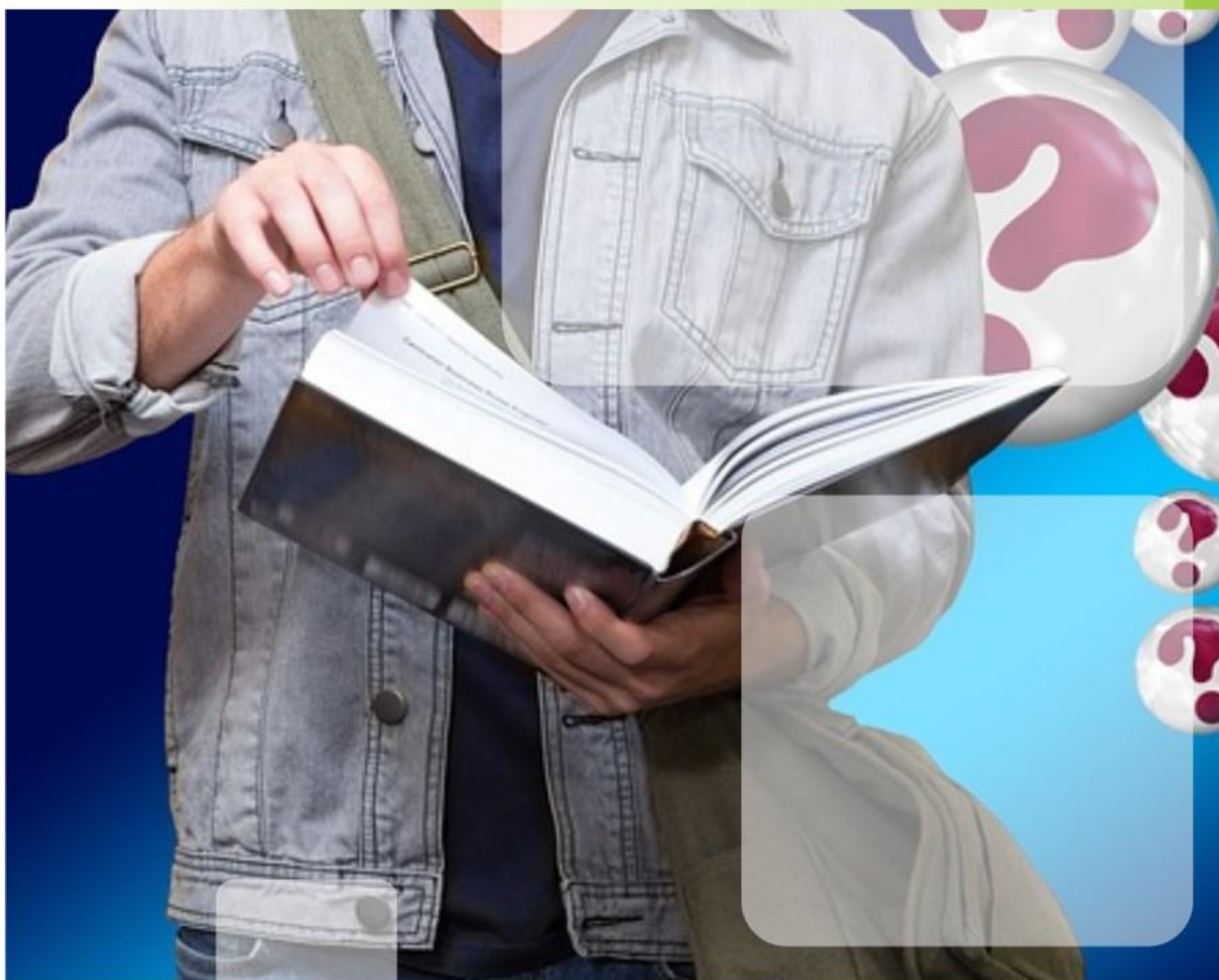




**INSTITUTO FEDERAL**  
Minas Gerais  
Campus Ouro Preto



Manual do Aluno  
Cursos de Graduação

# MANUAL DO ALUNO – CURSOS DE GRADUAÇÃO

## SUMÁRIO

### 1. BEM-VINDOS!

Mensagem do Diretor-Geral  
Mensagem da Coordenação Pedagógica

### 2. CONHEÇA O IFMG

Estrutura Organizacional do IFMG  
Estrutura Organizacional do Campus Ouro Preto  
Coordenadorias dos Cursos Superiores

### 3. DIRETORIA DE ENSINO

Cursos Superiores  
Cursos Superiores – Perfil do Profissional a Ser Formado  
Informações Sobre as Normas Gerais de Ensino dos Cursos Superiores  
    Tempo de Integralização  
    Renovação de Matrícula  
    Desligamento da Instituição  
    Projeto Monitoria  
    Carteira de Estudante  
    Horários das Aulas

### ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DOS CURSOS SUPERIORES

### ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

Aprovação  
Recuperação/Exame Final  
Revisão de Avaliações Escritas e de Frequência  
Abono de faltas  
Regime Excepcional de Estudos  
Segunda Chamada das Avaliações regulares

### NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS – NAPNEE

### BIBLIOTECA

### 4. DIRETORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS – DREC

#### SETOR DE SERVIÇO SOCIAL

#### SETOR DE SAÚDE

#### SETOR DE IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

#### SETOR GRÁFICO: REPROGRAFIA PARA COMUNIDADE – CAAD

#### REPROGRAFIA PARA COMUNIDADE ACADÊMICA - GRÁFICA

#### RESTAURANTE DO IFMG-CAMPUS OURO PRETO

### 5. DIRETORIA DE INOVAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO – DIPE

Programas Institucionais de Bolsas de Pesquisa  
Programas Institucionais de Bolsas de Extensão

### 6. CÓDIGO DE CONDUTA E DISCIPLINA DO CORPO DISCENTE DO IFMG-CAMPUS OURO PRETO

### 7. TELEFONES ÚTEIS

**8. INFORME-SE!**

**9. NÃO PERCA A HORA!**

**10. ORIENTE-SE!**

## **1. BEM-VINDOS!**

### **MENSAGEM DO DIRETOR GERAL**

Prezados(as) alunos(as),

*É com imensa satisfação que o IFMG – Campus Ouro Preto o(a) recebe para começarmos juntos uma história. E de história entendemos! Você sabia que temos mais de 70 anos de existência? Sendo mais preciso, faremos 76 anos neste ano de 2020. E acredite, renovamos a cada nova história. Já fomos Escola Técnica, onde construímos uma sólida experiência na formação de profissionais técnicos e cidadãos comprometidos com um mercado profissional pujante. Já fomos CEFET – Ouro Preto, onde, além da nossa formação técnica, acreditamos e dedicamos (na) à formação superior e de tecnologia. E agora, vencendo nossa primeira década como IFMG – Campus Ouro Preto, queremos manter nossa missão de educar e qualificar pessoas para serem cidadãos(ãs) críticos(as), criativos(as), responsáveis e capazes de atuar na transformação da sociedade. E é com você que vamos escrever mais (algumas páginas) alguns capítulos desta história. Temos dedicado (nossos) esforços para que os nossos cursos possam atender à sua expectativa e da sociedade que os aguarda, ávida por cidadãos educados, na amplitude desta palavra. Serão muitos os momentos que dividiremos com vocês, que ingressaram em nossos cursos técnicos integrados, subsequentes e de graduação. O IFMG - Campus Ouro Preto oferece diversas oportunidades para que a sua formação possa ser completa e diversificada. Além das disciplinas naturais de cada curso, oportunizamos projetos de pesquisa e extensão, além de uma repleta agenda cultural. Assim sendo, convido-o(a) para viver, plenamente, o Campus Ouro Preto. E Lembre-se, sempre, a Escola somos todos(as) nós! Espero que façam deste período de IFMG – Campus Ouro Preto um tempo de experiência e aprendizado ímpar em suas vidas! Sejam todos(as) bem-vindos(as) ao IFMG-Campus Ouro Preto.*

**REGINATO FERNANDES DOS SANTOS**

Diretor-Geral do Instituto Federal de Minas Gerais

Campus Ouro Preto

**MENSAGEM DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DOS  
CURSOS DE GRADUAÇÃO**

Prezado aluno (a),

O IFMG-Campus Ouro Preto e toda a equipe pedagógica muito se orgulham em recebê-lo. A partir de agora você faz parte desta Instituição.

Quando você escolheu o IFMG, talvez não imaginasse que o que oferecemos é uma GRANDE OPORTUNIDADE, um conjunto de saberes, técnicas e conhecimentos que serão construídos ao longo do curso e valerão para a vida inteira.

Elaboramos este manual para você. Ele contém algumas informações importantes sobre a estrutura, as normas de funcionamento do IFMG-Campus Ouro Preto e também sobre seus direitos e deveres.

Faça uma leitura atenta deste material e tenha-o sempre com você durante o ano letivo.

Em caso de dúvidas, procure a Equipe Pedagógica.

Seja bem-vindo (a)!

Equipe Pedagógica

## 2. CONHEÇA O IFMG

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFMG**

**Reitor do IFMG**  
Kléber Gonçalves Glória

**Chefe de Gabinete**  
Ângela Rangel Ferreira Tesser

**Pró-Reitora de Gestão de Pessoas**  
Olímpia de Sousa Marta

**Pró-Reitor de Administração Planejamento**  
Leandro Antônio da Conceição

**Pró-Reitor de Ensino**  
Carlos Henrique Bento

**Pró-Reitor de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação**  
Fernando Gomes Braga

**Pró-Reitor de Extensão**  
Carlos Bernardes Rosa Júnior

A Reitoria encontra-se sediada em Belo Horizonte:  
Avenida Prof. Mário Werneck, 2590 - Buritis - Belo Horizonte - MG – Brasil  
CEP: 30575-180 | Telefone: (31) 2513-5222.

