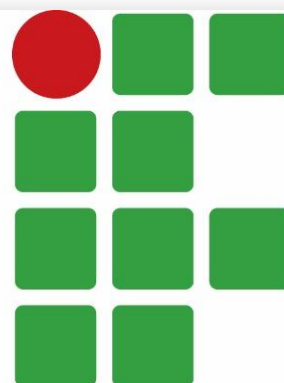

2018

GUIA DO ESTUDANTE



**INSTITUTO
FEDERAL**

Minas Gerais

Campus
Congonhas

MENSAGEM DA DIREÇÃO GERAL

Em nome de toda Direção do IFMG Campus Congonhas, vimos aqui dar as boas-vindas aos nossos alunos neste início do ano de 2018, desejando que possam bem usufruir o tempo de formação em nossa Instituição. Cada um de vocês, com suas experiências e dedicação para cumprirem com os objetivos previstos em cada curso, poderão ter a certeza de que, no futuro, tal esforço não terá sido em vão. Os alunos que aqui se formam têm se destacado como profissionais altamente competitivos no mercado de trabalho e/ou nas instituições acadêmicas em que ingressam para seguir a formação. Ao confirmar a sua matrícula nesta Instituição, você escreve um novo capítulo na sua história de vida, desta forma desejamos que aproveitem ao máximo este momento de sua formação. Aqui, certamente, vocês farão parte de uma Instituição que investe seriamente no conhecimento para além da sala de aula, graças ao intenso trabalho e à dedicação de nossos professores e de nossos servidores técnico-administrativos, sempre prontos a enfrentar desafios com coragem.

Mais uma vez sejam todos bem vindos!

O Diretor Geral

Prof. Joel Donizete Martins



CONTEÚDO

Mensagem da Direção Geral	1
Estrutura organizacional <i>Campus Congonhas</i>	4
Coordenadores de curso	4
Calendário Acadêmico.....	5
Horários de aula	5
Controle e Registro Acadêmico	5
ÁREA Pedagógica.....	6
Equipe.....	7
Desempenho acadêmico	7
Distribuição de Pontos	7
ESTUDOS ORIENTADOS	8
ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS	9
Monitoria e Tutoria	10
Biblioteca.....	10
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA.....	10
HORÁRIO E FUNCIONAMENTO.....	11
REGRAS GERAIS	11
DOS USUÁRIOS	11
DO EMPRÉSTIMO.....	11
DA DEVOLUÇÃO E MULTA	12
REPOSIÇÃO DE MATERIAIS	13
Equipe.....	13
Links.....	13
Estágio curricular.....	14
Visitas Técnicas.....	14
Assistência ao educando	14



NAPNE – Núcleo de Atendimento Às Pessoas com Necessidades Específicas 16

Centro de Atenção à Saúde 19

NAD – núcleo de Atendimento ao Discente..... 19

Portal do aluno 21

DOCUMENTOS CONSULTADOS 21



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL *CAMPUS* CONGONHAS

REITOR DO INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS

Kléber Gonçalves Glória

DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* CONGONHAS

Joel Donizete Martins

CHEFE DE GABINETE

Greiciele Mateus Policarpo

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

José Roberto Lana Reis

DIRETOR DE ENSINO

Robert Cruzoaldo Maria

GERÊNCIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Artur Caron Mottin

GERÊNCIA DE EXTENSÃO

Brasílio Alves Freitas

GERÊNCIA DE ENSINO

Ana Paula Batista

COORDENADORES DE CURSO

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Gabriel Vieira Nunes

TÉCNICO EM MECÂNICA

Marco Antônio Sabará

TÉCNICO EM MINERAÇÃO

Bruno César Ribeiro da Silva



CALENDÁRIO ACADÊMICO

O Calendário Acadêmico do IFMG *Campus* Congonhas é o documento que fixa as datas que organizam o ano letivo e determina os prazos para os procedimentos acadêmico-administrativos (matrículas, rematrículas,...) a serem cumpridos durante cada semestre. Nele consta o início e término das aulas, dias letivos, sábados letivos, recessos escolares, conselhos de classe/módulo, período de férias e outras atividades já estabelecidas. Confira o Calendário *Campus* Congonhas no link:

<https://www2.ifmg.edu.br/congonhas/ensino-1/calendario-academico>

HORÁRIOS DE AULA

ENTRADA	INTERVALO	SAÍDA
MATUTINO		
07:30	10h às 10h20min	12h
VESPERTINO		
14h	15h40min às 16h	16h às 17h40min

Para ter acesso ao horário de aulas do seu curso, acesse:

<https://www2.ifmg.edu.br/congonhas/ensino-1/horario-de-aulas>

Obs.: No período de férias os setores do *Campus* funcionam em horário especial.

CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO

Art. 45. O Setor de Controle e Registro Acadêmico é responsável por assegurar que os registros e os controles acadêmicos sejam realizados de maneira correta, de acordo com a legislação educacional e com as normas internas da Instituição, gerando informações de qualidade e garantindo a integridade dos dados.

Art. 46. Compete ao Setor de Controle e Registro Acadêmico:

I. Coordenar os processos que envolvem o registro de informações dos discentes do *campus*, desde seu ingresso na instituição até a colação de grau e a emissão de diplomas;

- IV. Operacionalizar os sistemas de informação relacionados à gestão de Registros Acadêmicos;
- V. Coordenar e executar os procedimentos relacionados aos processos de matrículas, às rematrículas, à abertura e ao fechamento de períodos letivos, além do levantamento de dados estatísticos e de suporte ao corpo docente e discente;
- VI. Organizar os dados para os censos escolares e para os demais sistemas governamentais;
- VII. Acompanhar e aplicar a legislação vigente sobre registros acadêmicos;
- VIII. Emitir a relação de formandos aptos a participar das cerimônias de Colação de Grau e Formatura;
- IX. Registrar, por meio de ata, os processos de colação de grau dos cursos de graduação do *campus*;
- X. Auxiliar o Núcleo de Apoio ao Discente (NAD) no mapeamento de dados referentes à frequência às aulas e ao rendimento escolar de discentes;
- XI. Emitir relatórios referentes à frequência às aulas e ao rendimento escolar de discentes e outros documentos, sempre que solicitado.

ÁREA PEDAGÓGICA

A Área Pedagógica é responsável por coordenar, por acompanhar e por orientar as práticas educativas, visando ao cumprimento dos regulamentos educacionais, ao atendimento aos princípios e às finalidades da educação. São também de responsabilidade deste setor as ações de acolhimento e de acompanhamento pedagógico dos docentes e discentes das diferentes modalidades de ensino.

