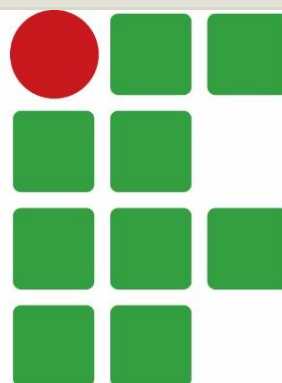

2021

GUIA DO ESTUDANTE



**INSTITUTO
FEDERAL**

Minas Gerais

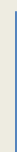
Campus
Congonhas

MENSAGEM DA DIREÇÃO GERAL

Em nome de toda Direção do IFMG Campus Congonhas, desejamos boas-vindas a todos os nossos alunos neste início do ano letivo! Que possamos realizar um trabalho em conjunto para construirmos uma formação sólida, capaz de formar bons profissionais e cidadãos críticos. Temos certeza que cada um de vocês, com suas experiências e dedicação, conseguirão lograr êxito nos seus propósitos e, no futuro, verão que tal esforço não terá sido em vão. Os alunos que aqui se formam têm se destacado como excelentes profissionais no mercado de trabalho e/ou nas instituições de ensino em que ingressam para seguir a sua jornada acadêmica. Ao confirmar a sua matrícula no IFMG, você escreve um novo capítulo na sua história de vida. Assim sendo, 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 todos os desafios.

O Diretor Geral

Prof. Robert Cruzoaldo Maria



CONTEÚDO

MENSAGEM DA DIREÇÃO GERAL	1
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL <i>CAMPUS CONGONHAS</i>	3
COORDENADORES DE CURSO	3
CALENDÁRIO ACADÊMICO	4
HORÁRIOS DE AULA.....	4
CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO	5
ÁREA PEDAGÓGICA.....	6
EQUIPE.....	6
DESEMPENHO ACADÊMICO	6
MONITORIA	8
BIBLIOTECA	8
REGULAMENTO DA BIBLIOTECA	8
HORÁRIO E FUNCIONAMENTO.....	9
REGRAS GERAIS	9
DOS USUÁRIOS	9
DO EMPRÉSTIMO	10
DA DEVOLUÇÃO E MULTA.....	10
REPOSIÇÃO DE MATERIAIS.....	11
EQUIPE.....	11
ESTÁGIO CURRICULAR.....	12
VISITAS TÉCNICAS.....	12
ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	12
NAPNE – NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS	12
CENTRO DE ATENÇÃO À SAÚDE	15
PORTAL DO ALUNO	16
DOCUMENTOS CONSULTADOS	16



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL *CAMPUS* CONGONHAS

REITOR DO INSTITUTO FEDERAL MINAS GERAIS

Kléber Gonçalves Glória

DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* CONGONHAS

Robert Cruzoaldo Maria

CHEFE DE GABINETE

Greiciele Mateus Policarpo

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

William Silva Tomaz

DIRETORA DE ENSINO

Paula Cristina de Paula Caldas

GERÊNCIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Matheus Faleiros Siva

GERÊNCIA DE EXTENSÃO

Melissa Cristina Silva de Sá

SETOR DE PLANEJAMENTO DE ENSINO

Ana Paula Batista

COORDENADORES DE CURSO

BACHARELADO EM ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

Luiza Bernardes Real

BACHARELADO EM ENGENHARIA MECÂNICA

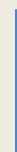
Lucas do Amaral Faria

LICENCIATURA EM FÍSICA

Marcus Vinícius Duarte Silva

LICENCIATURA EM LETRAS

Ana Rachel Carvalho Leão



OS ARTIGOS MENCIONADOS NESTE GUIA DO ESTUDANTE FORAM RETIRADOS DO REGIMENTO INTERNO DO IFMG CAMPUS CONGONHAS. ESTE REGIMENTO FOI APROVADO, PELO CONSELHO ACADÊMICO, EM 26 DE MAIO DE 2017. TRATA-SE DE UM CONJUNTO DE NORMAS DE NORMAS QUE DISCIPLINAM AS ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS SETORES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CAMPUS CONGONHAS, RESPEITANDO O REGIMENTO GERAL DO IFMG.

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 clicando [AQUI](#).

HORÁRIOS DE AULA

ENTRADA	INTERVALO	SAÍDA
VESPERTINO		
14h	15h40min às 16h	18h30
NOTURNO		
18h50min	20h30min às 20h50min	22h30min

[AQUI](#) você tem acesso ao horário de aulas do seu curso.

Obs.: No período de férias o *Campus* funciona 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

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

As atividades de ensino dos cursos de graduação do IFMG, *campus* Congonhas estão normatizadas no Regulamento de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, disponível [AQUI](#).



CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	
APROVAÇÃO	REPROVAÇÃO
O ESTUDANTE SERÁ APROVADO QUANDO SATISFIZER AS SEGUINTESS CONDIÇÕES:	O ESTUDANTE SERÁ REPROVADO NA DISCIPLINA QUANDO:
. Ter cursado 75% (setenta e cinco por cento) de frequência da carga horária da disciplina;	. Obter frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina cursada;
. Ter rendimento igual ou superior a 60% (sessenta por cento) dos pontos distribuídos na disciplina cursada;	. Possuir rendimento inferior a 60% (sessenta por cento) na disciplina cursada, após exames finais.

EXAME FINAL	É previsto exame no final do período/semestre letivo, no valor de 100 (cem) pontos para o estudante que possuir 75% (setenta e cinco por cento) de frequência na disciplina.
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.

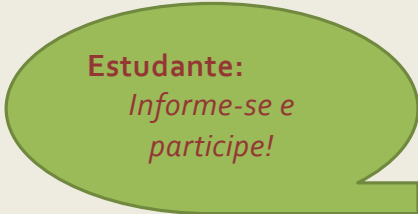
MONITORIA

A Monitoria é uma ação de apoio pedagógico que está inserida em Programa de Acompanhamento e Suporte ao Ensino regulamentado na Política de Assistência Estudantil no âmbito do IFMG.

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

No início de cada semestre letivo, é lançado um edital de seleção de monitores acadêmicos, onde cada Curso é contemplado com no mínimo uma vaga. Os estudantes monitores desenvolverão suas atividades mediante auxílio financeiro ou como voluntário.

Maiores informações [AQUI](#).



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.

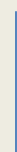
REGRAS GERAIS

- ✚ 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.

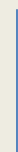
OBS: O usuário é diretamente responsável pelos materiais que retirar da biblioteca por empréstimo, devendo indenizá-la pela perda e eventuais danos causados aos mesmos.

Você pode reservar e renovar os livros pela página do PERGAMUM clicando [AQUI](#).

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

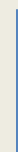
Luciana Batista Neves - Bibliotecária
Sandalo Salgado Ribeiro - Bibliotecário
Daniel Aparecido Oliveira Silva - Auxiliar de Biblioteca
Tel.: (31) 3731-8131

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

Conheça mais sobre a nossa Biblioteca clicando **AQUI** e acesse o guia de acesso à Biblioteca virtual [AQUI](#).

BIBLIOTECA VIRTUAL:

<https://www2.ifmg.edu.br/portal/ensino/bibliotecas/tour/visitaguiada-bv-congonhas-s.pdf>



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.

Para saber mais, consulte [AQUI](#).

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*.

Para saber mais, consulte [AQUI](#).

ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO

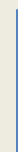
Art. 65. O Setor de Assistência ao Educando é responsável por administrar e supervisionar as ações de assistência e acompanhamento ao educando no âmbito do *campus*, de acordo com as normas vigentes estabelecidas pela Pró-Reitoria de Extensão do IFMG, em consonância com as demandas do *campus*.

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.

E-mail: ssocial.congonhas@ifmg.edu.br

Telefone: (31) 3731-8116

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:

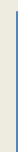
I. Propor e discutir ações concernentes:

- 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;

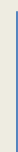
IV. Elaborar o Plano de Ações de Atendimento do NAPNE de acordo com as demandas existentes no *campus* para atendimento aos estudantes com necessidades educacionais específicas;



- 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.

E-mail: napne.congonhas@ifmg.edu.br

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.

E-mail do psicólogo: psicologia.congonhas@ifmg.edu.br

Telefones	
Ambulatório	(31) 3731-8112
Psicólogo	(31) 3731-8113
Dentista	(31) 3731-8114
Médico	(31) 3731-8115

PORTAL DO ALUNO



Você pode acessar o Portal do Aluno clicando [AQUI](#).

DÚVIDAS? Acesse o Tutorial com as orientações [AQUI](#).

DOCUMENTOS CONSULTADOS

✚ INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, *CAMPUS CONGONHAS* Resolução nº 003 de 26 de maio de 2017 Disponível em: < https://www.ifmg.edu.br/congonhas/institucional/conheca-o-ifmg/Resolucao_003_2017_Regimento_Interno_Campus_Congonhas.pdf> Acesso em: 06 de abril de 2021.

✚ INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS IFMG. **Resolução nº 47 de 17 de dezembro de 2018**. Disponível em: < https://www.ifmg.edu.br/portal/ensino/Resolucao47_2018RegulamentoEnsinoCursosdeGraduacao.pdf >; Acesso em: 06 de abril de 2021.

✚ INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS IFMG. **Instrução Normativa nº 1 de 03 de Fevereiro De 2020**. Disponível em: < <https://www.ifmg.edu.br/portal/ensino/InstrucaoNormativa12020Monitoria.pdf>>; Acesso em: 06 de abril de 2021.