

30 de março de 2021

COMUNICADO

Aos estudantes ingressantes dos Cursos Técnicos no ano de 2021.

ASSUNTO: Orientações Iniciais das Coordenadorias do eixo do Ensino.

Considerando que os estudantes ingressantes estão recebendo orientações iniciais por meio do aplicativo WhatsApp, venho por meio deste, reunir as informações que foram encaminhadas até o momento para consulta de quem possa interessar:

Guia de sistemas para cadastro

Prezado(a) estudante! Neste Guia, você aprenderá como ativar diversos recursos importantes que serão utilizados ao longo de sua vida acadêmica!

1) Primeiro acesso no Sistema Acadêmico (SUAP):

<http://vtp.ifsp.edu.br/index.php/suap/70-institucional/2007-suap-primeiro-acesso.html>

2) Caracterização socioeconômica no SUAP:

<http://vtp.ifsp.edu.br/index.php/suap/70-institucional/2412-suap-socioeconomico.html>

3) Ativação do E-mail acadêmico (Google):

<http://vtp.ifsp.edu.br/index.php/e-mail.html>

4) Ativação da conta Microsoft (Office 365).

Veja como ativar sua Conta Office 365 para poder utilizar gratuitamente diversas ferramentas da Microsoft:

<https://vtp.ifsp.edu.br/index.php/microsoft/70-institucional/2460-cadastro-no-office-365.html>

5) Recursos do aplicativo Teams.

No link abaixo você conhecerá alguns recursos da ferramenta Teams da Microsoft, utilizada na **transmissão das aulas síncronas**:

<http://vtp.ifsp.edu.br/index.php/microsoft.html>

6) Moodle

A entrega de atividades ocorrerá pelo sistema Moodle. Para acessá-lo utilize o **login e senha do SUAP**.

<http://ead.vtp.ifsp.edu.br/>

7) Autodesk

Crie sua conta no Autodesk, utilizando seu e-mail acadêmico, para poder utilizar gratuitamente ferramentas de desenho e outros softwares.

<https://accounts.autodesk.com/register?theme=light>

Orientações das Coordenadorias do eixo do Ensino

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – Câmpus Votuporanga, visando à qualidade de ensino e o diálogo com familiares, vem, por meio deste formulário, trazer algumas informações e orientações das coordenadorias do eixo de Ensino, colhendo a ciência e concordância dos pais e/ou responsáveis.

Link do formulário:

<https://forms.gle/WxZsB1wSQrRhcTnk9>

Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE)

Atribuições:

A CAE é responsável, entre as diversas atribuições, por gerenciar a divulgação do horário e local das aulas, atender os estudantes e responsável, gerenciar os recursos didáticos e organizar a movimentação dos estudantes no câmpus. As demais atribuições estão disponível no Art. 17 do Regimento dos Câmpus do IFSP (Aprovado pela Resolução nº 26/2016).

Contato: cae.vtp@ifsp.edu.br

Orientações:

a) HORÁRIOS DE AULAS dos Cursos Integrados:

Manhã: 7h00 – 12h30 (intervalos das 8h40 às 8h55 e das 10h35 às 10h50)

Almoço: 12h30 – 13h30

Tarde: 13h30 – 17h05 (intervalo das 15h10 às 15h25)

Obs: Os Horários das Aulas de cada turma ficam disponíveis para consulta no SUAP e nos murais do IFSP.

b) Estou ciente dos horários de aula e de que o adolescente somente sairá das dependências da Instituição com o responsável. Não será realizada nenhuma liberação por telefone.

Nos casos em que há necessidade da liberação antecipada do estudante e que não seja possível a presença do responsável deverá ser entregue a AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA ANTECIPADA (constante no site: <http://vtp.ifsp.edu.br>) devidamente preenchida e assinada pelo responsável.

