

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

CÂMPUS RIO POMBA

MANUAL DO ESTUDANTE

E

CÓDIGO DE CONDUTA DISCENTE
(1ª Revisão)

Rio Pomba, maio de 2013.

Bem-Vindo ao Câmpus Rio Pomba

Prezado estudante,

É com grande satisfação que o recebemos na nossa Instituição que, a partir de agora, também passa a ser sua. Como sabe, toda organização necessita de regras claras para uma melhor condução de seu funcionamento. Assim, venho apresentá-lo ao Manual do Estudante e ao Código de Conduta Discente.

O Manual do Estudante possui um conjunto de informações essenciais ao bom andamento do processo acadêmico, no qual você, estudante, assume papel de protagonista.

O Código de Conduta Discente foi elaborado para servir-lhe como um guia que irá orientá-lo nos seus atos e atitudes perante os vários setores que integram o Câmpus Rio Pomba e em viagem, em veículo oficial. Assim, você, estudante, deverá primar por uma boa conduta enquanto permanecer matriculado nesta Instituição.

Lendo e refletindo sobre as recomendações e dicas contidas tanto no Manual do Estudante quanto no Código de Conduta Discente, você tomará plena ciência das normas de convívio. Assim, irá perceber que, na realidade, estes documentos vêm trazer itens indispensáveis ao seu bem-estar dentro da Instituição. O conhecimento, a conduta pessoal, o desempenho acadêmico e profissional, as relações humanas e a cidadania são aqui elementos de destaque. A partir de agora, estes documentos, juntamente com o Regulamento Acadêmico do seu nível de ensino, passam a ser seus companheiros de viagem. Nestes termos, esperamos que faça uma boa viagem e seja feliz entre nós!

Arnaldo Prata Neiva Júnior
Diretor Geral do Câmpus Rio Pomba do IF Sudeste-MG

João Eudes da Silva
Diretor de Ensino do Câmpus Rio Pomba do IF Sudeste-MG

Márcia Peluso
Diretora Administrativa do Câmpus Rio Pomba do IF Sudeste-MG

Ruy Batista Santiago Neto
Diretor de Desenvolvimento Institucional do Câmpus Rio Pomba do IF Sudeste-MG.

Maurílio Lopes Martins
Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação do Câmpus Rio Pomba do IF Sudeste-MG

José Manoel Martins
Diretor de Extensão do Câmpus Rio Pomba do IF Sudeste-MG.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino



Contribuições nesta primeira revisão do Código de Conduta Discente

João Eudes da Silva
André Narvaes da Rocha Campos
Maria Angélica Alves da Silva Souza
Luciléia Maria Arantes
Nara Soares Costa
Mônica Bomtempo Reis Soares
Izolina Cristina Lamas Grossi
Francisco de Assis Moreira
Márcia Cruz Corrêa Netto Soares
Silvana Martins Fernandes Pereira
Leandro Lamas Caldoncelli
Anderson Casazza Soares
Rosana Vidigal Santiago Cappelle
Renata Silva Lima Mota
Daniane Campos de Oliveira
Rakel Silveira Arantes
Paulo Sérgio David de Castro
Ludmila Silva Pinho
Wilson Gomes de Paula Pereira
Tharcísio Alexandrino Caldeira
Ivy Silva Costa
Ana Carolina Souza Dutra

Diagramação

Fernanda Amaral Bernardino



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino



Sumário

Conheça seu Câmpus	06
Conceitos e definições	07
Lista de siglas	08
Manual do estudante	09
Coordenação Geral de Assistência Estudantil	10
Serviço social	11
Alojamento	12
Atendimento psicológico	16
NAPNE	17
Serviço de lavanderia	19
Setor de alimentação e nutrição	20
Coordenação Geral de Assuntos e Registros	
Acadêmicos	21
Sobre a matrícula	21
Sobre a colação de grau do estudante formando	22
Documentos que podem ser requeridos na CGARA	22
Biblioteca	23
Do funcionamento da biblioteca	23
Da utilização do espaço físico da Biblioteca	24
Da utilização dos computadores	25
Da consulta	25
Da circulação	26
Da responsabilidade pela conservação dos materiais	28
Dos direitos do usuário	28
Dos deveres do usuário	29
Das medidas disciplinares aplicáveis ao usuário	30
Coordenação Geral de Ensino Técnico	30
Coordenação Geral de Graduação	30
Sobre as aulas teóricas e práticas	31
Sobre a utilização de uniformes	31
Laboratórios do Câmpus Rio Pomba	32
Sobre a disciplina de Estudos e Práticas	33
Aprovação e frequência	34
Centro de Educação Aberta e a Distância – CEAD	34
Seção de estágios	42
Estágio curricular	42
Código de Conduta Discente	45



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUDESTE DE MINAS GERAIS
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino



Direitos do estudante	46
Deveres do estudante	48
Medidas disciplinares	49
Medida educativa como alternativa à medida Disciplinar	52
Descumprimento de medida ou reincidência do ato infracional	53
Sobre a aplicação da penalidade	53
Sobre a aplicação de medida disciplinar relativa a faltas médias e graves	54
Sobre as medidas desligamento do internato e cancelamento da matrícula	54
Sobre a perda de benefícios concedidos por avaliação socioeconômica	54
Infração em sala de aula	55
Disposições gerais e complementares	56
Considerações finais	56

CONHEÇA SEU CÂMPUS

1. Missão

Promover educação pública de qualidade por meio da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, visando a formação integral, contribuindo com o desenvolvimento sustentável.

2. Valores

Ética, solidariedade, economicidade, justiça e responsabilidade social.

3. Breve Histórico do Câmpus Rio Pomba

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste-MG-Câmpus de Rio Pomba está localizado a 5 km do centro urbano de Rio Pomba - MG, em um local denominado Lindo Vale, região da Zona da Mata Mineira. Formada basicamente por mini e pequenos proprietários rurais e/ou agroindustriais, com estrutura produtiva alicerçada em atividades de subsistência, a região vem, entretanto, passando por transformações socioeconômicas significativas. Uma delas é a busca da inserção no mundo globalizado, através da melhoria da sua infraestrutura física, formação de mão de obra, práticas empresariais e diversificação de produtos e serviços para atender, cada vez mais, as demandas crescentes do mercado consumidor.

Ao longo de sua trajetória histórica, o Instituto Federal passou pelas seguintes transformações:

- Ginásio Agrícola de Rio Pomba, criado em 13 de dezembro de 1964, através do Decreto N° 53.558/64;
- Colégio Agrícola de Rio Pomba; transformado em 25 de janeiro de 1968, através do Decreto N° 62.178;
- Escola Agrotécnica Federal de Rio Pomba – MG; transformado em 04 de setembro de 1979, através do Decreto N° 83.935.

- Centro Federal de Educação Tecnológica de Rio Pomba; transformado em CEFET em 14 de novembro de 2002, e, finalmente
- Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais ou IF Sudeste-MG, em 30 de dezembro de 2008.

CONCEITOS E DEFINIÇÕES

I. Corpo discente: é o conjunto de estudantes regularmente matriculados no Câmpus.

II. Corpo docente: é o conjunto de professores que atuam no Câmpus.

III. Estudante externo: é aquele que não reside nos alojamentos, nas casas de moradia ou nos setores do Câmpus Rio Pomba.

IV. Estudante em regime de internato: é aquele que reside no alojamento, nas casas de moradia ou setores do Câmpus Rio Pomba.

V. Estudante no regime de externato: é aquele que não conseguiu o benefício da isenção da taxa de alimentação e poderá almoçar no refeitório da Instituição, mediante pagamento do *ticket*.

VI. Projeto Pedagógico do Curso: é o instrumento de concepção de ensino e aprendizagem de um curso e apresenta características de um projeto, devendo seguir o modelo de PPC IF Sudeste-MG, disponível no sítio institucional.

VII. Matriz curricular: sequência hierarquizada das disciplinas ou conjunto de disciplinas a serem cumpridas para a obtenção do diploma ou certificado correspondente.

VIII. Matrícula: ato pelo qual candidato e instituição celebram um vínculo do qual resulta a condição de integrante do quadro discente, na condição de estudante regular, provendo vaga.

IX. Renovação de matrícula: ato de confirmação da matrícula no início de cada período letivo.

X. Trancamento de matrícula: ato pelo qual o discente interrompe temporariamente os estudos, sem a perda do vínculo (matrícula) e do direito à vaga.

XI. suspensão temporária: ato pelo qual o discente interrompe temporariamente os estudos, sem a perda do vínculo (matrícula) e do direito à vaga, baseado nas situações previstas no Regimento Geral do IF Sudeste-MG.

XII. rematrícula: reativação da matrícula após período de trancamento ou suspensão temporária.

XIII. cancelamento de matrícula: ato pelo qual o discente interrompe definitivamente os estudos, com a perda do vínculo (matrícula) e do direito à vaga.

LISTA DE SIGLAS

CGAE – Coordenação Geral de Assistência Estudantil

CGARA – Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos

CGET – Coordenação Geral de Ensino Técnico

CGG – Coordenação Geral de Graduação

DE – Diretor de Ensino

FG – Falta Grave

FGG – Falta Gravíssima

FL – Falta Leve

FM – Falta Média

IF Sudeste-MG – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais



MANUAL DO ESTUDANTE

Neste MANUAL DO ESTUDANTE são apresentados alguns setores e informações ao discente a fim de facilitar a organização de sua vida acadêmica.

Fique por dentro!

Horário semanal de aulas

Manhã 07h às 11h

Tarde 13h às 17h

Noite 18h25 às 22h35

Débito com os setores de apoio

O estudante que estiver em débito com algum setor do Câmpus Rio Pomba terá seu direito à prestação de serviço naquele setor suspenso até que seja regularizada a sua situação.

1. COORDENAÇÃO GERAL DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – CGAE

Telefone: 32 3571 5756

Funcionamento: de segunda à sexta-feira, de 7h às 22h30

Coordenador Geral: Wilson Gomes de Paula Pereira

Setores da Coordenação:

- Gerência de Acompanhamento Estudantil
- Seção de Assistência Estudantil
- Seção de Serviço Social
- Seção de Orientação Educacional
- NAPNE – Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas
- Gerência de Internato
- Seção de Internato
- Seção de Lavanderia
- Seção de Alimentação e Nutrição
- Seção de Saúde
- Atendimento Médico
- Atendimento de Enfermagem
- Atendimento Odontológico
- Atendimento Psicológico

Dentre várias outras ações, compete à Coordenação promover a avaliação socioeconômica para concessão de benefícios ao estudante, bem como zelar pelo cumprimento do Código de Conduta Discente, registrando as medidas disciplinares aplicadas ao estudante que cometer infração de qualquer natureza.

