

Carta de Serviços ao Cidadão

2025

Campus Juiz de Fora



**INSTITUTO FEDERAL
SUDESTE DE MINAS GERAIS**

Campus
Juiz de Fora

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora

Silvio Anderson Toledo Fernandes
DIRETOR GERAL

Graziany Penna Dias
DIRETOR DE ENSINO

Cláudio Roberto Barbosa Rodrigues
DIRETOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Alexandre Lopes Rodrigues
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Raquel Fernandes
DIRETORA DE EXTENSÃO E RELAÇÕES E COMUNITÁRIAS

Sebastião Sérgio de Oliveira
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Hugo Leonardo Campos
COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

COMISSÃO ORGANIZADORA (PORTARIA-R Nº 624/2023)

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

Introdução

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.

Sumário

| | |
|---|----|
| O <i>Campus Juiz de Fora</i> | 5 |
| Modalidades de ensino ofertadas pelo <i>Campus Juiz de Fora</i> | 7 |
| Padrões de Qualidade dos Serviços Ofertados | 11 |
| Serviços Ofertados | 13 |

O Campus Juiz de Fora

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

Entre as décadas de 1930 e 1950, em virtude da crescente expansão e diversificação industrial vivida pelo Brasil, as principais lideranças sindicais do Sudeste de Minas Gerais passaram a ver, cada vez mais, na qualificação técnica, uma alternativa para a melhoria das condições de vida e trabalho do proletariado. Assim, em janeiro de 1957, dirigentes trabalhistas de Juiz de Fora (MG), aliados ao então Ministro da Educação e Cultura, Clóvis Salgado, identificaram a necessidade de um Ginásio Estadual e de uma Escola Profissional na cidade mineira.

O Ministério da Educação liberou verbas para a edificação da escola profissionalizante que, de início, estava vinculada à Escola de Engenharia local. Criaram-se, então, cursos técnicos na área, formando as bases do que, mais tarde, seria o Colégio Técnico Universitário (CTU). Com a criação da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), em 1960, a Escola de Engenharia passou a fazer parte da nova instituição e, em 1964, os “Cursos Técnicos de Engenharia” também foram incorporados, levando a escola à denominação de Colégio Técnico Universitário - CTU.

Vinculado à UFJF, o CTU foi transferido para o *campus* Universitário em 1971, quando passou a funcionar nas dependências da Faculdade de Engenharia da UFJF, embora o prédio da antiga Faculdade de Odontologia, sediado no centro da cidade, também tenha abrigado algumas turmas de cursos técnicos na década de 1990. A Faculdade de Engenharia permaneceu como sede do CTU até que fosse edificado o conjunto de prédios no terreno onde atualmente funciona o *campus* Juiz de Fora do IF Sudeste MG.

Em 26 de fevereiro de 2008, atendendo ao projeto de reestruturação e expansão da Rede Federal de Educação Técnica e Tecnológica do Governo Federal, a Congregação do CTU aprovou sua desvinculação da UFJF para tornar-se um dos campi do IF Sudeste MG.

Atualmente, o *Campus Juiz de Fora* oferta os cursos técnicos Integrados e Concomitante/Subsequente nas seguintes áreas: Desenvolvimento de Sistemas, Design de móveis, Edificações, Eletromecânica, Eletrônica, Eletrotécnica, Eventos, Mecânica, Meio Ambiente, Metalurgia, Transporte Rodoviário e Transações Imobiliárias. Ademais, oferece curso técnico integrado em Secretariado EJA/EPT e os seguintes cursos de graduação: Engenharia Mecatrônica; Engenharia Elétrica; Engenharia Metalúrgica; Licenciaturas em Física; Licenciatura em Matemática; Bacharelado em Sistemas de Informação e Tecnologia em Design de Interiores.

Por fim, oferta também pós-graduação em Metodologia da Educação Física Escolar, Sustentabilidade na Construção Civil, Desenvolvimento de Projetos Baseados em Tecnologia 4.0, Práticas Docentes em Ciências nos anos iniciais do Ensino Fundamental e Processos Metalúrgicos e Tecnologia de Materiais.

Além disso, o *Campus Juiz de Fora* também foi pioneiro na oferta de cursos técnicos a distância na instituição, ainda no ano de 2008, com os cursos técnicos em Segurança do Trabalho, Gestão Pública e Enfermagem. Atualmente, o curso técnico em Segurança do Trabalho é oferecido em parceria com o *Campus Rio Pomba*. Nos anos seguintes, novos cursos foram oferecidos: Administração, Eventos, Finanças, Multimeios Didáticos e Transações Imobiliárias.

Modalidades de ensino ofertadas

pelo *Campus Juiz de Fora*

Integrado

Na modalidade integrada, o estudante realiza de forma simultânea o Ensino Médio e a formação técnica. Para o ingresso em um curso técnico integrado, é necessário que o candidato tenha concluído o Ensino Fundamental ou o conclua até a data da matrícula. A seleção é realizada anualmente, por meio de processo seletivo composto por provas, conforme regulamentado em edital público.

Concomitante

Nesta modalidade o estudante cursa o Ensino Médio (em outra instituição de ensino) e somente o curso técnico é realizado no *Campus Juiz de Fora* do IF Sudeste MG. O ingresso se dá por meio de processo seletivo, conforme edital de seleção pública.

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 ingresso se dá por meio de processo seletivo, conforme edital de seleção pública.

A Distância

O *Campus Juiz de Fora* oferece o curso Técnico em Segurança do Trabalho na modalidade EaD (com encontros presenciais no próprio *campus*). É um curso técnico voltado para quem já concluiu o Ensino Médio. O ingresso se dá por meio de processo seletivo, conforme edital de seleção pública.

EJA/EPT

Essa modalidade é destinada a pessoas que tiveram o direito à escolaridade mínima cerceado na idade tida como “regular”. O *Campus Juiz de Fora* oferece o curso Técnico em Secretariado. O ingresso se dá por meio de processo seletivo, o qual ocorre uma vez ao ano, conforme edital de seleção pública.

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.

Pós-graduação Stricto Sensu

É a modalidade profissional oferecida pelo IF Sudeste MG aos profissionais que estejam alocados no mercado de trabalho, direta ou indiretamente ligados à área de alimentos e/ou que queiram ingressar nela. É requisito obrigatório do curso que o estudante possua diploma de curso superior reconhecido por órgão competente e, preferencialmente, ser profissional com experiência no mercado de trabalho.

Conheça os Cursos ofertados pelo *Campus Juiz de Fora*

Cursos Técnicos

Os cursos técnicos capacitam o aluno com conhecimentos teóricos e práticos, de forma mais focada e rápida, para atuação no setor produtivo. Buscam formar profissionais para o mercado de trabalho, mas também são capazes de preparar para uma formação mais ampla, permitindo ao aluno prosseguir no ensino superior.

Concomitantes e Subsequentes:

- Desenvolvimento de Sistemas
- Design de móveis
- Edificações
- Eletromecânica
- Eletrônica
- Eletrotécnica
- Eventos
- Mecânica
- Metalurgia
- Transporte Rodoviário

Subsequente:

- Transações Imobiliárias
- Segurança do Trabalho (EaD)

Integrados:

- Desenvolvimento de Sistemas
- Edificações
- Eletromecânica
- Eletrotécnica
- Mecânica
- Meio Ambiente
- Metalurgia

- Secretariado (EJA/EPT)

Cursos de Graduação

São cursos superiores que oferecem uma visão ampla de distintas áreas, fornecendo as competências e habilidades necessárias para a atuação dos profissionais no mercado de trabalho.

- **Quem pode cursar?**

Quem já concluiu o Ensino Médio.

- Engenharia Elétrica
- Engenharia Mecatrônica
- Engenharia Metalúrgica
- Licenciatura em Física
- Licenciatura em Matemática
- Sistemas de Informação
- Tecnologia em *Design* de Interiores

Cursos de Pós-Graduação

Os cursos de pós-graduação buscam formar profissionais mais especializados em determinadas áreas de atuação, tanto no âmbito acadêmico, como profissional. No IF Sudeste MG, são oferecidas especializações (pós-graduações lato sensu) e mestrados (pós-graduações stricto sensu)

- **Quem pode cursar?**

Quem já concluiu um curso de graduação. No entanto, cada edital contém suas próprias exigências.

Lato Sensu

- Metodologia da Educação Física Escolar
- Práticas Docentes em Ciências nos anos Iniciais do Ensino
- Desenvolvimento de Projetos Baseados em tecnologia 4.0
- Processos Metalúrgicos e Tecnologia de Materiais.

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.

A instituição se compromete, quando se mostrar adequado e considerando a natureza do atendimento que deverá ser realizado, a estabelecer normativas internas estipulando os prazos máximos para efetivação do serviço a ser prestado, nos casos em que não foi possível deixar expresso nesta carta.

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 destaque 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).

A ouvidoria do IF Sudeste MG, localizada na Reitoria (Av. Luz Interior, 360, 9º andar, bairro Estrela Sul, Juiz de Fora –MG), é a responsável pelo recebimento de reclamações e sugestões, inclusive aquelas referentes à simplificação dos processos. O contato diretamente com o Ouvidor-Geral se dá através do sistema E-ouv (<https://falabr.cgu.gov.br/>), e-mail (ouvidoria@ifsu-destemg.edu.br), telefone (32) 98435-1029 ou presencialmente.

- 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

Gabinete e Secretaria-geral da Direção-geral

Agendamentos com o Diretor-geral

Descrição: O público interno e externo pode solicitar agendamento de reunião ou audiência com o(a) diretor(a)-geral, bem como solicitar o seu comparecimento em eventos.

Documentos necessários: e-mail ou correspondência ou protocolar documento, contendo as seguintes informações:

- nome completo, e-mail e telefone do solicitante, além do respectivo cargo ou função (se for o caso);
- nome dos demais participantes por parte do solicitante e respectivos cargos ou funções (se for o caso);
- nome do órgão, empresa ou entidade que representa (se for o caso);
- sugestão e alternativas de dia/horário do compromisso; e
- assunto a ser tratado.

Procedimentos: o solicitante (comunidade interna e/ou externa) deverá encaminhar e-mail para secretariageral.jf@ifsudestemg.edu.br ou entrar em contato pelo telefone (32) 4009-3001 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(a) diretor(a)-geral. 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: até 2(dois) dias úteis, para indicação de recebimento da solicitação e até 5(cinco) dias úteis para resposta sobre possibilidade do agendamento, contados da confirmação de recebimento da solicitação.

Dispositivos Legais: Regimento Interno do IF Sudeste MG – *Campus Juiz de Fora*, aprovado pela Resolução nº 023/2011, de 3 de maio de 2011, do Conselho Superior da Instituição; Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013; Regulamento da Direção-geral do *Campus Juiz de Fora*, aprovado pela Resolução nº 23/2018, de 24 de julho de 2018, do *Campus Juiz de Fora*; Decreto nº 10.889, de 9 de dezembro de 2021.

Contatos com o setor:

secretariageral.jf@ifsudestemg.edu.br e gabinete.jf@ifsudestemg.edu.br

(32) 4009-3001

Horário de funcionamento: 07h às 18h

Atendimento ao cidadão

Descrição: trata-se da realização do primeiro atendimento ao cidadão que busca informações sobre o órgão, seu funcionamento, serviços prestados ou documentos sob sua responsabilidade. O atendimento tem por objetivo sanar suas dúvidas do interessado, orientá-lo sobre procedimentos ou encaminhá-lo para setor que continuará o atendimento

Documentos necessários: Não se aplica.