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CAMPUS OURO PRETO**

### **Diretora-Geral do IFMG - Campus Ouro Preto**

Reginato Fernandes dos Santos

### **Chefe de Gabinete**

Paulo Roberto Barboza Gomes

### **Diretora de Ensino**

Ana Elisa Costa Novais

### **Diretor de Administração e Planejamento**

Gabriel Teixeira Levenhagem Clebicar

### **Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias**

Hugo Rafael Nogueira Gomes

### **Diretor de Inovação, Pesquisa, Extensão e Pós Graduação**

Elisângela Silva Pinto

### **Gerente de Processos Acadêmico**

Hudney Alves Faria de Carvalho

### **Gerente de Planejamento e Gestão do Ensino**

Marcos Dias da Rocha

### **Gerente de Funcionamento Escolar**

Jacqueline Aparecida Alves Coelho

### **Gerente de Gestão de Pessoas**

Maria Aparecida Ponciano Gomes de Freitas

### **Gerente de Planejamento**

Maria Maciel de Godoy

### **Gerente de Manutenção**

João Ricardo Basílio

### **Coordenador do Núcleo de Tecnologias Educacionais, Digitais e Educação a Distância**

Valério Augusto Lopes Passos

### **Coordenador do Noturno**

Ênio Barboza

## COORDENADORIAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E TECNOLOGIA

### **Licenciatura em Física**

Prof. Luellerson Carlos Ferreira

### **Licenciatura em Geografia**

Prof. Ramon Coelho da Cruz

### **Tecnologia em Conservação e Restauro**

Prof. Alexandre Ferreira Mascarenhas

### **Tecnologia em Gastronomia**

Profª. Letícia Terrone Pierre

### **Tecnologia em Gestão da Qualidade**

Prof. Nélio Aloísio de Moura

## 3. DIRETORIA DE ENSINO

Esta diretoria tem como objetivo planejar, coordenar, supervisionar e controlar as políticas de ensino para a Instituição, em consonância com as diretrizes emanadas do MEC e acompanhar a implementação dessas políticas, avaliando o seu desenvolvimento.

### **Diretora de Ensino**

Ana Elisa Costa Novais

Tel: (31) 3559-2140 - E-mail: [anaelisa.novais@ifmg.edu.br](mailto:anaelisa.novais@ifmg.edu.br)

E-mail do setor: [diretoriadeensino.ouropreto@ifmg.edu.br](mailto:diretoriadeensino.ouropreto@ifmg.edu.br)

Telefone da recepção da Diretoria de Ensino: (31) 3559-2186

### **Gerente de Planejamento e Gestão do Ensino**

Marcos Dias Rocha

Tel.: (31) 3559-2158 - E-mail: [marcos.rocha@ifmg.edu.br](mailto:marcos.rocha@ifmg.edu.br)

### **Coordenação Pedagógica**

Andrea de Oliveira Calderaro

Tel.: (31) 3559-2128 - E-mail: [andrea.calderaro@ifmg.edu.br](mailto:andrea.calderaro@ifmg.edu.br)

### **Supervisão de Avaliação e Projetos**

Melina Aparecida da Silva – E-mail : [melina.silva@ifmg.edu.br](mailto:melina.silva@ifmg.edu.br)

Legislação e apoio a colegiados

Tel.: (31) 3559-2188 - E-mail: [legislacaoenormas.ouropreto@ifmg.edu.br](mailto:legislacaoenormas.ouropreto@ifmg.edu.br)

Avaliação Institucional e Projetos de Ensino

Tel.: (31) 3559-2117 - E-mail: [avaliacaoprojetos.op@ifmg.edu.br](mailto:avaliacaoprojetos.op@ifmg.edu.br)



**Gerente de Processos Acadêmicos**

Hudney Alves Faria de Carvalho

Tel: (31) 3559-2118 - E-mail: [hudney.carvalho@ifmg.edu.br](mailto:hudney.carvalho@ifmg.edu.br)

**Gerente de Funcionamento e Logística Escolar – GFLE**

Jacqueline Aparecida Alves Coelho

Tel.: (31) 3559-2142 - E-mail: [jacqueline.coelho@ifmg.edu.br](mailto:jacqueline.coelho@ifmg.edu.br)

E-mails do setor: [funcionamentoescolar.ouopreto@ifmg.edu.br](mailto:funcionamentoescolar.ouopreto@ifmg.edu.br)

[horarioseprovas.ouopreto@ifmg.edu.br](mailto:horarioseprovas.ouopreto@ifmg.edu.br)

**Supervisão de Ingresso e Certificação**

Fabírcia Coelho de Freitas

Tel: (31) 3559-2156 ou 2190

E- mail: [registroacademico.ouopreto@ifmg.edu.br](mailto:registroacademico.ouopreto@ifmg.edu.br)

**Supervisão de Controle Acadêmico**

Elizângela Mendes Moreira Campos

Tel.: (31) 3559-2187 ou 3559-2147

E-mail: [controleacademico.ouopreto@ifmg.edu.br](mailto:controleacademico.ouopreto@ifmg.edu.br)

**Supervisão de Biblioteca**

Kelly Cristiane Santos Morais

Tel.: (31) 3559-2266 E-mail: [biblioteca.ouopreto@ifmg.edu.br](mailto:biblioteca.ouopreto@ifmg.edu.br)

## **CURSOS DE GRADUAÇÃO – Perfil do Profissional Informado**

### **Curso Superior de Tecnologia em Conservação e Restauro**

O Tecnólogo em Conservação e Restauro é um profissional da área da construção civil, especialmente interfaceando a arquitetura e a engenharia civil, com sensibilidade para trabalhar com edificações e conjuntos urbanos cujo valor cultural perpassa a arte e a história. É dotado de critérios éticos para intervir em obras valiosas de outros autores e conhecedor das modernas técnicas de construção, bem como das utilizadas no passado.

Ele é capacitado a planejar e conduzir intervenções em edificações de interesse cultural propondo, com segurança, economia e qualidade, ações de conservação e restauração, com o emprego de tecnologias tradicionais ou modernas. Desenvolve pesquisas tecnológicas em conservação e restauração de bens culturais imóveis, integradas com as áreas de engenharia e arquitetura. Integra equipes multidisciplinares e participa de atividades de coordenação, manutenção, fiscalização, orientação, avaliação e emissão de laudos técnicos na área de conservação e restauro de imóveis. Pode também dar treinamentos aos operários para melhoria da mão de obra.

São características peculiares dos Tecnólogos em Conservação e Restauro: capacidade de observação aguçada, sensibilidade, criatividade, intuição, interesse pela história, pela cultura e pelas artes, capacidade de registro, análise, planejamento e síntese, meticulosidade e exatidão, visão espacial, habilidade manual, gosto pelo trabalho em equipe e espírito de liderança.

### **Curso Superior de Tecnologia em Gastronomia**

O Tecnólogo em Gastronomia formado no IFMG – *Campus* Ouro Preto é o profissional com formação interdisciplinar e apto a conceber, planejar, gerenciar e operacionalizar serviços e produções de alimentos e bebidas. Para tanto, deve considerar os aspectos técnicos, histórico-culturais, econômicos, éticos e socioambientais próprios a sua formação de forma empreendedora, dinâmica e criativa. Será capaz de promover a inovação tecnológica onde atua, sendo no mercado profissional ou acadêmico, desenvolvendo a pesquisa e educação continuada.

### **Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Qualidade**

O Tecnólogo em Gestão da Qualidade é o profissional habilitado para executar sistemas operacionais e seus processos. Gerencia e implementa a gestão de Sistemas de Qualidade com base na NBR ISO 9001; de Sistemas de Gestão Ambiental com base na NBR ISO 14001; de Sistemas de Gestão de Saúde e Segurança Ocupacional e a OSHAS 8000, que trata da Responsabilidade Social. Esse profissional poderá também ser auditor dos sistemas mencionados, contribuindo, assim, para melhorar o desempenho das mais diversas organizações.

### **Licenciatura em Física**

O perfil do profissional a ser formado pelo IFMG - *Campus* Ouro Preto é o de um professor-educador-interdisciplinar que seja capaz de abordar e lidar com problemas novos e tradicionais, estando sempre preocupado em buscar novas formas do saber científico e tecnológico. Portanto, busca-se um profissional que se dedique preferencialmente à formação

e à disseminação do saber científico em diferentes instâncias sociais, seja por meio da atuação no ensino escolar formal, seja por meio de novas formas de educação científica, como vídeos, softwares ou outros meios de comunicação, utilizando o instrumental (teórico e/ ou experimental) da Física e mantendo conexão com outras áreas do saber, como Física Médica, Biofísica, Química, Física Ambiental e incontáveis outros campos.

## **Licenciatura em Geografia**

O licenciado em Geografia atua de forma ética, crítica, autônoma e criativa. Possui autonomia intelectual, respeita a pluralidade inerente aos ambientes profissionais e atua de maneira propositiva na busca por soluções de questões colocadas pela sociedade. É capaz de compreender os elementos e processos concernentes ao meio natural e ao construído com base nos fundamentos filosóficos, teóricos e metodológicos da Geografia e de aplicar esse conhecimento no desenvolvimento social. Domina e busca de forma permanente o aprimoramento das abordagens científicas pertinentes ao processo de produção e aplicação do conhecimento geográfico.

