agasalhos ou qualquer material estranho ao trabalho;
  6. Sempre que necessário, realizar o trabalho utilizando a capela de exaustão;
  7. É necessário um comportamento adequado ao ambiente, sendo proibidas conversas em tom alto e brincadeiras;
  8. É proibido correr nos laboratórios;
  9. É necessário o máximo de cuidado para manusear vidrarias e equipamentos;
  10. É recomendado ler com atenção o rótulo ou a FISPQ de algum reagente desconhecido antes de utilizá-lo;
  11. Manter o laboratório organizado;
  12. Ler o roteiro experimental com atenção antes de iniciar a atividade.
- “É responsabilidade de cada um zelar pela sua própria segurança e das outras pessoas.”

### 9.2. Laboratórios de Informática USO DOS EQUIPAMENTOS

Não desconectar os cabos (rede, mouse, teclado, energia) dos computadores; Após o uso do computador, desligá-lo de forma correta e segura, inclusive o estabilizador de energia, para evitar danos ao equipamento;

### Informações importantes:

1. Para acessar a internet é necessário informar seu prontuário acrescido da letra "a" e senha que você cadastrou junto à Coordenadoria de Tecnologia da Informação. Caso você ainda não tenha cadastrado uma senha, procure a Coordenadoria de Tecnologia da Informação.
2. Caso encontre algum problema durante a utilização dos computadores, você mesmo poderá abrir um chamado técnico para solicitar o reparo necessário. Para tal, abra o seu navegador de internet e acesse o endereço <http://10.10.25.3.253/ocomon>. Se preferir, clique no atalho chamado "Ocomon". Utilize o mesmo login (prontuário acrescido da letra "a" no início) e senha da internet. Clique na opção "Abrir Chamado" e descreva o problema, os computadores e o local.
3. Aproveitamos para relembramos a política de uso dos recursos de tecnologia da informação e internet em nosso Campus:
  - a) Sua senha é pessoal e intransferível;
  - b) o acesso à internet é destinado para fins institucionais, de caráter acadêmico e/ou científico;
  - c) é sua a responsabilidade administrativa, civil e criminal pelo uso indevido da internet, principalmente aos que ferirem a legislação em vigor;
  - d) o acesso à internet é monitorado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação. O uso indevido poderá implicar em suspensão do direito de uso;
  - e) é expressamente proibido o uso de games durante as aulas;

- f) para garantir a segurança patrimonial, os computadores e equipamentos são monitorados por câmeras de segurança. Portanto, o zelo durante o uso é fundamental e qualquer dano realizado poderá ser identificado e punido nos termos da legislação em vigor como deprecação de patrimônio público.

## 10. NORMAS DISCIPLINARES

A filosofia do IFSP é a de que todos devem aprender a respeitar-se, responsabilizar-se pelos seus atos, buscando sempre o melhor para a coletividade.

Essa tarefa exige da Escola fazer valer os direitos de todos e cobrar as suas responsabilidades.

### 10.1. Direitos dos alunos:

- Ser tratado com cortesia e respeito por todos os servidores e colegas da Unidade;
- Participar das atividades artísticas, culturais e desportivas que forem organizadas ou patrocinadas pela Escola;
- Obter documentos referentes à sua vida escolar;
- Solicitar ajuda dos órgãos assistenciais da Escola;
- Representar junto à Gerência de Ensino, qualquer assunto da vida escolar;
- Solicitar o auxílio dos professores para o equacionamento dos problemas encontrados nos estudos de qualquer disciplina e/ou atividade;

- Apresentar aos professores, ou ao órgão da administração da Escola, sugestões que visem ao bom andamento do ensino;

