

MANUAL DO ALUNO DE GRADUAÇÃO

Coordenação Geral de Graduação
IF Sudeste MG - Campus Rio Pomba
Setembro, 2025



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

MANUAL DO ALUNO DE GRADUAÇÃO

APRESENTAÇÃO



Prezado aluno de curso de graduação do IF Sudeste MG – Campus Rio Pomba, este manual traz orientações essenciais para sua jornada acadêmica e foi elaborado para facilitar o acesso às informações, pensando em apoiar e orientar os estudantes dos cursos de graduação ao longo de sua trajetória.

Aqui, você encontrará uma fonte confiável de informações essenciais sobre os principais processos acadêmicos, administrativos e pedagógicos que envolvem sua vida no campus.

Desejamos uma excelente experiência nesta instituição e que cada etapa desta caminhada seja marcada por conquistas, aprendizados e crescimento!

E-MAIL: cgg.riopomba@ifsudestemg.edu.br

**Equipe de Coordenação Geral
de Graduação (CGG).**



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino



ACESSO AO SIGAA

1

Como fazer o primeiro acesso ao SIGAA?

1. Acesse o SIGAA do IF Sudeste MG:



[ACESSE POR AQUI!](#)

2. Na próxima tela, selecione a opção:

- Aluno →
- Cadastre-se, **conforme descrito na imagem abaixo:**



3. Preencha os dados solicitados, conforme imagem abaixo:

Matrícula: neste campo, insira o número de sua matrícula do SIGAA (arquivo enviado separadamente).

Nível: TÉCNICO OU TÉCNICO INTEGRADO OU GRADUAÇÃO.

CPF: digite seu CPF ele será utilizado como login nos próximos acessos;

Nome: seu nome completo;

RG: o número da sua identidade. Digitar somente os números.

- **Exemplo:** se o número da sua carteira de identidade for MG-987654, digite apenas 987654.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

ACESSO AO SIGAA



Data de Nascimento: sua data de nascimento no formato **dd/mm/aaaa**.

E-mail: o e-mail que você cadastrou no SIGAA no momento da sua matrícula;

Ano/Semestre Inicial: o ano em que você ingressou no curso. O semestre é sempre 1 (um);

IMPORTANTE!

Para finalizar digite e confirme a senha que você utilizará para acessar o SIGAA e clique em Cadastrar e verifique a mensagem na parte superior da tela informando se o cadastro foi realizado com sucesso.

4. Após o cadastro, volte à página inicial e faça login com seu CPF e a senha criada.

- Guarde bem sua senha de acesso.
- Use sempre um e-mail válido, pois ele será utilizado para redefinição de senha e comunicações.
- Caso não consiga realizar o cadastro, entre em contato com a secretaria, presencialmente ou por meio dos seguintes e-mails:

- Secretaria dos cursos técnicos:

sectec.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br

- Secretaria de Graduação:

secsup.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA (REMATRÍCULA)

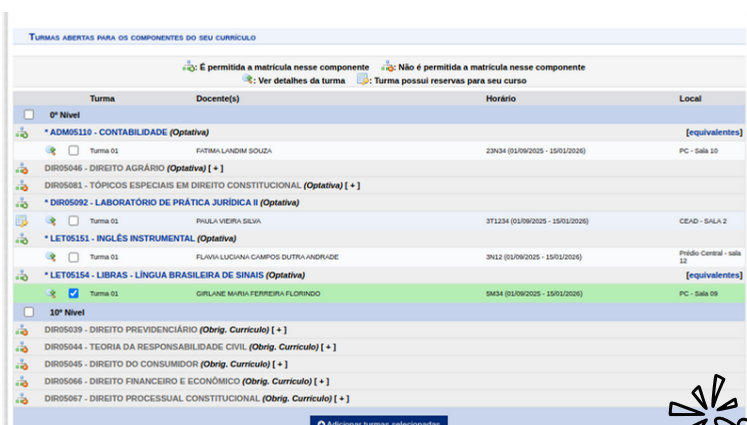
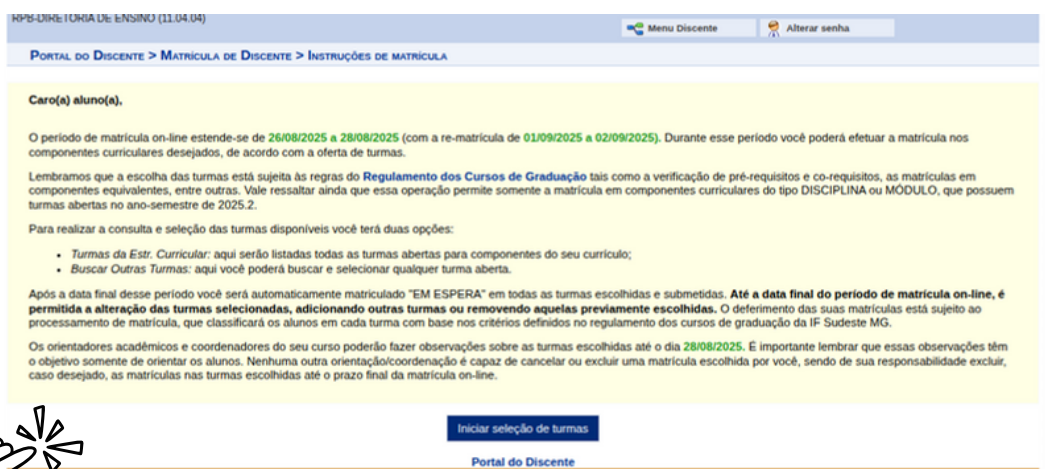
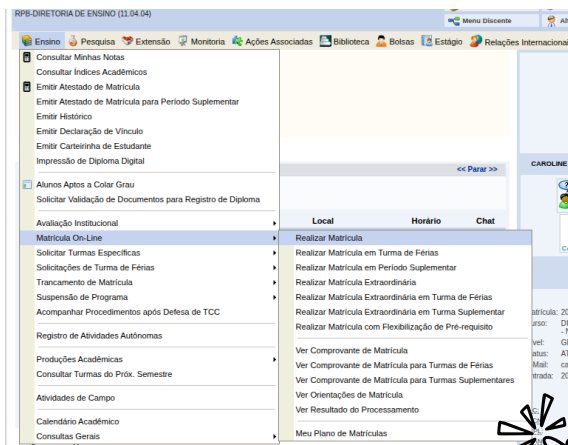


