

# Guia do Aluno



**INSTITUTO FEDERAL**  
Espírito Santo  
Campus Nova Venécia

## **Prezado Aluno,**

Seja bem-vindo! É um prazer tê-lo como aluno do Ifes, em especial no Campus Nova Venécia.

Este guia traz para você e sua família uma visão geral da nossa escola. A sua leitura o orientará quanto aos direitos e deveres discentes, bem como, aos diversos setores e seus responsáveis, dentre outras úteis informações. É um material informativo feito com zelo a fim de facilitar a sua integração no campus. É importante mantê-lo sempre ao seu alcance.

O Ifes Nova Venécia, um dos 22 campus do Instituto Federal de Educação no estado, teve as suas atividades iniciadas em 23 de setembro de 2008, com formação técnica nas modalidades integrada e concomitante em Mineração e Construção Civil, curso mais tarde conhecido como Edificações. Em 2016, passou a ofertar a Licenciatura em Geografia e o Técnico em Meio Ambiente no turno noturno. Em 2018 iniciou a oferta do Bacharel em Geologia e em 2019 a primeira turma de Bacharel em Engenharia Civil. Há também disponíveis para a comunidade os cursos de Pós-Graduação, Formação Inicial e Continuada e os Cursos de Extensão.

Diversas ações de pesquisa e extensão são estimuladas, sempre de forma integrada e associada ao mercado de trabalho, na captação das oportunidades de estágio ou através de pesquisa aplicada e contextualizada nas áreas do campus.

O campus possui diversos laboratórios para o ensino, pesquisa e extensão comunitária, cultural e artística tais como: informática, física, biologia, química, mineralogia e petrologia, materiais de construções, acabamentos, dentre outros.

Todo o patrimônio institucional também lhe, pertence, caro aluno, pois estará ao seu dispor, compondo a sua identidade, imagem e formação. É preciso mantê-lo em ordem, seguro e agradável. A preservação física e cultural da escola é dever de todos.

Aproveite esta oportunidade conquistada através de muito esforço e trabalho. Para isso, é importante a dedicação organizada e contínua, cumprindo bem as suas obrigações estudantis desde o início. Desejamos aprender com você também, reinventando e melhorando o Ifes.

Lembre-se que para chegar ao fim de uma longa caminhada os pequenos passos são preciosos.

Parabéns! Conte com o nosso apoio. Seja 2020, um ano de crescimento e superações!