Procedimentos: o solicitante que entrar em contato (presencialmente, via telefone ou por meio eletrônico) será atendido conforme necessidades relatadas, podendo ser encaminhado para novo atendimento específico em setor próprio.

Prazos: imediato, mas podendo se estender a até 2(dois) dias úteis, a depender do assunto.

Dispositivos Legais: Regimento Interno do IF Sudeste MG – *Campus Juiz de Fora*, aprovado pela Resolução nº 023/2011, de 3 de maio de 2011, do Conselho Superior da Instituição; Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Regulamento da Direção-geral do *Campus Juiz de Fora*, aprovado pela Resolução nº 23/2018, de 24 de julho de 2018, do Conselho do *Campus Juiz de Fora*.

Contatos com o setor:

gabinete.jf@ifsudestemg.edu.br

(32) 4009-3001

Horário de funcionamento: 07h às 18h

Acesso e fornecimento de documentos do arquivo geral

Descrição: O Arquivo Geral do *Campus Juiz de Fora* é responsável pela gestão dos documentos produzidos pelo *campus*, em papel ou meio digital, ou seja, presta assessoria técnica aos setores, faz a guarda, preservação e eliminação seguindo as legislações.

O acesso aos documentos do Arquivo Geral atualmente é realizado a partir das demandas relacionadas aos serviços dos setores internos, ou por meio das solicitações dirigidas ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC. (<https://landpage.cgu.gov.br/redirectfalabr/index.html>).

Documentos necessários: e-mail ou correspondência ou protocolar documento ou solicitações dirigidas ao Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

Procedimentos: Atender a solicitações de informações referentes às atividades do Arquivo geral do *Campus Juiz de Fora*. Acesso a informações sobre os documentos que integram o acervo recolhido e custodiado pelo Arquivo Geral.

Prazos:

Atendimento presencial e a distância pelo sistema SIC: O atendimento às solicitações dirigidas ao SIC-IF Sudeste MG será realizado no prazo de 20 dias, prorrogáveis por mais 10, com justificativa expressa, e obedecerá à ordem de chegada, resguardadas as prioridades previstas em lei.

Atendimento presencial: O atendimento obedecerá à ordem de chegada, resguardadas as prioridades previstas em lei.

Dispositivos Legais: Política Arquivística do If Sudeste MG aprovada pela resolução Consu nº57/2022; Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de dezembro de 1988; Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências; Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.

Contatos com o setor:

arquivogeral.jf@ifsudestemg.edu.br

(32) 4009-3001

Horário de funcionamento: 07h às 16h

Informações Gerais:

- Quando a demanda do usuário dos serviços prestados pelo IF Sudeste MG - Campus Juiz de Fora gerar número de documento ou de processo no sistema eletrônico utilizado pela instituição, o interessado poderá receber do setor responsável o correspondente número, para acompanhar a tramitação de sua demanda e/ou visualizar a documentação que for gerada (exceto o que for considerado restrito ou sigiloso), por meio do ambiente do sistema de consulta pública aos documentos: <https://sig.ifsudestemg.edu.br/public/jsp/portal.jsf>
- Solicitações feitas por usuários de cópias de documentos ou de processos serão submetidas previamente ao setor responsável por sua autuação ou pelo tratamento da documentação no momento, para avaliação, juntamente com a Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação e com o Encarregado pelo Tratamento dos Dados Pessoais no âmbito do IF Sudeste MG, acerca da viabilidade e melhor forma de fornecimento do que foi solicitado, sob à luz dos dispositivos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), e da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Assim, diante

da necessidade de eventuais tratamentos das informações contidas na documentação solicitada, conforme exigências da legislação, o prazo para resposta ao usuário e para fornecimento das cópias dos documentos e processos é de 10 (dez) dias úteis, a partir da data da solicitação, salvo se houver prazo diverso em legislação específica ou em casos de justificada urgência.

Apoio e planejamento de campanhas

Descrição: Consiste no auxílio concedido aos setores e às unidades acadêmicas no que diz respeito ao planejamento de campanha que tenha finalidade e/ou interesse institucional, podendo ser solicitado por estudantes.

Documentos necessários: Solicitação por e-mail, ressaltando o interesse institucional e informar o nome e o contato de um responsável.

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/ou esclarecimentos.

Prazos: Em até 24 horas úteis. 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: acc.jf@ifsudestemg.edu.br

Horário de funcionamento: 07h às 15h

Atendimento à imprensa

Descrição: Atendimento às demandas da imprensa no que diz respeito ao repasse de informações para pautas jornalísticas. Este serviço pode ser provocado pela assessoria (por meio do envio de release) ou ser uma 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 equipe de assessoria, sob o critério do interesse institucional, que entrará em contato para propostas e esclarecimentos.

Prazos: Em até 24 horas úteis. 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:

jornalismo.jf@ifsudestemg.edu.br

acc.jf@ifsudestemg.edu.br

Horário de funcionamento: 07h às 12h

Cobertura jornalística e fotográfica

Descrição: Trabalho de cobertura e/ou divulgação, na página do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora 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. Após, o pedido será avaliado pela equipe de assessoria, sob o critério do interesse jornalístico e horário de funcionamento do setor, que entrará em contato para propostas e esclarecimentos.

Prazos: Em até 24 horas úteis. 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: acc.jf@ifsudestemg.edu.br

Horário de funcionamento: 07h às 15h

Divulgação científica

Descrição: Trabalho de divulgação, na página do IF Sudeste MG – *Campus Juiz de Fora* 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.

Documentos necessários: Solicitação por e-mail

Procedimentos: O interessado deve enviar e-mail com a solicitação detalhada. Após, o pedido será avaliado pela equipe de assessoria, sob o critério do interesse jornalístico, que entrará em contato para propostas e esclarecimentos.

Prazos: Em até 24 horas úteis. 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: acc.jf@ifsudestemg.edu.br

Horário de funcionamento: 07h às 15h

Assessoria de Cerimonial e Eventos

Eventos

Descrição: Organização de eventos de interesse institucional e realização do ceremonial.

Documentos necessários: Solicitação por e-mail

Procedimentos: O interessado deve enviar e-mail com a solicitação detalhada. Após o envio, 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: eventos.jf@ifsudestemg.edu.br

Horário de funcionamento: 07h às 17h

Agendamento e uso de espaços

Descrição: Agendamento para uso dos auditórios, anfiteatro e outras áreas internas para estudantes, servidores e outras instituições estatais.

Documentos necessários: Solicitação via formulário, exceto para outras instituições, que deve ser realizada por e-mail.

Procedimentos: As reservas de equipamentos e dos espaços físicos devem ser feitas obrigatoriamente por um servidor responsável, que irá preencher o formulário de reserva por dia específico dos eventos por meio do link: bit.ly/reservaauditorioifjf indicando a finalidade do empréstimo, o tipo de evento, o quantitativo de pessoas (nomes e identidade em alguns casos), a data e horário necessários. O solicitante receberá retorno pelo e-mail sobre a possibilidade de uso e demais detalhes. A reserva será realizada por ordem de solicitação.

Prazos: Imediato.

Dispositivos Legais: Art. 6º do Regulamento da Direção Geral

Contatos com o setor: eventos.jf@ifsudestemg.edu.br

Horário de funcionamento: 07h às 17h (o preenchimento do formulário pode ser feito a qualquer momento)

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 Diretoria de Gestão de Pessoas responsabiliza-se pelo gerenciamento do processo, tendo como tarefas, por exemplo, o recebimento de inscrições e documentos e publicação de resultados.

Documentos necessários: De acordo com os Editais de Seleção de Estágio publicados.

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; Editais de seleção.

Contatos com o setor: [cgpp.jf@ifsudestemg.edu.br](mailto:cggp.jf@ifsudestemg.edu.br)

(32)4009-3089 ou 4009-3072

Horário de funcionamento: 07h às 19h horas

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 Diretoria 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 8745/93 e Editais de Seleção.

Contatos com o setor: cggp.jf@ifsudestemg.edu.br
(32) 4009-3089 ou 4009-3072

Horário de funcionamento: 07h às 19h horas

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.

Documentos necessários: Não há.

Procedimentos: Fazer contato com a Diretoria de Gestão de Pessoas por e-mail ou telefone, especificando sua solicitação.

Prazos: Não existe prazo para a realização do primeiro atendimento.

Dispositivos Legais: Lei 12.527/11

Contatos com o setor: cggp.jf@ifsudestemg.edu.br
(32) 4009-3089 ou 4009-3072

Horário de funcionamento: 07h às 19h horas

Atendimento ao fornecedor - almoxarifado

Descrição: O fornecedor de bens não duráveis, quando necessário, pode fazer contato com o setor de Almoxarifado para dúvidas e solicitações.

Documentos necessários: Nota de Empenho para identificação da compra.

Procedimentos: O contato poderá ser realizado por telefone ou e-mail, informando-se o número da nota de empenho, com a respectiva dúvida/solicitação.

Prazos: Atendimento imediato

Dispositivos Legais: Regulamento do *Campus Juiz de Fora*

Contatos com o setor: (32) 4009-3019

almoxarifado.jf@ifsudestemg.edu.br

Horário de funcionamento: 09h às 12h e 13h às 17h

Recebimento de doações de bens duráveis

Descrição: Recebimento de possíveis bens doados ao IF Sudeste MG – *campus Juiz de Fora*.

Documentos necessários: Termo de Doação, nota fiscal do bem, avaliação do bem e outros documentos indicados quando da concretização da intenção.

Procedimentos: O interessado, pessoa física ou jurídica, deverá procurar o setor de patrimônio para indicar a sua intenção de doar bens para a instituição. No setor será realizada a abertura de Processo para o recebimento do bem, que deverá estar em perfeito estado, atestado por uma comissão indicada pela Gestão local.

Prazos: O atendimento é feito imediatamente e o prazo previsto para a conclusão do processo é de 30 dias da abertura.

Dispositivos Legais: Decreto 99658/90, Decreto 6087/07, IN 001/2016 - IF Sudeste MG

Contatos com o setor: eduardo.rodrigues@ifsudestemg.edu.br

(32) 40093063

Horário de funcionamento: 08h às 12h e 13h às 17h

Atendimento ao fornecedor – Patrimônio

Descrição: O fornecedor poderá fazer contato com o setor para tirar dúvidas quanto ao cumprimento das obrigações assumidas nos processos de compra de bens móveis duráveis, tal como prazos de entrega e outros.

Documentos necessários: Número do Processo, Número do Pregão Eletrônico e Número da Nota de Empenho.

Procedimentos: O fornecedor fará contato por e-mail ou telefone e sua dúvida será respondida pelo servidor.

Prazos: O atendimento é imediato.

Dispositivos Legais: Leis 8.666/93 e 10.520/02

Contatos com o setor: eduardo.rodrigues@ifsudestemg.edu.br
(32) 40093063

Horário de funcionamento: 08h às 12h e 13h às 17h

Refeitório estudantil

Descrição: o restaurante estudantil norteado pelas diretrizes e objetivos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e em consonância com o Programa Nacional de Assistência Estudantil (Pnaes), tem por objetivo contribuir para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de hábitos saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período em que permanecem na escola. Os alunos em baixa condição socioeconômica, contemplados com a bolsa alimentação, em processo de seleção, têm suas refeições integralmente subsidiadas pelo campus. Os demais alunos pagam o valor de R\$2,00 por refeição, sendo que o restante do valor é subsidiado pelo campus.