1 O que é?

A renovação de matrícula (rematrícula) é o ato de confirmação da matrícula que deve ser feito em todo início de período letivo.

2 Como fazer?

A renovação de matrícula deverá ser feita pelo SIGAA, seguindo os seguintes passos:



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

TURMAS SELECIONADAS				
Remover Turma Remover Todas as Turmas				
Turma	Comp. Curricular		CH	Ações
01 ★	DIR05039	DIREITO PREVIDENCIÁRIO Docente(s): CAMILA BERNARDINO DE OLIVEIRA LAMAS	66	
01 ★	DIR05044	TEORIA DA RESPONSABILIDADE CIVIL Docente(s): FERNANDO CAETANO ROCHA JUNIOR	33	
01 ★	DIR05045	DIREITO DO CONSUMIDOR Docente(s): VIRGINIA MARIA CANONICO LOPEZ	33	
01 ★	DIR05046	DIREITO AGRÁRIO Docente(s): MARLENE DE PAULA PEREIRA	33	
01 ★	DIR05066	DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO Docente(s): ANDREY DA SILVA BRUGGER	66	
01 ★	DIR05067	DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL Docente(s): ANDREY DA SILVA BRUGGER	33	
01 ★	DIR05081	TÓPICOS ESPECIAIS EM DIREITO CONSTITUCIONAL Docente(s): ANDREY DA SILVA BRUGGER	33	
01 ★	DIR05222	DIREITO DIGITAL (16,5 HORAS DE AULAS EXTENSIONISTAS) Docente(s): ANDREY DA SILVA BRUGGER	33	
01 ★	LET05154	LIBRAS - LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS Docente(s): GIRLANE MARIA FERREIRA FLORINDO	33	
			Total: 363 horas	



TURMAS SELECIONADAS		
Turma	Componente Curricular	Local
01	DIR05039 - DIREITO PREVIDENCIARIO (66h)	PREDIO CENTRAL - SALA 09
01	DIR05044 - TEORIA DA RESPONSABILIDADE CIVIL (33h)	PREDIO CENTRAL - SALA 09
01	DIR05045 - DIREITO DO CONSUMIDOR (33h)	PREDIO CENTRAL - SALA 09
01	DIR05046 - DIREITO AGRÁRIO (33h)	PREDIO CENTRAL - SALA 16
01	DIR05066 - DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO (66h)	PREDIO CENTRAL - SALA 09
01	DIR05067 - DIREITO PROCESSUAL CONSTITUCIONAL (33h)	PREDIO CENTRAL - SALA 09
01	DIR05081 - TÓPICOS ESPECIAIS EM DIREITO CONSTITUCIONAL (33h)	Prédio central - sala 16
01	DIR05222 - DIREITO DIGITAL (16,5 HORAS DE AULAS EXTENSIONISTAS) (33h)	CEAD - SALA 01
01	LET05154 - LIBRAS - LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (33h)	PC - Sala 09

CONFIRME SEUS DADOS

Senha: *



RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA (REMATRÍCULA)



1

Quando fazer?

O período para renovação de matrícula está previsto no calendário acadêmico de graduação disponível no site institucional.

[Acesse o Calendário Acadêmico Aqui!](#)



Atenção!

Não deixe para última hora porque o estudante que deixar de fazer a renovação de matrícula (rematrícula) deverá protocolar na Secretaria de Graduação uma justificativa por meio de **FORMULÁRIO** próprio em até 10 dias úteis. Caso isso não seja feito terá sua matrícula cancelada.