# Cursos Oferecidos

## **Técnico Integrado ao Ensino Médio**

Mineração

Edificações

## **Técnico Concomitante**

Mineração

Edificações

Meio Ambiente

## **Superior**

Licenciatura em Geografia

Bacharelado em Engenharia Civil

Bacharelado em Geologia

## **Pós-Graduação "lato sensu"**

Metodologias e Práticas para o Ensino Fundamental

Metodologias do Esporte

Gestão ambiental

Aperfeiçoamento em Estruturas de Aço

# Horário das Aulas

### **Matutino: 7h às 12h20**

Intervalo: 9h30 às 9h50

### **Vespertino: 13h às 18h20**

Intervalo: 15h30 às 15h50

### **Integral: 7h às 16h40**

Intervalo: 9h30 às 9h50

Almoço: 12h20 às 13h50

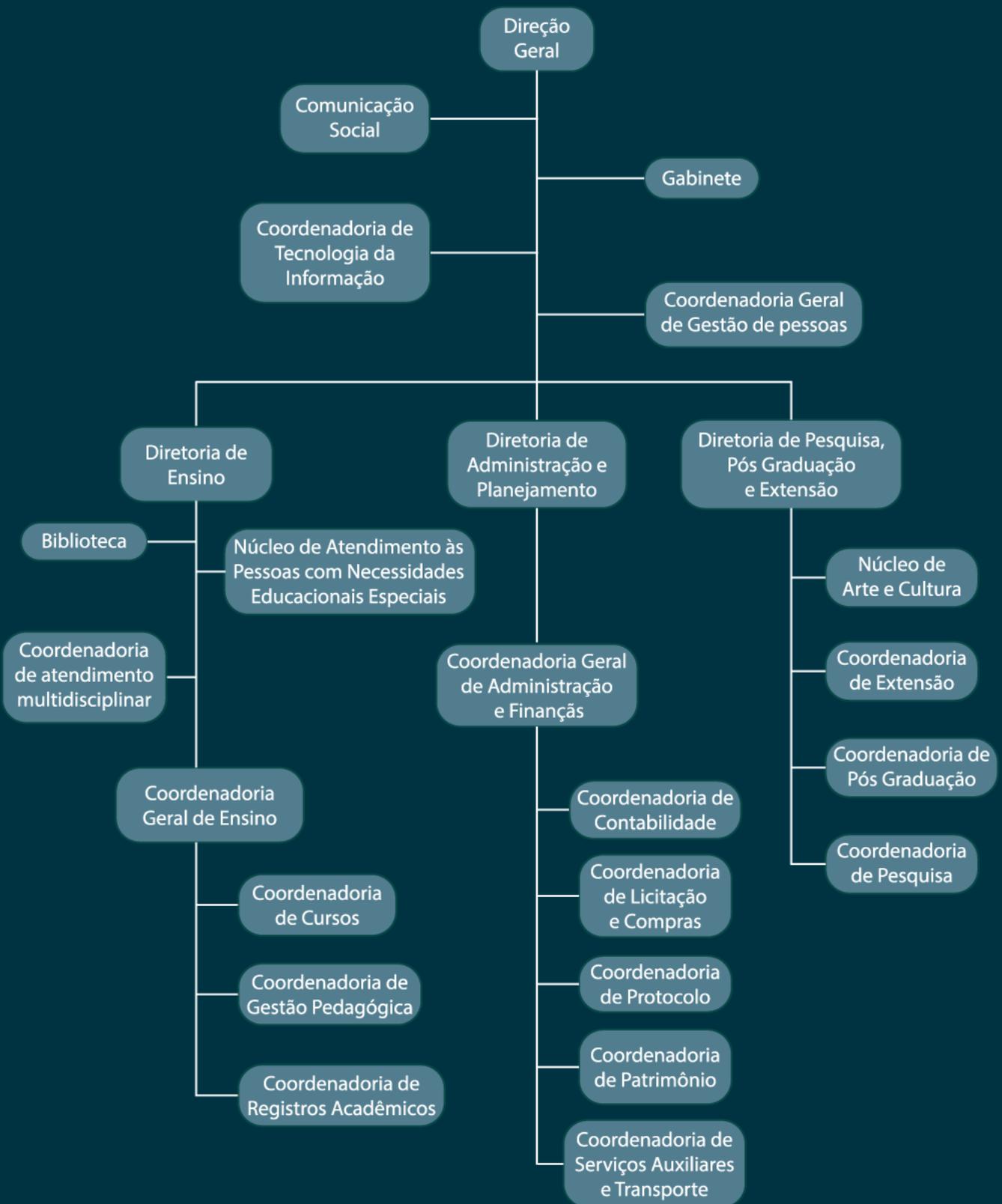
Intervalo: 15h30 às 15h50

### **Noturno: 19h às 22h10**

Intervalo: 20h30 às 20h40

**Telefone: 27 3752-4300**

# Organograma



# INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

**Direção Geral:**

Anderson Rozeno Bozzetti Batista ([andersonb@ifes.edu.br](mailto:andersonb@ifes.edu.br))

**Direção de Ensino:**

Alexsandra Gomes Biral Stauffer ([alexsandra@ifes.edu.br](mailto:alexsandra@ifes.edu.br))

**Direção de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão:**

Edu Carlos Lopes Lemos ([ediu.lemos@ifes.edu.br](mailto:ediu.lemos@ifes.edu.br))

