

MAIS QUE ENSINO,
UM FUTURO



AILTON RIBEIRO DE OLIVEIRA
Reitor

ELBER RIBEIRO GAMA
Diretor geral campus Aracaju

IDER DE SANTANA SANTOS
Diretor de administração

THIRZÁ AUGUSTA AZEVEDO SILVA
Diretora de ensino

MARCÍLIO FABIANO GOVINHO DA SILVA
Gerente de graduação

ISLEY FEHLBERG
Gerente de ensino técnico

JOSÉ GERVÁSIO SANTOS LESSA
Gerente de apoio e inclusão

Contato da diretoria geral do campus
(79) 3711-3110

Acesse também

 | [ifs.aracaju](https://www.facebook.com/ifs.aracaju)

 | [@ifs.aracaju](https://www.instagram.com/ifs.aracaju)

 | [@ifs_aracaju](https://twitter.com/ifs_aracaju)

 | [ifscampusaracaju \(Flickr\)](https://www.flickr.com/photos/ifscampusaracaju/)

www.aracaju.ifs.edu.br



CAMPUS ARACAJU

Confira os setores de apoio ao aluno

CAE – Coordenadoria de Assistência Estudantil

Coordenação composta por profissionais de Psicologia, Serviço Social, Assistentes em Administração, Auxiliar em Assuntos Educacionais e Estagiários cuja função é planejar e executar ações voltadas à comunidade escolar do campus Aracaju.

- Prestar serviços psicossociais e pedagógicos, orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação);
- Ordenar serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional;
- Orientar e supervisionar atividades propostas apresentadas pelos estagiários da equipe multiprofissional;
- Planejar e executar ações da política de Assistência Estudantil, a exemplo do PRAAE, (Resolução nº 45/2015/CS/IFS) cujo objetivo é proporcionar a permanência e o êxito dos estudantes no IFS;
- Realizar visitas domiciliares, análise socioeconômica, parecer social, registrar ações;
- Validar as solicitações do Cartão Mais Aracaju;
- Colaborar com as ações da Assistência Estudantil nos diversos setores.

LOCALIZAÇÃO:

Térreo do prédio da direção geral do campus Aracaju; e anexo: no corredor da Caixa em frente ao laboratório de Edificações.

COSE - Coordenadorias de Saúde Escolar

Rotinas e procedimentos gerais no âmbito da Instituição para procedimentos da COSE:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

- Documento oficial de identificação;
- Atestado médico/odontológico, datado e com assinatura e carimbo do conselho do profissional.
- Requerimento devidamente preenchido e assinado com os seguintes dados: nome completo, filiação, data de nascimento, número da matrícula, naturalidade, endereço, telefone, turma, período de afastamento, nome dos professores e disciplinas.

PROCEDIMENTOS:

- I. O aluno ou representante legal entrega o atestado médico/odontológico e preenche o requerimento específico no setor de Saúde Escolar no prazo de cinco dias consecutivos a partir da data do atestado;
- II. Após a homologação do atestado por médico ou odontólogo da instituição, o setor de Saúde Escolar encaminha o requerimento para a Coordenação do curso tomar ciência;
- III. Quando o processo chega à CRE, as faltas são abonadas no sistema e o processo é arquivado na pasta do aluno.

ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

Procedimento clínico agendado previamente.

ATENDIMENTO MÉDICO

Procedimento realizado a nível ambulatorial por médicos da instituição em casos de urgência/emergência e em casos eletivos.

ATENDIMENTO DE ENFERMAGEM

Procedimento realizado por enfermeira e auxiliares de enfermagem a nível ambulatorial em situações de urgência/emergência, realizando o primeiro atendimento e o seu devido encaminhamento.

BIBLIOTECA

COMPOSIÇÃO DO ACERVO:

Livros, periódicos, TCC, audiolovros, ebooks, folhetos, coleção de referência, coleção de livros em Braille.

SERVIÇOS OFERTADOS:

- Empréstimo domiciliar e local de itens bibliográficos;
- Reserva e renovação presencial e via biblioteca on-line;
- Consulta local de itens bibliográficos;
- Auxílio à pesquisa;
- Acesso ao portal da Capes e à Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT
- Levantamento bibliográfico;
- Levantamento bibliográfico;
- Acesso à internet através de salão de multimeios;
- Capacitação do usuário com orientação e visita orientada;
- Confecção de ficha catalográfica.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO: 7H ÀS 22H

NAPNE - Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

O QUE É O NAPNE?

É um setor de assessoramento, planejamento e execução de políticas voltadas para pessoas com necessidades específicas. "Nossa missão é promover a cultura da educação para convivência, o respeito às diferenças e, principalmente, buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais e atitudinais na instituição e no espaço social mais amplo, de forma a efetivar os princípios da educação inclusiva; garantir a implementação de políticas de acesso, permanência e aprendizagem de pessoas com necessidades específicas; estimular atitude de inclusão na comunidade interna e externa de modo que as pessoas, em seu percurso, adquiram conhecimentos profissionais e também uma formação humana pautada na ética, na solidariedade e no respeito às diferenças." *Fonte: Regulamento interno do NAPNE; resolução nº 3/2014/CS*

QUAL O PÚBLICO ALVO DO NAPNE?

Os alunos matriculados no IFS campus Aracaju que tenham:

- alguma deficiência (visual, auditiva, mental, física ou múltipla);
- os que estejam experimentando dificuldades temporárias ou permanentes para frequentar as aulas (perna ou braço quebrado, tomando remédios controlados, gestantes de alto-risco, obesidade);
- os que requerem material de apoio educacional específico;
- os superdotados e/ou os que apresentem dificuldade de aprendizagem que possuam necessidades próprias e diferentes dos demais no domínio das aprendizagens curriculares.

O QUE O NAPNE OFERECE COMO APOIO PARA OS DISCENTES?

O NAPNE em trabalho conjunto com a equipe multidisciplinar (formada por profissionais da área de psicologia, serviço social, pedagogia, docentes, técnicos administrativos, profissionais da área de deficiência visual e deficiência auditiva) faz o acompanhamento dos alunos atendidos oferecendo apoio pedagógico e adaptações curriculares quando necessário acompanhamento psicossocial, suporte pedagógico aos docentes e verificação da acessibilidade do Campus.

CONTATO: (79)3711-3141 / napne.aju@ifs.edu.br

LOCALIZAÇÃO: ao lado da Coordenação de Edificações.

CRE – Coordenadoria de Registro Escolar

Coordenação responsável pelo recebimento, controle e verificação e registro e guarda da documentação acadêmica dos discentes do campus.
FUNIONAMENTO: 08H ÀS 21H