



**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



Ensino Médio Integrado:

Administração

Eletroeletrônica

Informática

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

Diretoria de Ensino

Saulo Furletti

Coordenação de Extensão e Cultura

Aline M. Sima – Presidente do Comitê e Chefe de setor

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
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

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

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

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

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
Quérlia 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 – Zelador
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	13
5. REGIMENTO DISCIPLINAR DISCENTE DO IFMG	16
5.1. Princípios gerais:	16
5.2 Direitos e deveres do estudante do IFMG – <i>campus</i> Ribeirão das Neves	16
5.3 Faltas Disciplinares	17
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

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 a 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 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: A matrícula inicial é o ato formal de ingresso e de vinculação aos cursos de educação profissional técnica de nível médio do IFMG e deve ser realizada pelo discente ou por seu responsável ou representante legal, no setor de Registro e Controle Acadêmico (RCA) do campus nos períodos estabelecidos e mediante a apresentação de original e cópia dos documentos exigidos no edital de processo de seleção. 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 o processo que efetiva a permanência do discente na instituição e deverá ser feito, obrigatoriamente, em cada período letivo, conforme o calendário acadêmico. A não renovação de matrícula implica abandono de curso e, conseqüentemente, o desligamento do aluno da Instituição. A renovação de matrícula é feita de forma online em períodos estabelecidos pela 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 e Reintegração de Matrícula: O trancamento de matrícula é a interrupção temporária das atividades acadêmicas e será realizado pelo discente, ou por seu responsável ou representante legal. Para os cursos integrados, o trancamento só será permitido em casos excepcionais, após análise e parecer do Colegiado do Curso. O discente que trancou sua matrícula deverá reativá-la para o período letivo seguinte ao trancamento, obedecendo os prazos previstos no calendário acadêmico do campus.

Transferência: a transferência se caracteriza por mudança de curso e/ou de instituição, podendo ser interna, quando ocorre no mesmo campus, ou externa, entre campi do mesmo Instituto ou entre Instituições. Os procedimentos de transferência interna e externa seguem critérios definidos e divulgados em documentos específicos.

Avaliação 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 do ano letivo; II. possuir nota final anual igual ou superior a 60 (sessenta) pontos em cada disciplina cursada. Será considerado reprovado, no curso técnico, o discente que I. Obtiver frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do período letivo; II. Possuir nota final inferior a 60 (sessenta) pontos em 3 (três) ou mais disciplinas, após recuperação final, devendo-se observar os casos de progressão parcial. As avaliações serão aplicadas em três etapas, sendo que na primeira serão distribuídos 30 (trinta) pontos, na segunda 35 (trinta e cinco) pontos e na terceira 35 (pontos).

Progressão Parcial: o regime de progressão parcial assegura ao discente dos cursos técnicos integrados prosseguir os estudos na série/módulo/semestre seguinte, desde que atenda aos seguintes critérios: I. ter sido reprovado por nota em até 02 (duas) disciplinas da série/módulo/semestre cursado, sejam elas da mesma série/módulo/semestre ou de séries/módulos/semestres distintos excluídas as disciplinas eletivas; II. ter sido aprovado por frequência global (75% de frequência no período letivo).

Estudos Orientados: As disciplinas nas quais houve reprovação poderão ser cursadas em turmas regulares, em turmas de dependência ou na forma de estudos orientados. A oferta de estudos orientados deverá ser definida pela Coordenação de Curso, especificamente para cada disciplina, observando-se a pertinência e a viabilidade deste recurso.

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 85587/1980. O discente que fizer jus ao abono deverá solicitá-lo junto ao Setor de Registro e Controle Acadêmico em até 02 (cinco) dias úteis da data do afastamento, anexando a documentação comprobatória.

Recuperação: A recuperação da aprendizagem consiste de estratégias disponíveis para proporcionar a superação das dificuldades de aprendizagem vivenciadas pelos discentes durante seu percurso escolar. Os estudos de recuperação são garantidos de forma contínua e paralela ao período letivo, sendo parciais e finais. O aluno que não obtiver o mínimo de 60% (sessenta por cento) na disciplina ao final da 1ª e 2ª etapa, terá direito à recuperação parcial. Ao da 3ª etapa a recuperação final só será concedida ao estudante que obtiver o mínimo de 75% de frequência global. Para fim de registro, ao final de cada processo de recuperação, será considerada a maior nota verificada entre aquelas obtidas antes e após a recuperação, sendo limitada a 60% (sessenta por cento) do total de pontos distribuídos no período avaliado.