**Direção de Administração e Planejamento:**

Marcos Roberto da Silva ([marcos.roberto@ifes.edu.br](mailto:marcos.roberto@ifes.edu.br))

**Coordenação Geral de Ensino:**

Felipe Cuquetto Piekarz ([felipepiekaz@ifes.edu.br](mailto:felipepiekaz@ifes.edu.br))

**Coordenação de Assistência ao Educando:**

Ivanete Pereira Rocha ([ivanete.rocha@ifes.edu.br](mailto:ivanete.rocha@ifes.edu.br))

**Coordenação de Gestão Pedagógica:**

Graziela Jane Bergamin ([grazibergamin@ifes.edu.br](mailto:grazibergamin@ifes.edu.br))

**Coordenação da Biblioteca:**

Valmir Oliveira de Aguiar ([valmir@ifes.edu.br](mailto:valmir@ifes.edu.br))

**Coordenação Geral de Extensão/Relações Institucionais e Extensão Comunitária:**

Kesia Zoteli de Oliveira Delevodove ([kesia.zoteli@ifes.edu.br](mailto:kesia.zoteli@ifes.edu.br))

**Coordenação de Registro Acadêmicos:**

Rosângela Salvador Biral dos Santos ([rosas@ifes.edu.br](mailto:rosas@ifes.edu.br))

**Coordenação de Edificações:**

Absalão Aranha do Nascimento([absalao.nascimento@ifes.edu.br](mailto:absalao.nascimento@ifes.edu.br))

**Coordenação de Mineração:**

Rômulo Furtado Faria ([romulo.faria@ifes.edu.br](mailto:romulo.faria@ifes.edu.br))

**Coordenação do Núcleo de Formação Geral:**

Emerson Crizoe Pereira ([emerson.pereira@ifes.edu.br](mailto:emerson.pereira@ifes.edu.br))

**Coordenação de Licenciatura em Geografia:**

Hedeone Heidmam da Silva ([hedeone.heidmam@ifes.edu.br](mailto:hedeone.heidmam@ifes.edu.br))

**Coordenação de Bacharel em Geologia:**

Pillar de O. Carvalho Rodrigues ([pillar.carvalho@ifes.edu.br](mailto:pillar.carvalho@ifes.edu.br))

**Coordenação de Bacharel em Engenharia Civil:**

Maria de Lourdes Oliveira ([mariadelourdes@ifes.edu.br](mailto:mariadelourdes@ifes.edu.br))

## RECOMENDAÇÕES GERAIS

A conduta dos educandos no ambiente escolar deverá estar de acordo com o estabelecido pelo Código de Ética e Disciplina do Corpo Docente, pelo Regulamento de Organização Didática do Ifes e pelas demais normativas da Instituição e do campus.

O discente deve comunicar ao setor pedagógico sua ausência ou afastamento temporário do campus por motivos de doenças ou outros, justificando eventuais ausências por meio de atestado médico ou documento comprobatório no prazo de 03 dias úteis a partir do início do impedimento.

O discente só poderá sair antes do final do turno com justificativa plausível e autorização do responsável legal, a solicitação de saída deve ser encaminhada pelo responsável legal, com antecedência.

O discente deverá solicitar autorização para entrar e/ou permanecer em ambientes que não sejam de livre acesso e circulação.

## RECOMENDAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS DA ESCOLA

### SALAS DE AULA

- Aguardar o(a) professor(a) respeitando os horários, de maneira organizada e silenciosa, não permanecendo nas áreas de circulação fora dos intervalos regulares;
- Para se ausentar ou adentrar à sala, peça autorização ao professor;
- Manter a cordialidade e o respeito aos docentes e colegas de classe;
- Apresentar-se com o uniforme adequado (Portaria DG 31/2017);
- Participar das atividades propostas em aula;
- Não escrever, pintar, desenhar ou danificar mesas, cadeiras ou qualquer parte do ambiente;
- Contribuir para a limpeza e conservação;
- Não usar celular ou qualquer aparelho eletrônico durante as aulas, exceto com autorização prévia do professor;
- Não mexer nos pertences dos colegas;

- Tais normas são válidas também para qualquer ambiente em que as aulas aconteçam.

## LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

- Os Laboratórios de Informática estão vinculados à Coordenadoria de Edificações e Mineração, a qual disciplinará o seu uso e os manterão sempre à disposição dos alunos e professores, durante os horários de aulas ou com agendamento prévio;
- Os usuários do laboratório de Informática comprometem-se a utilizar os recursos exclusivamente para atividades de ensino ou pesquisa de acordo com o regulamento para utilização dos laboratórios de informática do Ifes – Campus Nova Venécia.

São algumas recomendações importantes:

- Desligar o computador ao concluir o seu uso;
- Copiar para dispositivos móveis de armazenamento, arquivos ocasionalmente gravados pelo usuário, pois esses poderão ser apagados sem aviso prévio;
- Reportar imediatamente ao professor/responsável quaisquer problemas ou ocorrências estranhas observadas;
- Zelar pela boa utilização de computadores, cadeiras, mesas e demais equipamentos do laboratório de informática;
- Organizar a sala após o uso do laboratório.

## RESTAURANTE / REFEITÓRIO

O restaurante e o refeitório da escola são para o uso dos alunos, professores, servidores e visitantes.

As pessoas que cuidam dos alimentos são orientadas e habilitadas para esse trabalho.

A instituição dispõe de uma geladeira e micro-ondas na antessala do laboratório de biologia e química para os alunos que trouxerem as suas refeições de casa.

Recomendamos, boas dicas para o uso desses espaços e para a sua saúde também:

- Respeite nossos trabalhadores, o meio de trabalho e a vida. Considere as diferenças, alguém poderá estar frágil, inclusive, você;
- Mantenha a limpeza, o silêncio e a ordem;

- Prenda os cabelos ao servir suas refeições;
- Se algo na refeição não lhe agradou, explique educadamente o fato a um dos atendentes;
- Após as refeições, por gentileza, deixe os utensílios no balcão;
- Jogue o lixo dentro das lixeiras;
- Coma devagar, pois o seu corpo aproveita melhor o alimento e fortalece a inteligência;
- Não desperdice comida;
- Respeite a fila de entrada e saia com calma;
- Não retire qualquer objeto do restaurante sem autorização prévia;
- As vasilhas esquecidas serão guardadas na seção de achados e perdidos (Apoio ao Ensino).

## ÁREAS DE USO COMUM

- Relacionar-se com integridade e honestidade;
- Receber os novos colegas ou visitantes com simpatia e respeito;
- Não praticar atividades que coloquem em risco a integridade física de outrem ou venha danificar o ambiente escolar;
- Não subir nos corrimãos e parapeitos;
- Usar com higiene os banheiros;
- Não usar aparelhos sonoros e/ou produzir ruídos que incomodem as atividades escolares;
- Zelar pela conservação e limpeza das instalações e dependência, seus móveis e utensílios e todo o material de uso individual e/ou coletivo;
- Guardar silêncio nas proximidades das salas de aula, biblioteca, laboratórios, corredores e demais dependências da Instituição;
- Utilizar palavreado adequado e não ofensivo;
- Circular apenas em áreas apropriadas, sendo vedado o acesso aos locais restritos;
- Abster-se de manifestações íntimas e/ou que suscitem sensualidade e erotismo;
- Não fotografar e ou fazer gravações em áudio, vídeo de qualquer natureza dentro das dependências do campus, divulgá-las sem autorização por escrito das pessoas envolvidas e da instituição.

# SETORES DO ENSINO

## APOIO AO ENSINO

### Atividades desenvolvidas

- Emissão de Identidade estudantil;
- Agendamento de salas, laboratórios e equipamentos de multimídia;
- Requerimento de segunda oportunidade de avaliação;
- Requerimento de liberação antecipada
- Inspeção (fazer cumprir o Código de Ética Discente);
- Fornecimento de GRU pra compra de apostila e entrega das mesmas;
- Guardar objetos esquecidos.

