Carta de Serviços ao Cidadão

2024

Campus Santos Dumont

INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – Campus Santos Dumont

Sandro Farias Pinto
DIRETOR-GERAL

Tiago Fávero de Oliveira
DIRETOR DE ENSINO

Iara Marques do Nascimento
DIRETOR DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Douglas Nascimento Zancanella
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Carlos Artur Alevato Leal
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

COMISSÃO ORGANIZADORA (PORTARIA-R IFSUDMG Nº 624/2023)

Isabela Matos Botelho Luz
Presidente

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

Sumário

Apresentação	4
O Campus	5
Modalidades de ensino ofertadas pelo IF Sudeste MG	7
Padrões de Qualidade dos Serviços Ofertados	9
Serviços Ofertados	
Diretoria de Ensino	**11**
Emissão de nada-consta	12
Atendimento telefônico ao cidadão	12
Secretaria de registros Acadêmicos	**13**
Entrega de carteirinha aos estudantes	13
Emissão de históricos - Graduação	13
Matrícula em disciplina isolada - Graduação	15
Pedido de Exame de Proficiência	16
Trancamento de Matrícula	16
Pedido de cancelamento de Matrícula	17
Emissão de certificados e declarações	17
Pedido de Segunda Chamada	18
Pedido de Regime de Exercícios Domiciliares	19
Emissão de certificado de conclusão do ensino médio ou de declaração de proficiência	19
Pedido de aproveitamento de disciplinas	20
Coordenação de Graduação	**21**
Coordenação geral de Graduação	**24**
Assistência Estudantil	**28**
Refeitório Estudantil	28
Atendimento – Psicologia e Serviço Social	28
Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condição Socioeconômica	29
Acompanhamento, Orientação e Atendimento aos Estudantes em questões pedagógicas	30
Mediação de Conflitos Pedagógicos	31
Atendimentos e Orientações aos Pais e Responsáveis Legais	32
Orientação quanto a Hábitos de Estudo, Planejamento e Organização	33
Achados e Perdidos	34
Mapeamento dos estudantes	34
Assistência ao Desenvolvimento Educacional do Estudante através do Plano Educacional Individualizado – PEI	35
Empréstimo de Material de Tecnologia Assistiva (TA)	36
Biblioteca	36
Cadastro de Usuário	36
Empréstimo de Material Bibliográfico	37
Devolução de Material Bibliográfico	37
Reserva de Material Bibliográfico	38
Cabine Individual de Estudo	38
Salas de Estudos em Grupo	39

Computadores 39
Emissão de Nada-Consta 39
Orientação à Pesquisa 40
Orientação à Normalização de Trabalhos Acadêmicos 40
Elaboração de Fichas Catalográficas 40
Orientação para Acesso aos Periódicos do Portal CAPES 41
Diretoria de Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação 42
Emissão de nada-consta 43
Inovação, propriedade intelectual, transferência de tecnologia e empreendedorismo 43
Realização de convênio para estágio 46
Realização do contrato de estágio e alterações (aditivo e rescisão) 46
Pós-Graduação 48
Diretoria de Desenvolvimento Institucional 48
Agendamento e uso de espaço 49
Atendimento à Comunidade Externa 50
Diretoria de Administração 52
Atendimento ao Licitante ou ao Público em Geral 53
Atendimento Ao Público – Informações em geral 55
Atendimento a Fornecedor - Contratos 55
Atendimento a Fornecedor – Patrimônio e Almoxarifado 56
Coordenação de Gestão de Pessoas 57
Programa de Estágio Remunerado não Obrigatório 57
Processo Seletivo Simplificado de Professor Substituto 58
Atendimento ao Cidadão 58
Assessoria de Comunicação 59
Atendimento à Imprensa 59
Gabinete 61

Apresentação

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

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

O Campus Santos Dumont

O Campus Santos Dumont do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais atende às necessidades geradas pela evolução do mercado e dos investimentos aplicados nos setores de Indústria, Transportes, Educação e Hospitalidade. Em sintonia com vocação e história do município de Santos Dumont, atualmente oferece sete cursos técnicos, nas seguintes áreas: Automação Industrial, Administração, Manutenção de Sistemas Metroferroviários, Logística, Eletrotécnica, Mecânica e Guia de Turismo EAD. Em 2018, o IF trouxe a Santos Dumont seus dois primeiros cursos superiores públicos e gratuitos: a Licenciatura em Matemática e a Engenharia Ferroviária e Metroviária*. Para o ano seguinte, foi também autorizada a criação da pós-graduação *lato sensu* em Práticas Pedagógicas na Educação Contemporânea. E desde 2020 a unidade tem autorização para ofertar o curso Proeja e pós-graduação *lato sensu* em Multiunidades em Ciências Naturais e Matemática.

Ainda na condição de Campus Avançado, a instituição foi criada em 25 de fevereiro de 2010 pela resolução 002 do Conselho Superior do IF Sudeste MG. Antes da estruturação dos cursos e do início das atividades, houve uma ampla discussão, conduzida a partir de setembro de 2009 por uma comissão da qual fizeram parte: a Secretaria-Geral da Presidência da República, o Ministério da Educação, o Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, a Prefeitura Municipal de Santos Dumont, o Centro Municipal de Educação Profissional de Santos Dumont (CEMEP), o Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), o Departamento Nacional de Estrutura de Transportes (DNIT), a Secretaria de Patrimônio da União (SPU), a Inventariança da extinta Rede Ferroviária Federal e o Instituto de Belas Artes da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG).

Em 24 de abril de 2013, o IF Sudeste MG oficializou a mudança do status de sua unidade em Santos Dumont. Ela deixava o título de *campus* avançado para ser, definitivamente, um dos *campi* do Instituto. Desde 2015, o IF oferta na cidade cursos técnicos integrados ao Ensino Médio. Atualmente, os estudantes podem associar a educação básica a uma formação profissional de qualidade nas áreas de Eletrotécnica, Guia de Turismo e Mecânica. Duas grandes obras nos últimos anos permitiram não apenas a expansão física do Campus Santos Dumont, mas também a de serviços prestados à população.

Missão: Educar e qualificar pessoas a fim de contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico e social em seu âmbito de atuação.

Visão: Ser uma instituição de referência no ensino e desenvolvimento de tecnologias para os setores de indústria, serviços e educação, no município de Santos Dumont e região.

Valores: I - ter o setor rodoferroviário como diferencial de suas ações; II - formação inicial e continuada de professores; III - desenvolvimento do setor de hospitalidade e lazer; IV - ensino de qualidade; V - promoção de práticas de pesquisa e extensão; VI - foco no aluno; VII - valorização da pessoa e qualificação permanente; VIII - responsabilidade e comprometimento; IX - proatividade; X - comprometimento com a sociedade.

*A segunda do país. A outra graduação é ofertada pelo Centro Tecnológico de Joinville da Universidade Federal de Santa Catarina.

Modalidades e Níveis de ensino ofertadas pelo Campus Santos Dumont

Integrado

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

***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.

***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.

A Distância

O IF Sudeste MG oferece diversas opções de cursos que podem ser feitos a 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.

Quem pode fazer: estudantes que já concluíram o Ensino Médio. Onde encontrar: nos polos do IF Sudeste MG, que funcionam em parceria com as

prefeituras municipais.

Graduação

Os cursos de graduação são cursos superiores que oferecem uma visão ampla de determinada área. Por isso, a formação demora mais que a dos cursos técnicos. Ser graduado é necessário para exercer certas profissões regulamentadas.

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.

*Seis dos cursos técnicos ofertados pelo Campus Santos Dumont estão disponíveis na modalidade *concomitante ou subsequente ao Ensino Médio*, que permite aos estudantes a oportunidade de cursá-los enquanto estão no 2º ou no 3º ano ou após concluírem a educação básica.

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 segundo, pessoas portadoras de deficiência, os idosos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, as gestantes, as lactantes e as pessoas acompanhadas por crianças de colo (Lei 10.048/2000).

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

O servidor ou colaborador que estiver encarregado do atendimento utilizará de linguagem de fácil entendimento, buscando minimizar as burocracias em conformidade com as previsões legais e instrumentos normativos internos. Além disso, agirá com urbanidade, respeito, acessibilidade e cortesia, empregando igual tratamento aos usuários, sem qualquer discriminação.

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

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

O IF Sudeste MG compromete-se a implementar soluções tecnológicas que visem simplificar os procedimentos de atendimento ao usuário, bem como facilitar as consultas, sendo dever de todos os servidores prestar informações sobre a forma de utilização dos meios disponíveis de consulta e sobre o andamento dos processos e solicitações realizadas pelos usuários (Lei 12.527/2011).

Todas as unidades contarão com agente de ouvidoria, ou equivalente, responsável pelo recebimento de reclamações e sugestões, inclusive àquelas referentes à simplificação dos processos. Ressalvada a opção de entrar em contato diretamente com o Ouvidor-Geral, pelo sistema Fala.BR, e-mail, telefone ou presencialmente.

Legislação sobre o tema

- 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.

Serviços ofertados

Diretoria de Desenvolvimento Educacional (DDE)

Agendamentos com o Diretor de Ensino

Descrição: O público interno e externo pode solicitar agendamento de reunião com o Diretor de Ensino, bem como solicitar o seu comparecimento em eventos.
Documentos necessários: e-mail ou correspondência ou protocolar documento, contendo as seguintes informações: - nome, e-mail e telefone do solicitante; - nome dos demais participantes; - nome do órgão ou entidade que representa (se for o caso); - sugestão e alternativas de dia/horário do compromisso e - assunto.
Procedimentos: o solicitante (comunidade interna e/ou externa) deverá encaminhar e-mail para dde.santosdumont@ifsudestemg.edu.br ou entrar em contato pelo telefone (32) 9 8469-7150 ou, ainda, enviar correspondência ou protocolar documento junto à recepção do campus, contendo as informações acima mencionadas. O atendimento será prestado de acordo com a disponibilidade de agenda do Diretor de Ensino. 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: imediato para indicação de recebimento.
Dispositivos Legais: não se aplica
Contatos com o setor: dde.santosdumont@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: 9h às 18h.

Agendamentos com o Coordenador de Ensino

Descrição: O público interno e externo pode solicitar agendamento de reunião com o Coordenador de Ensino, bem como solicitar o seu comparecimento em eventos.
Documentos necessários: e-mail ou correspondência ou protocolar documento, contendo as seguintes informações: - nome, e-mail e telefone do solicitante;

- nome dos demais participantes; - nome do órgão ou entidade que representa (se for o caso); - sugestão e alternativas de dia/horário do compromisso e - assunto.
Procedimentos: o solicitante (comunidade interna e/ou externa) deverá encaminhar e-mail ou entrar em contato por telefone ou, ainda, enviar correspondência ou protocolar documento junto à recepção do campus, contendo as informações acima mencionadas. O atendimento será prestado de acordo com a disponibilidade de agenda do Coordenador de Ensino. 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: imediato para indicação de recebimento.
Dispositivos Legais: não se aplica
Contatos com o setor: cde.santosdumont@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: 8h às 17h

Emissão de Nada-Consta

Descrição: Emissão de nada-consta para as atividades que solicitem ausência de débitos na Diretoria de Ensino.
Documentos necessários: não se aplica.
Procedimentos: Solicitar presencialmente na Coordenação de Desenvolvimento Educacional de nada-consta dos projetos de ensino, monitoria e outros que venham a ser desenvolvidos.
Prazos: atendimento imediato, com emissão do documento em até 72h.
Dispositivos Legais: não se aplica
Contatos com o setor: cde.santosdumont@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento: 8h às 17h.

