Carta de Serviços ao Cidadão

2024

Campus Ubá

INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

André Diniz de Oliveira
REITOR

***CAMPUS* AVANÇADO UBÁ/MG**

DIREÇÃO-GERAL
Eduardo Pereira da Rocha

COORDENAÇÃO DE ENSINO
Paola Luciana Correia Martins

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO e INOVAÇÃO
Gilson Soares Toledo

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Eduardo Pereira da Rocha

COMISSÃO ORGANIZADORA

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

Isabela Matos Botelho Luz
(presidente) Cristina Thielmann
Martins (reitoria) Fábio César
Lemuchi (Manhuaçu) Sandro Alex
Batista (Barbacena) Thaisa
Menezes Gomes (Rio Pomba)
Pollyana Esteves dos Reis Moreira (Juiz de Fora)
Thales Alves de Castro Antunes (Muriaé)
Iara Marques do Nascimento (Santos Dumont)
Marcos Vinícius Morais Nangino (Avançado Bom Sucesso)
Maíra Alves de Oliveira (Avançado Cataguases)
Priscila Paula de Almeida Ferreira (Avançado Ubá)

APRESENTAÇÃO

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

A carta de serviços ao cidadão tem como legislações relacionadas:

- Decreto 1.171/1994 - Código de Ética do Servidor Público do Poder Executivo Federal.
- Lei 12.527/2011 – Lei de acesso à informação.
- Decreto 7.724/2012 - Decreto que regulamenta a lei de acesso à informação.
- Lei 13.460/2017 - Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração.
- Decreto 9.094/2017 - Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos.
- Lei 13.726/2018 - Racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Sumário

1 - Padrão de Qualidade dos Serviços Ofertados

2 - A Instituição e o *Campus* Avançado Ubá

3 - Oferta de cursos no *Campus* Avançado Ubá: níveis, formas, modalidades e turnos

3.1 - Educação profissional técnica de nível médio, concomitante/subsequente ao Ensino Médio

3.2 - Educação profissional e tecnológica – Formação Inicial e Continuada (FIC)

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

3.4 - Educação Presencial e à Distância

3.5 - Turnos

4 - Serviços oferecidos ao estudante do IF Sudeste MG – *Campus* Ubá

APOIO DISCENTE

4.1 - Oferta de Atendimento Educacional Especializado

REGISTRO ACADÊMICO

4.2 - Ingresso nos cursos ofertados por meio de Processo Seletivo próprio

4.3 - Matrículas

4.4 - Aproveitamento de Disciplina

4.5 - Trancamento de Matrículas

4.6 - Cancelamento de Matrículas

4.7 - Pedido de Segunda Chamada de Prova

4.8 - Pedido de Regime de Exercício Domiciliar

4.9 - Pedido de Exame de Proficiência

4.10 - Requerimentos

EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

4.11 - Matrícula dos alunos ingressantes na Pós-Graduação

4.12 - Emissão de declaração de conclusão de Pós-Graduação *Lato Sensu*

4.13 - Emissão de diploma de Pós-Graduação *Lato Sensu*

4.14 - Prorrogação de prazo para conclusão de Pós-Graduação *Lato Sensu*

4.15 - Inscrição em Projeto de Iniciação Científica

4.16 - Orientações para realização de Estágio Curricular Supervisionado

4.17 - Celebração de convênio para Estágio

4.18 - Cadastramento de estudantes e encaminhamentos de seguro contra acidentes pessoais

4.19 - Carta de apresentação para estudantes (quando solicitado)

4.20 - Divulgação de oportunidade de estágios e encaminhamentos dos estudantes candidatos

4.21 - Aproveitamento das atividades de prática profissional como carga horária de estágio obrigatório

4.21 - Agendamento com a Coordenação de Extensão e Estágio

4.22 - Emissão de Certificados e Declarações

4.23 - Processamento de Projeto ou Programa de Extensão

5 - Serviços Oferecidos ao Cidadão – Público interno e externo

GABINETE

5.1 - Agendamentos e convites para a Direção Geral

5.2 - Atendimento ao aluno no gabinete docente

5.3 - Atendimento presencial, telefônico ou eletrônico a qualquer cidadão

1 - Padrão 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.

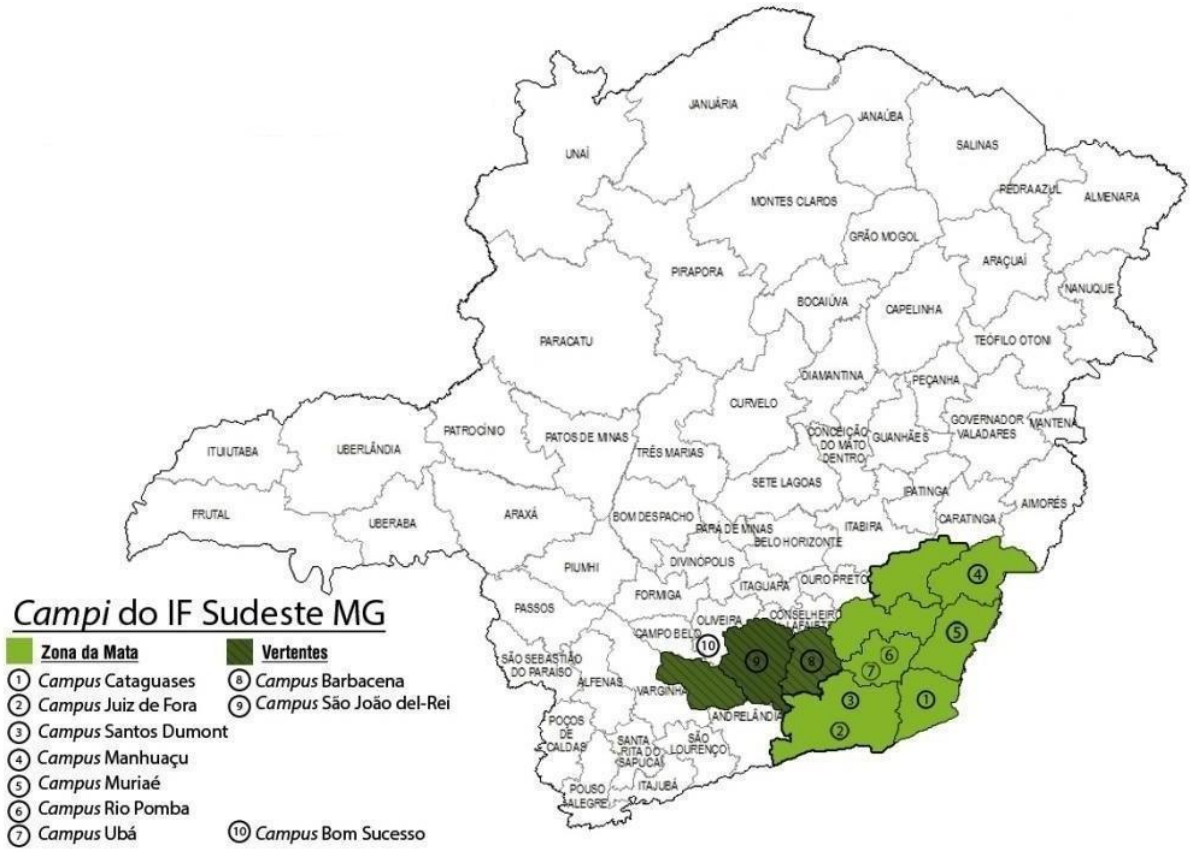
O IF Sudeste MG compromete-se a implementar soluções tecnológicas que visem simplificar os procedimentos de atendimento ao usuário, bem como facilitar as consultas, sendo dever de todos os servidores prestar informações sobre a