Documentos necessários: carteirinha estudantil devidamente atualizada e carregada com os tíquetes alimentação.

Procedimentos: Almoço: 11:00 às 13:30h e Jantar: 17:30 às 19:00h

O aluno deverá apresentar-se na entrada do restaurante estudantil portando a sua carteirinha de estudante, devidamente carregada com os tíquetes alimentação. Para a compra dos tíquetes, o usuário deverá dirigir-se ao caixa da empresa que opera o restaurante e efetuar a compra do valor desejado, correspondente ao número de refeições. Para os alunos integralmente assistidos, a recarga será feita por meio da Assistência Estudantil.

Prazos: não se aplica

Dispositivos Legais: Lei no 11.947, de 16 de junho de 2009, Decreto 7.234/2010

Contatos com o setor: Assistência Estudantil

assistenciaestudantil.jf@ifsudestemg.edu.br

Telefone: (32) 4009-3068

Horário de Funcionamento: Segunda à sexta-feira das 8:00 às 20:00h.

Diretoria de Ensino

A Diretoria de Ensino tem por finalidade e objetivo o planejamento, a coordenação, o controle, a execução e avaliação de todas as atividades acadêmicas da Educação Fundamental (Projea-Fic), da Educação Básica Profissional e Tecnológica e da Graduação, presencial ou a distância, conforme determina a legislação pertinente.

Registro de projetos e ensino e monitoria

Descrição: com os projetos os estudantes têm a chance de ampliar seus conhecimentos, permitindo o aperfeiçoamento na disciplina ou no conjunto de disciplinas vinculadas à matriz curricular do curso que este discente está matriculado; seja como bolsistas ou voluntários; além dos projetos de ensino e monitoria voluntários (em que não há pagamento de bolsas), que podem ser submetidos a qualquer momento.

Documentos necessários:

- Formulário para submissão do projeto
- Formulário do Termo de compromisso do bolsista e voluntário e demais documentos solicitados no edital
- Atestados de frequência
- Relatório final

Procedimentos:

- 1- Conforme cronograma previsto no edital vigente, o servidor interessado deve submeter o projeto para análise da Comissão de Avaliação
- 2- Se aprovado, deve fazer seleção do estudante
- 3- Deve, durante a vigência do projeto, entregar a atestado de frequência
- 4- Ao final do período de projeto, deve apresentar o relatório e solicitar o certificado de participação.

Prazos:

- 1- Duração do calendário acadêmico
- 2- Demais prazos definidos no edital

Dispositivos Legais:

Resolução Cepe nº 05/2023 - Política de Apoio às Ações de Ensino referente aos cursos de qualificação profissional (Formação Inicial e Continuada - FIC), técnicos de nível médio e de graduação, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - IF Sudeste MG

Regulamento do Programa de Monitoria, apreciado Comitê de Ensino - Resolução CEPE N° 02/2015, de 16 de março de 2015.

Contatos com o setor:

Graziany Penna Dias (Diretor): graziany.dias@ifsudestemg.edu.br

Luciano Silveira Honori (Secretária da Direção de Ensino): luciano.honori@ifsudestemg.edu.br

dde.jf@ifsudestemg.edu.br

(32) 4009-3005

Horário de funcionamento: 7h às 16h (teletrabalho parcial)

Emissão de certificados e declarações

Descrição: emissão de certificados e/ou declarações para participantes de Monitoria e Ensino (alunos, servidores). Os certificados e declarações serão emitidos mediante solicitação.

Documentos necessários: formulário para solicitação de certificado e/ou declaração fornecido pela Secretaria da Direção de Ensino.

Procedimentos: protocolar a solicitação através de preenchimento do formulário: <https://forms.gle/YhduB8wQTiL9pktn9>

Contatos com o setor:

Graziany Penna Dias (Diretor): graziany.dias@ifsudestemg.edu.br

Luciano Silveira Honori (Secretária da Direção de Ensino): luciano.honori@ifsudestemg.edu.br

dde.jf@ifsudestemg.edu.br

(32) 4009-3005

Horário de funcionamento: 7h às 16h (teletrabalho parcial)

Centro de Ações Pedagógicas

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 do CAP 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 Centro.

Prazo: atendimento imediato

Dispositivos Legais: - Calendário acadêmico do *Campus Juiz de Fora*.

- 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 Juiz de Fora*.
- Regulamento da Diretoria de Ensino

Contatos com o setor:

Atendimento presencial na sala 105, Bloco

A. equipe.cap.jf@ifsudestemg.edu.br

Telefones: 4009-3015/4009-3032.

Horário de Funcionamento: 07h às 21h

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 Centro.

O Centro 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 Juiz de Fora*.

- 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 Juiz de Fora*.
- Regulamento da Diretoria de Ensino

Contatos com o setor:

Atendimento presencial na sala 105, Bloco

A. equipe.cap.jf@ifsudestemg.edu.br

Telefones: 4009-3015/4009-3032

Horário de Funcionamento: 07h às 21h

Atendimento 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 Juiz de Fora*.

- 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 Juiz de Fora*.

Contatos com o setor:

Atendimento presencial na sala 105, Bloco A. equipe.cap.jf@ifsudestemg.edu.br

Telefones: 4009-3015/4009-3032

Horário de Funcionamento: 07h às 21h.

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 Juiz de Fora*.

- 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 Juiz de Fora*.

Contatos com o setor:

Atendimento presencial na sala 105, Bloco

A. equipe.cap.jf@ifsudestemg.edu.br

Telefones: 4009-3015/4009-3032.

Horário de Funcionamento: 07h às 21h.

Centro de Atenção ao Discente

Achados e perdidos

Descrição: Trata-se de atividade voltada não somente ao corpo discente, mas a toda comunidade. O Centro de Atenção ao Discente 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 Centro de Atenção ao Discente 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: Atendimento presencial no Bloco A.

Telefones: 4009-3035

Horário de Funcionamento: 7h às 19h

Entrega de uniformes

Descrição: todo o início de semestre ocorre a entrega dos uniformes aos estudantes

Documentos necessários: não se aplica

Procedimentos: o estudante deve comparecer ao gabinete para apanhar o material devido.

Prazos: imediato.

Dispositivos Legais: Regulamento da Diretoria de Ensino

Contatos com o setor: Atendimento presencial no Bloco A.

Telefones: 4009-3035

Horário de funcionamento: 07h às 19h

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 extrapole 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 e/ou mediante agendamento prévio

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:

Presencialmente no setor de Assistência Estudantil - Bloco O' do Campus Juiz de Fora ou através do telefone (32) 4009.3068 ou através do e-mail
assistenciaestudantil.jf@ifsudestemg.edu.br

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 receberá, durante a vigência do edital, tíquetes de alimentação para almoço e/ou jantar no Restaurante Estudantil do *campus*. Os tíquetes são creditados diretamente na carteirinha do estudante;
- **MANUTENÇÃO:** o estudante bolsista receberá, durante a vigência do edital, suporte financeiro 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.), apoio a pais-estudantes (tal como creche) e saúde;
- **MORADIA:** o estudante bolsista receberá, durante a vigência do edital, suporte financeiro para contribuir no gasto com moradia do estudante que passa a residir em Juiz de Fora a partir do ingresso no *campus*;
- **TRANSPORTE:** o estudante bolsista receberá, durante a vigência do edital, suporte financeiro mensal no valor da média do gasto com transporte coletivo urbano realizado no semestre letivo ou reembolso do valor gasto com transporte coletivo intermunicipal ou locado para o deslocamento diário entre sua residência e o *campus* Juiz de Fora.

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

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 Juiz de Fora* <https://www.ifsudestemg.edu.br/juizdefora>

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 preenchidos e anexados no link de 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:

Presencialmente no setor de Assistência Estudantil - Bloco O' do *campus Juiz de Fora* ou através do telefone (32) 4009.3068 ou através dos e-mails

assistenciaestudantil.jf@ifsudestemg.edu.br

Horário de Funcionamento: 8h às 20h

Mapeamento dos estudantes

O NAI tem por objetivo desenvolver um trabalho de articulação entre os mais diversos setores que compõem a instituição em prol da oferta de uma educação que prime pelo viés inclusivo, buscando sempre uma igualdade que reconheça as diferenças e uma diferença que não produza, alimente ou reproduza as desigualdades.

Descrição: Além do levantamento realizado no período de matrícula, em qualquer momento, o estudante pode dirigir-se ao NAI para relatar alguma necessidade educacional específica, buscando ser atendido de acordo com sua condição de público da educação especial.

Documentos necessários: formulário de mapeamento dos estudantes, que será fornecido pelo setor.

Procedimentos: A partir do mapeamento do público da educação especial no momento da matrícula, o NAI entra em contato com o aluno e/ou seu responsável, quando aplicável, para agendar preferencialmente antes do início do período letivo, uma entrevista personalizada, a fim de compreender as condições específicas de público da educação especial e apresentar a proposta de desenvolvimento do Plano Educacional Individualizado (PEI) para aceite.

Prazos: atendimento imediato.

Dispositivos Legais: Constituição Federal; Legislações vigentes; documentos institucionais, Guia Orientador de ações inclusivas para atendimento ao público da educação especial no IF Sudeste MG.

Contatos com o setor:

Telefone: 4009-3014

E-mail: nai.jf@ifsudestemg.edu.br

Horário de Funcionamento: 07h às 19h

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 público da educação especial determinado por legislação.

Documentos necessários: laudo médico atestando a condição do aluno(a) de público da Educação Especial, relatório técnico emitido por um profissional de saúde qualificado que identifique e descreva a condição ou deficiência do aluno, registro de compreensão e aceite pelo discente e/ou seu responsável, quando aplicável, obtido em entrevista com o NAI e estudo de caso construído com o apoio do setor pedagógico.

Esses documentos são fundamentais para a elaboração inicial do plano educacional individualizado do aluno público da educação especial.

Procedimentos:

A partir da identificação da necessidade, seja por meio de um documento institucional; por documento apresentado pelo estudante e/ou familiar, quando aplicável, o Núcleo de Ações Inclusivas (NAI) inicia um processo de registros de atendimentos. No qual, são apresentados ao estudante e/ou seus familiares, os documentos institucionais essenciais que direcionam a trajetória educacional no IF Sudeste MG, bem como a política das ações inclusivas delineadas no Plano Educacional Individualizado (PEI). Após a explicação do suporte oferecido pelo NAI e a compreensão e aceitação por parte do aluno e/ou de seu responsável, quando aplicável, o NAI, em colaboração com a equipe de apoio pedagógico, inicia um estudo de caso. Esse estudo serve como base inicial para a elaboração da primeira versão do PEI.

Nesses registros inclui-se a coleta de informações básicas sobre o aluno e seu progresso educacional até o momento coletados no estudo de caso. Esclarece-se que o PEI é construído levando em consideração os diversos contextos e realidades do estudante. Para isso, são coletadas informações junto ao próprio aluno, familiares, escolas anteriores e outros envolvidos. Através da elaboração do PEI, torna-se possível desenvolver adaptações necessárias, estratégias de apoio e suporte. Essas ações são coordenadas e realizadas pelo NAI em conjunto com a equipe de apoio pedagógico/multidisciplinar e os docentes. Além disso, é realizado o cadastro no módulo de Necessidades Educacionais Especiais (NEE) no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA).

Todas as ações e adaptações metodológicas do PEI são registradas em um formulário específico, que serve de base para as reavaliações periódicas deste. Após cada semestre, essas informações são arquivadas na pasta do estudante, contribuindo assim para a formação de seu portfólio educacional. Esse processo visa garantir que o suporte e a inclusão sejam contínuos e personalizados, atendendo às necessidades individuais de cada aluno.