## **INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE AS NORMAS DE ENSINO DA GRADUAÇÃO**

- **Tempo de Integralização:** O tempo máximo para integralização dos cursos superiores será o dobro do tempo estabelecido pela sequência sugerida nos Projetos Pedagógicos de Curso.
- **Renovação de Matrícula:** ao final de cada período letivo, a matrícula deverá ser renovada via sistema acadêmico de acordo com o período estabelecido no Calendário Acadêmico. Será constituída pelas etapas de solicitação, sugestão e ajuste de matrícula em componentes curriculares.
- **Desligamento da Instituição:**  
O desligamento poderá ocorrer por iniciativa do discente ou responsável legal ou por iniciativa da instituição nas seguintes condições: o aluno que não concluir o curso no prazo máximo fixado no Projeto Pedagógico de Curso ou por processo disciplinar, cujo resultado aponte para a sanção de desligamento.
- **Projeto Monitoria:** o projeto tem como objetivo contribuir para a melhoria dos níveis de aproveitamento dos alunos e é desenvolvido pela Coordenação Pedagógica, em parceria com os professores responsáveis pela disciplina. Os critérios para a seleção de monitores são divulgados em edital próprio, no final de cada semestre letivo. Os dias/horários são amplamente divulgados na instituição.
- **Carteira de Estudante:** é a sua identificação no *Campus* Ouro Preto. Ela deve estar sempre com você, quando estiver na Escola, e será solicitada para entrada no IFMG, realização de provas, entrada no restaurante, utilização da biblioteca, entre outros momentos. Ela será confeccionada no Setor de Identificação do Campus.

- **Trancamento de Matrícula:** é a interrupção temporária, caso necessário, por até dois períodos letivos, consecutivos ou não, das atividades acadêmicas e poderá ser realizada pelo discente ou por seu responsável ou representante legal.

### HORÁRIO DAS AULAS

<b>Turno Noturno (para todos os cursos)</b>	
19h às 22h 40min	
Intervalo	20h 40min às 21h

<b>Turno Vespertino (apenas para ingressantes do curso de Tecnologia em Gastronomia em anos ímpares)</b>	
13h às 16h 40min	
Intervalo	14h 40min às 15h

### ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO DA GRADUAÇÃO

CURSOS	PEDAGOGA
Licenciatura em Física	Claudiana Maria da Silva <a href="mailto:claudiana.silva@ifmg.edu.br">claudiana.silva@ifmg.edu.br</a>
Licenciatura em Geografia	
Tecnologia em Conservação e Restauro	
Tecnologia em Gastronomia	
Tecnologia em Gestão da Qualidade	

### ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO ENSINO-APRENDIZAGEM

#### Sistema de Avaliação da Aprendizagem dos Cursos Graduação

- Os cursos se **organizarão em 1(uma) única etapa semestral**, sendo distribuídos **100(cem) pontos** ao longo do período letivo.
- Nenhum instrumento avaliativo poderá ultrapassar 40% dos pontos distribuídos na etapa, ou seja, para cada disciplina haverá, obrigatoriamente, pelo menos, três instrumentos avaliativos.
- Ao longo da etapa, deverá ser garantida a aplicação de, no mínimo, 2 (dois) tipos de instrumentos avaliativos diversificados, tais como provas (dissertativa, objetiva, oral ou prática), trabalhos (individual ou em grupo), debates, relatórios, síntese ou análise, seminários, visita técnica programada com roteiro prévio, portfólio, autoavaliação e participação em atividades proposta em sala de aula, dentre outros.

- A avaliação do desempenho do discente se dará de forma contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período letivo sobre os de eventuais exames finais.

<b>APROVAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aproveitamento igual ou superior a 60% em cada disciplina;</li> <li>- Frequência igual ou superior a 75% da carga horária da disciplina.</li> </ul>
<b>EXAME FINAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Será facultado exame final ao discente que não estiver reprovado por frequência ao longo do período letivo;</li> <li>- O aluno que obtiver nota final inferior a 6,0 (seis) pontos;</li> <li>- Para o discente que se submeter ao exame final, prevalecerá a maior nota obtida: nota final do período letivo ou nota do exame final;</li> </ul>
<b>REPROVAÇÃO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária da disciplina cursada;</li> <li>- possuir rendimento inferior a 60% (sessenta por cento) na disciplina cursada, após exames finais.</li> </ul>

 **IMPORTANTE:**

• **ABONO DE FALTAS**

- Art. 113 da Resolução nº 030, de 14 de dezembro de 2016: Não será permitido o abono de faltas, salvo nos casos previstos no Decreto-Lei nº 715/1969, Decreto nº 85.587/1980 e na Lei 10.861/2004.

Parágrafo único. Os discentes que fizerem jus ao abono de faltas, deverão solicitá-lo ao Setor de Registro e Controle Acadêmico em até 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de término do afastamento, anexando a documentação comprobatória.

• **REVISÃO DE AVALIAÇÕES ESCRITAS E DE FREQUÊNCIA**

Será concedida, quando requerida formalmente na Diretoria de Ensino, no prazo de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado de cada avaliação e lançamento da frequência.

• **REGIME EXCEPCIONAL DE ESTUDOS**

- O regime excepcional de estudos consiste no atendimento a discentes que se encontrem impossibilitados de comparecer às aulas e estejam amparados por legislação específica para continuidade dos estudos.

- O discente, ou seu responsável ou representante legal, interessado em obter regime excepcional de estudos, quando for o caso, deverá requerê-lo em formulário próprio no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de início do afastamento.

- O regime excepcional de estudos será aplicado somente a afastamentos por períodos iguais ou superiores a 15 (quinze) dias.

• **SEGUNDA CHAMADA DAS AVALIAÇÕES REGULARES**

A solicitação deverá ser feita na Diretoria de Ensino em até 02 (dois) dias úteis após o prazo do impedimento, mediante a apresentação de documentos que justifiquem sua ausência.

Veja o quadro a seguir:

<b>MOTIVOS QUE JUSTIFICAM SEGUNDA CHAMADA</b>	<b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS</b>
Doença impeditiva do comparecimento ou internação hospitalar.	Atestado emitido por médico, que deverá constar identificação, carimbo, prazo impeditivo para comparecimento e número de CRM.
Acompanhamento de internação, doença grave ou cirurgia de pai, mãe, cônjuge e filho(a);	Atestado emitido por médico, que deverá constar identificação, carimbo, prazo impeditivo para comparecimento e número de CRM.
Até 8 (oito) dias corridos, de luto, a partir da data de óbito, referente ao falecimento de parentes (ascendentes, descendentes, irmãos e cônjuge);	Atestado ou declaração de óbito.
Participação em atividades militares efetuadas na mesma data;	Comprovante de participação ou convocação contendo justificativa ou objetivo, data, hora ou carga horária da atividade.
Convocação, com coincidência de horário e data, para depoimento judicial, policial ou assemelhado;	Comprovante de participação ou convocação contendo justificativa ou objetivo, data, hora ou carga horária da atividade.
Convocação, com coincidência de horário e data, para eleições em entidades oficiais;	Comprovante de participação ou convocação contendo justificativa ou objetivo, data, hora ou carga horária da atividade.
Participação em atividades de cunho cultural, esportivo ou acadêmico agenciadas pelo IFMG ou por outras instituições, desde que esteja representando o IFMG;	Comprovante de participação emitido pela instituição promotora do evento.
Por motivo de trabalho, participação de cursos, treinamentos e reuniões considerados necessários ao seu desempenho na função exercida;	Declaração de trabalho e/ou escala de revezamento de turno.
Ausência ocasionada em decorrência de transporte coletivo, advindo de distritos ou outras cidades.	Declaração do motorista ou empresa de transporte, contendo o motivo do atraso ou não oferta do serviço, data, horário e assinado pela empresa ou motorista, acompanhado por mais duas testemunhas,

**NÚCLEO DE ATENDIMENTO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES  
EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS – NAPNEE**

Tel.: (31) 3559-2195

E-mail: [napnee.ouopreto@ifmg.edu.br](mailto:napnee.ouopreto@ifmg.edu.br)

O NAPNEE na Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica visa à inserção e ao atendimento dos alunos com necessidades educacionais específicas nos cursos de nível básico, técnico e tecnológico, nas Instituições Federais de Educação em parceria com os sistemas estaduais e municipais, bem como o segmento comunitário.

**BIBLIOTECA**

**HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO: DE SEGUNDA- FEIRA A SEXTA-FEIRA  
DE 8H ÀS 23H**

**Supervisão de Biblioteca**

Kelly Cristiane Santos Moraes

Tel.: (31) 3559-2266 E-mail: [biblioteca.ouopreto@ifmg.edu.br](mailto:biblioteca.ouopreto@ifmg.edu.br)

Balcão de atendimento: 3559-2266

Todo aluno (a) é bem - vindo à Biblioteca, onde poderá estudar, elaborar seus trabalhos acadêmicos, interagir com o acervo bibliográfico, etc.

O acervo é catalogado na base *Pergamum*, onde você poderá logar até de sua residência para fazer consultas e reservas de materiais. Para o *login* é preciso preencher com o número do seu CPF e senha cadastrada no balcão de atendimento.

No recinto da Biblioteca, inclusive no auditório, **não é permitido:**

- alimentos e/ou bebidas;
- atividades que perturbem o silêncio da biblioteca;
- danificar o mobiliário.

Todos os livros poderão ser emprestados por até 7 dias podendo ser renovados cinco vezes se não houver reservas do material por outro aluno.

Ao devolver um material em atraso, o leitor terá o empréstimo domiciliar suspenso automaticamente pelo dobro de dias úteis em relação a cada material atrasado.

Os escaninhos são de uso exclusivo para os usuários que estão dentro da Biblioteca.

