

GUIA DISCENTE

Curso Técnico Subsequente em Defesa Civil - Modalidade EaD
Instituto Federal Catarinense - Campus Camboriú

Polos Regionais:

Instituto Federal do Amapá (IFAP) - Campus Macapá

Instituto Federal Fluminense (IFF) - Campus Macaé

Instituto Federal de Goiás (IFG) - Campus Senador Canedo

Instituto Federal do Piauí (IFPI) - Campus Teresina Central

Instituto Federal do Paraná (IFPR) - Campus Curitiba



INSTITUTO FEDERAL
Catarinense
Campus Camboriú



Núcleo de Educação a Distância
Campus Camboriú



Técnico Subsequente em
DEFESA CIVIL

Sumário

Apresentação	3
Boas-vindas!	3
Unidade I	
Tópico 1: Informações Institucionais	4
Tópico 2: Acesso aos Sistemas Institucionais	7
Tópico 3: Autocadastro no SIGAA	10
Tópico 4: Documentos Importantes - SIGAA	11
Tópico 5: Matrícula e Rematrícula - Inclusão e Exclusão de Disciplinas	12
Tópico 6: Requerimentos Acadêmicos	14
Tópico 7: Matriz curricular	21
Tópico 8 : Projeto Pedagógico do Curso	22
Tópico 9 : Organização Didática e Regulamento de Conduta Discente	22
Tópico 10: Dúvidas Frequentes	23
Tópico 11: Finalizando!	25
Referências	26



Boas-vindas!

Este é o **Guia Discente**, elaborado especialmente para discentes do curso Técnico Subsequente em Defesa Civil, na modalidade EaD, do Instituto Federal Catarinense - Polos.

Elaborado pela Gestão Acadêmica do curso, este guia tem como objetivo fornecer informações essenciais sobre o funcionamento do curso, esclarecer dúvidas frequentes e apoiar você em sua organização acadêmica.

Para facilitar a consulta, o guia está dividido nos seguintes tópicos:

- Apresentação
- Informações Institucionais
- Acesso aos Sistemas Institucionais
- Autocadastro no SIGAA
- Documentos Importantes - SIGAA
- Matrícula e Rematrícula - Inclusão e Exclusão de Disciplinas
- Requerimentos Acadêmicos
- Matriz curricular
- Projeto Pedagógico do Curso
- Organização Didática e Regulamento de Conduta Discente
- Dúvidas Frequentes
- Finalizando!

Vamos começar?!



1 Informações institucionais

Instituto Federal Catarinense – Campus Camboriú

[IFC – Campus Camboriú](#)

[Curso Técnico em Defesa Civil EAD – Expansão](#)

[Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional – SISAE](#)

[Biblioteca IFC-Camboriú](#)

Polos

[Instituto Federal do Amapá \(IFAP\) – Campus Macapá](#)

[Instituto Federal Fluminense \(IFF\) – Campus Macaé](#)

[Instituto Federal de Goiás \(IFG\) – Campus Senador Canedo](#)

[Instituto Federal do Piauí \(IFPI\) – Campus Teresina Central](#)

[Instituto Federal do Paraná \(IFPR\) – Campus Curitiba](#)

Endereços

Instituto Federal do Amapá (IFAP) – Câmpus Macapá – Rodovia BR 210 KM 3, s/n – Bairro Brasil Novo. CEP 68.909-398

Instituto Federal Fluminense (IFF) – Campus Macaé – Rodovia Amaral Peixoto, km 164, Imboassica, Macaé-RJ, CEP 27932-050

Instituto Federal de Goiás (IFG) – Câmpus Senador Canedo – Rodovia GO-403, KM 7, Quinhão 12-E, Senador Canedo, Goiás.

Instituto Federal do Piauí (IFPI) – Campus Teresina Central – Praça da Liberdade, 1597, Centro – CEP: 64000-040

Instituto Federal do Paraná (IFPR) – Campus Curitiba – R. João Negrão, 1285 – Rebouças, Curitiba – PR, 80230-150



Telefone Geral

Instituto Federal do Amapá (IFAP) – Campus Macapá: (96) 3198-2176

Instituto Federal Fluminense (IFF) – Campus Macaé: (22) 3399-1533

Instituto Federal de Goiás (IFG) – Campus Senador Canedo: (62) 3612-2296

Instituto Federal do Piauí (IFPI) – Campus Teresina Central: (86) 3131-9402

Instituto Federal do Paraná (IFPR) – Campus Curitiba: (41) 3535-1650

Gestão Acadêmica – Polos Regionais

É por meio da Gestão Acadêmica que o estudante poderá realizar as solicitações (veja o item [6 Requerimentos Acadêmicos](#)) à Instituição, de acordo com o previsto nas portarias normativas.