Os estudantes menores de idade dos cursos integrados não poderão sair da instituição para almoçar, salvo nos casos em que os pais/responsáveis ou pessoas autorizadas compareçam para proceder a retirada dos mesmos. Outra situação permitida para saída no almoço será por meio de indicação médica ou motivo de força maior (desde que comprovado), com autorização escrita pelo responsável.

c) Estou ciente de que, nos casos em que o estudante de outro município utiliza transporte público, o estudante somente poderá sair em horário antecipado se for entregue à COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO uma DECLARAÇÃO DA PREFEITURA, onde conste o horário do transporte, com uma AUTORIZAÇÃO DO RESPONSÁVEL devidamente preenchida e assinada (constante no site: <http://vtp.ifsp.edu.br>).

d) Estou ciente de que os VESTUÁRIOS deverão seguir orientações dos espaços específicos do câmpus, como por exemplo, nos laboratórios, que já possuem normas próprias. É responsabilidade dos discentes observar os horários em que ocorrerão aulas nesses laboratórios e obedecer às normas desses locais acerca das vestimentas. Em aulas teóricas e conseqüente permanência no câmpus, os estudantes, deverão utilizar vestimentas próprias e adequadas ao ambiente de trabalho e estudo, prezando pelo respeito e boa convivência.

e) A política de utilização dos LIVROS DIDÁTICOS advindas do Ministério da Educação prevê a utilização dos mesmos num período de três anos; portanto, os livros são reutilizáveis. A parceria da família na conservação e devolução dos livros no período letivo de utilização é necessária, assim, informamos que os livros didáticos deverão ser devolvidos à Instituição no final do período letivo. Caso o estudante solicite o cancelamento de matrícula, o livro didático deverá ser devolvido para a Instituição de Ensino.

f) De acordo com a legislação abaixo especificada e em consonância com o Regimento Disciplinar Discente, o PATRIMÔNIO PÚBLICO deve

ser preservado.

Patrimônio Público segundo a Lei Nº 4.717/65:

É o conjunto de bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico ou turístico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta. Segundo a definição da lei, o que caracteriza o patrimônio público é o fato de pertencer ele a um ente público – a União, um Estado, um Município, uma autarquia ou uma empresa pública.

Dano ao Patrimônio Público segundo o Código Penal (Lei Nº 2.848/40):

Art. 163 - Destruir, inutilizar ou deteriorar coisa alheia: Pena - detenção, de 1 (um) a 6 (seis) meses, ou multa.

Parágrafo único - Se o crime é cometido:

I - com violência à pessoa ou grave ameaça;

II - com emprego de substância inflamável ou explosiva, se o fato não constitui crime mais grave;

III - contra o patrimônio da União, Estado, Município, empresa concessionária de serviços públicos ou sociedade de economia mista;

IV - por motivo egoístico ou com prejuízo considerável para a vítima

Pena - detenção, de 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa, além da pena correspondente à violência.

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Nº 8.069/90):

Art. 116 - Em se tratando de ato infracional com reflexos patrimoniais, a autoridade poderá determinar, se for o caso, que o adolescente restitua a coisa, promova o ressarcimento do dano, ou, por outra forma, compense o prejuízo da vítima.

Parágrafo único. Havendo manifesta impossibilidade, a medida poderá ser substituída por outra adequada.

Regulamento disciplinar do IFSP, conforme Resolução nº 010/2017, que prevê:

Art. 5º. Em qualquer atividade do IFSP, interna ou externa ao câmpus, são consideradas CONDUCTAS QUE PREJUDICAM O AMBIENTE EDUCATIVO, e que não devem ser praticadas pelos discentes:

VIII. Causar, intencionalmente, danos de qualquer natureza ao patrimônio do IFSP e/ou de terceiros.

Estou ciente da necessidade de conservação do patrimônio público, comprometendo-me, em parceria com a Instituição de Ensino, a devida orientação ao adolescente quanto a importância desta conservação.

g) Estou ciente que o adolescente, tanto de forma individual quanto coletiva, será atendido pelos profissionais da COORDENADORIA DE APOIO AO ENSINO, no que se refere a questões disciplinares e organizacionais do câmpus, decorrentes de demandas originadas pela busca espontânea desses serviços pelo estudante, por solicitações ou encaminhamentos feitos pelos profissionais direta ou indiretamente relacionados ao ensino, ou ainda por atendimento a necessidades e atividades programadas ou eventuais, cabendo aos profissionais envolvidos na demanda providenciar os encaminhamentos internos e externos que se fizerem imprescindíveis, inclusive solicitar a participação dos pais ou responsáveis caso seja preciso.