Prazos: O PEI é modificado a cada semestre ou conforme demanda do estudante.

Dispositivos Legais: Constituição Federal; Legislações vigentes; documentos institucionais, Guia Orientador de ações inclusivas para atendimento ao público da educação especial no IF Sudeste MG.

Contatos com o setor: (32) 4009-3014

nai.jf@ifsudestemg.edu.br

Horário de Funcionamento: 07h às 19h

Empréstimo de material de tecnologia assistiva (TA)

Descrição: O empréstimo de Tecnologia Assistiva visa proporcionar às pessoas com deficiência a oportunidade de experimentar e utilizar dispositivos que podem melhorar sua autonomia e independência em diversas áreas da vida, como educação, trabalho, comunicação, mobilidade e atividades cotidianas.

Documentos necessários: Formulário de empréstimo de material de Tecnologia Assistiva (TA) disponível no setor.

Procedimentos: O discente público da educação especial deve procurar o Núcleo de Ações Inclusivas-NAI e preencher o formulário de empréstimo de material de Tecnologia Assistiva (TA) para seu devido uso durante as aulas e ou atendimento de monitoria/tutoria no âmbito da instituição.

Prazos: Pode ser requerido a qualquer tempo para o uso, desde que esteja disponível para tal.

Dispositivos Legais: Constituição Federal; Legislações vigentes; documentos institucionais, Guia Orientador de ações inclusivas para atendimento ao público da educação especial no IF Sudeste MG.

Contatos com o setor:

(32) 4009-3014

nai.jf@ifsudestemg.edu.br

Horário de Funcionamento: 07h às 19h

Biblioteca

A Biblioteca do *Campus Juiz de Fora* é um órgão de assessoria para o corpo docente, discente, técnico administrativos, pesquisadores e comunidade em geral, proporcionando a todos acesso a materiais e informações bibliográficas relacionadas aos Cursos oferecidos pelo *Campus*, às atividades de ensino, de pesquisa e extensão.

Cadastro de usuário

Descrição: Inclusão do usuário no banco de dados da biblioteca, de acordo com a categoria.

Documentos necessários:

- Carteira de usuário ou identidade para discentes e número de matrícula
- Crachá ou identidade e nº SIAPE para Docentes e Técnicos Administrativos
- Carteira de identidade para funcionários terceirizados
- CPF e identidade para todas as categorias.

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 das Bibliotecas do IF Sudeste MG \(Resolução CEPE nº 05/2011 de 07/07/2011\).](#)

Contatos com o setor: biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br

(32) 4009-3004

Horário de Funcionamento: 07h às 22h40h

Empréstimo de material bibliográfico

Descrição: o serviço de empréstimo é pessoal e intransferível, restrito apenas à comunidade do IF SUDESTE MG – Campus Juiz de Fora, mediante apresentação da carteira de usuário e/ou identidade. O sistema da Biblioteca oferece à comunidade a comodidade de efetuar pela internet a consulta ao acervo, renovar obras e fazer reservas de materiais.

Documentos necessários:

- Carteira de usuário ou identidade para discentes e número de matrícula
- Crachá ou identidade e nº SIAPE para Docentes e Técnicos Administrativos
- Carteira de identidade para funcionários terceirizados
- CPF e identidade para todas as categorias.

Procedimentos: Comparecer à Biblioteca munido das informações sobre o título que pretende pegar emprestado.

Prazos: atendimento imediato

Dispositivos Legais:

[Regulamento das Bibliotecas do IF Sudeste MG](#) (Resolução CEPE nº 05/2011 de 07/07/2011).

[Política de Desenvolvimento de Coleções](#) (Resolução CONSU nº 022/2015 de 03/09/2015).

Contatos com o setor: biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br

Horário de Funcionamento: 07 às 22h40

Devolução de material bibliográfico

Descrição: a devolução poderá ser efetuada pelo usuário ou portador.

O material deverá estar em boas condições de conservação. Caso incorra danos, deverá ser reposto por exemplar da mesma edição ou edição superior.

Devolução fora do prazo estipulado, incorrerá em multa por tipo de documento e usuário.

Documentos necessários: nenhuma

Procedimentos: Comparecer à Biblioteca com o material em mãos, em bom estado de conservação.

Prazos: atendimento imediato

Dispositivos Legais:

- [Regulamento das Bibliotecas do IF Sudeste MG](#) (Resolução CEPE nº 05/2011 de 07/07/2011).

Contatos com o setor: biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br

Reserva de material bibliográfico

Descrição: a reserva de material pode ser efetuada quando todos os exemplares de um determinado título estão emprestados.

Documentos necessários:

- Carteira de usuário ou identidade para discentes e número de matrícula
- Crachá ou identidade e nº SIAPE para Docentes e Técnicos Administrativos
- Carteira de identidade para funcionários terceirizados
- CPF e identidade para todas as categorias.

Procedimentos: A reserva pode ser efetuada pelo próprio usuário. Fazer o login no sistema, clicar no link buscas e reservas, digitar o título do livro e verificar o status do mesmo. Caso TODOS os exemplares estejam emprestados, poderá clicar em reservar e entrará na lista de espera. Assim que um exemplar estiver disponível, será avisado por e-mail e 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 das Bibliotecas do IF Sudeste MG.](#)

Contatos com o setor: biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br (32) 4009-3004**Horário de Funcionamento:** 07 às 22h40min

Empréstimo de material de desenho técnico

Descrição: o serviço de empréstimo é pessoal e intransferível, restrito apenas à comunidade do IF SUDESTE MG – Campus Juiz de Fora, mediante apresentação da carteira de usuário e/ou identidade. O sistema da Biblioteca oferece à comunidade a comodidade de renovar e reservar os materiais de desenho técnico.

Documentos necessários:

- Carteira de usuário ou identidade para discentes e número de matrícula
- Crachá ou identidade e nº SIAPE para Docentes e Técnicos Administrativos
- Carteira de identidade para funcionários terceirizados
- CPF e identidade para todas as categorias.

Procedimentos: dirigir-se à recepção do Infocentro para proceder o empréstimo

Prazos: atendimento imediato

Dispositivos Legais: Regulamento da Diretoria de Ensino

- [Regulamento das Bibliotecas do IF Sudeste MG.](#)
- [Política de Desenvolvimento de Coleções \(Resolução CONSU nº 022/2015 de 03/09/2015\).](#)

Contatos com o setor: biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br (32) 4009-3004

Horário de Funcionamento: 07 às 22h40

Empréstimo de material de suporte

Descrição: o serviço de empréstimo é pessoal e intransferível, restrito apenas à comunidade do IF SUDESTE MG – Campus Juiz de Fora, mediante apresentação da carteira de usuário e/ou identidade. O sistema da Biblioteca oferece à comunidade a comodidade de renovar e reservar os materiais de suporte a saber: calculadoras científicas, cabos de rede para acesso à internet, carregador de celular, benjamins, dentre outros.

Documentos necessários:

- Carteira de usuário ou identidade para discentes e número de matrícula
- Crachá ou identidade e nº SIAPE para Docentes e Técnicos Administrativos
- Carteira de identidade para funcionários terceirizados
- CPF e identidade para todas as categorias.

Procedimentos: dirigir-se à recepção do Infocentro para proceder o empréstimo

Prazos: atendimento imediato

Dispositivos Legais:

- [Regulamento das Bibliotecas do IF Sudeste MG.](#)
- [Política de Desenvolvimento de Coleções](#) (Resolução CONSU nº 022/2015 de 03/09/2015).

Contatos com o setor: biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br

(32) 4009-3004

Horário de Funcionamento: 07 às 22h40min

Uso de cabines de estudo individual

Descrição: a Biblioteca possui 48 (quarenta e oito) cabines de estudo individual e 03 (três) bancadas para desenho técnico.

Documentos necessários: acesso livre

Procedimentos: permitido o uso para qualquer usuário. Basta entrar e utilizar as cabines, seguindo as normas de conduta local.

Prazos: atendimento imediato, desde que existam cabines disponíveis.

Dispositivos Legais:

- [Regulamento das Bibliotecas do IF Sudeste MG.](#)

Contatos com o setor: biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br

(32) 4009-3004

Horário de Funcionamento: 07 às 22h40min

Uso de salas de estudo em grupo

Descrição: a biblioteca possui 06 salas com 06 lugares cada (36 assentos) e 02 salas com 02 bancadas de 03 lugares com 06 lugares cada (12 assentos) para uso exclusivo de notebooks e similares.

Documentos necessários: carteirinha ou documento de identidade ou outro com foto

Procedimentos: dirigir-se à recepção do Infocentro para proceder o empréstimo

Prazos: atendimento imediato, desde que disponíveis as salas.

Dispositivos Legais:

- [Regulamento das Bibliotecas do IF Sudeste MG.](#)

Contatos com o setor: biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br (32) 4009-3004

Horário de Funcionamento: 07 às 22h40min

Uso do infocentro

Descrição: o campus possui 13 computadores com acesso à internet para uso comum. Os computadores possuem instalados o sistema DOSVOX para deficientes visuais e o VTLS

Documentos necessários:

- Carteira de usuário ou identidade para discentes e número de matrícula
- Crachá ou identidade e nº SIAPE para Docentes e Técnicos Administrativos
- Carteira de identidade para funcionários terceirizados
- CPF e identidade para todas as categorias.

Procedimentos: dirigir-se à recepção do Infocentro para proceder o empréstimo

Prazos: atendimento imediato, desde que existam computadores disponíveis

Dispositivos Legais:

- [Regulamento das Bibliotecas do IF Sudeste MG.](#)

Contatos com o setor: [\(32\) 4009-3004](mailto:biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br)

Horário de Funcionamento: 07 às 22h40min

Emissão de nada consta

Descrição: emissão rotineira 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 ou Diploma para a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SEGARA) e/ou Gestão de Pessoas (GP) para os trâmites de desvinculação temporária ou definitiva do usuário com *Campus JF*.

Documentos necessários:

- Carteira de usuário ou identidade para discentes e número de matrícula
- Crachá ou identidade e nº SIAPE para Docentes e Técnicos Administrativos
- Carteira de identidade para funcionários terceirizados
- CPF para todas as categorias.

Procedimentos: preenchimento de link de planilha compartilhada pelos setores, fornecido pela Secretaria Acadêmica

Prazos: atendimento imediato

Dispositivos Legais:

[Regulamento das Bibliotecas do IF Sudeste MG.](#)

Contatos com o setor:

biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br (32) 4009-3004

Horário de Funcionamento: 07h às 22h40min

Treinamento de usuários opcional

Descrição: para ativação do cadastro e uso dos serviços da Biblioteca. Todos os usuários dos Cursos Técnicos Integrados, Concomitantes e subsequentes e alunos de Graduação recebem treinamento obrigatório, onde são repassadas orientações sobre as operações do sistema da Biblioteca, acesso ao Portal de Periódicos da CAPES e primeiro acesso ao SIGA-Ensino. Porém, também é possível solicitar o serviço de forma voluntária.

Documentos necessários:

- Carteira de usuário ou identidade para discentes e número de matrícula
- Crachá ou identidade e nº SIAPE para Docentes e Técnicos Administrativos
- Carteira de identidade para funcionários terceirizados
- CPF para todas as categorias.

Procedimentos: agendar junto à Biblioteca o treinamento no Infocentro em grupos de 13 usuários.

