



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
MINAS GERAIS
Campus Ribeirão das Neves

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DE MINAS GERAIS – *CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES***

GUIA ESTUDANTIL



Cursos Superiores:

Administração
Tecnologia em Processos Gerenciais

Ribeirão das Neves/MG
Fevereiro de 2019

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFMG/REITORIA

Reitor do IFMG

Kléber Gonçalves Glória

Chefe de Gabinete

Ângela Rangel Ferreira Tesser

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Leandro Antônio da Conceição

Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Neimar Freitas Duarte

Pró-Reitor de Extensão

Carlos Bernardes Rosa Júnior

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Olímpia de Sousa Marta

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFMG/CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

Diretor-Geral Pro Tempore do IFMG/Campus Ribeirão das Neves

Maria das Graças de Oliveira

Chefia de Gabinete

Viviane dos Santos Ferreira

Diretoria de Administração e Planejamento - DAP

Philipe Fioravante da Silva – Assistente em Administração/Diretor do DAP

Cristiano Gonçalves Fernandes – Tecnólogo em Logística

Elmo Batista Júnior – Contador

Luna Oliveira – Assistente em Administração

Rodrigo Pablo Oliveira Machado - Assistente em Administração

Silvia Renata Fernandes - Administradora

Valéria Alves Sousa – Técnica em Secretariado

Diretoria de Ensino

Luciano Augusto Vega Pires

Coordenação de Extensão e Cultura

Rafael Barcellos de Moraes

Coordenação de Pesquisa e Pós

Giuliano Siniscalchi Martins

Coordenação dos Cursos Superiores

Pedro Marinho Sizenando Silva

Coordenação do setor de Tecnologia da Informação

Lucas Ribeiro Ribeiro Lima

Coordenação do Curso de Pós-graduação Lato-sensu em Gestão Pública e Desenvolvimento Regional

Alexandre Aparecido Dias

Coordenação do Curso Superior em Administração

Sandro Patrício de Ananias

Coordenação do Curso Superior em Tecnologia em Processos Gerenciais

Marcos Arêas de Faria

Coordenação dos Cursos Técnicos Integrados

Heberton Luis da Silva Correa

Coordenação do Curso Técnico em Administração

Stela Maris Mendes Siqueira Araújo

Coordenação do Curso Técnico em Eletroeletrônica

Guilherme da Silva Lima

Coordenação do Curso Técnico em Informática

Moisés Henrique Ramos Pereira

Corpo Docente

Alexandre Aparecido Dias

Camila Otto Diniz Ferreira

Carlos Henrique dos Santos Nunes

Cristiane Alves Anacleto

Daila Silva Seabra de Moura Fonseca

David Silva Franco

Denise Gabriela Rodrigues

Diego Henrique Figueira de Melo

Ederson dos Santos Ramalho

Fernanda Rodrigues de Figueiredo

Fábio Henrique de Araújo Santos

Giuliano Siniscalchi Martins

Guilherme da Silva Lima

Heberton Luis da Silva Correa

Jayne Cecilia Martins

João Francisco Sarno Carvalho

Juliana Ventura de Souza Fernandes

Letícia Maria Ramos Martins (em licença)

Luciano Augusto Vega Pires

Luiz Carlos Nogueira Junior (em licença)

Luiz Guilherme Hilel Drumond Silveira

Maíra Neiva Gomes

Márcio Rosa Portes

Maria das Graças de Oliveira

Mario Augusto de Moura Bueno

Mario Marcos Brito Horta

Marco Aurélio Nicolato Peixoto

Marcos Arêas de Faria

Michele Amaral Brandão

Moisés Henrique Ramos Pereira

Paula Andréia de Oliveira e Silva Rezende

Paulo Aparecido Tomaz (em licença)

Pedro Marinho Sizenando Silva

Rafael Barcellos de Moraes

Ronan Augusto Silva

Sandro Patrício de Ananias

Stela Maris Mendes Siqueira Araújo

Núcleo de Apoio ao Educando - NAE

Agnaldo Afonso de Sousa – Pedagogo

Allysson de Abreu Moraes – Assistente Social (em licença)

Débora Goulart da Silva Duque – Tradutora e Intérprete de Libras

Emanuel Carvalho Silva - Assistente de Aluno

Gilberto Santos Justino - Tradutor e Intérprete de Libras/Coordenador do NAE

Listhiane Pereira Ribeiro – Psicóloga (em licença)

Mariana Dias Gois - Técnica em Assuntos Educacionais/Coordenadora do NAPNEE

Milca Araujo Campos – Assistente de Aluno

Biblioteca

Aline Michelle Sima – Bibliotecária

Artur Borja Fortes - Auxiliar de Biblioteca

Jubar Leite de Souza Filho - Auxiliar de Biblioteca

Sandra Aparecida de Souza - Auxiliar de Biblioteca

Setor de Registro e Controle Acadêmico

Claodet Maria dos Santos Martins – Assistente em Administração/Coordenadora

Gabriela Nunes Gomes Passos Eller – Secretária Executiva

Paulo Henrique Marques Lutkenhaus – Assistente em Administração
Rafaelle Stefane Elias Alves – Auxiliar em Administração
Sabrina de Jesus Samico Costa - Assistente de Biblioteca