1.1. Serviço Social

O Serviço Social encontra-se vinculado à Coordenação Geral de Assistência Estudantil – CGAE e visa promover a política de assistência estudantil, através de estratégias e ações junto à comunidade escolar para viabilizar o processo de construção da cidadania.

A Política de Assistência Estudantil destina-se aos estudantes matriculados na Instituição. As ações de assistência estudantil devem considerar a necessidade de viabilizar a igualdade de oportunidades, contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico e agir, preventivamente, nas situações de repetência e evasão decorrentes da insuficiência de condições financeiras.

Todo estudante tem o direito de procurar o Serviço Social a fim de se informar acerca de direitos, expor situações em que necessite de auxílio. O Serviço Social da instituição tem o dever de orientar, assessorar e tomar providências cabíveis no atendimento ao estudante carente.

Fica sob a responsabilidade do Serviço Social, segundo Lei Federal nº 8662/93, realizar avaliações socioeconômicas a fim de comprovar a necessidade do estudante requerente na concessão dos benefícios institucionais tendo o dever de justificar aos que não receberem os benefícios solicitados os motivos da negativa, para os mesmos e/ou seus representantes legais.

São atribuições do Serviço Social deste Câmpus aquelas definidas no regimento interno da instituição e as definidas pela legislação vigente, podendo os estudantes, sempre que

julgarem necessário, requerer cópia dessas atribuições ao profissional de Serviço Social.

Fique por dentro!

Para pleitear benefícios da Assistência Estudantil

Os pais ou responsáveis pelo estudante que deseja pleitear benefícios da Assistência Estudantil deverão preencher uma ficha socioeconômica, anexando os documentos comprobatórios. A ficha e a lista de documentos estarão disponíveis no site do Câmpus Rio Pomba, quando da publicação do edital.

1.2. Concessão de Alojamento

Caberá à CGAE a divulgação anual do número de vagas no alojamento, nas casas de moradia e nos setores. Os critérios de distribuição das vagas para o alojamento são:

- a) avaliação socioeconômica, dando prioridade ao estudante comprovadamente carente;
- b) por idade: o estudante com idade até 17 anos concorrerá a vagas do alojamento, e os que completam 18 anos, a vagas dos setores e das casas de moradia.

A coordenação dos alojamentos estará a cargo do servidor responsável pela Gerência de Internato, vinculada à CGAE, que será auxiliada por um Assistente de Estudantes e por monitores escolhidos entre os estudantes. Tais monitores deverão ser aprovados pela Gerência de Internato.

O estudante interno somente poderá sair do Câmpus Rio Pomba com apresentação da solicitação de saída preenchida e assinada pelos pais (ou responsáveis) à CGAE. Em caso de urgência, a liberação deverá ser enviada pelo Fax (32) 3571-5756, devendo constar a assinatura dos pais ou responsável e entregue à CGAE.

O estudante interno só poderá permanecer no Câmpus Rio Pomba nos finais de semana e feriados após devidamente cadastrado, em tempo hábil, na “lista de final de semana”, sob a responsabilidade da Gerência de Internato. Será autorizada a retirada ou inclusão do nome do estudante na referida lista somente em casos comprovadamente justificados. O estudante que permanecer no Câmpus nos finais de semana e feriados deverá cumprir estritamente as normas contidas no Código de Conduta Discente.

1.2.1. Normas para o bom funcionamento do setor de alojamento

O estudante interno no alojamento deverá cumprir o regulamento descrito abaixo, com o intuito de manter o ambiente saudável, higiênico e agradável a todos que residam, trabalhem ou visitem estas dependências. Poderá ser aplicada falta leve [FL], média [FM], grave [FG] ou gravíssima [FGG] quando houver descumprimento de qualquer dos itens a seguir.

- I - Não escrever nas paredes. [FL]
- II - Não afixar cartazes, adesivos, figurinhas e folhetos de qualquer natureza (pornográficos, políticos, religiosos, comerciais, etc.) nas paredes ou armários, assim como não fixar pregos nos mesmos. [FL]
- III - Não entrar no quarto com calçados ou peças de vestuário que venham a sujar ou poluir o ambiente. [FL]
- IV - Não estender varais que venham prejudicar a boa circulação de ar e a aparência visual dos quartos, sobretudo nas laterais das camas. [FL]
- V - Ao sair do quarto deixar a cama arrumada, assim como o chão e o banheiro limpos. [FL]
- VI - Observar os horários de abertura e fechamento dos portões do alojamento. [FL]
- VII - Não é permitida a entrada e/ou permanência de residentes em outros quartos que não o seu. [FL]
- VIII - Não é permitida a entrada e/ou permanência de pessoas estranhas, bem como de estudantes externos nas

- dependências do alojamento e dormitórios dos setores.
[FM]
- X - Para os finais de semana, os estudantes que moram nos setores deverão se revezar numa escala, organizada pelo coordenador do setor, a fim de auxiliar na sua manutenção. [FM]
- XI - É expressamente proibido fumar nas dependências do alojamento e dos setores. [FM]
- XII - Para a limpeza do quarto, os residentes do mesmo deverão providenciar uma escala, que será afixada em local visível, no interior do dormitório.
- Os quartos serão lavados todas as 3ª-feiras e 5ª-feiras entre o período das 17h até as 21h.
 - O material de limpeza (sabão e desinfetante) será entregue pelo Assistente de Estudantes ao monitor de cada quarto, todas às 2ª-feiras, das 18h às 19h.
 - O Coordenador ou Assistente de Estudantes fará vistoria nos quartos diariamente, observando e tomando nota do que for necessário. Os dormitórios devem estar limpos 24 horas/dia.
 - Lembre-se de que a limpeza do quarto, banheiro e arrumação das camas é obrigação de cada estudante.
 - Nos finais de semana e feriados, a limpeza dos quartos é de responsabilidade dos moradores que neles permanecerem.
 - No sentido de evitar furtos, recomenda-se não deixar a chave de seu armário no quarto.
- XIII - É proibido ingerir bebidas alcoólicas ou fazer uso de drogas (entorpecentes) nas dependências deste Câmpus.
[FG]
- XIV - É proibido deslocar-se para outra cidade quando permanecer no Câmpus nos finais de semana e feriados; exceto quando devidamente autorizado. [FG]
- XV - É proibido ausentar-se do Câmpus sem a devida autorização da CGAE. [FL]
- XVI - É proibido perturbar o silêncio noturno após o horário de recolhimento. [FL]
- XVII - O estudante não deverá dirigir-se ou permanecer no alojamento fora das horas regulamentares, exceto por

autorização escrita da CGAE ou por força de atestado médico (repouso absoluto), situação na qual o discente deverá permanecer em seu quarto. [FL]

- XVIII - Após qualquer dano ocorrido no quarto, não se identificando o responsável, todos os residentes serão considerados responsáveis pelo incidente, respondendo pelo mesmo. [FL]
- XIX - O Câmpus Rio Pomba não se responsabiliza por dinheiro ou objetos de valor (tais como rádios, televisores, frigobares, aparelhos de som, telefones celulares, computadores, dentre outros) guardados nos quartos.
- XX - Lembre-se: você tem o direito de sair a partir das 17h com retorno até às 22h, exceto às 5ª-feiras, 6ª-feiras e sábados, quando pode prorrogar seu retorno até às 23h. Após o horário limite, os portões serão fechados e os estudantes que só se apresentarem após, estarão incorrendo em falta de natureza média. [FM]
- XXII - A chamada noturna terá início imediatamente após o fechamento dos portões, devendo ser conduzida pelo Assistente de Estudantes que, ao término da mesma, a encaminhará para a apreciação da Gerência de Internato, que fará a conferência da mesma.
- XXIII - O horário de silêncio no alojamento se inicia às 22h e se estende até as 6h da manhã seguinte.
- XXIV - Fica assegurada à Coordenação do CGAE, quando julgar necessário e devidamente acompanhada do estudante, a vistoria do seu armário.
- XXV - Lembramos que você recebeu o quarto reformado, pintado, limpo e funcional, sendo portanto seu dever e obrigação conservá-lo neste estado.
- XXVI - O não cumprimento do disposto neste regulamento acarretará nas aplicações das penalidades previstas neste Código.

Horário em vigência no alojamento

Sinais pela manhã

Segunda-feira a sábado: 6h – 6h30 – 6h45

Domingos e feriados: 7h – 7h30 – 7h45

Sinais no horário de almoço

Segunda-feira a domingo: 12h30 – 12h45

Sinais para o horário de silêncio

Segunda-feira a domingo: 22h

Fechamento/Abertura de portões

Diurno

Segunda à sexta-feira: abre às 6h e fecha às 6h55

Segunda a domingo: abre às 10h50 e fecha às 12h55

Segunda a domingo: abre às 16h50

Finais Semana e feriados: abre às 6h30 e fecha às 7h50

Noturno

Domingo: fecha às 22h

Segunda à quarta-feira: fecha às 22h20 (chamada noturna às 22h20)

Quinta a sábado: fecha às 23h (chamada noturna às 23h)

Fique por dentro!

O estudante interno que não se encontrar no quarto no horário da chamada noturna, deverá, quando for dormir, procurar o Assistente de Alunos para que seja registrada sua presença na folha de chamada, caso contrário ficará com falta e será considerado ausente, o que é falta grave no Código de Conduta Discente.

1.3. Atendimento Psicológico

O serviço de Psicologia da instituição visa atender a toda comunidade discente e está inserido na equipe multidisciplinar da Seção de Saúde, sob a coordenação da CGAE. Possui como objetivo principal auxiliar os estudantes na busca de autoconhecimento, de seu desenvolvimento individual, cognitivo, social e institucional, fazendo intervenções direcionadas a orientar o estudante na busca de estratégias que minimizem suas dificuldades acadêmicas e conflitos interpessoais, sob a ótica da promoção da saúde e da qualidade de vida. Desse modo, a intervenção busca o processo de acompanhamento continuado ao estudante,

empenhando-se na melhoria da sua relação com a aprendizagem, do atendimento às suas necessidades cotidianas, constituindo-se, portanto, de um espaço de reflexão crítica de sua realidade.