2

Quando será possível se matricular em uma disciplina ?

Você poderá se matricular em uma disciplina quando:

- 1 - Houver vaga;
- 2 - O horário não estiver em conflito com outra disciplina;
- 3 - Tiver sido aprovado nas disciplinas que sejam pré-requisitos;
- 4 - Quando for concedida a quebra de pré-requisito.

Pré-requisito

Disciplina ou conjunto de disciplinas ou estágios em que o discente deve ser aprovado para obter o direito de matrícula em outra(s) disciplina(s), ou conjunto de disciplinas, ou estágios.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

3**Importante!**

O estudante matriculado no primeiro período deverá cursar todas e apenas as disciplinas previstas para o primeiro período, exceto nos casos de aproveitamento de disciplina.



Exceção: os alunos público-alvo da educação especial não serão obrigados a cursar todas as disciplinas do primeiro período.

AJUSTE DE MATRÍCULA

**1****O que é?**

Caso você tenha tido alguma solicitação de matrícula indeferida terá a oportunidade de incluir outra disciplina em seu horário ou mesmo tentar vaga na mesma turma novamente, no ajuste de matrícula.

2**Como fazer?**

Acessar o SIGAA e realizar os mesmos procedimentos realizados para a matrícula.

- 1° - Clicar em Ensino →
- 2° - Clicar em Matrícula online →
- 3° - Clicar em Realizar Matrícula →
- 4° - Clicar em Iniciar seleção de turmas.

Após selecionar as turmas:

- 5° - Clicar em Adicionar turmas selecionadas →
- 6° - Clicar em Confirmar Matrícula →
- 7° - Clicar em Confirmar Matrícula (digitando o dado pessoal solicitado no momento e senha).



A solicitação só será efetivada ao concluir o processo digitando a sua senha de acesso ao SIGAA.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

importante!

Para alunos que solicitaram quebra de pré-requisito, tiveram dispensa de alguma disciplina ou são de vagas remanescentes, o ajuste de matrícula é feito em **FORMULÁRIO** próprio, assinado pelo estudante e pelo coordenador do curso. Neste caso, o estudante deverá entrar em contato com o coordenador para orientações.

3

Quando fazer?

O período para realização do ajuste de matrícula está previsto no calendário acadêmico de graduação disponível no site institucional.

[Acesse o Calendário Acadêmico Aqui!](#)



MATRÍCULA AUTORIZADA PELO COORDENADOR APÓS AJUSTE



1

O que é?

É o ajuste feito pela secretaria de graduação, mediante solicitação do estudante devidamente assinada, para aqueles que tiveram problemas para realizar a matrícula, ou que se matricularam em turma cancelada por baixo número de alunos ou, ainda, para alunos que tiveram aproveitamento de alguma disciplina liberando o horário para inserção de outras ou ingressantes.

2

Quando fazer?

A matrícula autorizada pelo coordenador após ajuste está prevista no calendário acadêmico de graduação disponível no site institucional.



[Acesse o Calendário Acadêmico Aqui!](#)

Como fazer?

Entrar em contato com o coordenador do curso, o qual o orientará quanto ao preenchimento do **FORMULÁRIO** para matrícula autorizada após ajuste. Após o preenchimento e assinatura do coordenador, entregar o formulário presencialmente ou por e-mail (secsup.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br) na secretaria de graduação.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino



MATRÍCULA EM DISCIPLINA ISOLADA

O que é?



Disciplina isolada é qualquer disciplina integrante dos currículos dos cursos superiores de graduação, cursada por aluno externo ou que não esteja matriculado na matriz do curso em que a mesma é ofertada.

Como fazer?



Você deverá preencher o **FORMULÁRIO** próprio e protocolar presencialmente ou por e-mail na secretaria de graduação. Caso haja vagas para a disciplina, a secretaria matricula o aluno.

Quando fazer?



A matrícula em disciplina isolada está prevista no calendário acadêmico de graduação disponível no site institucional.

[Acesse o Calendário Acadêmico Aqui!](#)



MATRÍCULA INSTITUCIONAL



O que é?



É a matrícula obrigatória realizada pelos alunos que já cursaram todas as disciplinas, restando apenas TCC, Monografia, Estágio ou Atividades Complementares e tem como objetivo manter o vínculo institucional até a conclusão de todas as exigências do curso.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

Quando fazer?



A matrícula institucional está prevista no calendário acadêmico de graduação disponível no site institucional.