Os alunos terão acesso aos seguintes portais eletrônicos:

- Capes (biblioteca virtual com o melhor da produção científica nacional e internacional);
- Biblioteca Virtual (acervo digital composto de milhares de títulos que abordam diversas áreas do conhecimento);
- *Ebook* Central (oferece títulos de várias editoras);
- Target (portal que permite o acesso a normas e informações técnicas).

Maiores informações podem ser obtidas pelos seguintes contatos:

Website: <https://www.ifmg.edu.br/ouopreto/central-de-servicos/biblioteca>

#### **4. DIRETORIA DE RELAÇÕES EMPRESARIAIS E COMUNITÁRIAS – DREC**

A Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias (DREC) é o órgão responsável pela promoção da interação entre o IFMG-Campus Ouro Preto, empresas e comunidade, viabilizando convênios para a realização de visitas técnicas, estágios, dentre outros. Além disso, tem a função de dar suporte às atividades desenvolvidas pelos setores de Relações Empresariais, Tecnologia da Informação e Assuntos Comunitários.

**Diretor de Relações Empresariais e Comunitárias:** Hugo Rafael Nogueira Gomes

Tel: (31) 3559-2160 - e-mail: [hugo.gomes@ifmg.edu.br](mailto:hugo.gomes@ifmg.edu.br)

E-mail do setor: [drec.ouropreto@ifmg.edu.br](mailto:drec.ouropreto@ifmg.edu.br)

Coordenação de Relações Empresariais

**Coordenador:** Amilton Bernardino da Silva Filho - Professor – e-mail:

[amilton.filho@ifmg.edu.br](mailto:amilton.filho@ifmg.edu.br)

Dentre as atribuições da Coordenadoria de Relações Empresariais estão: planejar, coordenar, desenvolver e avaliar a política de relações com as empresas e comunidade, proporcionando condições básicas para o incremento da qualidade do ensino e da inserção do aluno no mercado de trabalho; fomentar as visitas técnicas como instrumento pedagógico junto aos cursos e áreas acadêmicas; divulgar entre alunos e egressos as oportunidades de estágio e emprego nos diversos setores da economia, formalizar estágios, convênio com empresas; coordenar as ações de logística relacionadas às visitas técnicas, trabalhos de campo e excursões escolares, etc.

**Equipe:**

Tania Maria Neves Valdemar

Efigênia Lúcia Oliveira Santos

Líria Lara Soares

**Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

**Coordenadora:** Viviane de Paula Silva – Assistente em Administração – email:

[viviane.silva@ifmg.edu.br](mailto:viviane.silva@ifmg.edu.br)

Dentre as atribuições do setor de Tecnologia da Informação estão a realização da gestão de Tecnologia da Informação do Campus, em consonância com o Planejamento Estratégico da Instituição; estruturação dos processos relativos à gestão da informação e da tecnologia, no âmbito do Campus; planejar, prover e manter a infraestrutura adequada aos usuários de sistemas de informação; analisar, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informação; controlar e orientar a aplicação e uso de *softwares* existentes no Campus; fazer a gestão da rede de informática no Campus Ouro Preto; zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados em meio digital; prover treinamento e suporte técnico aos usuários de recursos de Tecnologia da Informação; Coordenar os processos de aquisição de soluções de Tecnologia da Informação, em consonância com o Planejamento estratégico da Instituição.

**Equipe:**

Aislan Rondinelli de Oliveira Tostes

Alessander Pery Lopes Thomaz



Hever Costa Rocha  
Inácio Araújo Costa  
José Roberto Gomes  
Luciano Alves Correa  
Welber Ribeiro da Silva

## **Coordenadoria de Relações Comunitárias**

**Coordenadora:** Danielle Teresa Penna e Fortes - Tel.: (31) 3559-2162 - e-mail:  
[danielle.fortes@ifmg.edu.br](mailto:danielle.fortes@ifmg.edu.br)

O setor de Relações Comunitárias é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação da política de assistência estudantil do Campus, buscando permanentemente otimizar as atividades desenvolvidas; supervisionar e superintender as ações do Restaurante Escolar, setor de Saúde e Apoio ao Educando do Campus, buscando garantir seu pleno funcionamento e constante aprimoramento.

### **Serviço Social**

#### **Equipe:**

Natália Aparecida Dornelas Miranda - Assistente Social

Sandra Pereira de Carvalho - Auxiliar em Administração

**Contatos :** [servicosocial.ouopreto@ifmg.edu.br](mailto:servicosocial.ouopreto@ifmg.edu.br) Tel.: (31) 3559-2210

Você sabia que no Instituto Federal de Minas Gerais existe o **PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL?**

#### **O que é o Programa de Assistência Estudantil do IFMG?**

O Programa de Assistência Estudantil – PAE – do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Minas Gerais tem por finalidade assegurar a permanência dos estudantes matriculados em um dos cursos presenciais oferecidos pelo IFMG, com fins de reduzir e minimizar a evasão motivada pela falta ou insuficiência de recursos financeiros e viabilizar a igualdade de oportunidades.

#### **Quem pode participar?**

Estudantes dos cursos presenciais do IFMG. Só poderão receber os auxílios aqueles que estiverem matriculados em, no mínimo, 3 (três) disciplinas, vinculadas à frequência mínima de 75% (por disciplina) apurada bimestralmente e que se encontrem em situação de insuficiência de recursos financeiros e sociais, avaliada pelo Núcleo de Assistentes Sociais do IFMG – NASIFMG.

#### **Como participar?**

Para concorrer aos auxílios de critérios socioeconômicos, o candidato deverá consultar os editais que são divulgados no site do IFMG - Campus Ouro Preto (<https://www.ifmg.edu.br/ouopreto>) e no Sistema de Seleção de Assistência Estudantil - SSAE (<https://ssae.ifmg.edu.br>) Também são afixados cartazes em localidades do campus indicando prazos e procedimentos para a inscrição.

#### **Quais são as modalidades de auxílio oferecidas?**

Bolsa	A bolsa permanência é um auxílio financeiro que tem por finalidade
-------	--

Permanência	minimizar as desigualdades sociais e contribuir para a permanência dos estudantes no IFMG, possibilitando a integralização do seu curso. Os valores referentes à bolsa permanência serão estabelecidos de acordo com o orçamento previsto para o ano de 2020 e o período de vigência para concessão desse auxílio será estabelecido no edital.
Alimentação	Refeição (almoço ou jantar) gratuita nos campi que possuem restaurante.
Moradia Estudantil	Compreende a concessão de moradia aos estudantes que atendam a critérios socioeconômicos. O alojamento atende apenas público masculino, prioritariamente aos estudantes adolescentes.

### **Dos critérios de seleção**

- A análise socioeconômica será realizada pelo Núcleo de Assistentes Sociais do IFMG – NASIFMG –, por meio das informações apresentadas por cada estudante no questionário e comprovadas por documentação inserida no Sistema de Seleção da Assistência Estudantil (SSAE).
- Para a avaliação socioeconômica dos estudantes serão utilizados os seguintes indicadores socioeconômicos da família: renda familiar bruta mensal per capita, bens patrimoniais, situação de trabalho/ocupação, grau de escolaridade do provedor do núcleo familiar, situação de moradia da família, procedência escolar do estudante, meios de transporte, composição familiar, doenças e grupo de risco.
- Caso julgue necessário, o NASIFMG poderá realizar consultas a informações públicas, entrevistar o estudante e/ou demais pessoas da família, solicitar documentação adicional e realizar visita domiciliar tendo a finalidade de subsidiar o parecer técnico do assistente social.

### **Do resultado final**

- O resultado final, após a análise da documentação comprobatória, será divulgado pelo Serviço Social.

### **Setor de Saúde Eugênio Pacelli D'Angelo**

#### **Equipe:**

Adna Eleutério  
Francisco Antônio Carneiro  
Gizele Baeta Neves  
José Luiz Papa  
José Silvério Pereira  
Kathia Aparecida Pereira Ozório  
Maria da Conceição Vieira  
Michelle de Rezende Bicalho  
Regina Raimunda Vilaça  
Sérgio Luiz Affonso  
Solange Aparecida da Silva Mendes

Local: Pavilhão dos Inconfidentes

Tel.: (31) 3559-2214

Os trabalhos desenvolvidos pelo setor compreendem, dentre outros: realização de campanhas de prevenção e promoção à saúde, conscientização sobre calendário vacinação, consultas médicas, procedimentos de enfermagem, encaminhamentos para outros serviços de saúde.

O setor funciona das 7h às 21h ininterruptamente. O horário de atendimento dos profissionais ficará afixado na porta do setor.

**Medicina e Enfermagem:**

- Acolhimento;
- Consulta médica ou de enfermagem;
- Encaminhamento para outros serviços de saúde conforme a necessidade;
- Procedimentos de enfermagem.

**Psicologia:**

- Acolhimento e acompanhamento de alunos;
- Orientação profissional;
- Orientação para pais de alunos.

**Odontológico:**

- Atendimento por inscrição (abertas periodicamente e publicadas no site da Instituição)  
Tipos de procedimentos: restaurações simples, limpeza, extrações simples e orientações;
- atendimentos de urgência e emergência (não necessitam de agendamento prévio).

Médicos: Sérgio Luiz Affonso  
Adna Eleutério

Enfermeira: Káthia Aparecida Pereira Ozório  
Técnico de Enfermagem: José Silvério Pereira  
Dentista: Michelle de Rezende Bicalho  
Auxiliar de Dentista: Maria da Conceição Vieira

Psicóloga: Gisele Baeta Neves  
Tel.: (31) 3559-2209  
E-mail: [gisele.baeta@ifmg.edu.br](mailto:gisele.baeta@ifmg.edu.br)  
Obs.: Atendimento individual e/ou em grupo

**Setor de Apoio ao Educando**  
**Supervisor:** José dos Santos Mariano

**Equipe:** Geraldo Mariano  
José dos Santos Mariano

Setor responsável pela confecção da carteira de estudante, venda de tíquetes para o Restaurante Escolar.