Atendimento Telefônico ao Cidadão

Descrição: trata-se da realização do primeiro atendimento telefônico ao cidadão que busca informações sobre o órgão. O atendimento tem por objetivo sanar suas dúvidas ou encaminhá-lo para setor que continuará o atendimento.
Documentos necessários: Não se aplica.
Procedimentos: o solicitante que entrar em contato será atendido conforme necessidades relatadas, podendo ser encaminhado para novo atendimento específico em setor próprio.
Prazos: imediato.

Dispositivos Legais: Lei 12.527/11
Contatos com o setor: (32) 9 8469-7150
Horário de funcionamento: 9h às 12h e das 13h às 21h

Secretaria de Registros Acadêmicos

Entrega de Carteirinhas aos Estudantes

Descrição: todo o início de semestre ocorre a entrega das carteirinhas aos estudantes ingressantes, bem como a renovação da validade das carteirinhas dos demais alunos.
Documentos necessários: não se aplica
Procedimentos: o estudante deve comparecer à Secretaria de Registros Acadêmicos para retirar o documento.
Prazos: imediato.
Dispositivos Legais: Regimento do Campus Santos Dumont, art. 45, V.
Contatos com o setor: secretaria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469-7150
Horário de funcionamento: 9h às 12h e das 13h às 21h

Emissão de Histórico Parcial de Disciplina Isolada

Descrição: Emissão de histórico parcial para alunos matriculados em disciplina isolada.
Documentos necessários: Requerimento preenchido pelo usuário, disponível no Setor de Registro Acadêmico.
Procedimentos: O aluno de disciplina isolada preenche no setor um formulário no qual solicita o histórico parcial. O requerimento é encaminhado para o servidor responsável por emitir o histórico.
Prazos: Pode ser requerido a qualquer momento. Emissão do documento em até 30 dias desde o protocolo no setor.
Dispositivos Legais: Lei n.º 9.434/1996; Parecer CNE/CES n.º 101/2007; Parecer CNE/CES n.º 379/2004; Portaria Normativa MEC n.º 40/2007; RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).
Contatos com o setor:

secretaria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469-7150
Horário de Funcionamento: 9h às 12h e das 13h às 21h

Emissão de Histórico Parcial dos Cursos de Graduação

Descrição: Emissão de histórico parcial para alunos dos cursos de graduação que ainda não concluíram o curso.
Documentos necessários: Requerimento preenchido pelo usuário, disponível no Setor de Registro Acadêmico;
Procedimentos: O aluno preenche no setor um formulário no qual solicita o histórico parcial. O requerimento é encaminhado para o servidor responsável por emitir o histórico.
Prazos: Pode ser requerido a qualquer momento. Emissão do documento em até 30 dias desde o protocolo no setor.
Dispositivos Legais: Lei n.º 10.861/2004; Parecer CNE/CES n.º 379/2004; Portaria Normativa MEC n.º 40/2007; RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).
Contatos com o setor: secretaria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469-7150
Horário de Funcionamento: 9h às 12h e das 13h às 21h

Emissão de Histórico Final dos Cursos de Graduação

Descrição: Emissão de histórico final para alunos dos cursos de graduação que concluíram o curso.
Documentos necessários: Requerimento preenchido pelo usuário, disponível no Setor de Registro Acadêmico; Carteirinha de estudante (vencida ou não).
Procedimentos: O aluno concluinte preenche no setor um único formulário no qual requer, ao mesmo tempo, “colação de grau, histórico final e diploma”. O requerimento tramita pelos seguintes setores a fim de identificar alguma pendência: Biblioteca, Coordenação de Graduação, Coordenação de Curso, CDE e DEPPI. Quando o requerimento volta para o setor, a colação de grau é agendada, seja solene ou de gabinete, e o histórico escolar final é emitido, juntamente com os outros documentos de conclusão.

Prazos: Pode ser requerido a qualquer momento. Emissão do documento em até 30 dias desde a volta do requerimento para o setor.
Dispositivos Legais: Lei n.º 10.861/2004; Parecer CNE/CES n.º 379/2004; Portaria Normativa MEC n.º 40/2007; RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).
Contatos com o setor: secretaria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469-7150
Horário de Funcionamento: 9h às 12h e das 13h às 21h

Matrícula em Disciplina Isolada

Descrição: Matrícula de um aluno externo ou não matriculado na matriz do curso, que concluíram ou que estejam regularmente matriculados no ensino superior dessa ou de outra Instituição, em disciplinas integrantes dos currículos dos cursos de graduação.
Documentos necessários: • Requerimento preenchido pelo usuário, disponível no Setor de Registro Acadêmico; • Histórico escolar da graduação; • Declaração de vínculo com a Instituição de origem (para os graduandos) ou Diploma de graduação (para os diplomados); • Programa analítico das disciplinas que são pré-requisitos daquelas que pretende cursar (se houver); • Carteira de identidade; • CPF; • Certidão de Nascimento ou Casamento; • Título de Eleitor com o comprovante da última votação (maior de 18 anos); • Comprovante de estar em dia com o Serviço Militar (brasileiro entre 18 e 45 anos); • Foto 3x4 recente.
Procedimentos: O candidato preenche no setor um requerimento no qual indica até três disciplinas de seu interesse para ser matriculado e anexa os documentos listados acima. Tais documentos são encaminhados para a Coordenação de curso, que defere ou indefere o pedido, com base nos critérios elencados no RAG. No caso de deferimento do pedido, o Registro Acadêmico cadastra o candidato no sistema acadêmico e, logo após, a Coordenação de curso e matrícula nas disciplinas.
Prazos: O período para fazer o pedido é previsto anualmente no Calendário Acadêmico. Não há prazo definido para a análise do pedido e lançamentos no sistema.
Dispositivos Legais: Lei n.º 9.434/1996; Parecer CNE/CES n.º 101/2007; RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).
Contatos com o setor: secretaria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br

(32) 9 8469-7150
Horário de Funcionamento: 9h às 12h e das 13h às 21h

Pedido de Exame de Proficiência

Descrição: Registro do pedido de um aluno de exame de proficiência e posterior lançamento da nota obtida na prova.
Documentos necessários: Requerimento preenchido pelo usuário, disponível no Setor de Registro Acadêmico; Prova documental que comprove o conhecimento prévio na área da disciplina (certificado, declaração etc.)
Procedimentos: O candidato preenche no setor um requerimento no qual solicita exame de proficiência em alguma disciplina, anexando o documento descrito acima. Tais documentos são encaminhados para o Colegiado de curso, que defere ou não a solicitação, com base nos critérios estabelecidos no RAG. Sendo deferido o pedido, caberá a uma Banca Examinadora Especial, designada pelo Colegiado, elaborar, aplicar e corrigir a prova. Ao final, a Banca – ou o Colegiado de curso, no caso de indeferimento – encaminha o resultado da prova para o Registro, que efetua o devido lançamento no sistema acadêmico.
Prazos: O período para fazer o pedido é previsto anualmente no Calendário Acadêmico. A Banca Examinadora Especial possui 40 dias, a contar da data do protocolo do pedido, para encaminhar o resultado da prova para o Registro Acadêmico.
Dispositivos Legais: Resolução CNE/CP n.º 3/2002; Parecer CNE/CES n.º 19/2008; RAT do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos); RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).
Contatos com o setor: secretaria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469-7150
Horário de Funcionamento: 9h às 12h e das 13h às 21h

Pedido de Trancamento de Matrícula

Descrição: Registro do pedido de um aluno para interromper temporariamente os estudos, sem a perda do vínculo (matrícula) e do direito à vaga.
Documentos necessários: Requerimento preenchido pelo usuário, disponível no Setor de Registro Acadêmico.
Procedimentos: O candidato preenche no setor um requerimento no qual solicita trancamento de matrícula por um semestre letivo.

O requerimento tramita pelos seguintes setores a fim de identificar alguma pendência: Biblioteca, Coordenação de Curso, CDE e DEPPI. Quando o requerimento volta para o setor, o Registro Acadêmico efetua o devido lançamento no sistema acadêmico.
Prazos: Pode ser requerido a qualquer momento. Não há prazo definido para a tramitação do pedido e lançamento no sistema.
Dispositivos Legais: Parecer CNE/CES n.º 224/1984; RAT do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos); RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).
Contatos com o setor: secretaria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469-7150
Horário de Funcionamento: 9h às 12h e das 13h às 21h

Pedido de 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 candidato preenche no setor um requerimento no qual solicita o cancelamento de matrícula, anexando a carteirinha de estudante. O requerimento tramita pelos seguintes setores a fim de identificar alguma pendência: Biblioteca, Coordenação de Curso, CDE e DEPPI. Quando o requerimento volta para o setor, o Registro Acadêmico efetua o devido lançamento no sistema acadêmico.
Prazos: Pode ser requerido a qualquer momento. Não há prazo definido para a tramitação do pedido e lançamento no sistema.
Dispositivos Legais: RAT do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos); RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).
Contatos com o setor: secretaria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469-7150
Horário de Funcionamento: 9h às 12h e das 13h às 21h

Emissão de Certificados e Declarações

Descrição: emissão de certificados e/ou declarações para participantes de projetos, minicursos, palestras, seminários etc.

Documentos necessários: formulário para solicitação de certificado e/ou declaração fornecido pela Secretaria da Coordenação de Registros Acadêmicos.
Procedimentos: protocolar a solicitação através do formulário disponibilizado na recepção Secretaria de Registros Acadêmicos.
Prazos: 5 (cinco) dias úteis para emissão de declaração e 60 (dias) dias úteis para a emissão de certificados. Os certificados são emitidos somente após o término das atividades. No caso dos projetos, a emissão só ocorre após a apresentação do nada-consta da CDE.
Dispositivos Legais: regulamentos do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor: secretaria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469-7150
Horário de funcionamento: 9h às 12h e das 13h às 21h

Pedido de Segunda Chamada

Descrição: Abertura do processo de solicitação de segunda chamada de provas e trabalhos nos termos legais.
Documentos necessários: Requerimento preenchido pelo usuário ou responsável legal, disponível no Setor de Registro Acadêmico; Documentos comprobatórios da justificativa para a ausência (se houverem).
Procedimentos: O interessado preenche no setor um requerimento no qual solicita a aplicação da segunda chamada. O requerimento tramita pelos seguintes: Coordenação do respectivo curso (técnicos ou superiores). Estas encaminham ao docente responsável pela disciplina, para deferimento ou não. Quando o requerimento volta para o setor, o Registro Acadêmico efetua o arquivamento na pasta do estudante. O deferimento ou não pode ser obtido junto ao professor responsável pela disciplina (ensino superior) e junto à recepção do Registro Acadêmico.
Prazos: Deverá ser requerido até cinco dias úteis após a avaliação perdida. Não existe prazo para a decisão do docente responsável pela disciplina.
Dispositivos Legais: RAT do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos); RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).
Contatos com o setor: secretaria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469-7150
Horário de Funcionamento: 9h às 12h e das 13h às 21h

Pedido de Regime de Exercício Domiciliares

Descrição: Abertura do processo de solicitação de exercício das atividades escolares fora da escola.
Documentos necessários: Requerimento preenchido pelo usuário ou responsável legal, disponível no Setor de Registro Acadêmico; Documentos comprobatórios da justificativa (atestado médico contando com o tempo de afastamento necessário e causas/CID)
Procedimentos: O interessado ou responsável preencher no setor um requerimento no qual solicita o regime. Existindo o requerimento acompanhado do atestado com as informações essenciais o pedido é deferido de pronto, abrindo-se um processo que será encaminhado para a Assistência Estudantil – Seção de Pedagógica para a implementação. Se os documentos não estiverem em ordem, o pedido é negado de pronto, podendo o requerente retornar, posteriormente, com a documentação completa para novo protocolo.
Prazos: Deverá ser requerido até cinco dias após o início do impedimento.
Dispositivos Legais: RAT do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos); RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).
Contatos com o setor: secretaria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469-7150
Horário de Funcionamento: 9h às 12h e das 13h às 21h

Emissão de certificado de conclusão do ensino médio ou de declaração de proficiência

Descrição: Emissão de certificado de conclusão do ensino médio ou de declaração de proficiência para usuários que realizaram o Enem (Exame Nacional do Ensino Médio) ou o Encceja (Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos) e fizeram a opção do IF Sudeste *Campus* Santos Dumont como instituição certificadora no ato da inscrição.
Documentos necessários: Requerimento preenchido pelo usuário, disponibilizado no Setor de Registros Acadêmicos, anexando os seguintes documentos: boletim de desempenho individual do Enem ou Encceja, cópia da certidão de nascimento ou casamento, cópia da carteira de identidade, cópia do CPF, 1 foto 3X4. Os documentos originais também devem ser apresentados no ato do preenchimento do requerimento.

