Carta de Serviços ao Cidadão

2024

Campus Barbacena

INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

REITOR

André Diniz de Oliveira

DIREÇÃO-GERAL

Eliane Loschi da Silva

DIRETORIA DE ENSINO

DIRETORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO ORGANIZADORA

(Portaria GABREITOR/IFSUDMG n°624, de 29 de junho de 2023)

Isabela Matos Botelho Luz

(presidente)

Cristina Thielmann Martins (reitoria)

Fábio César Lemuchi (Manhuaçu)

Sandro Alex Batista (Barbacena)

Eduardo dos Anjos Mota (Rio Pomba)

Pollyana Esteves dos Reis Moreira (Juiz de Fora)

Thales Alves de Castro Antunes (Muriaé)

Iara Marques do Nascimento (Santos Dumont)

Marcos Vinícius Morais Nangino (Avançado Bom Sucesso)

Maíra Alves de Oliveira (Avançado Cataguases)

Priscila Paula de Almeida Ferreira (Ubá)

APRESENTAÇÃO

A Carta de Serviços ao Usuário, disciplinada pela Lei 13.460/17, tem por finalidade enumerar os serviços prestados ao usuário nas instituições públicas. Em cumprimento a esta legislação foi realizada a Carta de Serviços do IF Sudeste MG que, na verdade, não é única. Como autarquia de educação multi campi, somos compostos por unidades que possuem organização peculiar de suas atividades, portanto, a Carta de Serviços do IF Sudeste MG é composta pelas cartas de cada uma de nossas unidades. Desta forma, o usuário terá mais clareza para compreender o que lhe é ofertado e para onde ir.

O usuário elencado para este documento foi definido conforme a finalidade de existência do órgão, assim; tratando-se de uma instituição de ensino, o usuário prioritário é o estudante. Além deste sujeito central, o IF Sudeste MG ainda possui como usuário a comunidade externa em geral, pois também se encontra em sua essência a interação com a comunidade para fins de desenvolvimento local. Portanto, elenca-se aqui os serviços cujo demandante identifica-se como estudante ou comunidade externa.

Com estas informações iniciais ofertamos este trabalho à sociedade, buscando aumentar a transparência e o acesso de todos os serviços ofertados pelo IF Sudeste MG.

A carta de serviços ao cidadão tem como legislações relacionadas:

Decreto 1.171/1994 - Código de Ética do Servidor Público do Poder Executivo Federal. Lei 12.527/2011 – Lei de acesso à informação.

Decreto 7.724/2012 - Decreto que regulamenta a lei de acesso à informação.

Lei 13.460/2017 - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração.

Decreto 9.094/2017 - Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos.

Lei 13.726/2018 - Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

SUMÁRIO

1 PADRÕES DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS OFERTADOS

2 A INSTITUIÇÃO E O CAMPUS BARBACENA

3 OFERTA DE CURSOS NO CAMPUS BARBACENA: NÍVEIS, FORMAS, MODALIDADES E TURNOS

3.1 Educação profissional técnica de nível médio, articulada ao Ensino Médio – Cursos Técnicos Integrado

3.2 Educação profissional técnica de nível médio, concomitante ao Ensino Médio – Cursos Técnicos Concomitante

3.3 Educação profissional técnica de nível médio, subsequente ao Ensino Médio – Cursos Técnicos Subsequente

3.4 Educação de Jovens e Adultos/Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Proeja)

3.5 Educação profissional e tecnológica – Formação Inicial e Continuada (FIC)

3.6 Especialização pós técnica

3.7 Educação profissional tecnológica – Cursos Superiores de Tecnologia

3.8 Educação Superior – Cursos de Graduação

3.9 Educação Superior – Cursos de Pós-graduação Lato Sensu

3.10 Educação Presencial

3.11 Educação a Distância

3.12 Turnos

4 SERVIÇOS OFERECIDOS AO ESTUDANTE DO IF SUDESTE MG – CAMPUS BARBACENA

4.1 Diretoria De Ensino

4.1.1 Coordenação De Assistência Estudantil (Cae)

4.1.2 Coordenação Pedagógica

4.1.3 Serviço Social

4.1.4 Secretaria De Educação Profissional De Nível Médio

4.1.5 Secretaria De Educação Superior

4.1.6 Biblioteca

4.2 Diretoria De Pesquisa, Pós Graduação E Inovação

4.3 Gabinete Da Diretoria Geral

4.4 Gestão De Pessoas

4.5 Diretoria De Administração

4.6 Diretoria De Extensão

4.6.1 Coordenação De Estágio

1 PADRÕES DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS OFERTADOS

Na execução de suas atividades o IF Sudeste MG observará a eficiência e efetividade dos atendimentos, comprometendo-se a atender o cidadão de forma tempestiva, e sempre que possível, de forma imediata. Nos casos em que a demanda for elevada e o tempo de atendimento superar os 30 minutos, será sugerido o agendamento de nova data e horário, quando pertinente.

A instituição compromete-se, nos casos em que ainda não estejam expressos nesta carta, e for adequado pela natureza da prestação, a criação de normativa interna estipulando o prazo máximo para a efetivação do serviço.

Os atendimentos presenciais respeitarão as prioridades legais da seguinte forma: primeiramente, pessoas com mais de 80 anos de idade (lei 13.466/2017), em seguida, pessoas portadoras de deficiências, idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, gestantes, lactantes e pessoas acompanhadas por crianças de colo (Lei 10.048/2000).

Quanto aos espaços de atendimento, o IF Sudeste MG obriga-se a ofertar ambientes limpos, acessíveis, equipados com cadeiras, nos casos em que o atendimento demandar alguma espera. Além disso, haverá sinalização indicativa da nomenclatura do setor, e outras informações importantes que mereçam destaques referentes ao atendimento ofertado naquele espaço.

O servidor ou colaborador que estiver encarregado do atendimento utilizará de linguagem de fácil entendimento, buscando minimizar as burocracias em conformidade

com as previsões legais e instrumentos normativos internos. Além disso, agirá com urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia, empregando igual tratamento aos usuários, sem qualquer discriminação.

Especificamente, por força de lei, restam vedadas a exigência de autenticação cartorário de documentos e reconhecimento de firma, exceto se houver dúvida quanto à autenticidade, bem como a exigência de novas provas de fatos comprovados por outros documentos válidos já apresentados. As exigências realizadas deverão ser justificadas e esclarecidas ao usuário.

A comunicação com o usuário priorizará a rapidez e a eficiência e respeitará, especialmente, a forma combinada de contato ou previamente indicada nesta carta. Exceto nos casos em que impliquem imposição de deveres, ônus, sanções ou restrições ao exercício de direitos e atividades. Nestes casos, a comunicação será formal, exercida por meio que comprove o recebimento pelo usuário, ou que seja legalmente presumido o conhecimento.

O IF Sudeste MG compromete-se a implementar soluções tecnológicas que visem

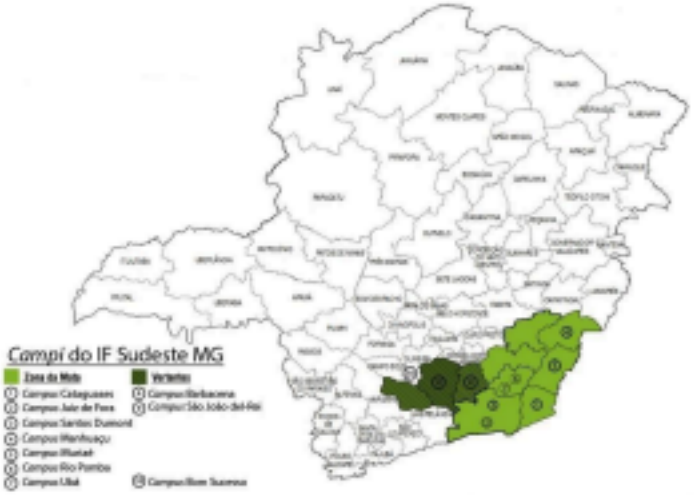
simplificar os procedimentos de atendimento ao usuário, bem como facilitar as consultas, sendo dever de todos os servidores prestar informações sobre a forma de utilização dos meios disponíveis de consulta e sobre o andamento dos processos e solicitações realizadas pelos usuários (Lei 12.527/2011).

O registro de pedidos de informações, solicitações, reclamações, denúncias, comunicados, sugestões, elogios e, também, pedidos de simplificação de processos devem ser feitos, preferencialmente, no Fala.BR, em https://falabr.cgu.gov.br/web/home. No entanto há opção de entrar em contato por meio de correspondência eletrônica (e-mail), telefone ou presencialmente, conforme descrito nos serviços desta Carta.

2 A INSTITUIÇÃO E O CAMPUS BARBACENA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG ou IFSUDMG) é uma autarquia de educação multicampi, composto por 11 unidades que possuem organização peculiar de suas atividades, sendo elas: A unidade administrativa, é representada pela Reitoria e as 10 (dez) unidades acadêmicas / campi, são: Campus Barbacena, Campus Avançado de Bom Sucesso, Campus Avançado de Cataguases, Campus Juiz de Fora, Campus Manhuaçu, Campus

Muriaé, Campus Rio Pomba, Campus Santos Dumont, Campus São João del-Rei e Campus Avançado de Ubá, cuja localização geográfica no Estado de Minas Gerais encontram-se representados na figura abaixo.



O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais Campus

Barbacena surgiu como escola que foi criada, pelo Doutor Diaulas Abreu, em 1910 pelo decreto nº 8.358 de 9 de novembro, assinado pelo então presidente Nilo Peçanha, como Aprendizado Agrícola de Barbacena subordinado ao Ministério da Agricultura, Indústria e Comércio. Constituiu o 1º passo para a instalação do ensino agrícola no país. Suas atividades foram iniciadas em 14 de junho de 1913, no governo do Marechal Hermes da Fonseca. Ao longo dos anos, teve seu nome e subordinação muitas vezes modificada. Hoje, encontra-se vinculada à Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica – SETEC – do Ministério da Educação. Em imponente estilo normando, a instituição possui uma área de aproximadamente 479 ha e uma grande diversidade de cursos, acompanhando as mudanças de cenários e sempre buscando atender as demandas da comunidade local e regional. Atualmente, como Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Sudeste de Minas Gerais – Campus Barbacena, oferece cursos técnicos, tecnológicos, licenciaturas, bacharelados, engenharias, Proeja e ensino à distância. O Campus Barbacena desenvolve, por meio dos professores, alunos e servidores diversos projetos de pesquisa e extensão que atendem a comunidade interna e externa de Barbacena. Além disso, os estudantes podem participar de atividades esportivas e culturais. O profissional, que o Campus Barbacena forma, tem conhecimentos científico, ético, crítico e empreendedor, a fim de contribuir para o desenvolvimento sustentável em uma sociedade mais justa e solidária.