**Coordenador:** Felipe Cuquetto Piekarz

**Integrantes da equipe:** Virgínia Belcavello Alberti, Alexandra Zucатели Bettero, Adilla Quinquim Sossai

### Atendimento

**Segunda a Sexta-feira**, 6h30 às 22h30  
**Ramal 4334**, Acadêmico II, 2º Piso

## NAPNE

O Napne (Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas) tem por finalidade desenvolver ações que contribuam para a promoção da inclusão escolar de pessoas com necessidades específicas, buscando viabilizar as condições para o acesso, permanência e saída com êxito em seus cursos. Atende alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

### Informações

**Coordenador:** André Mota do Livramento  
**Ramal 4319**, napne.nv@ifes.edu.br

## SERVIÇO PSICOLÓGICO

### Atividades desenvolvidas

Não se trata de oferta de psicoterapia. O trabalho é pautado no compromisso com a luta por uma escola democrática, de qualidade e que garanta os direitos de cidadania dos estudantes.

Planeja e realiza atividades de promoção de saúde, que pode envolver: aconselhamento psicológico, intervenções em grupo, oficinas de educação emocional; apoio às atividades pedagógicas; orientação profissional; campanhas educativas, dentre outras atividades.

**Profissional:** André Mota do Livramento

### Atendimento

**Segunda**, 13h às 17h / 18h às 22h

**Terça a Sexta-feira**, 8h às 12h / 13h às 17h

**Ramal 4340**

**Agendamento no próprio setor**

## SERVIÇO SOCIAL

### Atividades desenvolvidas

- Desenvolvimento dos Programas da Política de Assistência Estudantil do Ifes\*;
- Orientação e acompanhamento dos alunos referentes a demandas do serviço social;
- Encaminhar providências, e prestar orientação social aos estudantes;
- Realização de encaminhamentos que se fizerem necessários à rede socioassistencial;
- Promover a integração dos alunos nas atividades escolares, bem como na comunidade.

**Profissional:** Monya Carla da Costa Surdine

**Agendamento no próprio setor**

# BIBLIOTECA

## Atividades desenvolvidas

- Cadastro de usuários no sistema Pergamum; Liberação de senha para acesso ao Pergamum;
- Empréstimos e devoluções;
- Controle de reservas
- Controle de guarda-volumes
- Cobrança e pagamento de multas;
- Emissão de nada consta;
- Auxílio para reservas, renovações e pesquisa ao acervo on-line da biblioteca;
- Confeção de ficha catalográfica para alunos de graduação e pós-graduação;
- Auxílio na normalização de trabalhos para alunos de graduação e pós-graduação.

**Coordenador:** Valmir Oliveira de Aguiar

**Integrantes da equipe:** Rogério Luiz Pin Callegari e Bruno Henrique Celia de Sá

## Atendimento

**Segunda, 7h às 21h**

**Ramal 4335**

1º Piso Acadêmico I

# ENFERMAGEM

O setor presta assistência de enfermagem aos discentes, servidores e funcionários terceirizados do Campus. Realiza campanhas para promoção de saúde, prevenção de doenças e atendimentos de primeiros socorros. Atenção: não fornecemos medicações, deste modo orientamos aos alunos que necessitem fazer uso de alguma medicação contínua ou não (em caso de dor de cabeça, cólica, náuseas, etc) que os tragam de casa.

**Coordenador:** Ivanete Pereira Rocha

**Integrantes da equipe:** Ariston Rodrigues da Silva Júnior

## Atendimento

**Segunda, 7h às 20h**

## **CRA – COORDENADORIA DE REGISTRO ACADÊMICO**

É um setor que atende de maneira direta a comunidade acadêmica e comunidade local, prestando informações ou realizando procedimentos sobre assuntos inerentes a vida acadêmica dos alunos, atuando em colaboração com outros setores.

