Carta de Serviços ao Cidadão

2024

Campus Rio Pomba

INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

DIREÇÃO-GERAL

José Manoel Martins

DIRETORIA DE ENSINO

Paula Reis de Miranda

DIRETORIA DE EXTENSÃO

Leonardo da Fonseca Barbosa

DIRETORIA PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO e INOVAÇÃO

Larissa Mattos Trevizano

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Arnaldo Prata Neiva Júnior

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Fabiano Teixeira

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 **7**

2 - O Campus Rio Pomba **8**

3 - Modalidades de ensino ofertadas pelo Campus Rio Pomba **10**

3.1 Técnico Integrado ao Ensino Médio 10

3.2 – Educação profissional técnica de nível médio, concomitante ao Ensino Médio – Curso Técnico Concomitante 10

3.3 – Educação profissional técnica de nível médio, subsequente ao Ensino Médio – Curso Técnico Subsequente 10

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) 10

3.5 – Educação Profissional e tecnológica – Formação Inicial e Continuada (FIC) 10

3.6 – Educação profissional tecnológica – Curso Superiores de Tecnologia 11

3.7 – Educação Superior – Cursos de Graduação 11

3.8 - Pós-graduação Lato Sensu 11

3.9 - Educação Superior – Cursos de Pós-graduação Stricto Senso 11

3.10 – Cursos Ofertados 11

3.11 – Educação Presencial 14

3.12 – Educação a Distância 14

3.13 – Turnos 14

4 - Serviços Oferecidos ao estudante do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba **15**

4.1 - Agendamentos e convites para a Direção-Geral 15

4.2 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO 16

4.3 - Atendimento à imprensa 16

4.4 - Apoio e planejamento de campanhas 17

4.5 - Eventos: Cerimonial, protocolo e eventos 18

4.6 - Cobertura fotográfica 18

4.7 - Agendamento de espaço para eventos 19

4.8 - Gestão de Pessoas - Servidores: Técnicos Administrativos e Docentes 19

4.8.1 - Transparência Ativa e Prestação de Contas 19

4.8.2 - Programa de Estágio Remunerado Não Obrigatório 20

4.8.3 - Processo Seletivo Simplificado de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - Substituto 21

4.8.4 - Pensão Civil 22

4.8.5 - Auxílio Funeral 22

4.8.6 - Atendimento ao Cidadão 23

5 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO **24**

5.1 - Atendimento ao Fornecedor - Almoxarifado 24

5.2 - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO : Cadastro de usuários para alunos de Pós-graduação e Iniciação Científica 24

5.3 - Cadastro de computador particular para alunos de Pós-graduação e Iniciação Científica 25

6 - DIRETORIA DE ENSINO **26**
6.1 - Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos: Protocolo de Atestado Médico 26
6.2 - Cancelamento de matrícula 27
6.3 - Certificados de monitoria 27
6.4 - Solicitação para participação em solenidade de Colação de Grau 28
6.5 - Declaração de matrícula 29
6.6 - Expedição de diploma de graduação 30
6.7 - Dispensa e aproveitamento de disciplina 31
6.8 - Solicitação de histórico escolar 31
6.9 - Solicitação de histórico escolar parcial 32
6.10 - Solicitação de programa analítico 33
6.11 - Solicitação de prova de proficiência 34
6.12 -Solicitação de quebra de pré-requisito 35
6.13 -Solicitação de regime domiciliar 36
6.14 - Renovação de matrícula 37
6.15 - Trancamento de curso 38
6.16 - Trancamento de disciplina 39
6.17- Inscrição em vagas remanescentes dos cursos de graduação 39
6.18 - Matrícula institucional 40
7 Coordenação Geral de Ensino Técnico (CGET) e Coordenação Geral de Graduação (CGG) **41**
7.1 - Expedição de declarações 41
7.2 - Monitorias 42
7.2.1 Professores 42
7.2.2 Alunos 42
7.3 Auxílio ao procedimento de regime domiciliar 43
7.4 Contato com coordenação de cursos técnicos 44
7.5 Gerência de Apoio ao Ensino no Período Noturno 45
7.6 Biblioteca Jofre Moreira 45
7.6.1 Cadastro de usuário 45
7.6.2 Empréstimo de material bibliográfico 46
7.6.3 Devolução de material bibliográfico 46
7.6.4 Reserva de material bibliográfico 47
7.6.5 Cabines de estudo individual 48
7.6.6 Espaço de estudo em grupo 48
7.6.7 Uso do infocentro 49
7.6.8 Emissão de Nada Consta 49
7.6.9 Treinamento de usuário 50
7.6.10 Orientação à pesquisa 50
7.6.11 Orientação para normalização bibliográfica 51
7.6.12 Elaboração de ficha catalográfica 52
7.6.13 Visita Orientada 52
7.6.14 Orientação para acesso ao Portal Capes 53

7.6.15 Emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) para pagamento de multas 53
8 Coordenação Geral de Assistência Estudantil 54
8.1 Atendimento médico aos discentes regularmente matriculados 55
8.2 Atendimento da enfermaria aos discentes regularmente matriculados 56
8.3 Atendimento odontológico aos discentes regularmente matriculados 56
8.4 Atendimento psicológico aos discentes regularmente matriculados 57
8.5 Serviço de Orientação Educacional 58
8.6 Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condição Socioeconômica 59
8.7 Atendimento em assistência estudantil na área de Serviço Social 61
8.8 - Núcleo de Ações Inclusivas 61
8.9 - Fornecimento de alimentação escolar 62
9 Departamento Acadêmico de Agricultura e Ambiente 63
9.1 Estágio voluntário 63
9.2 - Orientação de projetos 64
9.3 - Assistência / Assessoria Técnica 65
9.4 - Vendas de mudas 65
10 Departamento Acadêmico de Ciência e Tecnologia de Alimentos 66
10.1 Agendamento e uso dos laboratórios 66
10.2 - Agendamento e uso das plantas de processamento 67
11 DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO 68
11.1 Matrícula nos cursos de pós-graduação 68
11.2 Matrícula em disciplinas isoladas dos mestrados 69
11.3 Matrícula institucional da pós-graduação 70
11.4 Renovação de matrícula de pós-graduação 71
11.5 Trancamento de matrícula do mestrado 71
11.6 Trancamento de disciplina do mestrado 72
11.7 Cancelamento de matrícula de curso de pós-graduação 73
11.8 Dispensa/aproveitamento de disciplina na pós-graduação 74
11.9 Prorrogação de prazo de conclusão de curso de pós-graduação 75
11.10 Registro de projeto de pesquisa do mestrado 76
12 Requerimento de regime de exercício domiciliar em cursos de pós-graduação 76
12.1 Justificativa de ausência em cursos de pós-graduação 77
12.2 Atestado médico apresentado a cursos de pós-graduação 78
12.3 Emissão de certificados de pós-graduação lato sensu 79
12.4 Emissão de diplomas de pós-graduação Stricto Sensu 80
12.5 Emissão de declarações para estudantes de pós-graduação 81
12.6 Emissão de histórico de estudantes de pós-graduação 82
12.7 Trabalho de Conclusão de curso (lato sensu) 82
12.8 Conferência da dissertação (stricto sensu) 83
12.9 Dissertação (Stricto sensu) 84
12.10 Assessoria na área de Inovação, Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia 85
13 Iniciação científica 86

13.1 Participação em projeto de Iniciação Científica 86
13.2 Auxílio ao cadastro Plataforma Lattes e/ou no Sistema Everest 87
13.3 Emissão de declaração de participação em projeto de Iniciação Científica 88
13.4 Emissão de certificado de conclusão de projeto de Iniciação Científica 89
13.5 Emissão de certificado de conclusão de projeto de Iniciação Científica 90
13.6 Emissão de Nada Consta 91
14 Diretoria de Extensão 91
14.1 Atividades atinentes ao Diretor de Extensão 91
14.2 Registro de Projetos Extensionistas selecionados por meio do PIAEX – Programa Institucional de Apoio a Extensão 92
14.3 Registro de Projetos Extensionistas de Fluxo Contínuo 93
14.4 - Registro de Cursos e Eventos Extensionistas de Fluxo Contínuo 94
14.5 - Validação de Projetos, Eventos e Cursos para Emissão de Certificados ou Declarações de Participação em Ações Extensionistas 85
14.6 Atendimento para Orientações de Serviços, Ações e Procedimentos 96
14.7 Oferta de Cursos de Música pelo Projeto “Escola de Música do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba” 96
14.8 Acompanhamento de Egressos 97
14.9 Atividades Atinentes a Seção de Estágio 98
14.10 Visita Monitorada 99
14.11 Suporte e Acompanhamento às Ações de Extensão 99
14.12 Relações institucionais 100

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 - O Campus Rio Pomba

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sudeste de Minas Gerais – Campus Rio Pomba é uma instituição especializada na oferta de Educação nos diferentes níveis e modalidades de ensino, com atuação prioritária na área tecnológica.

O Campus Rio Pomba surgiu, com este nome, a partir da criação dos Institutos Federais em 2008. Porém, nossa história começa bem antes. Em 16 de agosto de 1962, por intermédio do deputado Ultimo de Carvalho junto ao Governo Federal, foi inaugurada a Escola Agrícola de Rio Pomba. Com estrutura de escola-fazenda, o objetivo era oferecer aos jovens uma possibilidade de formação na área agrária, foco da economia local.

Com o passar dos anos, a instituição ganhou nomes diferentes (Ginásio Agrícola, Colégio Agrícola, Escola Agrotécnica Federal), mas sempre visando a capacitação profissional. No final da década de 90, a instituição já não se centrava apenas nos cursos rurais, ofertando outras formações, como na área de informática.

Em 2002, passou a ser Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba (Cefet RP). Isto permitiu a oferta do primeiro curso de graduação: Tecnologia de Laticínios. A partir de 2008, nos unimos à Escola Agrotécnica de Barbacena e ao Centro Técnico Universitário de Juiz de Fora, formando o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

Com 61 (sessenta e um) anos de atuação na cidade, o IF riopomba dispõe, atualmente, de 27 cursos em atividade, sendo 04 cursos técnicos subsequentes (Administração, Segurança do Trabalho, Serviços Jurídicos e Vendas), 05 cursos técnicos Integrados ao Ensino Médio (Agropecuária, Alimentos, Informática, Meio Ambiente e Zootecnia), 02 cursos a distância (Meio Ambiente e Zootecnia), 09 cursos superiores (Administração, Agroecologia, Ciências da

Computação, Ciência e Tecnologia de Alimentos, Ciência e Tecnologia de Laticínios, Direito, Licenciatura em educação Física, Licenciatura em Matemática e Zootecnia), 05 pós-graduações Lato Sensu (Agroecologia, Desenvolvimento Web e Mobile, Docência na Educação Profissional e Tecnológica, Ensino de Matermátia e Física e MBA em Gestão Empreendedora) e 03 pós-graduação Stricto Sensu (Mestrado Profissional em Ciência e Tecnológica de Alimentos, Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica e Mestrado Profissional em Nutrição e Produção Animal).

A unidade está localizada na Avenida Dr. José Sebastião da Paixão – Lindo Vale, Rio Pomba – MG.

3 - Modalidades de ensino ofertadas pelo Campus Rio Pomba

3.1 Técnico Integrado ao Ensino Médio

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.

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.

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)

São cursos rápidos de qualificação, formação e aperfeiçoamento profissional.

Com duração mínima de 160 horas, os cursos FIC não elevam o nível de escolaridade, mas preparam os estudantes para que se dediquem a um tipo de atividade profissional, facilitando seu ingresso ou reingresso no mundo do trabalho.

3.6 – 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.

3.7 – Educação Superior – Cursos de Graduação

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 - 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.

3.9 - Educação Superior – Cursos de Pós-graduação Stricto Senso

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.

3.10 – Cursos Ofertados

Técnico Integrado ao Ensino Médio

Curso	Duração	Período
Curso Técnico Integrado em Agropecuária	3 anos	Integral
Curso Técnico Integrado em Alimentos	3 anos	Integral
Curso Técnico Integrado em Informática	3 anos	Integral
Curso Técnico Integrado em Meio Ambiente	3 anos	Integral

Curso Técnico Integrado em Química	**3 anos**	**Integral**
Curso Técnico Integrado em Zootecnia	**3 anos**	**Integral**

Técnico Concomitante/Subsequente

Curso	Duração	Período	Modalidade
Curso Técnico em Administração	**1 ano**	**Noturno**	**Presencial**
Curso Técnico em Serviços Jurídicos	**1,5 ano**	**Noturno**	**Presencial**
Curso Técnico em Segurança do Trabalho	**1,5 ano**	**não se aplica**	**Ead**
Curso Técnico em Secretaria Escolar	**1 ano**	**não se aplica**	**Ead**
Curso Técnico em Alimentos	**1,5 ano**	**não se aplica**	**Ead**
Curso Técnico em Meio Ambiente	**1,5 ano**	**não se aplica**	**Ead**
Curso Técnico em Zootecnia	**1,5 ano**	**não se aplica**	**Ead**

Formação Inicial e Continuada (FIC)

Curso	Duração	Período	Modalidade
Curso Intermediário de Matemática Elementar	**6 meses**	**não se aplica**	**Ead**
Matemática Básica	**6 meses**	**não se aplica**	**Ead**
Formação Pedagógica em EJA Integrada à EPT	**6 meses**	**não se aplica**	**Ead**

Cursos de Graduação

Curso	Duração	Período	Modalidade
Bacharelado em Administração	**4 anos**	**Noturno**	**Presencial**
Bacharelado em Agroecologia	**5 anos**	**Integral**	**Presencial**
Bacharelado em Agronomia	**5 anos**	**Integral**	**Presencial**

Bacharelado em Ciência e Tecnologia de Alimentos	**4 anos**	**Integral**	**Presencial**
Bacharelado em Ciência da Computação	**4 anos**	**Integral**	**Presencial**
Bacharelado em Ciência e Tecnologia de Laticínios	**4 anos**	**Integral**	**Presencial**
Bacharelado em Direito	**5 anos**	**Integral**	**Presencial**
Bacharelado em Zootecnia	**5 anos**	**Integral**	**Presencial**
Bacharelado em Educação Física	**4 anos**	**Integral**	**Presencial**
Licenciatura em Educação Física	**4 anos**	**Integral**	**Presencial**
Licenciatura em Matemática	**4 anos**	**Noturno**	**Presencial**
Tecnologia em Laticínios	**3 anos**	**não s e aplica**	**ead**

Pós-graduação Lato Sensu

Curso	**Duração**	**Período**	**Modalidade**
Especialização em Agroecologia	**18 meses**	**não se aplica**	**EAD**
Especialização em Desenvolvimento Web Mobile	**12**	**não se aplica**	**EAD**
Especialização em Docência na Educação Profissional e Tecnológica	**18**	**não se aplica**	**EAD**
Especialização Ensino de Matemática e Física	**18**	**não se aplica**	**EAD**
MBA em Gestão empreendedora	**18**	**não se aplica**	**EAD**

Pós-graduação Stricto Sensu

Curso	**Duração**	**Período**	**Modalidade**
Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica	**24 meses**	**integral**	**presencial**
Mestrado Profissional em Ciências e Tecnologia de Alimentos	**24 meses**	**integral**	**presencial**
Mestrado Profissional e Nutrição e	**24 meses**	**integral**	**presencial**

Produção Animal			
Mestrado Profissional em Educação Física	**24 meses**	**sextas noite e sabado manha**	**presencial**
Doutorado Profissional em Ciências e Tecnologia de Alimentos	**48 meses**	**integral**	**presencial**

3.11 – 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.

3.12 – 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.