3 OFERTA DE CURSOS NO CAMPUS BARBACENA: NÍVEIS, FORMAS, MODALIDADES E TURNOS.

3.1 Educação profissional técnica de nível médio, articulada ao Ensino Médio – Curso Técnico Integrado

Nesta modalidade, o estudante faz o Ensino Médio e o Curso Técnico ao mesmo tempo. Para ingressar em um curso técnico integrado, o candidato deve ter concluído o Ensino Fundamental ou concluí-lo até a data da matrícula. A seleção de candidatos é feita por meio de provas (processo seletivo), que acontecem uma vez ao ano.

AGROINDÚSTRIA

35 Vagas - Integrado – Presencial – Duração: 3 anos

O Curso Técnico Integrado em Agroindústria, presencial, tem como objetivo geral formar profissionais de nível médio para atuar nos segmentos de processamento de alimentos de origem animal e vegetal. O Técnico em Agroindústria será qualificado para atuar em todas as fases do processamento de alimentos de origem animal e vegetal; no controle de qualidade do processo produtivo, desenvolvimento de novos produtos; análises laboratoriais de alimentos; implantação, execução e avaliação de programas preventivos de segurança do trabalho, gestão de resíduos para redução de impacto ambiental e de aspectos higiênico-sanitários na produção de alimentos.

AGROPECUÁRIA – INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

Integral – Presencial – Duração: 3 anos

O Curso Técnico Integrado em Agropecuária, presencial, tem como objetivo de formar um profissional com visão crítica dos processos de produção animal, vegetal e agroindustrial. Além disso, visa a formação de um cidadão ciente da sua função política, social e econômica para um desenvolvimento agrícola mais sustentável. Neste sentido, o curso prepara o estudante para avaliar, planejar, executar e gerenciar todas as atividades referentes à profissão, fornecendo uma visão global do processo, aliado a uma análise crítico-reflexivo para adaptar as técnicas agropecuárias aos diferentes sistemas de produção, juntamente às necessidades de organização dos diversos segmentos da cadeia produtiva. O curso direciona que o aluno aplique os conhecimentos embasados nas legislações vigentes, visando à produção de alimentos com qualidade e responsabilidade social

HOSPEDAGEM – INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

40 Vagas – Integral – Presencial – Duração: 3 anos

O curso Técnico Integrado em hospedagem, presencial, tem como objetivo formar cidadãos aptos a desenvolverem e atuarem nos diversos segmentos dos meios de hospedagem, como também no setor hospitalar e de clínicas, colaborando para o desenvolvimento social, preservando e valorizando o ambiente onde está inserido, como também a cultura local e a história regional. Deve ser um profissional apto para atuar na operação e comercialização de meios de hospedagem, com ética e responsabilidade socioambiental. Deve ser capaz de operacionalizar o processo de produção dos serviços de recepção, governança, eventos, recreação e lazer, comercialização e marketing, nos mais variados meios de hospedagem, tais como: hotéis,

pousadas, resorts, spas, albergues, colônias de férias, flats, condomínios residenciais e de lazer, hospitais, clínicas e casas de repouso, hospedarias, estalagens, acampamentos, navios cruzeiros entre outros. Suas ações devem ser orientadas pelos critérios de qualidade na prestação de serviços e a plena satisfação dos clientes, apoiando-se na responsabilidade social e ambiental e nos interesses e expectativas do mercado e da sociedade.

QUÍMICA – INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

30 Vagas – Integral – Presencial – Duração: 3 anos

O Curso Técnico em Química, na modalidade integrada, forma profissionais cidadãos técnicos de nível médio, com competência técnica, humanística e ética para desempenhar suas atividades profissionais, com elevado grau de responsabilidade social na Área de Química. O estudante terá sua organização curricular e pedagógica orientada para a formação de um profissional generalista, com competências e habilidades na área de Química que o habilitam a detectar e resolver problemas que se coloquem na realização de operações em sua área de atuação; tanto no controle e operação de processos industriais de base química, quanto no controle químico de qualidade de matérias-primas, reagentes, e produtos, respeitando normas técnicas de qualidade e segurança. Ele tem a função de elemento de ligação direta entre o engenheiro químico ou químico com os operadores de produção das indústrias

químicas. Compete ao profissional do Técnico em Química, de acordo com a extensão do mesmo, o desempenho de atividades constantes dos números 01 a 10 da Resolução Normativa Nº 36 DE 25/04/74.

3.2 Educação profissional técnica de nível médio, concomitante ao Ensino Médio – Curso Técnico Concomitante

Nesta forma de oferta, o estudante faz o Curso Técnico e o Ensino Médio também juntos, mas somente o curso técnico é feito do IF Sudeste MG. Assim, o estudante faz o Ensino Médio em outra instituição de ensino e estuda em dois turnos diferentes. Para ingressar em um curso Técnico Concomitante, o candidato deve ter concluído, pelo menos, a primeira série do Ensino Médio ou concluí-la até a data da matrícula. A seleção de candidatos é feita por meio de provas.

3.3 Educação profissional técnica de nível médio, subsequente ao Ensino Médio – Curso Técnico Subsequente

É o curso técnico voltado para quem já concluiu o Ensino Médio. Também pode fazer quem ainda vai completá-lo até a data da matrícula no IF Sudeste MG. O processo seletivo é semestral e composto por provas.

ENFERMAGEM

40 Vagas – Noturno – Presencial – Duração: 2 anos

O curso Técnico em Enfermagem tem por objetivo formar profissionais a partir de uma sólida base humanística, científica e tecnológica, aptos e tecnicamente qualificados para atuar nos diversos níveis de assistência, visando: promoção, prevenção, manutenção e recuperação da saúde, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

INFORMÁTICA

Noturno – Presencial – Duração: 2 anos

O curso Técnico em Informática tem por objetivo formar profissional com sólida base de conhecimentos tecnológicos, capacidade gerencial e de adaptação a novas situações, postura ética pessoal e profissional, com as seguintes Competências Profissionais Básicas:

● Participar da construção de sistemas a partir de uma documentação previamente elaborada pelo Analista de Sistemas podendo, inclusive, contribuir na concepção e no desenho do mesmo.

● Planejar, criar, implantar e dar manutenção em páginas Web estáticas e dinâmicas. ● Elaborar manuais de instalação e operação de programas para computador. ● Elaborar listas para compra de equipamentos e suprimentos de Informática. ● Dar suporte ao usuário, implantando aplicativos e utilitários, tirando dúvidas e orientando os usuários.

● Instalar, operar e dar manutenção em redes locais de computadores de pequeno e médio porte.

● Montar um computador pessoal, instalando e configurando todos os componentes de software e hardware;

● Lecionar cursos de aplicativos e sistemas operacionais a pessoas interessadas em operar o computador;

● Ajudar na integração do computador com a Internet e os seus serviços

MEIO AMBIENTE

36 vagas – Noturno – Presencial – Duração: 2 anos

O curso Técnico em Meio Ambiente tem por objetivo coletar, armazenar e interpretar informações, dados e documentações ambientais. Elaborar relatórios e estudos ambientais. Propõe medidas para a minimização dos impactos e recuperação de ambientes já degradados. Executa sistemas de gestão ambiental. Organiza programas de Educação ambiental com base no monitoramento, correção e prevenção das atividades autrópicas, conservação dos recursos naturais através de análises prevencionistas. Organiza redução, reuso e reciclagem de resíduos e/ou recursos utilizados em processos. Identifica os padrões de produção e consumo de energia. Realiza levantamentos ambientais. Opera sistemas de tratamento de poluentes e resíduos sólidos. Relaciona os sistemas econômicos e suas interações com o meio ambiente. Realiza e coordena o sistema de coleta seletiva. Executa plano de ação e manejo de recursos naturais. Elabora relatório periódico das atividades e modificações dos aspectos e impactos ambientais de um processo, indicando as consequências de modificações.

NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

Noturno – Presencial – Duração: 2 anos

O curso técnico em Nutrição e Dietética realizar ações de seleção e preparo de alimentos. Realiza estudos das necessidades nutricionais de indivíduos e coletividades,

em todas as fases do ciclo vital. Elabora e implementa cardápios adequados ao público. Acompanha e orienta as atividades de controle de qualidade higiênico-sanitárias no processo de produção de refeições e alimentos. Acompanha e orienta os procedimentos culinários de preparo de refeições e alimentos. Coordena atividades de posicionamento, transporte e distribuição de refeições. Realiza a pesagem de pacientes e aplica outras técnicas de mensuração de dados corporais para subsidiar a avaliação nutricional. Avalia as dietas de rotina de acordo com a prescrição dietética. Participa de programas de educação alimentar.

SEGURANÇA DO TRABALHO

40 vagas – Noturno – Presencial – Duração: 2 anos

O Curso Técnico em Segurança do Trabalho tem por objetivo analisar os métodos e os processos laborais. Identifica fatores de risco de acidentes do trabalho, de doenças profissionais e de trabalho e de presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador. Realiza procedimentos de orientação sobre medidas de eliminação e neutralização de riscos. Elabora procedimentos de acordo com a natureza da empresa. Promove programas, eventos e capacitações. Divulga normas e procedimentos de segurança e higiene ocupacional. Indica, solicita e inspeciona equipamentos de proteção coletiva e individual contra incêndio. Levanta e utiliza dados estatísticos de doenças e acidentes de trabalho para ajustes das ações prevencionistas. Produz relatórios referentes à segurança e à saúde do trabalhador.

3.4 Educação de Jovens e Adultos/ Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (Proeja)

3.5 Educação Profissional e tecnológica – Formação Inicial e Continuada (FIC)

3.6 Especialização pós-técnica

3.7 Educação profissional tecnológica – Curso Superiores de Tecnologia

É a modalidade de educação oferecida pelo IF Sudeste MG ao estudante que já concluiu o ensino médio e deseja adquirir qualificação profissional superior em uma das áreas ofertadas pela instituição.