**Horário de atendimento: das 07h às 19h**

Local: Prédio da Portaria  
Tel.: (31) 3559-2216

**Setor de Alimentação e Nutrição**

**Supervisora do Restaurante Escolar:** Geralda Vanessa Campos Machado

E-mail: [geralda.machado@ifmg.edu.br](mailto:geralda.machado@ifmg.edu.br)

Local: Parte inferior do Ginásio Poliesportivo  
Tel.: (31) 3559-2183

**Horário de funcionamento:**

Almoço: 11:00 às 12:50  
Jantar: 17:40 às 19:10

**Horário de venda de tickets:**

Almoço: 10:30 às 12:50  
Jantar: 17:40 às 18:50

O uso inteligente do Restaurante Escolar requer:

- 1) **ORGANIZAÇÃO** – A entrada no restaurante é realizada pelas portas laterais, devendo o aluno identificar-se para o funcionário e passar pela roleta. A porta central é exclusiva para a saída dos alunos que já realizaram suas refeições.
- 2) **GENTILEZA** – Seja gentil. Libere o assento assim que terminar sua refeição para que outro colega possa se sentar.
- 3) **SEGURANÇA** – Afim de evitar a contaminação dos alimentos expostos no balcão evite falar enquanto sua bandeja está sendo servida. Procure também manter os cabelos presos.
- 4) **CONSCIÊNCIA** – Evite o desperdício de alimentos. Não deixe que os funcionários do restaurante te sirvam mais do que você deseja comer.

O Restaurante funciona de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira e para ser usuário *é necessária a apresentação da Carteira de Estudante.*

**5. DIRETORIA DE INOVAÇÃO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO – DIPPE**

Diretora: Elisângela Silva Pinto  
Tel.: (31) 3559-2148

E-mail: [dipe.ouopreto@ifmg.edu.br](mailto:dipe.ouopreto@ifmg.edu.br)

Esta Diretoria tem por objetivo promover a interação das ações entre inovação, pesquisa e extensão desenvolvidas no IFMG-Campus Ouro Preto. Incentiva a participação dos alunos, professores e técnico-administrativos em pesquisas científicas e em projetos de extensão inovadores que promovam o intercâmbio entre a comunidade acadêmica e os atores externos ao Instituto. Para tanto, essa Diretoria coordena os Programas de Bolsas Institucionais de Inovação, Pesquisa e Extensão. Os projetos financiados apresentam claro propósito de pesquisa e/ou desenvolvimento tecnológico, inovação e extensão, considerando a natureza do conhecimento específico dos diversos cursos da Instituição, e visam fortalecer as ações de inovação, pesquisa e extensão do Instituto além de ter relação inequívoca com o ensino. Ademais, também promove os cursos FIC, que são cursos de formação inicial e continuada, voltados para a população de Ouro Preto e região, a fim de estreitar os laços com essa comunidade por meio de ações que impactam a sua vida social e econômica, bem como cursos de Pós-graduação.

Alguns editais e ações coordenados pela DIPPE estão descritos a seguir.

### **Editais de Projetos de Pesquisa e Extensão**

Como fomento para os projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos por servidores do *Campus*, anualmente são lançados os editais para cadastrados de projetos. Os projetos são apresentados à DIPPE pelos servidores interessados em desenvolver pesquisa ou extensão, e sendo aprovados pela Comissão Avaliadora e havendo recursos financeiros, podem ter fomento através do pagamento de bolsas a estudantes. As possibilidades de bolsas estão descritas nas tabelas I e II.

**Tabela I - Programas Institucionais de Bolsas de Pesquisa**

<b>Modalidade da Bolsa</b>	<b>Público</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Valor mensal</b>
<b><i>PIBIC Jr.</i></b>	Estudantes de cursos técnicos integrados (a partir do segundo ano)	10 horas semanais.	R\$ 200,00
<b><i>PIBIC</i></b>	Destinada exclusivamente a alunos de cursos de graduação, regularmente matriculados em qualquer instituição	20 horas semanais.	R\$ 400,00

	de ensino		
<i>PIBITec</i>	Bolsa específica de pesquisa em Inovação Tecnológica. Destinada exclusivamente a alunos de cursos técnicos na modalidade subsequente, regularmente matriculados em qualquer instituição de ensino.	20 horas semanais	R\$ 250,00
<i>PIBITI</i>	Bolsa específica de pesquisa em Inovação Tecnológica. Destinada exclusivamente a alunos de cursos de graduação, regularmente matriculados em qualquer instituição de ensino.	20 horas semanais	R\$ 400,00
<i>DTI-C</i>	Bolsa de pesquisa em Desenvolvimento ou Inovação. Destinada a alunos dos cursos de pós-graduação do IFMG, Campus Ouro Preto, regularmente matriculados .	30 h semanais	R\$ 1.100,00

**Tabela II - Programas Institucionais de Bolsas de Extensão**

<b>Modalidade da Bolsa</b>	<b>Público</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Valor mensal</b>
<i>PIBEX Jr.</i>	Estudantes dos cursos técnicos integrados e subsequentes	10 horas semanais.	R\$ 200,00
<i>PIBEX</i>	Destinada exclusivamente a alunos de cursos de graduação, regularmente matriculados em	20 horas semanais.	R\$ 400,00

	qualquer instituição de ensino		
--	--------------------------------	--	--

### **Editais de Inovação**

Destinados a alunos regularmente matriculados que queiram desenvolver projetos que tenham como escopo a solução criativa, inovadora e tecnológica para problemas do seu cotidiano ou, especialmente, problemas técnicos de sua área de formação.

### **Oficinas de Extensão**

Anualmente são oferecidas oficinas gratuitas a estudantes, servidores e comunidade externa. Exemplos dessas oficinas são **Canto Coral, Banda, Judô e Kung Fu**.

### **Auxílio à participação de eventos**

Auxílio destinados a alunos e servidores que tenham trabalhos acadêmicos ou resultantes de atividades de Pesquisa, Extensão e Inovação aprovados em eventos científicos.

## **6. REGULAMENTO DISCIPLINAR DISCENTE**

Regulamento Disciplinar Discente  
Aprovado pela Resolução nº 08/2018 do  
Conselho Superior do IFMG

O Regulamento Disciplinar Discente é um documento que versa sobre os direitos e deveres dos alunos dos IFMG, bem como as faltas e medidas disciplinares e as normas que garantem uma boa convivência. Apresentamos a seguir os capítulos que tratam dos direitos, dos deveres do corpo discente bem como das faltas e das medidas disciplinares. Esse documento encontra-se, na íntegra, no site do IFMG Campus Ouro Preto.

### **CAPÍTULO III DOS DIREITOS DO CORPO DISCENTE**

Art. 9º São direitos do discente:

- 1-ter acesso à Educação Profissional, Científica e Tecnológica de qualidade, de acordo com as normas da instituição;
2. ter conhecimento dos objetivos, da estrutura e do funcionamento do campus em suas dimensões organizacionais e pedagógicas;
3. ter acesso ao Regulamento Disciplinar Discente e solicitar esclarecimentos sobre o mesmo;
4. ser tratado com respeito, atenção, urbanidade e igualdade de condições por toda a Comunidade Escolar, sem discriminação de qualquer natureza;
5. apresentar sugestões à Comunidade Escolar visando o aprimoramento e a melhoria da qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem;
6. ter acesso às avaliações, aos resultados obtidos, bem como à revisão das avaliações e dos trabalhos realizados de acordo com o Regulamento de Ensino vigente;
7. requerer ao órgão responsável em seu campus a segunda oportunidade de avaliação de acordo com o Regulamento de Ensino vigente;

8. requerer renovação, desligamento e trancamento de matrícula, nos termos do Regulamento de Ensino vigente, obedecendo ao prazo estabelecido no calendário acadêmico;
9. requerer junto ao setor competente diplomas, certificados, declarações e outros documentos comprobatórios de sua situação na Instituição;
10. receber orientações relativas ao seu desenvolvimento acadêmico de acordo com o curso a que estiver vinculado;
11. utilizar os setores da instituição mediante autorização e de forma apropriada e digna;
12. promover e organizar atividades no espaço da instituição, respeitando as atividades acadêmicas previstas no calendário e com o devido deferimento da Direção de Ensino ou Direção Geral do campus;
13. fazer-se assistir por seus representantes legais quando menores representados e assistidos ou maiores tutelados;
14. receber orientação educacional no decorrer do período letivo para o pleno desenvolvimento de suas potencialidades;
15. participar das atividades artísticas, culturais, esportivas e científicas, desde que não venham a prejudicar seus processos de ensino e de aprendizagem, obedecendo aos trâmites legais e com a devida autorização da Direção de Ensino;
16. expor as dificuldades encontradas nas atividades acadêmicas e receber dos docentes e/ou do setor pedagógico, ou equivalente, a devida orientação;
17. tomar ciência de qualquer acusação que lhe seja feita, assim como recorrer das medidas disciplinares aplicadas;
18. expressar opinião, observando os dispositivos legais e institucionais;
19. levar ao conhecimento dos setores competentes na instituição as dificuldades e problemas pessoais e escolares que interferem em seu processo educativo para encaminhamento, quando for o caso;
20. ser membro das entidades estudantis existentes no IFMG;
21. ausentar-se do campus, no caso de integrantes do Regime Residencial, desde que obedecido o Regulamento da Moradia Estudantil;
22. representar o IFMG em atividades artísticas, culturais, esportivas, científicas e técnicas, entre outras, desde que autorizado especificamente para tal por seu responsável ou representante legal, quando for o caso, obedecidas as normas vigentes;
23. votar e ser votado para representação aluno nos órgãos colegiados da instituição ou representação de classe;
24. frequentar as dependências comuns do IFMG observando as normas de acesso e permanência;
25. ter sua integridade emocional, física e moral respeitada no âmbito do IFMG;
26. participar dos editais de projetos e bolsas de pesquisa, extensão e do Programa de Assistência Estudantil, de acordo com as regras estabelecidas em editais.