O serviço de Psicologia desenvolve ações como: aconselhamento psicológico para auxiliar no processo de mudança/ melhoria de atitudes e comportamentos; promoção de habilidades de vida; atendimento individual ou em grupo; acompanhamento dos estudantes com necessidades específicas junto ao NAPNE; avaliação psicológica para detecção de sintomas, dificuldades e transtornos apresentados pelos estudantes; atendimento a estudantes, principalmente novatos, com o intuito de ajudar no processo de adaptação à escola e prevenir a evasão; participação em projetos da CGAE; orientação/educação profissional e sexual e aconselhamento a pais e responsáveis.

O atendimento é realizado através de agendamento com o psicólogo pelo estudante interessado, pelo próprio psicólogo quando da indicação de orientadores educacionais, assistentes sociais, da equipe de assistência à saúde e demais setores da instituição ou mesmo quando da solicitação de pais e responsáveis. É realizada uma triagem para verificar a necessidade e prioridade do atendimento e, se necessário, o encaminhamento a outras especialidades.

Horário de Atendimento Psicológico

De segunda à sexta-feira de 07h às 11h e de 13h às 17h.

1.4. NAPNE – Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas

O Núcleo de Apoio a Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE), subordinado a CGAE, é o setor que atua dentro da instituição articulando processos e pessoas para a implantação/implementação da Ação TECNEP - Tecnologia, Educação, Cidadania e Profissionalização para Pessoas com Necessidades Específicas, envolvendo psicólogos, supervisores, orientadores educacionais, assistentes sociais,

técnicos administrativos, docentes, discentes e família. O TECNEP, por sua vez, é um programa da SETEC/MEC que visa à inserção das pessoas com necessidades educacionais específicas nos cursos de formação inicial e continuada, de nível técnico e tecnológico, nas instituições federais de educação tecnológica, em parceria com os sistemas estaduais e municipais, bem como o segmento comunitário. O Artigo 5º da Resolução CNE/CEB Nº 2, de 11 de setembro de 2001, que Institui as Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica, considera educandos com necessidades educacionais especiais os que, durante o processo educacional, apresentarem:

I. dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento que dificultem o acompanhamento das atividades curriculares, compreendidas em dois grupos:

- a) aquelas não vinculadas a uma causa orgânica específica;
- b) aquelas relacionadas a condições, disfunções, limitações ou deficiências;

II. dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais estudantes, demandando a utilização de linguagens e códigos aplicáveis;

III. altas habilidades/superdotação, grande facilidade de aprendizagem que os leve a dominar rapidamente conceitos, procedimentos e atitudes.

A Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (CDPD), adotada pela Assembleia Geral da Organização das Nações Unidas (ONU) em 13/12/06 e promulgada no Brasil através do Decreto 6.949, de 25/8/09 afirma que “Pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas”. Refere-se, então à seis categorias de deficiência: deficiência física, visual, auditiva, intelectual, múltipla (de natureza mista) e deficiência

psicossocial (relacionada à saúde mental: transtornos psiquiátricos, transtorno global do desenvolvimento).

Assim, o NAPNE, conforme regulamentação do TECNEP/MEC tem como objetivo principal criar na instituição a cultura da "educação para a convivência", aceitação da diversidade e, principalmente, busca a quebra das barreiras arquitetônicas, educacionais, de comunicação e atitudinais. Possui a função de articular os diversos setores da Instituição nas atividades relativas à inclusão. Sugere ideias, apresenta demandas, propostas para a promoção do desenvolvimento social e cognitivo dos discentes com necessidades específicas, estratégias que facilitem o acesso ao conhecimento e aprendizagem destes, além de solicitar adaptações que ajudem a garantir o acesso e a permanência do estudante com necessidades específicas e facilite seu ingresso no mundo produtivo. Suas atribuições encontram-se melhor descritas no Regimento Interno da Instituição.

Horário de Atendimento no NAPNE

De segunda à sexta-feira de 07h às 11h e de 13h às 17h

1.5. Serviço de Lavanderia – ao estudante do regime de internato

- 1.5.1. O serviço de lavanderia restringe-se à lavagem de roupas do estudante interno.
- 1.5.2. Não serão aceitas roupas íntimas (cuecas, meias, etc.).
- 1.5.3. Todas as peças de roupa deverão ser numeradas (bordadas), pelo próprio, com o número de lavanderia do estudante.
- 1.5.4. O estudante deverá relacionar as roupas a serem lavadas. Tal relação deverá ser entregue à lavanderia e, no ato da entrega, conferida pelo funcionário da mesma.
- 1.5.5. O controle de entrega da roupa lavada será possível mediante apresentação da carteira de estudante.
- 1.5.6. O acesso às dependências internas da lavanderia é restrito aos funcionários do setor.

- 1.5.7. A lavanderia não se responsabilizará pelas roupas não numeradas e nem pelas roupas que, por algum motivo, não foram relacionadas conforme item 1.5.4.

Atividades da lavanderia de segunda à sexta-feira

Saída de roupa	11h às 12h
Entrada de roupa	12h às 12h50

1.6. Setor de Alimentação e Nutrição

- 1.6.1. Para entrar no refeitório, o estudante deverá ingressar na fila, que será organizada por meio de senha de acordo com a ordem de chegada.
- 1.6.2. O usuário do refeitório deverá conversar em tom de voz educado, respeitando as normas de um bom convívio social.
- 1.6.3. Utilizar pratos e talheres com responsabilidade, evitando brincadeiras com os alimentos e utensílios.
- 1.6.4. Ser atencioso ao preparar o prato, para que não haja desperdício de alimentos ao final das refeições.
- 1.6.5. É permitido repetir a refeição, sendo limitado o consumo de carne a um pedaço ou uma colher por pessoa.
- 1.6.6. Evitar copos e pratos excessivamente cheios, visto que o excesso de alimento dificulta o manuseio de talheres e compromete o asseio das mesas.
- 1.6.7. Ajeitar a cadeira junto à mesa e deixa-lás limpas após a refeição.
- 1.6.8. No final da refeição, colocar pratos e talheres nos locais adequados à higienização dos mesmos.
- 1.6.9. Não será permitido adentrar o refeitório o estudante do sexo masculino que esteja trajando camisa sem mangas.
- 1.6.10. Não será permitida a entrada de estudante trajando minissaia ou *short* curto.
- 1.6.11. Não será permitida a entrada no refeitório ao estudante cujas roupas estejam sujas, suadas, ou àqueles que vestirem uniformes de campo.
- 1.6.12. É proibido o uso de bebidas alcoólicas e de cigarro no refeitório.
- 1.6.13. Não será permitida a entrada de estudante na cozinha, a não ser que esteja escalado para algum serviço e

devidamente uniformizado (jaleco branco) ou aquele que tenha sua presença solicitada.

1.6.14. Não será permitido o desperdício de alimentos. O estudante infrator estará sujeito a medidas educativas.

1.6.15. Não será permitido manter ou alimentar animais domésticos no entorno do Setor.

Horário de atendimento no refeitório

Segunda à sexta-feira

Café da manhã* 6h15 às 6h45 (*para o estudante interno)

Almoço 11h às 12h30

Jantar* 17h às 18h15 (*para o estudante interno e bolsista atividade)

Finais de semana e Feriado

(Para estudante interno e estudante que estiver desenvolvendo alguma atividade no Câmpus, com devida comprovação)

Café da manhã 7h às 7h30

Almoço: 11h às 11h30

Jantar: 17h às 17h30

Horário de outros serviços oferecidos pela CGAE

Enfermaria segunda à sexta-feira de 07h às 19h

Dentista segunda à sexta-feira de 07h às 19h

2. COORDENAÇÃO GERAL DE ASSUNTOS E REGISTROS ACADÊMICOS – CGARA

Telefones: Cursos Técnicos 32 3571 5755

Cursos Técnicos EaD 32 3571 5718

Cursos de Graduação 32 3571 5738

Funcionamento: de segunda à sexta-feira, de 7h às 22h30

Coordenadora Geral: Márcia Cruz Corrêa Netto Soares

2.1. Sobre a matrícula

O estudante terá de fazer sua matrícula no período previamente estipulado no Calendário Acadêmico, sob o risco de perder a vaga. Os Calendários Acadêmicos do Técnico e

da Graduação podem ser encontrados no site da CGET e da CGG, respectivamente.

2.2. Sobre a colação de grau do estudante formando

2.2.2.1. Os atos de solenidade e formatura estão sujeitos à aprovação da Direção Geral do Câmpus Rio Pomba.

2.2.2.2. No caso do estudante dos cursos técnicos, poderá participar da cerimônia de colação de grau o estudante que tenha sido aprovado em todas as disciplinas, mas que ainda não tenha cumprido o estágio obrigatório e atividades complementares, conforme matriz curricular do curso.

Fique atento!

Estudante dos cursos técnicos, leia com atenção a Instrução Normativa No. 01, de 13/05/2013 – CGARA que trata do ato colação de grau, disponível na Secretaria do Técnico.

2.3. Documentos que podem ser requeridos na CGARA e prazo de entrega

Aproveitamento de Estudos	No início do ano/semestre letivo
Boletim de Notas	03 dias úteis ou no final do bimestre
Certidão	10 dias úteis
Atestado e Declaração	02 dias úteis
Certificados	10 dias úteis
Solicitação de Colação de Grau	Até 15 dias antes da cerimônia
Confecção dos Diplomas (Técnico e Graduação) após Colação de Grau	03 meses
Diploma Técnico 2ª via	10 dias úteis
Diploma Graduação 2ª via	15 dias úteis
Histórico Escolar	05 dias úteis
Programa Analítico	05 dias úteis
Transferência Expedida	30 dias

3. BIBLIOTECA

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

Telefones: (32) 3571-5745 (Atendimento) 3571-5741

(Coordenação)

Funcionamento: de segunda à sexta-feira, de 7h às 22h30

Gerente: Ana Carolina Dutra

As normas de utilização e circulação de materiais da Biblioteca Jofre Moreira obedecerão ao disposto no regulamento próprio do Setor. As disposições aplicam-se aos usuários, cadastrados ou não, que venham a utilizar quaisquer dos serviços prestados ou ainda da utilização do espaço físico deste Setor.

3.1. Do funcionamento da Biblioteca

A Biblioteca estará aberta, para consultas e empréstimos, de 7h às 22h30min. de segunda à sexta-feira.

3.2. Do cadastro de usuários

São considerados usuários da Biblioteca do Câmpus Rio Pomba:

- a) Estudantes regularmente matriculados;
- b) Servidores na ativa;
- c) Professores substitutos e/ou contratados durante a validade do contrato;
- d) Funcionários contratados pelas Empresas terceirizadas durante a validade do contrato.