3.8 Educação Superior – Cursos de Graduação

GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO

40 vagas – Noturno – Presencial – Duração: 4 anos

O Curso de Administração do IF Sudeste MG – Campus Barbacena procura manter um olhar sobre a atual realidade da globalização dos negócios, assumindo uma visão prospectiva, com a incorporação de tecnologias inovadoras, estímulo à flexibilização da produção e a interação entre os setores. A época atual demanda a redefinição dos papeis desempenhados pelos diversos setores sociais, inclusive no marco das realidades trabalhistas sob a ótica da valorização da cidadania.

Desta forma, o curso procura formar, de um lado, sólidas competências e, de outro, preparar o estudante para responder aos desafios de uma sociedade em rápida e constante mutação, especialmente no mercado de trabalho e nas condições de exercício da profissão.

A formação do Administrador deve proporcionar-lhe uma visão global da realidade que o cerca, em seus aspectos sociais, políticos e econômicos, aliada a uma clara compreensão das dimensões técnicas e legais envolvidas. No entanto, para que essa formação seja completa, o curso está assentado nos pressupostos éticos e morais que constituem a base do julgamento crítico do Administrador.

GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

40 vagas – Noturno – Presencial – Duração: 4 anos

GRADUAÇÃO EM ALIMENTOS

40 vagas – Noturno – Presencial – Duração: 4 anos

GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

40 vagas – Noturno – Presencial – Duração: 4 anos

GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

40 vagas – Noturno – Presencial – Duração: 4 anos

TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL

40 vagas – Noturno – Presencial – Duração: 4 anos

GRADUAÇÃO EM GESTÃO AMBIENTAL

40 vagas – Noturno – Presencial – Duração: 4 anos

GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE TURISMO

40 vagas – Noturno – Presencial – Duração: 4 anos

GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO

40 vagas – Noturno – Presencial – Duração: 4 anos

GRADUAÇÃO EM QUÍMICA

40 vagas – Noturno – Presencial – Duração: 4 anos

GRADUAÇÃO EM SISTEMA PARA INTERNET

40 vagas – Noturno – Presencial – Duração: 4 anos

3.9 Educação Superior – Cursos de Pós-graduação Lato Sensu

É a modalidade de educação profissional oferecida pelo IF Sudeste MG ao estudante que já concluiu a Graduação e deseja se especializar numa das áreas oferecidas pela Instituição.

LATO SENSU EM PLANEJAMENTO E GESTÃO DE ÁREAS NATURAIS PROTEGIDAS

Duração: 1 semestre

3.10 Educação Presencial

O IF Sudeste MG oferece, a maioria de seus cursos, na modalidade presencial. Todos os cursos da Educação profissional técnica de nível médio, articulada ao Ensino Médio - Cursos Técnicos Integrados são presenciais.

As informações sobre oferta de cursos presenciais estão registradas na descrição de cada curso nos

links:https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/tecnicos,https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/graduacao e https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/pos-graduacao.

3.11 Educação a Distância

Unidade responsável pela gestão e assessoria administrativa, pedagógica e tecnológica dos cursos e programas ofertados na modalidade a distância.

O IF Sudeste MG oferece cursos à distância, por meio de tecnologias de informação e comunicação. Por isso, antes de se candidatar, o estudante precisa ter disponível um computador com acesso à Internet, pois é por meio dela que ele assiste às aulas e realiza as atividades de aprendizado.

A maioria dos cursos exige um ou mais encontros presenciais, marcados conforme a necessidade.

As informações sobre oferta de cursos à distância estão registradas na descrição de cada curso nos links:https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/tecnicos,https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/graduacao e https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/pos-graduacao

TECNOLOGIA EM GESTÃO DO TURISMO

35 Vagas – EAD – Duração: 3 períodos

Turismo, Hospitalidade e Lazer.

3.12 Turnos

O IF Sudeste MG oferece cursos matutinos e vespertinos (manhã e tarde), vespertinos (tarde) e noturnos (noite).

As informações sobre o turno de oferta dos cursos estão registradas na descrição de cada curso nos links:https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/tecnicos, https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/graduacao e

https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/pos-graduacao.

4 Serviços Oferecidos ao estudante do IF Sudeste MG – Campus Barbacena

4.1 Diretoria De Ensino

4.1.1 Coordenação De Assistência Estudantil

Nome do serviço oferecido	**Assistência integral ao aluno do *campus* Barbacena**

Breve descrição do serviço	Realização de acompanhamentos, fornecimento de informações e orientações sobre questões relacionadas aos educandos. Controle disciplinar dos estudantes. Acolhimento de alunos enfermos, com a possibilidade de aguardar a remoção por seu responsável legal ou, em casos mais graves, serem acompanhados ao hospital até a chegada do responsável. Liberação de estudantes mediante autorização do responsável legal. Recepção e guarda de objetos perdidos encontrados nas dependências da Instituição até que sejam retirados. Cadastro de usuários do refeitório estudantil. Atendimento a alunos em regime de exercícios domiciliares.
Documentos necessários **Procedimento**	Caso seja necessário algum documento o responsável ou estudante receberá informações no momento do atendimento. Durante o horário de funcionamento da CAE (07h às 19h), o responsável, familiar, estudante ou usuário pode dirigir-se ao setor, onde será prontamente atendido. Se necessário, a solicitação será registrada em formulário próprio. O responsável ou familiar receberá as orientações necessárias sobre os estudantes, e, caso seja preciso a presença dos mesmos na Coordenação, poderá ser agendado um atendimento por telefone ou e-mail. O controle disciplinar dos estudantes é feito de acordo com o cumprimento do código discente. Em caso de estudante enfermo, um assistente de aluno acompanha o menor e permanece no local até a chegada do familiar responsável. A liberação do estudante menor de idade só será permitida mediante autorização do responsável legal, por meio de contato telefônico. Os usuários podem procurar a CAE para relatar um item perdido, e o servidor responsável verificará se o objeto foi entregue ao setor. Para o cadastro no refeitório, é necessário apresentar os documentos solicitados, incluindo uma foto 3x4 digital e o comprovante de matrícula. O atendimento a estudantes em regime de exercícios domiciliares será realizado por um assistente de aluno, que aplicará as atividades diretamente na residência do estudante.
Prazos	Não se aplica
Dispositivos legais ou normativos	Resolução CEPE N°01/2015, de 16 de março de 2015 (Regulamento de conduta discente), Lei 8.112/1990, Decreto 1171/1994, Estatuto da criança e adolescente, Regimento Geral do IF SUDESTE MG.
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (x) Sim ( ) Não Escala de atendimento: **Breno Magalhães:** Segunda-feira, Quarta-feira e Quinta-feira, de 13h às 19h, e Terça-feira e Sexta-feira, de 07h às 13h **Jonathas Souza:** Segunda-feira, Quarta-feira e Quinta-feira, de, e Terça-feira e Sexta-feira, de 13h às 19h

	Setor em PGD: ( ) Sim (x) Não e-mail e contato para atendimento: Atendimento presencial no prédio anexo "tijolinho" – *campus* Barbacena cae.barbacena@ifsudestemg.edu.br (32) 98403-3239
Horário de Atendimento	07h às 19h

4.1.2 Coordenação Pedagógica

Nome do serviço oferecido	Coordenação Pedagógica
Breve descrição do serviço	Planejamento, acompanhamento e participação em atividades relacionadas ao processo educativo. Desenvolvimento de ações que estimulem o desenvolvimento do estudante. Acompanhamento dos estudantes em questões relacionadas a comportamento, desempenho acadêmico, dificuldades de aprendizagem, estratégias de estudos e frequência escolar. Desenvolvimento de ações que permitam a participação dos pais e/ou responsáveis pelos estudantes no processo educacional. Apoio pedagógico ao corpo docente. Atendimento a demandas pedagógicas, no geral.
Documentos necessários	Não se aplica
Procedimento	Professores, estudantes e familiares poderão dirigir-se ao setor durante o horário de funcionamento para atendimento imediato. Os atendimentos também poderão ser agendados através de contato telefônico ou por e-mail, conforme a demanda.
Prazos	Atendimento imediato ou por agendamento, conforme a demanda.
Dispositivos legais ou normativos	Calendário acadêmico do Campus Barbacena. Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio – RAT. Regulamento Acadêmico de Graduação – RAG. Resolução CEPE Nº 06, de 05.07.2023. Estabelece procedimentos para exercer o Regime de Exercício Domiciliar no âmbito do

	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Básica – LDB. Estatuto da Criança e do Adolescente. Resolução 013/2018 que regulamenta a Prática Profissional Extracurricular dos Cursos Técnicos Integrados e Concomitantes/Subsequentes. Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF SUDESTE MG. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. Regimento Geral do IF SUDESTE MG. Regimento Interno do Campus Barbacena. Plano de Permanência e Êxito dos Estudantes do IF SUDESTE MG.
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (X) Sim ( ) Não Escala de atendimento: Segunda-feiras às Sextas-feiras, conforme horário abaixo: **07h às 13h:** Bethânia Aparecida Figueiredo Ramos/Suelen Mendes Torqueti **13h às 19h:** Vivian Mello Antunes **15h15min às 21h15min:** Jefferson Lopes Luis Matosinhos **16h às 22h**: Valéria Bergamini Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não E-mail e contato para atendimento: coordenacaopedagogica.barbacena@ifsudestemg.edu.br e (32) 98437-6355
Horário de Atendimento	07h00min às 22h00min