forma de utilização dos meios disponíveis de consulta e sobre o andamento dos processos e solicitações realizadas pelos usuários (Lei 12.527/2011).

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

2 - A instituição e o *Campus* Avançado Ubá

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG ou IFSUDMG) é uma autarquia de educação multicampi, composto por 11 unidades que possuem organização peculiar de suas atividades, sendo elas: A unidade administrativa, que é representada pela Reitoria e as 10 (dez) unidades acadêmicas / campi, que são: Campus Barbacena, Campus Avançado Bom Sucesso, Campus Avançado Cataguases, Campus Juiz de Fora, Campus Manhuaçu, Campus Muriaé, Campus Rio Pomba, Campus Santos Dumont, Campus São João del- Rei e Campus Avançado Ubá, cuja localização geográfica no Estado de Minas Gerais encontram-se representados na figura abaixo.



O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, Campus Avançado Ubá é uma instituição especializada na oferta de Educação nos diferentes

níveis e modalidades de ensino, com atuação prioritária na área tecnológica.

Criado através da Resolução n°. 011/2016 do Ministério da Educação em 10 de maio de 2016, o IF Sudeste MG – Campus Avançado Ubá iniciou suas atividades ofertando cursos na modalidade "Formação Inicial e Continuada" (FIC). Desde 2016 o Campus tem oferecido semestralmente novos cursos nessa modalidade de ensino: FIC Inglês Básico (2016 a 2019), FIC Programador Web (2017 e 2018), FIC Programador de Sistemas (2018 e 2019), FIC Operador de Computador (2018 a 2019), FIC em Operador de Processos Químicos (2021), FIC em Assistente de Planejamento, Controle e Programação da Produção (2021), FIC em Assistente de Gestão de Marketing (2021) e FIC em Assistente de Contabilidade (2021).

Em 2019, uma nova trajetória começou com a oferta de formação Profissional, iniciando-se os cursos técnicos concomitantes e subsequentes em Administração e Desenvolvimento de Sistemas, além de ter sido firmada a parceria com a Secretaria Municipal de Educação, para oferta do PROEJA FIC de Montador e Reparador de Computadores, possibilitando a formação profissional de estudantes da Educação de jovens e adultos.

Para os próximos anos, o Campus Avançado Ubá se propõe à abertura de cursos técnico em Administração integrado ao ensino médio e Técnico em Informática integrado ao ensino médio, bem como a ampliação da oferta para novas modalidades de curso, como a graduação, entre outros.

Atualmente, a unidade está localizada no Parque de Exposições da cidade, no Horto Florestal. O espaço, que possui 2 andares, foi cedido pela Prefeitura Municipal de Ubá e passou por ampla reforma no andar térreo, contando hoje com 03 salas de aula e 01 Laboratório de Informática. Nossos alunos contam com acesso amplo e gratuito ao portal Minha Biblioteca, onde são disponibilizadas as bibliografias dos cursos.

Hoje a unidade possui em seu quadro funcional 16 docentes efetivos e 4 servidores técnico- administrativos. Também prestam serviço na unidade 4 trabalhadores terceirizados, atuando como auxiliares de limpeza e vigias.

3 - Oferta de cursos no *Campus* Avançado Ubá: níveis, formas, modalidades e turnos

3.1 - Educação profissional técnica de nível médio concomitante/subsequente ao Ensino Médio

Na Educação profissional técnica de nível médio, concomitante ao Ensino Médio (Curso Técnico Concomitante), o estudante faz o Curso Técnico e o Ensino Médio juntos, mas somente o curso técnico é feito no 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.

Na Educação profissional técnica de nível médio, subsequente ao Ensino Médio (Curso Técnico Subsequente), o estudante faz somente o Curso Técnico. Isto significa que o curso técnico é voltado para quem já concluiu o Ensino Médio ou que concluirá o Ensino Médio na data da matrícula no IF Sudeste MG.

São ofertados os seguintes cursos nesta modalidade:

- Administração (Presencial e à distância)
- Desenvolvimento de Sistemas (Presencial e à distância)
- Marketing (Presencial)
- Manutenção e Suporte à Informática
- Planejamento e Controle da Produção

3.2 - Educação profissional e tecnológica - Formação Inicial e Continuada (FIC)

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

São ofertados os seguintes cursos nesta modalidade, no campus Ubá:

- Agente de Projetos Sociais
- Assistente de Contabilidade
- Assistente de Planejamento Programação e Controle de Produção
- Gestão de Marketing Digital
- Inglês Básico
- Operador de Computador
- Proeja FIC Montador e Reparador de Computadores
- Programador de Sistemas
- Programador Web

3.3 - Educação Superior – Curso de Pós-graduação *Lato Sensu*

Os cursos superiores de pós-graduação Lato Sensu são oferecidos pelo IF Sudeste MG ao estudante que já concluiu o Curso Superior de Tecnologia ou de Graduação e deseja se especializar numa das áreas oferecidas pela Instituição e reconhecido por órgão competente.

Curso ofertado nesta modalidade:

- Tecnologias Aplicadas na Educação

3.4 - Educação Presencial e à Distância

O IF Sudeste MG oferece cursos na modalidade presencial e à distância, por meios de tecnologias de informação e comunicação. Por isso, caso o estudante opte pela modalidade EaD, é importante ressaltara que o estudante tenha um computador com acesso à Internet, pois é por meio dela que ele assiste às aulas e realiza as atividades de aprendizado.

3.5 - Turnos

O IF Sudeste MG poderá oferecer cursos matutinos, verpertinos (tarde) e noturnos (noite). As informações sobre o turno de oferta de cada curso estão registradas na descrição de cada curso em nossa página na Internet.