Prazos: atendimento inicial imediato, com agendamento para o treinamento.

Dispositivos Legais:

[Regulamento das Bibliotecas do IF Sudeste MG.](#)

Contatos com o setor: biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br (32) 4009-3004

Horário de Funcionamento: 07h às 22h40

Orientação à pesquisa

Descrição: é a atividade na qual o usuário busca informação para sua pesquisa para orientação à investigação e recuperação da informação científica.

Documentos necessários: carteirinha e informações sobre o tema de pesquisa e/ou nomes dos autores.

Procedimentos: Dirigir-se à Biblioteca com a informação sobre o tema de pesquisa ou nomes dos autores. Agendar previamente, sempre que possível.

Prazos: mediante agendamento

Dispositivos Legais:

- [Regulamento das Bibliotecas do IF Sudeste MG.](#)

Contatos com o setor: biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br (32) 4009-3004

Horário de Funcionamento: 07h às 22h40

Orientação ao usuário para a normalização bibliográfica

Descrição: orientação para normalização de referências bibliográficas de acordo com as normas da ABNT e quanto à apresentação de trabalhos técnicos, científicos e acadêmicos.

Documentos necessários: Carteirinha e documento a ser normalizado

Procedimentos: dirigir-se à Biblioteca com a documentação que deverá ser normalizada ou os trabalhos técnicos, científicos e acadêmicos ou ainda efetuar o compartilhamento do arquivo de forma online (google docs). Agendar previamente, sempre que possível.

Prazos: mediante agendamento

Dispositivos Legais:

- [Regulamento das Bibliotecas do IF Sudeste MG.](#)
- [Manual de normalização](#)

Contatos com o setor: biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br (32) 4009-3004

Horário de Funcionamento: 07 às 22h40

Elaboração de ficha catalográfica

Descrição: mediante agendamento, são elaboradas as fichas catalográficas dos trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses defendidas e materiais bibliográficos produzidos no âmbito do *Campus Juiz de Fora*.

Documentos necessários: Carteirinha e documento a ser normalizado

Procedimentos: dirigir-se à Biblioteca com a documentação que deverá ser normalizada ou encaminhar por e-mail. Agendar previamente, sempre que possível.

Prazos: o primeiro atendimento é feito sob agendamento, contudo, a emissão da ficha é imediata.

Dispositivos Legais:

- [Regulamento das Bibliotecas do IF Sudeste MG.](#)
- [Manual de normalização](#)

Contatos com o setor: biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br

(32) 4009-3004

Horário de Funcionamento: 07h às 22h40

Visita orientada

Descrição: pode ser solicitada por um professor ou estudante e tem por objetivo apresentar a infraestrutura da Biblioteca aos usuários (ingressantes), bem como a organização e distribuição física do acervo e dos catálogos e o funcionamento geral da Biblioteca, visando uma melhor utilização dos recursos e serviços oferecidos.

Documentos necessários: não se aplica

Procedimentos: a visita deve ser agendada previamente com as bibliotecárias.

Prazos: atendimento inicial imediato, com agendamento de data pertinente para a visita.

Dispositivos Legais:

- [Regulamento das Bibliotecas do IF Sudeste MG.](#)

Contatos com o setor: biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br (32) 4009-3004

Horário de Funcionamento: 07 às 22h40

Orientação para o acesso aos periódicos do portal Capes

Descrição: orientação aos usuários como efetuar acesso ao Portal Capes e pesquisa básica.

Documentos necessários: CPF e número de matrícula

Procedimentos: procurar as bibliotecárias para orientação. Durante o treinamento de usuários, o assunto é abordado e orientações básicas são repassadas.

Prazos: atendimento imediato

Dispositivos Legais:

- [Regulamento das Bibliotecas do IF Sudeste MG.](#)

Contatos com o setor: biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br (32) 4009-3004

Horário de Funcionamento: 07 às 22h40

Emissão voluntária de GRU para pagamento de multas

Descrição: emissão de guia para pagamento de multas contraídas no decorrer do semestre ou ano.

Documentos necessários: CPF e número de matrícula

Procedimentos: no decorrer do ano o usuário deverá procurar a Biblioteca para emissão da Guia de Recolhimento da União para pagamento da multa contraída exclusivamente através de depósito identificado no Banco do Brasil.

Prazos: atendimento imediato.

Dispositivos Legais:

- Regulamento das Bibliotecas do IF Sudeste MG.

Contatos com o setor: biblioteca.jf@ifsudestemg.edu.br (32) 4009-3004

Horário de Funcionamento: 07h às 22h40

Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos - CGARA

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: preencher um formulário através de um link disponível no calendário acadêmico e no Setor de Registro Acadêmico;

Procedimentos: O aluno concluinte preenche um formulário através de um link disponível no calendário acadêmico ou no Setor de Registro Acadêmico requerendo, ao mesmo tempo, “colação de grau, histórico final e diploma”. O formulário é compartilhado com os seguintes setores a fim de identificar alguma pendência: Biblioteca, Coordenação de Graduação, Coordenação de Curso, DEX e DPIP.

Após toda verificação de pendências, será entregue um atestado de colação de grau no dia da formatura, e, em seguida, corre o prazo para entrega do histórico e diploma.

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:

Presencial: 2º andar do Bloco

Administrativo; E-mail: secretaria.jf@ifudestemg.edu.br

Telefone: 4009-3003

Horário de Funcionamento: 07h às 20h

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: preencher um formulário através de um link disponível no calendário acadêmico e no Setor de Registro Acadêmico;

Procedimentos: O aluno preenche um formulário através de um link disponível no calendário acadêmico ou no Setor de Registro Acadêmico, requerendo histórico parcial. O formulário é compartilhado com os seguintes setores a fim de identificar alguma pendência: Biblioteca, Coordenação de Graduação, Coordenação de Curso, DEX e DPIP. Após toda verificação de pendências, o servidor responsável produzirá 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:

Presencial: 2º andar do Bloco

Administrativo; E-mail: secretaria.jf@ifudestemg.edu.br

Telefone: 4009-3003

Horário de Funcionamento: 07h às 20h

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 requer 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:

Presencial: 2º andar do Bloco

Administrativo; E-mail: secretaria.jf@ifudestemg.edu.br Telefone: 4009-3003

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 o matricula 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:

Presencial: 2º andar do Bloco

Administrativo; E-mail: secretaria.jf@ifudestemg.edu.br Telefone: 4009-3003

Horário de Funcionamento: 07h às 20h

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: preencher um formulário através de um link disponível no calendário acadêmico e no Setor de Registro Acadêmico;

E apresentar prova documental que comprove o conhecimento prévio na área da disciplina (certificado, declaração etc.)

Procedimentos: O aluno preenche um formulário através de um link disponível no calendário acadêmico ou no Setor de Registro Acadêmico, requerendo exame de proficiência em alguma disciplina, anexando o documento descrito acima.

O formulário é compartilhado com os coordenadores de curso, para deferir ou não a solicitação, com base nos critérios estabelecidos no RAG.

Sendo deferido o pedido, os coordenadores de curso encaminham para 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;

RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).

Contatos com o setor:

Presencial: 2º andar do Bloco

Administrativo E-mail: secretaria.jf@ifudestemg.edu.br Telefone: 4009-3003

Horário de Funcionamento: 07h às 20 h

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: preencher um formulário através de um link disponível no calendário acadêmico ou no Setor de Registro Acadêmico.

Procedimentos: O aluno preenche um formulário através de um link disponível no calendário acadêmico ou no Setor de Registro Acadêmico, requerendo trancamento de matrícula.

O formulário é compartilhado com os seguintes setores a fim de identificar alguma pendência: Biblioteca, Coordenação de Graduação, Coordenação de Curso, DEX e DPIP. Após toda verificação de pendências, o servidor responsável verifica ainda se o discente possui direito a trancar o curso, devido a quantidade máxima permitida, e efetuará o devido trancamento de matrícula.

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;

RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).

Contatos com o setor:

Presencial: 2º andar do Bloco

Administrativo E-mail: secretaria.jf@ifudestemg.edu.br Telefone: 4009-3003

Horário de Funcionamento: 07h às 20h

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: preencher um formulário através de um link disponível no calendário acadêmico ou no Setor de Registro Acadêmico.

Procedimentos: O aluno preenche um formulário através de um link disponível no calendário acadêmico ou no Setor de Registro Acadêmico, requerendo cancelamento de matrícula.

O formulário é compartilhado com os seguintes setores a fim de identificar alguma pendência: Biblioteca, Coordenação de Graduação, Coordenação de Curso, DEX e DPIP. Após toda verificação de pendências, o servidor responsável efetuará o devido cancelamento de matrícula.

Prazos: Pode ser requerido a qualquer momento.

Não há prazo definido para a tramitação do pedido e lançamento no sistema.

Dispositivos Legais: RAG do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).

Contatos com o setor: Presencial: 2º andar do Bloco Administrativo

E-mail: secretaria.jf@ifudestemg.edu.br

Telefone: 4009-3003

Horário de Funcionamento: 07h às 20 h

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: Centro de Ações Pedagógicas (cursos técnicos) ou Coordenação de Graduação (cursos 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 ao Centro de Atenções Pedagógicas (ensino técnico).

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: RAG e RAT do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).

Contatos com o setor:

Presencial: 2º andar do Bloco

Administrativo E-mail: secretaria.jf@ifudestemg.edu.br Telefone: 4009-3003

Horário de Funcionamento: 07h às 20 h

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 deve 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 o Centro de Atenção 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: RAG e RAT do IF Sudeste MG (Regulamento Acadêmico de Graduação).

Contatos com o setor:

Presencial: 2º andar do Bloco

Administrativo E-mail: secretaria.jf@ifudestemg.edu.br Telefone: 4009-3003

Horário de Funcionamento: 07h às 20h

Emissão de certidão de tempo escolar

Descrição: Emissão de certidão de tempo escolar para egressos dos cursos técnicos presenciais para pleitear contagem de tempo escolar para fins de aposentadoria junto ao INSS ou órgãos públicos.

Documentos necessários: preencher um formulário através de um link disponível no calendário acadêmico ou no Setor de Registro Acadêmico.

Procedimentos: O aluno preenche um formulário através de um link disponível no calendário acadêmico e no Setor de Registro Acadêmico, requerendo a certidão de tempo escolar.

O formulário é compartilhado com o servidor responsável que produzirá a certidão de tempo escolar.

Prazos: 45 dias, contudo, em caráter de urgência, desde que comprovado por documento assinado e carimbado por alguma entidade, esse prazo pode ser reduzido, seguindo a sequência de outros documentos na mesma condição.

Dispositivos Legais: Parecer nº 427/2014 - AGU/PGF/PFE/IFSUDESTEMG

Contatos com o setor:

Presencial: 2º andar do Bloco

Administrativo E-mail: secretaria.jf@ifudestemg.edu.br Telefone: 4009-3003

Horário de Funcionamento: 07h às 20h

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 Juiz de Fora 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. Lembrando que os originais também devem ser trazidos 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:

Presencial: 2º andar do Bloco

Administrativo E-mail: secretaria.jf@ifudestemg.edu.br Telefone: 4009-3003

Horário de Funcionamento: 07h às 20h

Núcleo de Educação a Distância

Acompanhamento, orientação e atendimento aos estudantes da modalidade EaD

A Coordenação do NEaD tem por finalidade programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar, juntamente com o Conselho do Ensino a Distância (EaD), as atividades relativas à educação a distância no *Campus Juiz de Fora*.

