MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Rua Alberto Hoffmann, 285 – Restinga – Porto Alegre/RS – CEP 91.791-508
Telefone: (51) 3247.8400 – www.ifrs.edu.br/restinga

Este espaço é destinado a centralizar informações, orientações e links com o objetivo de auxiliar no exercício da docência no Campus Restinga do IFRS. Quaisquer dúvidas, sugestões, correções necessárias e informações adicionais a serem incluídas, por gentileza, contatar a Coordenação de Ensino (coordenacao.ensino@restinga.ifrs.edu.br)

Guia de ambientação estudantil no Campus Restinga

Sumário das informações mais solicitadas:

SUGESTÃO: PRESSIONE CTRL+F, DIGITE O TEMA QUE VOCÊ PROCURA E CLIQUE "ENTER" PARA LOCALIZAR O CONTEÚDO

1. Conheça o Campus
2. Como acompanhar as notícias sobre o Campus?
3. Horário das aulas, salas, e professores de cada componente
4. Onde fica cada sala e espaço do Campus
5. Como identificar a turma no Ensino Médio Integrado anual
6. Como identificar a turma em um curso semestral
7. Do email institucional
8. Do número de matrícula
9. Acesso ao Moodle
10. Acessos aos Sistemas Acadêmicos SIGAA
11. Acessos aos sistemas - SIA
12. Horários de atendimento docente e de atendimento das coordenações de curso
13. Onde fica a sala de cada docente (para atendimento docente)
14. Onde ver se está com progressão parcial? (para estudantes do EMI anual e EJA)
15. Como ter passagens do Tri Vou à Escola para o Ensino Médio
16. Como ter o Tri Escolar?
17. Como me candidatar para auxílio estudantil?
18. Como me candidatar para trabalhar em bolsa remunerada no Campus?
19. Como acessar meu certificado de participação em projeto ou evento no IFRS Campus Restinga?
20. Dos documentos acadêmicos (atestado de matrícula, histórico, atestado de frequência, ementas)
21. Do trancamento de disciplina ou de matrícula (para estudantes dos cursos subsequentes e superiores)
22. Do Aproveitamento de Estudos e Certificação de conhecimentos

23. Atividades Complementares - formulário e orientações
24. Solicitação de dispensa de Educação Física - formulário e orientações
25. Solicitação de Justificativa/ Abono de faltas e Avaliação substitutiva (ausências de menores de 15 dias) - formulário e orientações
27. Da formatura e emissão do Diploma
28. Termo de desistência de vaga
29. Onde encontrar mais informações?
31. Entidades Estudantis
32. Núcleos
33. Quem contatar a respeito de cada situação ou necessidade

1. Conheça o Campus

Histórico: https://ifrs.edu.br/restinga/institucional/historico/
Cursos: https://ifrs.edu.br/restinga/cursos/
Localização/transporte: https://ifrs.edu.br/restinga/institucional/localizacao/
Estrutura, Espaços: https://ifrs.edu.br/restinga/institucional/estrutura/

2. Como acompanhar as notícias sobre o Campus?

Sugerimos que os estudantes e famílias acompanhem as redes sociais do Campus: Site, Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, Spotify

3. Horário das aulas, salas, e professores de cada componente

Os horários de aulas, com as informações sobre as salas e os docentes de cada componente para o período letivo são publicados no mural da instituição nas primeiras semanas e ficam disponíveis no site do campus, no espaço do estudante. Podem ser acessados diretamente nesse link aqui: https://restinga.edupage.org/timetable/
Ao abrir o link, pode-se selecionar para ver os horários por turma, por sala, por docente.
Sugerimos que, após as primeiras semanas, dê-se prioridade para conferir os horários no site, pois podem ter havido alterações ainda não atualizadas nos murais impressos.

4. Onde fica cada sala e espaço do Campus

Os espaços podem ser verificados no site, em Institucional> Estrutura: https://ifrs.edu.br/restinga/institucional/estrutura/

5. Como identificar a turma no Ensino Médio Integrado anual

Se o estudante for do Ensino Médio Anual, segue um exemplo da identificação das turmas:

Curso	Ano	Turma
Eletrônica	1º	111 e 112
	2º	211
	3º	311
	4º	411
Informática	1º	121 e 122
	2º	221
	3º	321
	4º	421
Lazer	1º	131
	2º	231
	3º	331

No caso de estudante do EMI anual que não sabe sua turma, ao chegar na primeira semana de aula, pode verificar nos murais as listas impressas já publicadas:

- de estudantes por turma
- de horários de cada turma

6. Como identificar a turma em um curso semestral

Nos cursos semestrais, a identificação da turma é uma redução do nome do curso, seguida do número do semestre e do turno, quando o curso tiver mais de um turno.