Estão entre as atividades desse setor, prestar informações e emitir parecer sobre:

### **- Requerimento de vínculo acadêmico**

- Matrículas inicial, reintegração e reabertura de matrícula;
- Etapas de matrícula em disciplinas on-line e presencial;
- Matrícula Intercampi e Eletiva;

### **- Emissão de documentos**

- Declarações, nada consta, históricos e certificados – prazo de até 5 dias úteis;
- Diplomas – prazo de até 1 ano;
- Certificação de Ensino Médio – ENEM – prazo de até 60 dias.

### **- Processos de conclusão e certificação do curso**

- Colação de grau – prazo para realização conforme agenda do Reitor;
- Controlar os processos de conclusão e certificação do curso;
- Registrar certificados e diplomas expedidos, quando da competência do campus;

### **- Organização e arquivo do acervo acadêmico do campus Nova Venécia**

**- Alimentar e atualizar os sistemas de informação e/ou bases de dados internas e externas à Instituição, atinentes a sua área, como, por exemplo, Educacenso, Censo Superior e Sistec;**

**- Zelar pelo cumprimento do calendário acadêmico;**

**- Protocolar, analisar, emitir pareceres e/ou tramitar quando necessário, os requerimentos de:**

- Cancelamento de matrícula;
- Aproveitamento de estudos;
- Trancamento de matrícula e reabertura de matrícula;
- Mudança de turno;
- Mudança de turma;
- Mudança de modalidade de curso;

- Mudança de campus;
- Mudança de curso;
- Transferência;
- Justificativa de faltas por escala de trabalho;
- Requerimento de Colação de Grau;
- Requerimento para validação de créditos em Atividades Acadêmico-Científico-Culturais;
- Requerimento de Revisão de Resultado Final;
- Nada consta sobre a situação acadêmica de discentes e servidores;

\*As demandas atendidas pela CRA tem procedimentos orientados pelo ROD e prazos definidos no Calendário Acadêmico, exceto o cancelamento de matrícula, a solicitação de documentos transitórios, a transferência externa e a solicitação de nada consta que poderão ser solicitados à qualquer momento.

**Coordenadora:** Rosângela Salvador Biral dos Santos

**Integrantes da equipe:** Gilmar de Faria Porcino e Paschoal Gianneti Ventorim

### Atendimento

**Segunda a Quinta-feira**, 8h às 21h

**Sexta-feira**, 7h às 19h

**Ramal 4331**

**Sala Térrea do Prédio Administrativo**

[secretariaaluno@ifes.edu.br](mailto:secretariaaluno@ifes.edu.br)

## TREINAMENTO ESPORTIVO

Algumas modalidades de esporte, como judô e handebol são ofertadas aos alunos como atividades de ensino. Procure os professores de Educação Física para mais informações.

### Objetivo das atividades

- Ensinar e treinar os fundamentos técnicos e táticos das modalidades;
- Incentivar a adoção da prática regular de exercícios físicos e de hábitos saudáveis de vida;
- Participar de intercâmbios e competições esportivas.

## CGP – COORDENADORIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA

### Atividades desenvolvidas

- Orientação pedagógica a alunos e professores;
- Acompanhar os alunos no percurso de sua formação, dando-lhes a devida assistência e orientação para o seu melhor desenvolvimento acadêmico;
- Acompanhamento do rendimento e frequência dos alunos;
- Comunicação com a família;
- Justificativas de falta;
- Revisão de projeto de curso e plano de ensino;
- Regime domiciliar;
- Desenvolvimento de projetos.
- Participação em análises de: trancamento de curso, reintegração de matrícula e equivalência de currículos, mudança de turma, turno e curso, transferências e adaptações curriculares, revisão de resultado de avaliações e final, dependência em tempo acelerado ou metodologias diversificadas;
- Planejamento e coordenação das reuniões Pedagógicas
- Coordenação da avaliação docente respondida pelo discente no Sistema Acadêmico;