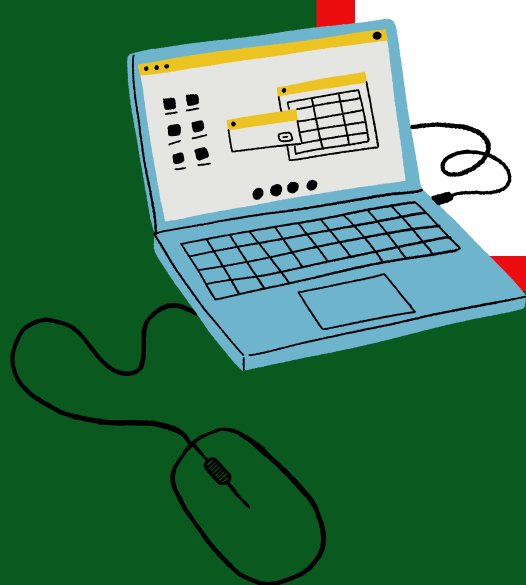
[Acesse o Calendário Acadêmico Aqui!](#)



Como fazer?



O aluno deverá preencher o **FORMULÁRIO** próprio e protocolar de forma presencial na secretaria de graduação ou por e-mail: (secsup.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br) com o assunto “Solicitação de Matrícula Institucional”.



REMATRÍCULA

O que é?



É a reativação da matrícula após período de trancamento ou suspensão temporária.

Como fazer?



O aluno deverá enviar e-mail à Secretaria de Graduação solicitando a reativação da matrícula. Após a reativação ele deverá solicitar a rematrícula no SIGAA.

Quando fazer?



O período para a rematrícula está previsto no calendário acadêmico de graduação disponível no site institucional.

[Acesse o Calendário Acadêmico Aqui!](#)



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS (DISPENSA)

1

O que é?

É a possibilidade de o estudante ser dispensado de cursar disciplinas optativas ou obrigatórias que já tenha cursado em outra Instituição (ou em outro curso no IF Sudeste MG), desde que os conteúdos desenvolvidos e a carga horária sejam equivalentes a, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) da disciplina pretendida.



Atenção!



Poderão ser aproveitadas apenas disciplinas cursadas em outros cursos de graduação.



Caso já tenha sido reprovado na disciplina não será concedido aproveitamento da mesma.



No caso de indeferimento do pedido de dispensa o estudante não poderá requerer novamente a dispensa para a mesma disciplina.

2

Como solicitar?

O pedido de aproveitamento de disciplinas deve ser encaminhado ao e-mail da secretaria (secsup.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br) com o assunto "Solicitação de Aproveitamento de Disciplinas semestre/ano" ou protocolado presencialmente na secretaria de graduação.

3

Quando solicitar?

O período para pedido de aproveitamento de disciplina está previsto no calendário acadêmico de graduação disponível no site institucional:



[Acesse o Calendário Acadêmico Aqui!](#)

4

Limite de carga horária:

O aproveitamento de disciplinas cursadas em outra instituição não poderá ultrapassar o limite máximo de 60% (sessenta por cento) da carga horária para a conclusão do curso em que ingressou.

Documentos necessários:

- 1 - **FORMULÁRIO** de solicitação;
- 2 - Histórico escolar ou declaração (no caso de disciplina isolada);
- 3 - Plano de ensino da disciplina desenvolvida no estabelecimento de origem.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

PROVA DE PROFICIÊNCIA



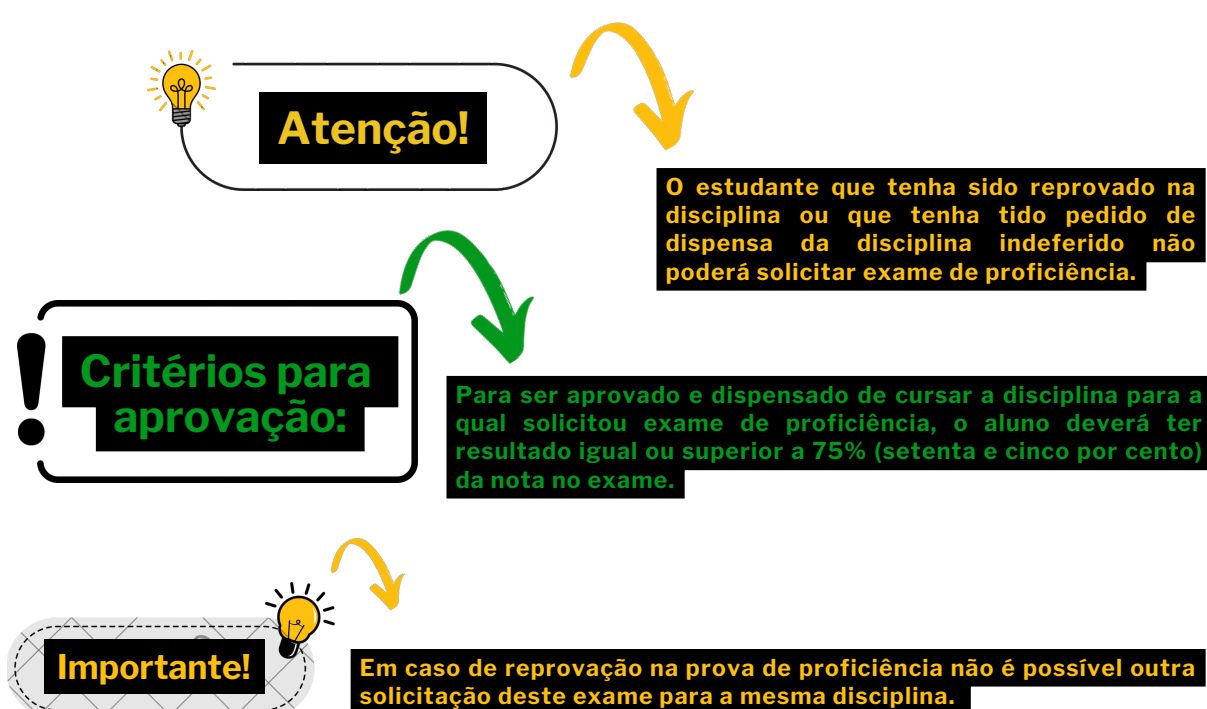
O que é?