Descrição: Acompanhamentos, informações e orientações sobre o uso do SIGAA e outras mídias relacionadas às questões pedagógicas do EaD.

Documentos necessários: não se aplica.

Procedimentos: O estudante deve acionar o atendimento por meio do SIGAA (turma virtual)

Prazos: atendimento imediato.

Dispositivos Legais:

- Calendário acadêmico (EaD) do *Campus Juiz de Fora*.
- Regulamento Acadêmico dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio – RAT.
- Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF SUDESTE MG.

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

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 na Plataforma.

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 deferirá ou não a solicitação, com base nos critérios estabelecidos no RAT.

Sendo deferido o aluno será avisado via e-mail.

Ao final, o NEaD faz o devido lançamento no sistema acadêmico.

Prazos: O coordenador do curso possui 20 dias úteis, a contar da data do protocolo do pedido, para encaminhar o resultado para o NEaD, que avisa imediatamente o resultado ao estudante.

Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos de Nível Médio

Contatos com o setor:

Atendimento presencial na sala 201 Bloco M

nead.jf@ifsudestemg.edu.br

(32) 4009-3011

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

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 pelo NEaD que defere ou indefere o pedido, com base nos critérios elencados no RAT.

No caso de deferimento do pedido, o Registro Acadêmico, cadastra o candidato no sistema acadêmico.

Prazos: O período para fazer o pedido é previsto anualmente no Calendário Acadêmico.

Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos de Nível Médio e Edital do processo seletivo.

Contatos com o setor:

Atendimento presencial na sala 201 Bloco M
nead.jf@ifsudestemg.edu.br
(32) 4009-3011

Horário de Funcionamento: 08h às 17h

Coordenação de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica

Descrição: A Coordenação de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica é formada por um Coordenador e tem por finalidade programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar, juntamente com os Coordenadores dos Cursos Técnicos (presenciais e a distância) as atividades, no *Campus Juiz de Fora*, relativas ao Ensino Técnico, bem como as políticas de governo voltadas para a formação técnica de nível básico (fundamental e médio).

Documentos necessários: não se aplica

Procedimentos: o interessado deve realizar contato diretamente com a coordenação.

Prazos: conforme demanda.

Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos de Nível Médio e Regulamento da Diretoria de Ensino.

Contatos com o setor:

Gabriela de Paula Alves

gabriela.alves@ifsudestemg.edu.br (32) 4009-3020

Horário de Funcionamento:

Horário de atendimento presencial estabelecido no início de cada semestre letivo ou sob agendamento, por meio dos contatos supramencionados.

Coordenação de Ensino da Graduação

Descrição: A Coordenação de Ensino da Graduação tem por finalidade programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar, juntamente com os Coordenadores dos Cursos de Graduação, as atividades relativas ao ensino da graduação no *Campus Juiz de Fora*.

Documentos necessários: não se aplica

Procedimentos: o interessado deve realizar contato diretamente com a coordenação.

Prazos: conforme demanda.

Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico dos cursos de Graduação e Regulamento da Diretoria de Ensino.

Contatos com o setor:

Márcia Cristina Valle Zanetti

marcia.zanetti@ifsudestemg.edu.br

(32) 4009-3090

Horário de Funcionamento:

Horário de atendimento presencial estabelecido no início de cada semestre letivo ou sob agendamento, por meio dos contatos supramencionados.

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 setores:

eletrica.jf@ifsudestemg.edu.br

mecatronica.jf@ifsudestemg.edu.br

bsi.jf@ifsudestemg.edu.br

metalurgica.jf@ifsudestemg.edu.br

thiago.peron@ifsudestemg.edu.br

alexandra.dias@ifsudestemg.edu.br

artur.rossini@ifsudestemg.edu.br

Horário de Funcionamento:

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

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 os 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 DEX.

Análise dos requerimentos de colação de grau

Descrição: orientação dos alunos nos pedidos de colação de grau, bem como verificação dos elementos obrigatórios para esta solicitação.

Documentos necessários: cumprimento dos requisitos do projeto pedagógico de cada curso.

Procedimentos: o estudante deve preencher o [formulário disponível](#) no calendário acadêmico

Prazos: conforme calendário acadêmico

Dispositivos Legais: Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG) e Procedimentos da Coordenação de Registros Acadêmicos.

Registro de atividades complementares

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:

bsi.jf@ifsudestemg.edu.br

mecatronica.jf@ifsudestemg.edu.br

metalurgica.jf@ifsudestemg.edu.br

Recepção: 4009-3079

Atendimento presencial realizado nos Blocos Modulares

Horário de Funcionamento:

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

Oferta de vagas remanescentes

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

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 pela Coordenação de Curso que fará publicar os resultados.

Prazos: conforme edital.

Dispositivos Legais: Edital, PPC do curso, RAG.

Contatos com o setor:

bsi.jf@ifsudestemg.edu.br

mecatronica.jf@ifsudestemg.edu.br

metalurgica.jf@ifsudestemg.edu.br

Recepção: 4009-3079

Atendimento presencial realizado nos Blocos Modulares

Horário de Funcionamento:

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

Emissão de declarações

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, por e-mail 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:

bsi.jf@ifsudestemg.edu.br

mecatronica.jf@ifsudestemg.edu.br

metalurgica.jf@ifsudestemg.edu.br

Recepção: 4009-3079

Atendimento presencial realizado nos Blocos Modulares

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

Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação

Registro de projeto de iniciação científica

Descrição: O projeto de pesquisa deve ser cadastrado por um servidor efetivo do campus através do [Sistema Inovare](#).

Alunos matriculados em curso técnico ou de graduação do IF Sudeste MG podem participar como membros de projetos de iniciação científica, tanto como bolsista quanto como voluntário, e o aluno matriculado em curso de pós-graduação apenas como voluntário.

Documentos necessários: conforme edital

Procedimentos: Acompanhar as publicações dos editais para registros de projetos através do link <https://inovare.ifsudestemg.edu.br/>. Neste mesmo link do Sistema Inovare, os projetos aprovados serão publicados. Os alunos interessados devem verificar junto aos orientadores as condições para concorrer às vagas de bolsistas e voluntários. Poderá, também, comparecer na Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, no 2º andar do bloco administrativo, para mais informações.

Prazos: conforme edital

Dispositivos Legais: Resolução do CEPE nº 27/2019

Contatos com o setor:

(32) 4009-3078 / 4009-3085 e pelo e-mail:
pesquisa.jf@ifsudestemg.edu.br
dpipgatende.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: Segunda a quinta-feira, de 13:30h às 19:30h.

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 08h às 20h: (32)98830-6374 e (32)99122-1780

Auxílio ao cadastro na plataforma Lattes e/ou no sistema Everest

Descrição: Auxílio ao novo bolsista no cadastro na plataforma Lattes e/ou no Sistema Everest.

Documentos necessários: caso ainda não tenha iniciado o processo junto às plataformas, será necessário enviar documentos pessoais.

Procedimentos: comparecer à Diretoria e solicitar o atendimento.

Prazos: atendimento conforme horários de atendimento do setor ou por telefone.

Dispositivos Legais: não se aplica.

Contatos com o setor:

(32) 4009-3078 / 4009-3085
dpipgatende.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: Segunda a quinta-feira, de 13:30h às 19:30h.

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 08h às 20h: (32)98830-6374 e (32)99122-1780

Emissão de declaração de participação em projeto de iniciação científica

Descrição: Trata-se de documento provisório que serve para comprovar que o aluno é vinculado a um projeto de iniciação científica.

Documentos necessários: Formulários de acompanhamento mensal de atividades de iniciação científica e tecnológica (F5) do link <https://inovare.ifsudestemg.edu.br/> (aba Formulários) relativos aos meses de atividade do bolsista/voluntário já trabalhados.

Procedimentos: Solicitar presencialmente na Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação no 2º andar do bloco administrativo ou pelo e-mail [dipiagatende.jf@ifsudestemg.edu.br](mailto:dpipgatende.jf@ifsudestemg.edu.br) anexando o [formulário disponível](#) constante do site da Instituição.

Prazos: atendimento imediato, emissão em até 24h.

Dispositivos Legais: Resolução do CEPE nº 27/2019

Contatos com o setor:

(32) 4009-3078 / 4009-3085

[dipiagatende.jf@ifsudestemg.edu.br](mailto:dpipgatende.jf@ifsudestemg.edu.br)

Atendimento presencial no setor: Segunda a quinta-feira, de 13:30h às 19:30h..

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 08h às 20h: (32)98830-6374 e (32)99122-1780

Emissão de certificado de conclusão de projeto de iniciação científica

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

Documentos necessários:

- Formulários de acompanhamento mensal de atividades de iniciação científica e tecnológica (F5) de todos 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 comprovante de apresentação em qualquer evento científico.

Os formulários aqui referidos podem ser encontrados no link <https://inovare.ifsudestemg.edu.br/> (aba formulários).

Procedimentos: Solicitar presencialmente na Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação no 2º andar do bloco administrativo, ou pelo e-mail dipiagatende.jf@ifsudestemg.edu.br, anexando o [formulário disponível](#) no site institucional.

Prazos: em até 5 (cinco) dias úteis, ou mediante urgência comprovada, em até 2 (dois) dias úteis.

Dispositivos Legais:

Editais lançados pelo link <https://inovare.ifsudestemg.edu.br/>
Portaria-R 329-2010 IF Sudeste MG – Programa institucional de iniciação científica e tecnológica

Contatos com o setor:

(32) 40093078 / 40093085

dipiagatende.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: Segunda a quinta-feira, de 13:30h às 19:30h.

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 08h às 20h: (32) 98830-6374 e (32)99122-1780

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: O aluno participante de projetos de iniciação científica finalizados, cadastrado junto à Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, deve ter entregado os documentos de finalização do projeto, quais sejam todos os F5 (atestados de frequência) de todo o período, e o F8 (Relatório Final) do projeto.

Prazos: atendimento imediato com emissão do documento em até 2 (dois) dias úteis.

Dispositivos Legais: não se aplica

Contatos com o setor:

(32) 4009-3078 / 4009-3085

dipiagatende.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: Segunda a quinta-feira, de 13:30h às 19:30h.

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 08h às 20h: (32) 98830-6374 e (32) 99122-1780

Apoio à participação discente em evento científico com apresentação de trabalho

Descrição: É um apoio financeiro para o aluno do IF Sudeste MG – Campus Juiz de Fora participar de evento científico com apresentação de trabalho fruto do desenvolvimento do projeto de pesquisa. Esse apoio serve para pagar a inscrição no evento, passagens terrestres e/ou aéreas, hospedagem e alimentação.

Documentos necessários: conforme edital.

Procedimentos: Lançado periodicamente edital contendo os requisitos para os alunos concorrerem às vagas destinadas a esse tipo de apoio. O aluno deve verificar quais são os requisitos previstos para a concorrência, preparar e juntar toda a documentação exigida e entregar conforme indicado no edital para que seja realizada avaliação e classificação dos participantes.

Prazos: conforme edital.

Dispositivos Legais: [Programa de Apoio à Pesquisa Regulamento de Apoio à Participação](#)

[Discente em Eventos - RAPDE](#)

Contatos com o setor:

(32) 4009-3078 / 4009-3085

pesquisa.jf@ifsudestemg.edu.br

dipiagatende.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: Segunda a quinta-feira, de 13:30h às 19:30h.