4.1.3 Serviços Social

Nome do serviço oferecido	**Serviço Social**
Breve descrição do serviço	O Serviço Social se direciona ao processo de acompanhamento social ao estudante, com vistas à melhoria da sua relação com a aprendizagem, na sua vivência como estudante, ao atendimento às suas necessidades rotineiras, com ênfase nas relações sociais e, ainda, na busca da construção de um espaço de reflexão que extrapole os problemas mais imediatos do cotidiano escolar. Os atendimentos online e presenciais preveem o acolhimento, acompanhamento dos estudantes, articulação com as famílias mediante as demandas sociofamiliares. O Serviço Social do campus Barbacena, junto aos Dirigentes do Campus, também é responsável pelo planejamento, execução e acompanhamento do Programa de Atendimento aos Alunos Em Baixa Condição Socioeconômica, Programa esse localizado dentro da Política Nacional de Assistência Estudantil é uma ação do Estado que busca reduzir as desigualdades sociais e assegurar o acesso, a permanência e o êxito na escola. A Assistência Estudantil como Política se concretiza por meio de programas e projetos, benefícios sociais e acompanhamento do aluno.
Documentos necessários	- Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES: Decreto no 7.234, de 19 de julho de 2010; - Diretrizes da Assistência Estudantil do IF Sudeste MG: Portaria-R no 660, de 22 de junho de 2015; - LEI N° 8.662, DE 7 DE JUNHO DE 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; - Código de Ética do/a Assistente Social; **DECRETO Nº 11.785, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023 -** Institui o Programa Federal de Ações Afirmativas. **LEI Nº 14.914, DE 3 DE JULHO DE 2024 -** Institui a Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).
Procedimento	O acesso aos atendimentos se dá por demanda espontânea, convite ou encaminhamento ao setor. O usuário deverá

	procurar o setor onde será acolhido por uma das servidoras ou agendar atendimento online ou presencial pelo e-mail servicosocial.barbacena@ifsudestemg.edu.br . Os casos serão discutidos e avaliados pela equipe. Caso a intervenção se dê em âmbito institucional a equipe conduzirá os atendimentos, tanto em matéria de Serviço Social, ou pelo atendimento multidisciplinar. Caso contrário, será realizado encaminhamento para a rede de serviços.
Prazos	Não se aplica.
Dispositivos legais ou normativos	- Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES Decreto no 7.234, de 19 de julho de 2010; - Diretrizes da Assistência Estudantil do IF Sudeste MG: Portaria-R no 660, de 22 de junho de 2015; - LEI N° 8.662, DE 7 DE JUNHO DE 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; - Código de Ética do/a Assistente Social; - DECRETO N° 11.785, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023- Institui o Programa Federal de Ações Afirmativas. - LEI N° 14.914, DE 3 DE JULHO DE 2024 - Institui a Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES). - Editais do Programa Nacional de Atendimento aos Estudantes em Baixa Condição Socioeconômica.
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (x) Sim ( ) Não Escala de atendimento: 07 às 1 Setor em PGD: ( ) Sim ( ) Não Em processo. e-mail e contato para atendimento: servicosocial.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07 às 19h

Nome do serviço oferecido	Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condição Socioecon
Breve descrição do serviço	A Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), no âmbito do Ministério da Educação tem a finalidade de ampliar e garantir as condições de permanência dos estudantes na educação superior e na educação profissional, científica e tecnológica pública federal e de conclusão dos respectivos cursos. **Dentro da** Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), o Campus Barbacena desenvolve o **Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condic Socioeconômica que** tem o objetivo de contribuir para permanência e conclusão do estudo, na perspectiv inclusão social e democratização do ensino p Dessa forma, se destina aos estudantes matriculados e frequentes em cursos presenciais que possuam renda familiar per capita de até um salário-mínimo, classificados por m análise socioeconômica multidisciplina Modalidades ofertadas no Campus Barbacena: Alimentaça Manutenç **ALIMENTAÇÃO**: No campus Barbacena o estudante bols receberá durante até 12 (doze) meses letivos, o direi alimentação no refeitório do campus, para café da almoço, lanche da tarde e jantar através de cadastro efet pela Coordenação de Assistência Estudantil **MANUTENÇÃO**: o estudante bolsista receberá, dura 12 (doze) meses letivos suporte financeiro mensal para contribuir com a sua permanência e apoio às suas dema e necessidades básicas nas áreas pedagógicas (ma didático específico do curso – o que inclui livros e cóp conteúdos, cursos complementares extracurriculare uniforme); de inclusão digital; acesso às tecnologia informação; cultura e esporte; apoio a pais-estudantes (custeio de creche, por exemplo); despesas com moradia estudantil, transporte, alimentação e atnção a acordo com art. 3o do Decreto no 7.234/2010

Documentos necessários	- Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAE Decreto no 7.234, de 19 de julho de 2010; - Diretrizes da Assistência Estudantil do IF Sudeste M Portaria-R no 660, de 22 de junho de 2015; - LEI N° 8.662, DE 7 DE JUNHO DE 1993, que dispõe sobre profissão de Assistente Social e dá outras providê - Código de Ética do/a Assistente Soc **DECRETO Nº 11.785, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023 -** Institui o Programa Federal de Ações Afirmativas. **LEI Nº 14.914, DE 3 DE JULHO DE 2024 -** Institui a Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES).
Procedimento	A PNAES será implementada de forma articulada com as atividades de ensino, pesquisa e extensão das instituições federais de ensino superior e das instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica, com vistas ao atendimento de estudantes regularmente matriculados em cursos superiores presenciais de graduação e em cursos presenciais de educação profissional técnica de nível médio. O Processo de seleção do Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condição Socioeconômica se meio de cadastro online dos estudantes, mediante a inscrição e envio dos documentos obrigatório e sua análise socioeconômica é realizada pela Comissão de Análise do processo de seleção para o Programa de Atendimento aos Estudantes em Baixa Condição Socioeconômica IF Sudeste MG - Campus Barbacena. Todo processo do Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condição Socioeconômica é regido por edital especifico do Campus Barbacena a ser publicado anualmente. O acesso aos atendimentos se dá por demanda espontânea, convite ou encaminhamento ao setor. O usuário dev procurar o setor onde será acolhido por uma das servidoras agendar atendimento online ou presencial pelo e-mail pnaes.barbacena@ifsudestemg.edu.br . Os casos serão discutidos e avaliados pela equipe. Caso a intervenção se dê em âmbito institucional a equipe conduzirá os atendimentos de forma multidisciplinar.
Prazos	Os prazos estão estabelecidos nos editais do processo seleção do Programa.

Dispositivos legais ou normativos	- Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES: Decreto no 7.234, de 19 de julho de 2010; - Diretrizes da Assistência Estudantil do IF Sudeste MG: Portaria-R no 660, de 22 de junho de 2015; **- DECRETO Nº 11.785, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2023 -** Institui o Programa Federal de Ações Afirmativas. **- LEI Nº 14.914, DE 3 DE JULHO DE 2024 -** Institui a Política Nacional de Assistência Estudantil (PNAES). - Editais do Programa Nacional de Atendimento aos Estudantes em Baixa Condição Socioeconômica.
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (x) Sim ( ) Não Escala de atendimento: 07 às 19h Setor em PGD: ( ) Sim ( ) Não Não se aplica e-mail e contato para atendimento: panes.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07 às 19h

4.1.4 Secretaria De Educação Profissional De Nível Médio

Nome do serviço oferecido	**Pedido de Aproveitamento de Disciplinas**
Breve descrição do serviço	

Documentos necessários	Formulário preenchido pelo usuário, disponibilizado on-line, dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico. Prova documental que comprove o conhecimento prévio na área da disciplina (histórico/boletim/ementas).
Procedimento	O candidato preenche o formulário no qual solicita a dispensa da(s) disciplina(s) anexando o documento descrito acima. Tais documentos são analisados pela comissão de aproveitamento de disciplinas e equivalência curricular, composta pelo Coordenador do curso e pelo professor responsável pela disciplina, que defere ou não a solicitação, com base nos critérios estabelecidos pelo RAT. Sendo deferido, o discente será dispensado da disciplina. Ao final, a secretaria faz o devido lançamento no sistema acadêmico.
Procedimento	O candidato preenche o formulário no qual solicita a dispensa da(s) disciplina(s) anexando o documento descrito acima. Tais documentos são analisados pela comissão de aproveitamento de disciplinas e equivalência curricular, composta pelo Coordenador do curso e pelo professor responsável pela disciplina, que defere ou não a solicitação, com base nos critérios estabelecidos pelo RAT. Sendo deferido, o discente será dispensado da disciplina. Ao final, a secretaria faz o devido lançamento no sistema acadêmico.
Prazos	
Dispositivos legais ou normativos **Formas de contato com o setor responsável**	Setor Flexibilizado: (x) Sim ( ) Não Escala de atendimento: 7 às 13h; 12 às 18h; 16 às 22h (escala de trabalho) Setor em PGD: ( ) Sim ( ) Não e-mail e contato para atendimento: sre.barbacena@ifsudestemg.edu.br Contato telefônico: (32)98424-9443

Horário de Atendimento	De 9:30 às 21:30 (atendimento ao público)

4.1.5 - Secretaria De Educação Superior

Nome do serviço oferecido	**Pedido de segunda chamada**
Breve descrição do serviço	Solicitação de segunda chamada de provas e trabalhos nos termos legais.
Documentos necessários	Requerimento próprio do Setor. Documentos comprobatórios da justificativa para a ausência.
Procedimento	O discente preenche no setor um requerimento no qual solicita a aplicação da prova de segunda chamada. O Registro Acadêmico protocola o pedido, deferindo-o (mediante apresentação das justificativas aceitas e previstas no RAG) ou não, devolvendo-o ao discente, que é responsável por entregá-lo pessoalmente ao docente da disciplina.
Prazos **Dispositivos legais ou normativos**	Deverá ser requerido até cinco dias úteis após a avaliação perdida. Não existe prazo para a decisão do docente responsável pela disciplina. RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).
Formas de contato com o setor responsável	**Setor Flexibilizado:** (x) Sim ( ) Não **Escala de atendimento:** 08h às 12h – 17h às 21h Wander Ricardo Mendes (Coordenador) 07h às 12h Geraldo Aloísio de Moura 12h às 18h Flávia Fernandes Gonçalves **Setor em PGD:** ( ) Sim (x) Não **Presencial:** Anexo, Prédio Tijolinho - *Campus* Barbacena e-mail e contato para atendimento: secretariasuperior.barbacena@ifsudestemg.edu.br (32) 984062676
Horário de Atendimento	07h às 21h

Nome do serviço oferecido	**Pedido de regime de exercício domiciliares**
Breve descrição do serviço	Abertura do processo de solicitação de exercício das atividades escolares fora da escola.
Documentos necessários	Requerimento próprio do Setor. Documentos comprobatórios da justificativa (atestado médico constando o tempo de afastamento e o CID).
Procedimento	O discente preenche no setor um requerimento no qual solicita o regime, anexando o atestado médico com as informações necessárias. O pedido é deferido de pronto, abrindo-se um processo que será encaminhado para a Coordenação Pedagógica.
Prazos	Deverá ser requerido até cinco dias úteis após o início do impedimento, o qual deverá ser no mínimo de 15 dias.
Dispositivos legais ou normativos	RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação) Orientação Normativa nº 01/2013 –PROEN/IF Sudeste MG.
Formas de contato com o setor responsável	**Setor Flexibilizado:** (x) Sim ( ) Não **Escala de atendimento:** 08h às 12h – 17h às 21h Wander Ricardo Mendes (Coordenador) 07h às 12h Geraldo Aloísio de Moura 12h às 18h Flávia Fernandes Gonçalves Setor em PGD: ( ) Sim (x) Não **Presencial:** Anexo, Prédio Tijolinho - *Campus* Barbacena e-mail e contato para atendimento: secretariasuperior.barbacena@ifsudestemg.edu.br (32) 984062676
Horário de Atendimento	07h às 21h