Núcleo de Assessoria à Gestão - NAG

Jefferson da Silva Botelho - Tradutor e Intérprete de Libras
Vânia Dutra Amorim Cerbino - Assistente de Alunos
Viviane dos Santos Ferreira – Assistente Administrativo
Karine Rodrigues Alvarez – Tecnóloga em Recursos Humanos

Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNEE

Débora Goulart da Silva Duque – Tradutora e Intérprete de Libras
Fernanda Rodrigues de Figueiredo – Professora de Português
Gilberto Santos Justino – Tradutor e Intérprete de Libras
Jefferson da Silva Botelho – Tradutor e Intérprete de Libras
Mariana Dias Gois – Técnica em Assuntos Educacionais
Maria das Graças de Oliveira – Professora de Administração
Milca Araujo Campos – Assistente de Alunos
Rafael Barcellos de Moraes – Professor de Inglês

Tecnologia da Informação - TI

Lucas Ribeiro Ribeiro Lima – Analista de Tecnologia da Informação
Victor Phelipe Ferreira Santos - Técnico em Laboratório/Automação

Serviços Gerais/Terceirizados

Adriana Pereira dos Santos - Serviços Gerais
Carlos Roberto Braga – Motorista
Dalvina dos Santos Alves – Serviços Gerais
Glauber Felipe Maciel Ferreira - Vigilante
Hudson José Rodrigues – Vigia
Leonardo da Silva - Vigia
Luis Alberto do Carmo Silva – Serviços Gerais
Maria Aparecida Salomão dos Santos Souza – Serviços Gerais
Nancy Aparecida Siqueira – Encarregada
Rodrigo Natalino dos Santos - Vigilante
Rosalino Lima da Costa – Zelador

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	6
2. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O IFMG.....	7
3. O CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES	7
4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	11
5. REGIMENTO DISCIPLINAR DISCENTE DO IFMG.....	14
5.1 Princípios gerais:	14
5.2 Direitos e deveres do estudante do IFMG – campus Ribeirão das Neves	15
5.3 Faltas Disciplinares	15
5.4 Medidas Disciplinares	18
6. CONTATOS NO CAMPUS	19
7. MENSAGEM FINAL	20
8. GLOSSÁRIO	21
9. ANEXO – CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	22

1. APRESENTAÇÃO

Prezado (a) estudante, seja bem-vindo (a)!

Este guia é um instrumento importante para você. Ele contém informações básicas que irão orientá-lo (a) na sua vida escolar e acadêmica. Nele você encontrará informações como o funcionamento dos setores, uso dos laboratórios, além de seus direitos e deveres como estudante.

A escola conta com vários espaços de participação estudantil. Dentre eles, destacamos os colegiados, o grêmio estudantil, o conselho acadêmico e as reuniões de representantes de turma. É muito importante que você ocupe cada lugar com compromisso e envolvimento, sendo partícipe dos projetos e mudanças de nossa Instituição.

É importante também que você se informe sobre os projetos de extensão, pesquisa e oportunidades de estágios que a Instituição pode oferecer. Alertamos, ainda, para o compromisso que você deve ter com a sua formação, dedicando o tempo necessário para o desenvolvimento dos seus estudos. Tendo dificuldades, não espere para procurar auxílio. Para tanto, além de professores e coordenadores de ensino, o Instituto conta com a equipe interdisciplinar do NAE – Núcleo de Apoio ao Educando (Pedagogo, Assistente Social, Psicóloga, Tradutores e Intérpretes de Libras, Técnicos em Assuntos Educacionais, Assistentes de Alunos) que podem contribuir para que você tenha o máximo de desempenho nesta caminhada.

Enfim, desejamos força e coragem a você para vencer os desafios inerentes ao curso cujo direito de realizar você conquistou por meio de processo público de seleção.

2. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O IFMG

O IFMG – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – é uma das 38 Instituições criadas no país pela Lei nº 11.892/2008, cuja missão é educar e qualificar pessoas para serem cidadãos críticos, criativos, responsáveis e capazes de atuar na transformação da sociedade.

Atualmente o IFMG é composto pelos *campi*, Bambuí, Betim, Congonhas, Formiga, Governador Valadares, Ouro Branco, Ouro Preto, Ribeirão das Neves, Ibitaré, Sabará, Santa Luzia e São João Evangelista. Há também os *campi* avançados de Arcos, Conselheiro Lafaiete, Ipatinga, Piumhi, Ponte Nova e Itabirito.

3. O CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

O *campus* Ribeirão das Neves foi criado em 2010 por iniciativa do Governo Federal como parte da expansão da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica. Atualmente, são oferecidos cursos técnicos profissionalizantes e cursos superiores, na modalidade presencial.

