Carta de Serviços ao Cidadão

2024

Campus Manhuaçu

INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – *Campus* Manhuaçu

André Diniz de Oliveira
REITORIA

José Geraldo Soares
DIREÇÃO-GERAL

Rossini Pena Abrantes
DIRETORIA DE ENSINO

Leonardo Cabral da Rocha Soares
DIRETORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Érika Cristiane da Silva Santos
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

COMISSÃO ORGANIZADORA
Portaria GABREITOR/IFSUDMG nº 624/2023
Portaria GABREITOR/IFSUDMG nº 890/2023

Isabela Matos Botelho Luz
Presidente

Cristina Thielmann Martins
Fábio Cesar Lemuchi
Eduardo dos Anjos Mota
Iara Marques do Nascimento
Maíra Alves de Oliveira
Marcos Vinícius Morais Nangino
Pollyana Esteves dos Reis Moreira
Priscila Paula de Almeida Ferreira
Thales Alves de Castro Antunes
Sandro Alex Batista

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 confeccionada a Carta de Serviços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) que, na verdade, não é única. Como autarquia de educação multicampi, somos compostos por unidades que possuem organização peculiar de suas atividades, portanto, a Carta de Serviços do IF Sudeste MG é composta pela carta de cada uma de nossas unidades. Desta forma, o usuário terá mais clareza para compreender o que lhe é ofertado e em que setor.

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 usuários a comunidade externa em geral, pois também se encontra em sua essência a interação com a sociedade para fins de desenvolvimento local. Portanto, elencam-se aqui os serviços, em ordem alfabética, cujo demandante identifica-se como estudante e comunidade externa.

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

A carta de serviços ao cidadão tem como legislações relacionadas:

- Decreto nº 1.171/1994 - Código de Ética do Servidor Público do Poder Executivo Federal;
- Lei nº 12.527/2011 – Lei de acesso à informação;
- Decreto nº 7.724/2012 - Decreto que regulamenta a lei de acesso à informação;
- Lei nº 13.460/2017 - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração;
- Decreto nº 9.094/2017 - Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos;
- Lei nº 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....6
2. A INSTITUIÇÃO E O CAMPUS MANHUAÇU....7
3. OFERTA DE CURSOS: NÍVEIS, FORMAS, MODALIDADES E TURNOS....9
3.1. Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Concomitante ao Ensino Médio - Curso Técnico Concomitante....9
3.2. Educação Profissional e Tecnológica - Formação Inicial e Continuada (FIC)....9
3.3. Educação Superior – Cursos de Graduação....9
3.4. Educação Superior – Cursos de Pós-graduação Lato Sensu....9
3.5. Presencial....10
3.6. A Distância....10
3.7. Turno....10
4. COMO INGRESSAR NOS CURSOS OFERECIDOS PELO IF SUDESTE MG – *CAMPUS* MANHUAÇU....11
4.1. Ingresso nos Cursos Ofertados pelo IF Sudeste MG por Meio de Processo Seletivo Próprio....11
4.2. Ingresso nos Cursos Superiores de Tecnologia e de Graduação Ofertados pelo IF Sudeste MG por Meio de Sistema de Seleção Unificado (SiSU)....11
4.3. Ingresso nos Cursos de Formação Inicial e Continuada....12
4.4. Ingresso nos Cursos Através de Vagas Ociosas....12
4.5. Ingresso nos Cursos Através de Vagas Remanescentes....12
5. SERVIÇOS OFERECIDOS AO ESTUDANTE DO IF SUDESTE MG – *CAMPUS* MANHUAÇU....14
5.1. DIRETORIA DE ENSINO....14
5.1.1. Setor de Processos Escolares....14
5.1.1.1. Acompanhamento do Atendimento Domiciliar....14
5.1.1.2. Informações e Agendamentos de Atendimento Extraclasse com o(a) Docente....15
5.1.1.3. Orientações, em Geral, ao Discente Sobre os Seus Deveres e Direitos como Discente, Assim Como Sobre sua Vida Acadêmica....15
5.1.2. Setor de Registro Acadêmico....16
5.1.2.1. Emissão de Atestado de Matrícula....16
5.1.2.2. Emissão de Certificado/Diploma de Conclusão de Curso....16
5.1.2.3. Emissão de Declaração de Conclusão de Curso....17
5.1.2.4. Emissão de Declaração de Vínculo em Curso....17
5.1.2.5. Emissão de Histórico Acadêmico de Curso....18
5.1.2.6. Emissão de Plano de Ensino....18
5.1.2.7. Requerimento de Aproveitamento de Componente Curricular....18
5.1.2.8. Requerimento de Cancelamento de Matrícula....19
5.1.2.9. Requerimento de Colação de Grau em Gabinete....19
5.1.2.10. Requerimento de Matrícula Institucional....20
5.1.2.11. Requerimento de Regime de Exercícios Domiciliares....20
5.1.2.12. Requerimento de Segunda Chamada de Atividade Avaliativa....20

5.1.2.13. Requerimento de Trancamento de Matrícula em Componente Curricular..... 21
5.1.2.14. Requerimento de Trancamento/Suspensão Temporária de Matrícula..... 21
5.1.2.15. Requerimento de Validação de Conhecimentos e Experiências Anteriores/Proficiência..... 22
5.2. DIRETORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO.....22
5.2.1. Assessoramento para Finalização das Atividades Acadêmicas em Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.....22
5.2.2. Requerimento para Aproveitamento de Componente Curricular em Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu.....23
5.2.3. Requerimento para Cancelamento de Matrícula em Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu..... 23
5.2.4. Requerimento para Renovação de Matrícula em Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu..... 24
5.2.5. Emissão de Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu..... 24
5.2.6. Emissão de Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu.....25
5.2.7. Coordenação de Extensão..... 26
5.2.7.1. Confecção e Disponibilização de Documentação para Realização do Estágio..... 26
5.2.7.2. Finalização de Período de Estágio..... 26
6. SERVIÇOS OFERECIDOS AO CIDADÃO – PÚBLICO INTERNO E EXTERNO.....27
6.1. DIREÇÃO-GERAL..... 27
6.1.1. Agendamento de Reunião com a Direção-Geral ou Convite para Eventos.....27
6.2. DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO..... 28
6.2.1. Coordenação de Licitações e Contratos.....28
6.2.1.1. Atendimento ao Fornecedor - Contratos.....28
6.2.1.2. Atendimento ao Público – Informações em Geral..... 28
6.2.1.3. Atendimento ao Licitante ou do Público em Geral - Pedidos de Esclarecimentos.....28
6.2.1.4. Atendimento ao Licitante ou do Público em Geral - Pedidos de Impugnação.....29
6.2.1.5. Atendimento ao Licitante – Recurso..... 29
6.2.2. Setor de Gestão de Materiais..... 30
6.2.2.1. Atendimento ao Fornecedor..... 30
6.3. DIRETORIA DE ENSINO..... 30
6.3.1. Setor de Processos Escolares.....30
6.3.1.1. Registro Projetos de Ensino – Curso Regular.....30
6.3.2. Setor de Biblioteca.....31
6.3.2.1. Empréstimo de Material Bibliográfico.....31
6.3.2.2. Devolução de Material Bibliográfico.....32
6.3.2.3. Reserva de Material Bibliográfico..... 32
6.3.2.4. Uso de Cabines de Estudo Individual.....32
6.3.2.5. Uso de Mesas de Estudo em Grupo.....33
6.3.2.6. Emissão de Nada Consta..... 33
6.3.2.7. Visita Orientada.....33
6.3.2.8. Recepção de Doação de Materiais Bibliográficos.....34
6.3.3. Setor de Registro Acadêmico..... 34

6.3.3.1. Emissão de Declaração Parcial de Proficiência ou Certificação de Conclusão pelo Encceja..... 34
6.3.3.2. Emissão de Nada Consta.....35
6.3.3.3. Requerimento de Matrícula em Disciplina(s) Isolada(s) da Graduação..... 35
6.4. DIRETORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO.....35
6.4.1. Emissão de Certificados ou Declarações de Participação em Projetos de Pesquisa.....35
6.4.2. Emissão de Nada Consta.....36
6.4.3. Atendimento para Orientação de Discentes e Servidores sobre Pesquisa.....36
6.4.4. Coordenação de Extensão..... 36
6.4.4.1. Gerenciamento de Visitas Técnicas e Aulas de Campo.....36
6.4.4.2. Emissão de Declaração de Participação em Visita Técnica.....38
6.4.4.3. Emissão de Certificados ou Declarações de Participação em Ações de Extensão.....38
6.4.4.4. Realização de Convênio para Estágio.....38
6.4.4.5. Atendimento para Orientação de discentes e Servidores sobre Estágio..... 39
6.4.4.6. Atendimento para Orientação de Discentes e Servidores sobre Visita Técnica e Aula de Campo.....39
6.4.4.7. Atendimento para Orientação de Discentes e Servidores sobre o Desenvolvimento de Ações de Extensão.....40
6.4.4.8. Emissão de Nada Consta..... 40

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 nº 13.466/2017), em segundo, pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo (Lei nº 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 cartorária 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 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.