Horário de Atendimento: De segunda a sexta-feira, das 7h30 às 22h00

E-mail: pedagogia.congonhas@ifmg.edu.br **Telefone:** 3731-8133

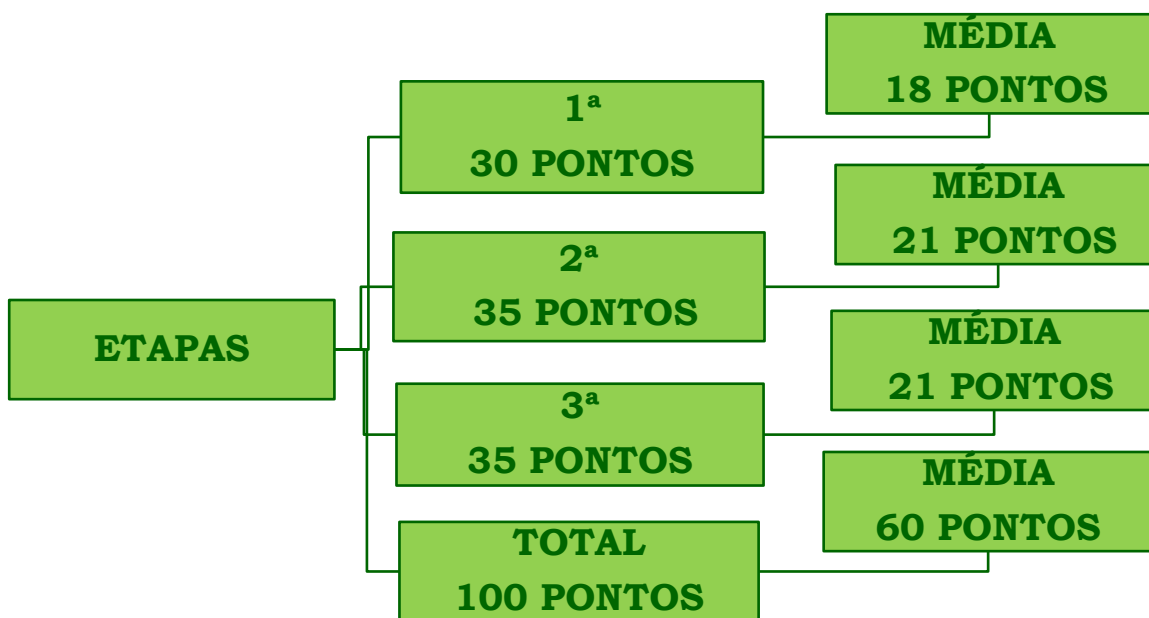


EQUIPE

Célia Maria de Souza – Técnica em Assuntos Educacionais
Giséle Aparecida Xavier Viana – Técnica em Assuntos Educacionais
Sandro Coelho Costa - Técnico em Assuntos Educacionais
Shahla Cardoso de Albuquerque – Pedagoga
Wyara Elisângela de Castro Prata - Pedagoga

DESEMPENHO ACADÊMICO

DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS



Aprovação

- Nota final - soma das notas das 3 etapas; nota maior ou igual 60,0 pontos;
- Frequência Global - Frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades letivas desenvolvidas durante o ano;

Reprovação e Progressão

- O aluno que for reprovado em até **duas disciplinas**, progredirá para a série seguinte e terá direito aos estudos orientados;
- O aluno que for reprovado em 3 disciplinas ou mais ficará retido no ano/série e deverá repetir todas as disciplinas.
- No 3º ano não existe estudos orientados, o aluno que reprovar em até duas disciplinas deverá cursar a disciplina durante o ano letivo.

Recuperação de etapas

- Ocorre ao final da 1ª e da 2ª etapas;
- Terá direito o aluno que não alcançar 60% dos pontos distribuídos na etapa.

Recuperação final

- Ocorre ao final da 3ª etapa para o aluno que não alcançar 60 pontos.
- Serão distribuídos 100 pontos ;
- Terá direito o aluno que não alcançar nota 60 pontos e não for reprovado por frequência.

Segunda chamada

- O estudante poderá solicitar a realização de avaliações perdidas, em segunda chamada, no prazo **de até 2 (dois) dias úteis após o término do impedimento**, mediante apresentação de atestado médico ou outro documento que justifique sua ausência.

ESTUDOS ORIENTADOS

Como acontece os Estudos Orientados?

- ✚ O aluno receberá orientações do docente da disciplina (estudos dirigidos, cronograma de atividades e datas para entrega das mesmas);
- ✚ Cronograma de encontros presenciais durante o ano/ semestre letivo
- ✚ As provas finais são presenciais
- ✚ O aluno também deverá procurar o professor sempre que achar necessário nos horários de atendimento ao discente disponibilizado pelo docente,

- ✚ 50% dos pontos serão para a avaliação presencial e os outros 50% a critério do docente;

ORIENTAÇÕES PEDAGÓGICAS

✚ Autorização:

- Somente serão aceitas autorizações assinadas pelo responsável (autorização está disponível no site).
- Obs. O aluno que almoçam em casa deverá trazer uma autorização específica, (disponível no site) assinada pelo responsável e uma foto 3x4, na primeira semana de aula, para que seja providenciada uma carteirinha liberando sua saída **apenas** durante o almoço.
- **Não será liberada, em hipótese alguma, a saída do aluno por telefone.**

✚ A camisa do uniforme é de uso obrigatório.

- Sugere-se, se possível, o uso do uniforme completo.