POLO	NOME	CONTATO
IFAP – Campus Macapá	Josicleia da Conceição Marques	nortegestaosistemaacademicotecnicodefesacivil.brasil@ifap.edu.br
IFFluminense – Campus Macaé	Adanila D. A. de Moraes Silva	segestaosistemaacademicotecnicodefesacivil.brasil.macaee@iff.edu.br
IFG – Campus Senador Canedo	Thays de Lima Dias Ferreira	cogestaosistemaacademicotecnicodefesacivil.brasil@ifg.edu.br
IFPI – Campus Teresina Central	Sandra Portela do Nascimento	nordestegestaosistemaacademicotecnicodefesacivil.brasil@ifpi.edu.br
IFPR – Campus Curitiba	Cássio Dal’ Ponte	sulgestaosistemaacademicotecnicodefesacivil.brasil@ifpr.edu.br

Coordenação do Curso – Polos Regionais

A Coordenação de Curso é o setor responsável por planejar, organizar e acompanhar todas as atividades acadêmicas e pedagógicas do seu curso. É também o seu principal canal de apoio dentro da instituição: aqui, você pode esclarecer dúvidas, buscar orientações sobre sua trajetória acadêmica e compartilhar sugestões ou dificuldades. Sempre que precisar, conte com a Coordenação — estamos aqui para caminhar junto com você nessa jornada!

POLO	NOME	CONTATO
IFAP – Campus Macapá	Diego Belo	nortecoordenacaotecnicodefesacivil.brasil@ifap.edu.br
IFFluminense – Campus Macaé	Kleber M. Martins	secoordenacaotecnicodefesacivil.brasil.macaee@iff.edu.br
IFG – Campus Senador Canedo	Rone S. Freitas Borges	cocoordenacaotecnicodefesacivil.brasil@ifg.edu.br
IFPI – Campus Teresina Central	Giovanni B. de Souza Britto	nordestecoordenacaotecnicodefesacivil.brasil@ifpi.edu.br
IFPR – Campus Curitiba	Janara Vasconcellos	sulcoordenacaotecnicodefesacivil.brasil@ifpr.edu.br



2 Acesso aos sistemas institucionais

SIGAA – Sistema acadêmico

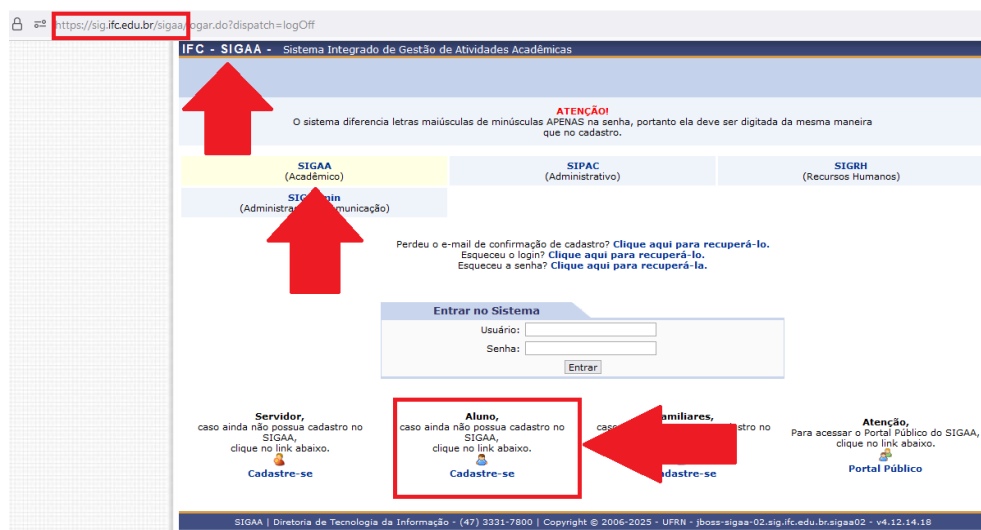
Portal Discente: ambiente onde o aluno realiza matrícula, rematrícula, gerencia os componentes curriculares, consulta notas e frequências, emite histórico escolar, atestado de matrícula, declaração de vínculo e atualiza dados pessoais. Também permite acesso às turmas virtuais, planos de ensino e informações sobre o curso.

Além disso, o discente pode interagir com a coordenação, participar de fóruns e acessar serviços de pesquisa e extensão.

Endereço: [SIGAA IFC](https://sig.ifc.edu.br/sigaa) - acesso pelo navegador firefox



O passo a passo para o acesso e realização do autocadastro, você encontra no item [3 Autocadastro no SIGAA](#), na próxima página!