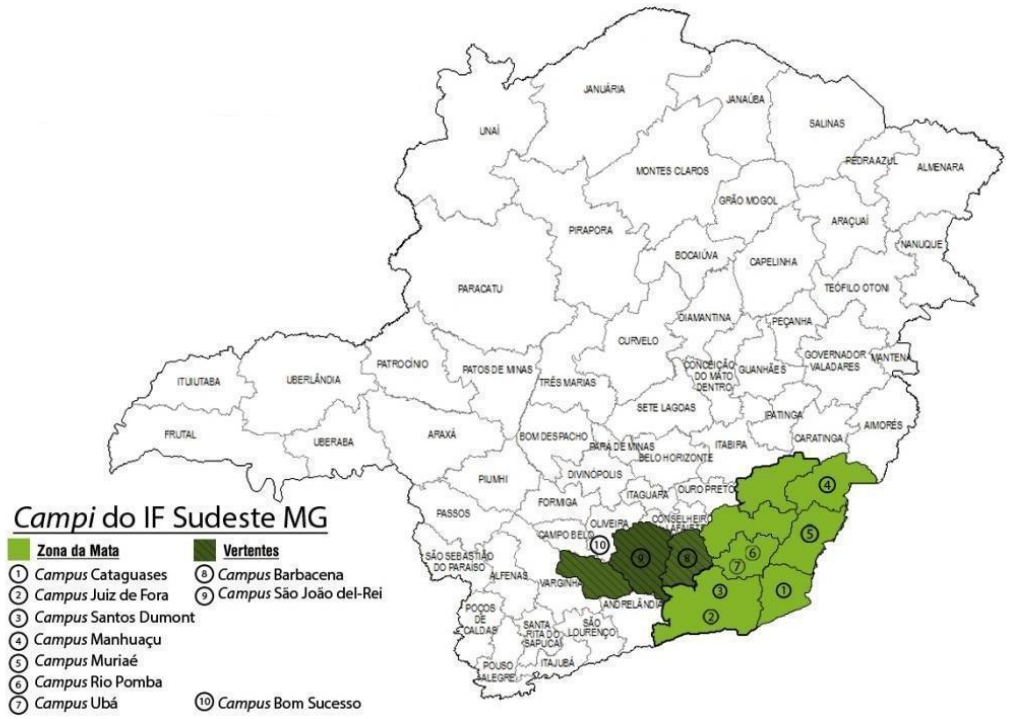
O IF Sudeste MG compromete-se a implementar soluções tecnológicas que visem simplificar os procedimentos de atendimento ao usuário, bem como facilitar as consultas, sendo dever de todos os servidores prestar informações sobre a forma de

utilização dos meios disponíveis de consulta e sobre o andamento dos processos e solicitações realizadas pelos usuários (Lei nº 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. 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 MANHUAÇU

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.



A sede do *Campus* Manhuaçu localiza-se no distrito de Realeza, situado no encontro das principais rodovias do país: a BR-116 e a BR-262. O objetivo do IF Sudeste MG é atender as demandas da região e do arranjo produtivo local (APL), oferecendo cursos públicos, gratuitos e de qualidade à população, possibilitando, assim, a inserção de profissionais habilitados no mercado de trabalho.

O *campus* beneficia os seguintes municípios: Abre Campo, Alto Caparaó, Alto Jequitibá, Caparaó, Caputira, Carangola, Caratinga, Chalé, Divino, Durandé, Espera Feliz, Fervedouro, Ipanema, Lajinha, Luisburgo, Manhuaçu, Manhumirim, Martins Soares, Matipó, Orizânia, Pedra Bonita, Piedade de Caratinga, Raul Soares, Reduto, Rio Casca, Santa Bárbara do Leste, Santa Margarida, Santa Rita de Minas, São João do Manhuaçu, Santana do Manhuaçu, São José do Mantimento, Simonésia, Ubaporanga e Vermelho Novo.

A implantação da unidade de Manhuaçu pelo IF Sudeste MG fez parte da terceira fase de expansão da Rede Federal de Educação Superior, Profissional e Tecnológica, anunciada pela presidenta da República, Dilma Rousseff, no dia 16 de agosto de 2011. Para definir os municípios contemplados, o governo federal considerou, entre outros critérios, aqueles com população acima de 50 mil habitantes e o perfil dos APLs.

Os Institutos Federais, segundo a Lei nº 11.892, de dezembro de 2008, têm entre suas finalidades e características a oferta de educação profissional e tecnológica em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas à atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional.

3. OFERTA DE CURSOS: NÍVEIS, FORMAS, MODALIDADES E TURNOS

3.1 Educação Profissional Técnica de Nível Médio, Concomitante ao Ensino Médio - Curso Técnico Concomitante

Na Educação profissional técnica de nível médio, concomitante ao Ensino Médio (Curso Técnico Concomitante), 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(a) candidato(a) deve ter concluído, pelo menos, a primeira série do Ensino Médio ou concluí-la até a data da matrícula.

- Técnico em Cafeicultura
- Técnico em Informática

3.2 Educação Profissional e Tecnológica - Formação Inicial e Continuada (FIC)

A Educação profissional e tecnológica - Formação Inicial e Continuada (FIC) é oferecida no IF Sudeste MG e tem a finalidade de capacitar, aperfeiçoar, especializar e atualizar as pessoas com escolaridade variável, podendo ser desenvolvidos junto a programas e projetos destinados à formação de jovens e adultos. As modalidades podem ser presenciais ou à distância dependendo da especificidade da demanda apresentada e definida no projeto pedagógico do curso.

- Agricultor Orgânico
- Assistente Administrativo
- Produtor de Olerícolas
- Programador Web
- Promotor de Vendas

3.3 Educação Superior – Cursos de Graduação

Os cursos superiores de graduação são aqueles cujos objetivos, características e duração, em sua maioria estão de acordo com as diretrizes curriculares nacionais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação, exceção daqueles cursos que foram experimentais, cuja diretriz curricular nacional ainda não foi estabelecida.

É oferecido, 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.

- Bacharelado em Sistemas de Informação
- Bacharelado em Agronomia

3.4 Educação Superior – Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu*

Os cursos superiores de pós-graduação *Lato Sensu* são oferecidos pelo IF Sudeste MG ao estudante que já concluiu o Curso Superior de Tecnologia ou de Graduação e deseja

se especializar numa das áreas oferecidas pela Instituição e reconhecido por órgão competente.

- Cafeicultura Sustentável
- Desenvolvimento Full Stack

3.5 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:

Técnicos: https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/tecnicos
Graduação: https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/graduacao
Pós-graduação: https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/pos-graduacao

3.6 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:

Técnicos: https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/tecnicos
Graduação: https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/graduacao
Pós-graduação: https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/pos-graduacao

3.7 Turno

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:

Técnicos: https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/tecnicos
Graduação: https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/graduacao
Pós-graduação: https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/pos-graduacao

4. COMO INGRESSAR NOS CURSOS OFERECIDOS PELO IF SUDESTE MG – CAMPUS MANHUAÇU

4.1 Ingresso nos Cursos Ofertados pelo IF Sudeste MG por Meio de Processo Seletivo Próprio

Descrição: O ingresso nos cursos ofertados pelo IF Sudeste MG ocorre no primeiro e segundo semestres de cada ano letivo.
Documentos necessários: O(A) candidato(a) interessado em ingressar em algum curso do IF Sudeste MG deverá, no ato da inscrição, prestar as informações solicitadas no formulário eletrônico de inscrição.
Procedimentos: Para se inscrever o(a) candidato(a) deverá acessar o link de inscrição do processo seletivo em https://selecao.ifsudestemg.edu.br e realizar todos os passos indicados.
Prazos: Conforme os editais dos processos seletivos.
Dispositivos Legais: Editais dos processos seletivos, divulgados em https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/como-ingressar.
Contatos com o setor: copese@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: 08:30 às 12:30 horas e de 14:00 às 18:00 horas.