2ª Chamada: a repetição de avaliações escritas será permitida mediante apresentação de atestado médico, devidamente assinado pelo setor competente ou outro documento que justifique sua ausência. O aluno deve protocolar o requerimento na Secretaria de Registro e Controle Acadêmico até 2 dias após o do impedimento. Anexar o atestado no link: <https://www.ifmg.edu.br/ribeiraodasneves/ensino-1/secretaria-academica>. em Segunda chamada de avaliação e caberá à coordenação avaliar as solicitações.

Regime Excepcional de Estudo: será concedido regime excepcional aos discentes que se enquadrarem nas determinações do Decreto-Lei nº 1.044/69 e a Lei nº 6.202/75 (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.

Assistência Estudantil: o IFMG oferta uma ajuda de custo intitulada Bolsa Permanência baseado em critérios socioeconômicos. A bolsa permanência pode ser utilizada para cobrir custos com moradia, alimentação e transporte e visa reduzir os índices de evasão, retenção e o baixo desempenho acadêmico decorrentes da insuficiência de condições financeiras. As bolsas são concedidas aos estudantes dos níveis técnicos e de graduação, 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:

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 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 pós-traumas quando acessado um equipamento particular de saúde, conforme a apólice do seguro.

9. 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 TÉCNICO INTEGRADO																					
Janeiro 2024							Fevereiro 2024							Março 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	2	3							1	2
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	3	4	5	6	7	8	9	
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	10	11	12	13	14	15	16	
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	17	18	19	20	21	22	23	
28	29	30	31				25	26	27	28	29			24	25	26	27	28	29	30	
Dias letivos							18							31							
														Dias letivos 19							
Abril 2024							Maio 2024							Junho 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	2	3	4							1	
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	
28	29	30					26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	
Dias letivos							7							Dia letivos Letivos 0							
														Dias letivos 30							
														Dias letivos 0							
Julho 2024							Agosto 2024							Setembro 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	2	3	1	2	3	4	5	6	7	
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	
28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	31	29	30						
Dias letivos							22							Dias letivos 25							
														Dias Letivos 11							
Outubro 2024							Novembro 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	4	5						1	2	1	2	3	4	5	6	7	
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					
Dias letivos							24							Dias letivos 21							
														Dias letivos 17							
janeiro 2025							fevereiro 2025							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							1	
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8	
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15	
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22	
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29	
Dias letivos							16							Dias letivos 22							
														30 31							
LEGEN DA																					
Sábados e Domingos																					
Sábados Letivos																					
Dia letivo / Efetivo trab. acad.																					
Início de semestre/ano letivo																					
Término de semestre/ano letivo																					
Recesso/Feriado																					
Férias Docente / Discente																					
Período de Recuperação no contraturno																					
Reunião de planejamento / Avaliação																					

Feriados, Recesso e Datas da Secretaria de Controle e Registro Acadêmico		
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO
01 - Confraternização Universal	05 - Início ano letivo / 1ª etapa	28 - Recesso
02 a 31 - Férias docentes	12 a 14 - Carnaval	29 - Sexta-feira Santa
ABRIL	MAIO	JUNHO
10 a 30 - Suspensão de aula/calendário	01 - Dia do Trabalhador	03 a 28 - Suspensão de aula/calendário
21 - Tiradentes	30 - Corpus Christi	
	31 - Recesso	
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO
01 e 02 Reunião de planejamento / Avaliação	19 - Início 2ª etapa	07 - Independência do Brasil
	23 - Conselho de classe	13 - Término 1º semestre
	31 - Sábado Letivo / Atividade acadêmica / Reunião	16 a 27 - Férias docente/discentes
	01, 06 e 10 Avaliação Global	
OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
12 - Padroeira do Brasil	02 - Finados	07 - Sábado Letivo / Atividade acadêmica / Reunião
14 e 15 - Recesso	08 e 09 - Avaliação Global	23/12 a 31/01 - Férias docente / discente
28 - Dia servidor Público (dia 15)	15 - Proclamação da República	25 - Natal
31 - Avaliação Global	20 - Dia Nacional de Zumbi e da Consciência Negra	
	22 - Início 3ª etapa	
	29 - Conselho de classe	
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO
01 - Confraternização Universal	01 e 08 - Avaliação Global	03 a 05 - Carnaval
24 - Avaliação Global	03 a 14 - Rematrícula	06 a 26 - Férias docentes
23/12 a 31/01 - Férias docente / discente	07 - Conselho de classe - Recuperação	17-20 Sugestão de disciplina
	28 - Conselho de classe	21 Resultado sugestão de disciplina
	27 - Término 2º semestre	22-25 Ajuste de disciplina
		26 Resultado ajuste de disciplina