É a avaliação que pode ser solicitada pelo estudante em determinada disciplina desde que comprove, por meio de documentos legais, o conhecimento prévio na área da disciplina e experiência significativa de aprendizagem.

O colegiado do curso irá deferir ou não a solicitação de exame de proficiência.

Procedimento:



Como solicitar?

A solicitação de exame de proficiência deve ser protocolada pelo discente na Secretaria de Graduação ou por e-mail (secsup.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br), preenchendo o **FORMULÁRIO** próprio acompanhado de comprovantes que atestem o conhecimento prévio na disciplina e experiência significativa de aprendizagem.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino



DISPENSA DE PRÉ-REQUISITO

1

O que é pré-requisito?

É a disciplina ou conjunto de disciplinas ou estágios nos quais o aluno deve ser aprovado para obter o direito de matrícula em outra(s) disciplina(s) ou conjunto de disciplinas, ou estágios.

2

O que é dispensa de pré-requisito?

É a possibilidade que existe para o estudante de solicitar a dispensa de cumprimento de determinado pré-requisito quando houver a possibilidade de integralização do curso em até 02 (dois) semestres letivos.



Atenção!



Este pedido deverá ser aprovado pelo colegiado do curso.



O pedido não pode ser feito mais de uma vez para a mesma disciplina.



O discente poderá requerer a eliminação do pré-requisito de, no máximo, duas disciplinas.

Como solicitar?

O pedido de dispensa de pré-requisito pelo formando deverá ser realizado na Secretaria de Graduação ou por e-mail (secsup.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br), através de **REQUERIMENTO**.



3

Quando solicitar?

O período para solicitação de dispensa de pré-requisito está previsto no calendário acadêmico de graduação disponível no site institucional.

[Acesse o Calendário Acadêmico Aqui!](#)



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

TRANCAMENTO DE DISCIPLINA

Importante!

É permitido o trancamento de até 03 (três) disciplinas por semestre.

Atenção!

No caso de estudantes público-alvo da educação especial não se aplica esta limitação.

Só é possível o trancamento da mesma disciplina no **máximo 02 (duas)** vezes ao longo do curso.

Quando fazer?

O período para trancamento de disciplina está previsto no calendário acadêmico de graduação disponível no site institucional:

[Acesse o Calendário Acadêmico Aqui!](#)

Como fazer?



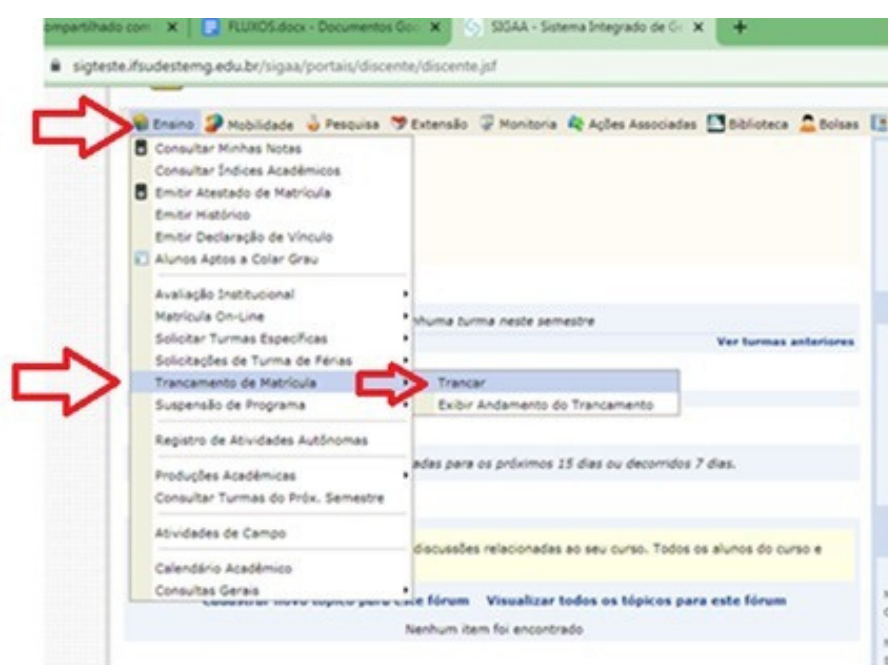
O estudante deverá acessar o **SIGAA**, com seu login (**CPF**) e **senha** e, realizar a solicitação de trancamento.