✚ Cuidado com os pertences:

- Os pertences individuais são de responsabilidade do discente (a escola não se responsabiliza por materiais perdidos ou danificados);

✚ Livros didáticos:

- O aluno receberá no início de cada ano letivo um exemplar das disciplinas que adotarem o livro didático (Termo de compromisso que deverá ser assinado pelo aluno e pelo responsável). No caso de perder ou danificar o livro, o Instituto deverá ser ressarcido com um exemplar de literatura que será indicado e recebido na biblioteca *Campus*.

✚ Não é permitido ao aluno sair do Instituto durante o horário de aula sem autorização do responsável, mas se mesmo assim, ele o fizer receberá uma advertência e seus responsáveis serão informados.

✚ Não é permitido ao aluno matar aulas dentro do Instituto Federal, *Campus* Congonhas.

✚ O aluno que for identificado matando aulas receberá uma advertência. Em caso de reincidências os responsáveis serão informados.

✚ Alunos **Suspensos** não terão direito à 2ª Chamada.



- **Art. 192.** Nos casos de suspensão às aulas, o discente fica proibido de participar de qualquer atividade acadêmica, incluindo instrumentos avaliativos, para os quais não será concedida segunda chamada.;

MONITORIA E TUTORIA

O Programa de Monitoria e Tutoria do *Campus Congonhas* visa auxiliar os discentes que apresentarem dificuldades de aprendizado e, assim, permitir a recuperação da aprendizagem de forma progressiva por meio das atividades desenvolvidas pelo monitor/tutor em conjunto com o docente-orientador.

No início de cada ano letivo, é lançado um edital de seleção de monitores/tutores acadêmicos, onde cada Curso é contemplado com no mínimo uma vaga. Esse monitor/tutor exercerá seu trabalho mediante auxílio financeiro ou como voluntário.

Maiores informações:

Área pedagógica/ Coordenações de cursos



Estudante:
*Informe-se e
participe!*

BIBLIOTECA

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

A biblioteca “Bernardo Guimarães” do IFMG – *Campus Congonhas* tem como finalidade proporcionar à comunidade interna e externa o acesso a materiais e informações bibliográficas de forma eficiente, promovendo o acesso, a disseminação e o uso da informação, como apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão, contribuindo para a produção e evolução do conhecimento.

A biblioteca disponibiliza aos seus usuários os serviços de empréstimo, reserva, renovação, levantamentos bibliográficos, normalização, acesso às bibliotecas virtuais, confecção de fichas catalográficas e consulta local e on-line ao acervo.

Para realização do empréstimo, torna-se necessário aos alunos a apresentação da Carteirinha do Estudante do IFMG – *Campus* Congonhas, em seu prazo de validade. Para os professores e técnicos administrativos, torna-se necessário a apresentação do número do CPF dos mesmos.

HORÁRIO E FUNCIONAMENTO

De segunda à sexta-feira, de 07:30 às 22 horas.

OBS: no período de férias a biblioteca funciona em horário especial, que será divulgado antes do início das mesmas, no período letivo precedente.

REGRAS GERAIS

- ✚ Bolsas, pastas, sacolas, etc., deverão ser deixadas nos escaninhos;
- ✚ Não é permitido comer, beber e fumar nas dependências da biblioteca;
- ✚ Todos os livros consultados deverão ser deixados sobre as mesas e NÃO DEVEM ser recolocados nas estantes pelos usuários;
- ✚ Não é permitido o uso de telefone celular e aparelhos sonoros;
- ✚ Falar baixo e evitar barulhos desfavoráveis ao ambiente de leitura e pesquisa;
- ✚ Manter a ordem e a limpeza, e não rabiscar as mesas de estudo.

DOS USUÁRIOS

Poderão ter acesso ao empréstimo domiciliar os alunos regularmente matriculados, professores, técnicos administrativos e terceirizados lotados no Instituto Federal – *Campus* Congonhas.

Para efetuar o seu cadastro no Sistema Pergamum os usuários deverão comparecer a biblioteca para cadastrar senha e biometria.

DO EMPRÉSTIMO

Só será efetuado o empréstimo dos materiais bibliográficos mediante a apresentação da Carteirinha do Estudante do IFMG pelo titular da mesma.