Cursos	Descrição	Prazo de Integralização	
		Regular	Máximo
Bacharelado em Administração	Tem por objetivo formar profissionais habilitados para atuar na gestão de organizações e na tomada de decisões, buscando solução de conflitos através de ações empreendedoras e inovadoras.	4 anos	7 anos
Tecnologia em Processos Gerenciais	O Tecnólogo em Processos Gerenciais elabora e implementa planos de negócios, utilizando métodos e técnicas de gestão na formação e organização empresarial, especificamente, nos processos de comercialização, suprimento, armazenamento, movimentação de materiais e no gerenciamento de recursos financeiros e humanos. Deve	2,5 anos	5 anos

	possuir, também, habilidade para lidar com pessoas, capacidade de comunicação, trabalho em equipe, liderança, negociação, busca de informações, tomada de decisão em contextos econômicos, políticos, culturais e sociais distintos.		
Administração: Técnico Integrado ao Ensino Médio	O Técnico em Administração é aquele profissional que executa operações administrativas relativas a protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos e controle de estoques. Aplica conceitos e modelos de gestão em funções administrativas. Opera sistemas de informações gerenciais de pessoal e de materiais. Integra sua formação com as disciplinas do Ensino Médio Regular.	3 anos	6 anos
Informática: Técnico Integrado ao Ensino Médio	O Técnico em Informática instala sistemas operacionais, aplicativos e periféricos para desktop e servidores. Desenvolve e documenta aplicações para desktop com acesso a web e a banco de dados. Realiza manutenção de computadores de uso geral. Instala e configura redes de computadores locais de pequeno porte. Integra sua formação com as disciplinas do Ensino Médio Regular.	3 anos	6 anos
Eletroeletrônica: Técnico Integrado ao Ensino Médio	O Técnico em Eletroeletrônica planeja e executa a instalação e manutenção de equipamentos e instalações eletroeletrônicas industriais. Projeta e instala sistemas de acionamento e controle eletroeletrônicos. Aplica medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes de energias alternativas. Elabora, desenvolve e executa projetos de instalações elétricas em edificações em baixa tensão. Realiza medições, testes e calibrações de equipamentos eletroeletrônicos. Executa procedimentos de controle de qualidade e gestão. Inspecciona componentes, produtos, serviços e	3 anos	6 anos

	atividades de profissionais da área de eletroeletrônica. Integra sua formação com as disciplinas do Ensino Médio Regular.		
--	---	--	--

O *campus* Ribeirão das Neves está estruturado administrativamente da seguinte forma:

Diretor-Geral: implementa e desenvolve a política educacional e administrativa do *campus* de acordo com as diretrizes apresentadas pela Reitoria e homologadas pelo Conselho Superior do Instituto.

Diretoria de Administração e Planejamento: dá suporte às ações de ensino, pesquisa e extensão por meio do planejamento, organização, coordenação e controle das atividades relacionadas a gestão de pessoas, projetos, infraestrutura e administração.

Diretoria de Ensino: planeja, coordena, executa e avalia as ações e políticas de ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação e da Pró-Reitora de Ensino do Instituto.

Coordenações de Ensino: assessora a Diretoria de Ensino nas políticas voltadas para o ensino técnico e superior, assim como auxilia os coordenadores de curso.

Coordenações de curso: realiza a gestão do curso, executando e acompanhando os processos relativos ao bom andamento das atividades acadêmicas.

Coordenação de Extensão e Cultura: planeja, coordena, controla, avalia e executa as atividades relativas à integração e ao intercâmbio do *campus* com o setor produtivo, com a sociedade em geral e com os egressos. Gerencia a formalização dos estágios curriculares e estágios extracurriculares.

Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação: cria um ambiente favorável ao desenvolvimento da pesquisa, inovação tecnológica e pós-graduação no IFMG, priorizando ações de caráter estratégico e visando o desenvolvimento da sociedade em níveis local/regional.

Setor de Tecnologia da Informação: é o setor responsável por gerenciar, coordenar e planejar infraestrutura de redes, ativos de TI, sistemas, gestão, compras, planejamento; bem como fornecer suporte ao usuário.

NAE – Núcleo de Apoio ao Educando: setor responsável pelo apoio aos estudantes tendo por objetivo a melhoria dos processos de ensino/aprendizagem, desenvolvendo com os estudantes meios e procedimentos para o melhor desempenho acadêmico, contribuindo com a gestão da permanência.

NAPNEE – Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas: o NAPNEE tem como objetivo promover a convivência, o respeito à diferença e, principalmente, buscar a quebra de barreiras arquitetônicas, educacionais, comunicativas e atitudinais na instituição e no espaço social mais amplo, de forma a efetivar os princípios da educação inclusiva.

Núcleo de Apoio à Gestão – NAG: é o núcleo responsável pelo apoio à diretoria geral e de ensino e às coordenações de curso. Neste núcleo está incluso a chefia de gabinete.

Biblioteca: A biblioteca abriga acervo compreendido pela bibliografia básica e complementar dos cursos oferecidos pela instituição, bem como de outros materiais de áreas afins. O empréstimo domiciliar é permitido a todos os usuários internos da instituição (alunos, professores e servidores técnico-administrativos). Aos usuários externos (comunidade em geral) é permitida apenas a consulta local ao acervo. Todos os critérios de empréstimo, renovação, reserva e penalidades estão descritos no manual da biblioteca. Os serviços de consulta ao acervo, renovação e reserva estão disponíveis online em: <http://pergamum.ifmg.edu.br/pergamum/biblioteca/index.php>.

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico: é o setor responsável pelos trâmites burocráticos relacionados à vida do estudante na instituição. Realiza matrículas, registros e controles acadêmicos. Dentre outras atividades, é responsável pela emissão de documentos, diplomas, certificados, declarações, atestados, históricos escolares e outros documentos relativos às atividades de ensino. Informações sobre procedimentos, prazos e solicitações podem ser obtidas na própria Secretaria.

Setor de Tecnologia da Informação: é o setor responsável por gerenciar, coordenar e planejar infraestrutura de redes, ativos de TI, sistemas, gestão, compras, planejamento; bem como fornecer suporte ao usuário com atendimento ao público.