Clicar em:

Ensino →

Trancamento de Matrícula →

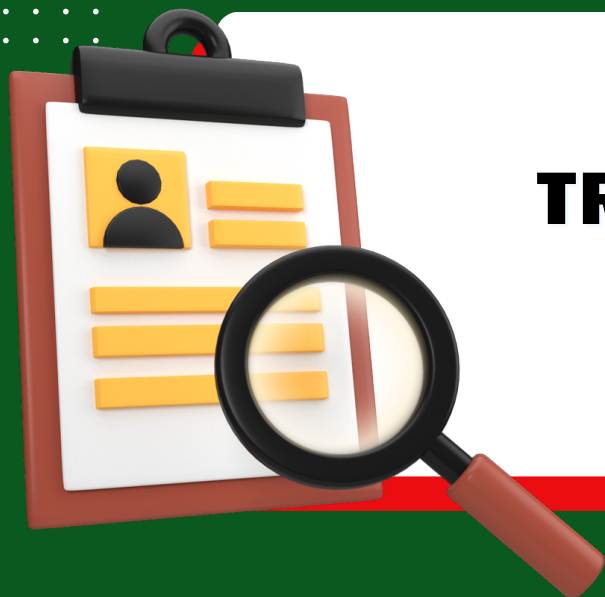
Trancar, conforme indicado na imagem a seguir:



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino



TRANCAMENTO DE CURSO

Do Requerimento

O trancamento de curso deverá ser requerido pelo próprio aluno ou por seu representante legal e só terá validade por um semestre.

Para fazer a matrícula novamente deverá enviar um e-mail para a secretaria de graduação (secsup.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br) solicitando a ativação da matrícula antes do período de rematrícula.

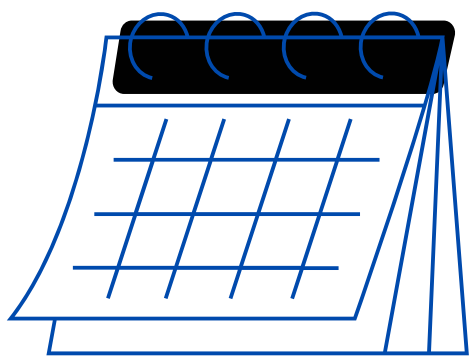


Importante!

- Não será autorizado o trancamento de curso no primeiro período do mesmo.
- O estudante somente poderá trancar o curso por dois semestres letivos consecutivos ou alternados em todo o curso.
- No caso de alunos público-alvo da educação especial, o trancamento poderá ser solicitado em qualquer período e quantas vezes forem necessárias.

Quando fazer?

Em qualquer data do período letivo.



Como fazer?

Deverá ser feito **REQUERIMENTO** dirigido à Secretaria de Graduação de maneira presencial ou por e-mail (secsup.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br) devendo ser apresentada a declaração de nada consta da biblioteca.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino



MONITORIA

O que é?

É a realização de ações de assistência a aulas ou a atividades em auxílio ao professor, com a finalidade de aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem, bem como a melhoria dos indicadores de permanência e êxito do estudante no IF Sudeste MG.

Como participar da seleção para monitoria?

Após liberação e publicação do Edital pela Coordenação Geral de Graduação (CGG), o estudante deve fazer seu cadastro, caso ainda não possua, no sistema de monitoria pelo link:

[Faça o Cadastro Aqui!](#)



Link do manual do aluno para acessar o sistema de monitoria:

[Acesse aqui!](#)



O sistema de monitoria funciona somente dentro do Campus Rio Pomba.



Quando se inscrever?

O período de inscrição para participação nos editais de monitoria está previsto no calendário acadêmico de graduação disponível no site institucional.



[Acesse o Calendário Acadêmico Aqui!](#)



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

1

Sobre o TCC:

O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), quando parte integrante da Matriz Curricular, será regulamentado pelo Projeto Pedagógico do Curso e o prazo máximo para a conclusão será coincidente com o prazo máximo de conclusão do curso.



1 Com auxílio do coordenador de curso, o aluno deverá escolher o docente orientador e preencher com o auxílio do mesmo, a proposta de TCC.

PROPOSTA DE TCC - ARQUIVO

2 Desenvolver o trabalho, sob orientação de um docente.

3 Após finalização, o discente deverá, juntamente com o orientador, agendar a data de defesa do trabalho.

4 Finalizada a defesa, o orientador deverá preencher a ata de defesa, disponível em: ATA DE DEFESA, a qual deverá ser assinada pelos membros participantes.