AVEA/Moodle – Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem

O AVEA/Moodle é o espaço virtual onde o estudante acessa os conteúdos, atividades, fóruns e avaliações das disciplinas ofertadas na modalidade EaD. Por meio da plataforma, é possível interagir com professores e colegas, acompanhar materiais didáticos e enviar tarefas.

Além do acesso pelo navegador, também é possível utilizar o aplicativo oficial do Moodle em dispositivos móveis. Após instalar o app, é necessário informar a URL do ambiente institucional na primeira configuração:

🔗 Endereço do Moodle (tela da esquerda): <https://ead.ifc.edu.br>

🔗 Identificação e senha (tela da direita): login e senha do SIGAA

Conectar ao Moodle

Acessar

moodle™

Portal EaD - Instituto Federal Catarinense
<https://ead.ifc.edu.br>

Endereço do site

Ou

Escanear o QR code

Precisa de ajuda?

Identificação de usuário

Senha

Entrar

Perdeu a senha?

Links para download do aplicativo Moodle:

- **Android:** [Baixar na Play Store](#)
- **IOS:** [Baixar na App Store](#)

BIBLIOTECA – Pergamum

O Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI utiliza o aplicativo **Pergamum**, criado para facilitar seu dia a dia. Com o app Pergamum você pode:

- Pesquisar todo o acervo de livros e materiais.
- Renovar seus empréstimos com apenas alguns cliques.
- Reservar aquela obra que você tanto precisa.
- Acompanhar todo o seu histórico de leituras e muito mais.

Links para download do aplicativo Pergamum:

- **Android:** [Baixar na Play Store](#)
- **IOS:** [Baixar na App Store](#)

Dúvidas? Contate a [Biblioteca IFC-Camboriú](#).

Sou IFC – Plataforma para estudantes IFC

Discente com matrícula ativa no IFC, tem direito a um e-mail no formato seu.usuario@ifc.edu.br e acesso ao pacote Office 365 completo, incluindo Word, Excel, PowerPoint, Teams, SharePoint e outros aplicativos.

 Endereço do Plataforma: [Sou IFC](#)

- Entre utilizando sua conta **gov.br**
- Acesse o menu superior da lateral esquerda
- Siga os procedimentos para criação da sua conta de e-mail e office 365
- Após a criação da conta, acesse <https://office.com>
- Siga as instruções para autenticação de 2 fatores

Manuais disponíveis em:  [Guia de Serviços Sou IFC](#)

3 Autocadastro no SIGA

Passo a passo

1. Acesse o [SIGAA IFC](#), selecione o Modo Clássico e clique em [Cadastre-se](#).
2. Preencha os dados solicitados e clique em Cadastrar:

O formulário, intitulado "DADOS DO DISCENTE", contém os seguintes campos:

- Matrícula: campo de texto com uma estrela obrigatória.
- Nível: menu suspenso com "TÉCNICO" selecionado.
- ☐ A pessoa é estrangeira e não possui CPF
- CPF: campo de texto com uma estrela obrigatória.
- Nome Social: campo de texto com uma estrela obrigatória.
- RG: campo de texto com uma estrela obrigatória.
- Data de Nascimento: campo de data com uma estrela obrigatória e ícone de calendário.
- E-Mail: campo de texto com uma estrela obrigatória.
- Ano/Semestre Inicial: campos para ano e semestre, com uma estrela obrigatória e exemplo "(Ex.: 2006-2)".
- Usuário: campo de texto com uma estrela obrigatória.
- Senha: campo de texto com uma estrela obrigatória.
- Confirmar Senha: campo de texto com uma estrela obrigatória.

Na base do formulário, há dois botões: "Cadastrar" e "Cancelar".

Importante!

Matrícula: verifique no e-mail automático, enviado via SIG.

Nível: Técnico

Nome Social: seu nome completo, sem abreviaturas, conforme documento apresentado para matrícula

RG: Digite os números do seu RG, conforme documento apresentado

Ano/Semestre Inicial:

Ingresso em 2025, informe 2025 - 2

Ingresso em 2026, informe 2026 - 1

Usuário: sugerimos, como opção, utilizar o formato **nome.sobrenome (sem espaços)**, mas fique à vontade para usar outra combinação, se preferir. Se constar a mensagem "este usuário/login já existe", tente outra combinação como **sobrenome.nome**

Senha: deve conter no mínimo 9 caracteres, sendo obrigatório ao menos 1 letra MAIÚSCULA, 1 letra minúscula, 1 número e 1 caractere especial entre estes:

! @ \$ % ou &

Exemplos: Letrasnumeros! / @Letrasnumeros / Letras\$numeros ANOTE A SENHA!