Nome do serviço oferecido	**Pedido de aproveitamento de disciplinas**

Breve descrição do serviço	É facultado ao discente solicitar o aproveitamento de disciplinas correspondentes às disciplinas cursadas anteriormente ao ingresso no curso em instituições de ensino superior; ou as cursadas paralelamente em outras instituições credenciadas de ensino superior, de acordo com o Calendário Acadêmico do Campus.
Documentos necessários	Requerimento (formulário online). Histórico escolar ou declaração (no caso de disciplina isolada), bem como os programas desenvolvidos no estabelecimento de origem.
Procedimento	O discente preenche um requerimento no qual solicita o aproveitamento da disciplina, anexando o histórico escolar e o programa analítico. O pedido é encaminhado ao Coordenador do curso, que defere ou indefere.
Prazos	De acordo com o Calendário Acadêmico do Campus.
Dispositivos legais ou normativos	RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação)
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (x) Sim ( ) Não Escala de atendimento: 08h às 12h – 17h às 21h Wander Ricardo Mendes (Coordenador) 07h às 12h Geraldo Aloísio de Moura 12h às 18h Flávia Fernandes Gonçalves Setor em PGD: ( ) Sim (x) Não Presencial: Anexo, Prédio Tijolinho - Campus Barbacena e-mail e contato para atendimento: secretariasuperior.barbacena@ifsudestemg.edu.br (32) 984062676
Horário de Atendimento	07h às 21h

Nome do serviço oferecido	**Pedido de colação de grau solene ou em gabinete**
Breve descrição do serviço	Participará da cerimônia e receberá a outorga do grau apenas o discente habilitado para esse fim.
Documentos necessários	Requerimento (formulário online).

Procedimento	O discente deve solicitar e preencher o requerimento de solicitação de colação de grau (obedecendo os períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico do Campus), anexando os documentos solicitados.
Prazos	Pode ser requerido no período estabelecido no Calendário Acadêmico.
Dispositivos legais ou normativos	RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação)
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (x) Sim ( ) Não Escala de atendimento: 08h às 12h – 17h às 21h Wander Ricardo Mendes (Coordenador) 07h às 12h Geraldo Aloísio de Moura 12h às 18h Flávia Fernandes Gonçalves Setor em PGD: ( ) Sim (x) Não Presencial: Anexo, Prédio Tijolinho - Campus Barbacena e-mail e contato para atendimento: secretariasuperior.barbacena@ifsudestemg.edu.br (32) 984062676
Horário de Atendimento	07h às 21h

4.1.6 Biblioteca

Nome do serviço oferecido	**Serviço de referência**
Breve descrição do serviço	Recepção e atendimento direto ao usuário para orientações gerais sobre o uso e serviços oferecidos pela biblioteca.
Documentos necessários	
Procedimento	O usuário deve se dirigir ao balcão de atendimento, em que encontrará uma equipe especializada para identificar e tratar suas demandas informacionais. Após avaliação dessa equipe, ele receberá as orientações sobre como buscar os documentos e informações para o atendimento da sua

	demanda.
Prazos	
Dispositivos legais ou normativos	Regulamento interno da Biblioteca
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (X) Sim ( ) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não e-mail e contato para atendimento. E-mail: biblioteca.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07:00 às 21:00h

Nome do serviço oferecido	**Serviço de referência remoto**
Breve descrição do serviço	Oferecido acesso ao sistema da biblioteca para consulta do acervo e sua disponibilidade para empréstimo, serviço de renovação e reserva.
Documentos necessários	
Procedimento	O usuário deve acessar a página da Biblioteca http://biblioteca.barbacena.ifsudestemg.edu.br/ com seu login e senha em mãos
Prazos	
Dispositivos legais ou normativos	Regulamento interno da Biblioteca
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (X) Sim ( ) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não e-mail e contato para atendimento. E-mail: biblioteca.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07:00 às 21:00 h

Nome do serviço oferecido	**Sala de Estudo individual**
Breve descrição do serviço	É disponibilizada uma ampla sala para estudos individuais de fácil acesso, com estações de estudo individual, mesa acessível com ajuste de altura, folhas de rascunho e guarda-volume.
Documentos necessários	Não se aplica
Procedimento	O usuário deve verificar a disponibilidade conforme ordem de chegada.
Prazos	Atendimento imediato, desde que existam cabines disponíveis.
Dispositivos legais ou normativos	Regulamento interno da Biblioteca
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (X) Sim ( ) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não e-mail e contato para atendimento. E-mail: biblioteca.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07:00 às 21:00 h

Nome do serviço oferecido	**Sala de informática**
Breve descrição do serviço	Disponibilização de uma sala com 14 estações com computadores para uso individual, com acesso à internet, acesso à base de dados da CAPES. A sala conta ainda com guarda-volume, mesa para apoio, papel para rascunho.
Documentos necessários	Carteirinha da biblioteca.
Procedimento	O usuário deve verificar a disponibilidade das máquinas conforme ordem de chegada.

Prazos	Atendimento imediato, desde que existam cabines disponíveis.
Dispositivos legais ou normativos	Regulamento interno da Biblioteca
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (X) Sim ( ) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não e-mail e contato para atendimento. E-mail: biblioteca.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07:00 às 21:00 h

Nome do serviço oferecido	**Emissão de nada consta**
Breve descrição do serviço	A emissão do nada consta, ou certidão negativa, deve ser feita para comprovar que o usuário não possui pendências com a Biblioteca. No momento de sua retirada o usuário pode solicitar também a emissão de seu histórico, em que é possível ver todas as movimentações feitas por ele na Biblioteca, como títulos de livros utilizados, datas de empréstimos, renovações e devoluções.
Documentos necessários	Comprovante de vínculo com a instituição
Procedimento	Solicitação feita através de e-mail ou diretamente no balcão de atendimento da biblioteca.
Prazos	Por e-mail em 24 horas e no balcão atendimento da biblioteca imediato.
Dispositivos legais ou normativos	Regulamento interno da Biblioteca
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (X) Sim ( ) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não e-mail e contato para atendimento. E-mail: biblioteca.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07:00 às 21:00 h

Nome do serviço oferecido	**Treinamento de busca em Base de dados específicas**
Breve descrição do serviço	Orienta e treina o usuário para realizar pesquisa bibliográfica em bases de dados específicas (Capes, Scielo, Medline e outras) através de estratégias para recuperação da informação desejada. Busca demonstrar com é possível o encontro entre uma pergunta formulada e a informação armazenada em uma base de dados.
Documentos necessários	Comprovante de vínculo com a Instituição.
Procedimento	O usuário deve procurar o balcão de atendimento e solicitar o serviço.
Prazos	Atendimento inicial imediato, com agendamento para o treino.
Dispositivos legais ou normativos	Não se aplica
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (X) Sim ( ) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não e-mail e contato para atendimento. E-mail: biblioteca.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07:00 às 21:00 h

Nome do serviço oferecido	**Normalização bibliográfica**
Breve descrição do serviço	Orientação para formatação de trabalhos técnico-científicos conforme as normas aprovadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT). O usuário junto com os bibliotecários farão uma análise das normas e do TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) para que seja adequado às normas exigidas, tais como: abreviação, numeração e ordenação, dentre outros.
Documentos necessários	Comprovante de vínculo com a Instituição.
Procedimento	Agendamento prévio por e-mail.
Prazos	A disponibilidade do serviço varia de acordo com as

	demandas da biblioteca.
Dispositivos legais ou normativos	Regulamento interno da Biblioteca.
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (X) Sim ( ) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não e-mail e contato para atendimento. E-mail: biblioteca.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07:00 às 21:00 h

Nome do serviço oferecido	**Elaboração de ficha catalográfica.**
Breve descrição do serviço	As fichas catalográficas são elaboradas pelos bibliotecários com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (Anglo-American Cataloging Rules-AACR), de responsabilidade da American Library Association, Library Association e Canadian Library Association e traduzido pela FEBAB (Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas da Informação e Instituições). Este serviço é exclusivo para trabalhos de pós-graduação para o corpo discente do campus Barbacena.
Documentos necessários	Comprovante de vínculo com a Instituição e TCC (Trabalho de Conclusão de Curso) concluído após defesa com as alterações sugeridas pela banca avaliadora.
Procedimento	A solicitação deve ser realizada pela página da biblioteca, através do formulário eletrônico: Solicitação de Ficha Catalográfica.
Prazos	Sete (7) dias para entrega.
Dispositivos legais ou normativos	Regulamento interno da Biblioteca
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (X) Sim ( ) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não e-mail e contato para atendimento.