3.13 – Turnos

O IF Sudeste MG oferece cursos matutinos e verpertinos (manhã e tarde), verpertinos (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 Rio Pomba

4.1 - Agendamentos e convites para a Direção-Geral

Breve descrição do serviço	Agendamento de reunião ou convite para participação em eventos, solicitados pela comunidade interna e/ou externa do *campus*.
Documentos necessários	E-mail, correspondência ou documento protocolado, 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 deverá encaminhar e-mail para _____@ifsudestemg.edu.br ou entrar em contato pelo telefone (32) _____, 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 ou telefone).
Prazos	Os procedimentos necessários são iniciados a partir do conhecimento da solicitação.
Dispositivos Legais ou normativos	Não se aplica.
Formas de contato com o setor responsável	Servidor responsável: e-mail : telefone: (32)

Atendimento	Local (físico) de prestação de serviços: Sistema de agendamento: Horário:

4.2 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Descrição: Trabalho de divulgação, na página do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba e nos perfis oficiais nas redes sociais, dos principais fatos, eventos, reuniões ou demais trabalhos que tenham participação ou que estejam sendo realizados por servidores e estudantes do Campus.
Documentos necessários: Solicitação preferencial pela Central de Serviços e/ou e-mail e/ou contato telefônico
Procedimentos: O interessado deve preencher o formulário da Central de Serviços com as sugestões de matéria jornalística, explicando sobre o que se trata o pedido, data e horário (se couber), além de contato do responsável. Caso o contato seja feito das demais formas, é preciso repassar as mesmas informações. A sugestão será avaliada pelo jornalismo, que decidirá, diante do interesse institucional e os critérios de noticiabilidade, sobre a efetivação da cobertura e a forma mais adequada para tal. A equipe entrará em contato com os responsáveis para agendar entrevistas, se for o caso.
Prazos: Não existe prazo estipulado para o primeiro retorno. Quanto à efetivação do serviço, o prazo será definido conforme a demanda de trabalhos do setor.
Dispositivos Legais: Regimento Interno
Contatos com o setor: comunicacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5406
Horário de funcionamento: O setor de jornalismo funciona, de segunda a sexta-feira, meio-período (5 horas), de acordo com a demanda do campus

4.3 - Atendimento à imprensa

Descrição: Atendimento às demandas da imprensa no que diz respeito ao repasse de informações e de contatos telefônicos para pautas jornalísticas. Este serviço pode ser provocado pela assessoria (por meio do envio de release) ou demanda espontânea dos veículos de comunicação.

Documentos necessários: Solicitação por e-mail ou contato telefônico
Procedimentos: O interessado deve enviar e-mail ou entrar em contato por telefone com a solicitação detalhada. Após, o pedido será avaliado pelo setor de jornalismo, sob o critério do interesse institucional, que entrará em contato para propostas e esclarecimentos.
Prazos: Não existe prazo estipulado para o primeiro retorno. Quanto à efetivação do serviço, o prazo será definido conforme a demanda de trabalhos do setor.
Dispositivos Legais: Regimento Interno
Contatos com o setor: comunicacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5406
Horário de funcionamento: O setor de jornalismo funciona, de segunda a sexta-feira, meio-período (5 horas), de acordo com a demanda do campus

4.4 - Apoio e planejamento de campanhas

Descrição: Consiste no auxílio concedido aos setores e às unidades acadêmicas no que diz respeito ao planejamento de campanha que tenha finalidade e/ou interesse institucional. Podendo ser solicitado por estudantes.
Documentos necessários: Solicitação por e-mail, ressaltando o interesse institucional e informar o nome e o contato de um responsável, ou por contato telefônico
Procedimentos: Enviar e-mail ou pedido via Central de Serviços, detalhando as informações a respeito do fato que carece de uma campanha. O e-mail será avaliado pela equipe de assessoria que entrará em contato para propostas e esclarecimentos.
Prazos: Não existe prazo estipulado para o primeiro retorno. Quanto à efetivação do serviço, o prazo será definido conforme a demanda de trabalhos do setor.
Dispositivos Legais: Regimento Interno
Contatos com o setor: comunicacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5406
Horário de funcionamento: O setor de jornalismo funciona, de segunda a sexta-feira,

meio-período (5 horas), de acordo com a demanda do campus

4.5 - Eventos: Cerimonial, protocolo e eventos

Descrição: Organização de eventos de interesse institucional e realização do cerimonial
Documentos necessários: Solicitação por e-mail
Procedimentos: O interessado deve entrar em contato com o responsável pelo setor com a solicitação detalhada. Após, o pedido será avaliado, sob o critério do interesse institucional, que entrará em contato para propostas e esclarecimentos.
Prazos: Não existe prazo estipulado para o primeiro retorno. Quanto à efetivação do serviço, o prazo será definido conforme a demanda de trabalhos do setor.
Dispositivos Legais: Regulamento de Eventos do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: Diretamente com o servidor responsável, pessoalmente ou por e-mail
Horário de funcionamento: O setor de eventos funciona de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h

4.6 - Cobertura fotográfica

Descrição: Registro fotográfico de eventos realizados no campus.
Documentos necessários: Solicitação direta com o responsável pela parte de eventos
Procedimentos: O interessado deve entrar em contato com o responsável pela parte de eventos por e-mail para solicitar
Prazos: Não existe prazo estipulado para o primeiro retorno. Quanto à efetivação do serviço, o prazo será definido conforme a demanda de trabalhos do setor.
Dispositivos Legais: Regulamento do Setor
Contatos com o setor: Diretamente com o servidor responsável, pessoalmente ou por e-mail

Horário de funcionamento: O setor de eventos funciona de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h

4.7 - Agendamento de espaço para eventos

Descrição: Agendamento de uso para Salão Nobre e Anfiteatro Jarbas Pena para atividades didáticas e eventos.
Documentos necessários: Informações solicitadas na Central de Serviços
Procedimentos: O interessado deve fazer a reserva do espaço por meio da Central de Serviços.
Prazos: Não há prazo pré-definido. No entanto, a preferência será dada àquele que fizer a reserva com mais antecedência.
Dispositivos Legais: Regulamento de uso de espaços para eventos
Contatos com o setor: Central de Serviços
Horário de funcionamento: O setor de eventos funciona de segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h

4.8 - Gestão de Pessoas - Servidores: Técnicos Administrativos e Docentes

4.8.1 - Transparência Ativa e Prestação de Contas

Breve descrição do serviço: Disponibilização dos documentos, processos, portarias e boletins de serviço da unidade, além de informações de seu quadro funcional
Documentos necessários: Não há

Procedimento: Para acesso aos documentos e processos, entrar no site https://sig.ifsudestemg.edu.br/public/ Para acesso às portarias e boletins de serviço, entrar no site https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/sjdr/gestao-de-pessoas/boletins-de-servico Para acesso às informações do quadro funcional, entrar no site https://portaldatransparencia.gov.br/ e/ou no site https://www.ifsudestemg.edu.br/institucional/gestao-de-pessoas/capa/gestao-de-pessoas/quadro-funcional
Prazos: Imediato
Dispositivos legais ou normativos: Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011; Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.
Contato com o setor responsável: Cada setor produz suas informações, de forma que, em caso de dúvidas, o cidadão deve procurar o setor responsável pelo assunto específico a ser tratado
Atendimento: Os sistemas de acesso às informações funcionam ininterruptamente, à exceção de falhas e/ou manutenções programadas

4.8.2 - Programa de Estágio Remunerado Não Obrigatório

Breve descrição do serviço: Programa destinado a oferecer a atividade de estágio não obrigatório nos setores da instituição, com percepção de bolsa, para estudantes de instituições conveniadas. As vagas para o programa são oferecidas ao longo do ano, conforme a disponibilidade orçamentária do *campus* e demandas apresentadas pelas unidades organizacionais. A seleção do Programa ocorre por meio de edital, com divulgação pública no site institucional do *campus*. A Coordenação de Gestão de Pessoas é responsável pela organização da seleção, como divulgação do edital, recebimento de inscrições e divulgação de resultados, pela admissão dos estudantes selecionados e emissão de documentos relativos ao programa, como declarações e certificados.
Documentos necessários: Os documentos para participação no Programa são dispostos em cada edital de seleção.

Procedimento: Os procedimentos para participação no Programa são dispostos em cada edital de seleção. A emissão de documentos relativos ao Programa pode ser solicitada pelo e-mail da Coordenação.
Prazos: Os prazos para participação no Programa são dispostos em cada edital de seleção. O prazo para emissão de declarações e documentos referentes aos estágios é de 3 dias úteis.
Dispositivos legais ou normativos: Lei n.º 11.788/2008, de 25 de setembro de 20018; Resolução CONSU n.º 003/2011/IF Sudeste MG; Instrução Normativa n.º 213/2019; Editais de seleção.
Contato com o setor responsável: e-mail: cgp.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5403
Atendimento: Segunda a sexta-feira, de 07 às 19 horas.

4.8.3 - Processo Seletivo Simplificado de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico - Substituto

Breve descrição do serviço: A contratação de Professor do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico – Substituto tem como objetivo atender a necessidade temporária, como o afastamento de professor efetivo por ocasião de licença médica ou para cursar pós-graduação. As vagas são disponibilizadas conforme demandas da Administração e preenchidas por meio de processos seletivos simplificados, divulgados publicamente no site institucional do IF Sudeste MG. A organização da seleção é de responsabilidade da Coordenação de Gestão de Pessoas em parceria com a Diretoria de Gestão de Pessoas. A admissão dos candidatos selecionados, assim como a emissão de documentações referentes aos substitutos, é realizada pela Coordenação de Gestão de Pessoas.
Documentos necessários: Os documentos para participação nas seleções são dispostos em cada edital.
Procedimento: Os procedimentos para participação nas seleções são dispostos em cada edital. A emissão de documentos relativos à contratação pode ser solicitada pelo e-mail da Coordenação.
Prazos: Os prazos das seleções são dispostos em cada edital, mediante necessidades institucionais. O prazo para emissão de documentos referentes aos contratos de substitutos e participação em seleções é de 3 dias úteis.

Dispositivos legais ou normativos: Lei n.º 8.745/1993, de 09 de dezembro de 1993; Portaria-R n.º 284/2017, de 20 de março de 2017; Editais de seleção.
Contato com o setor responsável: e-mail: cgp.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5403
Atendimento: Segunda a sexta-feira, de 08 às 17 horas.

4.8.4 - Pensão Civil

Breve descrição do serviço: A pensão é o benefício concedido aos dependentes do servidor público federal falecido, em valor correspondente ao da respectiva remuneração ou provento, que o servidor percebia em vida, até o limite estabelecido por lei, com vigência a partir da data do óbito ou do requerimento, conforme cada caso.
Documentos necessários: Relação de documentos disponível no link https://www.ifsudestemg.edu.br/institucional/gestao-de-pessoas/painel-do-servidor/aposentadoria-e-pensao/pensao-civil
Procedimento: Apresentação dos documentos listados no link acima.
Prazos: Após apresentação correta de toda a documentação, a pensão civil é estabelecida em até 30 dias.
Dispositivos legais ou normativos: Lei n° 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990
Contato com o setor responsável: e-mail: cgp.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571 - 5403
Atendimento: Segunda a sexta-feira, de 08 às 17 horas

4.8.5 - Auxílio Funeral

Breve descrição do serviço: É o auxílio financeiro pago à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.
Documentos necessários: Relação de documentos disponível no link https://www.ifsudestemg.edu.br/institucional/gestao-de-pessoas/painel-do-servidor/beneficios-gratificacoes-e-indenizacoes/auxilio-funeral
Procedimento: Apresentação dos documentos listados no link acima.

Prazos: Após apresentação correta de toda a documentação, o auxílio funeral é pago em até 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumaríssimo
Dispositivos legais ou normativos: Lei n.º 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990
Contato com o setor responsável: e-mail: cgp.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5403
Atendimento: Segunda a sexta-feira, de 08 às 17 horas.

4.8.6 - Atendimento ao Cidadão

Breve descrição do serviço: Os meios de comunicação da Coordenação de Gestão de Pessoas estão disponíveis para esclarecer dúvidas dos cidadãos acerca das formas de ingresso na instituição (concurso público e processo seletivo), movimentação de pessoal (redistribuição, remoção, exercício provisório e semelhantes), quadro funcional e demais assuntos referentes à área de Gestão de Pessoas
Documentos necessários: Não há
Procedimento: Contato com a Coordenação de Gestão de Pessoas por e-mail, telefone ou atendimento presencial.
Prazos: O atendimento é feito de forma imediata, no horário de atendimento, ou sob agendamento
Dispositivos legais ou normativos: Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011; Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.
Contato com o setor responsável: e-mail: cgp.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5403
Atendimento: Segunda a sexta-feira, de 08 às 17 horas.

5 - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

5.1 - Atendimento ao Fornecedor - Almoxarifado

Descrição: O fornecedor de bens não duráveis, quando necessário, pode fazer contato com o setor de Almoxarifado para dúvidas e solicitações.
Documentos necessários: Nota de Empenho e/ou nota fiscal para identificação da compra.
Procedimentos: O contato poderá ser realizado por telefone ou e-mail, informando-se o número da nota de empenho e/ou nota fiscal com a respectiva dúvida/solicitação.
Prazos: Atendimento imediato ou se necessário, em até 48 horas.
Dispositivos Legais: Regimento Interno
Contatos com o setor: almoxarifado.riopomba@ifsudestemg.edu.br (32) 3571 5402
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e 12h às 17h

5.2 - GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO : Cadastro de usuários para alunos de Pós-graduação e Iniciação Científica

Descrição: Os alunos de cursos de pós-graduação ou vinculados a algum projeto de iniciação científica podem ter o cadastro de usuário na rede do Campus Rio Pomba.
Documentos necessários: Nome, e-mail, CPF, Curso e data prevista para formatura ou fim do projeto ao qual está vinculado.

Procedimentos: Solicitar à Secretaria de Pós-graduação(alunos de pós-graduação) ou ao Orientador do projeto (alunos de iniciação científica), a abertura de um chamado para a Gerência de Tecnologia da Informação – Seção de Redes, informando os dados dos alunos. Central de Serviços (abertura de chamados): https://centraldeservicos.riopomba.ifsudestemg.edu.br
Prazos: 1 dia útil
Dispositivos Legais:
Contatos com o setor: ti.riopomba@ifsudestemg.edu.br (32) 3571-5428
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 17h

5.3 - Cadastro de computador particular para alunos de Pós-graduação e Iniciação Científica

Descrição: Os alunos de cursos de pós-graduação ou vinculados a algum projeto de iniciação científica podem ter o computador particular cadastrado na rede do Campus Rio Pomba.
Documentos necessários: Nome, E-mail, Curso e Termo de Compromisso
Procedimentos: Solicitar à Secretaria de Pós-graduação(alunos de pós-graduação) ou ao Orientador do projeto (alunos de iniciação científica), a abertura de um chamado para a Gerência de Tecnologia da Informação – Seção de Redes, informando os dados acima solicitados, e comparecer à Gerência de Tecnologia da Informação com com o termo de compromisso assinado pelas partes. Central de Serviços (abertura de chamados): https://centraldeservicos.riopomba.ifsudestemg.edu.br Termo de Compromisso: o documento será anexado ao chamado assim que este for atendido pela Gerência de Tecnologia da Informação.

Prazos: 2 dias úteis
Dispositivos Legais:
Contatos com o setor: ti.riopomba@ifsudestemg.edu.br (32) 3571-5728
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira das 7h às 17h

6 - DIRETORIA DE ENSINO

6.1 - Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos: Protocolo de Atestado Médico

Descrição: O discente que, por motivo justificado deixar de realizar atividades didáticas previstas, poderá requerer nova oportunidade, mediante comprovante protocolado na secretaria acadêmica do curso no qual está matriculado.
Documentos necessários: Atestado médico, emitido pelo profissional da saúde, com assinatura e carimbo do responsável.
Procedimentos: Preenchimento de formulário (expedido pelo Registro Acadêmico) protocolado juntamente com o atestado médico.
Prazos: Em até 5 dias úteis após a alta médica
Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Graduação e Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: Presencial: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação e/ou Secretaria de Cursos Técnicos E-mail: secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br(graduação) sectec.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br(técnico) Telefone: (32)3571-5438 (graduação) (32)3571-5455 (técnico)

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.2 - Cancelamento de matrícula

Descrição: Registro do pedido de um aluno para interromper definitivamente os estudos, com a perda do vínculo (matrícula) e do direito à vaga.

Documentos necessários:

- Requerimento preenchido pelo usuário, disponível no Setor de Registro Acadêmico;
- Carteirinha de estudante (vencida ou não).