OBS: O acompanhamento da movimentação de estudantes menores de idade FORA DO HORÁRIO REGULAR DE SUAS AULAS não é de responsabilidade da Instituição, configurando-se, nesse caso, utilização de espaço público, sendo atribuído aos pais/responsáveis as situações adversas que ocorram durante a permanência do estudante nas dependências do câmpus.

Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA)

Atribuições:

A CRA é a coordenadoria responsável pela matrícula, rematrícula, emissão de atestados e declarações de matrícula, históricos escolares e diplomas, recebimento de atestados médicos e outros. A lista completa de atribuições está disponível no Art. 16 do Regimento dos Câmpus do IFSP (Aprovado pela Resolução nº 26/2016).

Contato:

E-mail: cra.vtp@ifsp.edu.br

WhatsApp: (17) 3426-6997

Teams: Clique aqui

Orientações:

1) Estou ciente de que o CALENDÁRIO ACADÊMICO é o documento que contém todas as datas do ano, indicando os dias letivos, as datas de reuniões de pais, recessos, feriados, eventos, período de rematrícula e outras atividades importantes previamente agendadas (e o mesmo pode ser consultado no site: <http://vtp.ifsp.edu.br>).

2) Estou ciente de que a ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA, está em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº. 9.394, de 20 de dezembro de 1996), suas regulamentações, Pareceres, as Diretrizes Curriculares Nacionais e o Plano de Desenvolvimento Institucional, e rege todos os procedimentos didático-pedagógico-administrativos de todos os câmpus do IFSP (podendo ser consultada no site: <http://vtp.ifsp.edu.br>).

3) Estou ciente de que o REGIMENTO DISCIPLINAR DISCENTE é o documento que define os direitos e deveres dos discentes, especifica as condutas que prejudicam o ambiente educativo e que não devem ser praticadas pelos estudantes, os procedimentos de análise das

situações, as possibilidades de encaminhamento e as sanções disciplinares cabíveis, se for o caso (e o mesmo pode ser consultado no site: <http://vtp.ifsp.edu.br>).

4) Estou ciente de que devo entregar o HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO FUNDAMENTAL por meio de requerimento on-line do SUAP até o 2º semestre de 2021.

5) Estou ciente de que o IFSP Câmpus Votuporanga possui modelo padrão de UNIFORMES e o mesmo pode ser encontrado no site institucional (<http://vtp.ifsp.edu.br>) no menu “Institucional” > “Câmpus Votuporanga” > “Identidade visual do Câmpus Votuporanga”. A logomarca deve ser estampada conforme regras dispostas no manual de identidade visual.

6) Estou cientes de que toda a estrutura do curso em que estou matriculado está disponível no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) podendo ser acessado no site institucional (<http://vtp.ifsp.edu.br>) no menu “Cursos” > “Técnico Integrado ao Ensino Médio”.

Biblioteca

ORIENTAÇÕES DA COORDENADORA DE BIBLIOTECA AOS ALUNOS INGRESSANTES

1 Funcionamento da Biblioteca durante a realização de atividades não presenciais

A portaria N° 2764, de 31 de julho de 2020, estabelece as orientações, sem alterar as diretrizes já existentes e aprovadas, para o funcionamento da Coordenadoria de Biblioteca (CBI) durante o período de realização das atividades não presenciais, em decorrência das ações tomadas para o enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional (ESPIN), decorrente da pandemia da COVID-19:

a) Enquanto perdurar as atividades não presenciais, as Bibliotecas do IFSP oferecerão o suporte às práticas de ensino, pesquisa e extensão de acordo com a demanda, de forma não presencial;

b) Os novos empréstimos de livros físicos estão suspensos.