Parágrafo Único: Aos alunos com necessidades educacionais específicas serão acrescidos os seguintes direitos:

1. apoio educacional e pedagógico personalizado e/ou especializado;
2. adequações curriculares individuais;
3. adequações nos processos de avaliação;
4. tecnologias de apoio, de acordo com as suas necessidades específicas;
5. acompanhamento do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas – NAPNEE.

#### CAPÍTULO IV DOS DEVERES DO CORPO DISCENTE:



Art. 10 São deveres do discente:

1. tomar conhecimento do Regulamento Disciplinar Discente;
2. respeitar a organização pedagógica e disciplinar, bem como a estrutura administrativa e todas as normas existentes na instituição;
3. contribuir para manter o prestígio e o bom conceito da instituição, dentro e fora dela;
4. tratar com urbanidade, ética e respeito a toda Comunidade Escolar;
5. não incitar e/ou participar de atos de indisciplina e vandalismo, abstendo-se, inclusive, de colaboração em faltas coletivas;
6. zelar pela conservação das instalações, dependências, equipamentos, materiais, móveis, utensílios e todo o material de uso individual e coletivo;
7. indenizar os danos causados ao patrimônio da instituição ou a terceiros;
8. colaborar com a organização e limpeza nas salas de aulas, moradias estudantis, refeitório, laboratórios, quadras poliesportivas e demais dependências da Instituição;
9. desenvolver as atividades acadêmicas com assiduidade, compromisso, responsabilidade e pontualidade;
10. cumprir as determinações e obedecer aos horários estabelecidos pela instituição;
11. guardar silêncio nas proximidades das salas de aula, laboratórios, biblioteca, corredores e demais dependências da instituição em que se fizer necessário;
12. aguardar o docente no local designado para a aula, não permanecendo nas áreas de circulação no horário das aulas;
13. participar de forma adequada das solenidades cívicas, sociais, esportivas, culturais, acadêmicas e recreativas;
14. apresentar-se devidamente trajado para as ocasiões ou atividades das quais estiver participando, observadas as normas de conduta ou adequação ao ambiente ou atividade em questão;
15. respeitar locais de acesso restrito, solicitando permissão para entrada e/ou permanência nos mesmos, quando necessário;
16. realizar renovação de matrícula dentro do prazo estabelecido;
17. receber os novos colegas ou visitantes com dignidade e urbanidade, contribuindo para sua integração e adaptação ao *campus*;
18. manter um clima de respeito mútuo com os colegas e demais membros da Comunidade Escolar, desenvolvendo os princípios da convivência sadia ,colaborando para a melhoria da qualidade de vida;
19. portar o material didático previsto, zelando pela sua conservação e organização;
20. dar conhecimento de seus afastamentos ao setor responsável, conforme previsto no Regulamento de Ensino vigente;
21. respeitar as orientações de tráfego e uso do estacionamento do *campus*, quando houver;
22. cumprir as normas e critérios estabelecidos pelo *campus* com relação às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
23. prestar informações aos responsáveis pela gestão da instituição sobre atos que coloquem em risco a segurança dos membros da Comunidade Escolar ou o patrimônio do IFMG;
24. respeitar as regras de utilização das redes de dados, internet e comunicação do *campus*, sendo responsável pelo tráfego gerado por dispositivos pessoais ou sob sua responsabilidade;
25. observar e acompanhar as comunicações internas veiculadas nos quadros de avisos, informativos, som, sistemas de TV e rádio, sítio eletrônico da Instituição, e-mail, assim como em qualquer outro meio de comunicação de que o *campus* dispuser;
26. obedecer às normas internas da moradia estudantil, no caso de alunos integrantes do regime residencial;
27. zelar por seus pertences pessoais. O IFMG não se responsabiliza por quaisquer objetos danificados, extraviados, furtados ou roubados em suas dependências, como também por objetos esquecidos ou abandonados;

28. cumprir os demais preceitos do Regulamento, no que lhe couber.

## CAPÍTULO V DAS FALTAS DISCIPLINARES

Art.11 Serão consideradas faltas disciplinares, passíveis de aplicação de medidas disciplinares, os seguintes comportamentos:

1. provocar e/ou participar de movimentos que venham a causar tumulto nas dependências da instituição e/ou quando a estiver representando;
2. agir de forma inconveniente em salas de aula e demais dependências do *campus*, ou quando em visitas técnicas, palestras, cursos ou atividades programadas fora das dependências da instituição;
3. utilizar-se de quaisquer meios fraudulentos para obter resultados favoráveis nas avaliações ou para auferir frequência;
4. ausentar-se ou adentrar à sala de aula sem a autorização do docente;
5. utilizar equipamentos eletrônicos de qualquer espécie que não estejam relacionados às atividades didáticas sem a devida permissão do docente;
6. não atender às solicitações de comparecimento a qualquer setor da instituição;
7. não cumprir os deveres previstos no artigo 10 deste regulamento e seus incisos;
8. organizar qualquer forma de arrecadação em dinheiro, distribuir impressos, divulgar folhetos, fazer publicação em imprensa falada, escrita, televisionada ou pela rede mundial de computadores em nome da instituição sem autorização expressa da Direção Geral do *campus*;
9. impedir a entrada de colegas às aulas ou instigá-los a participar de faltas coletivas;
10. praticar agiotagem, jogos de azar ou apostas nas dependências da Instituição e locais de realização de atividades relativas ao fazer pedagógico.
11. praticar atividades comerciais e propaganda, excetuando-se os casos devidamente autorizados pela Direção Geral do *campus*;
12. fumar nas dependências da instituição, conforme Lei Federal nº 9.294/96, ou em missão de representação;
13. frequentar e/ou permanecer nas dependências do *campus* fora do horário de expediente da unidade sem a devida autorização;
14. entrar ou sair das dependências da instituição por vias inadequadas;
15. comprometer de forma pejorativa a imagem e integridade da instituição e dos membros da Comunidade Escolar;
16. deixar de cumprir os compromissos em que represente a instituição sem justificar-se;
17. desrespeitar, ofender, provocar com palavras, atos ou gestos, utilizando-se de qualquer meio de comunicação, incluindo as práticas de *bullying* e *cyberbullying*, a Comunidade Escolar ou qualquer outra pessoa que esteja nas dependências da Instituição ou que a represente;
18. difundir sons, imagens fotográficas e/ou gravações institucionais ou de pessoas, sem autorização expressa de autoridade competente ou, se for o caso, da pessoa envolvida;
19. proferir palavras de baixo calão, gesticular, escrever ou fazer desenhos pornográficos nas dependências da Instituição ou quando em missão de representação desta;
20. causar danos de qualquer natureza ao patrimônio da instituição;
21. realizar manifestações afetivas de foro íntimo, em excesso, nas dependências da Instituição ou quando em missão de representação desta;
22. agredir fisicamente ou praticar atos de injúria, calúnia, difamação ou discriminação contra qualquer membro da Comunidade Escolar;
23. participar de atos que coloquem em risco a integridade física própria ou de terceiros nas dependências da instituição ou em missão de representação desta;

24. participar de atos de vandalismo nas dependências da instituição ou em missão de representação desta;
25. aplicar trote sob qualquer pretexto;
26. apresentar-se à instituição ou representá-la alcoolizado ou sob efeito de qualquer substância entorpecente, alucinógena ou excitante;
27. introduzir, portar, ingerir, permitir ou facilitar a entrada, nas dependências da instituição ou em missão de representação, de bebidas alcoólicas, qualquer substância tóxica, entorpecente, alucinógena e/ou excitante que represente perigo para si e para a Comunidade Escolar;
28. introduzir ou portar, nas dependências da instituição ou em missão de representação, armas de qualquer espécie, materiais inflamáveis, explosivos ou objetos de qualquer natureza que possam representar perigo para si e para a Comunidade Escolar;
29. facilitar a entrada na instituição de qualquer pessoa ou objeto que represente perigo para si e para a Comunidade Escolar;
30. perseguir, caçar, aprisionar, ferir, matar ou praticar qualquer tipo de abuso contra animais, sem a devida autorização da autoridade competente;
31. praticar ato sexual nas dependências da instituição ou em missão de representação desta;
32. participar de eventos que ensejem transgressão das normas na Instituição ou incitar outrem a fazê-lo;
33. soltar fogos de artifício, rojões, bombinhas ou qualquer tipo de artefato que cause explosão ou que possa provocar risco de lesão corporal para si ou para as outras pessoas nas dependências da instituição ou em representação desta;
34. usar, banhar-se ou pescar nas barragens, rios, lagos e açudes do *campus*;
35. acessar computadores, softwares, dados, informações, redes ou porções restritas do sistema computacional do IFMG, sem a devida autorização, prejudicando ou alterando, sob qualquer forma, o seu normal funcionamento ou qualidade dos dados;
36. alterar ou deturpar o teor de documentos e canais de comunicação oficiais da Instituição;
37. retirar, apropriar-se, utilizar ou alterar, sem a devida autorização, documentos, livros, equipamentos, materiais ou quaisquer outros bens pertencentes ao patrimônio público ou a terceiros;
38. furtar, roubar ou receptar para si ou para outrem, coisa ou produto da instituição ou de outrem.