Procedimentos: Depois de preenchido o requerimento, e protocolado o pedido no setor, procede-se à expedição do certificado ou declaração mediante análise dos documentos fornecidos pelo usuário e planilha fornecida pelo INEP.
Prazos: Primeira via: 45 dias; segunda via: 90 dias.
Dispositivos Legais: conforme editais lançados anualmente.
Contatos com o setor: secretaria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469-7150
Horário de Funcionamento: 9h às 12h e das 13h às 21h

Emissão de Declarações de Vínculo Estudantil

Descrição: diz respeito à emissão para comprovação da condição de estudante.
Documentos necessários: pedido realizado em formulário próprio disponível no Setor de Registros Acadêmicos.
Procedimentos: o aluno interessado em obter uma declaração de estudante, protocola o pedido na recepção do setor de RA.
Prazos: atendimento imediato, com expedição em 72 horas.
Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio – RAT. - Orientação Normativa nº 01/2013 – PROEN/IF SUDESTE MG. - Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. - Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. - 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* Santos Dumont.
Contatos com o setor: secretaria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469-7150
Horário de Funcionamento: 9h às 12h e das 13h às 21h

Pedido de Aproveitamento de Disciplina

Descrição: nos termos institucionais, é possível ao estudante aproveitar alguma disciplina cursada em outro momento de sua vida escolar.
Documentos necessários: Requerimento preenchido pelo usuário, disponível no setor de Registro Acadêmico. Prova documental que comprove o conhecimento prévio na área da disciplina (histórico/ boletim/ementas)
Procedimentos: O candidato preenche o requerimento no qual solicita a dispensa da(s) disciplina(s), anexando o documento descrito acima. Tais documentos são encaminhados para o Coordenador do curso em questão, que – em conjunto com o docente responsável pela disciplina – defere ou não a solicitação, com base nos critérios estabelecidos no RAT ou no RAG. Os resultados ficam disponíveis para consulta dos alunos na recepção do setor de RA. Ao final, o setor faz o devido lançamento no sistema acadêmico.
Prazos: Os prazos obedecem ao que dispõem os Calendários Acadêmicos.
Dispositivos Legais: Lei n.º 9.434/1996; Parecer CNE/CES n.º 101/2007; RAT do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos); RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).
Contatos com o setor: secretaria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469-7150
Horário de Funcionamento: 9h às 12h e das 13h às 21h

Coordenações de Cursos de Graduação

Registro de Atividades Complementares da Graduação

Descrição: Conferência e Registro no sistema de controle acadêmico das atividades complementares de graduação, necessárias para integralização dos cursos.
Documentos necessários: formulário de atividades complementares e cópia dos comprovantes das atividades requeridas.
Procedimentos: o interessado deverá procurar a Coordenação, munido dos documentos mencionados, para a conferência das atividades e o cadastro no sistema de controle acadêmico.
Prazos: a solicitação pode ser feita a qualquer tempo. Não existe um prazo para atendimento da demanda.

Dispositivos Legais: Regulamento de atividades complementares, PPC do curso.
Contatos com o setor: **Licenciatura em Matemática:** matematica.santosdumont@ifsudestemg.edu.br **Engenharia Ferroviária e Metroviária:** cefm.sd@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento: Horários de atendimento presencial nas coordenações de curso (estabelecidos no início de cada semestre letivo); ou sob agendamento.

Gestão de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) – Graduação

Descrição: A Coordenação de cada curso se responsabiliza, mediante solicitação, por 1) inscrição de pré-projeto; 2) matrícula em TCC1; 3) matrícula em TCC2; 4) análise de composição de banca examinadora. Obs.: nem todas as atividades aqui descritas fazem parte do processo de elaboração do TCC de todos os cursos. Para mais informações, fale com a Coordenação do Curso.
Documentos necessários: aqueles exigidos no Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.
Procedimentos: o estudante, de posse dos documentos elencados anteriormente, procura a Coordenação para a inscrição do pré-projeto, matrícula ou análise de composição da banca, conforme o caso. Cumpridos todos os requisitos a coordenação processarão o pedido.
Prazos: cronograma de TCC, definido pela coordenação do curso.
Dispositivos Legais: regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso. PPC do curso.
Contatos com o setor: **Licenciatura em Matemática:** matematica.santosdumont@ifsudestemg.edu.br **Engenharia Ferroviária e Metroviária:** cefm.sd@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento: Horários de atendimento presencial nas coordenações de curso (estabelecidos no início de cada semestre letivo); ou sob agendamento.

Matrícula em estágio supervisionado

Descrição: realizar a matrícula dos alunos na atividade Estágio Curricular do curso.
Documentos necessários: contrato de estágio do aluno com a organização onde fará o estágio.
Procedimentos: fazer contato com a Coordenação de Curso por qualquer dos meios disponíveis, encaminhando o respectivo contrato de estágio, solicitando a matrícula. A

Coordenação realizará o procedimento pelo sistema institucional.
Prazos: a solicitação poderá ser feita a qualquer tempo. Não existe prazo estabelecido para o atendimento.
Dispositivos Legais: Lei 11.788/98, PPC do curso, Normas internas da DEPPI.
Contatos com o setor: **Licenciatura em Matemática:** matematica.santosdumont@ifsudestemg.edu.br **Engenharia Ferroviária e Metroviária:** cefm.sd@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento: Horários de atendimento presencial nas coordenações de curso (estabelecidos no início de cada semestre letivo); ou sob agendamento.

Análise dos Requerimentos de Colação de Grau e Formatura

Descrição: orientação dos alunos nos pedidos de colação de grau, bem como verificação dos elementos obrigatórios para esta solicitação.
Documentos necessários: formulário de solicitação de colação de grau disponível na Secretaria.
Procedimentos: o estudante deve preencher o formulário próprio na secretaria acadêmica. Após, o processo será encaminhado para a Coordenação, que verificará possíveis pendências em relação ao cumprimento das exigências para a obtenção do grau. Em caso de desconformidade, o estudante será informado sobre o problema.
Prazos: não está definido. É facultado o pedido de urgência.
Dispositivos Legais: PPC e Procedimentos da Coordenação de Registros Acadêmicos.
Contatos com o setor: **Licenciatura em Matemática:** matematica.santosdumont@ifsudestemg.edu.br **Engenharia Ferroviária e Metroviária:** cefm.sd@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento: Horários de atendimento presencial nas coordenações de curso (estabelecidos no início de cada semestre letivo); ou sob agendamento.

Emissão de Declarações – Graduação

Descrição: emissão de declarações relativas à situação atual junto à graduação, previsão de formatura e outras pertinentes ao curso.
Documentos necessários: não se aplica.
Procedimentos: solicitação presencial ou outro meio.
Prazos: não existe prazo determinado. O estudante pode pedir urgência.

Dispositivos Legais: PPC do curso e normas institucionais em geral.
Contatos com o setor: **Licenciatura em Matemática:** matematica.santosdumont@ifsudestemg.edu.br **Engenharia Ferroviária e Metroviária:** cefm.sd@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento: Horários de atendimento presencial nas coordenações de curso (estabelecidos no início de cada semestre letivo); ou sob agendamento.

Assessoramento ao processo de renovação de matrículas em disciplinas da Graduação

Descrição: Apoio aos alunos do curso na matrícula em disciplinas obrigatórias, optativas ou isoladas, dos respectivos cursos de graduação, dentro do número de vagas oferecidas por disciplina.
Documentos necessários: Formulário de solicitação de matrícula, no caso de disciplina isolada.
Procedimentos: O estudante interessado deverá procurar a Coordenação de Curso com as suas demandas acerca das disciplinas a serem cursadas para análise e aconselhamento.
Prazos: conforme calendário acadêmico em curso.
Dispositivos Legais: RAG e Procedimentos e normas da Coordenação de Registros Acadêmicos e Diretoria de Ensino.
Contatos com o setor: **Licenciatura em Matemática:** matematica.santosdumont@ifsudestemg.edu.br **Engenharia Ferroviária e Metroviária:** cefm.sd@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento: Horários de atendimento presencial nas coordenações de curso (estabelecidos no início de cada semestre letivo) ou sob agendamento.

Coordenação Geral de Graduação

Oferta de vagas remanescentes – Graduação

Descrição: vagas ociosas nos cursos superiores são ofertadas para preenchimento por meio de edital semestral.

Documentos necessários: conforme edital.
Procedimentos: o interessado deverá acompanhar o lançamento do edital no site institucional. Fazer a sua inscrição nos termos lá indicados. A análise documental será realizada conforme regras do edital. A Coordenação Geral de Graduação fará publicar os resultados.
Prazos: conforme edital.
Dispositivos Legais: Edital, PPC do curso, RAG.
Contatos com o setor: cgg.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469-7150
Horário de Funcionamento: Horários de atendimento presencial (estabelecidos no início de cada semestre letivo); ou Sob agendamento, por meio dos contatos mencionados.

Acompanhamento, Orientação e Atendimento aos Estudantes em EaD em Questões Pedagógicas

Descrição: Acompanhamentos, informações e orientações sobre o uso da Plataforma e outras mídias relacionadas às questões pedagógicas em geral, visando o melhorar ou diminuir o baixo rendimento escolar, estratégias para desenvolvimento de competências acadêmicas previstas nas diretrizes curriculares, recebimento de demandas pedagógicas, entre outros.
Documentos necessários: não se aplica.
Procedimentos: Em muitos casos o próprio aluno, verificando suas dificuldades de acesso nos procura e a orientação é feita prontamente. Em casos de baixo rendimento, detectado o problema, o aluno é contatado, preferencialmente por telefone e é feita a intervenção.
Prazos: atendimento imediato.
Dispositivos Legais: - Calendário acadêmico do *Campus* Santos Dumont. - Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio – RAT. - Orientação Normativa nº 01/2013 – PROEN/IF SUDESTE MG. - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Básica – LDB. - Regulamento de Conduta Discente. - Estatuto da Criança e do Adolescente. - Resolução 013/2018 que regulamenta a Prática Profissional Extracurricular dos Cursos Técnicos Integrados e Concomitantes/Subsequentes. - Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF SUDESTE MG.

- Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. - Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. - 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* Santos Dumont.
Contatos com o setor: ead.ifsantosdumont@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento: Horários de atendimento presencial estabelecidos sob agendamento, por meio dos contatos mencionados.

Orientação quanto a Hábitos de Estudo, Planejamento e Organização aos estudantes em EaD

Descrição: desenvolvimento de atividades com o objetivo de orientar os estudantes na criação do hábito de estudo, planejamento e organização. Elaboração de plano de estudos.
Documentos necessários: não se aplica.
Procedimentos: Ao iniciar o curso, ocorre uma aula presencial, quando os estudantes têm informações sobre o uso da plataforma, rotinas de estudos, o uso do polo presencial e outras informações pertinentes. Com estas informações e, após compreender o perfil e as necessidades do estudante, elabora-se um plano de estudos, juntamente com os tutores presenciais e a distância que acompanharão a turma durante o curso.
Prazos: atendimento imediato e contínuo.
Dispositivos Legais: - Calendário acadêmico do *Campus* Santos Dumont. - Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio – RAT. - Orientação Normativa nº 01/2013 – PROEN/IF SUDESTE MG. - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Básica – LDB. - Resolução 013/2018 que regulamenta a Prática Profissional Extracurricular dos Cursos Técnicos Integrados e Concomitantes/Subsequentes. - Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

- Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. - 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* Santos Dumont.
Contatos com o setor: ead.ifsantosdumont@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento: Horários de atendimento presencial estabelecidos sob agendamento, por meio dos contatos mencionados.

Matrícula dos alunos em EaD

Descrição: inserção dos dados dos alunos selecionados pelo Processo Seletivo na matriz do curso no sistema interno do campus.
Documentos necessários: • Requerimento preenchido pelo usuário, disponível no Setor de Registro Acadêmico; • Histórico escolar do nível médio; • CPF; • Certidão de Nascimento ou Casamento; • Título de Eleitor com o comprovante da última votação (maior de 18 anos); • Comprovante de estar em dia com o Serviço Militar (brasileiro entre 18 e 45 anos); • Foto 3x4 recente.
Procedimentos: O candidato preenche no setor um requerimento. Os documentos são analisados pela Coordenação, que defere ou indefere o pedido, com base nos critérios elencados no RAT. No caso de deferimento do pedido, o Registro Acadêmico faz o cadastro do candidato no sistema acadêmico.
Prazos: O período para fazer o pedido é previsto anualmente no Calendário Acadêmico.
Dispositivos Legais: Lei n.º 9.434/1996; Parecer CNE/CES n.º 101/2007; RAT do IF Sudeste MG. Edital do processo seletivo.
Contatos com o setor: secretaria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento: Conforme estipulado no edital de matrícula do IF Sudeste MG.

Refeitório Estudantil

Descrição: com base no programa nacional de assistência estudantil, o campus subsidia uma refeição diária aos estudantes dos cursos em tempo integral.
Documentos necessários: ticket adquirido pelo aluno
Procedimentos: No local e horário de funcionamento do refeitório estudantil, o aluno que solicitou o fornecimento da refeição na véspera, deverá se dirigir aos funcionários destinados ao atendimento para a retirada de sua refeição, conforme Termo de Referência em vigor.
Prazos: o estudante deverá depositar o ticket individual em urna própria no dia útil anterior ao consumo da refeição, conforme as regras do Termo de Referência em vigência.
Dispositivos Legais: Decreto 7.234/2010
Contatos com o setor: cde.santosdumont@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento: 11h45 às 13h00.

Atendimentos em Assistência Estudantil - áreas de Psicologia e Serviço Social

Descrição: A abordagem da equipe de Assistência Estudantil se direciona ao processo de acompanhamento continuado ao estudante, com vistas à melhoria da sua relação com a aprendizagem, na sua vivência como estudante, ao atendimento às suas necessidades rotineiras e, ainda, na busca da construção de um espaço de reflexão que extrapola os problemas mais imediatos do cotidiano escolar. Os atendimentos preveem o acolhimento, acompanhamento dos estudantes, encontros de orientação para a vida escolar e acadêmica, articulação com as famílias mediante as demandas estudantis, orientação profissional e encaminhamentos para rede de serviços.
Documentos necessários: Não se aplica.
Procedimentos: O acesso aos atendimentos se dá por demanda espontânea ou encaminhamento. O usuário deverá procurar o setor onde será acolhido por uma das servidoras da equipe multiprofissional 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 Profissional da Psicologia; Código de Ética Profissional do Serviço Social.
Contatos com o setor: ae.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8453-8050
Horário de Funcionamento: 8h às 20h

Atendimentos em Assistência Estudantil - Programa de Atendimento ao Estudante em Baixa Condição Socioeconômica

Descrição: O Programa tem o objetivo de contribuir para a permanência e conclusão do estudo, na perspectiva da inclusão social e democratização do ensino público.

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

São ofertadas vagas nas possíveis modalidades:

- ALIMENTAÇÃO: o estudante bolsista em curso de tempo integral receberá, durante a vigência do edital, valor complementar aos tíquetes de alimentação para almoço no Refeitório Estudantil do campus;
- 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: material didático específico do curso (livros, cópias de conteúdos, acesso à internet, etc.);
- TRANSPORTE: o estudante bolsista receberá, durante a vigência do edital, vale-passagem ou reembolso do valor gasto com transporte coletivo urbano ou intermunicipal para o deslocamento diário entre sua residência e o Campus Santos Dumont.

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, bem como proceder ao registro da solicitação no respectivo sistema integrado de gestão.

Procedimentos: O processo de seleção do Programa é regido por edital. São publicados dois editais por ano, ao início de cada semestre, no sítio eletrônico do Campus Santos Dumont http://www.ifsudestemg.edu.br/santosdumont

Nos editais constam 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 nos editais 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: (32) 9 8453-8050 ae.santosdumont@ifsudestemg.edu.br
Horário de Funcionamento: 8h às 20h

Acompanhamento, Orientação e Atendimento aos Estudantes em Questões Pedagógicas

Descrição: Acompanhamentos, informações e orientações relacionadas às questões pedagógicas em geral, tais como: baixo rendimento escolar, dificuldades com os procedimentos pedagógicos adotados nas disciplinas, estratégias para desenvolvimento de competências acadêmicas previstas nas diretrizes curriculares, regras de conduta e funcionamento da instituição em relação ao aspecto pedagógico, recebimento de demandas pedagógicas, entre outros.
Documentos necessários: Caso seja necessário algum documento, o estudante receberá informações quanto a isso no momento do atendimento.
Procedimentos: No horário de funcionamento da Assistência Estudantil (08h00 às 20h00), o estudante pode se dirigir ao setor onde será prontamente acolhido com sua demanda. Se necessário, a demanda será registrada em formulário próprio. O estudante receberá as orientações pertinentes, inclusive quanto ao prazo de retorno ao setor.
Prazos: atendimento imediato.
Dispositivos Legais: - Calendário acadêmico do *Campus* Santos Dumont. - Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio – RAT. - Regulamento Acadêmico de Graduação – RAG. - Orientação Normativa nº 01/2013 – PROEN/IF SUDESTE MG. - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Básica – LDB. - Regulamento de Conduta Discente. - Estatuto da Criança e do Adolescente. - Resolução 013/2018 que regulamenta a Prática Profissional Extracurricular dos Cursos Técnicos Integrados e Concomitantes/Subsequentes.

- Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF SUDESTE MG. - Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. - Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. - 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* Santos Dumont.
Contatos com o setor: ae.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8453-8050
Horário de Funcionamento: 8h às 20h

Mediação de Conflitos Pedagógicos

Descrição: Mediação dos conflitos pedagógicos em busca de solução consensual entre alunos, entre professores/ Técnico- Administrativos em Educação e alunos e entre escola e família.
Documentos necessários: Caso seja necessário algum documento, o estudante receberá informações quanto a isso no momento do atendimento inicial.
Procedimentos: Inexistindo acordo sobre aspectos pedagógicos entre as partes, o conflito pode ser apresentado, por qualquer dos interessados, ao setor. O setor fará contato com os envolvidos, reunindo-se com estes em busca de conhecer todos os aspectos do conflito. Após isso, serão agendadas reuniões conjuntas para a mediação, quando necessário. Ao fim do processo, em existindo acordo, poderá ser lavrado termo de compromisso e/ou ciência.
Prazos: atendimento inicial imediato. O prazo para o encerramento do processo de mediação é variável conforme a complexidade da demanda.
Dispositivos Legais: - Calendário acadêmico do *Campus* Santos Dumont. - Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio – RAT. - Regulamento Acadêmico de Graduação – RAG. - Orientação Normativa nº 01/2013 – PROEN/IF SUDESTE MG. - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Básica – LDB. - Regulamento de Conduta Discente. - Estatuto da Criança e do Adolescente. - Resolução 013/2018 que regulamenta a Prática Profissional Extracurricular dos Cursos Técnicos Integrados e Concomitantes/Subsequentes.

- Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF SUDESTE MG. - Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. - Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. - 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* Santos Dumont.
Contatos com o setor: ae.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8453-8050
Horário de Funcionamento: 8h às 20h

Atendimentos e Orientações aos Pais e Responsáveis Legais

Descrição: Acompanhamentos, informações e orientações relacionadas às questões pedagógicas em geral.
Documentos necessários: Caso seja necessário algum documento o responsável receberá informações quanto a isso no momento do atendimento.
Procedimentos: No horário de funcionamento do CAP (07h às 22h), o responsável/familiar pode se dirigir ao setor onde será prontamente acolhido com sua demanda. Se necessário, a demanda será registrada em formulário próprio. O responsável/familiar receberá as orientações pertinentes, inclusive quanto ao prazo de retorno ao Centro. Se necessário, pode ser agendado horário de atendimento por telefone ou e-mail.
Prazos: atendimento imediato.
Dispositivos Legais: - Calendário acadêmico do *Campus* Santos Dumont. - Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio – RAT. - Regulamento Acadêmico de Graduação – RAG. - Orientação Normativa nº 01/2013 – PROEN/IF SUDESTE MG. - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Básica – LDB. - Regulamento de Conduta Discente. - Estatuto da Criança e do Adolescente. - Resolução 013/2018 que regulamenta a Prática Profissional Extracurricular dos Cursos Técnicos Integrados e Concomitantes/Subsequentes. - Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial

no IF SUDESTE MG. - Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. - Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. - 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* Santos Dumont.
Contatos com o setor: ae.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8453-8050
Horário de Funcionamento: 8h às 20h

Orientação quanto a Hábitos de Estudo, Planejamento e Organização

Descrição: desenvolvimento de atividades com o objetivo de orientar os estudantes na criação do hábito de estudo, planejamento e organização. Elaboração de plano de estudos.
Documentos necessários: não se aplica.
Procedimentos: o estudante interessado em organizar a sua rotina de estudos procura o setor, relata para a pedagoga as disciplinas que precisa e deseja estudar e suas atividades em geral. Com estas informações e, após compreender o perfil e as necessidades do estudante, elabora-se um plano de estudos. O setor realiza o acompanhamento da execução do plano para adaptação.
Prazos: atendimento imediato.
Dispositivos Legais: - Calendário acadêmico do *Campus* Santos Dumont. - Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio – RAT. - Regulamento Acadêmico de Graduação – RAG. - Orientação Normativa nº 01/2013 – PROEN/IF SUDESTE MG. - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Básica – LDB. - Regulamento de Conduta Discente. - Estatuto da Criança e do Adolescente. - Resolução 013/2018 que regulamenta a Prática Profissional Extracurricular dos Cursos Técnicos Integrados e Concomitantes/Subsequentes. - Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF SUDESTE MG. - Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação

Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. - Resolução nº 6, de 20 de setembro de 2012. Define Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio. - 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* Santos Dumont.
Contatos com o setor: ae.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8453-8050
Horário de Funcionamento: 8h às 20h

Achados e Perdidos

Descrição: Trata-se de atividade voltada não somente ao corpo discente, mas a toda comunidade. A Recepção do setor de RA recebe os objetos encontrados nas dependências da Instituição e os mantém sob sua guarda até a sua retirada.
Documentos necessários: não se aplica.
Procedimentos: O usuário deve procurar o setor e descrever o item procurado. Na ocasião, o servidor que atender a demanda verificará se existe algum objeto em posse do setor que bate com as características apresentadas.
Prazos: Os objetos serão mantidos sob guarda do setor por um período de 6 meses. Após este período os itens serão encaminhados para doação.
Dispositivos Legais: Lei 8.112/1990, Art. 116; Decreto 1171/1994 e Regulamento da Diretoria de Ensino.
Contatos com o setor: ae.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8453-8050
Horário de Funcionamento: 8h às 20h

Mapeamento dos estudantes

Descrição: Além do levantamento realizado no período de matrícula, em qualquer momento, o estudante pode dirigir-se ao Núcleo de Ações Inclusivas – NAI para relatar alguma diversidade funcional/educacional, buscando atendimento.
Documentos necessários: formulário de mapeamento dos estudantes, que será fornecido pelo setor.
Procedimentos: O estudante, ciente de necessidade educacional específica, dirige-se ao

Núcleo para realização de entrevista e mapeamento das condições específicas. De posse das informações obtidas na entrevista, são realizados os devidos encaminhamentos para as orientações metodológicas e adaptações pedagógicas a fim de promover o desenvolvimento educacional do estudante na Instituição.
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: nai.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8453-8050
Horário de Funcionamento: 8h às 20h

Assistência ao Desenvolvimento Educacional do Estudante através do Plano Educacional Individualizado – PEI

Descrição: O Plano Educacional Individualizado é uma forma de planejar, acompanhar e avaliar o atendimento aos discentes públicos-alvo da educação especial.
Documentos necessários: laudo médico comprovando a deficiência (com CID).
Procedimentos: A partir da demanda evidenciada por ofício ou de forma voluntária por parte do estudante público-alvo do atendimento do NAI, realiza-se uma entrevista, na qual são apresentadas as propostas de desenvolvimento do Plano Educacional Individualizado – PEI. Feitos os esclarecimentos do suporte oferecido pelo NAI, e estes serem compreendidos e aceitos pelo discente, o Núcleo de Ações Inclusivas, junto com a equipe de apoio pedagógico, procede com estudo de caso, que servirá de base inicial para a construção do PEI em sua primeira versão, considerando os diversos contextos e realidades do discente, buscando para tal, informações com o próprio estudante, familiares, escolas anteriores, entre outros, para sua elaboração. Através da construção do PEI, é possível desenvolver adaptações necessárias, estratégias de apoio e suporte a serem realizadas e/ou coordenadas pelo NAI em conjunto com a equipe de apoio pedagógico e docentes. Estas ações são registradas em formulário próprio que servirão de base para as reavaliações periódicas do PEI, sendo estas arquivadas na pasta do discente ao final do semestre compondo assim seu portfólio.
Prazos: O estudante recebe atendimento imediato, ocorrendo o agendamento da entrevista. O PEI é modificado a cada semestre ou conforme demanda do estudante.
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:

nai.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8453-8050
Horário de Funcionamento: 8h às 20h

Empréstimo de Material de Tecnologia Assistiva (TA)

Descrição: O empréstimo de material de Tecnologia Assistiva é oferecido com o objetivo de proporcionar e ampliar habilidades funcionais do discente público-alvo da educação especial e/ou inclusão no âmbito da instituição e consequentemente promover maior autonomia em seu desenvolvimento educacional.
Documentos necessários: Formulário de empréstimo de material de Tecnologia Assistiva (TA) disponível no setor.
Procedimentos: O discente público-alvo da educação especial e/ou inclusão deve procurar o Núcleo de Ações Inclusivas – NAI e preencher o formulário de em empréstimo de material de Tecnologia Assistiva (TA) para seu devido uso durante as aulas e ou atendimento de monitoria/tutoria no âmbito instituição.
Prazos: Pode ser requerido a qualquer tempo para o uso, desde que esteja disponível para tal.
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: nai.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8453-8050
Horário de Funcionamento: 8h às 20h

Biblioteca

Cadastro de Usuário

Descrição: Inclusão do usuário no banco de dados da biblioteca, de acordo com a categoria. Serão cadastrados usuários da comunidade interna: discentes, docentes, Técnicos Administrativos e Funcionários terceirizados.
Documentos necessários: • Carteira de identificação institucional do usuário ou número de matrícula e identidade.

• Crachá ou identidade e nº SIAPE para Docentes e Técnico-administrativos. • Carteira de identidade para funcionários terceirizados
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 da Biblioteca
Contatos com o setor: biblioteca.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8455 6683
Horário de Funcionamento: 7h às 22h

Empréstimo de Material Bibliográfico

Descrição: O serviço de empréstimo é pessoal e intransferível, restrito apenas à comunidade do IF SUDESTE MG – *Campus* Santos Dumont e é realizado pessoalmente, podendo ser um empréstimo domiciliar, consulta local ou ainda o empréstimo **overnight** (uso de 22h00 às 07h00 ou finais de semana).
Documentos necessários: • Carteira de identificação institucional do usuário; • Crachá ou identidade e nº SIAPE para Docentes e Técnicos Administrativos; • Carteira de identidade para funcionários terceirizados
Procedimentos: O usuário após escolher e localizar o(s) material(is) de interesse deve apresentá-lo no balcão de atendimento para realização do empréstimo.
Prazos: atendimento imediato
Dispositivos Legais: Regulamento da Biblioteca
Rua Técnico Panamá, 45 **Contatos com o setor:** biblioteca.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8455 6683
Horário de Funcionamento: 7h às 22h

Devolução de Material Bibliográfico

Descrição: a devolução poderá ser efetuada pelo usuário ou portador. O material deverá estar em boas condições de conservação. Caso apresente danos, deverá ser reposto por exemplar da mesma edição ou edição superior. Devolução fora do prazo estipulado incorrerá em penalidade.
Documentos necessários: não se aplica.
Procedimentos: Apresentar o material a ser devolvido no balcão de atendimento da Biblioteca e aguardar

a finalização do procedimento.
Prazos: atendimento imediato
Dispositivos Legais: Regulamento da Biblioteca
Contatos com o setor: biblioteca.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8455 6683
Horário de Funcionamento: 7h às 22h

Reserva de Material Bibliográfico

Descrição: a reserva visa garantir que o usuário consiga realizar o empréstimo do material demandado. A reserva acontece quando todos os exemplares de um determinado título estão emprestados.
Documentos necessários: • Carteira de identificação institucional do usuário; • Crachá ou identidade e nº SIAPE para Docentes e Técnicos Administrativos; • Carteira de identidade para funcionários terceirizados
Procedimentos: O usuário deverá se dirigir ao balcão de atendimento e solicitar a reserva do material, assim que um exemplar estiver disponível, ele 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 da Biblioteca
Contatos com o setor: biblioteca.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8455 6683
Horário de Funcionamento: 7h às 22h

Cabine Individual de Estudo

Descrição: a Biblioteca possui 24 (vinte e quatro) cabines de estudo individuais disponíveis
Documentos necessários: não se aplica.
Procedimentos: Guardar seus pertences nos escaninhos permanecendo somente com o material que for utilizar
Prazos: atendimento imediato, desde que existam cabines disponíveis.
Dispositivos Legais: Regulamento da Biblioteca
Contatos com o setor: biblioteca.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8455 6683

Horário de Funcionamento: 7h às 22h

Salas de Estudos em Grupo

Descrição: a biblioteca possui 02 salas com 08 lugares cada, sendo uma equipada com TV.
Documentos necessários: não se aplica.
Procedimentos: agendar com antecedência o horário e dia planejados, guardar os pertences nos escaninhos, permanecer somente com o material que será utilizado e se identificar no balcão de atendimento.
Prazos: atendimento imediato, desde que as salas estejam disponíveis ou agendamento prévio com no máximo 2(dois) dias de antecedência
Dispositivos Legais: Regulamento da Biblioteca
Contatos com o setor: biblioteca.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8455 6683
Horário de Funcionamento: 7h às 22h

Computadores

Descrição: a Biblioteca possui 3 (três) computadores com acesso à internet para uso comum, destinados à pesquisas, elaboração de trabalhos acadêmicos e a consulta de conteúdos institucionais
Documentos necessários: não se aplica.
Procedimentos: dirigir-se ao balcão de atendimento para agendamento
Prazos: atendimento imediato, desde que existam computadores disponíveis ou agendamento prévio com no máximo 2(dois) dias de antecedência
Dispositivos Legais: Regulamento da Biblioteca
Contatos com o setor: biblioteca.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8455 6683
Horário de Funcionamento: 7h às 22h

Emissão de Nada-Consta

Nome do serviço oferecido: Emissão de Nada Consta
Descrição: emissão do NADA CONSTA 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, Transferência ou Diploma para a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Documentos necessários: Carteira de identificação institucional, identidade ou outro documento com foto
Procedimentos: dirigir-se ao balcão de atendimento para solicitar a emissão.
Prazos: atendimento imediato
Dispositivos Legais: não se aplica
Contatos com o setor: biblioteca.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8455 6683
Horário de Funcionamento: 7h às 22h

Orientação à Pesquisa

Descrição: orientação técnica para investigação e recuperação da informação científica.
Documentos necessários:
Procedimentos: Dirigir-se à Biblioteca com a informação sobre o tema de pesquisa ou nomes dos autores.
Prazos: atendimento imediato
Dispositivos Legais: não se aplica
Contatos com o setor: biblioteca.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8455 6683
Horário de Funcionamento: 7h às 22h

Orientação à Normalização de Trabalhos Acadêmicos

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:
Procedimentos: dirigir-se à biblioteca com o documento digital a ser normalizado. Agendar previamente, fisicamente ou pelo e-mail da biblioteca.
Prazos: mediante agendamento.
Dispositivos Legais: não se aplica
Contatos com o setor: biblioteca.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8455 6683
Horário de Funcionamento: 7h às 22h

Elaboração de Fichas Catalográficas

Descrição: Mediante agendamento, são elaboradas as fichas catalográficas dos trabalhos

de conclusão de curso defendidos e materiais bibliográficos produzidos no âmbito do *Campus* Santos Dumont.
Documentos necessários:
Procedimentos: Preencher o formulário de solicitação e enviar por e-mail a versão atualizada do Trabalho de Conclusão de Curso
Prazos: 5 dias úteis
Dispositivos Legais: Regulamento da Biblioteca
Contatos com o setor: biblioteca.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8455 6683
Horário de Funcionamento: 7h às 22h