A equipe da Biblioteca do Câmpus Votuporanga permanecerá prestando os seguintes serviços de forma remota:

I. Orientação para normalização de trabalho acadêmico;

II. Serviço de referência;

III. Tutoriais de orientação para o uso das ferramentas online utilizadas e disponibilizadas pelas bibliotecas;

IV. Disseminação seletiva da informação;

V. Consulta e acesso ao acervo digital (e-books, periódicos online, normas técnicas e produção intelectual institucional);

VI. Outras atividades concernentes ao setor.

2 Plataformas de conteúdo online

As plataformas de conteúdo descritas nos tópicos a seguir integram um importante acervo online disponível para a instituição e o acesso pode ser realizado de qualquer localidade.

2.1 Biblioteca Virtual Pearson

Todos os alunos regularmente matriculados possuem acesso ao acervo da Biblioteca Virtual Pearson (BV). Faça login no catálogo online da biblioteca (<http://pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br/>) utilizando o número do prontuário e a mesma senha cadastrada no SUAP. Em seguida, realize a busca com o título, autor ou assunto desejado. Os livros da BV estão identificados como “online” e possuem um cadeado. Clique sobre o cadeado e dê permissão para abrir janela Pop Up em seu navegador. Abrirá uma nova tela com o livro. Não é possível efetuar download do material, apenas realizar a leitura online e salvá-los em seus favoritos.

2.2 Normas da ABNT

Todos os alunos regularmente matriculados possuem acesso às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). Faça login no catálogo online da biblioteca (<http://pergamum.biblioteca.ifsp.edu.br/>) utilizando o número de prontuário e a mesma senha cadastrada no SUAP. Realize a busca da norma e clique na aba “pesquisa Target GEDWeb”. Dentre os resultados, clique no ícone do cadeado e permita o Pop Up da Target GEDWeb. Uma nova tela abrirá com a norma, que pode ser visualizada a cada 20 páginas.

A equipe da Biblioteca realiza orientação quanto ao uso das normas da ABNT na formatação de trabalhos acadêmicos.

2.3 Portal de Periódicos da CAPES

Todos os alunos regularmente matriculados possuem acesso ao conteúdo assinado do Portal de Periódicos da CAPES. Acesse o endereço <http://www.periodicos.capes.gov.br/> e clique em ACESSO CAFE, disponível no canto superior direito da tela. Será necessário informar sua instituição e, em seguida, o número do prontuário e a mesma senha cadastrada no SUAP.

3 Nossos canais de divulgação

O endereço vtp.ifsp.edu.br/index.php/biblioteca traz diversas informações importantes aos usuários da Biblioteca. Nele estão disponíveis seções de links úteis, tutoriais, perguntas e respostas, informações sobre trabalhos acadêmicos, dentre outros conteúdos.

Publicações da Biblioteca também podem ser acompanhadas nas redes sociais do Câmpus Votuporanga: @ifspvotuporanga (Instagram e Facebook).

4 Nossos canais de atendimento

E-mail: biblioteca.vtp@ifsp.edu.br

Canal de atendimento online da Biblioteca na plataforma Teams: [Clique aqui](#)

Coordenadoria Sociopedagógica (CSP)

Regulamento da Coordenadoria Sociopedagógica*

*Resolução nº 138 de 04 de novembro de 2014

Articulada por equipe multiprofissional de ação interdisciplinar, a Coordenadoria Sociopedagógica do Câmpus Votuporanga do IFSP, conta, atualmente, com Assistente Social, Psicólogo, Técnicos em Assuntos Educacionais e Tradutora Intérprete de Libras /Língua Portuguesa. Os pedagogos estão em afastamento.

Conforme resolução, entende-se por equipe multiprofissional de ação interdisciplinar a integração de profissionais de áreas diversas que trabalhem, concomitante e simultaneamente, a partir de uma articulação de seus saberes com intuito de assessorar o pleno desenvolvimento do processo educativo, orientando, acompanhando, intervindo e propondo ações que visem promover a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e a permanência dos estudantes.