## CAPÍTULO VI DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Art.12 Os alunos que cometerem faltas disciplinares estarão sujeitos às seguintes medidas disciplinares:

1. advertência oral;
2. advertência por escrito;
3. atividades socioeducativas supervisionadas;
4. suspensão;
5. perda do regime residencial (parcial ou total) e/ou bolsas por mérito acadêmico, conforme regulamentação própria;
6. desligamento de matrícula.

## **7. PERGUNTAS FREQUENTES**

### **→ MATRÍCULA**

#### **Posso matricular-me simultaneamente em dois cursos no IFMG?**

De acordo com o Regulamento de Ensino, são permitidas matrículas simultâneas em cursos de níveis diferentes. Para os cursos de graduação, a Lei 12.089 de 11/11/2009 veda a possibilidade de ter matrícula simultânea em duas ou mais Instituições Federais de Ensino Superior em cursos de graduação. Sendo constatada a duplicidade de matrículas o discente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para manifestação de interesse em um dos cursos. Findado o prazo descrito a matrícula mais antiga será cancelada.

#### **O que é ajuste de matrícula?**

É a possibilidade do graduando, a partir do segundo período do curso, escolher as disciplinas que pretende cursar, observando-se o prazo estabelecido no calendário acadêmico, a disponibilidade de horário e os pré-requisitos e/ou correquisitos.

Nos casos de ingresso através de preenchimento de vagas ociosas, os ingressantes por transferência ou obtenção de novo título poderão ser matriculados conforme a disponibilidade de oferta de disciplinas do período vigente.

#### **Quais as possibilidades de trancamento de matrícula?**

Há duas possibilidades de trancamento:

- Total – interrupção de todas as atividades acadêmicas do período;
- Parcial – interrupção das atividades acadêmicas previstas na disciplina trancada.

O trancamento total não poderá exceder a 01 (um) ano ou por 02 (dois) períodos letivos.

#### **Quantas vezes posso trancar minha matrícula?**

A matrícula pode ser trancada duas vezes ao longo da vida acadêmica do discente.

#### **Quando poderei solicitar o trancamento de matrícula?**

De acordo com o calendário acadêmico, o discente pode solicitar trancamento a partir do 2º período do curso exceto nos casos de serviço militar e por motivos de saúde comprovados através de atestado ou laudo médico.

#### **Há um número mínimo de disciplinas a serem cursadas por semestre?**

Sim. O discente deverá se matricular em, no mínimo, 03 (três) disciplinas por período letivo, excetuando-se os seguintes casos: quando o discente não possuir pré-requisitos suficientes para atender ao número mínimo exigido; quando faltar ao aluno um número de disciplinas menor do que três para a integralização do curso.

#### **Em quais casos ocorrerá o desligamento de matrícula?**

O desligamento poderá ocorrer tanto por iniciativa do discente ou por seu representante legal, quanto por iniciativa ordinária da Instituição. O desligamento por iniciativa da Instituição ocorrerá quando o discente: 1- não concluir o curso no prazo máximo fixado no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) para integralização do currículo; 2- estiver incluído em artigo do código de ética e disciplina;

O discente que tiver sua matrícula desligada por iniciativa ordinária da Instituição terá assegurado amplo direito de defesa.

## → DISCIPLINA

### **O que é disciplina obrigatória?**

São componentes curriculares obrigatórios previstos na matriz de cada curso e são planejadas a fim de compor a base da trajetória acadêmica do discente. Estas disciplinas são definidas no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

### **O que é disciplina optativa?**

São componentes curriculares obrigatórios que têm por finalidade complementar a formação do discente na área de conhecimento do curso, enriquecendo o conteúdo prático e teórico do currículo. A carga horária mínima das disciplinas optativas a ser cumprida, para integralização do curso, está prevista nos respectivos PPCs.

### **Quando posso fazer matrícula em disciplina optativa?**

A matrícula em disciplina optativa ocorre junto ao ajuste de disciplina no período de “matrícula por prioridade” previsto no calendário acadêmico. O discente poderá matricular-se em até duas disciplinas optativas por período, observando-se a oferta de disciplinas do seu nível de ensino.

### **O que é disciplina eletiva?**

Entende-se por disciplina eletiva qualquer disciplina cursada pelo discente, que não esteja incluída no currículo pleno do curso de origem e cujo conteúdo não seja previsto, mesmo que parcialmente. As disciplinas eletivas têm por finalidade suplementar a formação integral do discente e podem ser escolhidas entre as atividades acadêmicas curriculares oferecidas na Instituição.

### **Quando posso fazer matrícula em disciplina eletiva?**

A matrícula em disciplina eletiva ocorre junto ao ajuste de disciplina no período de “matrícula por prioridade” previsto no calendário acadêmico. O discente poderá matricular-se em até duas disciplinas eletivas por período, observando-se a oferta de disciplinas do seu nível de ensino.

Os créditos obtidos em disciplinas eletivas não serão computados para a integralização mínima curricular.

### **O que é aproveitamento de disciplina?**

É a dispensa de disciplinas correspondentes, que pode ser concedida mediante solicitação do aluno. Somente podem ser aproveitadas as disciplinas de curso de Graduação reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), cursadas com aprovação em Instituição de Ensino Superior (IES).

### **Em quais situações o discente pode solicitar aproveitamento de disciplina?**

Poderá ser concedido aproveitamento de disciplina cursadas com aprovação em cursos de mesmo nível ao discente que:

- tiver sido aprovado na(s) disciplina(s) análoga(s) desde que haja compatibilidade entre os conteúdos programáticos e entre as respectivas cargas horárias;
- tiver sido aprovado em duas ou mais disciplinas cuja somatória de carga horária não seja inferior à da disciplina da qual se requer o aproveitamento.

O aproveitamento de estudo cujos conteúdos se encontram defasados dependerá da análise do mérito e recomendação do coordenador do curso e/ou docente.

### **Em quais situações o aproveitamento de disciplina não será possível?**

Não será concedido quando:

- O discente, em período anterior, no mesmo curso, matricular-se na disciplina e for reprovado;
- Não houver compatibilidade 75% de carga horária e conteúdo entre as disciplinas
- O aproveitamento da disciplina já tiver sido solicitado e indeferido utilizando-se da mesma documentação;
- Alguma disciplina cursada já tiver sido utilizada para dispensa em processos anteriores.

### **Quais os documentos necessários para solicitar o aproveitamento de disciplina?**

No período previsto em calendário acadêmico o discente deverá preencher e protocolar na DGPG\* requerimento próprio anexando histórico escolar e plano de ensino das disciplinas. Essa documentação será submetida à análise prévia de um docente indicado pelo coordenador do curso.

O graduando poderá ter aproveitamento, se de disciplinas cursadas externas ao IFMG, até o máximo de 40% da carga horária total do curso e, quando cursadas no IFMG no IFMG sem limite percentual. Em ambos os casos o graduando deve frequentar as aulas da disciplina da qual requereu o aproveitamento até o resultado da solicitação de aproveitamento.

### **O que é aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores (ACEA)?**

É a concessão, excepcional, atribuída ao estudante que possui conhecimentos ou experiência profissional, anteriormente adquiridos e devidamente comprovados, numa determinada área do conhecimento, relacionado ao conteúdo programático da disciplina constante da matriz curricular do curso.

### **Quais conhecimentos e experiências poderão ser aproveitados?**

Serão aproveitados os conhecimentos e as experiências anteriores e as práticas profissionais relacionadas à área de formação, por meio de procedimentos de avaliação específicos, aplicados por Banca Examinadora indicada pelo coordenador do curso.

O discente somente poderá aproveitar até o máximo de 40% da carga horária total do curso e não será concedido o aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores ao discente que o tiver solicitado, em período anterior, no mesmo curso e mesma disciplina, e tiver sido reprovado.

### **Caso queira fazer aproveitamento dos conhecimentos e das experiências, como devo solicitar?**

Tal solicitação deverá ser instruída em formulário próprio, devidamente preenchido e protocolado na DGPG\* observando-se os períodos previstos em calendário acadêmico. O estudante deverá formalizar uma solicitação para cada disciplina em que desejar o aproveitamento. A coordenação do curso indicará uma banca examinadora *anteriormente no IFMG* especial para realizar e acompanhar o processo.

## **→ TRANSFERÊNCIA**

### **O que é transferência interna?**

É a possibilidade de o discente regularmente matriculado em curso do IFMG transferir-se no âmbito do IFMG, mediante processo seletivo, para outro curso, sempre que se registrarem vagas nos cursos pretendidos. A transferência interna entre cursos será concedida uma única vez e utilizará a da classificação da CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior para definição de afinidade entre os cursos.

### **Como proceder para solicitar transferência interna?**

A DGPG\* abrirá semestralmente um edital de vagas ociosas que será publicado, conforme calendário acadêmico. O cálculo do número de vagas é informado pelo colegiado de cada curso sendo calculado pelo número de vagas ofertadas pelo curso menos o total de alunos matriculados. Este edital regerá os critérios de seleção para preenchimento das vagas.

### **O que é transferência externa?**

É a transferência de discentes oriundos de outras instituições de ensino, nacionais ou estrangeiras, provenientes de cursos autorizados ou reconhecidos, mediante processo seletivo, para o mesmo curso ou para outros cursos do IFMG / Campus Ouro preto.