**Coordenadora:** Graziela Jane Bergamin

**Integrantes da equipe:** Cenira Peres da Silva Pereira, Luciene Torezani Alves e Vanessa Tiburtino

### Atendimento

**Segunda a Quinta-feira**, 7h às 21h

**Sexta-feira**, 7h às 19h

**Ramal 4338**

Prédio Acadêmico I

## MONITORIA

O Programa de Monitoria tem como finalidade auxiliar os alunos no processo de aprendizagem de conteúdos relacionados a algumas disciplinas do currículo escolar, por meio de uma ação coordenada dos monitores sob a orientação de docentes de

diferentes áreas do conhecimento. Assim, os alunos têm a oportunidade de tirar dúvidas com seus pares, sob a supervisão do professor-orientador. Monitor é o aluno que se destaca em determinada disciplina e que junto ao professor auxilia os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem em algum conteúdo.

### **Monitorias previstas para 2019**

- Matemática;
- Materiais de Construção
- Física;
- Mecânica dos Solos
- Química
- Mineralogia e Petrologia
- Informática Aplicada
- Geologia Geral e Estrutural
- Desmonte de Rochas
- Cálculo (Graduação)
- Desenho Técnico e Arquitetônico

## **CGEX – COORDENADORIA GERAL DE EXTENSÃO**

### **Atividades desenvolvidas**

Procedimentos para estágio e ações de integração entre os alunos do Campus e diversas empresas.

Vai iniciar o estágio agora?

Para iniciar o estágio, você candidato a estágio precisará providenciar alguns documentos:

Declaração de matrícula para estágio – na Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA);

Plano de estágio – Coordenadoria Geral de Extensão (CGEx) - 3 vias - (preencher, assinar a primeira página e solicitar ao supervisor que assine, entregar na CGEx para aprovação da coordenadoria. Obs.: Só poderá ser utilizado o modelo do Ifes);

Termo de Compromisso de Estágio – 3 vias – (pode ser o modelo do Agente de integração ou da Unidade concedente, caso não tenha a CGEx tem o modelo) ;

Apólice de seguro contra acidentes pessoais – 1 cópia (esse documento deverá ser providenciado junto a unidade concedente – local onde acontecerá o estágio).

OBS: Os documentos não podem conter rasuras e devem ser entregues devidamente preenchidos e assinados à CGEx no mínimo 10 dias antes do início do estágio.

Somente após a entrega dos documentos supracitados, devidamente preenchidos e assinados, iniciará a tramitação para aprovação ou não do estágio, sendo assim a data a ser considerada para início do estágio será a partir da aprovação do mesmo.

### Atividades desenvolvidas

- Emissão documentos relacionados ao estágio (Encaminhamento para Estágio, Contrato de Estágio, Plano de Estágio, entre outros);
- Dar suporte em relação à legislação interna e externa a respeito de estágio;
- Orientar os alunos em relação ao estágio, conforme informações disponíveis nos projetos dos cursos;
- Buscar informações junto às coordenadorias para verificar se houve alterações nos projetos dos cursos em relação ao estágio;
- Divulgar vagas de estágio, quando disponibilizadas;
- Auxiliar os alunos na busca de vagas de estágio;
- Realizar acompanhamento de egressos.

### Informações

Késia Zoteli de Oliveira Deledove

kesia.zoteli@ifes.edu.br

**Ramal 4337**

# CÓDIGO DE ÉTICA

**ATENÇÃO:** Todos os discentes (técnico e superior), devem estar atentos às determinações da Portaria 31/2017.

**DEVER:** Respeitar normas, portarias, avisos e resoluções expedidos pela instituição (art. 3º, incisos XXXVII).

## UNIFORME

O uso do uniforme é obrigatório para alunos dos cursos técnicos integrados e concomitantes.

- ✓ **Dever:** comparecer às atividades pontualmente e devidamente uniformizado (art. 3º, inciso vi e xxxiii).
- ✗ **Indisciplina:** permanecer nas dependências da instituição sem o uniforme ou vestimentas que não atendam a portaria 31/2017.