4 Documentos importantes - SIGAA

Acesse o [SIGAA IFC](#)

🔍 Importante! Mesmo via celular, selecione o [Modo Clássico](#).

Para Emissão do Atestado de Matrícula:

[SIGAA IFC](#) → Acesse Ensino → Emitir Atestado de Matrícula

Para Emissão do Histórico Escolar:

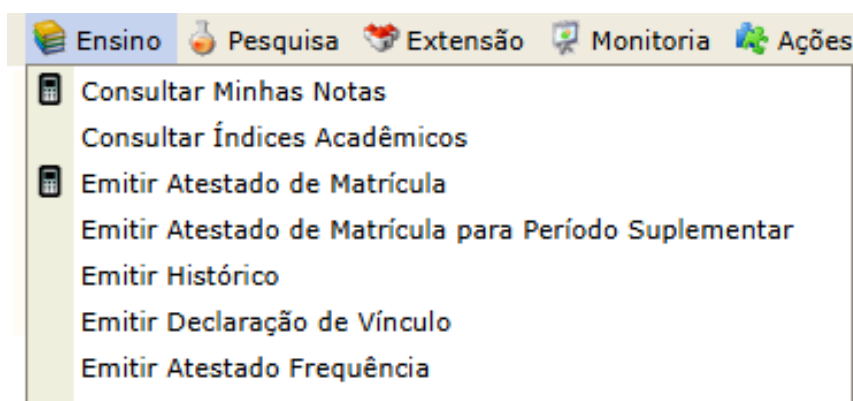
[SIGAA IFC](#) → Acesse Ensino → Emitir Histórico

Para Emissão da Declaração de Vínculo:

[SIGAA IFC](#) → Acesse Ensino → Emitir Declaração de Vínculo

Para Emissão do Atestado Frequência:

[SIGAA IFC](#) → Acesse Ensino → Emitir Atestado Frequência



5 Matrícula e Rematrícula - inclusão e exclusão de disciplinas

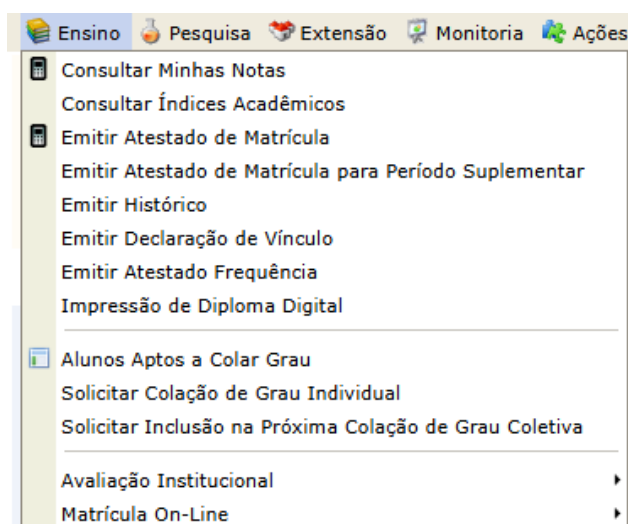
A matrícula de ingressantes nos componentes curriculares do primeiro semestre é realizada automaticamente.

Já a **matrícula de VETERANOS(AS)**, é realizada por discentes de segundo e terceiro semestres, diretamente em seu perfil do SIGAA.

Se perdeu o prazo ou errou a matrícula, o(a) discente pode realizar a correção no prazo de **rematrícula**.

Passo a passo

1. Acesse o [SIGAA IFC](#), clique na aba Ensino → Matrícula On-line → Realizar Matrícula
2. Pode ser solicitada a confirmação de dados. Revise, atualize, confirme
3. Retorne ao passo 1: [SIGAA IFC](#) → Ensino → Matrícula On-line → Realizar Matrícula.
4. Marque as disciplinas desejadas e clique em Confirmar Matrícula.



 **Para remover uma turma:** Clique no ícone da lixeira na tela principal - **Salve a alteração clicando em Confirmar Matrícula.**

Funcionalidade disponível exclusivamente no prazo de matrícula e rematrícula.



+ Para adicionar uma nova turma: Clique em Buscar Turmas Abertas - Selecione a turma desejada, marcando a caixa do lado esquerdo - clique em Adicionar Turmas Seleccionadas



Ao voltar para a tela principal, confira as turmas seleccionadas e finalize clicando em Confirmar Matrículas.

Funcionalidade disponível exclusivamente no prazo de matrícula e rematrícula.



 **Para finalizar:** Caso solicitado, informe sua senha, RG ou data de nascimento para confirmar a solicitação.

 **Importante:** Após o término do período de matrícula, verifique no [SIGAA IFC](#) se as disciplinas foram processadas corretamente.