4 - Serviços oferecidos ao estudante do IF Sudeste MG – *Campus* Avançado Ubá APOIO DISCENTE

4.1 - Oferta de Atendimento Educacional Especializado

Descrição: O IF Sudeste MG conta com o NAI (Núcleo de Ações Inclusivas), que identifica, elabora e organiza recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos estudantes nas atividades, considerando suas necessidades específicas, durante seu processo de escolarização.
Documentos Necessários: Comprovada a necessidade especial pela apresentação de documentação médica ou parecer de equipe multiprofissional do *campus*, a pessoa será cadastrada pelo NAI para fins de acompanhamento e apoio;
Procedimento: Solicitar apoio e serviço junto ao representante do NAI, no campus.
Prazo: O tempo será conforme a necessidade específica do aluno;
Dispositivos Legais e Normativos: DECRETO Nº 3.298, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1999. Regulamenta a Lei no 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência, consolida as normas de proteção, e dá outras providências; LEI N° 12.711, DE 29 DE AGOSTO DE 2012. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências; LEI Nº 13.409, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2016. Altera a Lei nº12.711, de 29 de agosto de 2012, para dispor sobre a reserva de vagas para pessoas com deficiência nos cursos técnico de nível médio e superior das instituições federais de ensino; LEI Nº 10.436 DE 24 ABRIL DE 2002 dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras e dá outras providências; DECRETO N° 5.626, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005. Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000; DECRETO N° 7611, DE 17 de NOVEMBRO DE 2011 dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências; GUIA ORIENTADOR: Ações Inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG;
Contatos para mais informações: Docente responsável pelo NAI no *campus* Ubá E-mail: nai.uba@ifsudestemg.edu.br

REGISTRO ACADÊMICO

4.2 - Ingresso nos cursos ofertados por meio de processo seletivo próprio

Descrição: O ingresso nos cursos ofertados pelo IF Sudeste MG *Campus* Avançado Ubá pode ocorrer tanto no primeiro, quanto no segundo semestre letivo, a depender da viabilidade da oferta de cada curso.
Documentos necessários: O candidato interessado deverá, no ato da inscrição, prestar as informações solicitadas no formulário eletrônico de inscrição.
Procedimentos: Para se inscrever o candidato deverá acessar o link de inscrição do processo seletivo em https://selecao.ifsudestemg.edu.br/ e realizar todos os passos indicados.
Prazos: Conforme Edital
Dispositivos Legais: Editais dos processos seletivos, divulgados em https://www.ifsudestemg.edu.br/cursos/como-ingressar.
Contatos para demais informações com o setor do Campus: **Presencial:** Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG E-mail: secretaria.uba@ifsudestemg.edu.br Telefone/Whatsapp: (32) 9 9844 5749
Horário de funcionamento: de 13h as 21h.

4.3 - Matrículas

Descrição: Matrícula de alunos de cursos Técnicos

Documentos necessários: Declaração de conclusão do ensino médio ou de estar cursando o 2º ou o 3º ano do ensino médio, de acordo com os pré-requisitos do curso em que se inscreveu.
a) Documento de identificação oficial com foto (frente e verso);
b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou protocolo provisório;
c) 01(uma) fotografia 3x4 (recente);
d) Declaração de ciência da utilização de imagem e voz, conforme ANEXOS IX ou X;
e) Para os candidatos menores de 18 anos: CPF e documento de identificação oficial com foto do responsável (frente e verso);
f) Para os candidatos maiores de 18 anos: Certidão de quitação eleitoral disponível no site: https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
g) Para os candidatos do sexo masculino com idade inferior a 45 anos: Declaração de estar em dia com serviço militar, de acordo com modelo disponível no site https://www.ifsudestemg.edu.br/matriculas; h) Para os candidatos ou responsáveis legais que se fizerem representar por alguém: Procuração. Deverá ser apresentada juntamente com documento de identidade do representante (frente e verso);
Os candidatos que se inscreveram para vagas em grupos de concorrência diferentes da ampla concorrência também deverão apresentar os documentos para devida comprovação:
a) Declaração de ter cursado INTEGRALMENTE ensino fundamental (do 1º ao 9º ano) em escola pública para os candidatos dos cursos técnicos e o ensino médio (do 1º ao 3º ano) em escola pública (cursos regulares ou no âmbito da Educação de Jovens e Adultos) ou certificado de conclusão com base no resultado do ENEM ou exames de certificação de competência ou de avaliação de jovens e adultos realizados pelos sistemas estaduais de ensino para os candidatos dos cursos de graduação, para todos os candidatos classificados nos grupos de concorrência LB-PPI, LB-Q, LB-PCD, LB-EP, LI-PPI, LI-Q, LI-PCD e LI-EP, ou Histórico Escolar (frente e verso) que comprove essa condição;
b) Folha resumo do CadÚnico para comprovação de Renda Familiar Bruta Mensal para os classificados nos grupos LB-PPI, LB-Q, LB-PCD, LB-EP (conforme item 4.3.1.);
c) Documento de comprovação de pertencimento às famílias pronafianas (famílias beneficiárias do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar – PRONAF) para os classificados no grupo PRONAF;
d) Para candidatos negros (pretos ou pardos) classificados nos grupos LB-PPI e LI-PPI:
i) Autodeclaração étnico-racial, conforme ANEXO V deste edital e que consta na Instrução Normativa PROEN/IFSEMG nº 01/2024;
ii) 01 (uma) foto frontal, do candidato segurando o documento de identidade, conforme ANEXO VII deste edital e que consta na Instrução Normativa PROEN/IFSEMG nº 01/2024; e
iii) 01 (um) vídeo com posicionamento que possibilite a visualização do(a) candidato(a), enquadrando todo o rosto até a altura do peito e com movimento de perfil frontal, perfil direito, perfil esquerdo, conforme Instrução Normativa PROEN/IFSEMG nº 01/2024.
e) Para candidatos quilombolas classificados nos grupos LB-Q e LI-Q:
i) Autodeclaração étnico-racial ANEXO V deste edital e que consta na Instrução Normativa PROEN/IFSEMG nº 01/2024;
ii) Cópia digital da certidão de autodefinição da comunidade emitida pela Fundação Cultural Palmares disponível pelo link (https://www.gov.br/pt-br/servicos/obter-certidao-de-autodefinicao-de-co munidade-re manescente-de-quilombo) e
iii) Declaração de Pertencimento à comunidade quilombola (ANEXO VI deste edital) e que consta na Instrução Normativa PROEN/IFSEMG nº 01/2024, assinada pela(s) liderança(s), atestando o seu vínculo ao grupo.
f) Para candidatos indígenas classificados nos grupos LB-PPI e LI-PPI:
i) Autodeclaração étnico-racial ANEXO V deste edital e que consta na Instrução Normativa PROEN/IFSEMG nº 01/2024; e um dos documentos abaixo:
1) apresentação do Registro Administrativo de Nascimento de Índio (RANI), previsto no Estatuto do Índio; ou 2) declaração original da respectiva comunidade assinada por, pelo menos, 02 (duas) lideranças indígenas desta comunidade em que se ateste o reconhecimento de pertencimento étnico-indígena, conforme ANEXO VI deste edital e que consta na Instrução Normativa PROEN/IFSEMG nº 01/2024; ou 3) declaração original emitida pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI) em que se ateste o pertencimento étnico-indígena ao respectivo povo indígena indicado pelo candidato.