O prazo de empréstimo para os alunos é de 7 (sete) dias corridos e para professores e técnicos administrativos são 14 (quatorze) dias podendo ser renovado por até 5 vezes consecutivas, caso a obra não esteja em reserva e o usuário não esteja atrasado ou com pendências na biblioteca. As obras de referência e consulta local serão emprestadas por um período de 4 (quatro) horas.

Os alunos, técnicos administrativos e terceirizados poderão retirar para empréstimo domiciliar até 3 (três) materiais bibliográficos; os professores poderão pegar 5 (cinco), sendo permitido somente 1 (um) exemplar por título.

Não será reservada a obra que se encontrar disponível na biblioteca. A reserva é nominal e obedecerá a uma ordem cronológica de pedidos. A obra ficará disponível para o usuário por 24 horas, após o qual será liberado para o próximo da lista.

No ato do empréstimo, o usuário deverá verificar as condições de uso da obra e, caso não esteja em boas condições, ele deverá fazer as observações dos danos existentes.

OBS: O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da biblioteca por empréstimo, devendo indenizá-la pela perda e eventuais danos causados aos mesmos.

DA DEVOLUÇÃO E MULTA

A devolução das obras deverá ocorrer até a data prevista registrada na obra emprestada. Para a devolução de obras em empréstimo especial, deverá ser considerada a hora informada no ato do empréstimo.

Os materiais devem ser devolvidos na biblioteca, em mãos do atendente, no horário de funcionamento da mesma, não podendo ser entregue em outro local do *Campus*.

O atraso na devolução do material retirado por empréstimo implicará na suspensão automática do usuário, (gerado pelo Sistema Pergamum), pelo dobro do número de dias em atraso.

O usuário com situação irregular na biblioteca terá acesso limitado aos serviços, não podendo efetuar novos empréstimos, renovações e reservas de obras.



A suspensão poderá ser abonada mediante apresentação de atestado médico ou documentação legal comprobatória que justifique a impossibilidade de devolução no prazo, mas somente durante o período informado no documento, ou ainda mediante doação de uma obra literária, a ser avaliada pelos bibliotecários.

REPOSIÇÃO DE MATERIAIS

Em caso de perda, extravio ou de qualquer dano físico constatado no material, o usuário deverá realizar a reposição do material, substituindo-o por:

- ✚ outro exemplar da mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior);
- ✚ obra similar (em caso de obra esgotada) definida conforme política da biblioteca.

Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelos bibliotecários, com recurso à Diretoria do Instituto Federal – *Campus Congonhas*.

EQUIPE

Luciana Batista Neves - Bibliotecária
Sandaló Salgado Ribeiro - Bibliotecário
Daniel Aparecido Oliveira Silva - Auxiliar de Biblioteca
Poliana Cristina da Silva - Recepcionista

Tel.: (31) 3731-8131

LEMBRE-SE QUE O LIVRO É PARA SUA CONSULTA, HOJE E FUTURAMENTE, E TAMBÉM DE TODOS OS USUÁRIOS DA BIBLIOTECA.

LINKS

BIBLIOTECA:

<https://www2.ifmg.edu.br/congonhas/biblioteca/apresentacao>

SISTEMA PERGAMUM:







<http://pergamum.ifmg.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php>

ESTÁGIO CURRICULAR

Art. 107. Nos cursos em que está previsto o Estágio Curricular Supervisionado, o mesmo será desenvolvido de acordo com a natureza do curso, sob supervisão de um profissional qualificado e orientação de um docente designado pela Coordenação de Curso, em conformidade com a legislação vigente.

Estágio Curricular e TCC

-  TCC – (Trabalho de Conclusão de Curso), é um trabalho acadêmico elaborado em forma de dissertação, visando a iniciação e envolvimento do aluno no campo da pesquisa científica e é orientado por um docente .
-  No curso de Mecânica o estágio é obrigatório (360horas),
-  Nos cursos de Edificações e Mineração o aluno pode optar pelo estágio (120horas) ou o TCC.
-  O setor responsável pelo Estágio é a Gerência de Extensão, e a Diretoria de Ensino pelo TCC.