Visita Guiada

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 o funcionamento geral da Biblioteca, visando uma melhor utilização dos recursos e serviços oferecidos.
Documentos necessários:
Procedimentos: a visita deve ser agendada previamente com as bibliotecárias.
Prazos: até 10 dias úteis
Dispositivos Legais: não se aplica
Contatos com o setor: biblioteca.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8455 6683
Horário de Funcionamento: 7h às 22h

Orientação para Acesso aos Periódicos do Portal CAPES

Nome do serviço oferecido: Orientação para acesso aos periódicos do portal CAPES
Descrição: orientação aos usuários de como efetuar acesso ao Portal Capes e pesquisa básica.
Documentos necessários:
Procedimentos: procurar as bibliotecárias para orientação e agendamento ou solicitar a demanda pelo e-mail da biblioteca.
Prazos: atendimento via agendamento, podendo ser imediato dependendo da disponibilidade
Dispositivos Legais:
Contatos com o setor:

biblioteca.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8455 6683
Horário de Funcionamento: 7h às 22h

DIREÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO (DEPPI)

Iniciação Científica

Descrição: Os servidores do IF Sudeste MG podem inscrever projetos de pesquisa e os alunos matriculados em curso técnico ou de graduação da instituição podem participar como membro de projeto de iniciação científica, tanto como bolsista quanto como voluntário.
Documentos necessários: conforme edital
Procedimentos: Acompanhar as publicações de editais, e etapas deles, através do link https://inovare.ifsudestemg.edu.br. Os servidores devem acompanhar para a submissão dos projetos e os alunos podem acompanhar para saber se há editais abertos e em qual fase está para já observarem as possibilidades de participarem dos processos de seleção de bolsistas e/ou voluntários. Ambos têm a possibilidade de buscar orientações na DEPPI.
Prazos: conforme edital
Dispositivos Legais: Editais lançados pelo link https://inovare.ifsudestemg.edu.br/
Contatos com o setor: deppi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469 7210
Horário de Funcionamento: 9h30 às 12h30 e 13h30 às 18h30 (segunda, quarta e sexta-feira)**;** 13h às 19h00 (terça e quinta-feira)

Emissão de Certificado de Conclusão de Projeto de Iniciação Científica

Descrição: Para o servidor é o comprovante da realização e orientação de um projeto de pesquisa. E para o aluno a comprovação de que concluiu a iniciação científica.
Documentos necessários: ● Formulários de acompanhamento mensal de atividades de iniciação científica e

tecnológica (F5) de todos os meses do projeto; • Formulário de avaliação final de bolsista (F7); • Relatório final, conforme formulário de normas para relatório final (F8) e/ou submissão de artigo científico em qualquer periódico; • Cópia do certificado de apresentação em qualquer evento científico; • Estes documentos são encontrados no link https://inovare.ifsudestemg.edu.br/ (aba formulários).
Procedimentos: Solicitar por e-mail ou presencialmente na DEPPI. Os certificados só são emitidos após a entrega de toda a documentação de finalização do projeto. Válido observar as datas de finalização/entrega descritas no edital.
Prazos: Será informado na solicitação ou em resposta ao e-mail.
Dispositivos Legais: Editais lançados pelo link https://inovare.ifsudestemg.edu.br/
Contatos com o setor: deppi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469 7210
Horário de Funcionamento: 9h30 às 12h30 e 13h30 às 18h30 (segunda, quarta e sexta-feira); 13h às 19h00 (terça e quinta-feira)

Emissão de Nada-Consta

Descrição: Emissão de nada-consta para as atividades que solicitem ausência de débitos na Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação.
Documentos necessários: Não se aplica.
Procedimentos: Solicitar por e-mail ou presencialmente na Deppi.
Prazos: Emissão do documento em até 24h.
Dispositivos Legais: Não se aplica.
Contatos com o setor: deppi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469 7210
Horário de Funcionamento: 9h30 às 12h30 e 13h30 às 18h30 (segunda, quarta e sexta-feira); 13h às 19h00 (terça e quinta-feira)

Inovação, propriedade intelectual, transferência de tecnologia e empreendedorismo

Descrição: A Deppi representa a interface dos servidores e alunos ao Núcleo de Inovação e

Transferência de Tecnologia (Nittec) do IF Sudeste MG e auxilia ações relacionadas à prospecção de oportunidades de inovação, propriedade intelectual, transferência de tecnologia e empreendedorismo, com base na Política de Inovação do IF Sudeste MG.
Documentos necessários: Não se aplica.
Procedimentos: Solicitar por e-mail ou presencialmente na Deppi.
Prazos: Pode ser imediato ou agendado conforme a necessidade.
Dispositivos Legais: Lei e Decreto de Inovação; Novo Marco Legal de CT & I, Leis de proteção específicas.
Contatos com o setor: deppi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469 7210
Horário de Funcionamento: 9h30 às 12h30 e 13h30 às 18h30 (segunda, quarta e sexta-feira)**;** 13h às 19h00 (terça e quinta-feira)

Projetos de Extensão

Descrição: Os servidores do IF Sudeste MG podem inscrever projetos de EXTENSÃO e os alunos matriculados em curso técnico ou de graduação da instituição podem participar como membro dos projetos, tanto como bolsista quanto como voluntário.
Documentos necessários: conforme edital.
Procedimentos: Acompanhar as publicações de editais, e etapas deles, através do link https://sites.google.com/a/ifsudestemg.edu.br/deppi/. Os servidores devem acompanhar para a submissão dos projetos e os alunos podem acompanhar para saber se há editais abertos e em qual fase está para já observarem as possibilidades de participarem dos processos de seleção de bolsistas e/ou voluntários. Ambos têm a possibilidade de buscar orientações na Deppi.
Prazos: conforme edital
Dispositivos legais: Editais de submissão de Projetos de Extensão e Resolução CONSU/IF Sudeste MG Nº 41/2019 - Regulamento do Programa Institucional de Apoio à Extensão (PIAEX)
Contatos com o setor: deppi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469 7210
Horário de Funcionamento: 9h30 às 12h30 e 13h30 às 18h30 (segunda, quarta e sexta-feira)**;** 13h às 19h00 (terça e quinta-feira)

Emissão de certificado de conclusão de projeto de Extensão

Descrição: Para o servidor é o comprovante da realização e orientação de um projeto de extensão. E para o aluno a comprovação de que concluiu o projeto de extensão.
Documentos necessários: • Formulários de acompanhamento mensal de atividades; • Formulário de avaliação final de bolsista; • Relatório final, conforme formulário de normas para relatório final e/ou relato de experiência; • Cópia do certificado de apresentação em qualquer evento científico; • Estes documentos são encontrados no anexo do edital em vigor.
Procedimentos: Solicitar por e-mail ou presencialmente na DEPPI. Os certificados só são emitidos após a entrega de toda a documentação de finalização do projeto. Válido observar as datas de finalização/entrega descritas no edital.
Prazos: Será informado na solicitação ou em resposta ao e-mail.
Dispositivos legais: Editais de submissão de Projetos de Extensão e Resolução CONSU/IF Sudeste MG Nº 41/2019 - Regulamento do Programa Institucional de Apoio à Extensão (PIAEX)
Contatos com o setor: deppi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469 7210
Horário de Funcionamento: 9h30 às 12h30 e 13h30 às 18h30 (segunda, quarta e sexta-feira)**;** 13h às 19h00 (terça e quinta-feira)

Ações de Extensão

Descrição: Os servidores do IF Sudeste MG podem inscrever ações de extensão. Para o servidor é o comprovante da realização e orientação de um projeto de extensão. E para o aluno a comprovação de que concluiu o projeto de extensão.
Documentos necessários: Formulário de Ação de Extensão
Procedimentos: Entregar presencialmente ou enviar para a DEPPI o formulário de Ação de Extensão devidamente preenchido e assinado.
Prazos: Até 15 dias antes da ação.
Dispositivos legais: Resolução CONSU/IF Sudeste MG Nº 41/2019 - Regulamento do Programa Institucional de Apoio à Extensão (PIAEX)
Contatos com o setor: deppi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469 7210
Horário de Funcionamento: 9h30 às 12h30 e 13h30 às 18h30 (segunda, quarta e sexta-feira)**;** 13h às 19h00 (terça e quinta-feira)

Realização de convênio para estágio

Descrição: O Termo de Convênio é assinado por todas as empresas que querem estabelecer convênio para estágio com o Campus de santos Dumont do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais. Uma vez assinado, este passa a valer por tempo indeterminado. O preenchimento do documento, em duas vias, pode ser feito pela própria empresa ou na DEPPI. Eventualmente, a empresa poderá adotar seu próprio modelo de Termo de Convênio, respeitando-se a legislação do Estágio Curricular.
Documentos necessários: Modelo de termo de convênio retirado no endereço https://sites.google.com/a/ifsudestemg.edu.br/deppi/, em duas vias.
Procedimentos: O interessado faz o download no https://sites.google.com/a/ifsudestemg.edu.br/deppi/, faz o preenchimento e entrega no Campus em 2 vias assinadas pelo responsável pela empresa. Após a verificação dos dados, o termo é encaminhado ao Diretor-Geral para que ele assine. Uma via é entregue para a empresa e a outra fica arquivada no Campus.
Prazos: Formulário 15 dias antes da visita/atividade. Relatório até 5 dias após a visita/atividade.
Dispositivos legais:
Contatos com o setor: deppi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8453 2023
Horário de Funcionamento: 9h30 às 12h30 e 13h30 às 18h30 (segunda, quarta e sexta-feira)**;** 13h às 19h00 (terça e quinta-feira)

Declaração da necessidade de estágio

Descrição: Documento que comprova a necessidade de estágio a partir da obrigatoriedade do mesmo no PPC. É fundamental para atestar à empresa que se trata de um aluno devidamente matriculado no Campus de Santos Dumont do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, exigência fundamental para o estágio.
Documentos necessários: Não se aplica.
Procedimentos: Solicitar presencialmente na Deppi ou por e-mail.
Prazos: Presencialmente até 24h. Por e-mail, até 24h a partir da resposta ao mesmo.
Dispositivos legais: Não se aplica.
Contatos com o setor: deppi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br

(32) 9 8453 2023
Horário de Funcionamento: 9h30 às 12h30 e 13h30 às 18h30 (segunda, quarta e sexta-feira)**;** 13h às 19h00 (terça e quinta-feira)

Realização do contrato de estágio e alterações (aditivo e rescisão)

Descrição: O Termo de Compromisso é fundamental para estabelecer os Direitos e Deveres entre o estagiário e a empresa. O preenchimento do documento, em três vias, pode ser feito pela própria empresa ou na DEPPI. Para o controle e a supervisão do estágio, uma via do termo de Compromisso deve ser entregue na escola junto com a apólice do Seguro de Acidentes Pessoais (contratada pela Concedente) e a Proposta de Estágio. O Termo Aditivo e o Termo de Rescisão são feitos em 3 vias. O Termo Aditivo é um documento que traz uma alteração no Termo de Compromisso. Pode envolver prorrogação de contrato, alteração de valor de bolsa, mudança de horário e/ou dias trabalhados. Dependendo da necessidade de mudança, é alterada a cláusula contratual pertinente. Esse termo é expedido em três vias que, após assinadas, serão encaminhadas para a empresa, para a Deppi e para o aluno. Caso ocorra alguma eventualidade durante a vigência de um Termo de Compromisso, o estagiário ou a empresa podem solicitar a rescisão através do Termo de Rescisão. Também é feito em 3 vias assinadas pela empresa, estagiário e escola, e devem ser remetidas a cada um destes para o devido controle de estágio.
Documentos necessários: Modelos dos documentos de estágio retirados no https://sites.google.com/a/ifsudestemg.edu.br/deppi/ ou são enviados pela empresa, em três vias.
Procedimentos: O interessado faz o download do termo de compromisso de estágio no https://sites.google.com/a/ifsudestemg.edu.br/deppi/ ou são enviados pela empresa, faz o preenchimento e entrega no Campus em 3 vias assinadas pelo responsável pela empresa, supervisor de estágio e pelo próprio aluno. Após a verificação dos dados o termo é encaminhado ao professor orientador para que ele analise e assine. Após aprovação da DEPPI será homologada a solicitação de estágio. Uma via é entregue para a empresa e a outra para o aluno, e uma fica arquivada no Campus. Já em relação ao termo Aditivo e a Rescisão, o interessado faz o download no https://sites.google.com/a/ifsudestemg.edu.br/deppi/ ou são enviados pela empresa, faz o preenchimento e entrega no Campus em 3 vias assinadas pelo responsável pela empresa, supervisor de estágio e pelo próprio aluno. Após a verificação dos dados o termo é encaminhado a DEPPI e homologada a alteração. Uma via é entregue para a empresa e a outra para o aluno, e uma via fica arquivada no Campus.
Prazos: até 15 dias úteis
Dispositivos legais: Não se aplica.