Procedimentos: O solicitante(aluno ou responsável) preenche no setor o requerimento no qual solicita o cancelamento de matrícula, anexando a carteirinha de estudante.

Deverá trazer o nada consta da biblioteca e CGAE(Coordenação Geral de Assistência Estudantil).

Após esses procedimentos, o Registro Acadêmico efetua o devido lançamento no sistema acadêmico.

Prazos: Pode ser requerido a qualquer momento.

Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Graduação e Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos do IF Sudeste MG

Contatos com o setor:

Presencial: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação e/ou Secretaria de Cursos Técnicos

E-mail: secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br(graduação)

sectec.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br(técnico)

Telefone: (32)3571-5438 (graduação)

(32)3571-5455 (técnico)

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.3 - Certificados de monitoria

Descrição: Emitir certificados de monitoria realizado pelo discente.

Documentos necessários: Comprovantes de monitoria emitidos pelas Coordenações Gerais de Ensino Técnico ou de Graduação sobre os trabalhos realizados pelo discente.
Procedimentos: O servidor da secretaria deverá emitir o certificado de monitoria e registrar no livro.
Prazos: Os certificados serão emitidos ao término da monitoria. O aluno poderá retirá-lo na secretaria ao longo do curso.
Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Graduação e Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: Presencial: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação e/ou Secretaria de Cursos Técnicos E-mail: secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br(graduação) sectec.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br(técnico) Telefone: (32)3571-5438 (graduação) (32)3571-5455 (técnico)
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.4 - Solicitação para participação em solenidade de Colação de Grau

Descrição: A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma e deverá ser requerida pelo discente na Secretaria de Graduação, conforme calendário acadêmico em vigor. Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.
Documentos necessários: Ficha de Confirmação de Dados (fornecida pela secretaria); Declaração de conclusão PP (prática profissional com aprovação do relatório de estágio); Declaração de atividades complementares; Comprovante de entrega de TCC e nada consta da biblioteca.

Procedimentos:

I Solicitar, junto a Secretaria, o pedido de colação de grau, conforme calendário acadêmico.
II Ter sido aprovado em todas as disciplinas, e quando for o caso, concluído atividades complementares, disciplinas optativas, estágio e TCC.
III Entregar todos os documentos necessários à Secretaria.
IV Conferir no site da Instituição o deferimento/indeferimento do pedido, 07(sete) dias antes do ato oficial de colação de grau.

Prazos: Conforme calendário acadêmico

Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Graduação do IF Sudeste MG

Contatos com o setor:

Presencial: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação

E-mail: secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br(graduação)

Telefone: (32)3571-5438 (graduação)

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.5- Declaração de matrícula

Descrição: Documento emitido pela secretaria contendo informações da vida acadêmica do aluno. Poderá também ser retirado pelo Sistema Acadêmico (SIGAA) pelo próprio estudante.

Documentos necessários: Comprovação de vínculo do aluno com a Instituição.

Procedimentos: Solicitação pelo discente junto à secretaria ou retirado pelo sistema acadêmico(SIGAA) pelo próprio estudante

Prazos: Prazo máximo de 2 dias úteis.

Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Graduação e Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos do IF Sudeste MG

Contatos com o setor:

Presencial: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação e/ou Secretaria de Cursos Técnicos

E-mail: secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br(graduação)

sectec.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br(técnico) Telefone: (32)3571-5438 (graduação) (32)3571-5455 (técnico)
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.6- Expedição de diploma de graduação

Descrição: A emissão de diploma constitui a afirmação de que o aluno cumpriu todas as atribuições inerentes ao curso.
Documentos necessários: Os documentos para emissão e expedição de diplomas, serão entregues junto a solicitação de Colação de Grau.
Procedimentos: • Após conferência se o aluno concluiu todas as disciplinas da matriz, atividades complementares, estágio, TCC e colado grau, a secretaria prepara planilha que será enviada a gráfica para emissão dos diplomas. • Preencher a planilha que contém as informações dos diplomas: anverso com os dados do aluno e verso com os dados do curso e campo do registro. • Enviar para gráfica a planilha preenchida para expedição dos diplomas. • Ao retornar da gráfica, devem assinar CGARA e Diretor Geral. • Após o registro e assinaturas da CGARA e Diretor Geral, encaminhar à Reitoria para registro e assinaturas do Registro Acadêmico da Reitoria e Reitor, respectivamente. • No retorno da Reitoria, o diploma deve ser colocado na pasta do aluno, a qual deve ser numerada e arquivada.
Prazos: 120 dias a partir da data de Colação de grau, podendo ser prorrogado por igual período.
Dispositivos Legais: Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018.
Contatos com o setor: Presencial: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação E-mail: secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br(graduação) Telefone: (32)3571-5438 (graduação)
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.7- Dispensa e aproveitamento de disciplina

Descrição: Promover o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores, objetivando a continuidade de estudos.

Documentos necessários:

- Programa Analítico da disciplina cursada;
- Histórico Escolar constando a aprovação na disciplina.

Procedimentos:

- Preenchimento de formulário próprio, obedecendo prazo no Calendário Escolar.
- Protocolar o pedido entregando ao aluno o recibo do protocolo.
- Encaminhar para os coordenadores de curso o(s) pedido(s) para ser(em) analisado(s).
- Após a análise divulgar o resultado para o aluno e se deferido lançar no Sistema Acadêmico.
- Arquivar na pasta do aluno o pedido.

Prazos: Após análise do coordenador de curso, o aluno é comunicado via e-mail.

Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Graduação do IF Sudeste MG

Contatos com o setor:

Presencial: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação

E-mail: secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br(graduação)

Telefone: (32)3571-5438 (graduação)

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.8 - Solicitação de histórico escolar

Descrição: Emissão de histórico final para alunos dos cursos de graduação/técnico que concluíram o curso.

Documentos necessários: Solicitação do discente ao Registro Acadêmico.

Procedimentos: O estudante deve apresentar a solicitação ao setor.
Prazos: Prazo máximo de 5 dias úteis.
Dispositivos Legais: Lei n.º 10.861/2004; Parecer CNE/CES n.º 379/2004; Portaria Normativa MEC n.º 40/2007; Regulamento Acadêmico de Graduação do IF Sudeste MG Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação e/ou Secretaria de Cursos Técnicos E-mail: secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br(graduação) (32)3571-5438 (graduação) sectec.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br(técnico) (32)3571-5455 (técnico)
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.9 - Solicitação de histórico escolar parcial

Descrição: Emissão de histórico parcial para alunos dos cursos de graduação/técnico que ainda não concluíram o curso.
Documentos necessários: Solicitação do discente ao Registro Acadêmico.
Procedimentos: O estudante deve apresentar a solicitação ao setor.
Prazos: Prazo máximo de 5 dias úteis.
Dispositivos Legais: Lei n.º 10.861/2004;

Parecer CNE/CES n.º 379/2004; Portaria Normativa MEC n.º 40/2007; Regulamento Acadêmico de Graduação do IF Sudeste MG Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação e/ou Secretaria de Cursos Técnicos E-mail: secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br(graduação) (32)3571-5438 (graduação) sectec.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br(técnico) (32)3571-5455 (técnico)
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.10 - Solicitação de programa analítico

Descrição: Solicitação do conteúdo programático discriminando a quantidade de aulas por conteúdo, separando as aulas teóricas e práticas, quando aplicável
Documentos necessários: O estudante solicita os programas analíticos das disciplinas cursadas e aprovadas ao Registro Acadêmico.
Procedimentos: Após solicitação, o servidor do Registro Acadêmico emite os programas analíticos.
Prazos: Prazo máximo de 5 dias úteis.
Dispositivos Legais: Lei n.º 10.861/2004; Parecer CNE/CES n.º 379/2004; Portaria Normativa MEC n.º 40/2007; Regulamento Acadêmico de Graduação do IF Sudeste MG Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos do IF Sudeste MG

Contatos com o setor:

Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação e/ou Secretaria de Cursos Técnicos

E-mail: secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br(graduação)

(32)3571-5438 (graduação)

sectec.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br(técnico)

(32)3571-5455 (técnico)

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.11 - Solicitação de prova de proficiência

Descrição: O discente devidamente matriculado em um curso poderá requerer exame de proficiência em determinada disciplina do mesmo e não ter sido reprovado na disciplina e não ter tido o pedido de dispensa de disciplina indeferido.

Documentos necessários:

- Documento que comprove que o candidato cursou a disciplina;
- Requerimento fornecido pela Secretaria

Procedimentos:

- Preenchimento de formulário próprio, obedecendo prazo no Calendário Escolar.
- Protocolar o pedido entregando ao aluno o recibo do protocolo.
- Encaminhar para os coordenadores de curso o(s) pedido(s) para ser(em) analisado(s).
- Após a análise/prova divulgar o resultado para o aluno e se deferido lançar no Sistema Acadêmico.
- Arquivar na pasta do aluno o pedido.

Prazos: Após análise do coordenador de curso, o aluno é comunicado via e-mail.

Dispositivos Legais:

Regulamento Acadêmico de Graduação do IF Sudeste MG

Contatos com o setor: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação E-mail: secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br (32)3571-5438
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.12 -Solicitação de quebra de pré-requisito

Descrição: Para possibilitar a formatura do discente, nos dois últimos períodos do curso poderá ser eliminado o pré-requisito de até 2 (duas) disciplinas durante o curso, não podendo solicitar mais de uma vez para a mesma disciplina, condicionada à anuência do Colegiado do Curso.
Documentos necessários: Requerimento fornecido pela Secretaria
Procedimentos: • Solicitar, junto a Secretaria, o pedido de quebra de pré-requisito, conforme calendário acadêmico. • O discente que tiver seu requerimento indeferido, em qualquer instância no cumprimento ao que determina o Regulamento Acadêmico de Graduação terá direito a recurso, com indicação do motivo e solicitação dentro do prazo estimulado pela instituição.
Prazos: Após análise do coordenador de curso, o aluno é comunicado via e-mail.
Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Graduação do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação E-mail: secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br (32)3571-5438
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.13 -Solicitação de regime domiciliar

Descrição: O regime de exercício domiciliar (RED) é uma condição legal dada ao aluno pelo decreto-lei 1044/69, no caso de situações de saúde e pela Lei 6202/75, no caso de licença maternidade. É realizada a compensação da ausência às aulas através de exercícios domiciliares com o acompanhamento da Escola sempre que compatível com o seu estado de saúde e as possibilidades da Escola.

Documentos necessários:

- Requerimento fornecido pela Secretaria
- Atestado médico ou laudo médico, com período igual ou superior a 15 dias, contendo assinatura e carimbo do responsável.

Procedimentos:

- Preenchimento de formulário pelo discente ou representante legal, até 05(cinco) dias úteis contados a partir do início do impedimento, sendo protocolado na secretaria acadêmica do curso no qual está matriculado.
- Somente serão analisadas as solicitações de regime de exercício domiciliar para período igual ou superior a 15 dias.
- No requerimento devem constar: informações precisas para contato com o discente (telefone, endereço residencial, endereço de correio eletrônico, número de matrícula, curso, período, disciplinas matriculadas e professor(a)); documento que comprove a necessidade do regime especial (laudo ou atestado médico; declaração da autoridade competente).
- Ocorrendo o afastamento entre dois períodos letivos, a matrícula para o período subsequente deve ser renovada, quando for o caso, nas datas previstas no calendário acadêmico
- Caberá à Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos, ou órgão equivalente, receber, protocolar, abrir processo e encaminhar os pedidos de regime de exercício domiciliar para Coordenação Pedagógica, a qual enviará para a Coordenação de Curso e Coordenação Geral de Assistência ao Estudante (CGAE), ou órgão equivalente.

Prazos: A contar do período do atestado médico.

Dispositivos Legais:

Lei 6.202/75;

Decreto-Lei 1044/69

Orientação Normativa 01/2013 PROEN/IF SUDESTE MG

Contatos com o setor: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação e/ou Secretaria de Cursos Técnicos Graduação: secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br (32)3571-5438 Cursos Técnicos sectec.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br (32)3571-5455
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.14 - Renovação de matrícula

Descrição: A renovação de matrícula deverá ser efetuada no Sistema Acadêmico(SIGAA) pelo próprio aluno.
Documentos necessários: • Login e senha pessoal para logar o Sistema Acadêmico (SIGAA)
Procedimentos: • Login e senha pessoal para logar o Sistema Acadêmico (SIGAA)
Prazos: De acordo com o calendário acadêmico
Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Graduação do IF Sudeste MG Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação e/ou Secretaria de Cursos Técnicos Graduação: secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br

(32)3571-5438 Cursos Técnicos sectec.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br (32)3571-5455
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.15 - Trancamento de curso

Descrição: O trancamento de curso só terá validade por um semestre, devendo o discente refazer sua matrícula na época prevista no Calendário Acadêmico e só é permitido trancar o curso por dois semestres letivos consecutivos ou alternados em todo o curso.
Documentos necessários: • Requerimento fornecido pela Secretaria.
Procedimentos: • Deverá ser requerido pelo próprio discente ou, quando menor de 18 anos, por seu representante legal. • O trancamento de curso será solicitado mediante requerimento a ser preenchido na secretaria de cursos de graduação.
Prazos: Em qualquer data do período letivo. Não será autorizado o trancamento de curso no primeiro período do mesmo, exceto nos casos previstos em Lei.
Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Graduação do IF Sudeste MG Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação e/ou Secretaria de Cursos Técnicos Graduação: secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br (32)3571-5438 Cursos Técnicos

sectec.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br (32)3571-5455
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.16 - Trancamento de disciplina

Descrição: O trancamento de disciplina deverá ser efetuado no Sistema Acadêmico(SIGAA) pelo próprio aluno.
Documentos necessários: • Login e senha pessoal para logar o Sistema Acadêmico(SIGAA)
Procedimentos: • Login e senha pessoal para logar o Sistema Acadêmico(SIGAA)
Prazos: De acordo com o calendário acadêmico
Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Graduação do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação e/ou Secretaria de Cursos Técnicos secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br (32)3571-5438
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.17- Inscrição em vagas remanescentes dos cursos de graduação

Descrição: As vagas remanescentes são aquelas que não foram preenchidas pelos candidatos que passaram no Processo Seletivo, mas não fizeram a matrícula; que sobram em cursos que não tiveram o número suficiente de aprovados; ou que vão surgindo ao longo dos semestres por desistência ou transferência e que podem ser usadas para transferência entre cursos e instituições.