Recursos Humanos - RH: Setor responsável pelas relações burocráticas que envolvem a vida laboral dos servidores. Entre os serviços prestados estão registro de servidores, encaminhamento de pagamentos, controles de ponto, etc.

Comissões de Caráter Temporário e de Caráter Permanente: O IFMG trabalha também no sistema de comissões, cujo objetivo é desenvolver demandas específicas. As comissões de caráter temporário são criadas para o cumprimento de demandas de caráter temporário, ex. comissão para presidir um pleito eleitoral. As comissões de caráter permanente, embora, mudem seus membros de tempos em tempos, tem um trabalho contínuo. Dentre as comissões permanentes existentes no campus, destacamos: CPA – Comissão Própria de Avaliação (responsável por avaliar os cursos da Instituição), CAEPTAE – Comissão de Avaliação do Estágio Probatório dos Técnicos Administrativos, CAEPD – Comissão de Avaliação do Estágio Probatório dos Docentes, CDCD – Comissão Disciplinar do Corpo Discente e Comissão de Eventos.

4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

A seguir apresentamos algumas informações acadêmicas importantes para a organização discente.

Matrícula Inicial: realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico. O número de matrícula, ou RA - Registro Acadêmico, acompanhará o estudante até o final do curso como forma de identificação para qualquer procedimento direcionado à Instituição.

Renovação de Matrícula: é obrigatória e de responsabilidade do aluno, de acordo com os prazos fixados no calendário acadêmico, para prosseguimento dos estudos até a conclusão do curso. A não renovação de matrícula, ou a não apresentação do requerimento de trancamento implica abandono de curso e, conseqüentemente, no desligamento do aluno da Instituição. O

discente de graduação poderá escolher as disciplinas que pretende cursar, a partir do segundo período do curso, observando o mínimo e o máximo de créditos previstos na matriz curricular. Além disso, poderá ajustar sua matrícula de acordo com o prazo estabelecido, desde que haja vagas e não coincidam horários. A atualização das informações cadastrais do aluno é de sua inteira responsabilidade, devendo ser informada à Secretaria Acadêmica.

Desligamento de Matrícula: o desligamento poderá ocorrer tanto por iniciativa do discente ou de seu representante legal, se menor de idade, quanto por iniciativa ordinária da Instituição. O desligamento por iniciativa da instituição ocorrerá quando o discente: I. não concluir o curso no prazo máximo fixado no Projeto Pedagógico de Curso para integralização do currículo; II. for parte em processo disciplinar finalizado, cujo resultado aponte para sanção de desligamento. O discente que tiver sua matrícula desligada por iniciativa ordinária da Instituição terá amplo direito de defesa.

Trancamento de Matrícula: o trancamento de matrícula é a interrupção das atividades acadêmicas e será realizado, exclusivamente, pelo discente ou por seu representante legal. O trancamento de matrícula poderá ser: I. Total - todas as disciplinas do semestre; II. Parcial - algumas disciplinas do semestre. O trancamento total não poderá exceder a 1 (um) ano e deverá ser renovado semestralmente. É vedado o trancamento de matrícula para discentes ingressantes no primeiro período letivo do curso, seja parcial ou total, exceto nos casos de serviço militar e por motivos de saúde comprovados através de atestado médico;

Reintegração de Matrícula: o discente que trancou sua matrícula deverá reativá-la no início do período letivo seguinte ao seu trancamento, obedecendo aos prazos previstos no calendário acadêmico do *campus*. Ao destrancar a matrícula, o discente deverá se adaptar ao currículo que estiver em vigor. O não cumprimento do prazo estabelecido na reintegração implicará a perda do vínculo entre o discente e a Instituição.

Transferência: a transferência se caracteriza por mudança de curso e/ou de Instituição. Os procedimentos de transferência seguem critérios definidos e divulgados em documento específico disponível na Secretaria.

Obtenção de Novo Título: entende-se como obtenção de novo título a possibilidade de o diplomado em curso de graduação ingressar em um novo curso de mesmo nível no IFMG. A

obtenção de novo título será possível em conformidade com as vagas existentes e a seleção dos candidatos será realizada de acordo com as exigências, critérios e prazos fixados em edital específico.

Verificação do Desempenho Acadêmico: serão considerados aprovados os estudantes que reunirem as seguintes condições mínimas: I. 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária total por disciplina para os cursos de graduação; II. Possuir nota final semestral igual ou superior a 60 (sessenta) pontos em cada disciplina cursada. Será considerado reprovado, no curso superior, o discente que: I. Obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total por disciplina; II. Possuir nota final inferior a 60 (sessenta) pontos na disciplina cursada, após o resultado final.

Abono de faltas: a frequência às aulas e demais atividades escolares, nas disciplinas do curso em que o aluno se encontra matriculado, é obrigatória em termos percentuais mínimos de 75% (setenta e cinco por cento). Não será permitido o abono de faltas, salvo nos casos previstos no Decreto-Lei nº 715/1969, Decreto nº85.587/1980 e na Lei nº 10.861/2004. O discente que fizer jus ao abono deverá solicitá-lo junto ao Setor de Registro e Controle Acadêmico em até 02 (dois) dias úteis da data do afastamento, anexando a documentação comprobatória.