4.2 Ingresso nos Cursos Superiores de Tecnologia e de Graduação Ofertados pelo IF Sudeste MG por Meio de Sistema de Seleção Unificado (SiSU)

Descrição: O ingresso nos cursos superiores de tecnologia e de graduação ofertados pelo IF Sudeste MG, por meio do Sistema de Seleção Unificado (SiSU) ocorre no primeiro e segundo semestres de cada ano letivo.
Documentos necessários: O(A) candidato(a) interessado em ingressar em algum nos cursos superiores de tecnologia e de graduação ofertados pelo IF Sudeste MG, por meio do Sistema de Seleção Unificado (SiSU) deverá acessar o sistema próprio de inscrição para realizar sua inscrição e prestar as informações solicitadas no formulário eletrônico.
Procedimentos: Para se inscrever o(a) candidato(a) deverá acessar o link https://sisualuno.mec.gov.br e realizar todos os passos indicados.
Prazos: Conforme os editais dos processos seletivos pelo SiSU.
Dispositivos Legais: O Edital, Cronograma e Termo de Adesão ao processo seletivo para os cursos superiores de tecnologia e de graduação, por meio do Sistema de Seleção Unificado (SiSU), são divulgados em https://www.ifsudestemg.edu.br/matriculas.
Contatos com o setor: copese@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: 08:30 às 12:30 horas e de 14:00 às 18:00 horas.

4.3 Ingresso nos Cursos de Formação Inicial e Continuada

Descrição: O ingresso nos cursos de Formação Inicial e Continuada(FIC) ofertados, pelo IF Sudeste MG - *Campus* Manhuaçu, por meio de Processo Seletivo próprio ocorre conforme demanda.
Documentos necessários: O(A) candidato(a) interessado em ingressar em algum curso do IF Sudeste MG deverá, no ato da inscrição, prestar as informações solicitadas no formulário eletrônico de inscrição.
Procedimentos: Para se inscrever o(a) candidato(a) deverá acessar o link de inscrição disponível no edital e realizar todos os passos indicados.
Prazos: Conforme edital
Dispositivos Legais: Edital do processo seletivo.
Contatos com o setor: dde.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: 08h às 12h e de 13h às 17h

4.4 Ingresso nos Cursos Através de Vagas Ociosas

Descrição: Ingresso nos cursos Técnicos, de Graduação e Pós-graduação ofertados pelo IF Sudeste MG - *Campus* Manhuaçu, por meio de Processo Seletivo simplificado para preenchimento de vagas não preenchidas no Processo Seletivo regular, ele poderá ser realizado a critério do *Campus* Manhuaçu após o Processo Seletivo próprio do IF Sudeste MG.
Documentos necessários: O(A) candidato(a) interessado em ingressar em algum curso do IF Sudeste MG deverá, no ato da inscrição, prestar as informações solicitadas no formulário eletrônico de inscrição.
Procedimentos: Para se inscrever o(a) candidato(a) deverá acessar o link de inscrição disponível no edital e realizar todos os passos indicados.
Prazos: Conforme edital
Dispositivos Legais: Edital do processo seletivo.
Contatos com o setor: dde.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: 08h às 12h e de 13h às 17h

4.5 Ingresso nos Cursos Através de Vagas Remanescentes

Descrição: Ingresso nos cursos de Graduação ofertados pelo IF Sudeste MG - *Campus* Manhuaçu, por meio de Processo Seletivo simplificado para preenchimento de vagas ociosas nos cursos a partir do segundo período, ele poderá ser realizado a critério do *Campus* Manhuaçu a cada semestre letivo.
Documentos necessários: O(A) candidato(a) interessado em ingressar em algum curso do IF Sudeste MG deverá, no ato da inscrição, prestar as informações solicitadas no formulário eletrônico de inscrição e no edital do Processo Seletivo.

Procedimentos: Para se inscrever o(a) candidato(a) deverá acessar o link de inscrição disponível no edital e realizar todos os passos indicados.
Prazos: Conforme edital
Dispositivos Legais: Edital do processo seletivo.
Contatos com o setor: dde.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: 08h às 12h e de 13h às 17h

5. SERVIÇOS OFERECIDOS AO ESTUDANTE DO IF SUDESTE MG – CAMPUS MANHUAÇU

5.1 DIRETORIA DE ENSINO

5.1.1 Setor de Processos Escolares

5.1.1.1 Acompanhamento do Atendimento Domiciliar

Descrição	Informações, orientações e acompanhamento do(a) discente relacionadas ao afastamento em situações de saúde ou no caso de licença-maternidade.
Documentos necessários	Caso seja necessário algum documento o(a) discente receberá informações quanto a isso no momento do atendimento inicial.
Procedimentos	O(A) discente que necessitar afastar-se de suas atividades escolares no caso de situações de saúde ou licença-maternidade por um período igual ou superior a 15 dias terá direito ao Regime de Exercício Domiciliar. Para ser orientado(a) sobre os procedimentos a serem adotados o(a) discente(a) deve dirigir-se ao Núcleo de Apoio ao Discente O(A) discente será acompanhado(a) no período do afastamento. As demandas apresentadas pelo(a) discente, como: prazos para conclusão das atividades, dificuldades de realização das mesmas, serão levadas até a Coordenação de Curso. Será apresentado à Coordenação relatórios mensais das atividades realizadas pelo(a) discente e as dificuldades relatadas. Este relatório será apresentado no Colegiado para pensar medidas de auxílio ao discente.
Prazos	O regime de exercício domiciliar deverá ser solicitado pelo(a) discente ou por seu representante legal, até 05(cinco) dias úteis contados a partir do início do impedimento.
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio – RAT do IF Sudeste MG do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico de Graduação – RAG do IF Sudeste MG; - Regime de Exercício Domiciliar do IF Sudeste MG; - Regulamento de Conduta Discente.
Contatos com o setor	
Horário de Funcionamento	08h às 12h e de 13h às 17h

5.1.1.2 Informações e Agendamentos de Atendimento Extraclasse com o(a) Docente

Descrição	O atendimento aos discentes, de caráter obrigatório, é o momento que o(a) docente disponibiliza para dirimir dúvidas e deverá ocorrer nas dependências do *campus*, em local e horário específico e com ampla divulgação junto ao corpo docente. O(A) docente em regime de 20 horas deverá destinar o mínimo duas horas semanais e o(a) docente em regime de 40 horas, o mínimo de 4 horas semanais.
Documentos necessários	não se aplica.
Procedimentos	O(A) Docente deverá repassar os horários de atendimento extraclasse para ampla divulgação aos discentes e agendamentos dos atendimentos.
Prazos	Após 7 dias úteis do início do período letivo.
Dispositivos Legais	- Calendário acadêmico do *Campus* Manhuaçu; - Regulamento para Elaboração do Plano Individual Docente (PID); - Relatório Individual Docente (RID).
Contatos com o setor	
Horário de Funcionamento	08h às 12h e de 13h às 17h

5.1.1.3 Orientações, em Geral, ao Discente Sobre os Seus Deveres e Direitos como Discente, Assim Como Sobre sua Vida Acadêmica

Descrição	O(A) discente tem direito a receber informações sobre a sua vida acadêmica, sobre a utilização dos vários espaços do *campus* e informações relacionadas ao curso em geral. Portanto, poderá ser encaminhado ao responsável pelas informações, caso esta não seja satisfeita neste setor.
Documentos necessários	O(A) discente será informado caso deva apresentar alguma documentação.
Procedimentos	O(A) discente deve procurar o Centro de Atenção ao Discente e descrever a sua demanda, dúvida, ou falar sobre a necessidade de apoio aos estudos, dicas de estudos, entre outros.
Prazos	A qualquer momento, respeitando os horários de funcionamento do setor.
Dispositivos Legais	Não se aplica.
Contatos com o setor	
Horário de Funcionamento	08h às 12h e de 13h às 17h

5.1.2 Setor de Registro Acadêmico

5.1.2.1 Emissão de Atestado de Matrícula

Descrição	Emissão de declaração de vínculo em cursos com a Instituição
Documentos necessários	Não se aplica.
Procedimentos	- **Pelo Sistema Acadêmico:** Através do Sistema Acadêmico SIGAA (https://sig.ifsudestemg.edu.br/sigaa) o(a) discente no seu ambiente pode emitir Atestado de Matrícula. Para acessar o atestado no SIGAA, o(a) discente deve clicar na opção Ensino > Emitir Atestado de Matrícula. - **Preenchimento do requerimento disponível em:** https://forms.gle/MoTnjRsuWgghVn1X7
Prazos	Pode ser requerido a qualquer momento. A emissão do documento é imediata e entregue ao requerente.
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos de Educação Profissional Técnica – RAT do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

5.1.2.2 Emissão de Certificado/Diploma de Conclusão de Curso

Descrição	Emissão de Certificado/Diploma para discentes dos cursos que concluíram o curso.
Documentos necessários	De acordo com nível do curso, conforme consta no Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG.
Procedimentos	De acordo com nível do curso, conforme consta no Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG.
Prazos	De acordo com nível do curso, conforme consta no Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG.
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos de Educação Profissional Técnica – RAT do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG do IF Sudeste MG; - Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados

	e Diplomas do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

5.1.2.3 Emissão de Declaração de Conclusão de Curso

Descrição	Emissão de declaração que comprova a conclusão de curso no IF Sudeste MG – *Campus* Manhuaçu
Documentos necessários	Não se aplica.
Procedimentos	Preenchimento do requerimento disponível em: https://forms.gle/MoTnjRsuWgghVn1X7
Prazos	Pode ser requerido a qualquer momento. A emissão do documento é imediata e entregue ao requerente.
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos de Educação Profissional Técnica – RAT do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