Documentos necessários: • De acordo com o Edital vigente.
Procedimentos: ● Formulário de Inscrição preenchido e assinado ● Documentos de acordo com o Edital
Prazos: De acordo com o edital vigente
Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Graduação do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação e/ou Secretaria de Cursos Técnicos secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br (32)3571-5438
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

6.18 - Matrícula institucional

Descrição: Realizar a matrícula dos alunos nas atividades: TCC, Estágio Curricular do curso, disciplina ou atividades complementares
Documentos necessários: • Requerimento fornecido pela secretaria
Procedimentos: ● Preenchimento de requerimento no início do período letivo.
Prazos: Primeira semana do período letivo vigente.
Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Graduação do IF Sudeste MG

Contatos com o setor: Prédio Central - Secretaria de Cursos de Graduação e/ou Secretaria de Cursos Técnicos secsup.cgara.riopomba@ifudestemg.edu.br (32)3571-5438
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h20min

7 Coordenação Geral de Ensino Técnico (CGET) e Coordenação Geral de Graduação (CGG)

7.1- Expedição de declarações

Descrição: Expedição de declaração de aulas ministradas ou de monitorias orientadas pelos professores.
Documentos necessários: Requerimento via SIPAC ou e-mail institucional
Procedimentos: O docente solicita a declaração através do e-mail institucional, informando o período necessário a constar da declaração e a finalidade da mesma.
Prazos: Até 5 dias úteis
Dispositivos Legais: Não se aplica
Contatos com o setor: cge.riopomba@ifsudestemg.edu.br (32) 3571-5450 cgg.riopomba@ifsudestemg.edu.br (32) 3571-5461
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das das 7h às 22h

7.2- Monitorias

7.2.1 Professores

Descrição: Realização de processo seletivo de monitoria através do sistema de monitoria, onde os docentes incluem o edital e selecionam os monitores. A Coordenação acompanha a seleção, orienta os monitores, fornece requisição de xerox e faz o controle de cópias. No final é emitido um comprovante de conclusão da monitoria que é encaminhado para a secretaria dos cursos técnicos para que se proceda a confecção dos certificados.
Documentos necessários: Solicitação via sistema
Procedimentos: O docente solicita edital através do sistema, realiza a seleção do monitor e publica o resultado no mesmo sistema.
Prazos: Estabelecido no calendário acadêmico
Dispositivos Legais: Regulamento de Programa de Monitoria
Contatos com o setor: cge.riopomba@ifsudestemg.edu.br (32) 3571-5450 cgg.riopomba@ifsudestemg.edu.br (32) 3571-5461
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h

7.2.2 Alunos

Descrição: Os estudantes podem participar da seleção para monitoria de acordo com o previsto no edital. O processo é organizado pela Coordenação Geral (Técnico ou Graduação).
Documentos necessários: Informações dadas via sistema
Procedimentos: As inscrições no edital de monitoria são realizadas via sistema.
Prazos: Estabelecido no calendário acadêmico
Dispositivos Legais: Regulamento de Programa de Monitoria

Contatos com o setor: cge.riopomba@ifsudestemg.edu.br (32) 3571-5450 cgg.riopomba@ifsudestemg.edu.br (32) 3571-5461
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h

7.3 Auxílio ao procedimento de regime domiciliar

Descrição: Auxiliar nos procedimentos referentes ao regime domiciliar de discentes.
Documentos necessários: E-mail da secretaria informando sobre o regime domiciliar
Procedimentos: Após receber da secretaria a notificação de que o aluno encontra-se em Regime domiciliar, a Coordenação Geral encaminha ao coordenador do curso, para que este dê ciência aos professores que ministram aulas para o aluno afastado e para o serviço de orientação educacional, que executa o acompanhamento do aluno
Prazos: O aluno tem 5 dias úteis após afastamento para protocolar o atestado e requerer o regime domiciliar.
Dispositivos Legais: Orientação Normativa nº 01/2013-PROEN/IF Sudeste MG.
Contatos com o setor: cgg.riopomba@ifsudestemg.edu.br (32) 3571-5461 cge.riopomba@ifsudestemg.edu.br (32) 3571-5450
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h.

7.4 Contato com coordenação de cursos técnicos

Descrição: As coordenações de cursos técnicos são subordinadas à Coordenação Geral de Ensino Técnico e respondem por todos os trâmites administrativos dos cursos, tais como elaboração de horários por semestre, atendimento aos estudantes, esclarecimento de dúvidas da comunidade interna e externa a respeito dos cursos, orientação quanto aos procedimentos para estágios, atividades complementares, etc., apoio no processo relacional entre docentes e discentes, elaboração e/ou atualização de documentos referentes aos cursos, condução do Colegiado e aplicação de mecanismos de avaliação e acompanhamento dos cursos.

Documentos necessários: Para solicitação de atendimento junto à coordenação de curso, não é necessário nenhum documento ou formulário. Apenas o contato pelos meios, como disposto em "Procedimento".

Procedimentos: O tipo de procedimento depende da demanda do público e ocorre a partir da mesma, que deve ser encaminhada por solicitação presencial, por e-mail ou pelo telefone.

Prazos: Não existe prazo determinado para a prestação dos serviços das coordenações dos cursos, uma vez que cada serviço apresenta diferente grau de complexidade e pode depender de apoio de outros setores do IF Sudeste MG. Preza-se, entretanto, por atender com a maior agilidade possível.

Dispositivos Legais: Projeto Pedagógico de cada curso, Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos e demais regulamentos norteadores do ensino técnico do IF Sudeste MG.

Contatos com o setor:

- Atendimento presencial na sala de cada coordenador;
- Contato telefônico pelo número (32) 3571-5700, solicitando que a ligação seja transferida para o Departamento Acadêmico a que estiver vinculado cada curso técnico;
- E-mail da Coordenação Geral de Ensino Técnico (cge.riopomba@ifsudestemg.edu.br), que identificará, à época de cada demanda, para qual coordenador enviar a solicitação.

Horário de funcionamento: Horários de atendimento presencial (estabelecidos no início de cada semestre letivo); ou sob agendamento, por meio dos contatos mencionados.

7.5 Gerência de Apoio ao Ensino no Período Noturno

Descrição: Atendimento aos estudantes e professores dos cursos técnicos noturnos, além de público externo.
Documentos necessários: Não se aplica
Procedimentos: Procurar presencialmente o gerente.
Prazos: Não se aplica
Dispositivos Legais: Regimento Interno do Campus
Contatos com o setor: (32) 3571-5450 gaenoturno.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 16h30min às 22h30min.

7.6 Biblioteca Jofre Moreira

7.6.1 Cadastro de usuário

Descrição: Inclusão do usuário no banco de dados Sistema PHL. Serão cadastrados usuários da comunidade interna e externa: discentes, docentes, técnicos administrativos, funcionários terceirizados e toda comunidade externa.
Documentos necessários: Carteira de aluno ou identidade para discentes e número de matrícula; Crachá ou identidade e nº SIAPE para Docentes e Técnicos Administrativos; Carteira de identidade, CPF e comprovante de residência para comunidade externa.
Procedimentos: Comparecer à Biblioteca, munido dos documentos acima e com as informações complementares: endereço completo, telefones, e-mail e CPF.
Prazos: Atendimento imediato
Dispositivos Legais: Regulamento Biblioteca (12/2011)

Contatos com o setor: (32) 3571-5445 biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

7.6.2 Empréstimo de material bibliográfico

Descrição: O serviço de empréstimo é pessoal e intransferível, mediante apresentação da carteira de aluno e/ou identidade. O sistema da Biblioteca oferece à comunidade a comodidade de efetuar pela internet a consulta ao acervo, renovar obras e fazer reservas de materiais. São 03(três) as modalidades: empréstimo domiciliar, empréstimo local e empréstimo overnight (uso de 22h30min às 08:00 h) ou finais de semana.
Documentos necessários: Carteirinha, documento com foto e matrícula.
Procedimentos: Comparecer à Biblioteca, munido de documento e das informações sobre o título que pretende pegar emprestado.
Prazos: Atendimento imediato
Dispositivos Legais: Regulamento Biblioteca (12/2011)
Contatos com o setor: (32) 3571-5445 biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

7.6.3 Devolução de material bibliográfico

Descrição: A devolução poderá ser efetuada pelo usuário ou portador. O material deverá estar em boas condições de conservação. Caso ocorram danos, deverá ser reposto por exemplar da mesma edição ou edição superior. Devolução fora do prazo estipulado incorrerá em multa por tipo de documento e usuário (R$0,50 por material e dia).

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 Biblioteca (12/2011)
Contatos com o setor: (32) 3571-5445 biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

7.6.4 Reserva de material bibliográfico

Descrição: A reserva de material pode ser realizada quando todos os exemplares de um determinado título estão emprestados.
Documentos necessários: Carteirinha, documento com foto e matrícula.
Procedimentos: Fazer o login no sistema, clicar no link buscas e reservas, digitar o título do livro e verificar o status do mesmo. Caso TODOS os exemplares estejam emprestados, poderá clicar em reservar e entrará na lista de espera. Assim que um exemplar estiver disponível, o usuário terá 24 horas para efetuar a retirada. Caso não o faça, o livro ficará disponível para o próximo usuário.
Prazos: Atendimento imediato
Dispositivos Legais: Regulamento Biblioteca (12/2011)
Contatos com o setor: (32) 3571-5445 biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

7.6.5 Cabines de estudo individual

Descrição: A Biblioteca possui 08 cabines de estudo individuais, cada uma equipada com computador.
Documentos necessários: Não se aplica
Procedimentos: Disponível para qualquer usuário, basta entrar e utilizar as cabines, seguindo a disponibilidade do espaço às normas de conduta local.
Prazos: Atendimento imediato desde que as cabines estejam disponíveis
Dispositivos Legais: Regulamento Biblioteca (12/2011)
Contatos com o setor: (32) 3571-5445 biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

7.6.6 Espaço de estudo em grupo

Descrição: A Biblioteca possui 17 mesas redondas, 04 cadeiras. Totalizando 68 assentos para o estudo em grupo.
Documentos necessários: Não se aplica
Procedimentos: Disponível para qualquer usuário, basta dirigir-se ao local.
Prazos: Atendimento imediato desde que exista espaço disponível
Dispositivos Legais: Regulamento Biblioteca (12/2011)
Contatos com o setor: (32) 3571-5445 biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

7.6.7 Uso do infocentro

Descrição: Espaço de estudo individual e infocentro com 08 cabines, cada uma equipada com 01 computador.
Documentos necessários: Carteirinha, identidade ou outro documento com foto.
Procedimentos: Dirigir-se ao Infocentro para utilização dos Computadores.
Prazos: Atendimento imediato, desde que existam computadores disponíveis.
Dispositivos Legais: Regulamento Biblioteca (12/2011)
Contatos com o setor: (32) 3571-5445 biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

7.6.8 Emissão de Nada Consta

Descrição: Para usuários que necessitam informar se há pendências de livros e/ou multas e para aqueles que concluíram cursos nos anos anteriores e necessitam de emissão de Histórico escolar ou Diploma para a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico e/ou Gestão de Pessoas para os trâmites de desvinculação temporária ou definitiva do Campus Rio Pomba.
Documentos necessários: Carteirinha, identidade ou outro documento com foto.
Procedimentos: Dirigir-se à recepção para proceder à emissão.
Prazos: Atendimento imediato
Dispositivos Legais: Regulamento Biblioteca (12/2011)

Contatos com o setor: (32) 3571-5445 biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

7.6.9 Treinamento de usuário

Descrição: Para ativação do cadastro e uso dos serviços da Biblioteca, todos os usuários dos cursos técnicos integrados, concomitantes e subsequentes e alunos de graduação recebem treinamento obrigatório. Onde são repassadas orientações para o primeiro acesso ao Sistema Phl. Porém, também é possível solicitar o serviço de forma voluntária.
Documentos necessários: Carteirinha, identidade ou outro documento com foto.
Procedimentos: Agendar junto à Biblioteca o treinamento.
Prazos: Atendimento inicial imediato, com agendamento para o treino.
Dispositivos Legais: Regulamento Biblioteca (12/2011)
Contatos com o setor: (32) 3571-5445 biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

7.6.10 Orientação à pesquisa

Descrição: É a atividade na qual o usuário busca informação para sua pesquisa, para a recuperação da informação científica.
Documentos necessários: Carteirinha e informações sobre o tema de pesquisa e/ou nomes dos autores.

Procedimentos: Dirigir-se à Biblioteca com a informação sobre o tema de pesquisa ou nomes dos autores. Agendar previamente, sempre que possível.
Prazos: Mediante agendamentos
Dispositivos Legais: Regulamento Biblioteca (12/2011)
Contatos com o setor: (32) 3571-5445 biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

7.6.11 Orientação para normalização bibliográfica

Descrição: Orientação para normalização de referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT e quanto à apresentação de trabalhos técnicos, científicos e acadêmicos.
Documentos necessários: Carteirinha e documento a ser normalizado
Procedimentos: Dirigir-se à Biblioteca com a documentação que deverá ser normalizada ou os trabalhos técnicos, científicos e acadêmicos. Agendar previamente, sempre que possível.
Prazos: Mediante agendamentos
Dispositivos Legais: Regulamento Biblioteca (12/2011)
Contatos com o setor: (32) 3571-5445 biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

7.6.12 Elaboração de ficha catalográfica

Descrição: Mediante a solicitação por email, são elaboradas as fichas catalográficas dos trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses defendidas e materiais bibliográficos produzidos no âmbito do Campus Rio Pomba
Documentos necessários: Documento a ser normalizado.
Procedimentos: Encaminhar por email a documentação (o trabalho).
Prazos: 48 horas.
Dispositivos Legais: Regulamento Biblioteca (12/2011)
Contatos com o setor: (32) 3571-5445 biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

7.6.13 Visita Orientada

Descrição: Pode ser solicitada por um professor ou estudante. Tem por objetivo apresentar a infraestrutura da Biblioteca aos usuários (ingressantes), bem como a organização e distribuição física do acervo e dos catálogos 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 com as bibliotecárias.
Prazos: Atendimento inicial imediato, com agendamento de data pertinente para a visita.
Dispositivos Legais: Regulamento Biblioteca (12/2011)
Contatos com o setor: (32) 3571-5445 biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

7.6.14 Orientação para acesso ao Portal Capes

Descrição: Orientação aos usuários como efetuar acesso ao Portal Capes e pesquisa básica.
Documentos necessários: CPF e número de matrícula.
Procedimentos: Procurar as bibliotecárias para orientação. Durante o treinamento de usuários, o assunto é abordado e orientações básicas são repassadas
Prazos: Atendimento imediato
Dispositivos Legais: Regulamento Biblioteca (12/2011)
Contatos com o setor: (32) 3571-5445 biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

7.6.15 Emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) para pagamento de multas

Descrição: Emissão de guia para pagamento de multas contraídas no decorrer do semestre ou ano.
Documentos necessários: CPF e número de matrícula.
Procedimentos: No decorrer do ano o usuário deverá procurar a Biblioteca para emissão da Guia de Recolhimento da União para pagamento da multa contraída através de depósito identificado no Banco do Brasil.
Prazos: Atendimento imediato
Dispositivos Legais: Emissão voluntária

Contatos com o setor:

(32) 3571-5445

biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

8 Coordenação Geral de Assistência Estudantil

Descrição: A Coordenação é encarregada pela elaboração e execução de planos, programas e projetos de assistência estudantil, orientação educacional e promoção social.

Documentos necessários: Os documentos (formulários) são fornecidos pela própria Coordenação, no momento do atendimento.

Para atendimento ao público externo, solicita-se a apresentação de um documento de identidade.

Procedimentos: No horário de funcionamento da Coordenação, o público pode se dirigir a Sala da CGAE/Coordenação onde será prontamente acolhido com sua demanda.

O atendimento ou agendamento de dia/horário, poderá ser efetivado, também, dependendo da questão a ser tratada, por telefone

Prazos: atendimento imediato

Dispositivos Legais:

- Calendário acadêmico do Campus Rio Pomba.
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Básica – LDB.
- Regulamento de Conduta Discente.
- Estatuto da Criança e do Adolescente.
- 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.
- Plano de Desenvolvimento Institucional 2014/2 a 2019.
- Regimento Geral do IF SUDESTE MG
- Regimento Interno do Campus Rio Pomba

1 Orientação Normativa n° 1/2013 – PROEN/IF Sudeste MG
Contatos com o setor: Atendimento presencial na sala da CGAE/Coordenação, Prédio Central. Telefone: (32) 3571-5487 E-mail: cgae.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h

8.1 Atendimento médico aos discentes regularmente matriculados

Descrição: Prestar atendimento às necessidades dos discentes, conforme necessidade, de acordo com os preceitos éticos e legais da profissão.
Documentos necessários: Não se aplica
Procedimentos: Procurar o setor
Prazos: Não há prazo para a realização do atendimento. É realizado de acordo com a necessidade.
Dispositivos Legais: 1 Regimento Interno do Campus Rio Pomba 1 Código de Ética Médica
Contatos com o setor: Atendimento presencial no Posto Médico do Campus. Telefone: (32) 3571-5457
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h

8.2 Atendimento da enfermaria aos discentes regularmente matriculados

Descrição: Prestar atendimento às necessidades dos discentes, conforme necessidade, de acordo com os preceitos éticos e legais da profissão.
Documentos necessários: Prescrição médica
Procedimentos: Procurar o setor
Prazos: Não há prazo para a realização do atendimento. É realizado de acordo com a necessidade.
Dispositivos Legais: l Regimento Interno do Campus Rio Pomba l Código dos Profissionais de Enfermagem
Contatos com o setor: Atendimento presencial no Posto Médico do Campus. Telefone: (32) 3571-5457
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min.