g) Laudo médico original para os candidatos com deficiência, grupos LB-PCD e LI-PCD e PCD, que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência e a funcionalidade acometida, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, ou seja, que contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 (alterado pelo Decreto nº 5.296/2004), na Lei nº 12.764, de 2012 e na Lei nº 14.126 de 2021. No laudo deverá constar o nome legível do candidato e nome legível, carimbo, assinatura, especialização e CRM do médico especialista que o emitiu.
Procedimento: A matrícula deverá ser efetivada pelo próprio candidato classificado ou representante legal. Caso seja menor de 18 (dezoito) anos, o candidato deverá ser assistido pelo pai, mãe ou representante legal.
Prazos: O período para matrícula é previsto anualmente no Edital de Matrícula.
Dispositivos legais ou normativos: Regulamento Acadêmico de cursos Técnicos; Edital do Processo seletivo de Cursos Técnicos e de Graduação e edital de matrícula.
Contatos para mais informações Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG Horário: Das 13 às 21h. E-mail: secretaria.uba@ifsudestemg.edu.br Whatsapp: (32) 9 9844 5749

4.4 - Aproveitamento de Disciplinas

Descrição: A cada semestre, é facultado ao discente solicitar o aproveitamento de disciplinas correspondentes às disciplinas cursadas anteriormente ao ingresso no curso, de acordo com o calendário acadêmico do *campus*.
Documentos necessários: ● Requerimento preenchido pelo usuário, disponível no Setor de Registros Acadêmicos ● Histórico Escolar. ● Ementa da disciplina.
Procedimentos: O aluno preenche o requerimento no qual solicita a dispensa da(s) disciplina(s) anexando os documentos descritos acima. Tais documentos são encaminhados para o Coordenador do curso em questão, que defere ou não a solicitação, com base nos critérios estabelecidos no RAT do IF Sudeste MG. Sendo deferido , o aluno será dispensado de cursar a disciplina. Ao final, o Registro Acadêmico faz o devido lançamento no SIGAA atribuindo para cada disciplina dispensada o status de CUMPRIU.
Prazos: O previsto no calendário acadêmico.

Dispositivos Legais: ● Regulamento Acadêmico de cursos Técnicos (RAT)
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovida Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG Horário: Das 13 às 21h. E-mail: secretaria.uba@ifsudestemg.edu.br Whatsapp: (32) 9 9844 5749

4.5 - Trancamento de Matrícula

Descrição: Registro do pedido do 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 Registros Acadêmicos ou encaminha e-mail para a Secretariade Registros Acadêmicos solicitando o trancamento.
Procedimentos: O estudante encaminha requerimento de trancamento ou e-mail para o setor de Registros Acadêmicos que o efetua via lançamento no SIGAA.
Prazos: O trancamento de curso deverá ser requerido pelo próprio discente ou por seu representante legal, em qualquer data do período letivo. O trancamento de curso só terá validade por um período letivo, devendo o discente fazer sua rematrícula ou solicitar a renovação do trancamento na data prevista no Calendário Acadêmico.
Dispositivos Legais: ● Regulamento Acadêmico de cursos Técnicos.
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Horário: Das 13 às 21h. E-mail: secretaria.uba@ifsudestemg.edu.br Whatsapp: (32) 9 9844 5749

4.6 - Cancelamento de Matrícula

Descrição: Registro do pedido de 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 ou por e-mail.

Procedimento: O candidato preenche um requerimento no qual solicita o cancelamento de matrícula. O requerimento tramita a fim de identificar alguma pendência. Quando o requerimento volta para o setor, o Registro Acadêmico efetua o devido lançamento no SIGAA.
Prazo: Pode ser requerido a qualquer momento do período letivo.
Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de cursos Técnicos e Regulamento Acadêmico de Graduação.
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Horário: Das 13 às 21h. E-mail: secretaria.uba@ifsudestemg.edu.br Whatsapp: (32) 9 9844 5749

4.7 - Pedido de Segunda Chamada de Prova

Descrição: 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 houver).
Procedimento: O interessado preenche requerimento no qual solicita a aplicação da segunda chamada. requerimento tramita quando necessário por alguns setores, que encaminham ao docente responsável pela disciplina, para deferimento ou não.
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: Regulamento Acadêmico de cursos Técnicos e/ou Regulamento Acadêmico de Graduação.
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG E-mail: secretaria.uba@ifsudestemg.edu.br Whatsapp: (32) 9 9844 5749 Horário: Das 13 às 21h.

4.8 - Pedido de regime de exercício domiciliar

Descrição: Abertura de processo para solicitação de exercício das atividades escolares fora da escola; para alunas gestantes e demais alunos com atestado médico superior a 15 dias.

Documentos necessários: Requerimento preenchido pelo usuário ou responsável legal, disponível no setor de registro acadêmico; Documentos comprobatórios da justificativa (atestado médico constando o tempo de afastamento necessário e causas – CID).
Procedimento: O interessado ou responsável preenche 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 os setores responsáveis pela implementação.
Prazos: Deverá ser requerido em até cinco dias após o início do impedimento.
Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de cursos Técnicos e/ou Regulamento Acadêmico de Graduação.
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Horário: das 13 às 21h. Email: secretaria.uba@ifsudestemg.edu.br Whatsapp: (32) 9 9844 5749

4.9 - Pedido de exame de proficiência

Descrição: Registro do pedido de 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.)
Procedimento: O candidato preenche 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 ou RAT. 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 encaminha o resultado da prova para o Registro, que efetua o devido lançamento no sistema acadêmico.
Prazo: 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: Regulamento Acadêmico de cursos Técnicos ou Regulamento Acadêmico de Graduação.

Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Horário: das 13 às 21h. Email: secretaria.uba@ifsudestemg.edu.br Whatsapp: (32) 9 9844 5749

4.10 - Requerimentos

Descrição: Requerimentos e Solicitações.
Documentos necessários: Formulários para preenchimento de solicitações dos discentes junto ao Setor de Registros Acadêmicos, através do link:https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/uba
Tipos de Requerimentos: Aproveitamento de disciplinas – Técnico; Aproveitamento de conhecimentos eexperiências anteriores – Cursos Técnicos; Exame de Proficiência – Graduação; Cancelamento de Matrícula; Declarações – (Geral); Diplomas e Colação de Grau – Cursos de Graduação; Diplomas e Formaturas – Cursos Técnicos; Diplomas – Curso de Especialização Pós-Técnico; Histórico Escolar; Justificativas de faltas; Regime Domiciliar de Estudos; Retorno ao curso; Trancamento de matrícula; Trancamento de disciplina; Transferências.
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Horário: das 13 às 21h. E-mail: secretaria.uba@ifsudestemg.edu.br
Whatsapp: (32) 9 9844 5749

EXTENSÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

4.11 - Matrícula dos alunos Ingressantes nos cursos de Pós-graduação *Lato Sensu*

Descrição: Matrícula dos alunos selecionados para os cursos de pós-graduação *lato sensu*.

Documentos necessários: Diploma de graduação (frente e verso) ou, em caráter provisório, declaração de conclusão do curso ou declaração com previsão de colação de grau (matrícula condicionada à apresentação do atestado de colação de grau, no início do ano letivo do curso); Certidão de nascimento ou de casamento Carteira de identidade; Cadastro de pessoa física (CPF) ou protocolo provisório; 1 (uma) fotografia (recente) 3x4cm; título de eleitor e comprovante de votação na última eleição para maiores de 18 (dezoito) anos (ou certidão de quitação eleitoral); comprovante de estar em dia com o serviço militar (quando for o caso); procuração, no caso de o candidato maior de idade se fazer representar por alguém.
Procedimentos: O candidato aprovado fará sua matrícula online pelo Sistema de Matrículas do IF Sudeste MG. Os candidatos irão anexar, para efetivação da matrícula, cópias legíveis dos documentos supracitados.
Prazos: Conforme edital.
Dispositivos Legais: Editais de matrícula lançados pelo link http://www.ifsudestemg.edu.br/ Resolução CEPE nº 5/2015 IF Sudeste MG - Regulamento geral da pós-graduação Resolução CEPE nº 6/2015 IF Sudeste MG - Regulamento geral da pós-graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Secretaria de Pós Graduação do *Campus* Ubá Horário: das 13 às 21h. E-mail: posgraduacao.uba@ifsudestemg.edu.br Telefone/ Whatsapp: (32) 9 9844 5749

4.12 - Emissão de declaração de conclusão de pós-graduação *lato sensu*

Descrição: A declaração de conclusao é um documento provisório que serve para comprovar que o aluno concluiu todas as etapas da pós-graduação *lato sensu* e utilizá-la para efeitos de pontuação em concursos públicos e/ou progressões na carreira.
Documentos necessários: Declaração do orientador de realização das correções no TCC solicitadas pela banca. Cópia digital do TCC com ficha catalográfica.
Procedimentos: O aluno concluinte da pós-graduação *lato sensu* deve comparecer à Secretaria de Pós-Graduação para solicitar presencialmente ou encaminhar tal solicitação por e-mail.
Prazos: 7 dias úteis

Dispositivos Legais: Resolução CEPE nº 5/2015 IF Sudeste MG –Regulamento geral da pós-graduação Resolução CEPE nº 6/2015 IF Sudeste MG –Regulamento geral da pós-graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Secretaria de Pós Graduação do Campus Ubá Horário: das 13 às 21h. Email: posgraduacao.uba@ifsudestemg.edu.br Whatsapp: (32) 9 9844 5749

4.13 - Emissão de diploma de Pós-Graduação *lato sensu*

Descrição: Solicitação de diploma de conclusão da pós-graduação lato sensu conferindo o título de especialista.
Documentos necessários: Declaração do orientador de realização das correções no TCC solicitadas pela banca. Cópia digital do TCC com ficha catalográfica.
Procedimentos: O aluno concluinte da pós-graduação *lato sensu* deve comparecer à Secretaria de Pós-graduação para solicitar presencialmente ou enviar requerimento via e- mail.
Prazos: 120 dias a partir da solicitação;
Dispositivos Legais: Resolução CEPE nº 5/2015 IF Sudeste MG –Regulamento geral da pós-graduação; Resolução CEPE nº 6/2015 IF Sudeste MG–Regulamento geral da pós- graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais; Orientação normativa nº 1/2018 - Elaboração de trabalhos de conclusão de cursos de pós-graduação lato-sensu do IF Sudeste MG
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Secretaria de Pós Graduação do Campus Ubá Horário: das 13 às 21h. Email: posgraduacao.uba@ifsudestemg.edu.br Whatsapp: (32) 9 9844 5749

4.14 - Prorrogação de prazo para conclusão da pós-graduação *lato sensu*

Descrição: Pedido para prorrogação do prazo de defesa do TCC da pós- graduação *lato sensu*.
Documentos necessários: Formulário de solicitação de prorrogação de defesa de TCC da pós-graduação *lato sensu.*

Procedimentos: O aluno da pós-graduação *lato sensu* deve comparecer à Secretaria de Pós-graduação para solicitar presencialmente ou por e-mail. Após a entrega do formulário, o pedido será avaliado na próxima reunião do Colegiado que decidirá sobre a prorrogação.
Prazos: Antes do fim do prazo de integralização do curso
Dispositivos Legais: Resolução CEPE nº 5/2015 IF Sudeste MG -Regulamento geral da pós-graduação; Resolução CEPE no 6/2015 IF Sudeste MG - Regulamento geral da pós-graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais; Orientação normativa nº 1/2018 - Elaboração de trabalhos de conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu do IF Sudeste MG;
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Secretaria de Pós Graduação do Campus Ubá Horário: das 13 às 21h. Email: posgraduacao.uba@ifsudestemg.edu.br Whatsapp: (32) 9 9844 5749

4.15 - Inscrição em Projeto de Iniciação Científica

Descrição: O aluno matriculado em curso técnico ou de graduação do IF Sudeste MG pode participar como membro do projeto de iniciação científica, tanto como bolsista quanto como voluntário, e o aluno matriculado em curso de pós-graduação como voluntário.
Documentos necessários: Conforme edital.
Procedimentos: Acompanhar através do link: https://inovare.ifsudestemg.edu.br/ os editais abertos para verificar os projetos aprovados e, posteriormente, verificar junto aos orientadores as condições para concorrer às vagas ou se informar junto à Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação do *campus*.
Prazos: Conforme edital.
Dispositivos Legais: Editais lançados pelo link https://inovare.ifsudestemg.edu.br/ Portaria-R 329-2010 IF Sudeste MG – Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica;
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Dias e horários: 2ª, 4ª e 6ª feira, das 08 às 12h e das 13h às 17 horas. Nos demais dias, o contato deverá ser feito por e-mail ou Whatsapp das 13 às 21h. Whatsapp: (32) 9 9920 5685 E-mail: pesquisa.uba@ifsudestemg.edu.br

4.16 - Orientações para realização de estágio curricular supervisionado

Descrição: Orientar os estudantes do *campus* Ubá sobre os aspectos legais e administrativos a respeito das atividades de estágio, fazendo cumprir o que estabelece a legislação sobre estágios no país, em concordância com os projetos pedagógicos e planos de curso.