Exemplos:

TUR - 2	Segundo semestre do curso de Guia de Turismo

COM - 5	5º semestre do Curso Técnico em Comércio integrado ao Ensino Médio na modalidade EJA
ADS - 1 M	1º semestre do Curso Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, turno da manhã
ADS - 3 N	3º semestre do Curso Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, turno da noite
GDL - 2	2º semestre do Curso Superior em Gestão Desportiva e Lazer
EI - 4	4º semestre do Curso Superior em Eletrônica Industrial
LLE - 5	5º semestre do Curso Superior em Letras Português / Espanhol

7. Do email institucional

O estudante ingressante deverá receber, do Departamento de Tecnologia, **em seu email pessoal cadastrado durante o processo seletivo**, as orientações para acesso ao email institucional.

Lembramos que há normas para o uso do email institucional, regulamentadas pela Resolução 10/2021 do Conselho Superior do IFRS.

Dúvidas e dificuldades de acesso ao e-mail deverão ser encaminhadas para a DTI: dti@restinga.ifrs.edu.br

8. Do número de matrícula

📣 Se o estudante ainda não sabe o número da sua matrícula acadêmica: o número que aparece como login no e-mail institucional também é o número da sua matrícula no sistema acadêmico. Exemplo:

12345678@restinga.ifrs.edu.br ou

12345678@aluno.restinga.ifrs.edu.br

📕 O número em vermelho é o número de matrícula.

9. Acesso ao Moodle

O processo de criação de usuário não é automático, é manual, portanto, pode demorar alguns dias após a confirmação da matrícula para que tenha acesso ao Moodle.
O login inicial será o número de matrícula e a senha inicial será a data de nascimento no formato DDMMAAAA.

- Conheça o Manual do Moodle para estudantes

Dúvidas e dificuldades de acesso ao Moodle deverão ser encaminhadas para a DTI: dti@restinga.ifrs.edu.br

10. Acessos aos Sistemas Acadêmicos SIGAA

Sistema acadêmico para os cursos:

- Subsequente Guia de Turismo (a partir 2021/2)
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (a partir de 2018/1)
- Tecnologia em Eletrônica Industrial (a partir de 2018/1)
- Tecnologia em Processos Gerenciais
- Tecnologia em Agroecologia
- Licenciatura em Letras, Português e Espanhol (a partir de 2025/1)

- EJA- EPT Agroecologia
- EJA- EPT Comércio
- EMI Lazer
- EMI Informática
- EMI Eletrônica
- Subsequente/Concomitante Informática

Link do Sistema: https://sig.ifrs.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do

Neste sistema, o estudante pode gerar documentos autenticados (sem necessidade de assinatura).
Nesse sistema, os estudantes dos cursos Superiores e técnico integrado na modalidade EJA realizam suas rematrículas.

Orientações para acesso:

- No primeiro acesso, é necessário realizar o cadastro no sistema, conforme Tutorial de Cadastro
- Após o cadastro, o login é o CPF do estudante e a senha é a cadastrada no primeiro acesso
- Tutorial de Matrícula Online
- Outros tutoriais
- Problemas nos sistemas acadêmicos devem ser reportados ao GLPI da Reitoria.

11. Acessos aos sistemas - SIA

Sistema Acadêmico para os cursos:

- Subsequente Guia de Turismo (até 2021/1)
- Licenciatura Letras Português e Espanhol (até 2024/2)
- Tecnologia em Gestão Desportiva e de Lazer
- Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (até 2017/2)
- Tecnologia em Eletrônica Industrial (até 2017/2)

Link do Sistema: https://sia.ifrs.edu.br/aplicacoes/login/index.php

Neste sistema, o estudante pode consultar Atestado de Matrícula, Histórico Escolar Parcial; Boletim Escolar (onde pode ver suas notas e frequência/ ausências em aula); Situação da Matriz Curricular.