8.3 Atendimento odontológico aos discentes regularmente matriculados

Descrição: Prestar atendimento às necessidades dos discentes, conforme necessidade, de acordo com os preceitos éticos e legais da profissão.
Documentos necessários: Não se aplica
Procedimentos: Procurar o setor
Prazos: Não há prazo para a realização do atendimento. É realizado de acordo com a

necessidade.
Dispositivos Legais: l Regimento Interno do Campus Rio Pomba l Código de Ética Odontológica
Contatos com o setor: Atendimento presencial no Posto Médico do Campus. Telefone: (32) 3571-5457
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h

8.4 Atendimento psicológico aos discentes regularmente matriculados

Descrição: Atendimento aos alunos, oferecendo-lhes um espaço de acolhimento, escuta e orientação, não caracterizado como atendimento psicoterápico. Nos casos de necessidade de acompanhamento clínico, são feitos os devidos encaminhamentos. Contato com os familiares e/ou responsáveis pelos alunos, quando se faz necessário. Orientação Profissional aos alunos dos 3ºs anos, que estão diante do momento de escolher que profissão seguir.
Documentos necessários: Não se aplica
Procedimentos: Procurar o setor
Prazos: Não se aplica
Dispositivos Legais: Código de Ética Profissional
Contatos com o setor: Atendimento presencial no Posto Médico do Campus Telefone: (32) 3571-5458
Horário de funcionamento: Segunda, terça, quarta e sexta-feira, das 7h às 11h e das 12h

às 16h. Quinta-feira das 12h às 16h e às 18h30min às 22h30min.

8.5 Serviço de Orientação Educacional

Descrição: Acompanhamentos, informações e orientações relacionadas às questões pedagógicas dos estudantes, tais como: acompanhamento do desempenho escolar, organização dos horários de estudo, orientações sobre técnicas e estratégias de estudo, acompanhamento da frequência escolar, atendimentos aos pais/responsáveis para questões relacionadas ao processo de aprendizagem do estudante, atendimentos aos estudantes, pais e/ou responsáveis nos casos de solicitação de transferência, trancamento, desligamento do curso e/ou da Instituição. Acompanhamento e orientação aos estudantes em Regime de Exercícios Domiciliares.
Documentos necessários: Os documentos (formulários) são fornecidos pelo próprio Setor, no momento do atendimento. Para atendimento ao público externo, solicita-se a apresentação de um documento de identidade.
Procedimentos: No horário de funcionamento do Setor, o público pode se dirigir ao setor onde será prontamente acolhido com sua demanda. O atendimento ou agendamento de dia/horário, poderá ser efetivado, também,dependendo da questão a ser tratada, por telefone.
Prazos: Atendimento imediato
Dispositivos Legais: Calendário acadêmico do Campus Rio Pomba. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Básica – LDB. Regulamento de Conduta Discente. Estatuto da Criança e do Adolescente. 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. Plano de Desenvolvimento Institucional 2014/2 a 2019. Projeto Pedagógico Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais. Regimento Geral do IF SUDESTE MG Regimento Interno do Campus Rio Pomba Orientação Normativa n° 1/2013 – PROEN/IF Sudeste MG.

Contatos com o setor: Atendimento presencial na sala da CGAE, Prédio Central. Telefone: (32) 3571-5401
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

8.6 Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condição Socioeconômica

Descrição: O Programa tem o objetivo de contribuir para a permanência e êxito no processo educacional do estudante sob perspectiva da inclusão social e democratização do ensino público.

Dessa forma, se destina aos estudantes matriculados e frequentes em cursos técnicos e de graduação presenciais que possuam renda familiar per capita de até um salário-mínimo e meio, classificados por meio de estudo socioeconômico.

São ofertadas vagas nas seguintes modalidades:

- ALIMENTAÇÃO: o estudante bolsista receberá atendimento no refeitório do campus(Almoço e/ou Jantar), através da apresentação da "Carteirinha de estudante", no período de duração do seu curso podendo haver reavaliação anual, ou a qualquer tempo, dos pedidos concedidos a fim de verificar alterações na situação socioeconômica do estudante ou de seu grupo familiar.

- MANUTENÇÃO: o estudante bolsista receberá, durante a vigência do edital, suporte financeiro no valor de R$ 200,00 (duzentos reais) mensais para contribuir com sua permanência nas demandas não atendidas pelas demais modalidades, tais como: acesso à internet, etc.), apoio a pais-estudantes (tal como creche) e saúde;

- Material Didático: o estudante bolsista receberá atendimento de fotocópias no limite de 500 (quinhentas) fotocópias por semestre no período de duração do seu curso podendo haver reavaliação anual, ou a qualquer tempo, dos pedidos concedidos a fim de verificar alterações na situação socioeconômica do estudante ou de seu grupo familiar.

- MORADIA: o estudante bolsista receberá o suporte financeiro no valor de R$ 180,00 (Cento e Oitenta)mensais para custear o gasto com moradia do estudante que passa a residir na cidade do Campus em que estuda, no período de duração do seu curso podendo haver reavaliação anual, ou a qualquer tempo, dos pedidos concedidos a fim de verificar alterações na situação socioeconômica do estudante ou de seu grupo familiar.

· TRANSPORTE: o estudante bolsista receberá durante até 02 (dois) semestres letivos, reembolso do valor gasto com transporte coletivo urbano, referente à utilização de 02 (dois) vales-transportes por dia letivo, para o **deslocamento diário entre sua residência e o Campus**.

· Uniforme:

*O estudante bolsista dos 1° anos dos cursos técnicos integrados de nível médio receberá o Kit do uniforme escolar de uso obrigatório para frequência às aulas.

* O estudante bolsista dos 2° (segundos) e 3° (terceiros) anos dos cursos técnicos integrados de nível médio receberá 02 (duas) camisas de Uniforme escolar de uso obrigatório para frequentar às aulas.

Documentos necessários: Além do Formulário Socioeconômico preenchido e assinado (que consta como anexo ao Edital), o estudante para participar da seleção do Programa deverá apresentar documentação obrigatória listada no edital.

Procedimentos:

O processo de seleção do Programa é regido por edital. É publicado um edital todo início de período letivo, no sítio eletrônico do Campus Rio Pomba: www.ifsudestemg.edu.br/riopomba.

No edital consta todas as informações necessárias para participar do processo de seleção socioeconômica, quais sejam: objetivo e público-alvo, modalidades ofertadas e o número de vagas por modalidade, período de inscrição, variáveis consideradas para a análise socioeconômica, as etapas do processo de seleção e da concessão, cronograma do processo de seleção, divulgação dos resultados, recursos, bem como o formulário socioeconômico e a documentação obrigatória que deverão ser entregues no ato da inscrição.

Prazos: Os prazos estão estabelecidos no edital do processo de seleção do Programa.

Dispositivos Legais:

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.

Contatos com o setor:

Presencialmente na Seção de Serviço Social – Posto Médico do Campus Rio Pomba

Telefone: (32) 3571-5458

E-mail: servicosocial.riopomba@ifsudestemg.edu.br

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 19h

8.7 Atendimento em assistência estudantil na área de Serviço Social

Descrição: Nesse suporte técnico do Serviço Social aos discentes, poderão ser apresentados as principais dificuldades do discente para permanecer na Instituição, seja devido a questões financeiras, problemas vivenciados em seu grupo familiar, dificuldade de convivência e/ou adaptação na Instituição, situações discriminatórias ou outros fatores que venham a prejudicar o bom desempenho acadêmico.

Documentos necessários: Não se aplica.

Procedimentos: O acesso aos atendimentos se dá por demanda espontânea. O usuário deverá procurar o setor onde será acolhido pelo profissional (assistente social) que fará uma escuta inicial da demanda. Os casos serão discutidos pela equipe e avaliados. Caso a intervenção se dê em âmbito institucional a equipe conduzirá os atendimentos, caso contrário será realizado encaminhamento para a rede de serviços.

Prazos: Atendimento imediato

Dispositivos Legais:

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. Código de Ética do/a Assistente Social. Estatuto da Criança e do Adolescente.

Contatos com o setor:

Presencialmente na Seção de Serviço Social – Posto Médico do Campus Rio Pomba

Telefone: (32) 3571-5458

E-mail: servicosocial.riopomba@ifsudestemg.edu.br

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 19h

8.8- Núcleo de Ações Inclusivas

Descrição: Atendimento aos estudantes público-alvo da educação especial identificados por meio da ficha médica preenchida no ato da matrícula no campus. Atendimento e

acolhimento em qualquer situação que o estudante dirigir-se ao setor na busca de assistência devido suas características específicas.
Documentos necessários: Preenchimento da ficha de atendimento fornecida pelo setor.
Procedimentos: O discente, ciente da sua necessidade educacional específica, dirige-se ao setor para realização de entrevista e preenchimento da ficha de atendimento. Após as informações obtidas na entrevista, serão articuladas ações entre docentes, CGET, CGG e o NAI em busca de uma educação inclusiva de qualidade, visando formar um discente crítico e autônomo.
Prazos: Atendimento imediato
Dispositivos Legais: Constituição Federal, Lei 13.146/15; Guia Orientador de ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG
Contatos com o setor: Telefone: (32) 3571-5452 E-mail: nai.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h

8.9- Fornecimento de alimentação escolar

Descrição: Fornecimento de alimentação Escolar aos estudantes do campus Rio Pomba com base no Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e no Programa Nacional de Assistência Estudantil. O campus oferta até duas refeições (almoço e jantar) aos estudantes carentes e subsidia todas as demais refeições para todos os estudantes.
Documentos necessários: Carteirinha de estudante do campus e Ticket Alimentação (alunos não isentos).
Procedimentos: O aluno deve comparecer à Unidade de Alimentação e nutrição munido de carteirinha de estudante do campus e Ticket Alimentação (quando for o caso) e aguardar o atendimento.
Prazos: Não se aplica

Dispositivos Legais: Resolução CD/FNDE 26/2013 e Decreto 7.234/2010
Contatos com o setor: Telefone: (32) 3571-5462 E-mail: refeitorio.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 19h

9 Departamento Acadêmico de Agricultura e Ambiente

9.1 Estágio voluntário

Descrição: Oferta de estágio voluntário e não remunerado para estudantes dos cursos técnicos ou de graduação do IF Sudeste MG- Campus Rio Pomba. Nas seguintes áreas: **Horto Florestal**: propagação de plantas. **Laboratório de propagação de plantas**: propagação *in vitro* de plantas. **Laboratório de sementes**. **Olericultura**: produção de mudas e produção de olerículas. **Fruticultura**: produção. **Culturas anuais**: produção. **Cafeicultura**: produção. **Plantas de Cobertura do Solo/Adubos Verdes**: produção.
Documentos necessários: Não se aplica

Procedimentos: O interessado deve entrar em contato com os professores e técnicos ligados à área de interesse.
Prazos: Ao longo do ano
Dispositivos Legais: Não se aplica
Contatos com o setor: Presencialmente na sede da DAAA E-mail: daa.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h

9.2- Orientação de projetos

Descrição: Orientações de projetos de ensino, pesquisa ou extensão
Documentos necessários: Não se aplica
Procedimentos: O estudante bolsista ou voluntário deve entrar em contato com o professor orientador e agendar horário de atendimento.
Prazos: De acordo com a disponibilidade do professor orientador
Dispositivos Legais: Não se aplica
Contatos com o setor: Entrar contato com professores da área de interesse
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h

9.3- Assistência / Assessoria Técnica

Descrição: Atendimento à comunidade externa na difusão de conhecimentos gerados e das técnicas de produção empregadas no DAAA
Documentos necessários: Não se aplica
Procedimentos: O usuário entra em contato com o chefe do DAAA, que o direcionará para o setor ou profissional mais indicado de acordo a especialidade demandada.
Prazos: De acordo com a disponibilidade do setor ou profissional indicado
Dispositivos Legais: Não se aplica
Contatos com o setor: Tel: (32) 3571-5470
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h

9.4- Vendas de mudas

Descrição: Venda de mudas ornamentais, arborização, frutíferas, reflorestamento, palmáceas e de café, de acordo com disponibilidade.
Documentos necessários: Cupom fiscal comprovando o pagamento junto ao posto de vendas do *Campus*
Procedimentos: O usuário vai até o Horto Florestal, escolhe as espécies/tipos e a quantidade de plantas desejada. Na sequência ele se desloca ao posto de vendas do campus e retorna com o comprovante de pagamento para fazer a retirada do produto.
Prazos: Imediato
Dispositivos Legais: Não se aplica

Contatos com o setor: Tel: (32) 3571-5400
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h30min às 10h30min e das 13h30min às 16h30min

10 Departamento Acadêmico de Ciência e Tecnologia de Alimentos

10.1 Agendamento e uso dos laboratórios

Descrição: Orientação, apoio e organização dos trabalhos desenvolvidos nos Laboratórios de Análise Físico-Química do Departamento Acadêmico de Ciência e Tecnologia de Alimentos
Documentos necessários: Solicitação de utilização
Procedimentos: Para solicitação de utilização do laboratório pelos estudantes é necessária a comunicação via e-mail ou formulário junto aos técnicos responsáveis pelo setor; Para a utilização, deve-se levar em consideração o Manual de Segurança e Boas Práticas de Laboratório.
Prazos: A solicitação da utilização do espaço e do serviço dos técnicos devem ser comunicados em tempo hábil, sendo o prazo específico para cada tipo de análise a ser realizada.
Dispositivos Legais: Manual de Segurança e Boas Práticas de Laboratório. Regimento Interno do *Campus* Rio Pomba.
Contatos com o setor: Telefones: (32) 3571-5413 / 5480 Email: dcta.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h

10.2 - Agendamento e uso das plantas de processamento

Descrição: Orientação e apoio no processamento de produtos de origem vegetal, leite e derivados, massas e panificação, produtos cárneos
Documentos necessários: Solicitação de utilização
Procedimentos: Para solicitação de utilização da planta de processamento, pelos estudantes,é necessária à comunicação via e-mail ou formulário junto ao técnico ou professor responsável pelo setor; Para a utilização, deve-se levar em consideração o Manual de Segurança e Boas Práticas de Fabricação.
Prazos: A solicitação da utilização do espaço e do serviço dos técnicos devem ser comunicados em tempo hábil, sendo o prazo específico para cada tipo de análise a ser realizada.
Dispositivos Legais: Manual de Segurança e Boas Práticas de Laboratório. Regimento Interno do *Campus* Rio Pomba.
Contatos com o setor: Telefones: (32) 3571-5413 / 5480 Email: dcta.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 11h e das 13h às 17h

11 DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

11.1 Matrícula nos cursos de pós-graduação

Descrição: A matrícula é o ato de vinculação do discente ao curso. Compreende a coleta e inserção dos dados dos alunos selecionados nos processos seletivos do Campus no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas.

Os processos de matrícula são regidos por edital, sendo as informações referentes aos procedimentos publicadas no site http://copese.ifsudestemg.edu.br. A matrícula deve ser efetivada pelo próprio candidato classificado ou seu representante legal.

No caso do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), as informações são divulgadas no endereço: http://profept.ifes.edu.br/selecao

Documentos necessários:

- Diploma de graduação (frente e verso) ou, em caráter provisório, declaração de conclusão do curso, se o diploma ainda estiver em processo de expedição. (No caso de apresentação de declaração, a cópia deverá, obrigatoriamente, ser autenticada em cartório). Obs.: a declaração deverá ser substituída pelo diploma de graduação em até 90 dias, a contar da data da efetivação da matrícula;
- Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- Carteira de Identidade;
- Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou protocolo provisório;
- 01 (uma) fotografia (recente) 3x4;
- Título de Eleitor e comprovante de votação para maiores de 18 (dezoito) anos, ou Certidão de quitação eleitoral, para maiores de 18 (dezoito) anos, emitida a partir do site do TSE http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de quitacaoeleitoral;
- Comprovante de estar em dia com o Serviço Militar (candidatos com idade acima de 45 anos são dispensados dessa apresentação);
- Documentos de comprovação de renda familiar para os classificados empatados, no limite do número de vagas por grupo de concorrência.
- Procuração, quando o candidato maior de idade se fizer representar por alguém; deverá ser apresentada junto com os documentos de matrícula.
- Formulário RA056 – requerimento de matrícula, que pode ser impresso do link: Requerimento de matrícula mestrado - RA056, preenchido e assinado, constando a anuência do orientador.