VISITAS TÉCNICAS

Art. 62. O Programa de Visitas Técnicas tem como objetivo proporcionar aos estudantes uma visão técnica da futura profissão. Deverá ter regulamento próprio definindo os processos, as competências e as normas de funcionamento, devendo ser aprovado pelo Conselho Acadêmico do *campus*.

ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

Art. 65. O Setor de Assistência ao Educando é responsável por administrar e supervisionar as ações de assistência e acompanhamento ao educando no âmbito do *campus*, de acordo com as normas vigentes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Extensão do IFMG, em consonância com as demandas do *campus*.



Parágrafo Único. As ações de assistência e de acompanhamento ao educando serão realizadas por meio do atendimento universal aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, na busca de garantir condições de permanência, qualidade, igualdade e prevenir casos de retenção e evasão.

Art. 66. Compete ao Setor de Assistência ao Educando:

- I. Implementar e efetivar a política de Assistência Estudantil enquanto direito subjetivo do discente;
- II. Coordenar e supervisionar os planos, projetos e programas relacionados à Assistência Estudantil no *campus*, bem como o processo seletivo que visa à oferta e à distribuição das bolsas e auxílios ofertados;
- III. Contribuir para a gestão democrática, fortalecendo a participação das entidades estudantis nos órgãos colegiados da Instituição;
- IV. Incentivar e apoiar o desenvolvimento de atividades educacionais, artísticas e cívicas, de eventos culturais, esportivos e sociais, bem como organizar e executar campanhas de orientação, de prevenção e de assistência à saúde dos discentes e da família;
- V. Viabilizar a participação da família e/ou responsáveis nas ações desenvolvidas;
- VI. Avaliar o impacto das Políticas de Assistência Estudantil no processo de ensino aprendizagem, bem como na qualidade de vida dos discentes;
- VII. Trabalhar em conjunto com o Núcleo de Apoio ao Discente (NAD) e com o Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE), visando à inclusão social;
- VIII. Aproximar-se das representações estudantis, objetivando melhor atendimento ao corpo discente;
- IX. Representar o *campus* nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- X. Propor, elaborar e implementar o Regulamento do Programa de Assistência Estudantil no *campus*, de acordo com as normas vigentes;
- XI. Estabelecer contato com os órgãos superiores para propor e seguir as políticas voltadas à assistência ao educando;
- XII. Acompanhar o pagamento das bolsas e de auxílios financeiros;
- XIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins.



NAPNE – NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

Art. 165. O Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNE tem por finalidade promover a convivência, o respeito à diferença na Instituição e no espaço social mais amplo, de forma a efetivar os princípios da educação inclusiva.

Art. 166. O NAPNE será composto por membros colaboradores e terá um coordenador indicado por estes membros, que poderão ser docentes ou técnicos administrativos efetivos, contratados e/ou aposentados.

Parágrafo único. Preferencialmente haverá a participação de profissionais como Psicólogo, Psicopedagogo, Pedagogo, Assistente Social, profissionais da saúde, Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, Docente de Libras e demais profissionais com formação em Educação Especial/Inclusiva, como membros do NAPNE.

Art. 167. Compete ao NAPNE:

I. Propor e discutir ações concernentes:

- a) à quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, comunicacionais e atitudinais;
- b) à atenção ao educando com necessidade educacional específica no *campus*;
- c) à elaboração de documentos visando à inserção de questões relativas à inclusão no ensino, na pesquisa e na extensão, em âmbito interno ou externo;
- d) à disseminação da cultura da inclusão no âmbito dos *campus*;
- e) à educação para as práticas inclusivas em âmbito institucional; e
- f) à promoção de atividades que envolvam a sensibilização e capacitação de servidores e da comunidade escolar.