Será obrigatória, para inscrição na Biblioteca, a apresentação de documento de identificação e de comprovante de matrícula expedido pela Secretaria competente.

e) Comunidade externa. Estes usuários devem comparecer à Biblioteca portando documento com foto e comprovante de residência.

No ato da inscrição, o usuário indicará, no Sistema, a senha que o mesmo utilizará em todas as operações na Biblioteca.

a) A senha pessoal será exigida em todas as operações do usuário na Biblioteca, correspondendo à assinatura eletrônica e sua validação pelo sistema.

b) A senha é de uso pessoal e intransferível. A Biblioteca não se responsabiliza pelo seu uso indevido (por exemplo, o fornecimento da mesma a terceiros).

A inscrição será válida enquanto o usuário mantiver o vínculo com o Câmpus Rio Pomba.

É obrigação do usuário manter atualizados, junto à Biblioteca, seus endereços físico e eletrônico, bem como telefones de contato.

3.3. Da utilização do espaço físico da Biblioteca

A utilização do espaço físico da Biblioteca obedecerá às seguintes normas:

- a) Não será permitido consumir alimentos e bebidas.
- b) Não será permitida a entrada com mochilas, bolsas, fichários, pastas e sacolas junto ao acervo bibliográfico.
- c) Ao servidor responsável pelo setor, é facultado o direito de verificar o conteúdo de mochilas, bolsas, pastas do usuário, com o consentimento do mesmo.
- d) A utilização da sala de estudo deverá observar o silêncio absoluto.
- e) O uso dos armários (guarda-volumes) implicará aceitação das seguintes condições:
 - Os armários são de uso exclusivo do usuário durante a sua permanência na dependência do primeiro andar da Biblioteca, no momento de consulta às estantes;
 - Nos casos de perdas ou danos das chaves em seu poder, serão de responsabilidade do usuário os custos dos serviços de chaveiros, num prazo máximo de 48 horas;
 - O usuário ficará bloqueado no sistema até a reposição da chave;

- Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volumes;
- Objetos esquecidos nos escaninhos serão encaminhados à Coordenação Geral de Assistência Estudantil.

3.4. Da utilização dos computadores

O uso é exclusivo para pesquisas científicas e consulta e renovação de materiais no catálogo do sistema de bibliotecas do IF Sudeste-MG.

Para pesquisa aos portais científicos, o usuário deverá identificar-se no balcão de atendimento, para tratamento e acompanhamento apropriados.

O usuário deverá obedecer às seguintes condições, as quais não sendo respeitadas, geram as faltas indicadas nos colchetes:

- a) Cada equipamento é de uso individual, admitindo-se 01 (um) pesquisador acompanhante. [FL]
- b) O silêncio deverá ser respeitado durante a sua permanência no recinto. [FL]
- c) É vedada a utilização dos equipamentos para os seguintes fins: chat (bate-papo), conteúdo pornográfico, jogos, comércio online ou qualquer outro programa ou página sem qualificação científica. [FM]

3.5. Da consulta, circulação e responsabilidade de conservação dos materiais

3.5.1. Da consulta

O acervo da Biblioteca destina-se a consultas e empréstimos. A consulta ao acervo deverá ser feita a partir dos catálogos online, diretamente nas estantes ou ainda, sob a orientação dos servidores ou bolsistas.

3.5.2. Da circulação

Para empréstimo de exemplares do acervo será necessária a inscrição prévia dos usuários na Biblioteca.

No ato do empréstimo, o usuário indicará no sistema seu número de matrícula e a senha cadastrada no ato da inscrição.

As condições de empréstimo poderão ser alteradas, visando garantir o atendimento ao maior número de estudantes regularmente matriculados neste Câmpus. É responsabilidade do usuário acompanhar os prazos a partir do acesso com seu respectivo login e senha no catálogo online.

Empréstimo da coleção de reserva

As obras da coleção de referência e os exemplares de consulta local estão estritamente destinados à consulta local, e só poderão ser emprestados na modalidade de empréstimo overnight (período compreendido entre uma hora antes do fechamento da biblioteca e, no máximo, uma hora após sua abertura no dia útil seguinte).

Obs. diferentemente da multa convencional, a multa para a modalidade overnight é computada a cada hora de atraso.

Empréstimo do livro didático

Os estudantes dos cursos técnicos integrados terão acesso ainda a um exemplar de cada um dos títulos adotados pelas disciplinas. Estes materiais serão emprestados por todo o ano letivo, mediante a assinatura de um termo de responsabilidade adicional, em duas vias, para efeitos de baixa do material e sua cobrança junto ao PNLEM.

A devolução dos livros didáticos deverá obedecer às seguintes condições:

- a. A devolução deverá ocorrer nos dias e horários estipulados pela Biblioteca;
- b. Os mesmos deverão estar devidamente encapados, livres de manchas, grifos, dobras e a

não violação de seu código identificador. O não atendimento dessas condições implica em falta leve [FL].

A perda do livro didático implicará nas seguintes penalidades:

- a. A não devolução do mesmo no prazo previsto implicará em multa;
- b. O estudante ficará suspenso para novos empréstimos;
- c. A reposição de materiais desta natureza ocorrerá por um novo título de interesse da biblioteca e não de outro livro didático, salvo se o livro reposto for idêntico ao original extraviado;
- d. A reposição por novo título não garante novo empréstimo do título extraviado porque o mesmo está condicionado ao número de exemplares disponíveis do mesmo.

Ultrapassado o prazo previsto para a devolução do material, o usuário é penalizado com a incidência de multa de R\$0,50, por obra e por dia de atraso (inclusive sábados, domingos, recessos e feriados).

A multa devida pelo atraso de devolução de livros e outros materiais é exigível independentemente do motivo que ocasionar o atraso, inclusive na impossibilidade da renovação pela Internet ou não recebimento de alertas por e-mail.

O e-mail é uma das formas de comunicação direta ao usuário. A devolução do material é uma responsabilidade assumida pelo mesmo no momento de sua inscrição nos serviços deste Setor, portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta das penalidades previstas nesse regulamento.

A não devolução dos materiais emprestados será comunicada ao DE ao final de cada semestre. [FM]

3.5.3. Da responsabilidade pela conservação dos materiais

O usuário é o único responsável pela obra em seu poder.

O usuário deverá zelar pela integridade da obra. Dobras, grifos e anotações em suas páginas são proibidos, assim como sua exposição à umidade ou a materiais que possam danificá-la.

No caso de extravio ou danos físicos ao material, a reposição deverá ser feita com obra idêntica ou com edição mais recente, observando que:

Se o material estiver esgotado, deverá ser repostado com um exemplar do mesmo assunto em edição atualizada ou com obra de interesse determinada pelo bibliotecário, em valor equivalente.

A reposição deverá ser feita imediatamente ou mediante acordo com o próprio bibliotecário, com reposição em até 45 dias. O usuário ficará suspenso no sistema até que a reposição se efetive.

3.6. Dos direitos do usuário

São direitos do usuário da Biblioteca:

- a) Utilizar o acervo bibliográfico, respeitando as normas previstas;
- b) Utilizar os computadores, respeitando as normas mencionadas;
- c) Utilizar os serviços da Biblioteca e, em caso de dificuldades na recuperação da informação desejada, solicitar assistência dos servidores, funcionário terceirizado ou estudantes bolsistas que exerçam atividades no Setor;
- d) Sugerir títulos para aquisição, através do programa de gerenciamento da Biblioteca - PHL (Personal Home Library);
- e) Solicitar o comprovante de devolução de materiais e de pagamento de multas;

- f) Solicitar alterações nos dados do seu cadastro no sistema da biblioteca, mediante apresentação de documento de identificação.

3.7. Dos deveres do usuário

São deveres do usuário da Biblioteca:

- a) Manter-se em silêncio;
- b) Não utilizar celular ou qualquer outro aparelho sonoro no recinto da Biblioteca;
- c) Zelar pelo espaço físico e pelos materiais existentes na Biblioteca;
- d) Zelar pela conservação, organização e limpeza da Biblioteca;
- e) Informar aos servidores da Biblioteca qualquer dano ao acervo;
- f) Zelar pela conservação e funcionamento dos computadores;
- g) Deixar todos os materiais consultados sobre as mesas ou balcão de atendimento;
- h) Obedecer às normas previstas no Regulamento da Biblioteca, principalmente quando solicitado por servidor, funcionário terceirizado ou estudante bolsista do Setor, no exercício de sua função;
- i) Tratar os funcionários da Biblioteca de forma educada e respeitosa;
- j) Identificar-se sempre que solicitado por servidor, funcionário terceirizado ou estudante bolsista que exerça atividade na Biblioteca;
- k) Acompanhar os prazos de devolução e o extrato de devoluções ou multas pelo catálogo online;
- l) Obedecer aos prazos de empréstimo e devolução;
- m) Atender aos pedidos de comparecimento à Biblioteca sempre que solicitado;
- n) Pagar as multas devidas no caso de atraso na devolução.

3.8. Das medidas disciplinares aplicáveis ao usuário

São penalidades aplicáveis ao usuário da Biblioteca:

- a) Multa pecuniária, quando houver atraso na devolução do material;
- b) Suspensão da utilização dos serviços da biblioteca (exceto uso do recinto para consulta ao acervo) ao usuário em débito;
- c) Advertência verbal com o registro datado no histórico do usuário no sistema de gerenciamento da biblioteca;
- d) Suspensão temporária do uso da biblioteca;
- e) Penalidades socioeducativas podem ser aplicadas, a critério do Coordenador e deverão ser observadas a natureza e a gravidade da infração cometida, a culpabilidade, a conduta, a personalidade do infrator, seus antecedentes disciplinares e as circunstâncias atenuantes;
- f) Não emissão da Declaração de Nada Consta ao usuário em débito.

Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão analisados pelo Coordenador do Setor de Biblioteca.

4. COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO TÉCNICO – CGET

Telefone: 32 3571 5750

Site: <http://sistemas.riopomba.ifsudestemg.edu.br/cget/>

Funcionamento: de segunda à sexta-feira, de 7h às 22h30

Coordenadora Geral: Luciléia Maria Arantes

COORDENAÇÃO GERAL DE GRADUAÇÃO – CGG

Telefone: 32 3571 5761

Site: <http://sistemas.riopomba.ifsudestemg.edu.br/cgg/>

Funcionamento: de segunda à sexta-feira, de 7h às 22h30

Coordenador Geral: André Narvaes da Rocha Campos

4.1. Sobre as aulas teóricas e práticas

Em cada sala de aula, haverá um representante de turma. O Serviço de Orientação Educacional da CGAE irá orientar os estudantes, em sala de aula, sobre a escolha de seu representante de turma, a quem cabe:

- a. zelar pela organização e a disciplina da turma, na ausência do professor;
- b. motivar os colegas para a manutenção da ordem e limpeza da sala;
- c. levar os problemas e/ou sugestões da turma às reuniões ordinárias com o grêmio estudantil ou centros acadêmicos e diretório central dos estudantes. Se necessário, reunir-se extraordinariamente com a coordenação do curso ou representante da CGAE, a fim de se buscar a solução para as questões levantadas;
- d. participar dos conselhos de classe quando solicitado.

4.2. Sobre a utilização de uniformes

Para as aulas de educação física, ministradas no ensino técnico, o estudante deverá vestir camiseta e calção na cor verde e sempre utilizar tênis. Admitir-se-á o uso de calça de moletom da mesma cor.

O estudante matriculado no curso técnico integrado deverá estar uniformizado durante todo o período em que estiver presente neste Câmpus. As peças que compõem os uniformes são as seguintes:

Salas de aula, pátio e outras dependências do Prédio Central:

- Camisa de uniforme padrão do IF Sudeste-MG;
- Calça ou bermuda (comprimento do joelho) jeans azul;

Para as aulas práticas, o estudante que não estiver utilizando o vestuário adequado para as aulas previamente programadas será impedido de participar da aula e será computada a falta.

Uniforme para aulas práticas de acordo com a cor referente a cada curso:

- Calça, jaleco (ambos na cor azul);
- Botina ou bota.
- Calça, jaleco, boné ou gorro e botas (todos na cor branca).

4.3. Laboratórios do Câmpus Rio Pomba

As aulas práticas ministradas nos laboratórios fazem parte do Currículo Pleno do Câmpus Rio Pomba. Portanto, a presença do estudante nessas aulas é obrigatória. As práticas serão acompanhadas pelos professores dos respectivos módulos, pelos técnicos e pelo pessoal de apoio, sob a coordenação do responsável pela área.

Os laboratórios são dirigidos pelos seus respectivos Coordenadores de Unidades, sob a supervisão do Coordenador Geral de Produção e Pesquisa (CGPP).

A execução de tarefas nos laboratórios e as disciplinas práticas constituem treinamento para os estudantes, sendo extremamente essencial à formação profissional e cidadã do estudante.

O estudante residente no setor junto dos laboratórios pertence ao regime de internato, devendo, pois, observar as normas que compõem tal regime.

Caberá ao estudante residente junto dos laboratórios a manutenção da higiene e a execução de tarefas pertinentes aos setores pelos quais estará responsável. Caberá ao Coordenador de cada Unidade a determinação das tarefas a serem executadas. Em caso de danos, falta de higiene ou tarefas não executadas, o estudante responsável pelo setor estará sujeito a medidas disciplinares já descritas anteriormente.

4.5. Sobre a disciplina de Estudos e Práticas

Regras para desenvolvimento de habilidades que permeiam a prática nas disciplinas:

- Todos os estudantes do 1º ano dos cursos técnicos deverão realizar as atividades práticas nos laboratórios de modo a desenvolver habilidades relacionadas com a futura formação profissional do estudante.
- A organização e escala das atividades para os “Estudos e Práticas” dos cursos técnicos ficarão sob a responsabilidade do respectivo coordenador do curso.
- O não cumprimento das atividades de Estudos e Práticas pelo estudante será apurado mensalmente pelo Coordenador de Unidade de Produção. Serão tolerados 25% de ausência para o estudante externo e 15% para o interno. Este controle será entregue ao Coordenador Geral de Assistência Estudantil – CGAE, que terá a responsabilidade de informar aos responsáveis pelo estudante, da advertência aplicada e da possível reprovação na disciplina caso venha acontecer reincidências.
- Casos omissos e dúvidas suscitadas na aplicação do regulamento para os Estudos e Práticas serão solucionados pelo Coordenador Geral de Pesquisa e Produção.

4.6. Aprovação e Frequência

Sobre este tema, leia atentamente o Regulamento Acadêmico que diz respeito ao seu nível de ensino: RAT – Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos e RAG – Regulamento Acadêmico da Graduação. Tais documentos podem ser encontrados no site da CGET e da CGG, respectivamente.

A frequência às aulas e demais atividades acadêmicas é obrigatória. A ausência deverá ser justificada, observando-se os casos previstos no Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos ou Regulamento Acadêmico da Graduação, conforme o caso.

Fique por dentro!

O atestado médico não abona faltas!

CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA – CEAD

Site: <http://www.riopomba.ifsudestemg.edu.br/dcc/cead/>

Funcionamento: de segunda à sexta-feira, de 07h às 21h.

Coordenador Geral: Prof. Onofre Barroca de Almeida Neto

5. EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD)

De acordo com a legislação educacional brasileira, "educação a distância é uma forma de ensino que possibilita a auto-aprendizagem, com a mediação de recursos didáticos sistematicamente organizados, apresentados em diferentes suportes de informação, utilizados isoladamente ou combinados, e veiculados pelos diversos meios de comunicação." (definição que consta no Decreto n.º 2.494, de 10 de fevereiro de 1998). O Ensino a Distância preenche hoje, um papel democratizador do ensino, pois, pode levar cultura a lugares de difícil acesso, e, permite ao educando escolher o melhor momento para seus estudos. Pessoas comuns, com atividades de trabalho e pouco tempo livres, têm a oportunidade de se programarem nos horários disponíveis.

5.1. ENCONTRO PRESENCIAL

Encontro Presencial é o período em que são realizados debates, aulas expositivas ou práticas, visitas técnicas e avaliações.

Na modalidade de Educação a Distância o encontro presencial é de fundamental importância, pois favorece um espaço para o maior entrosamento entre os professores, os tutores presenciais e os estudantes.

É o momento em que você, estudante, apresentará suas dúvidas sobre os conteúdos das disciplinas, participará de atividades práticas e poderá debater sobre temas relevantes, entregar e desenvolver atividades complementares e avaliativas.

Nos Cursos Técnicos serão realizados encontros presenciais previamente agendados. O aluno deverá ficar atento ao Calendário Semestral de Encontros, e possíveis alterações que serão informadas no AVA.

5.2. MATERIAL DIDÁTICO

Os cadernos didáticos de cada disciplina com os conteúdos a serem trabalhados, exercícios práticos e instruções, serão entregues ao aluno no Polo de Apoio Presencial, de acordo com o Calendário Escolar do EAD.

5.3. ATIVIDADES ACADÊMICAS

As atividades acadêmicas são realizadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e são orientadas pelos professores de cada disciplina. O aluno deve ter o compromisso de realizá-las em tempo hábil, respeitando o cronograma proposto.

5.4. AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação de aprendizagem é feita por disciplina. O aproveitamento é expresso por notas de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

Para avaliação de aprendizagem é adotado o seguinte critério:

- 40% da pontuação é definida pelo professor, podendo constituir-se de trabalhos, relatórios, exercícios, participação de atividades no AVA, fóruns, chats e interesse nas discussões, entre outras;
- 60% da pontuação é destinada à avaliação presencial (obrigatória).

Para ser considerado aprovado o aluno deverá obter no mínimo 60% de aproveitamento.

Para realizar a Recuperação Final o aluno deverá obter no mínimo 30% de aproveitamento.

Aproveitamento inferior a 30% caracteriza reprovação.

5.5. FREQUÊNCIA

A frequência também será monitorada a partir do acesso no AVA. Deverá ser igual ou superior a 75%, computada por meio da realização das atividades semanais postadas no AVA.

Utilizando seu login e sua senha o aluno acessa o AVA e realiza as atividades postadas pelo professor das disciplinas, em datas estipuladas. O professor computa as presenças ou faltas dos alunos pelo AVA e pelas aulas presenciais.

Atividades enviadas em branco não terão nota, mas contarão como presença.

5.6. ACESSANDO O AVA (AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM)

O AVA é a plataforma de apoio à educação à distância. É o gerenciador de conteúdos pedagógicos. Nesse ambiente estarão disponíveis atividades de avaliações e recursos de apoio ao aprendizado desenvolvendo assim a “sala virtual”. É por meio dessa plataforma que se dará todo o processo educativo que envolve o modelo pedagógico adotado pelo CEAD, o gerenciamento do curso, a comunicação, interação e

colaboração entre alunos, tutores, professores e coordenadores.

Para acessá-lo você deverá seguir os seguintes passos:

- a) Digite na barra de endereço no navegador de internet:
cead.riopomba.ifsudestemg.edu.br

Após este procedimento aparecerá a seguinte tela:



CEAD
Centro de Educação Aberta e a Distância

PROCESSO SELETIVO 2013
2º Semestre
CAMPUS RIO POMBA
CURSOS TÉCNICOS:
● Gerência em Saúde ● Redes de Computadores
● Logística ● Zootecnia
INSCRIÇÕES GRATUITAS
29/04 a 19/05
Clique aqui!

Notícias

- 24/05/13 » Candidatos ao processo seletivo devem ficar atentos à confirmação de inscrição
- 23/05/13 » CEAD lança edital para seleção de tutores presenciais e a distância
- 22/05/13 » Capes aprova Mestrado em Administração pública a distância
- 22/05/13 » Conselho de Serviço Social é condenado a R\$ 100 mil por preconceito contra o ensino a distância
- 21/05/13 » Candidatos ao processo seletivo devem ficar atentos à confirmação de inscrição
- 17/05/13 » UFF - comunica a abertura das inscrições para Cursos de Pós-Graduação
- 13/05/13 » Últimos dias das inscrições para Processo Seletivo 2013 – 2º semestre
- 10/05/13 » Curso de Capacitação de Professores do Ensino a Distância
- 10/05/13 » Atlas apoia Inovação e Gestão em EAD USP
- 03/05/13 » Novo prédio dará maior estrutura à educação a distância

Todas Notícias

Centro de Educação Aberta e a Distância (CEAD) do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais - Campus Rio Pomba/MG
Av. Dr. José Sebastião Da Paixão s/nº, Bairro Lindo Vale - CEP: 36188-000 - Rio Pomba/MG
Telefone: (02)3591-0746
Desenvolvedoras: Equipe Desenvolvimento CEAD.