Procedimentos: Para efetivação da matrícula, os candidatos devem apresentar cópias legíveis (acompanhadas dos originais) dos documentos acima mencionados à Secretaria de Pós-Graduação do Campus Rio Pomba.

Prazos: Os cronogramas dos processos seletivos são divulgados no site http://copese.ifsudestemg.edu.br.

No caso do Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), as informações são divulgadas no endereço: http://profept.ifes.edu.br/selecaoProfEPT

Dispositivos Legais:

Editais dos processos seletivos.

Contatos com o setor:
E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Telefone: (32) 3571-5415

Horário de funcionamento: Conforme divulgado nos editais de matrícula

11.2 Matrícula em disciplinas isoladas dos mestrados

Descrição: Graduados não inscritos em cursos regulares da instituição poderão matricular-se em disciplina de pós-graduação de cursos *Stricto Sensu*, então considerada isolada, desde que haja vaga e que o graduado seja aprovado em edital para inscrição em disciplina isolada, de acordo com os critérios do regulamento do curso.

O discente externo poderá cursar até o limite de 2 (duas) disciplinas isoladas por semestre letivo do mesmo curso, de acordo com o previsto no PPC/Regulamento do curso.

É vedada a matrícula em disciplina isolada nos cursos *Lato Sensu*.

* O Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (PROFEPT) não oferta disciplinas isoladas.

Documentos necessários:

- Todas as informações são disponibilizadas nos editais para preenchimento de vagas em disciplinas isoladas, publicados na página da Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação do Campus Rio Pomba, conforme calendário da DPPG.

Procedimentos: Conforme editais para preenchimento de vagas em disciplinas Isoladas dos programas de pós-graduação.

Prazos: Conforme editais para preenchimento de vagas em disciplinas Isoladas dos programas de pós-graduação, publicados na página da Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação do Campus Rio Pomba, conforme calendário da DPPG.

Dispositivos Legais:

Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG

Contatos com o setor:
E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Telefone: (32) 3571-5415

Horário de funcionamento: Conforme divulgado nos editais de disciplinas isoladas.

11.3 Matrícula institucional da pós-graduação

Descrição: A matrícula institucional é obrigatória para o aluno que, ao final do curso, ainda não realizou todas as atividades didáticas previstas na matriz curricular e de caráter obrigatório para conclusão. O prazo da matrícula institucional não pode exceder ao prazo limite de conclusão dos cursos de pós-graduação lato e stricto senso. Mesmo tendo finalizado todas as disciplinas/créditos, o discente deverá efetuar matrícula no curso até a aprovação na defesa do TCC ou Dissertação.

A duração dos cursos está prevista no PPC ou Regulamento dos mesmos. Para os cursos *Lato Sensu*, deverá ser respeitado o limite mínimo de 12 (doze) meses e máximo de 18 (dezoito) meses. Para os cursos de Mestrado, deverá ser respeitado o limite mínimo de 12 (doze) meses e máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

O Colegiado poderá estender o prazo para além do máximo do constante do PPC/Regulamento do curso, em até 06 (seis) meses, mediante justificativa circunstanciada do discente, encaminhada pelo orientador.

Documentos necessários:

- Formulário "Requerimento de matrícula institucional"

Procedimentos: O aluno deverá preencher o formulário "Requerimento de matrícula institucional" e encaminhá-lo à Secretaria de Pós-graduação.

Prazos: Conforme prazos para renovação de matrícula, previstos no calendário acadêmico da Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Dispositivos Legais:

Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG

Contatos com o setor:
E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Telefone: (32) 3571-5415

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

11.4 Renovação de matrícula de pós-graduação

Descrição: O discente deverá, em data definida no calendário acadêmico, renovar a sua matrícula semestralmente no curso.
Documentos necessários: – Formulário "Requerimento de matrícula"
Procedimentos: O estudante deverá preencher o formulário (RA056) "Requerimento de Matrícula" e encaminhá-los à Secretaria de Pós-graduação.
Prazos: Conforme calendário acadêmico da Diretoria de Pesquisa e Pós- graduação.
Dispositivos Legais: Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5415
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

11.5 Trancamento de matrícula do mestrado

Descrição: O discente de cursos *Stricto Sensu* que necessite interromper temporariamente suas atividades poderá solicitar o trancamento de matrícula, por um único semestre letivo, no prazo estabelecido no calendário do *campus*, fundamentando as razões do pedido. Para solicitar o trancamento de matrícula o discente deverá ter concluído no mínimo um semestre, com uma disciplina aprovada. O deferimento ou não do pedido caberá ao Colegiado do curso/programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*, à luz do parecer do orientador. O discente com matrícula trancada fica com a vaga assegurada pelo semestre consecutivo ao do trancamento. Caso o mesmo não retorne, deverá submeter-se a novo processo de seleção, em igualdade de condições com os demais candidatos.

O período de trancamento da matrícula será computado para efeito de integralização do tempo máximo do discente no curso e não poderá ser superior a um semestre letivo.

No caso de discentes público-alvo da educação especial, o trancamento poderá ser solicitado em qualquer período e quantas vezes forem necessárias, considerando possíveis limitações e especificidades existentes no processo de ensino-aprendizagem, desde que esses discentes sejam formalmente assistidos pelo NAI ou setor equivalente. Os casos de discentes público-alvo da educação especial serão analisados pelo Colegiado do curso, desde que esses discentes sejam formalmente assistidos pelo NAI ou setor equivalente.

É vedado o trancamento de matrícula para discentes dos cursos *Lato Sensu,* exceto para discentes público-alvo da educação especial, desde que estes sejam formalmente assistidos pelo NAI ou setor equivalente.

Documentos necessários:

- Formulário "Requerimento para trancamento de curso"

Procedimentos: Preencher o formulário "Requerimento para trancamento de curso" e encaminhá-lo à Secretaria de Pós-graduação.

Prazos: Será permitido o trancamento da matrícula a partir do segundo período regular do discente, desde que este possua, ao menos, uma disciplina aprovada.

Dispositivos Legais:

Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG

Contatos com o setor:
E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Telefone: (32) 3571-5415

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

11.6 Trancamento de disciplina do mestrado

Descrição: Para os cursos Stricto Sensu, será permitido o trancamento de 01 (uma) disciplina por semestre, mediante requerimento dirigido à Secretaria de Pós-graduação.

O trancamento da mesma disciplina será concedido no máximo 02 (duas) vezes ao longo do curso.

É vedado o trancamento de disciplinas para discentes dos cursos Lato Sensu.

* Devem-se observar as especificidades referentes aos discentes público-alvo da

educação especial, atendidos formalmente pelo NAI.
Documentos necessários: – Formulário “Requerimento para trancamento de disciplina”
Procedimentos: O estudante deverá preencher o formulário “Requerimento para trancamento de disciplina” e protocolá-lo na Secretaria de Pós- graduação.
Prazos: De acordo com o Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG, o pedido de trancamento de disciplina deverá ser apresentado em data prevista no calendário acadêmico.
Dispositivos Legais: Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5415
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

11.7 Cancelamento de matrícula de curso de pós-graduação

Descrição: Define-se como cancelamento de matrícula o procedimento realizado pelo discente quando deseja interromper definitivamente seu curso, não podendo mais retornar aos estudos utilizando a mesma matrícula. Neste caso, o discente deverá encaminhar-se à Secretaria de Pós-graduação e preencher declaração de desistência. O cancelamento da matrícula poderá ser solicitado por iniciativa do discente (mediante solicitação expressa e protocolada na Secretaria de Pós-graduação) ou por iniciativa do Coordenador do Curso, em função dos dispostos nos incisos do Art. 115 do Regulamento Geral da Pós-graduação do IF Sudeste MG (Do Desligamento).
Documentos necessários: – Declaração de desistência
Procedimentos: Preencher declaração de desistência e encaminhá-la à Secretaria de Pós-graduação.

Prazos: A qualquer tempo, observando-se as normas constantes do regulamento
Dispositivos Legais: Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5415
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

11.8 Dispensa/aproveitamento de disciplina na pós-graduação

Descrição: Considera-se aproveitamento de disciplina a equivalência de disciplina já cursada anteriormente à disciplina da estrutura curricular do curso, em cursos de mesmo nível ou de nível superior ao curso matriculado. O discente poderá solicitar aproveitamento de disciplina cursada em curso de pós-graduação do IF Sudeste MG ou de outras instituições, obedecendo o mesmo nível ou nível superior. O discente poderá aproveitar disciplina já cursada, desde que os conteúdos desenvolvidos e a carga horária sejam equivalentes a pelo menos 75% da disciplina pretendida, e deverá frequentar as aulas da disciplina a ser aproveitada e realizar as atividades acadêmicas até o deferimento do pedido de aproveitamento.gulamento Geral da Pós-graduação do IF Sudeste MG (Do Desligamento).
Documentos necessários: – Requerimento para dispensa de disciplina
Procedimentos: O pedido de aproveitamento de disciplina deverá ser protocolado na Secretaria de Pós-graduação e feito em formulário próprio, acompanhado de histórico escolar e programa analítico ou documento equivalente, contendo: ementa, objetivos, conteúdo, carga horária e bibliografia da disciplina.
Prazos: Conforme calendário acadêmico da Diretoria de Pesquisa e Pós- graduação do Campus Rio Pomba.
Dispositivos Legais: Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG

Contatos com o setor: E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5415
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

11.9 Prorrogação de prazo de conclusão de curso de pós-graduação

Descrição: Os discentes que não integralizarem o curso no prazo previsto poderão solicitar prorrogação de prazo de conclusão de curso, de acordo com o que está previsto no regulamento da pós-graduação.
Documentos necessários: – Requerimento "Prorrogação de prazo de conclusão de curso" e Formulário de "Matrícula institucional"
Procedimentos: O aluno deve apresentar o requerimento de prorrogação de prazo de conclusão de curso ao coordenador, que, por sua vez, encaminhará ao respectivo colegiado ou comissão acadêmica local para outorga de decisão. Em caso de deferimento, o aluno deverá encaminhar o formulário devidamente preenchido, juntamente com o requerimento de matrícula institucional à DPPG, a fim de que o cadastro da matrícula seja realizado no sistema.
Prazos: O Colegiado poderá estender o prazo para além do máximo do constante do PPC/Regulamento do curso, em até 06 (seis) meses, mediante justificativa circunstanciada do discente, encaminhada pelo orientador.
Dispositivos Legais: Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: Pessoalmente na sede da DPPG E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5415
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

11.10 Registro de projeto de pesquisa do mestrado

Descrição: Registro de projetos de pesquisa da modalidade strictu sensu.

Documentos necessários:

- Projeto redigido em formulário próprio, encadernado em espiral, acompanhado do Termo de Consentimento Livre Esclarecido (TCLE), caso envolva humanos, acompanhado do comprovante de submissão nos respectivos comitês institucionais (humana, animal, ambiental e de biossegurança).
- Obs. Caso o projeto não necessite de tramitação junto aos comitês, o orientador deverá apresentar uma declaração alegando que o mesmo não se enquadra nos requisitos exigidos.

Procedimentos: Após a realização da qualificação, e realizadas as correções sugeridas pela banca examinadora, o discente deverá apresentar o documento à DPPG, para que seja feito o registro dos dados do projeto em livro específico.

Prazos: Datas previstas no calendário acadêmico da Pós-graduação.

Dispositivos Legais:

Normas para registro de projetos de pesquisa dos alunos dos cursos de pós-graduação stricto sensu na Diretoria de Pesquisa e Pós- Graduação do Campus Rio Pomba.

Contatos com o setor:
Pessoalmente na sede da DPPG
E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Telefone: (32) 3571-5415

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

12 Requerimento de regime de exercício domiciliar em cursos de pós-graduação

Descrição: Apresentação de atestado médico para solicitação de atendimento domiciliar.

Documentos necessários:

- Atestado emitido por médico competente;
- Formulário RA020 – Atestado Médico;
- Formulário RA044 – Requerimento Regime de Exercício Domiciliar.

Procedimentos: Encaminhar os documentos devidamente preenchidos à Secretaria de Pós-graduação – DPPG. Após, comunicar o coordenador do curso sobre a necessidade de regime de exercício domiciliar.

Prazos: Até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do início do impedimento do comparecimento às aulas.

Dispositivos Legais:

Decreto-Lei 1044 de 21 de outubro de 1968
Lei 6202 de 17 de abril de 1975
Regulamento Geral da Pós-graduação do IF Sudeste MG

Contatos com o setor:
Pessoalmente na sede da DPPG
E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Telefone: (32) 3571-5415

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

12.1 Justificativa de ausência em cursos de pós-graduação

Descrição: Apresentação de documentos para justificativa de faltas nos componentes dos programas de pós-graduação.

Documentos necessários:

- Formulário RA032 – Justificativa de ausência.
- Documento que comprove o motivo da ausência alegada.

Procedimentos: Encaminhar o documento devidamente preenchido à DPPG, para que seja feito registro no sistema

Prazos: Até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do início do impedimento do comparecimento às aulas.
Dispositivos Legais: Regulamento Geral da Pós-graduação do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: Pessoalmente na sede da DPPG E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5415
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

12.2 Atestado médico apresentado a cursos de pós-graduação

Descrição: Apresentação de atestado médico para justificativa de faltas.
Documentos necessários: – Atestado emitido por médico competente; – Formulário RA020 – Atestado Médico.
Procedimentos: Encaminhar os documentos devidamente preenchidos à Secretaria de Pós-graduação – DPPG. Após, comunicar o coordenador do curso sobre a necessidade de apresentação de atestado médico.
Prazos: Até 05 (cinco) dias úteis contados a partir do início do impedimento do comparecimento às aulas.
Dispositivos Legais: Regulamento Geral da Pós-graduação do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: Pessoalmente na sede da DPPG E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5715
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

12.3 Emissão de certificados de pós-graduação lato sensu

Descrição: O IF Sudeste MG expedirá certificado aos discentes dos cursos de pós-graduação *Lato Sensu* que tiverem obtido aproveitamento, segundo os critérios de avaliação, e tenham cumprido todos os requisitos exigidos no curso.

Documentos necessários:

- Duas cópias do TCC em meio eletrônico;
- Ateste do orientador de que o arquivo está com a formatação exigida.

Procedimentos: Somente será conferido certificado ao discente do curso l*ato sensu*

que:

não apresentar pendência com a secretaria de pós-graduação ou órgão equivalente e com a Biblioteca do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba (declaração de Nada Consta);
lograr aprovação em todas as disciplinas;
tiver o TCC aprovado;
tiver realizado as devidas correções no TCC solicitadas pela banca examinadora e comprovar o cumprimento desta exigência mediante documento emitido pelo orientador;
entregar na secretaria de pós-graduação ou órgão equivalente duas cópias do TCC em meio eletrônico, com ateste do orientador de que o arquivo está com a formatação exigida.

Prazos: O discente deverá entregar a documentação exigida na secretaria de pós-graduação em até 90 dias após a defesa.

O certificado será entregue ao discente em até180 dias após a entrega do Trabalho de Conclusão de Curso

Dispositivos Legais:

Regulamento Geral da Pós-graduação do IF Sudeste MG

Contatos com o setor:
E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Telefone: (32) 3571-5415

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

12.4 Emissão de diplomas de pós-graduação Stricto Sensu

Descrição: O IF Sudeste MG expedirá diploma aos discentes dos cursos S*tricto Sensu* que tiverem obtido aproveitamento, segundo os critérios de avaliação, e tenham cumprido todos os requisitos exigidos no curso.

Documentos necessários:

- ata de defesa assinada por todos os membros da banca examinadora;
- Declaração de comprovação das correções, emitidapelo orientador;
- Comprovação de quitação das obrigações para com a biblioteca e com a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (Nada Consta) ou órgão equivalente da instituição.