Atribuições:

- Propor e promover ações de acolhimento e integração dos estudantes;
- Acompanhar os estudantes no processo de ensino e aprendizagem;
- Atender, orientar, encaminhar e acompanhar os estudantes e familiares no âmbito sociopsicoeducacional;
- Orientar os estudantes sobre seus direitos e deveres como cidadãos;
- Desenvolver, implantar e acompanhar programas e ações de apoio pedagógico, psicológico e social junto aos estudantes;
- Propor, implantar, acompanhar e avaliar propostas de prevenção e intervenção ao baixo rendimento, retenção e à evasão escolar;
- Acompanhar a implantação e o desenvolvimento do Programa de Assistência Estudantil;
- Organizar e participar de reuniões com pais;
- Dialogar com as instâncias de representação estudantil, como grêmios, centros acadêmicos e representações de sala.

Técnicos em Assuntos Educacionais*

*Resolução nº 138 de 04 de novembro de 2014

Servidores:

Arlindo Alves da Costa / Patrícia Diane Puglia

Atribuições:

- Analisar e orientar o processo de ensino e aprendizagem, orientando seu cumprimento;
 - Identificar, em conjunto com docentes e equipe sociopedagógica, estudantes que apresentem dificuldades de aprendizagem, realizando os encaminhamentos pertinentes, inclusive no que se refere aos estudos de recuperação contínua e/ou paralela;
 - Identificar, em conjunto com os docentes e equipe sociopedagógica, casos de estudantes com baixa assiduidade (frequência), buscando prevenir a evasão e a retenção;
 - Orientar os alunos quanto ao processo de ensino e aprendizagem;

Psicólogo*

*Resolução nº 138 de 04 de novembro de 2014

Servidor: Alexandre da Silva de Paula - Coordenador

Atribuições:

- Acolher, realizar triagem psicológica, orientar e/ou encaminhar discentes aos serviços de atendimento em rede, quando necessário;
- Acompanhar a evolução dos discentes referenciados na rede de atendimento;
- Realizar a orientação psicológica do discente diante de situações de dúvida, conflito ou dificuldade, educacional ou pessoal;
 - Planejar e acompanhar, juntamente aos demais profissionais, a execução de programas pedagógicos no que tange os aspectos psicológicos interferentes no processo de ensino e aprendizagem;
 - Orientar os docentes sobre discentes que apresentem aspectos psicológicos específicos que estejam interferindo no processo de ensino e aprendizagem, de forma a que necessitem de acompanhamento e de ações pontuais da Psicologia Escolar.

Assistente Social*

*Resolução nº 138 de 04 de novembro de 2014

Servidora: Luana de Andrade Silva Canhone

Atribuições:

- Coordenar o desenvolvimento da Assistência Estudantil;
- Prestar orientações aos estudantes quanto aos direitos e deveres sociais e estudantis;
- Realizar acompanhamento social, quando necessário, aos estudantes e seus familiares;
- Desenvolver o trabalho em rede com as políticas públicas e sociais existentes, realizando encaminhamentos quando necessário;
- Realizar análise socioeconômica do Programa de Assistência Estudantil.

Política de Assistência Estudantil – PAE

Programa de Auxílio Permanência – PAP

A Assistência Estudantil do IFSP é uma política institucional, que visa garantir condições de permanência para o êxito dos nossos estudantes em situação de vulnerabilidade social, durante o decorrer de seu curso, para que o direito e o acesso à educação, de fato, realizem-se.

No Câmpus Votuporanga, encontram-se nestas condições os auxílios materiais didático-pedagógicos, transporte, alimentação, moradia, saúde e apoio aos estudantes-pais, objetivando:

- Democratizar as condições de permanência dos estudantes regularmente matriculados no IFSP Câmpus Votuporanga;
- Minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais na permanência e conclusão dos cursos;
- Reduzir as taxas de retenção e evasão;
- Contribuir para a promoção da inclusão social pela educação.

Contato: csp.vtp@ifsp.edu.br

30 de março de 2021

Fernando Barão de Oliveira
Coordenador de Registros Acadêmicos
assinado eletronicamente

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fernando Barao de Oliveira, COORDENADOR - FG1 - CRA-VTP**, em 30/03/2021 18:18:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/03/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 162741

Código de Autenticação: 3c1229a4d9