Avaliação especial: ao aluno que obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e nota inferior a 60 (sessenta) pontos, porém superior a 40 (quarenta) pontos, o professor possibilitará a realização de avaliação especial da disciplina. As avaliações especiais, previstas no calendário escolar, serão aplicadas conforme o calendário escolar.

2ª Chamada: a repetição de avaliações escritas será permitida mediante apresentação de atestado médico, devidamente assinado pelo setor competente ou outro documento comprobatório de sua ausência. O aluno deve protocolar o requerimento na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico até 2 dias após o término do impedimento. Caberá à coordenação avaliar as solicitações.

Regime Excepcional de Estudo: consiste no atendimento a discentes que se encontrem impossibilitados de comparecer às aulas e estejam amparados por legislação específica para continuidade dos estudos (Decreto-Lei nº 1.044/69 e a Lei nº 6.202/75, a saber, portadores de

doenças que causem incapacidade física relativa, gestante e lactante, discentes em serviço militar e outros casos incompatíveis com a frequência aos trabalhos escolares). Informações sobre procedimentos para pedido de regime especial podem ser obtidas junto à Coordenação de Curso.

Aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores: Consiste na possibilidade de o discente utilizar, para fins de dispensa de disciplinas em seu curso atual, conhecimentos adquiridos em experiências anteriores, formais ou informais, condicionados à análise realizada por docente ou por banca examinadora indicados pela Coordenação de Curso.

Assistência Estudantil: o IFMG oferta uma ajuda de custo intitulada bolsa permanência, baseada em critérios socioeconômicos. Essa bolsa pode ser utilizada para cobrir custos com moradia, alimentação e transporte. Este auxílio visa reduzir os índices de evasão, de retenção e o baixo desempenho acadêmico decorrentes da insuficiência de condições financeiras, sendo concedidos aos estudantes dos níveis técnicos e de graduação, na modalidade presencial, conforme critérios estabelecidos por instrução normativa. Os estudantes interessados deverão se inscrever para a seleção no período divulgado pelo campus, conforme exigências publicadas em edital.

5. REGIMENTO DISCIPLINAR DISCENTE DO IFMG

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais normatizou, por meio da resolução nº 08 de 20 de março de 2018, o Regulamento Disciplinar Discente, que tem por objetivo orientar o corpo discente sobre as *“normas que regem a Instituição no que se referem a direitos, deveres e medidas disciplinares em consonância com a legislação vigente.”* Resolução 08 de 20 Março de 2018, páginas 1-2.

5.1 Princípios gerais:

- I. constituir um modelo educativo disciplinar visando à emancipação do discente, orientado para a promoção do processo de autodisciplina, de participação democrática responsável e de construção do conhecimento;
- II. fortalecer as relações interpessoais da Comunidade Escolar;
- III. amparar o cumprimento das atividades acadêmicas;
- IV. zelar pelo uso e conservação do patrimônio público.

5.2 Direitos e deveres do estudante do IFMG – campus Ribeirão das Neves

Os capítulos IV e V do Regimento Disciplinar Discente discorrem sobre os direitos e deveres do estudante. Dentre os direitos, destacamos, o acesso à educação profissional, científica e tecnológica de qualidade, acesso ao Regulamento Disciplinar Discente, receber tratamento com respeito, urbanidade e igualdade, sem discriminação de qualquer natureza, ter acesso às avaliações, resultados e revisões das avaliações e trabalhos conforme Regulamento de Ensino vigente, requerer documentos comprobatórios sobre sua situação na Instituição, utilizar os setores da Instituição mediante autorização e de forma apropriada e digna, receber orientação educacional no decorrer do período letivo para o pleno desenvolvimento de suas potencialidades, participar de atividades artístico culturais, esportivas científicas, ter sua integridade emocional, física e moral respeitada no âmbito do IFMG.

Dentre os deveres (Artigo 10) dos estudantes, destacamos, tomar conhecimento do Regulamento Disciplinar Discente, respeitar a organização pedagógica e disciplinar, bem como a estrutura administrativa e todas as normas existentes na instituição, tratar com urbanidade, ética e respeito a toda Comunidade Escolar, colaborar com a organização e limpeza nas salas de aulas, refeitório, laboratórios, quadras poliesportivas e demais dependências da Instituição, cumprir as determinações e obedecer aos horários estabelecidos pela instituição, guardar silêncio nas proximidades das salas de aula, laboratórios, biblioteca, corredores e demais dependências da instituição em que se fizer necessário, respeitar locais de acesso restrito, solicitando permissão para entrada e/ou permanência nos mesmos, quando necessário, cumprir as normas e critérios estabelecidos pelo campus com relação às atividades de ensino, pesquisa e extensão, respeitar as regras de utilização das redes de dados, internet e comunicação do campus, sendo responsável pelo tráfego gerado por dispositivos pessoais ou sob sua responsabilidade, zelar por seus pertences pessoais.