Procedimentos: Somente será conferido diploma ao discente do curso S*tricto Sensu*

que:

não apresentar pendência com a secretaria de pós-graduação, ou órgão equivalente, com a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação do *Campus*, ou órgão equivalente, e com a Biblioteca do Campus Rio Pomba (declaração de Nada Consta);
lograr aprovação em todas as disciplinas, concluindo o número de créditos exigidos;
apresentar proficiência em língua estrangeira, conforme estabelecido no Regulamento do curso;
ser aprovado no exame de qualificação ou avaliação equivalente e na defesa da dissertação ou tese;
tiver realizado as devidas correções na dissertação ou tese solicitadas pela banca examinadora e comprovar o cumprimento desta exigência mediante documento emitido pelo orientador.
entregar na secretaria de pós-graduação ou setor equivalente 1 (uma) cópia da dissertação ou tese encadernada em capa dura, que será direcionada para a biblioteca do *campus* e 1 (uma) cópia em meio eletrônico com ateste do orientador de que o arquivo está com a formatação exigida.

Prazos: O discente deverá entregar a documentação exigida na secretaria de pós-graduação em até 90 dias após a defesa.

A secretaria entregará ao estudante uma declaração de conclusão do curso, constando que em 180 dias será emitido o diploma.

Dispositivos Legais:

Regulamento Geral da Pós-graduação do IF Sudeste MG

Contatos com o setor: E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5415
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

12.5 Emissão de declarações para estudantes de pós-graduação

Descrição: A secretaria de pós-graduação é responsável pelos dados dos docentes relacionados a sua atuação nos cursos de pós-graduação. Também por receber, processar e distribuir informações sobre a vida acadêmica dos alunos, desde o seu ingresso na instituição até o término do curso, expedição e registro do diploma. É responsável por controlar os registros acadêmicos com segurança, tento sob sua guarda os documentos dos alunos.
Documentos necessários: – Não se aplica
Procedimentos: Solicitar à secretaria de pós-graduação a declaração que necessita.
Prazos: Pode ser requerida a qualquer momento. Emissão do documento em até 02 dias desde a solicitação no setor.
Dispositivos Legais: Regulamento Geral da Pós-graduação do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5415
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

12.6 Emissão de histórico de estudantes de pós-graduação

Descrição: Emissão de histórico parcial ou final

Documentos necessários:

- Não se aplica

Procedimentos:

O histórico pode ser retirado no Sigaa (https://sig.ifsudestemg.edu.br/), ou ser solicitado na secretaria de pós-graduação.

Prazos: Pode ser requerido a qualquer momento.

Emissão do documento em até 05 dias desde a solicitação no setor.

Dispositivos Legais:

Regulamento Geral da Pós-graduação do IF Sudeste MG

Contatos com o setor:
E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Telefone: (32) 3571-5415

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

12.7 Trabalho de Conclusão de curso (lato sensu)

Descrição: Recebimento da versão final do TCC *lato sensu*

Documentos necessários:

- Duas cópias do CD ROM identificado com o nome do estudante, título do TCC e ano de depósito na capa e no CD;
- Declaração de Nada Consta da biblioteca;
- Comprovante de submissão de artigo.
- Obs.: no caso da Agroecologia e MBA, não é necessário o comprovante de submissão de artigo.

Procedimentos:

Após a apresentação do TCC, realizadas as devidas correções solicitadas pelos membros da banca, deverá o discente entregar na secretaria de pós-graduação ou órgão equivalente 2 (duas) cópias, em meio eletrônico, com o ateste do orientador de que o TCC foi corrigido e de que o arquivo está com a formatação exigida.

Prazos: Até 90 dias após a defesa do Trabalho de Conclusão de Curso

Dispositivos Legais:

Regulamento Geral da Pós-graduação do IF Sudeste MG

Contatos com o setor:
E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Telefone: (32) 3571-5415

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

12.8 Conferência da dissertação (stricto sensu)

Descrição: Recebimento da versão final (encadernada em espiral) para conferência

Documentos necessários:

- 1 (uma) cópia da dissertação encadernada em espiral;
- Declaração de revisão linguística (original);
- Declaração de revisão de língua estrangeira (caso não possua, o orientador atesta no checklist);
- Declaração do orientador atestando que o arquivo está com a formatação exigida;

Procedimentos:

Entregar os documentos na secretaria de pós-graduação.
Obs.: a versão impressa entregue na secretaria deve estar de acordo com as orientações da Instrução normativa R nº 02/2019.

Prazos: O mestrando deverá entregar a versão encadernada para conferência até 60 dias após a defesa da dissertação.

A conferência será realizada imediatamente ou até 05 dias após a entrega na secretaria de pós-graduação

Dispositivos Legais: Regulamento Geral da Pós-graduação do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5415
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

12.9 Dissertação (Stricto sensu)

Descrição: Recebimento da versão final (capa dura).
Documentos necessários: – 1 (uma) cópia da dissertação ou tese encadernada em capa dura, que será direcionada para a biblioteca do *campus;* – 1 (uma) cópia em meio eletrônico; – Submissão de artigo. Obs.: os estudantes do **MPCTA** deverão apresentar o comprovante de submissão de artigo com classificação Qualis Acadêmico igual ou superior a B2, ou de depósito de patente no INPI.
Procedimentos: Entregar os documentos na secretaria de pós-graduação. Obs.: a versão impressa entregue na secretaria deve estar de acordo com as orientações da Instrução normativa R nº 02/2019.
Prazos: Até 90 dias após a defesa da dissertação
Dispositivos Legais: Regulamento Geral da Pós-graduação do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: E-mail: secposgraduacao.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5415

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min

12.10 Assessoria na área de Inovação, Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia

Descrição: O Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC) do campus fornece serviços de assessoria na área de inovação, intermediando ações junto aos pesquisadores, servidores e estudantes e o Núcleo de Inovação do IF Sudeste MG, localizado na reitoria. O NITTEC atua em procedimentos relacionados a diversos tipos de registros de propriedade intelectual (patentes, desenho industrial, direito autoral, dentre outros) e seus desdobramentos, como em ações relacionadas à transferência de tecnologia e empreendedorismo. Além disso, o NITTEC participa, juntamente com a Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação de ações de prospecção de oportunidades de inovação.

Documentos necessários:

- Solicitação do requerente e documentação conforme modalidade de proteção da propriedade intelectual pretendida. Cada tipo de registro possui documentos específicos que devem ser preenchidos. De forma geral, em um deles deve-se informar os autores e o outro deve fornecer informações técnicas sobre o que será protegido.

Procedimentos:

Os documentos para preenchimento serão enviados aos autores pela assessoria de inovação do campus de acordo com o registro pretendido. Com o recebimento das documentações inicialmente solicitadas, o NITTEC orientará os inventores sobre os demais procedimentos de acordo com a modalidade de proteção. A solicitação pode ser realizada presencialmente na Assessoria de Inovação do campus ou por e-mail nittec.riopomba@ifsudestemg.edu.br

Prazos:

O atendimento às demandas é realizado de acordo com a ordem de chegada das solicitações

Dispositivos Legais:

Lei 10.973/2004 - Dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo e dá outras providências;
Regimento Interno do NITTEC

Contatos com o setor:
E-mail: nittec.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Telefone: (32) 3571-5421

Horário de funcionamento: O horário de atendimento presencial fica condicionado ao agendamento com o docente responsável pela Assessoria de Inovação, pois está atrelado aos horário de aula do mesmo.

13 Iniciação científica

13.1 Participação em projeto de Iniciação Científica

Descrição: 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, desde que não tenha vínculo empregatício.

Documentos necessários:

- Conforme edital.

Procedimentos:

Acompanhar através 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 e Pós-graduação (DPPG) para mais informações.

Prazos:

Conforme edital

Dispositivos Legais:

Editais lançados pelo link https://inovare.ifsudestemg.edu.br/

Portaria-R 329-2010 IF Sudeste MG – Programa institucional de iniciação científica e tecnológica

Contatos com o setor:
E-mail: dppg.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Telefone: (32) 3571-5415

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min.

13.2 Auxílio ao cadastro Plataforma Lattes e/ou no Sistema Everest

Descrição: Auxílio ao novo bolsista no cadastro na plataforma Lattes e/ou no Sistema Everest.
Documentos necessários: – Caso ainda não tenha iniciado o processo junto às plataformas, será necessário trazer documentos pessoais, como RG e CPF.
Procedimentos: Comparecer à DPPG e solicitar o atendimento
Prazos: Atendimento imediato
Dispositivos Legais: Não se aplica
Contatos com o setor: E-mail: dppg.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5415
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min.

13.3 Emissão de declaração de participação em projeto de Iniciação Científica

Descrição: trata-se de documento provisório que serve para comprovar que o aluno é vinculado a um projeto de iniciação científica. Não será fornecido a projetos com prazo de vigência expirado.

Documentos necessários:

- Estar em dia com os formulários de acompanhamento mensal de atividades de iniciação científica e tecnológica (F5) disponível no link https://inovare.ifsudestemg.edu.br/ (aba Formulários) relativos aos meses de atividade do bolsista/voluntário.

Procedimentos:

Solicitar presencialmente na Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação (DPPG) ou pelo e-mail dppg.riopomba@ifsudestemg.edu.br.

Prazos:

Atendimento imediato, emissão em até 48h.

Dispositivos Legais:

Editais lançados pelo link https://inovare.ifsudestemg.edu.br/
Portaria-R nº 329/2010 IF Sudeste MG – Programa institucional de iniciação científica e tecnológica

Contatos com o setor:

E-mail: dppg.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Telefone: (32) 3571-5415

Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min.

13.4 Emissão de certificado de conclusão de projeto de Iniciação Científica

Descrição: É o documento comprobatório de que o aluno concluiu seu projeto de iniciação científica.

Documentos necessários:

- Formulários de acompanhamento mensal de atividades de iniciação científica e tecnológica (F5) de todos aos meses do projeto
- Formulário de avaliação final de bolsista (F7)
- Relatório final, conforme formulário de normas para relatório final (F8) devidamente assinado pelos participantes e/ou submissão de artigo científico em qualquer periódico, mas entregando o mesmo impresso e encadernado e contendo a Capa e contracapa do relatório final (F8),
- Cópia do certificado de apresentação em qualquer evento científico
- Estes documentos são encontrados no link https://inovare.ifsudestemg.edu.br/ (aba formulários).

Procedimentos: Solicitar presencialmente na Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação (DPPG) ou pelo e-mail dppg.riopomba@ifsudestemg.edu.br.duação (DPPG) ou pelo e-mail dppg.riopomba@ifsudestemg.edu.br.
Prazos: Primeiro atendimento imediato, o prazo de entrega será informado neste momento. O documento será liberado na página da DPPG
Dispositivos Legais: Editais lançados pelo link https://inovare.ifsudestemg.edu.br/ Portaria-R 329-2010 IF Sudeste MG – Programa institucional de iniciação científica e tecnológica
Contatos com o setor: E-mail: dppg.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5415
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min.

13.5 Emissão de certificado de conclusão de projeto de Iniciação Científica

Descrição: É o documento comprobatório de que o aluno concluiu seu projeto de iniciação científica.
Documentos necessários: – Formulários de acompanhamento mensal de atividades de iniciação científica e tecnológica (F5) de todos aos meses do projeto – Formulário de avaliação final de bolsista (F7) – Relatório final, conforme formulário de normas para relatório final (F8) devidamente assinado pelos participantes e/ou submissão de artigo científico em qualquer periódico, mas entregando o mesmo impresso e encadernado e contendo a Capa e contracapa do relatório final (F8), – Cópia do certificado de apresentação em qualquer evento científico – Estes documentos são encontrados no link https://inovare.ifsudestemg.edu.br/ (aba formulários).

Procedimentos: Solicitar presencialmente na Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação (DPPG) ou pelo e-mail dppg.riopomba@ifsudestemg.edu.br.duação (DPPG) ou pelo e-mail dppg.riopomba@ifsudestemg.edu.br.
Prazos: Primeiro atendimento imediato, o prazo de entrega será informado neste momento. O documento será liberado na página da DPPG
Dispositivos Legais: Editais lançados pelo link https://inovare.ifsudestemg.edu.br/ Portaria-R 329-2010 IF Sudeste MG – Programa institucional de iniciação científica e tecnológica
Contatos com o setor: E-mail: dppg.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5415
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min.

13.6 Emissão de Nada Consta

Descrição: Emissão de nada-consta para as atividades que solicitem ausência de débitos na Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação (DPPG).
Documentos necessários: – não se aplica.
Procedimentos: Solicitar presencialmente na Diretoria de Pesquisa e Pós-graduação ou pelo e-mail dppg.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Prazos: Atendimento imediato com emissão do documento em até 48h.

Dispositivos Legais: Não se aplica
Contatos com o setor: E-mail: dppg.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 3571-5415
Horário de funcionamento: De segunda a sexta-feira, das 7h às 22h30min.

14 Diretoria de Extensão

14.1 Atividades atinentes ao Diretor de Extensão

Nome do serviço oferecido	Atividades atinentes ao Diretor de Extensão
Breve descrição do serviço	-Coordenar, estimular, aperfeiçoar e harmonizar as atividades de extensão e cultura desenvolvidas pelo Campus, em parceria com a sociedade, por meio de programas, projetos e eventos, de maneira contínua e sustentável; -Gerenciar todas atividades dos setores e ações sob a responsabilidade da Diretoria de Extensão, conforme Regimento Interno do Campus. -Gerenciar os projetos e ações de extensão registrados no SIGAA; -Avaliar projetos como Presidente do Comitê de Extensão do Campus Rio Pomba e como membro do Comitê de Extensão do IF Sudeste MG; -Participar de órgãos colegiados e comitês específicos: Conselho de Campus, Comitê de Extensão do Campus, Comitê de Extensão do IF Sudeste MG, Comitê de Ensino, Pesquisa e Extensão do IF Sudeste MG.
Documentos necessários	Ofício, ofício interno, editais, pareceres e relatórios.
Procedimento	- Seguir as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de Extensão Universitária (PNE), da Secretaria de Educação Superior do Ministério da IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba. - Estabelecer parcerias entre o Campus e os demais Campi do IF Sudeste MG, além de outras instituições de ensino, pesquisa e extensão, para a elaboração e execução de programas, projetos e eventos que atendam aos anseios locais/regionais; I- Promover a troca de experiências entre o Campus e a sociedade, de forma não assistencialista, considerando entre outras as questões socioeconômicas, educacionais, ambientais,

	histórico-culturais e políticas, tendo sempre em vista a contextualização nacional e internacional do IF Sudeste MG; - Colaborar na criação dos mecanismos necessários para uma maior integração entre ensino, pesquisa e extensão do Campus, de forma indissociável; - Estimular os Departamentos e demais setores do Campus a promoverem ações conjuntas de extensão e cultura, de forma interdisciplinar, para melhor aplicação de suas potencialidades; - Supervisionar programas, projetos e eventos de extensão e cultura coordenados pelo Campus; - Resgatar a tradição e a cultura local/regional por meio de parcerias entre a iniciativa pública, privada e a própria sociedade; - Estimular os departamentos e demais setores do Campus a publicarem materiais técnico/didáticos (livros, apostilas, cadernos didáticos, boletins técnicos, cartilhas, etc.) na área de extensão; - Representar o Campus em eventos específicos na área de extensão e cultura, sempre que necessário; - Manter transparência na divulgação de toda oportunidade e atividade de extensão e cultura de interesse do IF Sudeste MG e da sociedade, colaborando com a democratização dos serviços e com o fortalecimento da instituição.
Prazos	Definidos nos documentos institucionais e seguindo o calendário acadêmico.
Dispositivos legais ou normativos	Documentos Institucionais e legislação pertinente.
Formas de contato com o setor responsável	Atendimento presencial na Diretoria de Extensão do campus Rio Pomba; Telefone: 32 3571-5479; E-mail: extensao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07h às 17h

14.2 Registro de Projetos Extensionistas selecionados por meio do PIAEX – Programa Institucional de Apoio a Extensão

Nome do serviço oferecido	Registro e Acompanhamento de Projetos
Breve descrição do serviço	Lançamento de edital para seleção e registro de projetos, a serem desenvolvidos no campus, durante o ano letivo.
Documentos necessários	Conforme Edital: -Projeto de Extensão; -Termo de Compromisso Coordenador; -Termo de Autorização do Diretor; -Currículo do coordenador da Plataforma Lattes do CNPq atualizado e resumido, conforme critérios de avaliação;