5.1.2.4 Emissão de Declaração de Vínculo em Curso

Descrição	Emissão de declaração que comprova a situação de vínculo ativo em curso no IF Sudeste MG – *Campus* Manhuaçu
Documentos necessários	Não se aplica.
Procedimentos	- **Pelo Sistema Acadêmico:** Através do Sistema Acadêmico SIGAA (https://sig.ifsudestemg.edu.br/sigaa) o(a) discente no seu ambiente através do Portal do Discente pode emitir Atestado de Matrícula. Para acessar o atestado no SIGAA, o(a) discente deve clicar na opção Ensino > Emitir Declaração de Vínculo. - **Preenchimento do requerimento disponível em:** https://forms.gle/MoTnjRsuWgghVn1X7
Prazos	Pode ser requerido a qualquer momento. A emissão do documento é imediata e entregue ao requerente.
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos de Educação Profissional Técnica – RAT do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br

	Telefone (WhatsApp): (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

5.1.2.5 Emissão de Histórico Acadêmico de Curso

Descrição	Emissão de histórico Acadêmico Parcial e Final para o(a) discente.
Documentos necessários	Não se aplica.
Procedimentos	**Sistema Acadêmico:** Através do Sistema Acadêmico SIGAA (https://sig.ifsudestemg.edu.br/sigaa) o(a) discente no seu ambiente através do Portal do Discente pode emitir o histórico acadêmico parcial. Para acessar o atestado no SIGAA, o(a) discente deve clicar na opção Ensino > Emitir Histórico. **Preenchimento do requerimento disponível em:** https://forms.gle/MoTnjRsuWgghVn1X7
Prazos	Pode ser requerido a qualquer momento. A emissão do documento é imediata e entregue ao requerente.
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos de Educação Profissional Técnica – RAT do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

5.1.2.6 Emissão de Plano de Ensino

Descrição	Emissão de Plano de Ensino em componentes curriculares que o(a) discente tenha sido aprovado(a)
Documentos necessários	De acordo com o Regulamento Acadêmico de Graduação(RAG).
Procedimentos	Preenchimento do requerimento disponível em: https://forms.gle/MoTnjRsuWgghVn1X7
Prazos	Imediato
Dispositivos Legais	Não se aplica.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

5.1.2.7 Requerimento de Aproveitamento de Componente Curricular

Descrição	Requerimento de aproveitamento de componente(s) curricular(es) correspondentes às disciplinas cursadas anteriormente ao ingresso no curso em instituições de ensino superior; ou às cursadas paralelamente em outras instituições credenciadas de ensino superior.

Documentos necessários	Documentos de acordo com o Regulamento Acadêmico do nível do curso.
Procedimentos	Preenchimento do requerimento disponível em: https://forms.gle/MoTnjRsuWgghVn1X7
Prazos	De acordo com o Regulamento Acadêmico do nível do curso
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos de Educação Profissional Técnica – RAT do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG - do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

5.1.2.8 Requerimento de Cancelamento de Matrícula

Descrição	Ato pelo qual o(a) discente interrompe definitivamente os estudos, com a perda do vínculo (matrícula) e do direito à vaga;
Documentos necessários	De acordo com o Regulamento Acadêmico do nível do curso.
Procedimentos	Preenchimento do requerimento disponível em: https://forms.gle/MoTnjRsuWgghVn1X7
Prazos	Pode ser requerido a qualquer momento.
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos de Educação Profissional Técnica – RAT do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG - do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

5.1.2.9 Requerimento de Colação de Grau em Gabinete

Descrição	A colação de grau em gabinete pode ser requerida quando não for possível a colação de grau solene.
Documentos necessários	De acordo com o Regulamento Acadêmico de Graduação(RAG).
Procedimentos	Preenchimento do requerimento disponível em: https://forms.gle/MoTnjRsuWgghVn1X7
Prazos	Conforme edital
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

5.1.2.10 Requerimento de Matrícula Institucional

Descrição	É um tipo de matrícula que permite ao discente manter o vínculo com a IES, conservando sua vaga no curso, mesmo sem estar cursando qualquer disciplina ou realizando atividades didáticas do curso, como estágio, trabalho de campo, monografia, dentre outras
Documentos necessários	Não se aplica
Procedimentos	Preenchimento do requerimento disponível em: https://forms.gle/MoTnjRsuWgghVn1X7
Prazos	Não se aplica
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG - do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

5.1.2.11 Requerimento de Regime de Exercícios Domiciliares

Descrição	Solicitação de regime de exercícios domiciliares
Documentos necessários	Laudo ou atestado médico ou documento que comprove a convocação militar ou termo judicial de guarda à adotante ou guardiã, nos quais conste o período de afastamento
Procedimentos	Preenchimento do requerimento disponível em: https://forms.gle/MoTnjRsuWgghVn1X7
Prazos	Conforme Regulamento do Regime de Exercício Domiciliar do IF Sudeste MG
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos de Educação Profissional Técnica - RAT do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG - do IF Sudeste MG; - Resolução CEPE nº 06, de 05.07.2023; - Decreto-Lei nº 715, de 30 de julho de 1969; - Decreto Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969; - Decreto-Lei nº 6.202, de 21 de outubro de 1969; - Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975; - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; - Lei nº 10.421, de 15 de abril de 2002.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

5.1.2.12 Requerimento de Segunda Chamada de Atividade Avaliativa

Descrição	Requerimento de segunda chamada de atividade avaliativa, o, com o mesmo conteúdo, ao discente que deixar de ser avaliado por ausência, nos casos de doença, luto, matrimônio,

	convocação para atividades esportivas institucionais, cívicas, jurídicas, impedimentos por motivos religiosos e atividades em eventos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, desde que haja comunicação por escrito à instituição.
Documentos necessários	De acordo com o Regulamento Acadêmico do nível do curso.
Procedimentos	Preenchimento do requerimento disponível em: https://forms.gle/MoTnjRsuWgghVn1X7
Prazos	De acordo com o Regulamento Acadêmico do nível do curso
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico dos Cursos de Formação Inicial e Continuada do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos de Educação Profissional Técnica – RAT do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG - do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

5.1.2.13 Requerimento de Trancamento de Matrícula em Componente Curricular

Descrição	Requerimento para interrupção da matrícula em um componente curricular regularmente matriculado em cursos de Graduação no período letivo.
Documentos necessários	Não se aplica
Procedimentos	**Sistema Acadêmico:** Através do Sistema Acadêmico SIGAA (https://sig.ifsudestemg.edu.br/sigaa) o(a) discente no seu ambiente pode emitir o histórico acadêmico parcial. Para acessar o atestado no SIGAA, o(a) discente deve clicar na opção Ensino> Trancamento de Matrícula>>Trancar.
Prazos	De acordo com o Calendário Acadêmico.
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG do IF Sudeste MG; - Calendário Acadêmico.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

5.1.2.14 Requerimento de Trancamento/Suspensão Temporária de Matrícula

Descrição	Requerimento para interrupção temporariamente os estudos, sem a perda do vínculo (matrícula) e do direito à vaga;
Documentos necessários	De acordo com o Regulamento Acadêmico do nível do curso.
Procedimentos	**Cursos de graduação:** **Sistema Acadêmico:** Através do Sistema Acadêmico SIGAA (https://sig.ifsudestemg.edu.br/sigaa) o(a) discente no seu

	ambiente através do Portal do Discente pode emitir o histórico acadêmico parcial. Para acessar o atestado no SIGAA, o(a) discente deve clicar na opção Ensino> Suspensão de Programa>>Iniciar Solicitação de Suspensão Regular. **Cursos técnicos -** Preenchimento do requerimento: https://forms.gle/MoTnjRsuWgghVn1X7
Prazos	Pode ser requerido a qualquer momento dentro do período letivo do Calendário Acadêmico.
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos de Educação Profissional Técnica – RAT do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

5.1.2.15 Requerimento de Validação de Conhecimentos e Experiências Anteriores/Proficiência

Descrição	Requerimento pedido pelo(a) discente para exame de validação de conhecimentos e experiências anteriores/proficiência.
Documentos necessários	De acordo com o Regulamento Acadêmico do nível do curso
Procedimentos	Preenchimento do requerimento disponível em: https://forms.gle/MoTnjRsuWgghVn1X7
Prazos	De acordo com o Regulamento Acadêmico do nível do curso
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos de Educação Profissional Técnica – RAT do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG - do IF Sudeste MG. - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

5.2 DIRETORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

5.2.1 Assessoramento para Finalização das Atividades Acadêmicas em Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu

Descrição	A Secretaria de Pós-Graduação responsabiliza-se, mediante solicitação, pelo assessoramento dos discentes durante o período de finalização das atividades acadêmicas, incluindo: agendamento de bancas para defesa de TCC, solicitação de extensão de prazo e orientações sobre formatação de trabalhos e para emissão de ficha catalográfica.