(Ler Direitos e deveres na íntegra no Regimento Disciplinar Discente disponível em <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves/ensino-1/manual-do-aluno>)

5.3 Faltas Disciplinares

Serão consideradas faltas disciplinares, passíveis de aplicação de medidas disciplinares, os seguintes comportamentos:

1. provocar e/ou participar de movimentos que venham a causar tumulto nas dependências da instituição e/ou quando a estiver representando;

2. agir de forma inconveniente em salas de aula e demais dependências do campus, ou quando em visitas técnicas, palestras, cursos ou atividades programadas fora das dependências da instituição;
3. utilizar-se de quaisquer meios fraudulentos para obter resultados favoráveis nas avaliações ou para auferir frequência;
4. ausentar-se ou adentrar à sala de aula sem a autorização do docente;
5. utilizar equipamentos eletrônicos de qualquer espécie que não estejam relacionados às atividades didáticas sem a devida permissão do docente;
6. não atender às solicitações de comparecimento a qualquer setor da instituição;
7. não cumprir os deveres previstos no artigo 10 do Regulamento Disciplinar Discente;
8. organizar qualquer forma de arrecadação em dinheiro, distribuir impressos, divulgar folhetos, fazer publicação em imprensa falada, escrita, televisionada ou pela rede mundial de computadores em nome da instituição sem autorização expressa da Direção Geral do *campus*;
9. impedir a entrada de colegas às aulas ou instigá-los a participar de faltas coletivas;
10. praticar agiotagem, jogos de azar ou apostas nas dependências da Instituição e locais de realização de atividades relativas ao fazer pedagógico.
11. praticar atividades comerciais e propaganda, excetuando-se os casos devidamente autorizados pela Direção Geral do *campus*;
12. fumar nas dependências da instituição, conforme Lei Federal nº 9.294/96, ou em missão de representação;
13. frequentar e/ou permanecer nas dependências do *campus* fora do horário de expediente da unidade sem a devida autorização;
14. entrar ou sair das dependências da instituição por vias inadequadas;
15. comprometer de forma pejorativa a imagem e integridade da instituição e dos membros da Comunidade Escolar;
16. deixar de cumprir os compromissos em que represente a instituição sem justificar-se;
17. desrespeitar, ofender, provocar com palavras, atos ou gestos, utilizando-se de qualquer meio de comunicação, incluindo as práticas de *bullying* e *cyberbullying*, a Comunidade Escolar ou qualquer outra pessoa que esteja nas dependências da Instituição ou que a represente;
18. difundir sons, imagens fotográficas e/ou gravações institucionais ou de pessoas, sem autorização expressa de autoridade competente ou, se for o caso, da pessoa

envolvida;

19. proferir palavras de baixo calão, gesticular, escrever ou fazer desenhos pornográficos nas dependências da Instituição ou quando em missão de representação desta;
20. causar danos de qualquer natureza ao patrimônio da instituição;
21. realizar manifestações afetivas de foro íntimo, em excesso, nas dependências da Instituição ou quando em missão de representação desta;
22. agredir fisicamente ou praticar atos de injúria, calúnia, difamação ou discriminação contra qualquer membro da Comunidade Escolar;
23. participar de atos que coloquem em risco a integridade física própria ou de terceiros nas dependências da instituição ou em missão de representação desta;
24. participar de atos de vandalismo nas dependências da instituição ou em missão de representação desta;
25. aplicar trote sob qualquer pretexto;
26. apresentar-se à instituição ou representá-la alcoolizado ou sob efeito de qualquer substância entorpecente, alucinógena ou excitante;
27. introduzir, portar, ingerir, permitir ou facilitar a entrada, nas dependências da instituição ou em missão de representação, de bebidas alcoólicas, qualquer substância tóxica, entorpecente, alucinógena e/ou excitante que represente perigo para si e para a Comunidade Escolar;
28. introduzir ou portar, nas dependências da instituição ou em missão de representação, armas de qualquer espécie, materiais inflamáveis, explosivos ou objetos de qualquer natureza que possam representar perigo para si e para a Comunidade Escolar;
29. facilitar a entrada na instituição de qualquer pessoa ou objeto que represente perigo para si e para a Comunidade Escolar;
30. perseguir, caçar, aprisionar, ferir, matar ou praticar qualquer tipo de abuso contra animais, sem a devida autorização da autoridade competente;
31. praticar ato sexual nas dependências da instituição ou em missão de representação desta;
32. participar de eventos que ensejem transgressão das normas na Instituição ou incitar outrem a fazê-lo;
33. soltar fogos de artifício, rojões, bombinhas ou qualquer tipo de artefato que causem explosão ou que possa provocar risco de lesão corporal para si ou para as outras pessoas nas dependências da instituição ou em representação desta;
34. usar, banhar-se ou pescar nas barragens, rios, lagos e açudes do *campus*, quando houver;
35. acessar computadores, softwares, dados, informações, redes ou porções restritas do

- sistema computacional do IFMG, sem a devida autorização, prejudicando ou alterando, sob qualquer forma, o seu normal funcionamento ou qualidade dos dados;
36. alterar ou deturpar o teor de documentos e canais de comunicação oficiais da Instituição;
 37. retirar, apropriar-se, utilizar ou alterar, sem a devida autorização, documentos, livros, equipamentos, materiais ou quaisquer outros bens pertencentes ao patrimônio público ou a terceiros;
 38. furtar, roubar ou receptar para si ou para outrem, coisa ou produto da instituição ou de outrem.

5.4 Medidas Disciplinares

Os discentes que cometerem faltas disciplinares estarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

1. advertência oral;
2. advertência por escrito;
3. atividades socioeducativas supervisionadas;
4. suspensão;
5. perda do regime residencial (parcial ou total) e/ou bolsas por mérito acadêmico, conforme regulamentação própria;
6. desligamento de matrícula.