Documentos necessários: Para iniciar o estágio, o estudante deve entregar a seguinte documentação:

- Requerimento de Estágio (preenchido digitalmente e enviado por e-mail);
- Convênio de Cooperação Mútua (se a empresa não for conveniada, o Convênio será enviado digitalmente à empresa);
- Termo de Compromisso de Estágio (disponibilizado pelo SIGAA);
- Plano de atividades do estágio (preenchido digitalmente e enviado por e-mail).
- Para finalizar o estágio, o estudante deverá entregar a seguinte documentação:
- Lista de presença preenchida e assinada (preenchida e assinada digitalmente e enviada por e-mail);
- Ficha de avaliação do relatório final do estágio (preenchida e assinada digitalmente e enviada por e-mail);
- Ficha de avaliação do supervisor do estágio (preenchida e assinada digitalmente e enviada por e-mail);
- Relatório final do estágio (preenchido e assinado digitalmente e enviado por e- mail).

Procedimentos: O interessado deve informar ao Setor de Estágio por e-mail (estagio.uba@ifsudestemg.edu.br) qual o curso e período está matriculado, bem como qual a empresa tem o interesse em estagiar. Em seguinda, preencher o Requerimento de Estágio digitalmente (será enviado por e-mail ao estudante), coletar todas as assinaturas requeridas e retorna o requerimento ao e-mail do Setor de Estágio para conferência e elaboração do Termo de Convênio e Termo de Compromisso de Estágio. No caso do Termo de Compromisso de Estágio e do Plano de Atividades, serão enviados ao aluno e à empresa. Ao término do estágio, o estudante deve apresentar o relatório final do estágio ao orientador e ao coordenador do seu curso. Todos os documentos são conferidos e avaliados pelo responsável do Setor de Estágio que, posteriormente, informa a efetivação do estágio ao Setor de Registros Acadêmicos para fins de expedição de diploma.

Prazos: Requerimento de estágio (enviar por e-mail ao setor de estágio no mínimo 15 dias antes do início do estágio); Termo de Convênio, Termo de Compromisso de Estágio, Plano de Atividades (deverão ser assinados e encaminhados à empresa no mínimo 3 dias antes do início do estágio).

Dispositivos Legais: Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Contatos para mais informações:
Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG.
Dias e horários: 2ª, 4ª e 6ª feira, das 08 às 12h e das 13h às 17 horas. Nos demais dias, o contato deverá ser feito por e-mail ou Whatsapp das 13 às 21h.
Whatsapp: (32) 9 9920 5685
E-mail: estagio.uba@ifsudestemg.edu.br

4.17 - Celebração de convênio para estágio

Descrição: O convênio de estágio é formalizado entre o IF Sudeste MG e as empresas que querem oferecer estágio aos estudantes matriculados nos cursos do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais - *Campus* Avançado Ubá. Eventualmente, a empresa poderá adotar seu próprio modelo de Convênio, respeitando-se a legislação do Estágio Curricular e a consulta prévia pela procuradoria do IF Sudeste MG.
Documentos necessários: Ficha de requerimento de estágio fornecida pelo Setor de Estágio. Esta deverá ser preenchida, assinada e enviada por e-mail ao setor de estágio contendo todas as informações sobre a empresa com a qual será efetivado o Convênio.
Procedimentos: O interessado envia a Ficha de Requerimento de Estágio ao e-mail estagio.uba@ifusdestemg.edu.br e, após o preenchimento dos dados pelo setor de estágio do campus, o Termo de Convênio é enviado à empresa para efetivação do convênio. Após a verificação dos dados, o convênio é encaminhado ao Diretor de Pesquisa, Pós- Graduação, Inovação e Extensão para que ele assine. Uma via é entregue para a empresa e a outra fica arquivada no Campus.
Prazos: O convênio passa a prevalecer imediatamente após a assinatura das partes envolvidas.
Dispositivos Legais: Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Dias e horários: 2ª, 4ª e 6ª feira, das 08 às 12h e das 13h às 17 horas. Nos demais dias, o contato deverá ser feito por e-mail ou Whatsapp das 13 às 21h. Whatsapp: (32) 9 9920 5685 E-mail: estagio.uba@ifsudestemg.edu.br

4.18 Cadastramento de estudantes e encaminhamentos de seguro contra acidentes pessoais

Descrição: Todos os nomes dos estudantes que entregaram documentação inicial para requerimento de estágio são inseridos em uma planilha, que é posteriormente encaminhada para a seguradora responsável pelos seguros contra acidentes pessoais dos estudantes.
Documentos necessários: Documentação inicial de estágio: · Requerimento de Estágio (enviado por e-mail); · Termo de Compromisso de Estágio (obtido através do SIGAA); · Plano de atividades do estágio (enviado por e-mail).
Procedimentos: Após a entrega, conferência e assinatura da documentação para início do estágio, os nomes dos estudantes são encaminhados à empresa seguradora responsável pelos seguros contra acidentes pessoais. Após o término do estágio, estes nomes são retirados do seguro.
Prazos: Imediatamente após a conferência e assinatura da documentação dos estudantes para início do estágio.
Dispositivos Legais: Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Dias e horários: 2ª, 4ª e 6ª feira, das 08 às 12h e das 13h às 17 horas. Nos demais dias, o contato deverá ser feito por e-mail ou Whatsapp das 13 às 21h. Whatsapp: (32) 9 9920 5685 E-mail: estagio.uba@ifsudestemg.edu.br

4.19 Carta de apresentação para estudantes (quando solicitada)

Descrição: A carta de apresentação é o cartão de visitas do estagiário e deve acompanhá- lo quando for solicitar um estágio, participar de seleção para estágio ou encaminhar um Currículo à empresa. Será expedida caso a empresa solicite a comprovação de que se trata de um aluno devidamente matriculado no Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais - Campus Avançado Ubá, exigência fundamental para o estágio.
Documentos necessários: Formulário de solicitação.
Procedimentos: O aluno deverá solicitar a carta ao Setor de Estágio através do e-mail estagio.uba@ifsudestemg.edu.br.
Prazos: A carta de apresentação é expedida no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
Dispositivos Legais: Não se aplica
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Dias e horários: 2ª, 4ª e 6ª feira, das 08 às 12h e das 13h às 17 horas. Nos demais dias, o contato deverá ser feito por e-mail ou Whatsapp das 13 às 21h. Whatsapp: (32) 9 9920 5685 E-mail: estagio.uba@ifsudestemg.edu.br

4.20 - Divulgação de oportunidades de estágio e encaminhamento dos estudantes candidatos às mesmas

Descrição: O Setor de estágios divulgará para estudantes do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – *Campus* Ubá informações relacionadas às vagas de estágio em empresas/organizações/instituições, caso seja solicitado pelas mesmas, e fará o encaminhamento dos estudantes interessados às vagas disponíveis.
Documentos necessários: A empresa deve enviar ao Setor de Estágio documento contendo todas as informações referentes ao perfil da vaga.