Documentos necessários	Documentos exigidos no Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG, Plano Pedagógico de Curso (PPC) e em outros regulamentos do curso, se houver.
Procedimentos	Os discentes deverão procurar a Secretaria de Pós-Graduação para as solicitações necessárias, sempre de posse dos documentos exigidos.
Prazos	De acordo com cada solicitação, considerando prazos estabelecidos nos regulamentos supracitados.
Dispositivos Legais	- Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG; - PPC dos cursos e outros regulamentos do curso, se houver.
Contatos com o setor	**E-mail do setor:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **E-mail da Secretaria de pós-graduação:** posgraduacao.manhuacu@ifsudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	08h às 12h e 13h às 17h

5.2.2 Requerimento para Aproveitamento de Componente Curricular em Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu

Descrição	Os discentes matriculados em cursos de pós-graduação *lato sensu* poderão solicitar o aproveitamento de disciplinas já cursadas anteriormente em cursos de mesmo nível ou de nível superior ao curso matriculado.
Documentos necessários	Histórico escolar e programa analítico (ou documento equivalente contendo: ementa, objetivos, conteúdo, carga horária e bibliografia) da(s) disciplina(s).
Procedimentos	O(A) discente preencherá o requerimento de aproveitamento de disciplinas fornecido pelo Registro Acadêmico no ato da solicitação.
Prazos	A solicitação de aproveitamento poderá ser realizada conforme prazos estabelecidos no calendário acadêmico vigente da pós-graduação.
Dispositivos Legais	- Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	**E-mail do setor:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **E-mail da Secretaria de Pós-Graduação:** posgraduacao.manhuacu@ifsudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	08h às 12h e 13h às 17h

5.2.3 Requerimento para Cancelamento de Matrícula em Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu

Descrição	Os discentes matriculados em cursos de pós-graduação *lato sensu*, poderão solicitar o cancelamento da matrícula quando desejarem interromper o curso de forma definitiva.

Documentos necessários	Não é preciso apresentar documentos específicos, apenas estar regularmente matriculado.
Procedimentos	O(A) discente preencherá o requerimento de cancelamento fornecido pelo Registro Acadêmico no ato da solicitação.
Prazos	Não se aplica.
Dispositivos Legais	- Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	**E-mail do setor:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **E-mail da Secretaria de Pós-Graduação:** posgraduacao.manhuacu@ifsudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	08h às 12h e 13h às 17h

5.2.4 Requerimento para Renovação de Matrícula em Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu

Descrição	Os discentes matriculados em cursos de pós-graduação *lato sensu*, deverão solicitar a renovação da matrícula semestralmente.
Documentos necessários	Não se aplica
Procedimentos	O(A) discente preencherá o requerimento de renovação fornecido pelo Registro Acadêmico ou pela coordenação do curso para solicitar renovação de matrícula.
Prazos	A solicitação de renovação deverá ser realizada semestralmente, conforme prazos estabelecidos no calendário acadêmico vigente da pós-graduação.
Dispositivos Legais	- Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	**E-mail do setor:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **E-mail da Secretaria de Pós-Graduação:** posgraduacao.manhuacu@ifsudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	08h às 12h e 13h às 17h

5.2.5 Emissão de Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu

Descrição	Os discentes concluintes podem solicitar o certificado de conclusão de curso.
Documentos necessários	O(A) discente deverá ter cumprido todas as exigências para integralização do curso, incluindo aprovação em todas as disciplinas e entrega da versão final do TCC, aprovado e com ateste do orientador de que o trabalho passou pelas devidas correções e encontra-se com a formatação exigida; O(A) discente não deverá apresentar pendências na Secretaria de Pós-Graduação do *campus* e Biblioteca (nada consta).

Procedimentos	Os discentes deverão procurar a Secretaria de Pós-Graduação do *campus* para realizar a solicitação.
Prazos	Até 60 dias úteis, a partir da formalização do requerimento.
Dispositivos Legais	- Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG; - Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG. - PPC dos cursos e outros regulamentos do curso, se houver.
Contatos com o setor	**E-mail do setor:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **E-mail da Secretaria de pós-graduação:** posgraduacao.manhuacu@ifsudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	08h às 12h e 13h às 17h

5.2.6 Emissão de Declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação Lato Sensu

Descrição	Os discentes concluintes podem solicitar a declaração de conclusão de curso, como um documento provisório para comprovar que a conclusão de todas as etapas da pós-graduação *lato sensu*.
Documentos necessários	O(A) discente deverá ter cumprido todas as exigências para integralização do curso, incluindo aprovação em todas as disciplinas e entrega da versão final do TCC, aprovado e com ateste do orientador de que o trabalho passou pelas devidas correções e encontra-se com a formatação exigida; O(A) discente não deverá apresentar pendências na Secretaria de Pós-Graduação do *campus* e Biblioteca (nada consta).
Procedimentos	Os discentes deverão procurar a Secretaria de Pós-Graduação do *campus* para realizar a solicitação.
Prazos	Emissão da declaração em até 30 dias.
Dispositivos Legais	- Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG; - PPC dos cursos e outros regulamentos do curso, se houver.
Contatos com o setor	**E-mail do setor:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **E-mail da Secretaria de pós-graduação:** posgraduacao.manhuacu@ifsudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	08h às 12h e 13h às 17h

5.2.7 Coordenação de Extensão

5.2.7.1 Confecção e Disponibilização de Documentação para Realização do Estágio

Descrição	Confecção e disponibilização de documentos (Termo de Compromisso, Termo Aditivo, Ficha de Frequência, Plano de Atividades, etc) para a realização e alteração de estágio.
Documentos necessários	**1)** Termo de Compromisso **2)** Ficha de Frequência **3)** Plano de Atividades **4)** Termo Aditivo, caso necessário **5)** Termo de Alteração de Supervisor, caso necessário **6)** Termo de Alteração de Professor Orientador, caso necessário
Procedimentos	O(A) discente deve preencher o documento "Cadastro Para Estágio". A Coordenação de Extensão irá confeccionar os documentos necessários e encaminhar para as partes assinarem. Durante o andamento do estágio, o(a) discente deve informar à Coordenação de Extensão qualquer necessidade de alteração (datas, troca de supervisor ou professor orientador, etc), para que novos documentos sejam gerados.
Prazos	**Antes do início do estágio** - Termo de Compromisso e Plano de Atividades; **Durante o estágio** - Ficha de Frequência, Termo Aditivo (caso necessário), Termo de Alteração de Supervisor (caso necessário), Termo de Alteração de Professor Orientador (caso necessário).
Dispositivos Legais	- Lei nº 11.788/08 (Lei do Estágio); - Resolução CNE/CEB nº 1/2004; - Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.
Contatos com o setor	**E-mail:** dex.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	Segunda a sexta, das 8h às 17h.

5.2.7.2 Finalização de Período de Estágio

Descrição	Recebimento dos documentos para finalização de estágio, conferência, arquivamento e/ou encaminhamento para o Setor de Registro Acadêmico.
Documentos necessários	**1)** Relatório Final de Estágio **2)** Ficha de Frequência preenchida e assinada **3)** Avaliação do Estagiário **4)** Termo de Rescisão, caso necessário
Procedimentos	O estagiário deve entregar a documentação para a Coordenação de Extensão, que irá realizar a conferência, arquivamento e/ou encaminhamento para o Setor de Registro Acadêmico.
Prazos	Após o final do estágio.
Dispositivos Legais	- Lei nº 11.788/08 (Lei do Estágio); - Resolução CNE/CEB nº 1/2004; - Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.

Contatos com o setor	**E-mail:** dex.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	Segunda a sexta, das 8h às 17h.