	E-mail: biblioteca.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07:00 às 21:00 h

Nome do serviço oferecido	**Visita guiada**
Breve descrição do serviço	Apresentação da biblioteca e demonstração dos serviços oferecidos ao usuário. Fornece informações gerais sobre: horário de atendimento; regulamento da biblioteca; disposição do acervo nas estantes; formas de utilização das salas de informática e estudo individual e coletivo; direitos e deveres dos usuários.
Documentos necessários	Não se aplica
Procedimento	Agendamento por e-mail
Prazos	Não se aplica
Dispositivos legais ou normativos	Não se aplica
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (X) Sim ( ) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não e-mail e contato para atendimento. E-mail: biblioteca.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07:00 às 21:00 h

Nome do serviço oferecido	**Disseminação Seletiva de Informação (DSI)**
Breve descrição do serviço	Elaboração da bibliografia das novas aquisições para divulgar o acervo. A periodicidade varia conforme a aquisição de novos materiais. A divulgação é feita por e-mail, na página da biblioteca no site do IF Barbacena e/ou no quadro de avisos do setor.
Documentos necessários	Não se aplica

Procedimento	Não se aplica
Prazos	Não se aplica
Dispositivos legais ou normativos	Não se aplica
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (X) Sim ( ) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não e-mail e contato para atendimento. E-mail: biblioteca.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07:00 às 21:00 h

Nome do serviço oferecido	**Guarda volume**
Breve descrição do serviço	Disponibilização de armários guarda-volumes de fácil acesso, com cadeado.
Documentos necessários	Carteirinha da biblioteca
Procedimento	O usuário deve verificar a disponibilidade e solicitar o empréstimo no balcão de atendimento.
Prazos	Imediato conforme disponibilidade.
Dispositivos legais ou normativos	Regulamento interno da Biblioteca
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: (X) Sim ( ) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não e-mail e contato para atendimento. E-mail: biblioteca.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07:00 às 21:00 h

4.2 Diretoria De Pesquisa, Inovação E Pós-Graduação

Nome do serviço oferecido	**Registro de Projeto de Iniciação Científica**

Breve descrição do serviço	O aluno matriculado em curso técnico ou de graduação do IF Sudeste MG pode participar como membro de projeto de iniciação científica, tanto como bolsista quanto como voluntário.
Documentos necessários	Conforme informado emedital na plataforma Inovare (https://inovare.ifsudestemg.edu.br/)
Procedimento	Acompanhar por meio do link, https://inovare.ifsudestemg.edu.br/, os editais abertos para verificar os projetos aprovados e, posteriormente, verificar junto aos orientadores as condições para concorrer às vagas. Ou vir na Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, na Casa Diretoria de Pesquisa – Anexo, para mais informações.
Prazos **Dispositivos legais ou normativos** **Formas de contato com o setor responsável**	Conforme edital na plataforma Inovare (https://inovare.ifsudestemg.edu.br/) Não se aplica Setor Flexibilizado: (X) Sim ( ) Não Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não E-mail: dpipg.barbacena@ifsudestemg.edu.br dpipgatende.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	7hs às 19hs

Nome do serviço oferecido	**Auxílio ao Cadastro do Currículo na Plataforma Lattes (CNPQ) e no Sistema Everest (FAPEMIG)**
Breve descrição do serviço	Auxílio ao novo bolsista no cadastro na plataforma Lattes e no Sistema Everest.
Documentos necessários	Caso ainda não tenha iniciado o processo junto às plataformas, será necessário trazer documentos pessoais.
Procedimento	Solicitar na Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, no prédio da Diretoria de Pesquisa mediante agendamento via e-mail.
Prazos	Atendimento imediato ao requisitante de forma a agendar o auxílio, os esclarecimentos e/ou entrega de documentos.

Dispositivos legais ou normativos	Não se aplica.
Formas de contato com o setor responsável	dpipg.barbacena@ifsudestemg.edu.br dpipgatende.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	7hs ás 19hs

Nome do serviço oferecido	**Emissão de Declaração de Participação em Projetos de Iniciação Científica**
Breve descrição do serviço	Trata-se de documento provisório que serve para comprovar que o aluno é vinculado a um projeto de iniciação científica. A Diretoria de Pesquisa do *campus* poderá emitir declaração atestando o período de execução do projeto de pesquisa, a carga horária das atividades desenvolvidas até o momento pelo aluno e a modalidade em que enquadra-se sua participação (como bolsista ou como voluntário). OBS.: A declaração não substitui o Certificado de Conclusão de Projeto de Iniciação Científica (ver adiante este serviço), o qual somente será emitido após cumprimento de todos os compromissos definidos nos editais (F.05, F.07, F.08, comprovante de apresentação de resultados em evento) e avaliação do relatório final (F.08 digital) com entrega de parecer "Aprovado", que, por sua vez, é emitido por um avaliador indicado pelo Comitê de Pesquisa do *campus* Barbacena. Salienta-se que a Emissão de "Nada Consta"(ver adiante este serviço) somente poderá ser fornecida ao estudante após o recebimento do parecer supracitado e do cumprimento de todos os compromissos definidos nos editais.
Documentos necessários	Formulários de acompanhamento mensal de atividades de iniciação científica e tecnológica (F.05) do link https://inovare.ifsudestemg.edu.br/(aba Formulários) relativos aos meses de atividades do bolsista ou voluntário.
Procedimento	Solicitar na Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, na Casa Diretoria de Pesquisa pelo e-mail dpipgatende.barbacena@ifsudestemg.edu.br.
Prazos	Atendimento ao requisitante de forma a agendar o auxílio, os esclarecimentos e entrega de documentos.

Dispositivos legais ou normativos	Editais lançados pelo link https://inovare.ifsudestemg.edu.br/
Formas de contato com o setor responsável	dpipg.barbacena@ifsudestemg.edu.br dpipgatende.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	7hs às 19hs

Nome do serviço oferecido	**Emissão de Certificado de Conclusão de Iniciação Científica**
Breve descrição do serviço	É o documento comprobatório de que o aluno concluiu seu projeto de iniciação científica. Será emitido depois de cumprido todos os compromissos determinados nos Editais (F.05, F.07, F.08, comprovante de apresentação de resultados em evento) e avaliação do relatório final (F.08 digital) com entrega de parecer "Aprovado", que, por sua vez, é emitido por um avaliador indicado pelo Comitê de Pesquisa do Campus Barbacena. OBS.: Salienta-se que a Emissão de "Nada Consta"(ver adiante este serviço) somente poderá ser fornecida ao estudante após o recebimento do parecer supracitado e do cumprimento de todos os compromissos definidos nos editais.
Documentos necessários	● Formulários de acompanhamento mensal de atividades de iniciação científica e tecnológica (F.05) de todos os meses do projeto; ● Formulário de avaliação final de bolsista ou voluntário (F.07) impresso e assinado pelo orientador e pelo estudante; ● Relatório final, conforme formulário de normas para relatório final (F.08) impresso e assinado pelo orientador e pelo estudante, e/ou comprovante de artigo científico aceito em qualquer periódico; ● Entrega por e-mail de F.08 digital; ● Cópia do certificado de apresentação em qualquer evento científico; ● Parecer de avaliador referente ao relatório final (F.08 digital). Estes documentos (F.05, F.07 e F.08) são encontrados no link https://inovare.ifsudestemg.edu.br/(aba formulários).
Procedimento	Solicitar na Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação através de e-mail.

Prazos	15 dias após o envio da solicitação via e-mail
Dispositivos legais ou normativos	Editais lançados na plataforma Inovare através do link https://inovare.ifsudestemg.edu.br/
Formas de contato com o setor responsável	dpipg.barbacena@ifsudestemg.edu.brdpipgatende.barbacena @ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	7hs às 19hs.

Nome do serviço oferecido	**Emissão de Nada Consta**
Breve descrição do serviço	Emissão de nada-consta para as atividades que solicitem ausência de débitos na Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação. Será emitido depois de cumprido todos os compromissos determinados nos Editais (F.05, F.07, F.08, comprovante de apresentação de resultados em evento) e avaliação do relatório final (F.08 digital) com entrega de parecer "Aprovado", que, por sua vez, é emitido por um avaliador indicado pelo Comitê de Pesquisa do Campus Barbacena.
Documentos necessários	● Formulários de acompanhamento mensal de atividades de iniciação científica e tecnológica (F.05) de todos os meses do projeto; Formulário de avaliação final de bolsista ou voluntário (F.07) impresso e assinado pelo orientador e pelo estudante; ● Relatório final, conforme formulário de normas para relatório final (F.08) impresso e assinado pelo orientador e pelo estudante, e/ou comprovante de artigo científico aceito em qualquer periódico; ● Entrega por email de F.08 digital; ● Cópia do certificado de apresentação em qualquer evento científico; ● Parecer de avaliador referente ao relatório final (F.08 digital).
Procedimento	Solicitar na Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, através de e-mail.
Prazos	15 dias após o envio da solicitação via e-mail
Dispositivos legais ou normativos	Não se aplica
Formas de contato com o setor responsável	dpipg.barbacena@ifsudestemg.edu.br dpipgatende.barbacena@ifsudestemg.edu.br

Horário de Atendimento	7hs às 19hs

Nome do serviço oferecido	**Apoio à Participação Discente em Evento Científico com Apresentação de Trabalho**
Breve descrição do serviço	Considerando a possibilidade de disponibilização de recursos financeiros, é um apoio financeiro para o aluno do IF Sudeste MG – campus Barbacena para participar de evento científico com apresentação de trabalho. Esse apoio serve para pagar a inscrição no evento, passagens terrestres e/ou aéreas, hospedagem e alimentação.
Documentos necessários	A documentação necessária será disponibilizada para observação em edital específico à essa modalidade de auxílio na plataforma Inovare ou no site do campus Barbacena.
Procedimento	As regras serão dispostas em edital específico a essa modalidade de auxílio.
Prazos	Os prazos a serem cumpridos estarão dispostos em edital específico a essa modalidade de auxílio.
Dispositivos legais ou normativos	Regulamento de Apoio à Participação Discente em Eventos - RAPDE
Formas de contato com o setor responsável	dpipg.barbacena@ifsudestemg.edu.br dpipgatende.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	7hs às 19hs

4.3 Gabinete Da Direção - Geral

Nome do serviço oferecido	**Agendamento com diretor(a) geral**
Breve descrição do serviço	O público interno e externo pode solicitar agendamento de reunião com o Diretor, bem como solicitar o seu comparecimento em eventos
Documentos necessários	e-mail ou correspondência ou protocolar documento, contendo as seguintes informações: - nome, e-mail e telefone do solicitante; - nome dos demais participantes; - nome do órgão ou entidade que representa (se for o caso);

	- sugestão e alternativas de dia/horário do compromisso e - assunto
Procedimento	O solicitante (comunidade interna e/ou externa) deverá encaminhar e-mail para gabinete.barbacena@ifsudestemg.edu.br ou, ainda, enviar correspondência ou protocolar documento junto ao Gabinete, contendo as informações acima mencionadas. O atendimento será prestado de acordo com a disponibilidade de agenda do Diretor. A resposta sobre a possibilidade do agendamento será dada pelo mesmo meio utilizado quando da solicitação ou por um dos contatos indicados (e-mail).
Prazos	Imediato para indicação de recebimento.
Dispositivos legais ou normativos	Não se aplica
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: ( ) Sim (X) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não e-mail e contato para atendimento. E-mail: gabinete.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	08: 00 às 12:00 e 14:00 às 18:00

Nome do serviço oferecido	**Respostas aos processos advindos da Procuradoria Federal e Ministério Público Federal.**
Breve descrição do serviço	Instruções relativas aos processos advindos dos órgãos citados
Documentos necessários	Intimações, determinações judiciais, solicitações de informações via correio, e-mail ou sistema SIPAC.
Procedimento	Juntada de documentação pertinente para apensamento aos processos e encaminhamento da mesma via correio, e-mail ou sistema SIPAC.
Prazos	Determinados pela legislação.
Dispositivos legais ou normativos	Legislação relativa aos assuntos apresentados.

Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: ( ) Sim (X) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não e-mail e contato para atendimento. E-mail: gabinete.barbacena@ifsudestemg.edu.br Envio de documentação no SIPAC, e-mail ou correio
Horário de Atendimento	08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00

Nome do serviço oferecido	**Convocações em nome da Direção-Geral para reuniões do Conselho de Campus e outras.**
Breve descrição do serviço	Convocação para reuniões e envio de documentação para análise aos conselheiros.
Documentos necessários	Demandas a serem tratadas nas reuniões do Conselho de Campus e de outras reuniões
Procedimento	Envio via e-mail
Prazos	Os determinados pelo Regimento Interno.
Dispositivos legais ou normativos	Regimento Interno e legislações pertinentes
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: ( ) Sim (X) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não e-mail e contato para atendimento. E-mail: gabinete.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00

Nome do serviço oferecido	**Execução de documentos como atas, ofícios (físicos e via SIPAC)**
Breve descrição do serviço	Elaboração da documentação exarada do Gabinete
Documentos necessários	Minutas, gravações.
Procedimento	De acordo com a demanda, elaboração da documentação

	mencionada seja fisicamente ou no sistema SIPAC.
Prazos	Não se aplica
Dispositivos legais ou normativos	Fisicamente, por e-mail ou sistema SIPAC.
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: ( ) Sim (X) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não e-mail e contato para atendimento. E-mail: gabinete.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00

4.4 Gestão De Pessoas

Nome do serviço oferecido	**Programa de estágio remunerado não obrigatório**
Breve descrição do serviço	Ao longo do ano são publicados editais para a comunidade de estudantes, tanto interna quanto externa, com o intuito de selecionar interessados em participar de programa de estágio em nossas instalações. Tais programas são fruto de demandas dos diversos setores do IF Sudeste MG interessados em supervisionar o desenvolvimento da educação no ambiente de trabalho, visando a preparação do educando para o mercado de trabalho. A Coordenação de Gestão de Pessoas responsabiliza-se pelo gerenciamento do processo, tendo como tarefas, por exemplo, o recebimento de inscrições e documentos e publicação de resultados.
Documentos necessários	De acordo com os Editais de Seleção de Estágio publicados.
Procedimento	De acordo com os Editais de Seleção de Estágio publicados.
Prazos	De acordo com os Editais de Seleção de Estágio publicados.
Dispositivos legais ou normativos	Lei n.o 11.788/08; Resolução no 003/2011; Editais de seleção.
Formas de contato com o setor	Setor Flexibilizado: ( ) Sim (x) Não Escala de atendimento: Setor em PGD: (x) Sim ( ) Não e-mail e contato para

responsável	atendimento. e-mail: cgp.barbacena@ifsudestemg.edu.br (32) 98424-6850
Horário de Atendimento	Horário de atendimento ao público: segunda-feira: 13h às 17h terça-feira: 7h às 11h quarta-feira: 7h às 11h e 13h às 17h quinta-feira: 13h às 17h sexta-feira: 7h às 11h

Nome do serviço oferecido	**Processo seletivo simplificado de professor substituto**
Breve descrição do serviço	Ao longo do ano são publicados editais para a comunidade externa, visando o chamamento de interessados em atuar como professores substitutos, contratados sob o regime da Lei n.o 8745/93. A Coordenação de Gestão de Pessoas responsabiliza-se pelo gerenciamento do processo, tendo como tarefas, por exemplo, o recebimento de inscrições e documentos e publicação de resultados.
Documentos necessários	De acordo com os Editais de Processo Seletivo Simplificado publicados.
Procedimento	De acordo com os Editais de Processo Seletivo Simplificado publicados.
Prazos De acordo com os Editais de Processo Seletivo Simplificado publicados.	De acordo com os Editais de Processo Seletivo Simplificado publicados.
Dispositivos legais ou normativos	Lei n.o 8745/93 e Editais de Seleção.
Formas de contato com o setor responsável	e-mail: cgp.barbacena@ifsudestemg.edu.br (32) 98424-6850
Horário de Atendimento	Horário de atendimento ao público: segunda-feira: 13h às 17h terça-feira: 7h às 11h quarta-feira: 7h às 11h e 13h às 17h quinta-feira: 13h às 17h

	sexta-feira: 7h às 11h

Nome do serviço oferecido	**Atendimento ao cidadão**
Breve descrição do serviço	Atendimento ao Cidadão interessado em fazer parte dos quadros de servidores efetivos da instituição, seja com ingresso por concurso público, redistribuição ou participação em processo seletivo simplificado.
Documentos necessários	Não há.
Procedimento	Fazer contato com a Coordenação de Gestão de Pessoas presencialmente, por e-mail ou telefone, especificando sua solicitação.
Prazos	Não existe prazo para a realização do primeiro atendimento.
Dispositivos legais ou normativos	Lei 12.527/11
Formas de contato com o setor responsável	e-mail: cgp.barbacena@ifsudestemg.edu.br (32) 98424-6850
Horário de Atendimento	Horário de atendimento ao público: segunda-feira: 13h às 17h terça-feira: 7h às 11h quarta-feira: 7h às 11h e 13h às 17h quinta-feira: 13h às 17h sexta-feira: 7h às 11h

4.5 Diretoria De Administração

Nome do serviço oferecido	**Serviços Administrativos**
Breve descrição do serviço	É responsável pelas contratações de serviços e de aquisição de bens que constam no planejamento do ano corrente; pelo recebimento, guarda e distribuição de materiais adquiridos, e pelo controle patrimonial dos bens móveis e imóveis do campus Barbacena. Suas

	coordenações são: • COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS Seção de Execução Orçamentária e Financeira, Seção de Contabilidade, Seção de Contratos e de Fiscalização de Contratos, Seção de Licitação e Seção de Almoxarifado. • COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO Seção de Patrimônio e Seção de Transportes. • COORDENAÇÃO DE PROJETOS E PRODUÇÃO Núcleo de Agricultura, Núcleo de Zootecnia, Setor de Laticínios, Seção de Processamento de Carnes e Vegetais, Equoterapia e Posto de Vendas.
Documentos necessários	Ofício interno ou externo, conforme o caso, acompanhado da documentação comprobatória necessária para a análise da solicitação. Também será admitido o encaminhamento de solicitação de serviços por e-mail, desde que acompanhada da documentação acima citada. Se o solicitante for integrante da comunidade interna, a solicitação deverá ser, preferencialmente, através de ofício interno pelo SIPAC ao setor responsável da Diretoria de Administração. Também será admitido o encaminhamento de solicitação por e-mail, desde que acompanhada da documentação comprobatória necessária para a análise da solicitação. Se o solicitante for membro da comunidade externa, a solicitação deverá ser encaminhada, inicialmente, ao Gabinete da Direção-Geral, através de ofício, no seguinte endereço eletrônico: gabinete.barbacena@ifsudestemg.edu.br ou por correspondência, para o endereço: Rua Monsenhor José Augusto, no 203, bairro São José, Barbacena – MG, CEP 36205-017 ou, ainda, entregue pessoalmente, onde será realizado o devido protocolo. O ofício deverá conter todas as informações e possíveis documentações comprobatórias necessárias para a análise da solicitação. Após, o gabinete enviará

	para a Diretoria de Administração que dará o devido encaminhamento para o setor responsável. Caso se trate de agendamento de visitas às dependências do campus, que estão na responsabilidade da Diretoria de Administração, o setor responsável da Diretoria entrará em contato com o solicitante para agendamento (fornecer os dados completos para contato no ofício).
Prazos	O prazo de resposta e/ou início de atendimento é de 3 (três) dias úteis.
Dispositivos legais ou normativos	RESOLUÇÃO No 022/2011, de 03 de maio de 2011, que estabelece o Regimento Interno do campus Barbacena.
Formas de contato com o Setor responsável	Sem inclusão no Programa de Gestão de Desempenho (PGD): dap.barbacena@ifsudestemg.edu.br cgaf.barbacena@ifsudestemg.edu.br financeiro.barbacena@ifsudestemg.edu.br almoxarifado.barbacena@ifsudestemg.edu.br cpp.barbacena@ifsudestemg.edu.br Em relação aos setores participantes do Programa de Gestão de Desempenho (PGD), segue anexo.
Horário de Atendimento	Presencial: 07h às 11h e de 13 às 17h, de segunda à sexta-feira PGD – horário em anexo. O funcionamento do Posto de Vendas, a princípio, está sendo das 08:00 às 12:30. Caso tenha mudanças, será divulgado no site. O telefone de contato é: 32 98414 7679.

4.6 Diretoria De Extensão

Nome do serviço oferecido	**Registro de Projeto de Extensão, parcerias institucionais e apoio a eventos, programas e cursos**.
Breve descrição do serviço	Atendimento ao público interno e externo, apoio em atividades diversas da extensão, como projetos, programas, cursos, eventos. Apoio em atividades de cultura e artes no campus, visitas técnicas e aulas de campo dos quais todos os

	procedimentos são feitos pelo setor. Além das parcerias que são realizadas com a comunidade para execução de ações envolvendo a extensão e a nossa comunidade.
Documentos necessários	https://www.ifsudestemg.edu.br/institucional/pro-reitorias/extensao
Procedimento	A comunidade interna e externa entra em contato ou pessoalmente na Diretoria de Extensão ou por meio do e-mail extensao.barbacena@ifsudestemg.edu.br, por aqui trabalhamos no apoio a todos as ações como eventos, cursos, projetos e programas, além de todos os processos envolvendo pagamento de bolsas, acompanhando no sigaa dos registros, apoio a cultura e artes, conversas para parcerias interinstitucionais e conversas com a comunidade para futuras parcerias.
Prazos	Imediato ao recebimento ou de acordo com os prazos de todos os editais vigentes.
Dispositivos legais ou normativos	
Formas de contato com o setor responsável	Setor Flexibilizado: ( ) Sim (X) Não Setor em PGD: ( ) Sim (X) Não E-mail: extensao.barbacena@ifsudestemg.edu.br secretariaextensao.barbacena@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	9hs às 17hs