Procedimentos: As empresas/organizações/instituições que tiverem oportunidades de estágios e quiserem divulgá-las no Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais - *Campus* Ubá devem procurar o Setor de Estágio (por e-mail ou presencialmente) e fornecer todas as informações referentes ao perfil da vaga: ramo de atividade, número de vagas oferecidas, formação do aluno, tempo de estágio, horário do estágio, como será realizada a seleção dos estagiários e contato da empresa. O Setor de Estágio fará a divulgação das informações em murais internos do Campus, no site do Campus e também solicitará que os coordenadores dos cursos divulguem estas informações para os alunos.
Prazos: Não se aplica.
Dispositivos Legais: Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Dias e horários: 2ª, 4ª e 6ª feira, das 08 às 12h e das 13h às 17 horas. Nos demais dias, o contato deverá ser feito por e-mail ou Whatsapp das 13 às 21h. Whatsapp: (32) 9 9920 5685 E-mail: estagio.uba@ifsudestemg.edu.br

4.21 - Aproveitamento das atividades de prática profissional como carga horária de estágio obrigatório

Descrição: O estudante poderá requerer o aproveitamento das suas horas de atividades práticas profissionais em horas de estágio obrigatório curricular, desde que as atividades desenvolvidas estejam relacionadas com a área de atuação de seu curso e previstas no Projeto Pedagógico do Curso.

Documentação Necessária: O estudante deve entregar no Setor de Estágio a seguinte documentação:

- Convênio de Cooperação Mútua, se a empresa não for conveniada, em 2 (duas) vias;
- Requerimento de Estágio, em 1 (uma) via;
- Termo de Compromisso de Estágio, em 3 (três)vias;
- Plano de atividades do estágio, em 3 (três) vias;

Para finalizar o estágio, o estudante deverá entregar a seguinte documentação:

- Lista de presença preenchida e assinada, em 1(uma) via;
- Ficha de avaliação do relatório fnal do estágio, em 1 (uma) via;
- Ficha de Avaliação do supervisor do estágio, em 1 (uma) via;
- Relatório fnal do estágio, em 1 (uma) via;
- Declaração do coordenador de curso, constando a quantidade de horas despendidas pelo aluno nas atividades de Práticas Profssionais para aproveitamento das horas no estágio curricular obrigatório;
- Formulário de formandos, em 1 (uma) via.

Em caso de aproveitamento total das horas de atividades práticas profissionais em horas de estágio, o estudante deve entregar no Setor de Estágio a seguinte documentação:

- Requerimento de Estágio em 1 (uma) via – não precisa preencher a tabela de Dados do Estágio;
- Relatório de Prática Profissional, correlacionando as atividades desenvolvidas com as competências profissionais inerentes ao seu curso. O documento deverá apresentar aval explícito da chefia imediata na empresa/organização/instituição e/ou responsável legal pela mesma.
- Declaração do coordenador de curso, constando a quantidade de horas despendidas pelo aluno nas atividades de Práticas Profissionais para aproveitamento das horas no estágio curricular obrigatório;
- Ficha de avaliação do relatório final de estágio,em 1 (uma) via;
- Formulário de formandos, em 1 (uma) via.

Procedimentos: Se as atividades de prática profissional forem atividades desenvolvidas em laboratório acadêmico (que não façam parte da matriz curricular do curso), participação em projeto de pesquisa e/ou extensão, participação em ações de extensão ou atividades como monitor acadêmico, o estudante poderá requerer o aproveitamento parcial de suas horas de atividades práticas profissionais em horas de estágio obrigatório curricular, sendo que a carga horária de atividades de prática profissional a ser aproveitada não deverá ultrapassar 30% da carga horária total de estágio obrigatório prevista no Projeto Pedagógico do Curso. Neste caso, as atividades de prática profissional serão operacionalizadas pela apresentação, ao Coordenador de Curso, da declaração emitida pelo professor responsável, que ateste efetiva participação do aluno, destacando o tipo de atividade e a carga horária semanal. Se as atividades exercidas forem como funcionário ou sócio de empresa/organização/instituição de capital público e/ou privado; ou como sócio de empresa/organização/instituição, o estudante poderá requerer o aproveitamento total de suas horas de atividades práticas profissionais em horas de estágio obrigatório curricular, desde que sejam correlatas ao perfil profissional previsto no Projeto Pedagógico do Curso. Para operacionalizar as atividades exercidas como funcionário de empresa/organização/instituição de capital público e/ou privado, o aluno deverá apresentar ao coordenador de curso os seguintes documentos:

1. – a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e cópia das páginas de identificação pessoal (frente e verso) e cópia do Contrato de Trabalho com a empresa/organização/instituição.
2. – relatório de Prática Profissional, correlacionando as atividades desenvolvidas com as competências profissionais inerentes ao seu curso. O documento deverá apresentar aval explícito da chefia imediata na empresa/organização/instituição e/ou responsável legal pela mesma.

Já Para operacionalizar as atividades exercidas como sócio de empresa/organização/instituição, deverão ser entregues ao coordenador de curso os seguintes documentos:

1. – cópia da última atualização do Contrato Social da empresa/organização/instituição da qual é sócio.
2. – relatório de Prática Profissional, correlacionando as atividades desenvolvidas com as competências profissionais inerentes ao seu curso. O documento deverá apresentar aval explícito de outro sócio da empresa/organização/instituição.

Os documentos recebidos em cada processo serão julgados pelo coordenador de curso e este emitirá uma declaração constando a quantidade de horas despendidas pelo aluno nas atividades de Práticas Profissionais para aproveitamento das horas no estágio curricular obrigatório.

Prazos: Não se aplica.