6 Requerimentos acadêmicos

Ajuste de Matrícula:

Se o(a) estudante veterano (2º e 3º semestres) perdeu os prazos de matrícula e rematrícula, ou errou na escolha dos componentes curriculares, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico, pode solicitar o ajuste de matrícula.

✓ Para realizar a solicitação de ajuste de matrícula:

1. Preencher o formulário de [Ajuste de Matrícula](#). O código e nome de cada componente curricular está disponível no item [7 Matriz curricular](#);
2. Marcar a opção desejada: Inclusão ou Exclusão de disciplina;
3. Informar CORRETAMENTE o código da disciplina;
4. Informar CORRETAMENTE a identificação (nome) da disciplina;
5. Solicitar assinatura da Coordenação do Curso, com preenchimento da coluna "Análise Coordenação de Curso" (QPR, CH, def ou ind), conforme o formulário;
6. Enviar o formulário conforme orientação no link disponível no rodapé dos requerimentos.

⚠ Importante!

- O formulário deve estar obrigatoriamente assinado, preferencialmente por meio digital (ex.: [assinatura.gov.br](#));
- Se utilizar assinatura manual: imprimir, assinar à caneta e digitalizar o documento;
- Formulários não assinados serão indeferidos automaticamente.

Aproveitamento de Estudos:

Quando o(a) estudante já cursou algum componente curricular anteriormente e deseja dispensa da matéria, dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico, pode solicitar o aproveitamento de estudos.

 **Atenção:** enviar **um formulário para cada componente curricular** a ser solicitado.

Para realizar a solicitação de aproveitamento:

1. Preencher o formulário de [Aproveitamento de estudos](#). O código e nome de cada componente curricular está disponível no item [7 Matriz curricular](#);
2. Anexar os seguintes documentos obrigatórios:
 - Histórico escolar original, constando os componentes curriculares cursados, com respectivas cargas horárias, frequência e resultados obtidos;
 - Programas das disciplinas cursadas (ementas), com aprovação;
 - Documento comprobatório de autorização ou reconhecimento do curso de origem, caso realizado no Brasil;
3. Enviar o formulário e os documentos obrigatórios, conforme orientação no link disponível no rodapé dos requerimentos.

Importante!

- O formulário deve estar obrigatoriamente assinado, preferencialmente por meio digital (ex.: assinatura.gov.br);
- Se utilizar assinatura manual: imprimir, assinar à caneta e digitalizar o documento;
- Formulários não assinados serão indeferidos automaticamente.

Avaliação de Extraordinário Saber:

Quando o(a) estudante reconhece que já possui o conhecimento necessário

sobre determinado componente curricular e deseja ser dispensado de cursá-lo, dentro do período previsto no calendário acadêmico, pode solicitar a **avaliação de extraordinário saber**, que consiste em uma prova baseada no conteúdo programático do componente curricular.

Para solicitar a avaliação, o(a) estudante não pode ter sido reprovado(a) no componente curricular e este deve estar sendo ofertado no período letivo vigente.

 **Atenção:** deve ser enviado **um formulário para cada avaliação** a ser solicitada.

 **Para realizar a solicitação de extraordinário saber:**

1. Preencher o formulário de [Avaliação de Extraordinário Saber](#);
2. Enviar o formulário conforme orientação no link disponível no rodapé dos requerimentos.

 **Importante!**

- O formulário deve estar obrigatoriamente assinado, preferencialmente por meio digital (ex.: assinatura.gov.br);
- Se utilizar assinatura manual: imprimir, assinar à caneta e digitalizar o documento;
- Formulários não assinados serão indeferidos automaticamente.

Justificativa de Faltas:

O estudante deve garantir o mínimo de 75% de sua frequência, para aprovação nos componentes curriculares e manutenção da Bolsa Formação.

De acordo com o artigo 226º da Organização Didática – OD do IFC, **não existe abono de faltas**, ressalvados os casos previstos em lei e situações

caracterizadas na OD, como Regime de Exercícios Domiciliares (descrito na sequência).

 Atenção: sua frequência é registrada pelo acesso ao Moodle!

A frequência do estudante é registrada em todos os momentos presenciais e nas atividades síncronas indicadas no plano de ensino. Mantenha o acesso regular, para atender ao percentual de frequência e manutenção da bolsa-formação.

Ainda que a falta não seja abonada, se justificada e com perda de provas ou trabalhos, poderá ser solicitada nova avaliação (verifique o prazo).