Site melhor visualizado nos navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox

Figura 1. Tela inicial de acesso

- Localize e digite na parte inferior da tela, seu login e senha para acessar o AVA

No seu primeiro acesso, você será direcionado a modificar sua senha de acesso inicial. Essa senha é intransferível e pessoal. Caso você ainda não seja cadastrado ou tenha esquecido ou perdido sua senha, basta enviar um email para a administração AVA cava.cead.riopomba@ifsudestemg.edu.br

Com o nome de usuário e senha corretos você estará apto a navegar no AVA, sendo direcionado para a página inicial. Nessa página você encontrará informações que serão necessárias para o acompanhamento do curso que você escolheu. Aqui você terá acesso às salas de aulas virtuais, poderá enviar e receber mensagens, trocar informações entre alunos e professores, receber notícias, material didático extra e outros aplicativos virtuais voltados para a aprendizagem.

Durante o encontro presencial você receberá orientações sobre o uso da plataforma. Em caso de dúvidas, você contará ainda com o apoio dos tutores presenciais.

5.7. DEFINIÇÕES E PRAZOS DA SECRETARIA EAD

I. Corpo discente: é o conjunto de estudantes regularmente matriculados no Campus.

II. Corpo docente: é o conjunto de professores que atuam no Campus.

VI. Projeto Pedagógico do Curso: é o instrumento de concepção de ensino e aprendizagem de um curso e apresenta características de um projeto, devendo seguir o modelo de PPC IF Sudeste MG, disponível no sítio institucional.

VII. matriz curricular: sequência hierarquizada, à base de pré-requisitos, das disciplinas ou conjunto de disciplinas a serem cumpridas para a obtenção do diploma ou certificado correspondente.

VIII. matrícula: ato pelo qual candidato e instituição celebram um vínculo do qual resulta a condição de integrante do quadro discente, na condição de aluno regular, provendo vaga.

IV. renovação de matrícula: ato de confirmação da matrícula no início de cada período letivo.

V. trancamento de matrícula: ato pelo qual o discente interrompe temporariamente os estudos, sem a perda do vínculo (matrícula) e do direito à vaga.

VI. suspensão temporária: ato pelo qual o discente interrompe temporariamente os estudos, sem a perda do vínculo (matrícula) e do direito à vaga, baseado nas situações previstas no Regimento Geral do IF Sudeste MG.

VII. rematrícula: reativação da matrícula após período de trancamento ou suspensão temporária.

VIII. cancelamento de matrícula: ato pelo qual o discente interrompe definitivamente os estudos, com a perda do vínculo (matrícula) e do direito à vaga.

Documentos que podem ser requeridos na CGARA (Coordenação Geral de Assuntos e Recursos Acadêmicos) e prazo de entrega:

Aproveitamento de estudos	No início do ano/semestre letivo
Histórico Parcial	03 dias úteis ou no final do bimestre
Certidão	10 dias úteis
Atestado e declaração	02 dias úteis
Certificados	10 dias úteis
Solicitação de colação de grau	Até 15 dias antes da cerimônia
Confecção dos diplomas	03 meses
Diploma técnico 2ª via	10 dias úteis

Histórico escolar	05 dias úteis
Programa analítico	05 dias úteis

5.8. OS DEZ MANDAMENTOS DO E-ALUNO

1. Ser responsável por seu próprio aprendizado e estar sempre consciente da necessidade de aprendizagem continuada pelo resto da vida.
2. Ser automotivado, ou seja, buscar em si e por conta própria a motivação necessária para realização do curso.
3. Ser capaz de organizar seu tempo, estabelecer horários, esquemas e rotinas de estudo.
4. Saber transformar as informações obtidas no curso e no material complementar em conhecimento.
5. Ser organizado com os materiais e locais de estudo. Organize seus downloads salvando seus textos em uma pasta de arquivos e grave-os em uma mídia removível (CD, DVD, pen drive).
6. Ser capaz de trabalhar em grupo, de forma colaborativa e cooperativa.
7. Saber estudar de forma independente e autônoma, reconhecendo seu ritmo e estilo de aprendizagem.
8. Ser curioso e saber pesquisar informações que complementem, aprofundem ou até mesmo contradigam conhecimentos trabalhados pelo curso em outras fontes.
9. Ter iniciativa própria para apresentar ideias, questionamentos e sugestões, fazendo uso de toda a gama de recursos disponíveis apresentada pelo Ambiente Educacional.

10. Ser disciplinado, para cumprir com os objetivos que estabeleceu.

5.9. TELEFONES ÚTEIS

Central Telefônica do IF Rio Pomba	(32) 3571-5700
Diretoria de Extensão – Seção de Estágio	(32) 3571-5737
CEAD – Centro de Educação Aberta e a Distância	(32) 3571-5746
Polo Alfenas	(35) 3291-2489
Polo Além Paraíba	(32) 9991-9688
Polo Barbacena	(32) 3693-8626
Polo Carangola	(32) 3741-7898
Polo Cataguases	(32) 3429-2572
Polo Divino	(32) 3743-1489/3743-1080
Polo Juiz de Fora	(32) 3213-6298
Polo Manhumirim	(33) 3341-1144
Polo Muriaé	(32) 8437-2292
Polo Rio Pomba	(32) 3571-5746
Polo Ubá	(32) 3531-8433
Polo Visconde do Rio Branco	(32) 3559-1929
Polo Porteirinha	(38) 3831-2588

6. SEÇÃO DE ESTÁGIOS

Telefone: 32 3571 5737

Site: <http://www.riopomba.ifsudestemg.edu.br/portal/node/49>

Funcionamento: de segunda à sexta-feira, de 7h às 22h30

Gerente: Gerson Antônio Vieira Lourenço

Estágio Curricular

6.1. Regulamento Interno sobre os procedimentos para realização de estágio em conformidade com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

6.1.1. O Estágio Curricular Supervisionado será realizado conforme orientações do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) para Graduação e Cursos Técnicos.

6.1.2. A carga horária do estágio, quando este pode ser realizado, bem como os locais de realização são definidos nos PPC.

6.1.3. O Estágio deverá ser diretamente relacionado com o curso do estagiário;

6.1.4. As atividades do Estágio deverão compatibilizar-se com o horário escolar;

6.1.5. O Estágio será precedido da celebração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) Art. 3º item II da Lei, celebrado entre o estudante, a entidade concedente com interveniência da Diretoria de Extensão (Dirext). O estudante que não celebrar o Termo de Compromisso não poderá realizar o estágio e se mesmo assim o fizer, não será registrado pela Dirext.

6.1.6. Para o TCE ser liberado pela Dirext, o estudante deverá preencher uma solicitação de estágio assinado pelo estudante, orientador, coordenador do curso, com o nome do supervisor do estágio na empresa, trazer uma cópia da apólice de seguro e adquirir a pasta de estágio.

6.1.7. A avaliação e registro do estágio serão realizados através da:

a) Avaliação da Pasta de Estágio Supervisionado;

b) Defesa de Estágio junto ao Professor Orientador com o aval da Coordenação do Curso. A

metodologia de avaliação deverá ser definida no PPC.

c) Estarão imediatamente reprovados os estudantes que obtiverem menos de 60% (24 pontos) na ficha de avaliação do estagiário pela concedente e que forem reprovados pelo professor orientador.

6.1.8. Não haverá dispensa do Estágio, exceto para os casos constantes no item 5.2.

6.1.9. Somente terá direito ao Diploma do Curso, o estudante que cumprir o estágio supervisionado obrigatório.

6.1.10. O cumprimento do estágio para colação de grau é definido em regimentos específicos bem como nos PPC.

6.2. Poderá ser dispensado do estágio, desde que não exista um regulamento contrário, o estudante que após ter cumprido todas as disciplinas do curso:

a) estiver trabalhando há pelo menos 06 meses em atividades profissionais correlatas à habilitação cursada, devidamente comprovada. Neste caso, ele deverá apresentar sua carteira de trabalho na Dirext juntamente com as cópias das folhas que contém a foto, endereço e o contrato de trabalho.

b) como trabalhador autônomo, comprovando no mínimo (06) seis meses de atividade correlatas ao Curso.

c) como empresário comprovando no mínimo (06) seis meses de atividades correlatas ao curso.

Obs. Nestes casos as horas computadas para o estágio serão as mínimas exigidas pelo curso.

Outras atividades complementares, para serem registradas como estágio, deverão ser definidas nos PPC e ou regulamentos específicos.

6.3. Em período de férias escolares, recessos prolongados ou após ter concluído todas as disciplinas do curso e não estiver estudando, o estudante, desde que previsto nos PPC, poderá cumprir até 40 (quarenta) horas semanais de estágio. Outros casos ver Art.10 da Lei.

6.4. É recomendado que o estudante faça o estágio no período do curso, pois caso cumpra todas as disciplinas e não realize o estágio, será necessário que o mesmo efetue uma

matrícula de estágio junto aos Registros Acadêmicos (CGARA) para comprovação de vínculo com a Instituição.

Em relação ao prazo limite para o cumprimento do estágio para os cursos técnicos e de graduação, recomenda-se consultar os Regulamentos Acadêmicos do Ensino Técnico e da Graduação, respectivamente.

6.5. Terminado o estágio, o estudante fará a defesa, no máximo em 06 meses, junto ao professor orientador e ao coordenador do curso, comparecendo em seguida à Seção de Estágio para entregar a pasta de estágio. O estudante receberá um protocolo de entrega.

6.6. O estudante deverá realizar seu estágio somente e obrigatoriamente em empresas que sejam cadastradas com a Diretoria de Extensão ou conveniadas com a Instituição. Do contrário, ele poderá cadastrar a empresa, propriedade rural ou profissionais liberais. Para o cadastro de empresas, utilizar formulário próprio encontrado no site: <http://www.riopomba.ifsudestemg.edu.br/portal/node/49>. Entre no *link* Setores, *link* Diretoria de Extensão e procure a Ficha de Cadastramento de Empresas ou na própria Diretoria de Extensão. Importante saber que a empresa que o estudante cadastrar não poderá ter vínculo familiar.

6.7. Após o cumprimento da carga horária total de estágio e seu registro junto à Diretoria de Extensão, o estudante receberá uma declaração de estágio, que deverá ser entregue nos Registros Acadêmicos (CGARA) para requerer o diploma. Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela Diretoria de Extensão do IF Sudeste-MG Câmpus Rio Pomba, sendo ouvidos também os coordenadores e os docentes das áreas. Para maiores esclarecimentos, bem como para quaisquer procedimentos adotados durante o estágio, procurar a Diretoria de Extensão do IF Sudeste-MG Câmpus Rio Pomba, (telef. 32 35715737).