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 08h às 20h: (32) 98830-6374 e (32) 99122-1780

Matrícula dos alunos selecionados para os cursos de pós-graduação Lato sensu e emissão de declaração de matrícula

Descrição: Matrícula dos alunos selecionados no processo seletivo para os cursos de pós-graduação lato sensu e emissão de declaração de matrícula.

Documentos necessários: conforme edital.

Procedimentos: O candidato aprovado preencherá requerimento conforme orientações do edital no ato da matrícula.

Prazos: conforme edital.

Dispositivos Legais: [Regulamento Geral da Pós-graduação](#)

Contatos com o setor:

(32) 4009-3078 / 4009-3085

dipiagatende.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: Segunda a quinta-feira, de 13:30h às 19:30h.

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 08h às 20h: (32)98830-6374 e (32)99122-1780

Emissão de declaração de conclusão de curso de pós-graduação Lato sensu

Descrição: 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: não se aplica.

Procedimentos: O aluno concluinte da pós-graduação lato sensu deve comparecer à Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação no 2º andar do bloco administrativo para solicitar presencialmente, ou enviar a solicitação pelo e-mail dipgatende.jf@ifsudestemg.edu.br, anexando o formulário disponível no site institucional.

Prazos: em até 5 (cinco) dias úteis.

Dispositivos Legais: [Regulamento Geral da Pós-graduação](#)

Contatos com o setor:

(32) 4009-3078 / 4009-3085

dipgatende.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: Segunda a quinta-feira, de 13:30h às 19:30h..

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 08h às 20h: (32)98830-6374 e (32)99122-1780

Assessoria na área de inovação, propriedade intelectual, transferência de tecnologia e empreendedorismo

Descrição: A Assessoria de Inovação da Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação presta assistência na área de inovação, intermediando ações junto ao Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia (NITTEC) do IF Sudeste MG e subsidia ações relacionadas à prospecção de oportunidades de inovação, propriedade intelectual, transferência de tecnologia, acordo de parcerias de PD&I e empreendedorismo.

Documentos necessários: não se aplica.

Procedimentos: Solicitar presencialmente na Assessoria de Inovação da Diretoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação no 2º andar do bloco administrativo ou pelo e-mail inovacao.jf@ifsudestemg.edu.br.

Prazos: imediato e, se necessário, pode ser agendado.

Dispositivos Legais:

[Resolução Consu nº 60/2020 - Política de Inovação do IF Sudeste MG](#)

[Regulamento de propriedade intelectual e transferência de tecnologia](#)

[Portaria-R nº 785/2016 \(Instrução Normativa-R 3-2016\) IF Sudeste MG – Regulamento de solicitação de proteção à propriedade intelectual](#)

[Manual de busca de patentes](#)

[Guia para atividades de valoração de tecnologias](#)

Contatos com o setor:

(32) 4009-3078 / 4009-3085

inovacao.jf@ifsudestemg.edu.br

dipiagatende.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: Segunda a quinta-feira, de 13:30h às 19:30h.

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 08h às 20h: (32)98830-6374 e (32)99122-1780

Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias

Visita técnica

Descrição: As visitas técnicas são atividades pedagógicas supervisionadas realizadas em ambiente externo à instituição, constituindo um mecanismo de integração entre a escola e a sociedade.

São consideradas visitas técnicas:

I - participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares;

II - visitas às instituições públicas e privadas;

III - visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção

Documentos necessários:

- Solicitação de Visita Técnica
- Termo de Responsabilidade do Servidor
- Termo de Responsabilidade do Aluno
- Autorização de participação em Visita Técnica / Atividade Extra-classe (aluno com idade inferior a 18 anos)
- Lista de Passageiros
- Relatório de Visita Técnica / Atividade Extra-classe
- Avaliação do Serviço de Transporte

Acesso à documentação pelo link:

<https://www.ifstudemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/juizdefora/diretorias-sistematicas/extensao/visita-tecnica>

Procedimentos:

1. O contato com a empresa/organização/instituição para programação de visita é de responsabilidade do Proponente/Coordenador do Curso.

2. O proponente deverá preencher o formulário Solicitação de Visita Técnica/Atividades extraclasse o qual será submetido à apreciação do Coordenador do Curso que decidirá sobre sua viabilidade e aplicabilidade.

[LINK para formulário](#)

3. Após aprovação, o proponente encaminhará o formulário Solicitação de Visita Técnica/Atividades extraclasse e Termo de Responsabilidade do Servidor

Proponente à Coordenação de Visita Técnica e Apoio Discente para a análise da solicitação, dos documentos anexos, reserva do veículo junto ao setor de Transporte, dentre outros para o e-mail:

E-mail: apoio.derc.jf@ifsudestemg.edu.br

4. O período entre a solicitação da visita (devidamente protocolada na DER) e sua realização será de, no mínimo, 15 (quinze) dias para as providências cabíveis.

5. Serão reprovadas as solicitações com preenchimento incompleto de dados ou ausência de documentos comprobatórios, bem como de documentação pendente de processos anteriores.

6. Caso a visita técnica, devidamente aprovada, não venha a ocorrer, caberá ao Proponente informar a todos os envolvidos, em tempo hábil, seu cancelamento ou solicitar seu adiamento.

7. Todo aluno participante da Visita Técnica deverá assinar o Termo de Responsabilidade do Aluno no ato da inscrição. É de responsabilidade do servidor proponente informar aos participantes as condições/exigências específicas da visita/atividade proposta (utilização de calçados e vestimentas, segurança, dentre outras).

8. A participação de aluno menor de 18 anos na visita implicará na apresentação do formulário Autorização de Participação em Visita Técnica / Atividade extraclasse, devidamente assinado pelo responsável legal. O citado formulário deverá permanecer com o servidor

proponente durante a viagem/atividade e juntado ao “Relatório de Visita Técnica / Atividade extraclasse”.

9. É de responsabilidade do proponente da atividade a solicitação de diárias ao setor responsável, nos termos da lei.

10. A responsabilidade pela apresentação dos formulários indicados nos itens 7 e 8 cabe, exclusivamente, ao proponente da atividade. Os documentos Termo de Responsabilidade do Aluno, Autorização de Participação em Visita Técnica / Atividade extraclasse, Lista de Passageiros serão juntados ao Processo de Solicitação de Visita Técnica até 5 (cinco) dias úteis antes da data proposta, na DERC. O descumprimento do prazo acarretará na suspensão/adiamento/cancelamento da atividade proposta.

11. A Lista de Passageiros deve ser digitada com as informações necessárias, conforme exigência legal, e encaminhada para o e-mail apoio.derc.jf.jf@ifsudestemg.edu.br

12. Ao retornar da visita, o proponente da atividade entregará na DERC em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis após a sua realização, o “Relatório de Visita Técnica / Atividade extraclasse” e a “Avaliação do Serviço de Transporte”, que serão analisados para posterior encerramento do processo. Seu descumprimento acarretará na não aprovação de nova visita do curso proponente e de não aprovação de novas propostas de visitas do servidor proponente, até a sua regularização.

13. A visita técnica/atividade extraclasse será divulgada no sítio do *Campus Juiz de Fora*. Para tanto, o proponente da atividade deverá encaminhar (por e-mail) os registros fotográficos e relato à Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias em, no máximo, 5 (cinco) dias úteis após a sua realização.

Prazos: Entre o 30º dia do início do ano letivo até 15 dias antes do término do mesmo, conforme calendário acadêmico, e não poderão ocorrer nas semanas de avaliação final.

Dispositivos Legais: [Portaria nº 71/2020 - Regulamento para Visita Técnica e Aula de Campo do IF Sudeste MG - Campus Juiz de Fora](#)

Contatos com o setor: Atendimento presencial no Bloco Administrativo.

(32)4009-3069

apoio.derc.jf.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: de segunda a quarta-feira de 08h às 16h. Quinta e sexta-feira: 12h às 20h

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 12h às 20h: (32)98443-2022

Registro de treinamento profissional através de edital

Descrição: Caracteriza-se o Programa de Treinamento Profissional ao ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no âmbito do *campus Juiz de Fora* do IF Sudeste MG, que tem por finalidade a preparação dos seus discentes com matrícula ativa para o trabalho produtivo e o aperfeiçoamento das atividades institucionais do *Campus*.

Documentos necessários para a submissão de Projetos:

- Identificação do projeto
- Desenvolvimento do Projeto
- Declaração ou e-mail do Setor de Transporte, indicando ciência e disponibilidade da solicitação de locomoção, caso se aplique.

Acesso à documentação pelo link:

[Documentos - Treinamento Profissional](#)

Procedimentos:

1. Conforme cronograma, o servidor interessado deve submeter o projeto para análise da Comissão de Avaliação
2. Se aprovado deve fazer seleção do aluno
3. Durante a vigência do projeto é necessário entregar a folha de frequência mensalmente
4. Ao final do período de projeto ele deve apresentar o relatório final e avaliação do bolsista para finalização do projeto

Prazos: conforme definido em edital.

Dispositivos Legais: [Resolução nº 20/2022 - APROVA REGULAMENTO DO PROGRAMA DE TREINAMENTO PROFISSIONAL](#)

Contatos com o setor: Atendimento presencial no Bloco Administrativo.

(32)4009-3069

extensao.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: Segunda a quarta-feira-feira, de 08h às 16h. Quinta e sexta-feira, de 12h às 20h.

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 09h às 18h: (32)99102-0902

Emissão de certificados ou declarações de participação em projetos de Treinamento Profissional (TP)

Descrição: Emissão de certificados e/ou declarações para participantes de TP (alunos, servidores). Os certificados são emitidos após o término do projeto.

Dispositivos Legais: [Resolução nº 20/2022 - APROVA REGULAMENTO DO PROGRAMA DE TREINAMENTO PROFISSIONAL](#)

Contatos com o setor: Atendimento presencial no Bloco Administrativo.

(32)4009-3069

extensao.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: Segunda a quarta-feira-feira, de 08h às 16h. Quinta e sexta-feira, de 12h às 20h.

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 09h às 18h: (32)99102-0902

Apoio ao discente

Descrição: Incentivar a participação de grupos de discente em olimpíadas do conhecimento, eventos extensionistas, artísticos, culturais, esportivos e político-estudantis, devidamente registrados e com documentações regularizadas em uma das Diretorias Sistêmicas.

Documentos necessários:

- Aceite ou convite de apresentação de trabalho de caráter científico/extensionista e/ ou para representar o *Campus* em olimpíadas de conhecimento, eventos esportivos, culturais e políticos-estudantis.
- Programa do Evento do qual pretende participar ou equivalente, quando for pertinente.
- Declaração de Registro do Grupo na Diretoria Sistêmica.
- Nada Consta do Apoio Discente
- Cópia da autorização dos pais, quando menor de idade.
- Comprovante do valor da taxa de inscrição do evento pleiteado

Procedimentos: O interessado deve entregar os documentos na DERC, com 45 dias de antecedência do evento, para análise, em relação à disponibilidade orçamentária e interesse da administração.

Prazos: O prazo mínimo para o parecer deferimento/indeferimento são 10 dias.

Dispositivos Legais: [REGULAMENTO DE APOIO À PARTICIPAÇÃO DE DISCENTES EM EVENTOS](#)

Contatos com o setor: Atendimento presencial no Bloco Administrativo.

(32)4009-3069

apoio.derc.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: Segunda a quarta-feira-feira, de 08h às 16h. Quinta e sexta-feira, de 12h às 20h.