### 10.2. Deveres dos alunos:

- Tratar com cortesia e respeito todos os servidores e colegas da Unidade Escolar;
- Comparecer com pontualidade às aulas, provas e demais atividades escolares que tenham sido determinadas pela Escola;
- Estar munido dos materiais didáticos solicitados pelos professores e realizar as tarefas escolares no período solicitado;
- Manter, durante as aulas, respeito e atenção. Abster-se de conversas ruidosas em qualquer local do Estabelecimento;
- Obedecer às normas de segurança do trabalho adotadas pela Escola;
- Manter em perfeito estado de conservação equipamentos e mobiliários da escola, comunicando ao Professor qualquer avaria referente ao material escolar;
- Efetuar a limpeza das máquinas, ferramentas e dos locais de que se tenha utilizado;
- Contribuir para a limpeza e conservação do Prédio Escolar;
- Apresentar-se sempre vestido de forma adequada na Escola e em conformidade com o ambiente;
- Apresentar a identificação fornecida pela escola (carteirinha ou outra) na entrada ou sempre que solicitado;
- Responder às convocações de todos os Departamentos da Escola;

### 10.3. Das Proibições:

- Causar danos ao prédio, mobiliário, equipamentos ou materiais, ficando obrigado a indenizar a Escola pelos eventuais prejuízos causados. Danificar áreas de Paisagismo da Unidade;
- Comparecer às aulas com atraso;
- Ausentar-se da sala de aula ou do local de atividade escolar sem autorização do respectivo Professor, ou da Coordenação Educacional;
- Permanecer na sala de aula ou no local de trabalho escolar após o término das atividades escolares normais, sem autorização de quem de direito;
- Ocupar-se com trabalhos estranhos ao regime escolar, que não tenham sido devidamente autorizados;
- Utilizar-se de processo fraudulento na realização de trabalho escolar;
- Perturbar aulas e trabalhos escolares;
- Usar códigos e linguagem impróprios e praticar atos indecorosos, inadequados ao convívio social;
- Empenhar-se em luta corporal, praticar atos turbulentos ou perigosos, participar de algazarras nas dependências da escola ou em suas proximidades;
- Praticar jogos de azar, ingerir bebidas alcoólicas ou apresentar-se alcoolizado nas dependências da Escola;
- Portar ou repassar drogas ilegais. Portar ou introduzir na Escola armas, materiais inflamáveis ou explosivos, bebidas alcoólicas, entre outros;
- Fumar em ambientes internos da escola;

- Aplicar “trote”;
- Instalar, desinstalar ou alterar programas existentes nos computadores da escola sem prévia autorização do professor;
- Utilizar aparelhos eletrônicos e sonoros, como MP3 player e celular, durante as aulas e no auditório, além de acessar a Internet, MSN, Orkut, Facebook, Wat zap sem prévia autorização do professor;
- Acessar endereços eletrônicos que agridam a moral e aos bons costumes;
- Desacatar, agredir moral ou fisicamente qualquer pessoa desta Instituição de Ensino;
- Ignorar as convocações que receber.

#### 10.4. Medidas Disciplinares

- **Repreensão/Advertência**

O aluno será repreendido ou advertido por desacatar as determinações dos órgãos da administração;

- **Suspensão**

O aluno será suspenso por período determinado pela Direção, por faltas graves;

- **Desligamento**

O desligamento será estabelecido pela Instituição por prática de atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar.

## 11. Contatos

### Site IFSP

[www.ifsp.edu.br](http://www.ifsp.edu.br)

### Site Campus Capivari

[www.ifspcapivari.com.br](http://www.ifspcapivari.com.br)

### E-mails

Secretaria: [secretaria.capivari@ifsp.edu.br](mailto:secretaria.capivari@ifsp.edu.br)

Ensino: [ensino.capivari@ifsp.edu.br](mailto:ensino.capivari@ifsp.edu.br)

Extensão: [extensao.capivari@ifsp.edu.br](mailto:extensao.capivari@ifsp.edu.br)

Biblioteca: [biblioteca.capivari@ifsp.edu.br](mailto:biblioteca.capivari@ifsp.edu.br)

Comunicação: [comunica.capivari@ifsp.edu.br](mailto:comunica.capivari@ifsp.edu.br)

Educação à distância: [ead.capivari@ifsp.edu.br](mailto:ead.capivari@ifsp.edu.br)

## Anotações

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