CÓDIGO DE CONDUTA DISCENTE

1. Direitos do estudante

- 1.1. Receber educação de acordo com a legislação em vigor.
- 1.2. Propor sugestões que visem um ambiente propício ao bom andamento das atividades de ensino.
- 1.3. Ser tratado com respeito, atenção e cortesia pelo corpo docente, administrativo e colegas.
- 1.4. Usufruir dos serviços: médico, odontológico, psicológico e assistência social.
- 1.5. Pleitear bolsas oferecidas nos Programas de Assistência Estudantil quando oferecidas pela Instituição.
- 1.6. Levar ao conhecimento da Seção de Orientação Educacional da CGAE as suas dificuldades e os seus problemas.
- 1.7. Ter acesso à prática de esporte, lazer e cultura.
- 1.8. Participar das atividades escolares, recreativas e culturais destinadas a sua formação.
- 1.9. Ter vistas aos trabalhos e provas, devidamente corrigidos, podendo requerer a revisão dos mesmos, desde que obedecidas as normas regimentais do Câmpus Rio Pomba.
- 1.10. Solicitar a 2ª chamada caso o estudante, por motivo justificado, venha perder uma ou mais provas. Neste caso, o estudante terá, conforme preconiza os Regulamentos Acadêmicos, um prazo máximo de cinco dias após a data da avaliação para apresentar suas justificativas, através de formulário próprio protocolado na Secretaria de seu curso. De posse do protocolo, a marcação da data para a realização da 2ª chamada ficará a critério do professor da disciplina em questão.
- 1.11. Amparar-se quanto ao regime de exercícios domiciliares quando tiver a necessidade, de acordo com o que preconiza a Lei Federal nº 6.202 de 17 de abril de 1975. O estudante deve tomar conhecimento da Instrução Normativa que trata deste assunto nos setores de apoio pedagógico (CGAE, CGET ou CGG).
- 1.12. Recorrer ao Setor de Registros Acadêmicos deste Câmpus após a entrega dos resultados (nota e frequência) num prazo máximo de 48h, se porventura constatar algum erro.

- 1.13. Apresentar à CGET/CGG (por escrito e através do representante de turma) sugestões e ideias relativas ao melhor aproveitamento do ensino oferecido pela Instituição.
- 1.14. Eleger democraticamente um representante de turma, assim como candidatar-se ao referido posto, respeitando as normas regulamentares.
- 1.15. Eleger democraticamente a equipe do Grêmio Estudantil, do Centro Acadêmico ou Diretório Acadêmico, assim como candidatar-se aos referidos postos, respeitando os regulamentos das referidas entidades;
- 1.16. Ser comunicado sobre qualquer ocorrência disciplinar de que tenha sido acusado.
- 1.17. Recorrer por escrito, em primeira instância, ao Coordenador da CGAE, das decisões administrativas ou sanções disciplinares, resultantes de faltas médias ou graves, respeitando o prazo máximo de 48 horas.
- 1.18. Recorrer ao Conselho de Câmpus, através de exposição escrita, respeitando o prazo máximo de 48 horas, quando sentir-se prejudicado em seus direitos e não tiver sido atendido por outras instâncias inferiores.
- 1.19. Requerer benefícios institucionais, desde que atendidas as regras de solicitação, os requisitos e os prazos definidos.
- 1.20. Receber resposta (positiva ou negativa), por escrito, quanto às suas solicitações e recursos impetrados nas instâncias acadêmicas, desde que apresentados por escrito, no prazo de dez dias úteis, que deverá ser sempre previamente informado ao estudante.
- 1.21. Participar de manifestações estudantis, organizadas e lideradas por seus legítimos representantes (grêmio estudantil e diretórios acadêmicos), sendo sempre pacíficas e em prol de direitos e expressões de cidadania.
- 1.22. Participar de eleições e atividades de órgãos de representação estudantil, votando ou sendo votado, para os cargos eletivos das entidades que lhe representa.

2. Deveres do estudante

- 2.1. Conhecer, cumprir e fazer cumprir o disposto no Código de Conduta Discente.
- 2.2. Conhecer e atentar-se para as informações contidas no Manual do Estudante.
- 2.3. Pautar seus procedimentos pelas normas da moral e boa convivência neste Câmpus.
- 2.4. Zelar pela moral da Instituição, bem como promovê-la e prestigiá-la enquanto estudante.
- 2.5. Ser diligente na execução de tarefas durante as aulas.
- 2.6. Tratar os colegas, professores, técnicos administrativos e terceirizados com respeito e polidez (*Vide* art.331 do Código de Direito Penal).
- 2.7. Apresentar-se devidamente uniformizado às aulas para o caso do estudante dos cursos técnicos integrados.
- 2.8. Comparecer às aulas com assiduidade, pontualidade e interesse, mantendo respeito e atenção.
- 2.9. Comparecer à Instituição em trajes adequados para as atividades acadêmicas.
- 2.10. Apresentar seu enxoval à Coordenação de Assistência Estudantil – CGAE, no início do período letivo para o caso do estudante interno.
- 2.11. Apresentar material didático para as atividades em sala de aula.
- 2.12. Cumprir as normas de utilização de ambientes e equipamentos, e orientações sobre prevenção de acidentes no Câmpus Rio Pomba e em viagem ou visita técnica.
- 2.13. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio deste Câmpus, estando obrigado a repará-los.
- 2.14. Responsabilizar-se pelos danos causados a bens que pertençam a outros estudantes, indenizando-os quando for o caso.
- 2.15. Comunicar à CGAE sobre danos causados ao patrimônio do Câmpus e a terceiros.
- 2.16. Promover a limpeza, higiene e a manutenção dos ambientes e do patrimônio do Câmpus Rio Pomba.
- 2.17. Observar os prazos estabelecidos para matrícula, renovação de matrícula, reingresso, entrega de atestados médicos, aproveitamento de estudos e outros constantes nos

Regulamentos Acadêmicos, Calendário Acadêmico e na organização didática do Câmpus de forma geral.

2.18. Manter-se informado, através da leitura dos quadros de aviso, de informações constantes no sítio do Câmpus Rio Pomba e demais instrumentos de divulgação.

2.19. Comunicar à Coordenação responsável a ausência do docente à aula.

3. Medidas Disciplinares

3.1. Constituem-se FALTAS LEVES, que terão como medida disciplinar a advertência verbal e/ou por escrito:

3.1.1. Retirar-se das salas de aula, quadras, laboratórios e/ou quaisquer outros espaços que estejam sendo utilizados para fins acadêmicos sem a permissão do professor.

3.1.2. Assinar por outro estudante, listas de chamada de aula, palestras ou cursos.

3.1.3. Utilizar em sala de aula ou outro recinto pedagógico, aparelho celular ou qualquer outro equipamento eletrônico.

3.1.4. Fumar nas dependências do Câmpus Rio Pomba.

3.1.5. Namorar, expondo-se em atos obscenos nas dependências do Câmpus Rio Pomba.

3.1.6. Executar tarefas que não estejam vinculadas à disciplina da aula que está sendo ministrada.

3.1.7. Dormir durante as aulas ou nas demais atividades acadêmicas.

3.1.8. Deixar de apresentar material didático para as atividades em sala de aula.

3.2. Constituem-se FALTAS MÉDIAS, que terão como medida disciplinar a suspensão das atividades curriculares presenciais ou virtuais por até 07 (sete) dias letivos, acarretando inclusive a perda dos benefícios concedidos pelo Câmpus Rio Pomba durante este período de suspensão:

3.2.1. Divulgar eventos no Câmpus Rio Pomba sem a prévia autorização do Setor de Comunicação.

- 3.2.2. Perturbar a ordem em sala de aula presencial ou virtual, corredores, setores de produção, laboratórios e demais dependências do Câmpus Rio Pomba.
- 3.2.3. Transitar pelos laboratórios fora do horário de aula, sem autorização concedida pelo respectivo coordenador de setor.
- 3.2.4. Usar de meios e recursos fraudulentos para obter notas nas avaliações e testes.
- 3.2.5. Obrigar ou aliciar colegas a executar tarefas a si atribuídas.
- 3.2.6. Fazer uso indevido dos computadores e de seus programas. Entrar em sites de conteúdo não relacionado ao ensino e aprendizagem.
- 3.2.7. Pichar as paredes ou muros, bem como rabiscar, escrever ou desenhar em equipamentos e mobiliário deste Câmpus.
- 3.2.8. Praticar qualquer tipo de agressão psicológica ou moral (*Bullying*) a quem quer que seja recorrendo a qualquer meio.
- 3.2.9. Promover, dentro deste Câmpus, a exposição de livros, revistas, impressos, fotos, gravuras, filmes, montagens ou inscrições considerados atentados ao pudor.
- 3.2.10. Aceder a dependências restritas aos funcionários, exceto quando devidamente autorizado pelos seus responsáveis.
- 3.2.11. Portar canivete ou outra arma branca nas dependências deste Câmpus.
- 3.2.12. Promover ou participar de jogos de azar nas dependências do Câmpus.
- 3.2.13. Promover, sem a prévia autorização, rifa, coleta ou subscrição que utilize ou associe ao nome da instituição, dentro ou fora deste Câmpus.
- 3.2.14. Promover eventos, utilizando a logomarca e outras referências à Instituição, sem prévia autorização do Setor de Comunicação.
- 3.2.15. Perturbar o silêncio noturno após o horário de recolhimento no caso do estudante interno.
- 3.2.16. Usar escaninhos sem autorização da CGAE.
- 3.2.17. Apresentar-se com trajés inadequados ao ambiente escolar.
- 3.2.18. Desrespeitar servidores (efetivos, contratados e/ou terceirizados), colegas e visitantes.

3.3. Constituem-se FALTAS GRAVES, que terão como medida disciplinar a suspensão das atividades curriculares presenciais ou virtuais acima de 07 (sete) e até 15 (quinze) dias letivos, com a consequente perda dos benefícios concedidos pelo Câmpus Rio Pomba durante este período de suspensão:

3.3.1. Rasurar, violar ou alterar (falsificar) documentos pessoais ou institucionais.

3.3.2. Assinar por seus responsáveis legais documento destinado à Instituição.

3.3.3. Apropriar-se de bens ou valores alheios, pertencentes ao Câmpus Rio Pomba ou a particulares.

3.3.4. Praticar atos de vandalismo, tais como: depredar o bem público ou particular, no recinto do Câmpus Rio Pomba ou quando em visita técnica ou em atividades desportivas, representando este Câmpus.