6. SERVIÇOS OFERECIDOS AO CIDADÃO – PÚBLICO INTERNO E EXTERNO

6.1 DIREÇÃO-GERAL

6.1.1 Agendamento de Reunião com a Direção-Geral ou Convite para Eventos

Descrição	Agendamento de reunião com a Direção-Geral ou convite para eventos, solicitados pela comunidade interna e/ou externa do *Campus*
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; - sugestão e alternativas de dia/horário do compromisso e assunto.
Procedimentos	O solicitante deverá encaminhar *e-mail* para dg.manhuacu@ifsudestemg.edu.br, ou, ainda, enviar correspondência ou protocolar documento junto a Recepção do *Campus*, contendo as informações acima mencionadas. O atendimento será prestado de acordo com a disponibilidade de agenda da Direção-Geral. A resposta sobre a possibilidade do agendamento será dada pelo mesmo meio utilizado quando da solicitação.
Prazos	Os procedimentos necessários serão iniciados a partir do conhecimento da solicitação.
Dispositivos Legais	Não se aplica
Contatos com o setor	**E-mail:** dg.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	08h às 12h e de 13h às 17h

6.2 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

6.2.1 Coordenação de Licitações e Contratos

6.2.1.1 Atendimento ao Fornecedor - Contratos

Descrição	Formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
Documentos necessários	Variáveis, conforme a necessidade do fornecedor.
Procedimentos	O contato poderá ser realizado por telefone ou *e-mail*, informando-se o número do contrato ou processo.
Prazos	Atendimento imediato, quando possível.
Dispositivos Legais	
Contatos com o setor	**E-mail:** licitação.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	08h às 12h e de 13h às 17h

6.2.1.2 Atendimento ao Público – Informações em Geral

Descrição	Qualquer cidadão que precise de alguma informação sobre compras ou contratações públicas e procedimentos licitatórios.
Documentos necessários	Não há uma forma específica ou padrão para o pedido.
Procedimentos	O contato poderá ser realizado por telefone ou *e-mail*, com a respectiva dúvida ou solicitação.
Prazos	Atendimento imediato, quando possível.
Dispositivos Legais	- Art 7º da Lei nº 12.527/2011.
Contatos com o setor	**E-mail:** licitação.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	08h às 12h e de 13h às 17h

6.2.1.3 Atendimento ao Licitante ou do Público em Geral - Pedidos de Esclarecimentos

Descrição	Caso o instrumento convocatório tenha alguma questão que seja duvidosa, omissa ou que gere mais de uma interpretação, o licitante ou qualquer cidadão pode solicitar esclarecimentos por parte do pregoeiro e da equipe de apoio.
Documentos necessários	Não há uma forma específica ou padrão para o pedido.
Procedimentos	O contato poderá ser realizado por telefone ou *e-mail*, informando a respectiva dúvida ou solicitação.
Prazos	No pregão eletrônico, o prazo para realização do pedido de esclarecimento é de até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, tal qual disciplina o art. 23 do Decreto 10.024/2019: "Art. 23. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis

	anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital." A resposta deve ser fornecida no prazo de dois dias úteis ou de acordo com a modalidade da licitação, a partir do pedido.
Dispositivos Legais	- Art. 23 do Decreto nº 10.024/2019.
Contatos com o setor	**E-mail:** licitação.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	08h às 12h e de 13h às 17h

6.2.1.4 Atendimento ao Licitante ou do Público em Geral - Pedidos de Impugnação

Descrição	O licitante ou qualquer cidadão que identifique uma possível ilegalidade no edital poderá pleitear a impugnação do edital de modo a adequá-lo aos limites da lei.
Documentos necessários	O ato de impugnar um Edital de Licitação deverá ser motivado por escrito e direcionado ao Presidente da Comissão de Licitação ou no caso de Pregão ao Pregoeiro.
Procedimentos	A forma de interposição de impugnação, no pregão eletrônico, é exclusivamente por meio eletrônico; já no presencial, valerá o que dispuser o edital.
Prazos	O prazo de impugnação ao edital é de até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.
Dispositivos Legais	- Art.41, § 1º e § 2º da Lei nº 14.133/2021; - Art. 24 do Decreto nº 10.024/2019.
Contatos com o setor	**E-mail:** licitação.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	08h às 12h e de 13h às 17h

6.2.1.5 Atendimento ao Licitante – Recurso

Descrição	Recurso é uma defesa administrativa, na qual se impugna uma decisão, provocando o reexame da matéria decidida a fim de obter reforma ou modificação da decisão. Todos os licitantes participantes de uma licitação tem o direito a contestar e oferecer oposição ao julgamento da Comissão e Licitação ou do Pregoeiro
Documentos necessários	Não há uma forma específica ou padrão para o pedido
Procedimentos	Na modalidade Pregão Presencial o recurso administrativo deverá ser formalizado com a manifestação da intenção de interpor recurso no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais. Já na modalidade Pregão eletrônico, declarado vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar a sua intenção de recorrer.
Prazos	*Prazo para se impetrar com recurso:*

	Pregão Presencial: 03 (três) dias úteis. Pregão Eletrônico: 03 (três) dias para apresentar as razões do recurso. *Prazo para análise do recurso* 05 (cinco) dias úteis para que a Comissão de Licitação (ou quem praticou o ato administrativo que se deseja seja alterado) análise a medida recursal e opte por exercer o Juízo de Retratação ou, caso assim não proceda, faça tramitar a medida impugnativa, remetendo-a à autoridade hierárquica superior e competente para definir em última instância administrativa a questão posta em análise que, em tal caso, também deterá o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento do Recurso interposto para analisá-lo e decidi-lo de forma definitiva.
Dispositivos Legais	- Art. 109, § 4º da Lei nº 14.133/2021; - Art. 11 do Decreto nº 3.555/2000; - Art. 44 do Decreto nº 10.024/2019.
Contatos com o setor	**E-mail:** licitação.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	08h às 12h e de 13h às 17h

6.2.2 Setor de Gestão de Materiais

6.2.2.1 Atendimento ao Fornecedor

Descrição	Solução de dúvidas quanto a entrega de mercadorias.
Documentos necessários	Nota de Empenho para identificação da compra.
Procedimentos	O contato poderá ser realizado por telefone ou *e-mail*, informando-se o número da nota de empenho, com a respectiva dúvida/solicitação.
Prazos	Atendimento imediato, quando possível.
Dispositivos Legais	
Contatos com o setor	**E-mail:** almoxarifado.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	08h às 12h e de 13h às 17h

6.3 DIRETORIA DE ENSINO

6.3.1 Setor de Processos Escolares

6.3.1.1 Registro Projetos de Ensino – Curso Regular

Descrição	Registro de projetos de ensino que estejam vinculados a cursos regulares ofertados pelo *campus*, bem como montagem de processos físicos e digitais relacionados.
Documentos necessários	Texto do Projeto; Plano de Trabalho do(a) discente voluntário, se houver; Ata da reunião do Colegiado do Curso com aprovação do projeto Memorando com solicitação de registro de projeto.

Procedimentos	Após aprovação do Projeto pelo Colegiado e envio de memorando à Direção de Ensino, o servidor deve entregar as seguintes documentações a este setor: memorando de abertura de Projeto, Ata de aprovação do Projeto e Projeto de Ensino. Para finalização dos projetos, o Coordenador deve entregar o memorando com pedido de finalização e relatório final. O(A) discente participante de projeto de ensino, quando finalizado o projeto, pode pegar a sua declaração de participação neste setor.
Prazos	Estipulados pela Coordenação do projeto.
Dispositivos Legais	- Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio – RAT do IF Sudeste MG; - Regulamento Acadêmico de Graduação – RAG do IF Sudeste MG. - Resolução CEPE nº 06, de 05.07.2023 - Regime de Exercício Domiciliar do IF Sudeste MG; - Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece Diretrizes e Bases da Educação Básica – LDB. - Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
Contatos com o setor	
Horário de Funcionamento	08h às 12h e de 13h às 17h

6.3.2 Setor de Biblioteca

6.3.2.1 Empréstimo de Material Bibliográfico

Descrição	O serviço de empréstimo é pessoal e intransferível, restrito apenas à comunidade interna do IF Sudeste MG – *Campus* Manhuaçu, mediante a assinatura de ficha de empréstimo. São 02(duas) modalidades: empréstimo domiciliar e empréstimo local.
Documentos necessários	Não se aplica.
Procedimentos	Comparecer à Biblioteca munido das informações sobre o título que pretende pegar emprestado.
Prazos	Atendimento imediato
Dispositivos Legais	- Regulamento Geral dos Sistemas de Bibliotecas - IF Sudeste MG; - Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG; - Regulamento Interno da Biblioteca - *Campus* Manhuaçu.
Contatos com o setor	
Horário de Funcionamento	**Segunda a sexta-feira:** De 08h00 às 11h30 e de 12h30 às 21h00 **Sábados letivos:** De 09h00 às 13h00

6.3.2.2 Devolução de Material Bibliográfico

Descrição	A devolução poderá ser efetuada pelo usuário ou portador. O material deverá estar em boas condições de conservação. Caso incorra danos, deverá ser reposto por exemplar da mesma edição ou edição superior.
Documentos necessários	Não se aplica.
Procedimentos	Comparecer à Biblioteca com o material em mãos, em bom estado de conservação.
Prazos	Atendimento imediato
Dispositivos Legais	- Regulamento CEPE - Portaria nº 05/2011
Contatos com o setor	
Horário de Funcionamento	**Segunda a sexta-feira:** De 08h00 às 11h30 e de 12h30 às 21h00 **Sábados letivos:** De 09h00 às 13h00