Nova Avaliação em Caso de Falta Justificada:

Se o(a) discente perdeu atividade avaliativa por atestado ou comprovante de atendimento médico ou clínico, declaração de participação em atividade de representação oficial (artística, desportiva, científica, militar, eleitoral ou de ordem jurídica), declaração atualizada do líder religioso nos casos de guarda religiosa e outros documentos previstos em legislação, poderá solicitar nova avaliação, no prazo de **até 3 (três) dias úteis após o fim do impedimento**.

 Para realizar a solicitação de nova avaliação:

1. Preencher o formulário: [Nova Avaliação em Caso de Falta Justificada](#);
2. Anexar o atestado, declaração ou justificativa, completo e legível;
3. Enviar o formulário e os documentos obrigatórios, conforme orientação no link disponível no rodapé dos requerimentos.

 Importante!

- O formulário deve estar obrigatoriamente assinado, preferencialmente por meio digital (ex.: [assinatura.gov.br](#));
- Se utilizar assinatura manual: imprimir, assinar à caneta e digitalizar o documento;

- Formulários não assinados serão indeferidos automaticamente.

Regime de Exercícios Domiciliares:

O **regime de exercícios domiciliares** oferece condições especiais de desenvolvimento das atividades acadêmicas, por períodos superiores a 14 dias.

Aplica-se a:

- **Gestantes:** até 120 dias, a partir do 8º mês, com atestado médico e período superior a 14 dias).
- **Adotantes:** até 120 dias, com decisão judicial.
- **Estudantes com incapacidade física ou psíquica:** afastamento superior a 14 dias, com laudo médico e condições intelectuais e emocionais preservadas.
- **Licença paternidade:** 20 dias.
- **Motivos religiosos:** mediante requerimento com justificativa e declaração do líder religioso, renovado a cada período letivo.

✓ Para realizar a solicitação de nova avaliação

1. Protocolar o requerimento no prazo de até **5 (cinco) dias úteis após o início do impedimento**;
2. Preencher o formulário: [Regime de Exercícios Domiciliares](#);
3. Anexar o atestado, declaração ou justificativa, completo e legível;
4. Enviar o formulário e documentos obrigatórios, conforme orientação no link disponível no rodapé dos requerimentos.

⚠ Importante!

- O formulário deve estar obrigatoriamente assinado, preferencialmente por meio digital (ex.: [assinatura.gov.br](#));
- Se utilizar assinatura manual: imprimir, assinar à caneta e digitalizar o documento;
- Formulários não assinados serão indeferidos automaticamente.

Uso do nome social:

✓ Para realizar a solicitação de uso do nome social:

1. Preencher o formulário: [Uso do Nome Social](#);
2. Enviar o formulário e documentos obrigatórios, conforme orientação no link disponível no rodapé dos requerimentos.

⚠ Importante!

- O formulário deve estar obrigatoriamente assinado, preferencialmente por meio digital (ex.: assinatura.gov.br);
- Se utilizar assinatura manual: imprimir, assinar à caneta e digitalizar o documento;
- Formulários não assinados serão indeferidos automaticamente.

Cancelamento do vínculo de matrícula – voluntário:

Ao realizar o cancelamento da matrícula, o(a) estudante tem ciência de que será desligado(a) automaticamente do Programa Bolsa-Formação (bolsa mensal de R\$200,00, possível de recebimento durante a permanência no curso), dos acessos ao AVEA/Moodle e à Biblioteca Virtual.

✓ Para realizar o cancelamento da matrícula, o estudante ou responsável legal deve:

1. Preencher o formulário de [Cancelamento de Vínculo de Matrícula](#);
2. Anexar a declaração de nada consta junto à Biblioteca, disponível em [Pergamum](#). Insira seu login (número de matrícula) e senha criada na biblioteca (4 a 6 números). Clique em Empréstimo > Declaração de Nada Consta. Ou através do e-mail biblioteca.camboriu@ifc.edu.br
3. Anexar a declaração de nada consta junto ao SISA. Solicitar pelo e-mail sisae.camboriu@ifc.edu.br
4. Anexar documento de identificação do responsável legal, caso o(a) solicitante seja menor de idade;
5. Enviar o formulário e documentos obrigatórios, conforme orientação no

link disponível no rodapé dos requerimentos.

 Importante!

- O formulário deve estar obrigatoriamente assinado, preferencialmente por meio digital (ex.: assinatura.gov.br);
- Se utilizar assinatura manual: imprimir, assinar à caneta e digitalizar o documento;
- Formulários não assinados serão indeferidos automaticamente.