## CELULAR

- ✗ **Indisciplina:** utilizar telefone celular, pager ou similares durante as aulas (art. 4º, i, alínea j).

## ALIMENTOS

- ✗ **Indisciplina:** alimentar-se em sala de aula, auditório e laboratório (art. 4º, i, alínea e). Utilize o espaço do refeitório

## PLÁGIO

- ✗ **Infração:** plagiar, ou seja, apropriar-se de trabalho de outro e utilizá-lo como se fosse seu, sem dar o devido crédito e fazer menção ao autor. Usar meios ilícitos, como qualquer forma de “cola” para realização de provas e avaliações (art. 4º, iii, alínea i 4 e 5).



## CONVIVÊNCIA

- ✓ **Dever:** utilizar um tom moderado de voz próximo das salas de aula e demais dependências (art. 3º, inciso x).
- ✗ **Indisciplina:** perturbar aulas prejudicando o rendimento com atitudes indevidas (art. 4º, i, alínea k).

---

- ✓ **Dever:** aguardar o professor em sala e com material didático (art. 3º, incisos xi e xii).
- ✗ **Indisciplina:** ausentar-se da sala de aula sem autorização e gazetear (art. 4º, i, alínea c e art. 4º, ii, alínea h).

---

- ✓ **Direito:** ser tratado por todos com respeito, sem discriminação de qualquer espécie (art.2º, i).
- ✓ **Dever:** tratar todos com respeito, sem discriminação de qualquer espécie (art.3º, iii).
- ✗ **Indisciplina grave e infração:** desrespeitar, ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente ou verbalmente servidores e colegas. Utilizar práticas de bullying (art. 4º, ii, alínea l e #art. 4º, iii, alínea a e b).

---

- ✓ **Dever:** conter-se em manifestações enamoradas no ambiente escolar (art.3º, xi).
- ✗ **Indisciplina:** realizar manifestações íntimas ou que suscitem sensualidade e erotismo.
- ✗ **Infração:** emitir comentários, insinuações ou apresentar qualquer conduta de natureza sexual (art. 4º, i, alínea f, e art. 4º, iii, alínea d).
- ✗ **Indisciplina:** proferir palavras de baixo calão, gesticular, escrever, fazer ou divulgar desenhos pornográficos nas dependências do campus, ou quando em atividades institucionais externas (art. 4º, i, alínea l).



## MANUTENÇÃO DA ESCOLA

No Campus Nova Venécia temos a cultura de zelar pelo nosso ambiente e mantê-lo limpo e seguro. Assim, NÃO É PERMITIDO:

- Colar cartazes, faixas e qualquer outro tipo de material, bem como riscar as paredes;

- Ligar aparelhos eletrônicos/eletrodomésticos na rede sem autorização da escola;
- Movimentar mobiliário (carteiras, bancos, vasos) sem autorização.
- ✓ **Dever:** zelar pela conservação do patrimônio da escola e manter a organização e a limpeza das salas de aulas, laboratórios e demais dependências da instituição (art. 3º, iv e v).
- ✗ **Infração:** danificar materiais, equipamentos, qualquer mobiliário do patrimônio e demais dependências do Ifes (art. 4º, ii, alínea m e art. 4º, iii, alínea j).



A utilização do ginásio segue as determinações dos docentes de Educação Física.



É permitida a prática de jogos no Campus, desde que não estejam em período de aula.

## REQUERIMENTO DE AVALIAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA

Em caso de atestado médico ou outros itens previstos no código de ética (cap. II, art. 2º, inc. XXVIII), o requerimento deverá ser feito em até 02 (dois) dias úteis após cessado o impedimento;

Em caso de escala de trabalho, os processos devem ser abertos diretamente na Coordenadoria de Registros Acadêmicos no início do período para deferimento, e caso deferido, o requerimento deverá ser feito em até: 02 (dois) dias úteis após o término dos dias de escala que ocasionaram a perda da avaliação.