Nesse sistema, os estudantes dos cursos Superiores e Subsequente realizarão suas rematrículas.

Orientações para acesso:

- O login do aluno é composto pelo número de matrícula antecedido pela letra “a”. Por exemplo: a10000000
- A senha provisória (primeiro acesso) é a data de nascimento do aluno com 8 (oito) dígitos sem as barras. Por exemplo: 12101982
- Orientações para o Primeiro Acesso
- Orientações para Recuperação de Senha
- Tutorial para emissão do Boletim Escolar
- Orientações para rematrícula
- Orientações para Docentes
- Problemas nos sistemas acadêmicos devem ser reportados ao suporte da Reitoria.

12. Horários de atendimento docente e de atendimento das coordenações de curso

São preenchidos pelos docentes e pelas coordenações nas primeiras semanas de aula. Podem ser conferidos no site, no espaço do estudante, em “horários”: https://ifrs.edu.br/restinga/horarios/

13. Onde fica a sala de cada docente (para atendimento docente)

Planilha de localização das salas de cada docente - todas ficam no bloco 1

14. Onde ver se está com progressão parcial? (para estudantes do EMI anual e EJA)

Os estudantes com progressão parcial em turma (PPT) poderão verificar a matrícula no componente no sistema. Estes, deverão estar listados nas chamadas dos docentes.

Os estudantes com progressão parcial em estudos dirigidos (PED) deverão acompanhar o email institucional, pois serão comunicados pela gestão escolar e/ou pela coordenação do curso.

15. Como ter passagens do Tri Vou à Escola para o Ensino Médio

Todas as informações estão neste link: https://ifrs.edu.br/restinga/vouaescola/

16. Como ter o Tri Escolar?

Todas as informações estão neste link: https://ifrs.edu.br/restinga/passagem-escolar/

17. Como me candidatar para auxílio estudantil?

1. ENTRE no Site do Campus Restinga;
2. EM Espaço do Estudante ⇒Assistência Estudantil ⇒ Editais;
3. ENCONTRE o Cronograma da ETAPA;
4. ASSISTA ao Vídeo de Orientações, fotografe a documentação; e
5. SÓ DEPOIS de assistir ao vídeo, entre no Sistema de Inscrições de Auxílios.

Para mais informações sobre Assistência Estudantil, acesse: https://ifrs.edu.br/restinga/assistencia-estudantil/

Contato: assistencia.estudantil@restinga.ifrs.edu.br

18. Como me candidatar para trabalhar em bolsa remunerada no Campus?

Enquanto estudante do IFRS, é possível ser bolsista remunerado e trabalhar em um dos projetos elaborados pelos docentes ou nas monitorias ofertadas pela instituição.

As seleções são feitas por meio de edital, e amplamente divulgadas via e-mail e via redes sociais do Campus.

Os editais para os projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão são coordenados pela Comissão Integrada de Ensino Pesquisa e Extensão (ciepe@restinga.irs.edu.br) em conjunto com docentes coordenadoras e coordenadores de projetos.

Os editais de monitoria são gerenciados pela Coordenação de Gestão de Pessoas (cgp@restinga.ifrs.edu.br).

É possível acompanhar todos os editais do Campus no site>Editais: https://ifrs.edu.br/restinga/editais/

19. Como acessar meu certificado de participação em projeto ou evento no IFRS Campus Restinga?

Para verificar seus certificados gerados no âmbito do IFS, você entra no sistema de certificados e preenche com teu CPF.

https://sgce.ifrs.edu.br/certificados/validaCPF

Caso não localize o certificado da atividade, pode solicitar por email para a coordenação respectiva diretamente:

- Projetos de Ensino - para coordenacao.ensino@restinga.ifrs.edu.br ;
- Projetos de Extensão - para coordenacao.extensao@restinga.ifrs.edu.br ;
- Projetos de Pesquisa para coordenacao.pesquisa@restinga.ifrs.edu.br;

- Projetos Indissociáveis ou Fluxo Contínuo para ciepe@restinga.ifrs.edu.br

- Ações dos cursos, como semanas acadêmicas e eventos específicos da área, para a coordenação do curso.