	-Carta de Anuência da Instituição Demandante, se houver; -Plano de Ensino, para os projetos de extensão em forma de curso, se houver; -Declaração de autorização e ciência do setor competente, para utilização recursos materiais e humanos do campus, tais como transporte, materiais de expediente, equipamentos de laboratório, cópias xerográficas e outros, se houver.
Procedimento	-Acompanhamento do cadastramento dos Projetos de Extensão por meio do módulo SIGAA Extensão, da juntada dos documentos obrigatórios citados no edital e da submissão; -Distribuição dos projetos cadastrados/submetidos para o Comitê de Extensão, para avaliação; -Publicação dos Resultados de Seleção dos Projetos; -Controle do cadastramento dos documentos de seleção dos bolsistas pelos coordenadores dos projetos aprovados; -Controle e encaminhamento do pagamento das bolsas de extensão para os estudantes e extensionistas selecionados pelos coordenadores dos projetos aprovados.
Prazos	Definido no Edital
Dispositivos legais ou normativos	Resolução CONSU 41/2019 do IF Sudeste MG
Formas de contato com o setor responsável	Atendimento presencial na Diretoria de Extensão do *campus* Rio Pomba Telefone: 32 3571-5779 E-mail: extensao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07h às 11h e das 12h às 16h

14.3 Registro de Projetos Extensionistas de Fluxo Contínuo

Nome do serviço oferecido	Registro e Acompanhamento de Projetos de Fluxo Contínuo a serem desenvolvidos sem recurso
Breve descrição do serviço	Lançamento de edital para seleção e registro de projetos de fluxo contínuo e sem pagamento de bolsas, a serem desenvolvidos no campus, durante o ano letivo.
Documentos necessários	Conforme Edital: -Projeto de Extensão; -Termo de Compromisso Coordenador; -Termo de Autorização do Diretor; -Currículo do coordenador da Plataforma Lattes do CNPq atualizado e resumido, conforme critérios de avaliação; -Carta de Anuência da Instituição Demandante, se houver; -Plano de Ensino, para os projetos de extensão em forma de curso, se houver; -Declaração de autorização e ciência do setor competente, para utilização recursos materiais e humanos do campus, tais como transporte, materiais de expediente, equipamentos de laboratório, cópias xerográficas e outros, se houver.

Procedimento	-Acompanhamento do cadastramento dos Projetos de Extensão por meio do módulo SIGAA Extensão, da juntada dos documentos obrigatórios citados no edital e da submissão; -Distribuição dos projetos cadastrados/submetidos para o Comitê de Extensão, para avaliação; -Publicação dos Resultados de Seleção dos Projetos; -Controle do cadastramento dos documentos de seleção dos bolsistas pelos coordenadores dos projetos aprovados; -Controle e encaminhamento do pagamento das bolsas de extensão para os estudantes e extensionistas selecionados pelos coordenadores dos projetos aprovados.
Prazos	Definido no Edital
Dispositivos legais ou normativos	Resolução CONSU 41/2019 IF Sudeste MG
Formas de contato com o setor responsável	Atendimento presencial na Diretoria de Extensão do campus Rio Pomba Telefone: 32 3571-5479 E-mail: extensao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07h às 11h e das 12h às 16h

14.4 - Registro de Cursos e Eventos Extensionistas de Fluxo Contínuo

Nome do serviço oferecido	Registro e Acompanhamento de Cursos e Eventos de Fluxo Contínuo a serem desenvolvidos sem recurso.
Breve descrição do serviço	Lançamento de edital para seleção e registro de Cursos e Eventos de fluxo contínuo e sem pagamento de bolsas, a serem desenvolvidos no campus, durante o ano letivo.
Documentos necessários	Conforme Edital: -Projeto de Curso e Evento; -Termo de Compromisso Coordenador; -Termo de Autorização do Diretor; -Currículo do coordenador da Plataforma Lattes do CNPq atualizado e resumido, conforme critérios de avaliação; -Carta de Anuência da Instituição Demandante, se houver; -Plano de Ensino, para curso, se for o caso; -Plano de Trabalho Individual do Extensionista; -Termo de Serviço Voluntário; -Relatório Mensal de Frequência; -Termo de Desistência e/ou cancelamento da Ação de Extensão; - Modelo de Relato de Experiência
Procedimento	-Acompanhamento do cadastramento dos Cursos e Eventos de Extensão por meio do módulo SIGAA Extensão, da juntada dos documentos obrigatórios citados no edital e da submissão; -Distribuição dos Cursos e Eventos cadastrados/submetidos para o Comitê de Extensão, para avaliação; -Publicação dos Resultados de Seleção;

	-Controle do cadastramento dos Cursos e Eventos.
Prazos	Definido no Edital
Dispositivos legais ou normativos	Resolução CONSU 41/2019 IF Sudeste MG
Formas de contato com o setor responsável	Atendimento presencial na Diretoria de Extensão do campus Rio Pomba Telefone: 32 3571-5479 E-mail: extensao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	08h às 11h e das 12h às 17h

14.5 - Validação de Projetos, Eventos e Cursos para Emissão de Certificados ou Declarações de Participação em Ações Extensionistas

Nome do serviço oferecido	Emissão de Certificados ou Declarações de Participação em Ação Extensionista
Breve descrição do serviço	-Acompanhamento da finalização dos Projetos, Eventos e Cursos de Extensão no SIGAA por meio do Relatório Final e autorização no sistema para a emissão dos certificados. -Solicitação de emissão de certificado e/ou declaração por meio de e-mail e com preenchimento de Formulário de Dados fornecido pela Diretoria de Extensão.
Documentos necessários	-Relatório Final ou Relato de Experiência -Formulário para solicitação de certificados ou declaração
Procedimento	-Verificação da finalização dos Projetos, Eventos e Cursos de Extensão no SIGAA por meio do Relatório Final e autorização no sistema para a emissão dos certificados. -Solicitação de emissão de certificado e/ou declaração por meio de e-mail e com preenchimento de Formulário de Dados fornecido pela Diretoria de Extensão.
Prazos	-Conforme edital -Para emissão de certificados ou declarações fora do SIGAA, até 05 dias úteis.
Dispositivos legais ou normativos	Resolução CONSU 41/2019 IF Sudeste MG
Formas de contato com o setor responsável	Atendimento presencial na Diretoria de Extensão do campus Rio Pomba Telefone: 32 3571-5479 E-mail: extensao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07h às 11h e das 12h às 17h

14.6 Atendimento para Orientações de Serviços, Ações e Procedimentos

Nome do serviço oferecido	Atendimento presencial ou *on line* para servidores, alunos, comunidade externa e demais interessados
Breve descrição do serviço	Atendimento presencial ou *on line* para servidores, alunos, comunidade externa e demais interessados para orientações gerais sobre serviços, ações e procedimentos de extensão
Documentos necessários	Conforme for demandado
Procedimento	-Comparecimento pessoal à diretoria de extensão com apresentação das dúvidas ou solicitações, durante o horário de funcionamento do setor; -Encaminhamento de e-mail com as dúvidas ou solicitações para extensao.riopomba@ifsudestemg.edu.br; -Atendimento por meio do telefone 32 3571-5779
Prazos	De acordo com a demanda
Dispositivos legais ou normativos	Lei nº 9.784/99, chamada de Lei de Processo Administrativo (LPA) e alterações da Lei nº 12.008, de 29 de julho de 2009.
Formas de contato com o setor responsável	Atendimento presencial na Diretoria de Extensão do campus Rio Pomba Telefone: 32 3571-5779 E-mail: extensao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	07h às 11h e das 12h às 17h

14.7 Oferta de Cursos de Música pelo Projeto "Escola de Música do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba"

Descrição	O projeto de extensão "Escola de Música do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba" visa atender à comunidade acadêmica e aos cidadãos do município de Rio Pomba interessados em aprender música. São oferecidas aulas gratuitas (com frequência semanal) de instrumentos musicais (violino, viola, violoncelo e violão em grupo para iniciantes), musicalização infantil, teoria e percepção musicais, além de ensaios coletivos (tanto vocais quanto instrumentais) de grupos artísticos. É oferecida também uma consultoria para registro e divulgação de composições autorais, visando o desenvolvimento cultural regional.
Documentos necessários	Formulário de inscrição preenchido (o formulário é fornecido pela coordenadora do projeto).
Procedimento	Devido às diferentes ramificações do projeto, é necessário que o interessado entre em contato com a coordenadora, a fim de que sejam disponibilizadas informações quanto às vagas disponíveis em cada curso, horários de aulas/ensaios e os requisitos necessários para participação nos cursos ou para ingresso nos grupos artísticos do projeto (coral, orquestra e banda).

Prazos	O contato para mais informações quanto ao possível ingresso nas atividades do projeto pode ser feito a qualquer tempo. Alguns processos seletivos regidos por edital apresentam prazos específicos, que devem ser consultados no documento divulgado no site e mídias sociais do Campus Rio Pomba ou da Diretoria de Extensão.
Dispositivos legais ou normativos	• Edital MEC/SESu de 2016 do PROEXT – Programa de Apoio à Extensão Universitária; • Organização e Sistematização da Extensão Universitária, publicado pelo Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras de 2007.
Formas de contato com o setor responsável	• Atendimento presencial no Setor de Arte e Cultura (em períodos de aulas ou ensaios) e na Diretoria de Extensão (sala 106). • (32) 3571-5479 | (32) 99166-1286 • bruna.berbert@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	• Segunda-feira: 7h às 12h; • Terça-feira: 15h às 20h; • Quarta-feira: 12h às 17h; • Quinta-feira: 15h às 20h; • Sexta-feira: 7h às 12h. (Horário sujeito a alteração, pois estão relacionados aos atuais horários de aulas e ensaios do projeto).

14.8 Acompanhamento de Egressos

Nome do serviço oferecido	Acompanhamento dos Egressos desde a fundação da Escola Agrícola de Rio Pomba
Breve descrição do serviço	Registro da contribuição da instituição na vida profissional do egresso dos Cursos Regulares. São contactados ex-alunos desde a fundação da Escola Agrícola de Rio Pomba até período do IF Sudeste MG - campus Rio Pomba. A divulgação destes egressos é uma referência para os atuais estudantes, divulgação e valorização da Instituição. Além de incentivar os egressos a realizarem encontros de caráter recreativo ou científico.
Documentos necessários	-Relato através de e-mail ou pessoalmente. -Documentos ou fotos que irão mostrar a trajetória do egresso
Procedimento	- Entrevista de sua passagem pela Instituição e o percurso profissional realizado realizada por e-mail ou pessoalmente. -Montagem da publicação -Publicação nas redes sociais da Diretoria de Extensão.
Prazos	Divulgação mensal, ou de acordo com a demanda

Dispositivos legais	Resolução de Conselho de Campus nº 005/2018 de 27/06/2018 - PROAE -Programa de Acompanhamento ao Egresso
Contato com o setor responsável	Contato com egresso pessoalmente, telefone, e-mail ou por meio de redes sociais.
Horário de Atendimento	07h às 11h e das 13h às 17h

14.9 Atividades Atinentes a Seção de Estágio

Nome do serviço oferecido	Atividades Atinentes a Seção de Estágio - Realização de Contratos de Estágios e serviços relacionados aos procedimentos para realização dos Estágios Obrigatórios e Não Obrigatórios pelo aluno.
Breve descrição do serviço	Elaboração do Termo de Compromisso de Estágio, que estabelece os Direitos e Deveres entre o estagiário e a empresa.
Documentos necessários	-Ficha de Solicitação de Estágio; -Cadastro de Empresa e/ou Termo de Convênio; -Termo de Acordo de Cooperação; -Pasta de Estágio contendo Ficha de Defesa do Estágio, Ficha de Avaliação de Estágio e Termo de Compromisso de Estágio.
Procedimento	-Para que o aluno dê entrada ao estágio é necessário que ele procure a Seção de Estágio de posse da Ficha de Solicitação de Estágio com as assinaturas do Coordenador do Curso e o Professor Orientador para que possa ser feito o Termo de Compromisso de Estágio. -O aluno só poderá iniciar as atividades de estágio de posse do TCE.
Prazos	-A documentação necessária para a confecção do Termo de Compromisso deve ser entregue com 5 dias úteis de antecedência ao início do estágio. -O Termo de Aditivo e de Rescisão devem ser entregues antes do término do estágio
Dispositivos legais ou normativos	Lei 11788/08, Manual do Estagiário
Formas de contato com o setor responsável	O contato pode ser feito pessoalmente; Por telefone (32) 3571-5437, Ou pelo e-mail: estagio.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	7h às 22:30 horas

14.10 Visita Monitorada

Nome do serviço oferecido	Acompanhamento de Visitantes ao campus Rio Pomba
Breve descrição do serviço	Atender a demanda externa de estudantes de todos os níveis e modalidades de ensino, assim como a comunidade em geral, para conhecer o espaço físico do campus com o objetivo de divulgar os cursos e integrar o Campus Rio Pomba com a comunidade externa.
Documentos necessários	Termo de Agendamento de Visita Monitorada
Procedimento	-Encaminhar manifestação de interesse na visitação por e-mail; -Preenchimento do Formulário para Agendamento da Visita Monitorada; -Conferência da disponibilidade dos setores em receber, conforme dados do Formulário para Agendamento da Visita Monitorada; -O solicitante/interessado receberá a confirmação da visita e as orientações necessárias, por e-mail ou por contato telefônico.
Prazos	Mínimo de 10 dias de antecedência
Dispositivos legais ou normativos	Regimento Interno do campus Rio Pomba e legislações pertinentes
Formas de contato com o setor responsável	Atendimento presencial na Diretoria de Extensão do campus Rio Pomba Joao.conde@ifsudestemg.edu.br extensão.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone:35715479
Horário de Atendimento	7h às 11h – 13h às 17h

14.11 Suporte e Acompanhamento às Ações de Extensão

Nome do serviço oferecido	Suporte e Acompanhamento de Ações de Extensão
Breve descrição do serviço	Auxiliar no acompanhamento e na locomoção dos estudantes até as comunidades rurais.
Documentos necessários	Solicitação por e-mail
Procedimento	Procurar o servidor responsável pessoalmente, por telefone ou e-mail e agendar.

Prazos	Antecedência de 01 semana
Dispositivos legais ou normativos	Regimento Interno do campus Rio Pomba e legislações pertinentes
Formas de contato com o setor responsável	Atendimento presencial na Diretoria de Extensão do campus Rio Pomba joao.conde@ifsudestemg.edu.br extensão.riopomba@ifsudestemg.edu.br Telefone:35715779
Horário de Atendimento	7h às 11h – 13h às 17h

14.12 Relações institucionais

Nome do serviço oferecido	Relações Institucionais.
Breve descrição do serviço	Contatos com Empresas/Instituições para a formalização de parcerias e convênios interinstitucionais, para desenvolvimento de atividades para além dos Estágios.
Documentos necessários	Acolher e/ou encaminhar a DRIIT à demanda por formalização de convênios interinstitucionais e acompanha o trâmite da documentação, assim como dirimindo dúvidas.
Procedimento	-Encaminhar um ofício, por e-mail, solicitando a formalização de um convênio e informar sobre o interesse/objeto a ser pactuado; -O e-mail é encaminhado à DRIIT e se desenvolve de acordo com as especificidades de cada convênio; -Após a aprovação, de ambas as partes, o convênio é encaminhado à Auditoria do IF Sudeste MG; -Após a aprovação da Auditoria é impresso e assinado.
Prazos	Variável
Dispositivos legais ou normativos	Regimento Interno do campus Rio Pomba e legislações pertinentes
Formas de contato com o setor responsável	Atendimento presencial na Diretoria de Extensão do campus Rio Pomba Telefone: 32 3571-5479 E-mail: extensao.riopomba@ifsudestemg.edu.br
Horário de Atendimento	08h às 11h e das 12h às 17h