Contatos com o setor: deppi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8453 2023
Horário de Funcionamento: 9h30 às 12h30 e 13h30 às 18h30 (segunda, quarta e sexta-feira)**;** 13h às 19h00 (terça e quinta-feira)

Pós-Graduação

Descrição: Oferta de cursos de pós-graduação lato sensu para profissionais que já possuem diploma de ensino superior no intuito de qualificar, especializar e aperfeiçoar os profissionais nas áreas do conhecimento de atuação do Campus Santos Dumont, no âmbito acadêmico, profissional e científico.
Documentos necessários: Para a inscrição no processo seletivo, é necessário preencher o formulário de inscrição e se submeter ao processo. Para a matrícula, os candidatos aprovados devem apresentar documentos de identificação, comprovante de residência, diploma e histórico de conclusão de graduação.
Procedimentos: O candidato se inscreve no processo seletivo próprio do IF Sudeste MG através do site https://copese.ifsudestemg.edu.br. Deverá comparecer no dia, local e horário previsto no edital para a realização do exame de seleção. Todos os resultados, recursos e listas de aprovados são disponibilizados no site da COPESE. Os candidatos aprovados serão convocados para a matrícula no mesmo site e deverão comparecer, em dia e horário determinados, ao setor de registros acadêmicos para proceder a matrícula.
Prazos: Prazos e datas são divulgados em edital específico.
Dispositivos legais: Regulamento Geral da Pós-Graduação do IF Sudeste MG PPC do curso de Pós-Graduação em Práticas Pedagógicas na Educação Contemporânea
Contatos com o setor: deppi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469 7210
Horário de Funcionamento: 13h30 às 18h

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (DDI)

Agendamento com o Diretor

Descrição: O público interno e externo pode solicitar agendamento de reunião com o

Diretor de Desenvolvimento Institucional, bem como solicitar o seu comparecimento em eventos.
Documentos necessários: e-mail ou correspondência ou protocolar documento, contendo as seguintes informações: - nome, e-mail e telefone do solicitante; - nome dos demais participantes; - nome do órgão ou entidade que representa (se for o caso); - sugestão e alternativas de dia/horário do compromisso e - assunto.
Procedimentos: o solicitante (comunidade interna e/ou externa) deverá encaminhar e-mail para a Direção ou entrar em contato por telefone ou, ainda, enviar correspondência ou protocolar documento junto à recepção do campus. O atendimento será prestado de acordo com a disponibilidade de agenda do Diretor de Desenvolvimento Institucional. 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: Recebimento da solicitação: imediato Para o agendamento: de acordo com a disponibilidade de horário.
Dispositivos Legais: não se aplica
Contatos com o setor: ddi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8453 8242
Horário de funcionamento: 08h às 17h

Agendamento e uso de espaço

Descrição: agendamento para uso da sala de reuniões e auditórios para estudantes e outras instituições estatais.
Documentos necessários: e-mail ou outro documento protocolado com as informações básicas.
Procedimentos: O solicitante faz contato via telefônico, e-mail ou pessoalmente para o setor, solicita o agendamento dos auditórios e sala de reuniões, indicando a finalidade do empréstimo, o tipo de evento, o quantitativo de pessoas (nomes e identidade em alguns casos), a data e horário necessários. No caso de alunos, é necessário também informar qual servidor será responsável pelo evento. O solicitante receberá retorno pelo mesmo meio de contato sobre a possibilidade de uso e demais detalhes.
Prazos: imediato.
Dispositivos Legais: não se aplica
Contatos com o setor:

ddi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8453 8242
Horário de funcionamento: 08h às 17h

Atendimento à Comunidade Interna – Manutenção

Descrição: O público interno pode tirar dúvidas no setor Direção de Desenvolvimento Institucional sobre os serviços terceirizados em que a DDI é requisitante, sobre obras no campus, ou solicitar manutenções em algum local no campus.
Documentos necessários: e-mail com as seguintes informações: - local da manutenção; - foto para demonstrar o problema.
Procedimentos: enviar solicitação por e-mail. O atendimento será prestado de acordo com a ordem de prioridades e urgência do problema.
Prazos: Recebimento: imediato Agendamento: de acordo com a disponibilidade de horário e/ou escala de prioridade, urgência.
Dispositivos Legais: não se aplica
Contatos com o setor: manutecao.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8453 8242
Horário de funcionamento: 08h às 17h

Atendimento à Comunidade Externa

Descrição: O público externo (ex: fornecedores) pode entrar em contato para atendimento e para tirar dúvidas sobre serviços terceirizados ou mercadorias em que o setor é requisitante.
Documentos necessários: e-mail ou correspondência ou protocolar documento, contendo as seguintes informações: - nome, e-mail e telefone do solicitante; - nome dos demais participantes; - nome do órgão ou entidade que representa (se for o caso); - sugestão e alternativas de dia/horário do compromisso e - assunto.
Procedimentos: o solicitante deverá encaminhar e-mail para a Direção ou entrar em contato por telefone ou, ainda, enviar correspondência ou protocolar documento junto à

recepção do campus. O atendimento será prestado de acordo com a disponibilidade de agenda do setor, sendo realizado pelo mesmo meio utilizado quando da solicitação ou por um dos contatos indicados (e-mail ou telefone).
Prazos: Recebimento: imediato Atendimento: de acordo com a disponibilidade de horário.
Dispositivos Legais: não se aplica
Contatos com o setor: ddi.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 98453 8242
Horário de funcionamento: 8h às 17h

Setor de Tecnologia da Informação (TI)

Agendamento com a coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação

Descrição: O público interno e externo pode solicitar agendamento de reunião com o Coordenador de TIC.
Documentos necessários: Abertura de chamado via central de serviços.
Procedimentos: E-mail ou correspondência ou protocolar documento, contendo as seguintes informações: - nome, e-mail e telefone do solicitante; - nome dos demais participantes; - nome do órgão ou entidade que representa (se for o caso); - sugestão e alternativas de dia/horário do compromisso e - assunto.
Prazos: 1 dia para indicação de recebimento de comunicado.
Dispositivos Legais: Instrução Normativa SGD/ME nº 94, Anexo II
Contatos com o setor: ti.santosdumont@ifsudestemg.edu.br

Telefones: (32) 9 8453 8242
Horário de funcionamento: 08h às 17h

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO (DAP)

Agendamento com o Diretor

Descrição: O público interno e externo pode solicitar agendamento de reunião com o Diretor de Administração e Planejamento, bem como solicitar o seu comparecimento em eventos.
Documentos necessários: e-mail ou correspondência ou protocolar documento, contendo as seguintes informações: - nome, e-mail e telefone do solicitante; - nome dos demais participantes; - nome do órgão ou entidade que representa (se for o caso); - sugestão e alternativas de dia/horário do compromisso e - assunto.
Procedimentos: o solicitante (comunidade interna e/ou externa) deverá encaminhar e-mail para a Direção ou entrar em contato por telefone ou, ainda, enviar correspondência ou protocolar documento junto à recepção do campus. O atendimento será prestado de acordo com a disponibilidade de agenda do Diretor de Desenvolvimento Institucional. 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: Recebimento: imediato Agendamento: de acordo com a disponibilidade de horário e/ou escala de prioridade, urgência.
Dispositivos Legais: não se aplica
Contatos com o setor: dap.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8438 4448
Horário de funcionamento: 08h às 17h

Setor de Licitações

Atendimento ao Licitante ou ao Público em Geral

Breve descrição do serviço: Caso o instrumento convocatório tenha alguma questão que seja duvidosa, omissa ou que gere mais de uma interpretação, o licitante ou qualquer cidadão pode solicitar esclarecimentos por parte do pregoeiro e da equipe de apoio.
Documentos necessários: não há uma forma específica ou padrão para o pedido
Procedimento: o contato poderá ser realizado por telefone, carta ou e-mail, informando-se a respectiva dúvida ou solicitação.
Prazos: no pregão eletrônico, o prazo é de até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, tal qual disciplina o art. 19 do Decreto 5.450/2005: Art. 19. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital. Como regra, o pedido de esclarecimentos **não tem efeito suspensivo** em relação à licitação. Mas a resposta deve ser fornecida no prazo de 24 horas ou de acordo com a modalidade da licitação, a partir do pedido.
Dispositivos legais ou normativos: art. 19 do Decreto 5.450/2005
Contatos com o setor: licitacao.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8438 4448
Horário de Atendimento: 8h às 12h e das 13h às 17h

Atendimento ao Licitante – Impugnação

Breve descrição do serviço Se o licitante ou cidadão identificar uma possível ilegalidade no edital, ele pode pleitear a impugnação do edital de modo a adequá-lo aos limites da lei.
Documentos necessários O ato de impugnar um Edital de Licitação deverá ser motivado por escrito e direcionado ao Presidente da Comissão de Licitação ou no caso de Pregão ao Pregoeiro.
Procedimento A forma de interposição de impugnação, no pregão eletrônico, é exclusivamente por meio eletrônico; já no presencial, valerá o que dispuser o edital.
Prazos O prazo de impugnação ao edital é 2 (dois) dias úteis antes da data de abertura das propostas ou da data de início da sessão no caso de Pregão Eletrônico ou Presencial. A exigência de prazo de cinco dias úteis para impugnação ao edital não encontra respaldo

na legislação aplicável ao pregão. O prazo de cinco dias úteis é cabível somente no caso de impugnação “por qualquer cidadão”, em licitação regida pela Lei N. 8.666/93.
Dispositivos legais ou normativos Lei nº 8.666/93 - Art. 41, § 1º e § 2º Decreto nº 3.555/00 art. 12 Decreto nº 5.450/05 art. 18
Contatos com o setor: licitacao.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8438 4448
Horário de Atendimento: 8h às 12h e das 13h às 17h