As medidas disciplinares deverão ser aplicadas considerando as consequências presentes e futuras da falta disciplinar e a gravidade da conduta. São aplicáveis a todos os integrantes do corpo discente do IFMG. Considerar-se-á gravidade da falta disciplinar cometida, na aplicação das medidas disciplinares.

A aplicação de qualquer das medidas disciplinares deverá ser comunicada por escrito ao discente e aos responsáveis legais quando se tratar de menores representados e assistidos ou maiores tutelados. Será assegurado ao discente o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de seu representante legal, sendo garantida ampla defesa.

Recomenda-se leitura completa do Regimento Disciplinar Discente Disponível em:

<https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves/ensino-1/manual-do-aluno>

6. CONTATOS NO CAMPUS

Setor	Número
Coordenações de Curso	(31) 3627-2300
Secretaria	(31) 3627-2301
Núcleo de Apoio ao Educando - NAE	(31) 3627-2302
Gabinete	(31) 3627-2303
Diretoria de Administração e Planejamento	(31) 3627-2304
Portaria	(31) 3627-2305
Biblioteca	(31) 3627-2306
Tecnologia da Informação - TI	(31) 3627-2307

Facebook: [facebook.com/ifmgribeiraodasneves](https://www.facebook.com/ifmgribeiraodasneves)

Instagram: [@ifmg.neves](https://www.instagram.com/ifmg.neves)

7. MENSAGEM FINAL

“A experiência, a possibilidade de que algo nos aconteça ou nos toque, requer um gesto de interrupção, um gesto que é quase impossível nos tempos que correm: requer parar para pensar, parar para olhar, parar para escutar, pensar mais devagar, olhar mais devagar, e escutar mais devagar; parar para sentir, sentir mais devagar, demorar-se nos detalhes, suspender a opinião, suspender o juízo, suspender a vontade, suspender o automatismo da ação, cultivar a atenção e a delicadeza, abrir os olhos e os ouvidos, falar sobre o que nos acontece, aprender a lentidão, escutar aos outros, cultivar a arte do encontro, calar muito, ter paciência e dar-se tempo e espaço”.

Jorge Larrosa

SEJAM BEM-VINDOS(AS)!

IFMG – *CAMPUS* RIBEIRÃO DAS NEVES
Rua Taiobeiras, 169, Sevilha (2ª Seção)
Ribeirão das Neves – MG
Telefone: (31) 3627-2301
<http://www2.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves>

8. GLOSSÁRIO

Bolsa de Monitoria: projeto que objetiva contribuir para a melhoria do índice de aprovação dos estudantes. Os critérios para a seleção de monitores são divulgados pela Instituição por meio de editais.

Bolsa de Pesquisa e Extensão: são modalidades de bolsas destinadas a estudantes que queiram participar de projetos de pesquisa e extensão, conforme editais a serem publicados. A carga-horária das atividades para estas modalidades de bolsa é de 10 horas semanais.

Colação de grau: é o ato oficial de conclusão do curso e obrigatório para a expedição do competente diploma. Somente poderá participar da colação de grau, o aluno que cumprir as exigências legais necessárias para cada curso.

Colegiado de curso: órgão responsável pelo acompanhamento do curso, formado por representantes da comunidade acadêmica (professores, técnicos e estudantes). Compete ao mesmo planejar, deliberar, avaliar e resolver questões relacionadas ao curso.

Coordenador de curso: é o responsável pela coordenação das ações de desenvolvimento, qualidade e avaliação do curso.

Currículo: o currículo de cada curso abrangerá uma sequência de atividades acadêmicas e/ou blocos de atividades acadêmicas, ordenada por meio de pré-requisitos, quando didaticamente recomendável, cuja integralização dará direito ao correspondente diploma ou certificado.

Diploma: expedido em favor do estudante que concluiu todos os componentes curriculares e critérios obrigatórios.

Histórico escolar: é o documento que retrata os resultados obtidos pelo estudante nas diversas disciplinas cursadas, sua carga horária, notas-conceitos, além das atividades acadêmicas integrantes do currículo do curso.

Integralização de curso: tempo necessário para o cumprimento da carga horária exigida para obtenção de diploma ou certificado.

Matriz curricular: a matriz curricular é o conjunto de componentes curriculares que deverão ser concluídos para integralização do curso. A estrutura curricular dos cursos está organizada em semestres, desenvolvidos através de componentes curriculares (disciplinas) previstos nos Projetos Pedagógicos de Cursos, os quais podem ou não possuir pré-requisitos.

Seguro: consiste na contratação de um seguro contra acidentes pessoais para todos os estudantes do IFMG. Sua cobertura se refere a tratamentos de traumas e pós-traumas quando acessado um equipamento particular de saúde, conforme a apólice do seguro.

9. ANEXO – CALENDÁRIO ACADÊMICO

Calendário Acadêmico de 2019

As atividades do IFMG são programadas, anualmente, em calendário escolar aprovado pelo Conselho Acadêmico do *campus* Ribeirão das Neves, no qual constam, essencialmente, o início e o encerramento dos períodos de matrícula e períodos letivos. O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para o integral cumprimento do Projeto Pedagógico de Curso.