Cancelamento do vínculo de matrícula – compulsório

 **ATENÇÃO!!!** O cancelamento de matrícula pode ocorrer em diferentes situações, conforme previsto no **Edital de Ingresso** e na **Organização Didática do IFC**:

 Situações de cancelamento compulsório:

- **Falta de comparecimento inicial.** O(a) candidato(a) que não comparecer às aulas até o **5º dia letivo**, sem justificativa, será considerado(a) desistente.
- **Abandono do curso.** O cancelamento poderá ocorrer quando o(a) estudante não acessar o **Ambiente Virtual de Ensino e Aprendizagem (AVEA)** em **nenhum componente curricular** por mais de **50 dias consecutivos** no primeiro período letivo.



7 Matriz curricular

MÓDULO/DISCIPLINA	CH	PER. OFERTA	CH	Aula	Lab. EAD
SEMESTRE 1	270h	1			
DCSPA0305-1 Tecnologia e controle de sinistros		60h	4h	10h	46h
DCSPA0304-1 Saúde pública		30h	4h	0h	26h
DCSPA0303-1 Legislação aplicada		60h	4h	0h	56h
DCSPA0302-1 Introdução e comunicação		60h	4h	10h	46h
DCSPA0301-1 Geociências I		60h	4h	4h	52h
SEMESTRE 2	240h	2			
DCSPA0306-2 Primeiros socorros		60h	2h	24h	34h
DCSPA0308-2 Segurança do trabalho		30h	2h	0h	28h
DCSPA0307-2 Estatística		30h	4h	0h	26h
DCSPA0310-2 Geociências II		60h	4h	54h	2h
DCSPA0309-2 Gestão de riscos e desastres		60h	4h	10h	46h
SEMESTRE 3	270h	3			
DCSPA0314-3 Projeto integrador		60h	2h	16h	42h
DCSPA0315-3 Topografia e instrumentação		60h	2h	10h	48h
DCSPA0316-3 Mobilização comunitária e administração		60h	10h	10h	40h
DCSPA0311-3 Prevenção e controle de incêndios		30h	2h	4h	24h



MÓDULO/DISCIPLINA	CH	PER. OFERTA	CH	Aula	Lab. EAD
DCSPA0313-3 Psicologia do desastre		30h	4h	0h	26h
DCSPA0312-3 Monitoramento ambiental		30h	4h	0h	26h
DISCIPLINAS OPTATIVAS	CH	Aula	Lab.	EAD	Per. oferta
DCSPA0318-0 Informática básica	30h	2h	0h	28h	1
DCSPA0317-0 Gestão de projetos	30h	28h	0h	2h	2

8 Projeto Pedagógico do Curso - PPC

O Projeto Pedagógico de Curso apresenta o detalhamento da criação do curso, contexto educacional, organização didático-pedagógica, entre outras informações. Disponível para consulta em:

[!\[\]\(eec44b55fcb53be17d8251e3a4971e0b_img.jpg\) Projeto Pedagógico do curso técnico subsequente em Defesa Civil](#)

9 Organização Didática e Regulamento de Conduta Discente

O Guia Discente foi elaborado para facilitar o acesso às informações mais relevantes e frequentes para o desenvolvimento do seu percurso acadêmico. Além deste material, há outros documentos que reúnem orientações



indispensáveis e que você precisa conhecer:

- **Organização Didática do IFC** – Resolução nº 10/2021-CONSUPER: define normas e procedimentos acadêmicos aplicáveis aos cursos do Instituto Federal Catarinense, abrangendo diferentes níveis, formas e modalidades de ensino. Acesse em:
[!\[\]\(639b96cb78755e255f21df1603241538_img.jpg\) Organização Didática dos Cursos do IFC.](#)
- **Regulamento de Conduta Discente** – Resolução nº 005/2017-CONSUPER: estabelece as normas de conduta aplicáveis a todos(as) os(as) estudantes do IFC. Suas disposições também se estendem a situações realizadas fora das dependências do Instituto, sempre que relacionadas à atuação acadêmica vinculada ao nome do IFC. Consulte em:
[!\[\]\(0b6cca37eeaa1425d33c36f264ba7617_img.jpg\) Regulamento de Conduta Discente do IFC.](#)

10 Dúvidas frequentes

? Esqueci meu login da plataforma SIGAA. O que fazer?

 Acesse o [SIGAA IFC](#)

1. Clique em “Esqueceu o login?” [Clique aqui para recuperá-lo](#)”.
2. Informe o e-mail cadastrado e clique em “Recuperar”.
3. Você receberá uma mensagem no seu e-mail contendo o seu login (nome de usuário).

? Esqueci minha senha da plataforma SIGAA. O que fazer?

 Acesse o [SIGAA IFC](#)

1. Clique em “Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la](#)”.
2. Informe o seu login e o e-mail cadastrado.
3. Clique em “Recuperar Senha”.
4. Você receberá um e-mail com um link para criar uma nova senha, que deve conter no mínimo 9 caracteres, sendo obrigatório ao menos 1 letra MAIÚSCULA, 1 letra minúscula, 1 número e 1 caractere especial entre estes: **!@ \$ %** ou **&**

? Não consigo acessar o Moodle. O que fazer?