II. Articular os diversos setores da Instituição nas atividades relacionadas à inclusão, orientar quanto à definição de prioridades de ações, de aquisição de equipamentos, de tecnologias assistivas, *softwares*, entre outros materiais didático-pedagógicos a serem utilizados nas práticas educativas;

III. Participar dos processos de construção e adaptação de políticas de acesso e permanência, de ensino, de pesquisa, de extensão e de gestão, de modo a atender as pessoas com necessidades educacionais específicas;



- IV. Elaborar o Plano de Ações de Atendimento do NAPNE de acordo com as demandas existentes no *campus* para atendimento aos estudantes com necessidades educacionais específicas;
- V. Participar das comissões que organizam os processos seletivos, exames de seleção e vestibular, a fim de orientar a equipe local e os candidatos com necessidades específicas;
- VI. Contribuir na elaboração dos editais de seleção e contratação dos servidores cujas atividades estejam direta ou indiretamente ligadas às situações de inclusão;
- VII. Acompanhar a vida acadêmica dos discentes com necessidades educacionais específicas de forma a viabilizar as condições necessárias para a sua permanência na Instituição;
- VIII. Elaborar, quando necessário, adaptação curricular, programa de atendimento ao estudante com necessidades educacionais específicas, em conjunto com os coordenadores de curso, docentes, psicólogos, assistente social e servidores do Setor de Supervisão e Orientação Pedagógica do *campus* e auxiliar os docentes na adequação das práticas pedagógicas em conformidade com o programa de atendimento ao estudante com necessidades educacionais específicas;
- IX. Elaborar e estimular a elaboração de projetos e editais de apoio a programas que visem fomentar as ações inclusivas no IFMG;
- X. Cuidar da divulgação de informações sobre os Programas de Inclusão relativos ao Núcleo, buscando garantir o acesso e a permanência de discentes com necessidades educacionais específicas na Instituição, com vistas ao seu encaminhamento ao mercado de trabalho e inserção na sociedade;
- XI. Contribuir para que o Projeto de Desenvolvimento Institucional do IFMG e os Projetos Pedagógicos dos Cursos do *Campus* Congonhas contemplem questões relativas à garantia da educação inclusiva e à acessibilidade, conforme a legislação vigente;
- XII. Articular e promover parcerias e convênios, tendo em vista a troca de informações, experiências e tecnologias inclusivas, bem como o encaminhamento para diagnóstico e atendimento educacional especializado.

Art. 168. Consideram-se público alvo do NAPNE:



- I. Discentes com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental e sensorial;
- II. Discentes com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras;
- III. Discentes com altas habilidades/superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas (intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade);
- IV. Discentes com distúrbios de aprendizagem e/ou necessidades educacionais específicas provisórias de atendimento educacional.

Art. 169. Compete ao coordenador do NAPNE:

- I. Convocar as reuniões do Núcleo, coordená-las e sugerir as pautas das mesmas;
- II. Representar o Núcleo em ocasiões em que se fizerem necessárias;
- III. Gerenciar e estimular o desenvolvimento de parcerias com instituições para a inclusão de pessoas com necessidades educacionais específicas;
- IV. Apresentar à comunidade escolar do *campus* as propostas do NAPNE;
- V. Designar as atividades e tarefas pertinentes aos membros colaboradores do NAPNE;
- VI. Coordenar a elaboração do Plano de Ações de Atendimento do NAPNE de acordo com as demandas existentes no *campus* e encaminhar protocolo de orientações aos setores responsáveis;
- VII. Realizar reuniões semestrais, ou conforme demanda, com os docentes que atuarão com os discentes que necessitam de atendimento educacional específico;
- VIII. Apresentar demandas, sugestões e propostas que venham contribuir para elucidar as questões relativas à inclusão das pessoas com necessidades específicas no *campus*;
- IX. Solicitar a criação, quando necessário, de grupos de trabalho para assessorar atividades relacionadas à inclusão;
- X. Manter informada a Gerência de Ensino sobre as atividades e ações desenvolvidas pelo NAPNE;



XI. Informar ao Registro e Controle Acadêmico os dados dos discentes em atendimento pelo NAPNE e dos discentes com necessidade de matrícula com *status* de “Adaptação Curricular”;

CENTRO DE ATENÇÃO À SAÚDE

O Centro de Atenção à Saúde (CAS) é responsável pelo planejamento e desenvolvimento das ações de promoção à saúde e prevenção de doenças, bem como o atendimento ambulatorial pelos profissionais do setor (médico, enfermeiro, técnico de enfermagem, psicólogo e dentista). Além disso, faz uma breve avaliação das condições gerais de saúde dos alunos ingressantes; recebimento de atestados (médico e odontológico) e apoio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. O horário de atendimento de cada profissional encontra-se disponível no CAS.