CALENDÁRIO IFMG 2019

Janeiro de 2019							Feriados e Recessos	Datas Acadêmicas
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	1 - Ano Novo	02 a 31 - Férias Docentes (30 dias)
		1	2	3	4	5		
6	7	8	9	10	11	12		
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		
27	28	29	30	31				
0 dias letivos								
Fevereiro de 2019							Feriados e Recessos	Datas Acadêmicas
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb		1 a 15 - Reuniões de Planejamento 11 - Início do Ano Letivo e do 1º trimestre 01 a 05 - Sugestão de disciplina superior 06 - Resultado sugestão de disciplina 07 a 08- Ajuste de disciplinas 09 - Resultado ajuste de disciplinas 11 a 18 - Requerimento de AE e ACE 23- Sábado Letivo- horário de sexta-feira
						1		
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28				
15 dias letivos								
Março de 2019							Feriados e Recessos	Datas Acadêmicas
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	4 a 6 - Recesso de Carnaval 5 - Carnaval	11 a 15 atividades complementares realizada no segundo semestre de 2018 18- resultado de AE e ACE 13 - Colação de grau de gabinete 23- Sábado Letivo horário de segunda-feira
					1	2		
3	4	5	6	7	8	9		
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
31								
19 dias letivos								
Abril de 2019							Feriados e Recessos	Datas Acadêmicas
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	18 - Recesso Semana Santa 19 - Sexta-feira Santa 21 - Tiradentes/Páscoa	01 a 05 período de Trancamento de matrícula Até 17- resultado de atividades complementares 10 - Colação de grau de gabinete 27 - Sábado Letivo- horário de quinta-feira
	1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30						
21 dias letivos								
Maio de 2019							Feriados e Recessos	Datas Acadêmicas
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	1 - Dia do Trabalhador	15 - Colação de grau de gabinete 04 - Sábado Letivo- horário de quarta-feira
			1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11		
12	13	14	15	16	17	18		
19	20	21	22	23	24	25		
26	27	28	29	30	31			
23 dias letivos								
Junho de 2019							Feriados e Recessos	Datas Acadêmicas
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	20 - Corpus Christi 21 - Recesso Corpus Christi	01 - Sábado Letivo- horário de terça-feira 12- Colação de grau de gabinete 17 a 24- Renovação de matrícula no portal
						1		
2	3	4	5	6	7	8		
9	10	11	12	13	14	15		
16	17	18	19	20	21	22		
23	24	25	26	27	28	29		
30								
19 dias letivos								
Julho de 2019							Feriados e Recessos	Datas Acadêmicas
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb		06- Sábado letivo- horário de sexta-feira 8 a 12 - Exames Finais 10 -Colação de grau de gabinete 15 a 19 - Sugestão de disciplina superior 22 - resultado sugestão de disciplina 23 a 25 ajuste de disciplinas 26 - resultado ajuste de disciplinas
	1	2	3	4	5	6		
7	8	9	10	11	12	13		
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31					
8 dias letivos								

Agosto de 2019							Feriados e Recessos	Datas Acadêmicas
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	5 - Feriado Municipal (Dia de Nossa Senhora das Neves)	01 a 14 - requerimento de AE e ACE
				1	2	3		19 a 23 - atividades complementares realizada no segundo semestre de 2018
4	5	6	7	8	9	10		30 resultado de AE e ACE
11	12	13	14	15	16	17		14 - Colação de grau de gabinete
18	19	20	21	22	23	24		17- Sábado letivo- horário de segunda-feira
25	26	27	28	29	30	31		24- Sábado letivo- horário de sexta-feira
23 dias letivos								
Setembro de 2019							Feriados e Recessos	Datas Acadêmicas
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	7 - Independência do Brasil	02 a 13 Período de trancamento de matrícula
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		11 - Colação de grau de gabinete
22	23	24	25	26	27	28		21- Sábado letivo- horário de quinta-feira
29	30							
22 dias letivos								
Outubro de 2019							Feriados e Recessos	Datas Acadêmicas
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	12 - Nossa Senhora Aparecida 14 a 18 - Recesso Escolar	26 - Sábado Letivo - SNCT (equivalente ao horário de segunda-feira)
6	7	8	9	10	11	12		Até 04- resultado de atividades complementares
13	14	15	16	17	18	19		
20	21	22	23	24	25	26		9 - Colação de grau de gabinete
27	28	29	30	31				
18 dias letivos								
Novembro de 2019							Feriados e Recessos	Datas Acadêmicas
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	2 - Finados 15 - Proclamação da República	09- Sábado letivo- horário de quarta-feira
					1	2		
3	4	5	6	7	8	9		13 - Colação de grau de gabinete
10	11	12	13	14	15	16		
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		30- Sábado letivo- horário de quinta-feira
22 dias letivos								
Dezembro de 2019							Feriados e Recessos	Datas Acadêmicas
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	12 - Feriado Municipal (Emancipação Política do Município de Ribeirão das Neves) 25 - Natal 23 a 31 - Recesso de Final de Ano e Natal	02 a 10 Renovação de matrícula no portal
1	2	3	4	5	6	7		
8	9	10	11	12	13	14		11 - Colação de grau de gabinete
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	31						
9 dias letivos								

	Sábados e Domingos
	Sábados Letivos
	Dias letivos
	Início do trimestre letivo
	Término do semestre letivo
	Recesso/Feriado
	Férias Docentes
	Exames e Conselhos de Classe Finais
	Período de Planejamento
	Avaliação Global