5 O estudante deverá realizar todas as correções indicadas pelos membros da banca e encaminhar a versão final ao orientador, para que ele assine o COMPROVANTE DE ENTREGA DE TCC (campo 1), indicando que todas as correções foram feitas;

6 O discente deverá encaminhar a versão final para a biblioteca, juntamente com o comprovante de entrega de TCC assinado pelo orientador, para que seja confeccionada a ficha catalográfica do trabalho;

7 A biblioteca encaminhará a ficha catalográfica para o estudante, o qual deverá incluí-la na versão final do trabalho, gerar a versão em pdf e retorná-la para a biblioteca juntamente com a Autorização para divulgação do TCC:

Autorização para divulgação do TCC

8 A biblioteca entregará ao estudante o comprovante de entrega de TCC assinado no campo destinado ao setor (campo 2).



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino



Caso você vá solicitar a sua colação de grau, deverá entregar na secretaria de graduação o comprovante de entrega de TCC (assinado pelo orientador e biblioteca) e o nada consta da biblioteca.

Caso não vá solicitar a colação de grau por ainda ter algum componente curricular pendente, deverá entregar na secretaria de graduação o comprovante de entrega de TCC (assinado pelo orientador e biblioteca) para que a carga horária do componente curricular TCC seja inserida em seu histórico.



COLAÇÃO DE GRAU

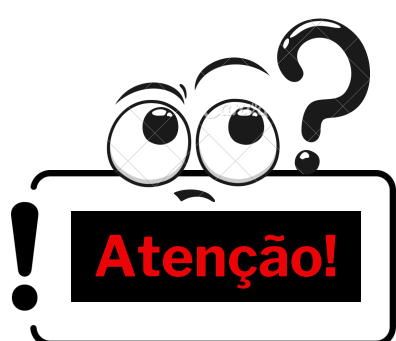
O que é?

A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma. Participará da cerimônia e receberá a outorga do grau apenas o discente habilitado para esse fim e que já tenha cumprido todas as exigências legais para seu curso.

Como solicitar?



Preencher o requerimento em **FORMULÁRIO** próprio e protocolar na Secretaria de Graduação de maneira presencial ou por e mail (secsup.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br)



Os documentos necessários para a colação de grau, elencados no formulário, poderão ser entregues até a data final definida no calendário acadêmico.

Quando fazer?

O período para solicitação de colação de grau está previsto no calendário acadêmico de graduação disponível no site institucional:



[Acesse o Calendário Acadêmico Aqui!](#)



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

COLAÇÃO DE GRAU EM GABINETE



Como solicitar?

O pedido de colação de grau em gabinete deverá ser feito mediante **REQUERIMENTO** à Secretaria de Graduação e serão aceitos pedidos, devidamente comprovados, pelos seguintes motivos abaixo informados.

Motivos:

- I** - Problema de saúde;
- II** - Doença de caráter infectocontagiosa, mediante atestado médico reconhecido na forma da lei, constando o Código Internacional de Doenças (CID);
- III** - Ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;
- IV** - Manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;
- V** - Luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro (a), mediante respectivo atestado de óbito;
- VI** - Convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;
- VII** - Outros, devidamente analisados pela Coordenação de Graduação.



REGISTRO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Como solicitar?

As atividades complementares, quando parte integrante da Matriz Curricular, serão regulamentadas pelo Projeto Pedagógico do Curso.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

Ação necessária:

O aluno deve reunir todos os documentos comprobatórios de carga horária complementar e enviar, via SIGAA, para o coordenador do curso para análise e validação da carga horária.



Período:

A documentação comprobatória do cumprimento da carga horária exigida para atividades complementares deverá ser arquivada pelo estudante ao longo do curso, o qual é responsável pelo seu controle e contabilização, conforme respectivo PPC.

Atenção!

Importante que seja realizada antes do período de solicitação de colação de grau, pois a declaração comprobatória deverá ser anexada ao pedido.

SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÃO



Ação necessária:

Será concedida segunda chamada da avaliação, com o mesmo conteúdo, ao discente que deixar de ser avaliado por ausência, nos seguintes casos:

- **Doença;**
- **Luto;**
- **Matrimônio;**
- **Convocação para atividades esportivas institucionais, cívicas, jurídicas;**
- **Impedimentos por motivos religiosos;**
- **Atividades em eventos institucionais de ensino, pesquisa e extensão.**



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

Como solicitar?

O aluno deverá preencher **FORMULÁRIO** próprio de justificativa de ausência ou atestado médico e protocolar na secretaria de graduação, de forma presencial ou e-mail: secsup.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br, juntamente com o documento que justifique a ausência nos casos supracitados. Com o protocolo em mãos, o aluno deverá fazer contato imediatamente com o professor para agendamento da segunda chamada.

Prazo:

Até 05 (cinco) dias úteis, após a data da avaliação perdida ou do prazo estabelecido pelo atestado.



REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

O que é?

