



INSTITUTO FEDERAL

Minas Gerais

Campus Ribeirão das Neves

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

GUIA ESTUDANTIL



Cursos Superiores:

Bacharelado em Administração
Tecnologia em Processos Gerenciais

Ribeirão das Neves/MG
Julho de 2024

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFMG/REITORIA

Reitor do IFMG

Rafael Bastos Teixeira

Chefe de Gabinete

Fátima Aparecida de Freitas Dias Costa

Pró-Reitora de Administração e Planejamento

Fernanda Pelegrini Honorato Proença

Pró-Reitora de Inovação, Pesquisa e Pós-Graduação

Gislayne Elisana Gonçalves

Pró-Reitor de Extensão, Esporte e Cultura

José Roberto de Paula

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Heloísa Cristina Pereira

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFMG/CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

Diretora Geral do IFMG/Campus Ribeirão das Neves

Maria das Graças de Oliveira

Chefia de Gabinete

Viviane dos Santos Ferreira

Diretoria de Administração e Planejamento - DAP

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

Diretoria de Ensino

Saulo Furletti

Coordenação de Extensão e Cultura

Aline M. Sima

Coordenação do Setor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação

Ana Paula da Silva Rodrigues

Coordenação dos Cursos Superiores

Pedro Marinho Sizenando Silva

Coordenação do setor de Tecnologia da Informação

Lucas Ribeiro Lima

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

Pedro Marinho Sizenando Silva

Coordenação do Curso Superior em Administração

Paulo Aparecido Tomaz

Coordenação do Curso Superior em Tecnologia em Processos Gerenciais

Marcos Arêas de Faria

Coordenação do Curso Técnico em Administração

David Silva Franco

Coordenação do Curso Técnico em Eletroeletrônica

Paulo Henrique de Azevedo Leão

Coordenação do Curso Técnico em Informática

Moisés Henrique Ramos Pereira

Chefe da Seção de Planejamento de Ensino

Luciano Augusto Vega Pires

Corpo Docente

Alberto Luiz de Paula Júnior
Carlos Henrique dos Santos Nunes
Cristiane Alves Anacleto
Danielle Cristina Teles Ferreira
David Silva Franco
Debora Marques Ferreira Araújo
Diego Henrique Figueira de Melo
Ederson dos Santos Ramalho
Fabiana de Sousa Cunha Machado
Fábio Henrique de Araújo Santos
Gabriela Oliveira
Gláucia do Carmo Xavier (Reitoria)
Guilherme da Silva Lima
Heberton Luis da Silva Corrêa
Joana Souto Guimarães Araújo Bonomo
José Aelson Silva Fernandes
Laerte Mateus Rodrigues
Leonardo Antônio Coelho
Letícia Maria Ramos Martins
Lícia Flávia Santos Guerra
Luciano Augusto Vega Pires
Márcio Rosa Portes
Marco Aurélio Nicolato Peixoto
Marcos Alves de Farias
Marcos Arêas de Faria
Maria das Graças de Oliveira

Michele Amaral Brandão (licença)
Moisés Henrique Ramos Pereira
Paula Andréia de Oliveira e Silva Rezende
Paulo Aparecido Tomaz
Paulo Henrique de Azevedo Leão
Pedro Marinho Sizenando Silva
Pedro Rodrigues Silva
Rafael Barcellos de Moraes
Renato Ribeiro Aleixo
Roberto Ribeiro Faria
Ronan Augusto Silva
Sandro Patrício de Ananias
Saulo Furletti
Thiago Silva (licença)
Walkyr Gomes Marra

Docentes Substitutos

Hélio Camargos Neto
Tulio Pereira Veiga
Gilvânia Aguiar Lutkenhaus
Liliane Penido Drumond

Docente Visitante

Giovanna Soalheiro Pinheiro
Poliana Gonzaga Rocha
Rafael Santos Morais

SETORES E NÚCLEOS

Biblioteca

Aline Michelle Sima – Bibliotecária/Chefe do Setor
Artur Borja Fortes - Auxiliar de Biblioteca
Jubar Leite de Souza Filho - Auxiliar de Biblioteca
Sandra Aparecida de Souza - Auxiliar de Biblioteca

Gabinete

Ana Paula da Silva Rodrigues – Técnico em Assuntos Educacionais
Mariana Lopes Soares Pereira – Assistente em Administração
Vânia Dutra Amorim Cerbino - Assistente de Alunos
Viviane dos Santos Ferreira – Assistente Administrativo

Diretoria de Administração e Planejamento - DAP

Philipe Fioravante da Silva – Assistente em Administração/Diretor do DAP
Elmo Batista Júnior - Contador
Josiane Cristina de Souza - assistente em Administração
Leonardo Junio Ferreira - Administrador
Rodrigo Pablo Oliveira Machado - Assistente em Administração
Taylla Fernanda dos Santos - Técnica em Contabilidade
Valéria Alves Sousa – Técnica em Secretariado

Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNEE

Beatriz Rodrigues Pereira – Bolsista
Daniela Antônia de Jesus – Intérprete de Libras
Juliana Maria Rodrigues – Professora de Atendimento Educacional Especializado
Gilberto Santos Justino – Tradutor e Intérprete de Libras/Coordenador do NAPNEE
Quêrlia Conceição Neres – Bolsista
Larissa Fernanda dos Santos – Marques Intérprete de Libras
Thaissa Lielly Rodrigues de Almeida - Bolsista

Seção Pedagógica - Núcleo de Apoio ao Educando - NAE

Agnaldo Afonso de Sousa – Pedagogo
Débora Goulart da Silva Duque – Tradutora e Intérprete de Libras/ Coordenadora do NAE
Emanuel Carvalho Silva - Assistente de Aluno
Gilberto Santos Justino - Tradutor e Intérprete de Libras/Coordenador do NAPNEE
Listhiane Pereira Ribeiro – Psicóloga
Milca Araujo Campos – Assistente de Aluno
Thamara Dalila Souza de Oliveira – Assistente Social

Seção de Gestão de Pessoas

Angela Rangel Ferreira Tesser - Assistente Administrativo
Clarice Gonçalves de Oliveira – Auxiliar em Administração/Chefe do Setor de RH
Karine Rodrigues Alvarez – Tecnóloga em Recursos Humanos (licença)

Serviços Gerais/Terceirizados

Antônio Marcos Lima de Oliveira – Vigia
Carlos Roberto Braga – Motorista
Dalvina dos Santos Alves – Serviços Gerais
Eudilânia Moreira Cardoso – Serviços Gerais
Gerson Mariano Dias – Vigia
Ivan Lennon Rodrigues de Oliveira – Vigia
Luis Alberto do Carmo Silva – Serviços Gerais
Maria Aparecida Salomão dos Santos Souza – Serviços Gerais
Nancy Aparecida Siqueira – Encarregada
Quele Daiane de Oliveira – Serviços Gerais
Rosalino Lima da Costa – Zelado
Sérgio Nunes – Vigia
Tiago Araujo Teixeira – Vigia

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
Luna Oliveira - Assistente em Administração

Tecnologia da Informação - TI

Lucas Ribeiro Lima – Analista de Tecnologia da Informação /Chefe do Setor
Arthur de Andrade Fernandes – Técnico em Tecnologia da Informação
Sérgio Ricardo Guerra – Técnico em Tecnologia da Informação

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	7
2. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O IFMG	8
3. O CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES	8
4. INFORMAÇÕES ACADÊMICAS	12
5. REGIMENTO DISCIPLINAR DISCENTE DO IFMG	15
5.1 Princípios gerais:	15
5.2 Direitos e deveres do estudante do IFMG – campus Ribeirão das Neves	15
5.3 Faltas Disciplinares	16
5.4 Medidas Disciplinares	19
6. CONTATOS NO CAMPUS	20
7. MENSAGEM FINAL	21
8. GLOSSÁRIO	22
9. ANEXO – CALENDÁRIO ACADÊMICO	23

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, Ibirité, 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: Cursos e Setores

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 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.	2,5 anos	5 anos

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 atividades de profissionais da área de eletroeletrônica. Integra sua formação com as disciplinas do Ensino Médio Regular	3 anos	6 anos

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 à 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-Reitoria de Ensino do Instituto.

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.

Coordenação de Tecnologia da Informação: gerencia, coordena e planeja o trabalho relacionado à tecnologia da informação no *campus*.

Seção de Planejamento de Ensino: responsável por conceber e gerenciar o planejamento de ensino da Instituição.

Seção Pedagógica - 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. Para mais informações, pode ser encaminhado um e-mail ao NAE: nae.neves@edu.br .

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. Para mais informações, pode ser encaminhado um e-mail ao NAPNEE: napnee.neves@edu.br .

Gabinete: é o setor responsável pelo apoio à diretoria geral, diretoria de ensino e às coordenações de curso.

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. Atualmente, a secretaria acadêmica disponibiliza aos alunos a solicitação, via formulário eletrônico de alguns documentos disponíveis online em: <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves/ensino-1/secretaria-academica>.

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.

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, têm 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. Anexar o atestado no link: <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves/ensino-1/secretaria-academica>.

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. E-mail para demais informações: assistenciaestudantil.neves@ifmg.edu.br

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, pags. 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 (Artigo 09), 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:

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 a 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 Vera Lúcia de Oliveira Andrade 800,

Vila Esplanada - Ribeirão das Neves – MG

Telefone: (31) 3627-2303

<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.