4.6.1 Coordenação De Estágio

TERMO DE CONVÊNIO	
Breve descrição do serviço	É o registro de um acordo realizado com as empresas/instituições de ensino que desejam oferecer estágios, obrigatórios ou não, aos estudantes do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – Campus Barbacena. Este documento permite também que estudantes de outras instituições de ensino realizem estágios em nosso Campus. O Termo é emitido em duas vias, onde os representantes legais de cada parte assinam e, posteriormente, cada parte ficará com uma via deste documento. O prazo de vigência da documentação varia entre dois a cinco anos ou até mesmo por

	tempo indeterminado. Embora na maioria das vezes, a confecção dos Termos seja realizada pela Coordenação de Estágio, algumas empresas desejam seguir seus formulários próprios, conforme prevê a Legislação do Estágio Curricular. (Lei 11.788/08).
Documentos necessários	Modelo do Termo de Convênio para Estágio Para convênios mais complexos são exigidos de ambas as partes: Cartão CNPJ, documentos contratuais das empresas e documentos pessoais dos responsáveis pelas empresas
Procedimento	Depois que interessado certificar que a empresa onde fará o estágio não possui convênio com o Campus Barbacena, o mesmo poderá retirar, na Coordenação de Estágio ou no site do Campus, o formulário próprio para preenchimento dos dados do local onde estagiará. Algumas empresas possuem procedimentos mais complexos que as outras e por isso necessitam de uma dedicação maior por parte da Coordenação de Estágio. Após a emissão final do Termo de Convênio via SIGAA- e/ou Termo de Colaboração Técnica, o documento passará pelo jurídico da concedente e estando tudo dentro da legalidade serão emitidas duas vias, onde os representantes legais envolvidos no contrato deverão assinar. Posteriormente uma via ficará na empresa e a outra na Coordenação de Estágio da IF Barbacena.
Prazos	Atendimento inicial imediato. Os convênios mais simples são expedidos de três a cinco dias e os mais complexos, de quinze a trinta dias, de acordo com cada peculiaridade.
Dispositivos legais ou normativos	Lei 11.788/08 – Regimento Interno do Campus Barbacena – Resolução No 022/2011, 03 de maio de 2011
Contato com o setor responsável	* Atendimento presencial no setor da Coordenação de Estágio – Prédio Anexo do IF Sudeste MG – Campus Barbacena * Atendimento Virtual: estagio.barbacena@ifsudestemg.edu.br *Atendimento telefônico: (32) 98469-5765
Horário de Atendimento	09h às 21h

Elaboração de Carta de Apresentação para Estágio	
Breve descrição do	Documento que acompanha o estudante atestando-o estar

serviço	devidamente matriculado no IF – Campus Barbacena, além de outras informações relevantes como o período do estágio e o seguro obrigatório.
Documentos necessários	Modelo de Carta de Apresentação de Estágio
Procedimento	O estudante solicita na Coordenação de Estágio este documento que o apresentará junto a empresa/instituição onde ele pleiteia realizar o estágio. A Carta de Apresentação informa dados referentes ao estudante, como a intenção de realização do estágio, o curso e período onde está matriculado, previsão do estágio, seguro obrigatório, dentre outras.
Prazos	Atendimento inicial imediato. Elaboração do documento em 02 a 03 dias, exceto em casos excepcionais.
Dispositivos legais ou normativos	Lei 11.788/08 – Regimento Interno do Campus Barbacena – Resolução No 022/2011, 03 de maio de 2011
Contato com o setor responsável	* Atendimento presencial no setor da Coordenação de Estágio – Prédio Anexo do IF Sudeste MG – Campus Barbacena * Atendimento Virtual: estagio.barbacena@ifsudestemg.edu.br *Atendimento telefônico: (32) 98469-5765
Horário de Atendimento	09h às 21h

Elaboração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e alterações - Aditivo e Rescisão	
Breve descrição do serviço	O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) é um documento que registra o acordo tripartite, celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a Instituição de Ensino a qual o estudante está matriculado. É fundamental para estabelecer os direitos e deveres entre o estagiário e a empresa. Emitido em três vias, onde após assinadas pelas partes envolvidas, uma via ficará com o estagiário, outra na instituição de ensino e a terceira com a concedente. A documentação prevê as responsabilidades de cada uma das partes, além do período das atividades, carga horária diária a ser cumprida pelo estagiário, concessões, o número da apólice e a companhia de seguro responsável pela assistência ao estagiário, dentre outras informações. O preenchimento do documento pode ser elaborado pela própria empresa ou na Coordenação de Estágio. A solicitação do TCE deverá estar acompanhada do Plano de Estágio, disponível no

	site do IF – Campus Barbacena. De posse do documento, o estudante deverá colher as assinaturas do supervisor, que ficará com uma via do documento. A segunda via deverá ser entregue na Coordenação de Estágio e a terceira para arquivo do estagiário. O Termo Aditivo é um documento que traz uma alteração no Termo de Compromisso. Pode envolver prorrogação de contrato, alteração de valor de bolsa, mudança de horário e/ou dias trabalhados. Dependendo da necessidade de mudança é alterada a cláusula contratual pertinente. Esse termo é expedido em três vias que, após assinadas, uma via ficará na empresa, a segunda via deverá ser entregue na Coordenação de Estágio e a terceira para arquivo do estagiário. O Termo de Rescisão é emitido caso ocorra alguma eventualidade durante a vigência de um Termo de Compromisso. Pode ser solicitado pelo estagiário ou pela empresa. É importante que a escola seja informada dos motivos da rescisão, para que sejam tomadas todas as medidas pertinentes, caso tenha ocorrido algo que desabone a conduta do estagiário ou da empresa. Também é feito em três vias assinadas pela empresa, estagiário e pela Instituição de Ensino e devem ser remetidas a cada um destes para o devido controle de estágio.
Documentos necessários	Formulário para solicitação do Termo de Compromisso de Estágio. Formulário para solicitação do Termo Aditivo. Formulário para solicitação do Termo de Rescisão. Os formulários encontram-se disponíveis no site do IF Sudeste de MG – Campus Barbacena e na Coordenação de Estágio.
Procedimento	O interessado deverá fazer o download do formulário de solicitação do Termo de Compromisso de Estágio ou Aditivo ou Rescisão no site do Campus Barbacena ou poderá solicitá-lo na Coordenação de Estágio. Após o preenchimento da solicitação, a Coordenação emitirá o documento solicitado em três vias. De posse do documento, o estudante deverá colher as assinaturas do supervisor, que ficará com uma via do documento. A segunda via deverá ser entregue na Coordenação de Estágio e a terceira para arquivo do estagiário.
Prazos	Após a solicitação, a Coordenação tem um prazo de 03 a 05 dias para emissão.
Dispositivos legais ou normativos	Lei 11.788/08 – Regimento Interno do Campus Barbacena – Resolução No 022/2011, 03 de maio de 2011

Contato com o setor responsável	* Atendimento presencial no setor da Coordenação de Estágio – Prédio Anexo do IF Sudeste MG – Campus Barbacena * Atendimento Virtual: estagio.barbacena@ifsudestemg.edu.br *Atendimento telefônico: (32) 98469-5765
Horário de Atendimento	09h às 21h

Fornecimento da Apólice de Seguros contra acidentes para o estagiário do IF – Campus Barbacena	
Breve descrição do serviço	Terão direito ao Seguro Obrigatório todos os estudantes do IF Sudeste MG – Campus Barbacena, que estiverem realizando estágio, sendo necessariamente obrigatória a apresentação do termo de Compromisso de Estágio (TCE).
Documentos necessários	O estudante deve manifestar no "Formulário para solicitação do Termo de Compromisso de Estágio" a necessidade da apólice do seguro.
Procedimento	A Coordenação de Estágio envia à Seguradora a relação dos estudantes que estão realizando estágio. Esta por sua vez, emite a apólice coletiva e individual dos estudantes e envia de volta para a Coordenação de Estágio. O estudante que necessitar apresentar a apólice na empresa, deve solicitá-la no momento da solicitação da Carta de Apresentação e/ou Termo de Compromisso.
Prazos	Após a solicitação, a Coordenação tem um prazo de 03 a 05 dias para emissão.
Dispositivos legais ou normativos	Lei 11.788/08 – Regimento Interno do Campus Barbacena – Resolução No 022/2011, 03 de maio de 2011
Contato com o setor responsável	* Atendimento presencial no setor da Coordenação de Estágio – Prédio Anexo do IF Sudeste MG – Campus Barbacena * Atendimento Virtual: estagio.barbacena@ifsudestemg.edu.br *Atendimento telefônico: (32) 98469-5765
Horário de Atendimento	09h às 21h

Recebimento, conferência, divulgação das CH de Estágio cumprida pelos estagiários

Breve descrição do serviço	É da competência da Coordenação de Estágio receber, conferir, computar e arquivar nas pastas dos estudantes, todos os documentos referentes aos estágios por eles realizados.
Documentos necessários	Não se aplica
Procedimento	O estudante ao finalizar seu estágio deverá registrá-lo em documentação própria, disponível no site do IF – Campus Barbacena e, após colher todas as assinaturas necessárias, deverá entregar esta documentação na Coordenação de Estágio, que conferirá, protocolará a entrega e arquivará a documentação. A Coordenação de Estágio informa, quando necessário, a computação da carga horária total realizada aos Coordenadores de Cursos, as secretarias e aos estudantes. É também da competência deste setor emitir declarações referentes a realização e supervisão de estágios
Prazos	Atendimento inicial Imediato
Procedimento	O estudante ao finalizar seu estágio deverá registrá-lo em documentação própria, disponível no site do IF – Campus Barbacena e, após colher todas as assinaturas necessárias, deverá entregar esta documentação na Coordenação de Estágio, que conferirá, protocolará a entrega e arquivará a documentação. A Coordenação de Estágio informa, quando necessário, a computação da carga horária total realizada aos Coordenadores de Cursos, as secretarias e aos estudantes. É também da competência deste setor emitir declarações referentes a realização e supervisão de estágios
Prazos	Atendimento inicial Imediato
Dispositivos legais ou normativos	Lei 11.788/08 – Regimento Interno do Campus Barbacena – Resolução No 022/2011, 03 de maio de 2011
Contato com o setor responsável	* Atendimento presencial no setor da Coordenação de Estágio – Prédio Anexo do IF Sudeste MG – Campus Barbacena * Atendimento Virtual: estagio.barbacena@ifsudestemg.edu.br *Atendimento telefônico: (32) 98469-5765
Horário de Atendimento	09h às 21h