20. Dos documentos acadêmicos (atestado de matrícula, histórico, atestado de frequência, ementas)

Se o estudante é vinculado ao sistema SIGAA, ele pode emitir o seu próprio atestado de matrícula, com certificado digital. Basta acessar o Sigaa>Portal do Discente>Ensino>Emitir atestado de matrícula.

Para os estudantes vinculados ao SIA ou que precisem de documentos por e-mail ou impressos, a CRE (cre@restinga.ifrs.edu.br) é o setor responsável pelas emissões.

Os pedidos de documentos acadêmicos, tais como: Atestado de matrícula; Atestado de frequência; Históricos Escolares e; Ementas de disciplinas devem ser registrados neste formulário, que está disponível na página do campus, em "Espaço do Estudante".

O prazo de emissão dos documentos é de até 7 dias úteis para atestados e até 15 dias úteis para históricos e ementas.

Na medida do possível, enviamos os documentos antes deste prazo.

É possível acompanhar o status de sua solicitação nesta planilha.

Os documentos serão enviados por e-mail ou, se você marcar que precisa impresso, poderão ser retirados no Setor de Ensino no prazo determinado.

21. Do trancamento de disciplina ou de matrícula (para estudantes dos cursos subsequentes e superiores)

É possível pedir

- trancamento de matrícula: que é o trancamento total da matrícula no semestre letivo atual ou

- trancamento disciplinas específicas.

Há prazos, previstos no Calendário Acadêmico, para que sejam feitos os pedidos de trancamento.

Para realizar o pedido, você deve acessar o Espaço do Estudante, no site do Campus Restinga. Lá, tem os formulários e as orientações a respeito de trancamentos.

No site faça o caminho: Espaço do Estudante > Formulários

Após entrega do formulário, a coordenação de curso fará a análise da solicitação e a CRE tem até 5 (cinco) dias úteis para inserir os resultados no sistema. Este prazo pode ser estendido conforme as demandas do setor.

22. Do Aproveitamento de Estudos e Certificação de conhecimentos

O Aproveitamento de Estudos é o reconhecimento de componentes curriculares equivalentes já cursados e pode ser solicitado por estudantes dos cursos técnicos subsequentes e superiores.

A Certificação de Conhecimentos valida experiências vivenciadas no mundo do trabalho, e é realizada por meio de prova de caráter teórico e/ou prático aplicada por docente da área.

Os pedidos são regidos por Edital emitido pela Coordenação de Registros Escolares conforme o prazo determinado no Calendário Acadêmico.

Para realizar os pedidos de Aproveitamento e Certificação, os estudantes deverão observar o prazo, atentar-se para o Edital e preencher o formulário conforme orientação do Edital.
O Edital é publicado no site do Campus, na aba Editais, amplamente divulgado nas redes sociais do Campus e via email institucional.

A avaliação dos pedidos é feita pelos docentes, sob gestão da Coordenação do Curso.

O resultado é publicado também no site do Campus, na aba do Edital.

23. Atividades Complementares - formulário e orientações

No site faça o caminho: Espaço do Estudante > Formulários

24. Solicitação de dispensa de Educação Física - formulário e orientações

No site faça o caminho: Espaço do Estudante > Formulários

25. Solicitação de Justificativa/ Abono de faltas e Avaliação substitutiva (ausências de menores de 15 dias) - formulário e orientações

Ao estudante que faltar a qualquer uma das verificações de aprendizagem ou deixar de executar trabalho escolar/acadêmico, será facultado o direito a nova oportunidade se requerida na Coordenadoria de Ensino e/ou Coordenação de Curso, através de preenchimento do formulário, no prazo de dois dias úteis após a emissão do atestado, desde que comprove através de documentos as situações que geram abono ou justificativa de falta.

Os casos previstos para **o abono** das faltas (art. 138 da Organização Didática) - caso em que são revertidas para presença - são:

> *I. Quando da participação do estudante em atividades institucionais, se convocado pelo IFRS;*
> *II. Quando o estudante matriculado servir em Órgão de Formação de Reserva e for obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercício ou manobras, terá suas faltas abonadas para todos os efeitos, conforme a legislação vigente, sendo que, nesse caso, as ausências deverão ser justificadas pela autoridade militar;*
> *III. Quando o estudante participar de representação desportiva nacional, conforme Art. 85 da Lei n° 9.615/98;*

IV.Quando o estudante representar oficialmente o IFRS em eventos;
V.Quando o estudante for convocado para audiência judicial;
VI. Demais casos previstos na legislação vigente.
Parágrafo único. O dispositivo referido no inciso II não se aplica aos militares de carreira.