ANEXO – CALENDÁRIO ACADÊMICO

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 ACADÊMICO 2024 - ENSINO SUPERIOR																							
Janeiro 2024							Junho 2024							Novembro 2024									
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb			
	1	2	3	4	5	6							1							1	2		
7	8	9	10	11	12	13	2	3	4	5	6	7	8	3	4	5	6	7	8	9			
14	15	16	17	18	19	20	9	10	11	12	13	14	15	10	11	12	13	14	15	16			
21	22	23	24	25	26	27	16	17	18	19	20	21	22	17	18	19	20	21	22	23			
28	29	30	31				23	24	25	26	27	28	29	24	25	26	27	28	29	30			
							30							Dia letivo / Efetivo trab. acad.						21			
Dia letivo / Efetivo trab. acad.						0																	
Fevereiro 2024							Julho 2024							Dezembro 2024									
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb			
				1	2	3		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7			
4	5	6	7	8	9	10	7	8	9	10	11	12	13	8	9	10	11	12	13	14			
11	12	13	14	15	16	17	14	15	16	17	18	19	20*	15	16	17	18	19	20	21			
18	19	20	21	22	23	24	21	22	23	24	25	26	27	22	23	24	25	26	27	28			
25	26	27	28	29			28	29	30	31				29	30	31							
Dia letivo / Efetivo trab. acad.						16	Dia letivo / Efetivo trab. acad.						22	Dia letivo / Efetivo trab. acad.						17			
Março 2024							Agosto 2024							Janeiro 2025									
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb			
				1	2						1	2	3*				1	2	3	4			
3	4	5	6	7	8	9	4	5	6	7	8	9	10	5	6	7	8	9	10	11			
10	11	12	13	14	15	16	11	12	13	14	15	16	17	12	13	14	15	16	17	18			
17	18	19	20	21	22	23	18	19	20	21	22	23	24*	19	20	21	22	23	24	25			
24	25	26	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30	31	26	27	28	29	30	31				
31							Dia letivo / Efetivo trab. acad.						25	Dia letivo / Efetivo trab. acad.						16			
Dia letivo / Efetivo trab. acad.						19																	
Abril 2024							Setembro 2024							Fevereiro 2025									
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb			
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7							1			
7	8	9	10	11	12	13	8	9	10	11	12	13	14	2	3	4	5	6	7	8			
14	15	16	17	18	19	20	15	16	17	18	19	20	21	9	10	11	12	13	14	15			
21	22	23	24	25	26	27	22	23	24	25	26	27	28	16	17	18	19	20	21	22			
28	29	30					29	30						23	24	25	26	27	28				
Dia letivo / Efetivo trab. acad.						7	Dia letivo / Efetivo trab. acad.						10	1	Dia letivo / Efetivo trab. acad.						22		
Maio 2024							Outubro 2024							Março 2025									
Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb			
			1	2	3	4			1	2	3	4	5							1			
5	6	7	8	9	10	11	6	7	8	9	10	11	12	2	3	4	5	6	7	8			
12	13	14	15	16	17	18	13	14	15	16	17	18	19	9	10	11	12	13	14	15			
19	20	21	22	23	24	25	20	21	22	23	24	25	26	16	17	18	19	20	21	22			
26	27	28	29	30	31		27	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28	29			
Dia letivo / Efetivo trab. acad.						0	Dia letivo / Efetivo trab. acad.						24	30	31	Dia letivo / Efetivo trab. acad.						6	
LEGENDA																							
Sábados e Domingos																							
Sábados Letivos																							
Dia letivo / Efetivo																							
Início de semestre/																							
Término de semestre/an																							
Recesso/Feriado																							
Férias Docente/Dis																							
Período para Recuperação / Exame																							
Reunião de planejamento / Avaliação																							

Ferriados, Recesso e Datas da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico			
JANEIRO	FEVEREIRO	JULHO	AGOSTO
01 - Confraternização Universal	05 - Início ano letivo / 1ª etapa	01 e 02 Reunião de planejamento / Avaliação	19 - Início 2ª etapa
02 a 31 - Férias docentes	12 a 14 - Carnaval		23 - Conselho de classe
			31 - Sábado Letivo / Atividade
MARÇO	ABRIL	SETEMBRO	OUTUBRO
28 - Recesso	21 - Tiradentes	07 - Independência do Brasil	12 - Padroeira do Brasil
29 - Sexta-feira Santa	10 a 30 - Suspensão de aula/calendário	13 - Término 1º semestre	14 e 15 - Recesso
		16 a 27 - Férias docente/discentes	28 - Dia servidor Público (dia 15)
MAIO	JUNHO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
01 - Dia do Trabalhador	03 a 28 - Suspensão de aula/calendário	02 - Finados	07 - Sábado Letivo / Atividade acadêmica / Reunião
30 - Corpus Christi		15 - Proclamação da República	23/12 a 31/01 - Férias docente /
31 - Recesso		20 - Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra	25 - Natal
02 a 29 - Suspensão de 2025			
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	
01 - Confraternização Universal	27 - Término 2º semestre	03 a 05 - Carnaval	
23/12 a 31/01 - Férias docente / discente	03 a 14 - Rematrícula	06 a 26 - Férias docentes	
		17-20 Sugestão de disciplina	
		21 Resultado sugestão de disciplina	
		22-25 Ajuste de disciplina	
		26 Resultado ajuste de disciplina	