6.3.2.3 Reserva de Material Bibliográfico

Descrição	A reserva de material somente poderá ser feita quando todos os exemplares de um determinado título estiverem emprestados.
Documentos necessários	Apenas nome completo.
Procedimentos	Ir à biblioteca e verificar se todos os exemplares estão emprestados, caso estejam emprestados, solicitar ao atendente da biblioteca que coloque seu nome na lista de reserva. O solicitante deverá acompanhar diariamente para verificar se o livro foi devolvido. Caso tenha sido devolvido o material ficará 24h após a devolução aguardando retirada.
Prazos	Atendimento imediato
Dispositivos Legais	- Regulamento CEPE - Portaria nº 05/2011
Contatos com o setor	
Horário de Funcionamento	**Segunda a sexta-feira:** De 08h às 11h30 e de 12h30 às 21h **Sábados letivos:** De 09h00 às 13h00

6.3.2.4 Uso de Cabines de Estudo Individual

Descrição	A Biblioteca possui 05 (cinco) cabines de estudo individual, sendo 04 (quatro) destas com computador.
Documentos necessários	Não se aplica.
Procedimentos	Possível para qualquer indivíduo, basta entrar e utilizar as cabines, seguindo as normas de conduta local.
Prazos	Atendimento imediato, desde que existam cabines disponíveis.
Dispositivos Legais	- Regulamento CEPE - Portaria nº 05/2011.
Contatos com o setor	(33) 3333-0100
Horário de Funcionamento	**Segunda a sexta-feira:** De 08h00 às 11h30 e de 12h30 às 21h00 **Sábados letivos:** De 09h00 às 13h00

6.3.2.5 Uso de Mesas de Estudo em Grupo

Descrição	A biblioteca possui 04 mesas com 04 lugares cada.
Documentos necessários	Não se aplica.
Procedimentos	Possível para qualquer indivíduo, basta entrar e utilizar as mesas, seguindo as normas de conduta local.
Prazos	Atendimento imediato, desde que disponíveis as mesas.
Dispositivos Legais	- Regulamento CEPE - Portaria nº 05/2011.
Contatos com o setor	
Horário de Funcionamento	**Segunda a sexta-feira:** De 08h00 às 11h30 e de 12h30 às 21h00 **Sábados letivos:** De 09h às 13h

6.3.2.6 Emissão de Nada Consta

Descrição	Emissão rotineira do NADA CONSTA para usuários que necessitam informar se há pendências de livros para solicitação transferência, emissão de certificado ou diploma, declaração de conclusão de curso, pedido de trancamento para o Registro Acadêmico e/ou Gestão de Pessoas (GP) para os trâmites de desvinculação temporária ou definitiva do usuário com *Campus* Manhuaçu.
Documentos necessários	Informar nome completo e número da matrícula.
Procedimentos	Dirigir-se à Biblioteca e solicitar a emissão.
Prazos	Atendimento imediato
Dispositivos Legais	- Regulamento CEPE - Portaria nº 05/2011
Contatos com o setor	
Horário de Funcionamento	**Segunda a sexta-feira:** De 08h00 às 11h30 e de 12h30 às 21h00 **Sábados letivos:** De 09h às 13h

6.3.2.7 Visita Orientada

Descrição	Pode ser solicitada por docente ou discente. Tem por objetivo apresentar a infraestrutura da Biblioteca aos usuários (ingressantes), bem como a organização e distribuição física do acervo e o funcionamento geral da Biblioteca, visando uma melhor utilização dos recursos e serviços oferecidos.
Documentos necessários	Não se aplica.
Procedimentos	A visita deve ser agendada previamente como atendente da Biblioteca.
Prazos	Atendimento inicial imediato, com agendamento de data pertinente para a visita.
Dispositivos Legais	Não se aplica.
Contatos com o setor	
Horário de Funcionamento	**Segunda a sexta-feira:** De 08h00 às 11h30 e de 12h30 às 21h00 **Sábados letivos:** De 09h às 13h

6.3.2.8 Recepção de Doação de Materiais Bibliográficos

Descrição	Qualquer indivíduo poderá realizar doação de materiais. Primeiramente será analisada a utilidade do material para o *campus* Manhuaçu.
Documentos necessários	Caso exista interesse do campus em aceitar o material, será feita orientação ao doador para que faça doação através do reuse.gov.
Procedimentos	Entrar em contato com a biblioteca e apresentar os materiais para análise.
Prazos	Não determinado.
Dispositivos Legais	- Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	
Horário de Funcionamento	**Segunda a sexta-feira:** De 08h00 às 11h30 e de 12h30 às 21h00 **Sábados letivos:** De 09h às 13h

6.3.3 Setor de Registro Acadêmico

6.3.3.1 Emissão de Declaração Parcial de Proficiência ou Certificação de Conclusão pelo Encceja

Descrição	**Declaração Parcial de Proficiência:** Emissão de declaração ao participante que comprova a aprovação em área(s) do Encceja, devido não ter conseguido pontuação mínima para a certificação. **Certificação de conclusão:** Emissão de certificado ao participante habilitado se atingir o mínimo de 100 (cem) pontos em cada uma das áreas de conhecimento do Encceja e obtiver nota igual ou superior a 5 (cinco) pontos na prova de redação que comprova a aprovação pelo Encceja
Documentos necessários	**1.** Certidão de casamento (em caso de divergência do nome do(a) participante(a) no documento de identificação); **2.** Documento de Identificação com foto; **3.** CPF; **4.** Extrato do Boletim Individual com as notas do ENCCEJA; **5.** Uma foto recente.
Procedimentos	Preenchimento do requerimento disponível em: https://forms.gle/XBht58NQjHeTcEBTA
Prazos	45 dias
Dispositivos Legais	- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; - Decreto Presidencial nº 9.432, de 29 de junho de 2018; - Portaria nº 458, de 5 de maio de 2020.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835

Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

6.3.3.2 Emissão de Nada Consta

Descrição	Emissão de nada-consta para as atividades que solicitem ausência de débitos com o Setor de Registro Acadêmico
Documentos necessários	Não se aplica
Procedimentos	Preenchimento do requerimento disponível em: https://forms.gle/MoTnjRsuWgghVn1X7
Prazos	Não definido.
Dispositivos Legais	Não se aplica.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

6.3.3.3 Requerimento de Matrícula em Disciplina(s) Isolada(s) da Graduação

Descrição	Requerimento de matrícula para discentes não regulares, em disciplinas isoladas, nos cursos de graduação, obedecidas as disposições legais e os regulamentos da Instituição. A matrícula em disciplinas isoladas somente será permitida a candidatos que concluíram ou que estejam regularmente matriculados no ensino superior dessa e de outras IES
Documentos necessários	- Cópia do diploma de graduação ou declaração de vínculo acadêmico com a Instituição de origem; - Cópia do histórico escolar de graduação.
Procedimentos	Preenchimento do requerimento disponível em: https://forms.gle/MoTnjRsuWgghVn1X7
Prazos	Conforme previsto no Calendário Acadêmico.
Dispositivos Legais	- Lei nº 9.394/1996; - Parecer CNE/CES nº 101/2007; - Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG - do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor	**E-mail:** registro.academico@ifudestemg.edu.br **Telefone (WhatsApp):** (32) 9 8453-6835
Horário de Funcionamento	**Segunda à sexta-feira, em dias úteis:** 08h às 12h e 13h às 17h

6.4 DIRETORIA DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

6.4.1 Emissão de Certificados ou Declarações de Participação em Projetos de Pesquisa

Descrição	Emissão de certificados ou declarações de participação em projetos de pesquisa.

Documentos necessários	De acordo com o edital.
Procedimentos	Solicitar, via *e-mail* ou pessoalmente, à Coordenação de Pesquisa.
Prazos	Não estabelecido.
Dispositivos Legais	- De acordo com o edital.
Contatos com o setor	**E-mail:** deppi.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	Segunda a sexta, das 8h às 17h.

6.4.2 Emissão de Nada Consta

Descrição	Emissão de nada-consta para as atividades que solicitem ausência de débitos na Coordenação de Pesquisa..
Documentos necessários	Não se aplica
Procedimentos	Solicitar via *e-mail* ou presencialmente à Coordenação de Pesquisa.
Prazos	Não definido.
Dispositivos Legais	Não se aplica.
Contatos com o setor	**E-mail:** deppi.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	Segunda a sexta, das 8h às 17h.