Os casos previstos para **justificativa** das faltas (art. 140 da Organização Didática) - caso em **que não são revertidas para presença, mas apenas justificadas, possibilitando fazer as atividades perdidas** - são:

I. Problema de saúde, através de atestado médico devidamente assinado e carimbado, ou boletins de atendimentos, ou outros documentos oficiais e originais provenientes de serviços de saúde que comprovem a necessidade de afastamento do estudante, seja por necessidade de tratamento do próprio estudante ou de parentes de 1º grau.
II.Obrigações com o Serviço Militar;
III. Falecimento de parente em até 2º grau, desde que a avaliação tenha se realizado em até 7 (sete) dias da ocorrência do óbito;
IV.Convocação pelo Poder Judiciário.
V. Convocação do IFRS para representar a Instituição ou participar de alguma atividade/evento;
VI. Nascimento de filho ou adoção, desde que a avaliação tenha se realizado em até 5 (cinco)dias da data do nascimento, sendo necessária a apresentação da certidão de nascimento.
VII. Atividades laborais em dias de verificação de aprendizagem, quando essa for realizada fora do horário/turno do curso regular e/ou nos sábados letivos, mediante documento formal de comprovação de ponto ou declaração de chefia;
VIII. Situação de risco social evidenciada por meio de parecer social original, emitido por Assistente Social de órgão oficial, preferencialmente proveniente da Coordenadoria de Assistência Estudantil do Campus

Para solicitar faltas justificadas, avaliação substitutiva e abono, faça o caminho: Site do Campus Restinga> Espaço do Estudante > Formulários >
Localize o formulário desejado, preencha e anexe o documento comprobatório da situação.

A homologação do documento é feita pela Coordenação de Curso e a alteração no sistema é feita pela Coordenação de Registros Escolares.

26. Exercícios Domiciliares

Os Exercícios Domiciliares possibilitam ao estudante realizar atividades em seu domicílio, quando houver impedimento de frequência às aulas, de acordo com o Decreto 1.044/69 e com a Lei 6.202/75, tendo suas faltas abonadas durante o período de afastamento. Terão direito à oferta de Exercícios Domiciliares estudantes de qualquer nível ou modalidade de ensino que necessitarem se ausentar das aulas por um período superior a 15(quinze) dias. Previsão no art. 141 da Organização Didática.

No site faça o caminho: Espaço do Estudante > Formulários
Localize o formulário desejado.

A homologação do documento é feita pela Coordenação de Curso e a alteração no sistema é feita pela Coordenação de Registros Escolares.

27. Da formatura e emissão do Diploma

Estudantes do Campus Restinga que irão concluir seus cursos devem solicitar seus diplomas no período previsto no Calendário Acadêmico.
A solicitação é feita através de formulário eletrônico, anexando a documentação necessária.
O formulário é enviado por e-mail pela Coordenação de Registros Escolares (CRE).
No formulário, devem escolher se desejam participar das solenidades:

- Os formandos dos cursos superiores precisam, obrigatoriamente, participar da Colação de Grau (em gabinete ou na solenidade de formatura);
- Os formandos dos cursos técnicos não têm a obrigatoriedade de participar de formatura, podendo apenas retirar o diploma.

Após as solicitações, a Comissão de Eventos entrará em contato com os estudantes para demais orientações.
A emissão do diploma está condicionada à entrega deste requerimento on-line, com a documentação completa e dentro do prazo estabelecido, conforme prevê as novas IN das formaturas e emissão de diplomas.

Os prazos para emissão dos diplomas:

- Cursos superiores: 120 dias, a partir da colação de grau;
- Cursos técnicos: 90 dias, a partir da finalização do período letivo ou da data da formatura.

Mais informações sobre as formaturas podem ser obtidas com a Comissão Permanente de Formaturas e sobre o diploma com a CRE (cre@restinga.ifrs.edu.br).

28. Termo de desistência de vaga

As solicitações devem ser encaminhadas via formulário, localizado no Espaço do Estudante - Formulários - Termo de desistência de vaga.