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 12h às 20h: (32)98443-2022

Registro de projetos a serem apoiados pelas políticas institucionais de incentivo ao desenvolvimento de extensão através de edital

Descrição: Lançamento de edital para seleção de projetos a serem desenvolvidos no Campus durante o ano letivo e de bolsistas remunerados que atuarão nesses projetos.

Documentos necessários:

- Para seleção de projetos:**

A inscrição deverá ser realizada pelo coordenador da proposta por meio do Módulo Extensão do SIGAA, conforme tutorial, e anexando os seguintes documentos:

I. Plano de trabalho do(s) bolsista(s) - discente(s) (se o orientador solicitar mais de um bolsista, deverá apresentar um plano de trabalho diferenciado para cada bolsista); II. Plano de trabalho do bolsista Colaborador Externo, caso se aplique; III. Declaração de entrega de documentação - Submissão; IV. Carta de Anuência assinada, se houver parceria;

V. Plano de Ensino para os projetos de extensão em forma de curso, se for o caso;

VI. Declaração ou e-mail do setor competente do respectivo *campus* indicando ciência e disponibilidade do recurso solicitado (apenas caso seja necessário utilizar recursos materiais do *campus*, tais como: transporte, equipamentos de laboratório, dentre outros. Esses deverão ser indicados, especificados e quantificados no projeto), se for o caso;

- **Para seleção de bolsistas:**

Após divulgação do resultado final, os coordenadores deverão:

a) Selecionar o(s) bolsista(s) discente(s), via SIGAA – Módulo Extensão e Modelo de Edital de Chamada de Bolsista Discente;

b) Selecionar o bolsista colaborador externo (a Diretoria de Extensão do *Campus* ou setor equivalente, publicará Edital único de Seleção de Colaborador Externo elaborado em conjunto com os coordenadores para todos os projetos que tenham sido contemplados).

c) Cadastrar no SIGAA Módulo Extensão, para implementação das bolsas e dar início às atividades do projeto, a seguinte documentação:

- I. Cadastrar o plano de trabalho do(s) bolsista(s);
- II. Cadastrar o voluntário como membro da equipe extensionista, se houver;
- III. Cadastrar o Colaborador Externo como membro da equipe extensionista, se houver;
- IV. Anexar em formato JPEG o Termo de Compromisso do(s) bolsista(s) discentes e Termo de compromisso do colaborador externo assinado;
- V. Anexar em formato JPEG o Termo de Compromisso do Coordenador; VI. Anexar em formato JPEG o Termo de Adesão ao Serviço Voluntário, se houver;
- VII. Anexar em formato JPEG o Edital de chamada do bolsista discente e o resultado da chamada.

Prazos: definidos em edital.

Dispositivos Legais:

[Resolução PIAEX nº 45/2023 - Aprova o Regulamento do Programa Institucional de Apoio à Extensão \(PIAEX\), no âmbito do IF Sudeste MG](#)

Contatos com o setor: Atendimento presencial no Bloco Administrativo.

(32)4009-3069

extensao.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: Segunda a quarta-feira-feira, de 08h às 16h. Quinta e sexta-feira, de 12h às 20h.

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 09h às 18h: (32)99102-0902

Emissão de certificados ou declarações de participação em ação extensionista

Descrição: Emissão de certificados e/ou declarações para participantes de ação extensionista (alunos, servidores, público externo).

A emissão dos certificados estará condicionada:

1. À entrega e aprovação do relatório final do projeto pelo coordenador, anexando a ele a cópia em PDF:

i. Relatório final do discente, que deverá ser elaborado diretamente no SIGAA – Módulo Extensão;

ii. Relatório Final do Colaborador Externo, se for o caso; iii. Registros fotográficos, material gráfico de divulgação e produtos resultantes da ação.

2. Ao preenchimento do formulário sobre os indicadores de extensão.

A aprovação do relatório final do discente e do colaborador externo será realizada pelo coordenador do projeto e a aprovação do relatório final do projeto será realizada pela Diretoria de Extensão ou setor equivalente

Dispositivos Legais:

[Resolução PIAEX nº 45/2023 - Aprova o Regulamento do Programa Institucional de Apoio à Extensão \(PIAEX\), no âmbito do IF Sudeste MG](#)

Contatos com o setor:

Atendimento presencial no Bloco Administrativo.

(32)4009-3069

extensoao.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: Segunda a quarta-feira-feira, de 08h às 16h. Quinta e sexta-feira, de 12h às 20h.

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 09h às 18h: (32)99102-0902

Documentos para formalização do estágio

Descrição: Termo de convênio

Para que uma empresa possa contratar estudantes do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – *Campus Juiz de Fora* para a realização de estágio, é necessário estabelecer previamente um Termo de Convênio. Esse documento é obrigatório para todas as instituições que desejam formalizar parceria com o *Campus* e, uma vez firmado, tem validade de 05 (Cinco) anos podendo ser prorrogado.

Requerimento: A empresa concedente de estágio deve preencher o [requerimento de convênio](#)

Documentos necessários: Devem ser anexados ao requerimento as cópias dos documentos:

1. Contrato Social ou outro documento que comprove a existência da empresa
2. CNPJ e/ou número de registro do respectivo conselho (Carteira)
3. Identidade e CPF do responsável pela empresa (que assinará o termo de convênio)
4. Termo de Convênio, para análise e assinatura, caso a empresa possua modelo próprio

Na ausência de um modelo próprio, será utilizado o padrão adotado por nossa instituição de ensino. O documento será preenchido conforme as diretrizes institucionais e enviado à empresa para avaliação e assinatura dos representantes legais.

Descrição: Carta de apresentação

A Carta de Apresentação funciona como o cartão de visitas do estagiário, devendo acompanhá-lo em processos seletivos para estágio ou sempre que houver envio de Currículo. Esse documento é essencial para comprovar à empresa que o candidato está regularmente matriculado e frequente no Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – *Campus Juiz de Fora*, condição obrigatória para a realização de estágio curricular.

Requerimento: Preencher o formulário [Carta de apresentação](#)

Prazos: A carta de apresentação é expedida no prazo de 5 dias corridos, a partir da solicitação.

Descrição: Termo de compromisso de estágio

O Termo de Compromisso de Estágio é fundamental para estabelecer os Direitos e Deveres entre o estagiário, a empresa e a instituição de ensino. Para formalização do Termo de Compromisso de estágio, antes do início das atividades.

Requerimento: O estudante ou a empresa devem preencher o [requerimento de estágio](#)

Se a empresa concedente de estágio possuir um modelo próprio do documento, ele deve ser anexado ao requerimento para análise e assinatura.

Na ausência de um modelo próprio, será utilizado o padrão adotado por nossa instituição de ensino. O documento será preenchido conforme as diretrizes institucionais e enviado à empresa para avaliação e assinatura dos representantes legais.

Após assinaturas de todos os envolvidos será realizada a matrícula em Estágio para os alunos dos cursos técnicos

Prazos: 10 dias corridos**Descrição:** Termo aditivo de estágio

O Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar alterações no Termo de Compromisso de Estágio. Essas modificações podem incluir a prorrogação do contrato, ajustes no valor da bolsa-auxílio, alterações no horário ou nos dias de atividade. Conforme a natureza da mudança, será atualizada a cláusula contratual correspondente, garantindo conformidade com as normas vigentes.

Requerimento: O estudante ou a empresa devem preencher o [requerimento de termo aditivo](#)

Se a empresa concedente de estágio possuir um modelo próprio do documento, ele deve ser anexado ao requerimento para análise e assinatura.

Na ausência de um modelo próprio, será utilizado o padrão adotado por nossa instituição de ensino. O documento será preenchido conforme as diretrizes institucionais e enviado à empresa para avaliação e assinatura dos representantes legais.

Prazos: 10 dias corridos

Descrição: Termo de rescisão de estágio

Em caso de eventualidades durante a vigência do Termo de Compromisso, tanto o estagiário quanto a parte concedente poderão solicitar o encerramento do estágio por meio do Termo de Rescisão. É fundamental que a instituição de ensino seja devidamente informada sobre os motivos da rescisão, a fim de que sejam adotadas as providências cabíveis — especialmente nos casos em que houver indícios de conduta inadequada por parte do estagiário ou da empresa.

Requerimento: O estudante ou a empresa devem preencher o [requerimento de finalização do estágio](#)

Se a empresa concedente de estágio possuir um modelo próprio do documento, ele deve ser anexado ao requerimento para análise e assinatura.

Na ausência de um modelo próprio, será utilizado o padrão adotado por nossa instituição de ensino. O documento será preenchido conforme as diretrizes institucionais e enviado à empresa para avaliação e assinatura dos representantes legais.

Prazos: 10 dias corridos

Relatórios, requerimento de aproveitamento de modalidades e experiência profissional

Descrição: Acompanhamento de estágio

O estudante deve apresentar o relatório das atividades desenvolvidas no estágio em prazo não superior a seis meses.

Se a empresa concedente de estágio possuir um modelo próprio do documento, ele deve ser enviado para assinatura do orientador de estágio.

No site temos um Modelo disponibilizado pelo IF: [Relatório de acompanhamento de atividades de estágio](#)

O estudante deve enviar o seu relatório de acompanhamento de estágio (assinado por ele e pelo(a) supervisor(a) do estágio, [através do formulário](#).

Prazos: 10 dias corridos

Dispositivos Legais:

[Lei nº 11.788, de 25 setembro de 2008](#)

Resolução nº 13, de 06 de março de 2018 do *Campus Juiz de Fora*

Resolução nº 1, de 21 janeiro de 2004

Contatos com o setor:

Atendimento presencial no Bloco Administrativo.

(32)4009-3006

estagio.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: Segunda a quarta-feira-feira, de 08h às 16h. Quinta e sexta-feira, de 12h às 20h.

Atendimento telefônico e pelo e-mail:

08h às 17h: (32)98469-7385 (Documentos para formalização de estágio)

12h às 20h: (32) 93300-2579 (Relatórios, Requerimento de Aproveitamento de Modalidades e Experiência Profissional)

Relatórios para aprovação em estágio e prática profissional

Modelos de relatório:

- [Modelo de relatório final de estágio](#)
- [Modelo da avaliação de desempenho](#)
- [Requerimento aproveitamento de experiência profissional](#)
- [Relatório de aproveitamento de modalidades - Cursos Técnicos](#)
- [Relatório para aproveitamento de modalidades - Cursos Graduação](#)

Envio dos relatórios:

[Envio do relatório final de estágio e a avaliação de desempenho para análise](#)

[Envio do requerimento de experiência profissional](#)

[Envio do requerimento de aproveitamento de modalidades \(Cópias dos certificados e/ou declarações de participação em atividades\)](#)

Prazos: 20 dias úteis

A aprovação para alunos dos cursos técnicos será lançada no Sigaa após análise e assinatura do Professor Orientador de Estágio

Dispositivos Legais:

[Lei nº 11.788, de 25 setembro de 2008](#)

Resolução nº 13, de 06 de março de 2018 do *Campus Juiz de Fora*

Resolução nº 1, de 21 janeiro de 2004

Contatos com o setor: Atendimento presencial no Bloco Administrativo.

(32)4009-3006

estagio.jf@ifsudestemg.edu.br

Atendimento presencial no setor: Segunda a quarta-feira-feira, de 08h às 16h. Quinta e sexta-feira, de 12h às 20h.

Atendimento telefônico e pelo e-mail: 08h às 17h: (32)98469-7385 (Documentos para formalização de estágio)

12h às 20h: (32) 93300-2579 (Relatórios, Requerimento de Aproveitamento de Modalidades e Experiência Profissional)