Atendimento ao Licitante – Recurso

Breve descrição do serviço Recurso é uma defesa administrativa, na qual se impugna uma decisão, provocando o reexame da matéria decidida a fim de obter reforma ou modificação da decisão. Todos os licitantes participantes de uma licitação têm o direito a contestar e oferecer oposição ao julgamento da Comissão e Licitação ou do Pregoeiro
Documentos necessários Não há uma forma específica ou padrão para o pedido
Procedimento Na modalidade Pregão Presencial o recurso administrativo deverá ser formalizado com a manifestação da intenção de interpor recurso no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais. Já na modalidade Pregão eletrônico, declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar a sua intenção de concorrer.
Prazos <u>Prazo para se impetrar com recurso:</u> Pregão Presencial: três (3) dias úteis. Pregão eletrônico: três (3) dias para apresentar as razões do recurso. <u>Prazo para análise do recurso</u> Cinco (5) dias úteis para que a Comissão de Licitação (ou quem praticou o ato administrativo que se deseja seja alterado) análise a medida recursal e opte por exercer o Juízo de Retratação ou, caso assim não proceda, faça tramitar a medida impugnativa, remetendo-a à autoridade hierárquica superior e competente para definir em última

instância administrativa a questão posta em análise que, em tal caso, também deterá o prazo de cinco (5) dias úteis contados da data do recebimento do Recurso interposto para analisá-lo e decidi-lo de forma definitiva.
Dispositivos legais ou normativos Lei 8666/93. Art. 109 § 4° Decreto 3.555/2000 artigo 11. Decreto 5.450/2005 artigo 26.
Contatos com o setor: licitacao.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8438 4448
Horário de Atendimento: 8h às 12h e das 13h às 17h

Atendimento Ao Público – Informações em geral

Breve descrição do serviço Qualquer cidadão que precise de alguma informação sobre compras ou contratações públicas e procedimentos licitatórios.
Documentos necessários Não há uma forma específica ou padrão para o pedido
Procedimento O contato poderá ser realizado por telefone ou e-mail, com a respectiva dúvida ou solicitação.
Prazos Atendimento imediato
Dispositivos legais ou normativos Lei nº 12.527/2011. art 7º
Contatos com o setor: licitacao.santosdumont@ifsudestemg.edu.br 32 9 8438 4448
Horário de Atendimento: 8h às 12h e das 13h às 17h

Setor de Contratos

Atendimento a Fornecedor

Breve descrição do serviço Formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.
Documentos necessários Variáveis, conforme a necessidade do fornecedor.
Procedimento O contato poderá ser realizado por telefone ou e-mail, informando-se o número do contrato ou processo.
Prazos Atendimento imediato. Alguns procedimentos possuem prazos definidos.
Dispositivos legais ou normativos Regulamento dos setores - Campus Santos Dumont, Portaria 289/2016; Portaria 193/2014.
Contatos com o setor: contratos.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8407 2645
Horário de Atendimento: 8h às 12h e das 13h às 17h

Setor de Patrimônio e Almoxarifado

Atendimento ao Fornecedor

Breve descrição do serviço Solução de dúvidas quanto a entrega de mercadorias.
Documentos necessários Nota de Empenho para identificação da compra.
Procedimento O contato poderá ser realizado por telefone ou e-mail, informando-se o número da nota de empenho, com a respectiva dúvida/solicitação.
Prazos Atendimento imediato.
Dispositivos legais ou normativos

Regimento Interno do Campus Santos Dumont (regulamento dos setores, Portaria 289/2016; Portaria 193/2014.
Contatos com o setor: materiais.santosdumont@ifsudestemg.edu.br 32 9 8469 2746
Horário de Atendimento: 9h às 17h

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Programa de Estágio Remunerado não Obrigatório

Descrição: Ao longo do ano são publicados editais para a comunidade de estudantes, tanto interna quanto externa, com o intuito de selecionar interessados em participar de programa de estágio em nossas instalações. Tais programas são fruto de demandas dos diversos setores do IF Sudeste MG interessados em supervisionar o desenvolvimento da educação no ambiente de trabalho, visando a preparação do educando para o mercado de trabalho. A Coordenação de Gestão de Pessoas responsabiliza-se pelo gerenciamento do processo, tendo como tarefas: recebimento de inscrições, documentos, publicação de resultados, abertura de processo, cadastramento do estagiário no sistema de pagamento, emissão do termo de compromisso, entre outros.
Documentos necessários: De acordo com os editais de seleção de estágio publicados.
Procedimentos: De acordo com os editais de seleção de estágio publicados.
Prazos: De acordo com os editais de seleção de estágio publicados.
Dispositivos Legais: Lei n.º 11.788/08; Resolução nº 003/2011; Instrução Normativa Nº 213, de 17 de dezembro de 2019; Instrução Normativa Nº 213 – Retificação. Editais de seleção.
Contatos com o setor: Coordenação de Gestão de Pessoas cgp.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8429 8459
Horário de funcionamento: 7h às 18h

Processo Seletivo Simplificado de Professor Substituto

Descrição: Ao longo do ano são publicados editais para a comunidade externa, visando o chamamento de interessados em atuar como professores substitutos, contratados sob o regime da Lei n.º 8745/93. A Coordenação de Gestão de Pessoas responsabiliza-se pelo gerenciamento do processo, tendo como tarefas, por exemplo, o recebimento de inscrições e documentos e publicação de resultados.
Documentos necessários: De acordo com os Editais de Processo Seletivo Simplificado publicados.
Procedimentos: De acordo com os Editais de Processo Seletivo Simplificado publicados.
Prazos: De acordo com os Editais de Processo Seletivo Simplificado publicados.
Dispositivos Legais: Lei n.º 8745/1993; Decreto 7.485/2011; Lei 12.425/2011.Editais de Seleção.
Contatos com o setor: Coordenação de Gestão de Pessoas cgp.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8429 8459
Horário de funcionamento: 7h às 18h

Atendimento ao Cidadão

Descrição: Atendimento ao Cidadão interessado em fazer parte dos quadros de servidores efetivos da instituição, seja com ingresso por concurso público, redistribuição ou participação em processo seletivo simplificado. Fornecimento de informações públicas.
Documentos necessários: Não há.
Procedimentos: Fazer contato com a Diretoria de Gestão de Pessoas por e-mail ou telefone, especificando sua solicitação.
Prazos: Não há
Dispositivos Legais: Lei nº 13.709/2018 (LGPD); Lei nº 13726/2018; Lei nº 81128/1990. Outros dispositivos legais ou normativos, de acordo com a necessidade da demanda.
Contatos com o setor: Coordenação de Gestão de Pessoas cgp.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 98429-8459
Horário de funcionamento: 7h às 18h

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

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. Pode ser solicitado por estudantes.
Documentos necessários: Solicitação por e-mail, ressaltando o interesse institucional e informando o nome e o contato de um responsável.
Procedimentos: Enviar e-mail e detalhar 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: Regulamento do Setor
Contato com o setor: comunicacao.santosdumont@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 9 8469 7150
Horário de funcionamento: 9h30 às 12h30 e das 13h30 às 18h30

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
Procedimentos: O interessado deve enviar e-mail com a solicitação detalhada. Em seguida, o pedido será avaliado pela equipe de assessoria, 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 do Setor
Contatos com o setor: comunicacao.santosdumont@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 9 8469 7150
Horário de funcionamento: 9h30 às 12h30 e das 13h30 às 18h30

Cobertura Jornalística e Fotográfica

Descrição: Trabalho de divulgação, na página do IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont 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 por e-mail
Procedimentos: O interessado deve enviar e-mail com a solicitação detalhada. Em seguida, o pedido será avaliado pela equipe de assessoria, 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 do Setor
Contatos com o setor: comunicacao.santosdumont@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 9 8469 7150
Horário de funcionamento: 9h30 às 12h30 e das 13h30 às 18h30

Divulgação Científica

Descrição: Trabalho de divulgação, na página do IF Sudeste MG – Campus Santos Dumont e nos perfis oficiais nas redes sociais, de pesquisas e trabalhos apresentados em eventos científicos, publicados em revistas e livros ou, ainda, de prêmios recebidos por servidores ou estudantes da do Campus.
Documentos necessários: Solicitação por e-mail
Procedimentos: O interessado deve enviar e-mail com a solicitação detalhada. Em seguida, o pedido será avaliado pela equipe de assessoria, 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 do Setor
Contatos com o setor: comunicacao.santosdumont@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 9 8469 7150
Horário de funcionamento: 9h30 às 12h30 e das 13h30 às 18h30

Serviço de Informação ao Cidadão

Descrição: Fornecimento de informações e orientações a cidadãs e cidadãos que contactam o IF Sudeste MG utilizando os canais de comunicação gerenciados pela

Assessoria de Comunicação.
Documentos necessários: Não se aplica
Procedimentos: Envio de mensagem (e-mail, mensagem direta no Instagram ou Facebook, comentários em postagens de autoria do Campus Santos Dumont do IF Sudeste MG) contendo a dúvida ou pedido de orientação. Resposta direta ao solicitante ou encaminhamento ao setor responsável.
Prazos: A depender do pedido. Se a informação estiver ao alcance imediato, o setor responde mensagens diretas no prazo máximo de 3 dias úteis. Caso seja necessária a apuração e contato com outros setores, não há prazo definido.
Dispositivos Legais: Regimento Geral do IF Sudeste MG
Contatos com o setor: comunicacao.santosdumont@ifsudestemg.edu.br Telefone: (32) 9 8469 7150
Horário de funcionamento: 09h30 às 12h30 e das 13h30 às 18h30

Gabinete

Agendamentos com o Diretor-Geral

Descrição: Os públicos interno e externo podem solicitar agendamento de reunião com o diretor-geral, bem como solicitar o seu comparecimento a eventos.
Documentos necessários: e-mail ou correspondência ou protocolar documento, contendo as seguintes informações: - nome, e-mail e telefone do solicitante; - nome dos demais participantes; - nome do órgão ou entidade que representa (se for o caso); - sugestão e alternativas de dia/horário do compromisso e - assunto.
Procedimentos: o solicitante (comunidade interna e/ou externa) deverá encaminhar e-mail ou entrar em contato por telefone 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: imediato para indicação de recebimento.
Dispositivos Legais: não se aplica
Contatos com o setor: gabinete.santosdumont@ifsudestemg.edu.br (32) 9 8469 7224
Horário de funcionamento: 8h às 12h e das 13h às 17h.

OUVIDORIA

Recebimento de Manifestações

Descrição: o usuário poderá encaminhar ao agente de ouvidoria manifestações que versem sobre reclamações, solicitações, elogios e denúncias referentes ao Campus Santos Dumont
Documentos necessários: aqueles que o cidadão entender importantes para fundamentar ou esclarecer sua manifestação. A identificação do cidadão não é obrigatória.
Procedimentos: ao receber a manifestação (por e-mail, telefone, presencial ou sistema Fala.BR) o agente de ouvidoria fará o encaminhamento ao setor pertinente, interpretada e não identificada buscando as explicações, respostas ou documentos, conforme o que foi requerido pelo interessado. Após, fará a avaliação da resposta ofertada. Considerando-a suficiente, a encaminhará para o cidadão.
Prazos: até 30 dias para a resposta inicial, podendo ser prorrogado por mais 30 dias.
Dispositivos Legais: Lei nº 12.527/2011, Decreto nº 7.724/2012, Lei nº 13.460/2017, Decreto nº 9.094/2017, Portaria nº 1.866/2017, Decreto nº 9.492/2018 e Regimento da Ouvidoria Pública do IF Sudeste MG.
Contatos com o setor: ouvidoria.santosdumont@ifsudestemg.edu.br
Horário de funcionamento: 7h às 16h