Documentos a serem apresentados para estudantes do Ensino Médio Integrado:

a. Formulário de Desistência de Vaga devidamente preenchido.
b. Atestado de vaga da escola para onde quer ser transferido.
c. Cópia do documento de identificação da/o responsável legal da/o estudante.
d. Declaração de Nada Consta da Biblioteca

Documentos a serem apresentados para os cursos Subsequentes, EJAS e Superiores:

a. Formulário de Desistência de Vaga devidamente preenchido.
b. Declaração de Nada Consta da Biblioteca

29. Onde encontrar mais informações?

Sugerimos que os estudantes e famílias apropriem-se de todas as opções que o **Espaço do Estudante** traz: acesso aos horários, calendário acadêmico, formulários, solicitação de

documentos, e muitas outras opções! Clica no link aqui e confere: https://ifrs.edu.br/restinga/estudante/

30. Como acessar a Biblioteca física e online

Localização: Bloco de convivência
Horário de funcionamento: 8 às 21h
contato: biblioteca@restinga.ifrs.edu.br

Pesquise AQUI o acervo

Serviços:

- Empréstimos, renovações e reservas de materiais;
- Catálogo online para consulta ao acervo;
- Orientação no uso do acervo;
- Orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre Documentação;
- Espaço de leitura e pesquisa em grupo e individual;
- Terminais com computadores para pesquisa;
- Acesso à rede de internet por wifi;
- Treinamento para acesso aos serviços do sistema automatizado da Biblioteca;
- Capacitação para uso do Portal Capes e acesso CAFe;
- Armários guarda-volumes.

ATENÇÃO estudante, assim que receber o e-mail institucional venha na biblioteca atualizar o seu cadastro.

>> No site da biblioteca você encontrará todas as informações sobre os serviços da biblioteca.

31. Entidades Estudantis

- Grêmio Estudantil dos Estudantes do Ensino Médio.
- Centro Acadêmico da Licenciatura em Letras (CALLE)
- Diretório Acadêmico de Análise e Desenvolvimento de Sistemas (DA-ADS)
- Centro Acadêmico de Gestão Desportiva e de Lazer (CAGEL)
- Diretório Acadêmico de Eletrônica Industrial (DATEI)

32. Núcleos

Os Núcleos são setores propositivos e consultivos constituídos nos campi para mediarem e congregarem as ações de arte, cultura, inclusão, acessibilidade, raça, etnia, gênero e sexualidade. São compostos por servidores e estudantes, bem como podem participar familiares e, ou representantes da comunidade externa, sendo a coordenação de responsabilidade de um servidor efetivo.

Veja no site os núcleos que temos no Campus Restinga e participe das atividades: https://ifrs.edu.br/restinga/nucleos/

33. Quem contatar a respeito de cada situação ou necessidade

Informações/Dúvidas sobre	Quem contatar? Onde acessar?
Moodle, e-mail institucional, manutenção de laboratórios, instalações de softwares, acesso à rede de internet do Campus	Departamento de Tecnologia da Informação **Sistema de chamados TI:** suporte.restinga.ifrs.edu.br **Ramal 212** **Sala 407**
Auxílio Estudantil, Agendamento de Apoios Pedagógico, Social e Psicológico e demais solicitações online à Assistência Estudantil.	Espaço da Assistência Estudantil no site do Campus **E-mail:** assistencia.estudantil@restinga.ifrs.edu.br

Calendário acadêmico, horários e salas das aulas, organização das turmas de ensino médio integrado anual, planos de ensino, progressões parciais, atestados de regência docentes	Espaço da Gestão Escolar no site do Campus **E-mail:** gestao.escolar@restinga.ifrs.edu.br
Sistemas SIA e SIGAA, diários de classe, necessidade de aberturas de etapas para registros de notas e frequências	Espaço da Coordenação de Registros Escolares no site do Campus **E-mail:** cre@restinga.ifrs.edu.br
Solicitação de acompanhamento e auxílio na organização de estudos do estudante, autoavaliações das Turmas, PEIS, Professores Conselheiros e Estudantes Representantes de Turma.	Espaço da Orientação Estudantil no site do Campus **E-mail:** orientacao.estudantil@restinga.ifrs.edu.br
Estágios obrigatórios e não obrigatórios	Informações no site, em Extensão > Estágios. **E-mail:** estagios@restinga.ifrs.edu.br