3.3.5. Danificar veículos oficiais, de professores, servidores, visitantes e de outros estudantes.

3.3.6. Portar ou ingerir bebida alcoólica ou outro tipo de droga (entorpecente) nas dependências deste Câmpus, em visita técnica e em atividades desportivas, bem como apresentar-se alcoolizado ou sob efeito de substância entorpecente.

3.3.7. Praticar qualquer tipo de agressão física a quem quer que seja recorrendo a qualquer meio.

3.3.8. Expor ao ridículo a figura de colegas, professores, técnicos administrativos e/ou terceirizados por meio de faixas, bonecos, gravuras, e outros.

3.3.9. Liderar ou participar de rebeliões ou mesmo instigar quaisquer atos de rebeldia, descumprindo as normas contidas neste Regimento.

3.3.10. Ausentar-se do Câmpus Rio Pomba, sem a devida permissão da CGAE no caso do estudante interno.

3.3.11. Pernoitar na cidade, exceto quando devidamente autorizado pela CGAE no caso do estudante interno.

3.3.12. Pular e/ou danificar o alambrado que cerca o alojamento no caso do estudante interno.

3.3.13. Permitir que ex-estudantes, parentes ou amigos alojem-se nas dependências deste Câmpus, sem prévia autorização da CGAE, no caso do estudante interno.

3.3.14. Transpor a cerca que delimita o espaço reservado aos açudes, bem como entrar na água, atentando contra sua própria vida.

3.4. Constituem-se FALTAS GRAVÍSSIMAS, que terão como medida disciplinar o cancelamento da matrícula e consequente desligamento do Câmpus Rio Pomba:

3.4.1. Aplicar trotes de qualquer natureza aos demais estudantes, inclusive em comemorações de aniversário.

3.4.2. Portar, guardar ou fazer uso de materiais tóxicos, explosivos, armas de fogo, inflamáveis ou outro material que coloque em risco a segurança dos usuários e funcionários.

3.4.3. Cultivar, guardar, fornecer, vender ou cambiar qualquer tipo de entorpecente nas dependências deste Câmpus.

3.4.4. Criar ou guardar animais domésticos e silvestres nas dependências do Câmpus.

4. Medida Educativa como alternativa à medida disciplinar

Constitui medida educativa toda e qualquer medida que vise ao pleno desenvolvimento da pessoa enquanto cidadã, através da cultura de valores éticos e da qualificação para o trabalho.

Em substituição às medidas disciplinares descritas anteriormente, nas faltas leve, média e grave, o estudante poderá receber penalidade alternativa, desde que sejam observadas a natureza e a gravidade da infração cometida, a culpabilidade, a conduta, a personalidade do infrator, seus antecedentes disciplinares e as circunstâncias atenuantes. Podem ser aplicadas medidas educativas como:

- a) Escalar o estudante para atividades fora do horário de aulas no setor onde ocorreu a infração; para atividades educativas, proibi-lo de sair na quinta-feira para o caso do estudante interno, dentre outras medidas.
- b) Suspensão ao estudante infrator do regime de internato ou de outros benefícios concedidos pelo Câmpus Rio Pomba.

- c) Desligar o estudante do regime de internato ou retirar, parcial ou totalmente, outros benefícios do estudante concedidos pelo Câmpus Rio Pomba.

A aplicação de medida educativa é cabível somente nos casos de não reincidência do ato infracional.

- 5. Descumprimento de medida ou reincidência do ato infracional

O estudante que não cumprir a medida disciplinar definida ou reincidir em determinada infração terá:

- a) para faltas leve, média e grave: sua infração reavaliada, considerando um grau de intensidade acima, ou seja, as faltas leves avaliadas como médias, as médias como graves, e as graves como gravíssimas.
- b) para medidas educativas: sua medida educativa dobrada.
- c) as reavaliações serão efetuadas pelo setor onde ocorreu a infração.

- 6. Sobre a aplicação da medida disciplinar

Na aplicação da medida serão consideradas: a natureza e a gravidade da infração cometida, a culpabilidade, os danos que o estudante causou, a sua conduta, a personalidade e os antecedentes disciplinares, além das circunstâncias agravantes e atenuantes.

6.1. O ato que decidir pela imposição da medida deverá sempre mencionar o fundamento legal e a causa de sanção disciplinar.

6.2. Se possível, a medida disciplinar deverá ser aplicada no setor onde o estudante cometeu a infração.

6.3. Quando for primeira vez, e desde que a falta não justifique a imposição de medida mais grave, a advertência será registrada por escrito pela Coordenação Geral da área onde ocorreu a falta disciplinar e posteriormente encaminhada à CGAE.

7. Sobre a aplicação de faltas médias e graves

A medida disciplinar de suspensão das atividades curriculares presenciais ou virtuais será aplicada pela Diretoria de Ensino, enquanto que a suspensão do regime de internato, aplicada pela CGAE, de forma que:

7.1. A suspensão de atividades curriculares implica também na suspensão do regime de internato durante o período que durar a medida.

7.2. A medida de suspensão do regime de internato, isolada, não dispensa o estudante do cumprimento de todas as suas atividades curriculares.

7.3. A medida de suspensão do regime de internato não poderá exceder a 30 (trinta) dias corridos.

7.4. A medida de suspensão de atividades curriculares presenciais ou virtuais não poderá exceder 15 (quinze) dias letivos, e, se a suspensão incidir em dia de prova, o estudante não terá direito à prova substitutiva e/ou à 2ª chamada.

8. Sobre as medidas desligamento do internato e cancelamento da matrícula

8.1. A medida de desligamento do internato será aplicada pela CGAE.

8.2. A penalidade de cancelamento da matrícula com o consequente desligamento do Câmpus Rio Pomba será aplicada pelo Diretor Geral.

8.3. Poderá ser nomeado, pelo Diretor Geral, um conselho de servidores do Câmpus para a avaliação da decisão sobre o desligamento do estudante do Câmpus Rio Pomba.

9. Sobre a perda de benefícios concedidos por avaliação socioeconômica

9.1. A isenção da taxa de alimentação é concedida através da avaliação socioeconômica e após a constatação do estado de carência.

9.2. O estudante interno que obtiver mais de 15% das faltas bimestrais (não justificadas), observando-se a média

ponderada das disciplinas, perderá, no bimestre seguinte, seu direito ao regime de internato, devendo os pais ou responsáveis (estudantes menores de 18 anos) serem notificados previamente.

9.3. O estudante externo que atingir mais de 15% de faltas bimestrais (não justificadas) observadas através da média ponderada das disciplinas, terá perda parcial ou total de benefícios concedidos pelo Câmpus Rio Pomba, no bimestre seguinte.

9.4. No término do bimestre seguinte, comprovada a assiduidade mínima de 85%, o estudante poderá solicitar novamente o benefício perdido.

9.5. O estudante interno que, no final do ano letivo estiver reprovado no curso técnico integrado no Câmpus Rio Pomba, terá seu direito ao internato reavaliado por comissão instituída na CGAE.

9.6. O estudante externo que, no final do ano letivo estiver reprovado no curso técnico integrado, terá seus benefícios concedidos pelo Câmpus reavaliados.

10. Infração em sala de aula

10.1. Constitui compromisso do professor ou técnico administrativo zelar pelo cumprimento deste Código, registrando as ocorrências e encaminhando-as à CGAE.

10.2. O estudante que portar-se de maneira inconveniente, prejudicando o bom desenvolvimento dos trabalhos em sala de aula, deverá ser encaminhado à Gerência de Acompanhamento Estudantil na CGAE, cabendo ao professor o registro, por escrito, e o encaminhamento da ocorrência àquela Gerência.

10.3. Em caso de depredação de carteiras, vidros e outros bens patrimoniais, caso não se consiga apurar o(s) infrator(es), toda a turma e/ou estudantes que estavam presentes no local e momento da ocorrência deverão ressarcir o bem público danificado.

11. Disposições gerais e complementares

11.1. O estudante deverá, juntamente com os pais ou responsáveis (quando o estudante for menor de 18 anos), assinar um termo de compromisso e responsabilidade, dando ciência e aprovando o cumprimento das normas contidas no presente Código.

11.2. Nos casos em que a suspensão abranger dias de avaliações, o estudante não terá direito à 2ª chamada.

11.3. A medida disciplinar imposta não isenta os pais (ou responsáveis) do estudante infrator da indenização dos danos causados.

11.4. Os artigos divulgados pela comunidade discente, quando tratarem de assuntos acadêmicos envolvendo o nome da Instituição, deverão ser previamente aprovados pelo responsável pelo setor/departamento de origem do artigo.

11.5. O estudante que danificar veículos oficiais, de professores, servidores, visitantes e de outros estudantes, responderá pelos seus atos dentro da Instituição e fora dela, sendo o caso alvo de ocorrência policial.

11.6. Dependendo da gravidade da infração, os pais ou responsáveis serão notificados por escrito (quando o estudante for menor de 18 anos), sendo necessário seu comparecimento neste Câmpus, quando solicitados.

11.7. Ficará sob a responsabilidade da Cooperativa Escola dos Estudantes do Câmpus Rio Pomba a comunicação aos pais e responsáveis sobre a situação dos estudantes que estão em débito com a Cooperativa e o recebimento dos débitos.

11.8. O Câmpus Rio Pomba não se responsabiliza por festas, excursões e outros eventos particulares, promovidos por estudantes.

11.9. A ficha disciplinar do estudante o acompanhará em caso de transferência para outra instituição.

12. Considerações finais

12.1. Este Código de Conduta Discente poderá ser alvo de modificação, quando houver necessidade, em função do planejamento pedagógico do Câmpus Rio Pomba.

12.2. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação deste Código serão solucionados pela CGAE, que, por sua vez, recorrerá a instâncias superiores, quando for o caso, para dirimir todas as questões.

12.3. Este Código, válido no Câmpus Rio Pomba, respeita o que preconiza o Código Disciplinar do IF Sudeste Minas Gerais, complementando-o com as peculiaridades apresentadas por esta Instituição.

12.4. Este Código entra em vigor após sua aprovação.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais - Câmpus Rio Pomba
<http://www.riopomba.ifsudestemg.edu.br>
Rua Dr. José Sebastião da Paixão, S/Nº.
Bairro Lindo Vale – Caixa Postal Nº. 45
Rio Pomba – MG Cep: 36180-000
Fone: (32) 3571-5700 Fax: (32) 3571-5718