💡 Se você está com dificuldades para acessar o ambiente virtual do curso, siga os passos abaixo:

1. Verifique se está acessando o Moodle correto:
Acesse o **Ambiente Virtual de Aprendizagem (Moodle) do IFC** através do link oficial: <https://ead.ifc.edu.br/>
2. Use seu login e senha do SIGAA:
O acesso ao Moodle é feito com o **mesmo usuário e senha utilizados no SIGAA**: <https://sig.ifc.edu.br/sigaa/>
3. Esqueceu o login ou a senha?
Caso tenha esquecido seus dados de acesso, você pode recuperar diretamente no SIGAA:
Recuperar **login**: https://sig.ifc.edu.br/admin/public/recuperar_login.jsf
Recuperar **senha**: https://sig.ifc.edu.br/admin/public/recuperar_senha.jsf
4. Ainda está com problemas?
Se mesmo após seguir os passos acima você continuar enfrentando dificuldades para acessar o Moodle, será necessário **abrir um chamado para o suporte técnico**.

O link para abertura do chamado estará disponível na **página inicial do curso**.

? Como envio solicitações acadêmicas?

💡 Envie os requerimentos conforme [link](#) disponível no rodapé de cada

requerimento. Selecione seu Polo

? Como acompanho a solicitação de aproveitamento de estudos?

💡 Pelo [SIPAC](#), use o mesmo login e senha que você utiliza para entrar no [SIGAA IFC](#). Veja os passos no [tutorial aqui](#).

? Concluí o curso, como será a emissão do diploma?

💡 Os diplomas serão expedidos e registrados sem necessidade de solicitação por parte do estudante. Conforme PN 20/2022, Art. 16º, o IFC deve expedir e registrar os seus diplomas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de conclusão do curso e o prazo poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período.

11 Finalizando!

🎉 **Você chegou ao fim do nosso Guia Discente!**

Este Guia foi preparado com dedicação para apoiar você nas informações essenciais do seu percurso acadêmico.

É claro que, ao longo do curso, podem surgir novas dúvidas ou situações que não estão aqui. Sem problemas: a equipe de [Gestão Acadêmica](#) e a [Coordenação de Curso](#) do seu Polo estão sempre prontas para ajudar.

✨ **Lembre-se:** não hesite em procurar apoio sempre que precisar.

**Desejamos a você uma excelente jornada
e muito sucesso no seu curso! 🚀**

Referências

BRASIL. **Serviço Realizar a Assinatura Eletrônica de Documentos**. Disponível em: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/assinatura-eletronica>. Acesso em: 28 jul. 2025.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. **Biblioteca IFC – Campus Camboriú**. Disponível em: <https://biblioteca.ifc.edu.br/camboriu/>. Acesso em: 12 set. 2025.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. **Coordenação do Serviço Integrado de Suporte e Acompanhamento Educacional – SISAE (Campus Camboriú)**. Disponível em: <https://www.camboriu.ifc.edu.br/coordenacao-do-servico-integrado-de-suporte-e-acompanhamento-educacional-sisae/>. Acesso em: 19 jun. 2025.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. **Guia de Serviços da Plataforma Sou IFC**. Disponível em: <https://sou.ifc.edu.br/docs/index.html?page=guia-servicos>. Acesso em: 05 set. 2025.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. **Manuais referentes ao Sistema SIGAA**. Disponível em: https://manuais.dti.ifc.edu.br/doku.php?id=wiki:suporte_tecnico:sigaa. Acesso em: 15 ago. 2025.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. **Organização Didática dos Cursos do IFC**. 2022. Disponível em: <https://ensino.ifc.edu.br/wp-content/uploads/sites/37/2022/12/Organizacao-Didatica-dos-Cursos-do-IFC.pdf>. Acesso em: 10 jun. 2025.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. **Portal Registro Acadêmico**. Disponível em: <https://registroacademico.ifc.edu.br/>. Acesso em: 15 ago. 2025.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. **SIGAA – Sistema**. Disponível em: <https://sig.ifc.edu.br/sigaa/>. Acesso em: 15 ago. 2025.



INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. **SIPAC – Ver Processos Aluno**. Disponível em:
<https://www.camboriu.ifc.edu.br/wp-content/uploads/2022/06/VER-PROCESSOS-SIPAC-ALUNO.pdf> Acesso em: 15 ago. 2025.

INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE. **Sou IFC**. Disponível em:
<https://sou.ifc.edu.br/>. Acesso em: 05 set. 2025.