Dispositivos Legais: Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Contatos para mais informações:
Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG.
Dias e horários: 2ª, 4ª e 6ª feira, das 08 às 12h e das 13h às 17 horas. Nos demais dias, o contato deverá ser feito por e-mail ou Whatsapp das 13 às 21h.
Whatsapp: (32) 9 9920 5685
E-mail: estagio.uba@ifsudestemg.edu.br

4.22 - Agendamentos com a Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação

Descrição: O público interno e externo pode solicitar agendamento de reunião com a Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação , bem como solicitar o seu comparecimento em eventos.
Documentos necessários: E-mail, 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 extensão.uba@ifsudestemg.edu.br ou entrar em contato pelo telefone (32) 9 9920 5685 ou, ainda, enviar correspondência ou protocolar documento junto à Secretaria contendo as informações acima mencionadas. O atendimento será prestado de acordo com a disponibilidade de agenda da Coordenação de Extensão, Pesquisa e Pós- Graduação. 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 para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Dias e horários: 2ª, 4ª e 6ª feira, das 08 às 12h e das 13h às 17 horas. Nos demais dias, o contato deverá ser feito por e-mail ou Whatsapp das 13 às 21h. Whatsapp: (32) 9 9920 5685
E-mail: estagio.uba@ifsudestemg.edu.br

4.23 - Emissão de Certificados e Declarações

Descrição: Emissão de certificados e/ou declarações para participantes de eventos, projetos e programas da Direção de Extensão, Pesquisa e Pós- Graduação (discentes, docentes, técnicos administrativos e participantes da comunidade externa).
Documentos necessários: E-mail ou documento de solicitação do pedido, contendo as seguintes informações: nome, e-mail e telefone do solicitante; nome do evento ou projeto.
Procedimentos: O solicitante (comunidade interna e/ou externa) deverá encaminhar e- mail para estagio.uba@ifsudestemg.edu.br ou protocolar documento junto à Secretaria Geral de Extensão contendo as seguintes informações: nome do evento ou projeto; nome completo do solicitante. O atendimento será prestado seguindo os seguintes trâmites: a Secretaria Geral de Extensão irá averiguar, junto aos seus arquivos, a veracidade das informações, para posteriormente fazer a emissão solicitada. Caso haja alguma divergência em relação aos dados informados pelo demandante, o mesmo será contactado através de e-mail.

Prazos: 7 (sete) dias para emissão de declaração e 30 (trinta) dias para a emissão de certificados. Os certificados de projeto são emitidos após o término do mesmo.
Dispositivos Legais: Instrução Normativa DEX 001/2014
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Dias e horários: 2ª, 4ª e 6ª feira, das 08 às 12h e das 13h às 17 horas. Nos demais dias, o contato deverá ser feito por e-mail ou Whatsapp das 13 às 21h. Whatsapp: (32) 9 9920 5685 E-mail: estagio.uba@ifsudestemg.edu.br

4.24 - Processamento de Projeto ou Programa de Extensão

Descrição: Os alunos regularmente matriculados nos cursos do IF Sudeste MG, *Campus* Ubá, poderão participar como membro de Projeto ou Programa de Extensão, tanto como bolsista, quanto como voluntário. Os alunos da Pós-Graduação *Lato Sensu* poderão atuar somente como voluntários.
Documentos necessários: Conforme edital.
Procedimentos: Elaborar, divulgar os editais abertos interna ou externamente ao *campus*. Acompanhar os projetos aprovados, manter em dia a documentação exigida no edital. Elaborar e encaminhar, mensalmente, ao setor fnanceiro a planilha para pagamento de bolsistas. Certificar os participantes dos projetos que atenderam às exigências do edital.
Prazos: Conforme edital.
Dispositivos Legais: Editais lançados via *Campus* Ubá ou Reitoria do IF Sudeste MG.
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Dias e horários: 2ª, 4ª e 6ª feira, das 08 às 12h e das 13h às 17 horas. Nos demais dias, o contato deverá ser feito por e-mail ou Whatsapp das 13 às 21h. Whatsapp: (32) 9 9920 5685 E-mail: extensao.uba@ifsudestemg.edu.br

5 - Serviços oferecidos ao cidadão – Público interno e externo

GABINETE

5.1 - Agendamentos e convites para a Direção Geral

Descrição: Agendamento de reunião, atendimento ou convite para participação em eventos, solicitados pela comunidade interna e/ou externa do *campus*.
Documentos necessários: E-mail 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 dg.uba@ifsudestemg.edu.br ou, caso prefira, comparecer pessoalmente no *Campus* e agendar atendimento. O atendimento será prestado de acordo com a disponibilidade de agenda do Diretor. A resposta sobre a possibilidade do agendamento será dada pelo mesmo meio utilizado quando da solicitação ou por um dos contatos indicados (e-mail ou telefone).
Prazos: Os procedimentos necessários são iniciados a partir do conhecimento da solicitação.
Dispositivos Legais: Não se aplica.
Contatos para mais informações: Presencial: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Whatsapp: (32) 9 8426 7466 E-mail: gabinete.uba@ifsudestemg.edu.br

5.2 - Atendimento ao aluno no gabinete docente

Breve descrição do serviço: Atendimento de orientação e solução de dificuldades disponibilizado ao público discente.
Documentos necessários: Não se aplica
Procedimento: Solicitação de atendimento por e-mail ou presencialmente com o professor
Prazos: Conforme combinado com o respectivo professor.
Dispositivos normativos: Não se aplica.
Contato com o responsável: Com o professor responsável pelo atendimento da respectiva disciplina.
Atendimento: Horários agendados/combinados diretamente com os docentes.

5.3 - Atendimento presencial, telefônico ou eletrônico a qualquer cidadão

Descrição: Primeiro atendimento, para informações sobre a instituição e, se for o caso, redirecionamento para o setor responsável.
Documentos necessários: Não se aplica.
Procedimentos: A partir de contato do solicitante por e-mail, telefone, ou comparecimento à instituição, o solicitante receberá as informações desejadas ou será redirecionado, com as devidas orientações, para o setor responsável.
Prazos: Imediato.
Dispositivos Legais: Lei 12.527/11
Contatos para mais informações: Presencialmente: Rodovia Ubá/Juiz de Fora, Horto Florestal, Ubá/MG. Horários: De segunda a sexta-feira, das 13 às 21h Whatsapp: (32) 9 9844 5749 E-mail: secretaria.uba@ifsudestemg.edu.br

5.4 - 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 Direção (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. Após, o pedido será avaliado pela Direção, sob o critério do interesse institucional, que entrará em contato para propostas e esclarecimentos e indicará as fontes para cada solicitação.
Prazos: Os prazos limites estipulados pelos órgãos de imprensa demandantes. Quanto à efetivação do serviço, o prazo será definido conforme a demanda dos veículos, bem como os trabalhos do setor
Dispositivos Legais: Regimento Interno IF Sudeste MG
Contatos para mais informações: E-mail: gabinete.uba@ifsudestemg.edu.br Telefone: (032) 9 8426 7466