6.4.3 Atendimento para Orientação de Discentes e Servidores sobre Pesquisa

Descrição	Esclarecimento de dúvidas relacionadas aos procedimentos gerais para participação e submissão de projetos de pesquisa.
Documentos necessários	Não se aplica.
Procedimentos	Entrar em contato com a Coordenação de pesquisa via *e-mail* ou pessoalmente.
Prazos	Não se aplica.
Dispositivos Legais	Não se aplica.
Contatos com o setor	**E-mail:** deppi.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	Segunda a sexta, das 8h às 17h.

6.4.4 Coordenação de Extensão

6.4.4.1 Gerenciamento de Visitas Técnicas e Aulas de Campo

Descrição	Entende-se por visita técnica, a atividade programada e realizada em organizações públicas, privadas ou associações sem fins lucrativos, empresas ou localidades, de modo a oportunizar a complementação didático-pedagógica, evidenciando a indissociabilidade entre a teoria e a prática no mundo do trabalho, na cultura, na ciência e em atividades desportivas, precedida de planejamento e realizada com o necessário deslocamento. São consideradas visitas técnicas:

	I. Participação em feiras, congressos, seminários, simpósios e eventos similares; **II.** Visitas a instituições públicas, privadas e sem fins lucrativos; **III.** Visitas a empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção; **IV.** Visitas a propriedades rurais ou locais públicos; **V.** Visitas a unidades de conservação; **VI.** Participação em eventos culturais e esportivos; **VII.** Visitas a centros culturais ou de promoção da cultura. Entende-se por aula de campo a realização de atividade extraclasse ou estudo do meio, possibilitando ao discente realizar atividades que saem da parte teórica da sala de aula para exemplificar um conceito ou propor uma experiência em um ambiente externo.
Documentos necessários	**1)** Solicitação de Visita Técnica e Aula de Campo **2)** Autorização de Discente Menor de Idade, caso haja **3)** Termo de Responsabilidade do Convidado Externo, caso haja **4)** Fiscalização do Transporte **5)** Termo de Responsabilidade do(a) Discente e Lista de Presença **6)** Relatório de Visita Técnica, caso se aplique
Procedimentos	**1)** O proponente deverá preencher o formulário "Solicitação de Visita Técnica e Aula de Campo", o qual deverá ser encaminhado à Coordenação do Curso, que decidirá sobre a aplicabilidade da visita técnica ou aula de campo, deferindo ou não. **2)** Após a aprovação pela Coordenação do Curso, o proponente deverá encaminhar a solicitação para a Coordenação de Extensão, com até 8 dias úteis de antecedência da realização da atividade. **3)** Após a confirmação do agendamento pela Coordenação de Extensão, o proponente deverá encaminhar para este setor, em até 2 dias úteis antes da visita técnica ou aula de campo, o "Termo de Responsabilidade do Convidado Externo", caso houver. **4)** Até a data da atividade, cabe ao proponente solicitar, recolher e conferir as "Autorizações de Discente Menor de Idade", caso haja necessidade. **5)** Após a realização da visita técnica ou aula de campo, o proponente deverá entregar à Coordenação de Extensão, no prazo máximo de 5 dias úteis, os seguintes documentos: **1.** Autorização de Discente Menor de Idade, caso houver; **2.** Fiscalização do Transporte; **3.** Termo de Responsabilidade do(a) Discente e Lista de Presença;

	4. Relatório de Visita Técnica. Não é necessária a entrega do "Relatório de Visita Técnica" (Anexo VI) quando a atividade for aula de campo.
Prazos	Descritos no item anterior.
Dispositivos Legais	- Regulamento para Visita Técnica e Aula de Campo do IF Sudeste MG - *Campus* Manhuaçu.
Contatos com o setor	**E-mail:** dex.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	Segunda a sexta, das 8h às 17h.

6.4.4.2 Emissão de Declaração de Participação em Visita Técnica

Descrição	Emissão de declaração de participação em visita técnica, pode ser solicitada por servidor e/ou discente.
Documentos necessários	Nenhum documento necessário.
Procedimentos	Solicitar, via *e-mail*, à Coordenação de Extensão.
Prazos	O prazo para a emissão da declaração é de 10 dias úteis, contados da data do pedido.
Dispositivos Legais	- Regulamento para Visita Técnica e Aula de Campo do IF Sudeste MG - *Campus* Manhuaçu.
Contatos com o setor	**E-mail:** dex.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	Segunda a sexta, das 8h às 17h.

6.4.4.3 Emissão de Certificados ou Declarações de Participação em Ações de Extensão

Descrição	Emissão de certificados ou declarações de participação em ações de Extensão (projetos, programas, eventos, dentre outros).
Documentos necessários	Nenhum documento necessário.
Procedimentos	Solicitar, via *e-mail* ou pessoalmente, à Coordenação de Extensão.
Prazos	Não estabelecido.
Dispositivos Legais	Não regulamentado.
Contatos com o setor	**E-mail:** dex.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	Segunda a sexta, das 8h às 17h.

6.4.4.4 Realização de Convênio para Estágio

Descrição	Coleta de informações e dados com as empresas parceiras e confecção do Termo de Convênio de Estágio (TCE). O TCE é assinado pelas partes (empresa e instituição de ensino) e estabelece a parceria entre ambas para execução do estágio. A assinatura do documento, em duas vias, pode ser feita na própria empresa ou na Coordenação de Extensão do Campus Manhuaçu. Eventualmente, a empresa poderá adotar seu próprio modelo de Termo de Convênio, respeitando-se a legislação do Estágio Curricular.

Documentos necessários	Modelo de Termo de Convênio disponível no site institucional ou disponibilizado pela empresa concedente.
Procedimentos	O(A) discente deve informar à Coordenação de Extensão a empresa que irá estagiar e preencher o documento "Cadastro Para Estágio". A Coordenação de Extensão irá confeccionar o documento e encaminhar para as partes assinarem.
Prazos	Deve acontecer antes do início do estágio, sem prazo específico definido.
Dispositivos Legais	- Lei nº 11788/08 (Lei do Estágio); - Resolução CNE/CEB nº1/2004; - Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.
Contatos com o setor	**E-mail:** dex.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	Segunda a sexta, das 8h às 17h.

6.4.4.5 Atendimento para Orientação de discentes e Servidores sobre Estágio

Descrição	Esclarecimento de dúvidas relacionadas aos procedimentos para iniciar o estágio, documentos do estágio, finalização do período de estágio, dispensa de estágio, dentre outros.
Documentos necessários	Não se aplica.
Procedimentos	Entrar em contato com a Coordenação de Extensão via *e-mail* ou pessoalmente.
Prazos	Não se aplica.
Dispositivos Legais	- Lei nº 11788/08 (Lei do Estágio); - Resolução CNE/CEB nº 1/2004; - Resolução CNE/CP nº 1, de 5 de janeiro de 2021.
Contatos com o setor	**E-mail:** dex.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	Segunda a sexta, das 8h às 17h.

6.4.4.6 Atendimento para Orientação de Discentes e Servidores sobre Visita Técnica e Aula de Campo

Descrição	Esclarecimento de dúvidas relacionadas aos procedimentos para realização de visita técnica e aula de campo, documentação necessária, prazos, dentre outras.
Documentos necessários	Não se aplica.
Procedimentos	Entrar em contato com a Coordenação de Extensão via *e-mail* ou pessoalmente.
Prazos	Não se aplica.
Dispositivos Legais	- Regulamento para Visita Técnica e Aula de Campo do IF Sudeste MG - *Campus* Manhuaçu.
Contatos com o setor	**E-mail:** dex.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	Segunda a sexta, das 8h às 17h.

6.4.4.7 Atendimento para Orientação de Discentes e Servidores sobre o Desenvolvimento de Ações de Extensão

Descrição	Esclarecimento de dúvidas relacionadas ao desenvolvimento de ações de extensão (projetos, cursos, eventos, etc). Envolve esclarecimentos sobre a submissão das ações, documentação necessária, tipos de ações, bolsistas, utilização do SIGAA - Módulo Extensão, regulamentações, dentre outras.
Documentos necessários	Não se aplica.
Procedimentos	Entrar em contato com a Coordenação de Extensão via *e-mail* ou pessoalmente.
Prazos	Não se aplica.
Dispositivos Legais	- Regulamento do Programa Institucional de Apoio à Extensão - PIAEX (Resolução CONSU N° 45/2023); - Editais publicados.
Contatos com o setor	**E-mail:** dex.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	Segunda a sexta, das 8h às 17h.

6.4.4.8 Emissão de Nada Consta

Descrição	Emissão de nada-consta para as atividades que solicitem ausência de débitos na Coordenação de Extensão.
Documentos necessários	Não se aplica
Procedimentos	Solicitar via *e-mail* ou presencialmente à Coordenação de Extensão.
Prazos	Não definido.
Dispositivos Legais	Não se aplica.
Contatos com o setor	**E-mail:** dex.manhuacu@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento	Segunda a sexta, das 8h às 17h.