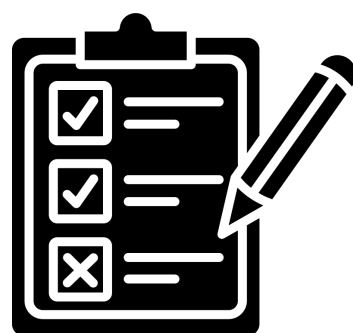
É uma modalidade de atendimento acadêmico excepcional que permite aos estudantes com impossibilidade de comparecer às aulas presenciais em razão de saúde, parto, adoção, guarda judicial para fins de adoção ou serviço militar, continuarem seus estudos em casa, por meio da realização de atividades específicas.

Qual o prazo para protocolar o pedido?

O **Regime de Exercício Domiciliar** deverá ser solicitado pelo discente, ou por seu representante legal, em até **05 (cinco) dias úteis** para **período de afastamento igual ou superior a 15 (quinze) dias** e **em até 10 (dez) dias úteis** para os casos em que o **atestado ou laudo médico ou documento que comprove a convocação militar ou termo judicial de guarda à adotante ou guardião** tenham tempo maior do que **30 dias**.



Este prazo começa a ser contado a partir do início do impedimento.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

Como solicitar?

O **REQUERIMENTO** de Regime de Exercício Domiciliar deverá ser preenchido e juntado ao laudo médico, atestado médico, documento que comprove a convocação militar ou termo judicial de guarda à adotante ou guardião e deverão ser protocolados de maneira presencial na secretaria de graduação ou por e mail: secsup.cgara.riopomba@ifsudestemg.edu.br

Importante!

Não serão protocoladas solicitações fora do prazo ou com documentação incompleta, nem analisadas solicitações de Regime de Exercício Domiciliar para período inferior a 15 (quinze) dias.



ESTÁGIO

O que é?

Estágio é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes. É obrigatório que o registro do estágio aconteça antes do início do estágio, por meio da elaboração do **TCE**.

Como devo me organizar?

É necessário solicitar o registro com, **no mínimo, 07 (sete) dias de antecedência do início do estágio**, junto à **Seção de Estágio**.

Após assinado pelas partes competentes, o **TCE** com as assinaturas físicas originais **deverá ser entregue na Seção de Estágio** do Campus Rio Pomba ou enviado com as assinaturas digitais originais para o e-mail estagio.riopomba@ifsudestemg.edu.br, para conferência e ativação do estágio.

Como fazer solicitação de alteração no TCE?

O estudante deverá preencher o Requerimento de Aditivo ao Estágio e enviá-lo à Seção de Estágio, para providências de expedição de Termo Aditivo.



Atenção!

O estudante deverá coletar as assinaturas no Termo Aditivo e enviá-lo por e-mail ou entregá-lo na Seção de Estágio para ser inserido no **SIGAA** antes do fim do estágio conforme data que constar no registro inicial do estágio.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

É possível solicitar o término antecipado do estágio?

Sim, para fazer isso, o estudante deverá preencher a **Solicitação de Cancelamento/Rescisão do Estágio** e enviá-la por e-mail ou **entregá-la na Seção de Estágio**, para providências de expedição de **Termo de Rescisão**.

Importante!



O(a) estudante deverá **coletar as assinaturas no Termo de Rescisão** e **enviá-lo por e-mail ou entregá-lo na Seção de Estágio** para ser inserido no SIGAA, antes do fim do estágio conforme data que constar no registro inicial do estágio.



Fique atento!

É necessário responder ao **Relatório de estágio no SIGAA** periodicamente (quando o estágio for superior a 06 meses) e ao final do estágio, descrevendo as atividades desenvolvidas durante todo o período. Além disso, é preciso preencher e assinar a **folha de frequência durante o estágio** devendo esta ser anexada pelo estagiário no **SIGAA** junto com o **Relatório Final do Estágio**.



DÚVIDAS EM COMO CADASTRAR O ESTÁGIO NO SIGAA?

Acesse o tutorial do estágio.



BIBLIOTECA

Para utilizar os serviços da biblioteca é preciso fazer o seu cadastro mediante a apresentação da carteirinha ou documento pessoal.

Para demais informações, consulte o regulamento da Biblioteca.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino



LINKS ÚTEIS DA BIBLIOTECA

Regulamento da Biblioteca

[REGULAMENTO
DA BIBLIOTECA](#)

Trabalho de Conclusão de Curso

[TRABALHO DE
CONCLUSÃO DE CURSO
\(INTRANET\)](#)

Página Institucional

[PÁGINA
INSTITUCIONAL](#)

Consulta ao Acervo, Reservas e Renovações

[CONSULTA AO
ACERVO, RESERVAS
E RENOVAÇÕES](#)



[@bibliotecafofremoreira](#)

biblioteca.riopomba@ifsudestemg.edu.br



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino

MATERIAL CONFECCIONADO PELA COORDENAÇÃO GERAL DE GRADUAÇÃO (CGG) DO IF SUDESTE MG - CAMPUS RIO POMBA.

RIO POMBA, 04 DE SETEMBRO DE 2025.



INSTITUTO FEDERAL
Sudeste de Minas Gerais
Campus Rio Pomba



Diretoria de Ensino