NAD – NÚCLEO DE ATENDIMENTO AO DISCENTE

Art. 161. O NAD é responsável pelo desenvolvimento de trabalho multidisciplinar visando democratizar a permanência, a integração, a participação e o apoio aos discentes dos cursos integrados, subsequentes e superiores no desenvolvimento de seus cursos, auxiliando-os na resolução dos problemas acadêmicos e de relação interpessoal que interferem no desenvolvimento pessoal e no processo de aprendizagem.

Art. 162. O NAD terá um coordenador indicado pelo Diretor de Ensino do *campus* e será composto por membros colaboradores, que poderão ser docentes (efetivos ou contratados), técnicos administrativos ou funcionários terceirizados que trabalhem diretamente com os discentes, com a participação mínima de:

- I. Profissionais do Setor de Supervisão e Orientação Pedagógicas responsáveis pelo acompanhamento de discentes;
- II. Um Assistente Social;
- III. Um Psicólogo;
- IV. Um profissional da área de saúde;



V. Profissionais responsáveis pelo controle de frequência e de rendimento de discentes.

Art. 163. Compete ao NAD:

- I. Acolher os novos discentes, ingressantes por processo seletivo ou por transferência;
- II. Contribuir com o processo de adaptação do discente no *campus*, fornecendo subsídios que facilitem sua integração no contexto escolar;
- III. Viabilizar a participação da família e/ou responsáveis nas ações desenvolvidas;
- IV. Participar, em conjunto com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão, do processo de definição da política de apoio e assistência aos discentes do *campus*, avaliando o perfil socioeconômico e educacional destes, com vistas à elaboração de políticas e programas atinentes aos discentes;
- V. Participar do planejamento integrado no que se refere ao estabelecimento das normas e orientações disciplinares dos discentes;
- VI. Desenvolver alternativas para o acesso e permanência do discente;
- VII. Identificar as dificuldades dos discentes, orientá-los e realizar os encaminhamentos necessários para superação dos problemas diagnosticados;
- VIII. Identificar e realizar ações de acompanhamento aos discentes que necessitam de atendimento especial;
- IX. Identificar e minimizar os problemas de ordem psicológica e psicopedagógica que interfiram na aprendizagem;
- X. Oferecer aos discentes mecanismos de melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- XI. Investir nas potencialidades e disponibilidades dos discentes, incentivando a participação nas monitorias/tutorias e bolsas acadêmicas (ensino, pesquisa e extensão);
- XII. Proporcionar atendimento a todos os discentes da escola, bem como a seus pais ou responsáveis;
- XIII. Atender os discentes em suas necessidades de ensino e aprendizagem;
- XIV. Atualizar e disponibilizar o manual do discente;
- XV. Propor alternativas complementares às ações educacionais a partir de demandas levantadas;



XVI. Colaborar com o NAPNE na construção de ações específicas para incluir os discentes com necessidades educacionais específicas;

XVII. Elaborar e desenvolver ações que contribuam com a adaptação do discente, seu desenvolvimento e permanência na escola.

Art. 164. Compete ao coordenador do NAD:

I. Definir cronogramas e convocar as reuniões, coordená-las e sugerir as pautas das mesmas;

II. Organizar as atividades necessárias e identificar servidores envolvidos para o levantamento de informações que subsidiem as discussões do núcleo;

III. Ser canal de informações com a direção do *campus* e com as coordenações de curso;

IV. Levantar os dados junto a cada profissional envolvido no NAD, fazer as discussões prévias junto ao setor, organizá-los e apresentá-los nas reuniões do núcleo.


PORTAL DO ALUNO



<https://meu.ifmg.edu.br/corpore.net/Login.aspx>

DOCUMENTOS CONSULTADOS

- ✚ INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, *CAMPUS CONGONHAS*. **Regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – Campus Congonhas**. Congonhas, 2017.
- ✚ INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, **Regulamento de Ensino dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais**. Belo Horizonte, 2016.

 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS,
**Regulamento de Ensino dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de
Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais.** Belo Horizonte, 2016.