### **O que é transferência ex officio?**

Esta modalidade está prevista nos dispositivos da Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997, e pode ser efetivada em qualquer época do ano e independentemente da existência de vaga, quando se tratar de servidor público federal civil ou militar estudante, ou seu dependente estudante, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de domicílio para o município em que se situa a instituição recebedora ou para a localidade mais próxima desta.

## **→ CURSOS**

## **O que é PPC?**

Projeto Pedagógico de Curso – PPC é o documento que expressa os principais parâmetros para a ação educativa, fundamentado e articulado ao PPI (Projeto Pedagógico Institucional) e com as diretrizes curriculares para cada curso. Este documento está em permanente construção sendo elaborado e reelaborado, implementado e avaliado pelo Colegiado e Núcleo Docente Estruturante – NDE. Nele consta todas as especificidades e normas de seu curso.

## **Quem elabora o PPC?**

O PPC é escrito coletivamente por um grupo de professores eleitos pelo colegiado do curso. Estes docentes fazem parte do NDE – Núcleo Docente estruturante, e são responsáveis por toda parte pedagógica do curso.

## **Qual o conteúdo do PPC?**

O PPC é um documento de orientação acadêmica onde constam, dentre outros elementos: conhecimentos e saberes considerados necessários à formação das competências estabelecidas a partir do perfil do egresso; estrutura e conteúdo curricular; ementário, bibliografias básica e complementar; estratégias de ensino; recursos materiais, infra-estrutura de apoio ao pleno funcionamento do curso, entre outros.

## **O estágio supervisionado é obrigatório no meu curso?**

As atividades de Estágio Supervisionado serão obrigatórias nos cursos de licenciatura e opcionais nos cursos de tecnologia. Faz-se necessário verificar no PPC de seu curso se este componente curricular é obrigatório ou não.

## **Como proceder para realizar um estágio?**

O IFMG / campus Ouro Preto conta com um setor (Diretoria de Relações Empresariais e Comunitárias - DREC) responsável pelos convênios do IFMG / Campus Ouro Preto com as empresas. Para começar o estágio o aluno deverá apresentar à empresa, para assinatura, os seguintes documentos:

- Carta de Apresentação (será feita mediante apresentação da declaração de matrícula ou de conclusão)
- Termo de Convênio (2 vias). Caso a empresa já seja conveniada, não é necessário novo convênio;
- Termo de Compromisso de estágio (3 vias);
- Plano de Atividades (3 vias).

## **O que é Atividade Complementar?**

São atividades referentes a habilidades, conhecimentos, competências e atitudes que visam ao enriquecimento do discente, alargando o seu currículo com experiências e vivências acadêmicas internas ou externas ao curso. Embora não façam parte das disciplinas que os alunos devem cursar, são consideradas diretamente pertinentes à sua formação, tais como atividades de extensão, pesquisa, participação em eventos, publicações, entre outras.

## **Quem é obrigado a realizar atividades complementares?**

Todo discente de graduação deve realizar uma carga horária de atividades complementares, conforme previsto no PPC de cada curso, sob pena, de não concluir o curso.



As atividades complementares são computadas quando realizadas a partir da matrícula do discente no curso. Sendo possível sua realização desde o primeiro período e durante as férias escolares.

### **Posso realizar um único tipo de atividade para computar as horas necessárias?**

Não. As atividades são classificadas em categorias e para cada categoria há um limite mínimo e /ou máximo de horas que podem ser computadas. Este limite varia em cada PPC. Horas que ultrapassem este limite não são computadas, mesmo que a atividade seja autorizada.

### **O que é TCC?**

É o Trabalho de Conclusão de Curso desenvolvido com o objetivo de efetuar uma avaliação final dos graduandos, que contemple a diversidade dos aspectos de sua formação universitária. O TCC envolve pesquisa experimental, pesquisa bibliográfica e/ou empírica. Além da execução em si, há também uma apresentação do trabalho perante banca examinadora.

### **Quem é obrigado a realizar o TCC?**

Todo discente de graduação precisa fazer um Trabalho de Conclusão de Curso – TCC ao final do mesmo. Este é um dos critérios de avaliação final do discente. O aluno que não realizar tal atividade não concluirá o curso ficando impedido de obter o diploma, e conseqüentemente de exercer a profissão, até que tenha seu trabalho aprovado, obedecendo ao prazo máximo de integralização do curso.

### **O que é integralização de curso?**

Todos os cursos possuem um período mínimo de integralização (duração), de acordo com a legislação educacional e com a carga horária estipulada nos PPCs e um período máximo para sua conclusão (prazos mínimo e máximo de integralização). Para os cursos de graduação do IFMG/ campus Ouro Preto é adotado o dobro do tempo estabelecido pela sequência sugerida nos Projetos Pedagógicos de Curso:

- Para as tecnologias: mínimo 3 (três) anos máximo: 6 (seis) anos
- Para as licenciaturas: mínimo 4 (quatro) anos máximo 8 (oito) anos

Caso o aluno ultrapasse este período máximo de integralização, estará sujeito ao desligamento do curso e conseqüente perda da vaga.

## **→ COLAÇÃO DE GRAU**

### **O que é colação de grau?**

É o ato oficial, realizado em sessão solene e pública, sob a presidência do Reitor ou seu representante, no qual os concluintes são habilitados na profissão.

### **Quem pode colar grau?**

Para participar da colação de grau, o aluno deverá ter cumprido todas as etapas previstas na estrutura curricular do seu curso e estar em conformidade com o Regimento interno da instituição.

### **Como fico sabendo se estou apto a participar da solenidade de Colação de Grau?**

O setor de Registro Escolar de Graduação, uma vez a cada semestre, fará a convocação dos alunos aptos a participar da colação de grau oficial, com data definida no calendário acadêmico.

Na dúvida verifique seu Histórico Escolar. É válido ressaltar que a vida acadêmica do aluno é de sua inteira responsabilidade. Caso tenha alguma dúvida, procure o setor de Controle Acadêmico para verificar se existe alguma pendência.

### **Quais as possibilidades de colação existentes?**

A colação de grau poderá ser: especial, antecipada, oficial e posterior:

- Especial – poderá ser requerida pelo concluinte em curso, condicionada ao deferimento de pedido de antecipação de estudos no Colegiado do respectivo curso e à efetiva aprovação nas disciplinas pendentes;
- Antecipada – poderá ser requerida pelo concluinte apto, caso não tenha ainda ocorrido a colação oficial;
- Oficial - poderá ser requerida pelo concluinte, após ser comunicado da conclusão de todas as exigências do curso, e será prevista em calendário acadêmico;
- Posterior - poderá ser requerida pelo concluinte apto que não tenha comparecido à colação oficial.

Em face de situações especiais, devidamente comprovadas, o concluinte de cursos de graduação poderá requisitar a colação de grau especial, antecipada e posterior na Coordenação de Registro Escolar (CRE) da DGPG\* nas seguintes situações:

- Aprovação e convocação para posse em concurso público;
- Matrícula em curso de pós-graduação;
- Admissão em emprego com exigência de diploma pelo empregador.

O histórico escolar final de cursos de graduação será emitido após registro do diploma.

### **→ PORTAL DO ALUNO**

### **Como acessar o Portal do Aluno?**

Para acessar o MeuIFMG entre no endereço <https://meu.ifmg.edu.br> e utilize as credenciais informadas a você por e-mail sendo usuário, que é seu RA, registro acadêmico, mais conhecido como número de matrícula e senha inicial).

Observação: No seu primeiro acesso será necessário alterar a senha. A nova senha não poderá ter partes do nome da pessoa ou usuário e deve possuir no mínimo 6 (seis) caracteres sendo OBRIGATÓRIO que a mesma contenha letras, números e caracteres especiais(# @ ! \$) ou letras maiúsculas. Exemplo: !fmg123.

### **Esqueci minha senha, como faço para recuperá-la?**

Para recuperar sua senha você deve acessar o MeuIFMG e clicar no campo “Esqueceu sua senha”. Em seguida, abrirá uma janela solicitando que você informe usuário e e-mail. Clique em “concluir”. Na sequência, confira a caixa de entrada de seu e-mail e acesse o sistema com a nova senha informada. No novo acesso, troque sua senha para maior segurança.

### **Por que preciso manter meus dados cadastrais atualizados?**

Todo contato de procedimentos e prazos entre a DGPG\* e o discente, além da emissão de documentos referentes à vida acadêmica, é feito a partir dos dados informados. A atualização dos mesmos garante recebimento das informações em tempo, bem como a correção nos documentos emitidos.

### **Como posso realizar a alteração de dados do meu cadastro?**

As solicitações de alteração podem ser feitas pelo sistema ou presencialmente na DGPG\*. Qualquer dado que tenha necessitado de comprovação na matrícula deve ser comprovada a alteração da mesma forma. Ex.: Endereço: deverá ser apresentado novo comprovante (original e cópia).

### **O que é histórico escolar?**

Histórico escolar é o documento que traz todas as informações referentes à vida acadêmica do discente como disciplinas cursadas, notas, aprovação ou reprovação, e outros. O histórico pode ser parcial, que é aquele emitido durante o curso até a colação de grau; ou histórico final, aquele emitido após registro do diploma com todo o curso concluído.

### **Como faço para solicitar documentos comprobatórios da vida acadêmica?**

Qualquer documento deve ser solicitado á DGPG\*, como declaração de matrícula, histórico escolar e outros.

## **8. TELEFONES ÚTEIS**

### **ÁREAS ACADÊMICAS**

<b>ÁREA/DISCIPLINA</b>	<b>PAVILHÃO</b>	<b>TELEFONE</b>
CODAUT – Automação Industrial	Automação	3559-2193

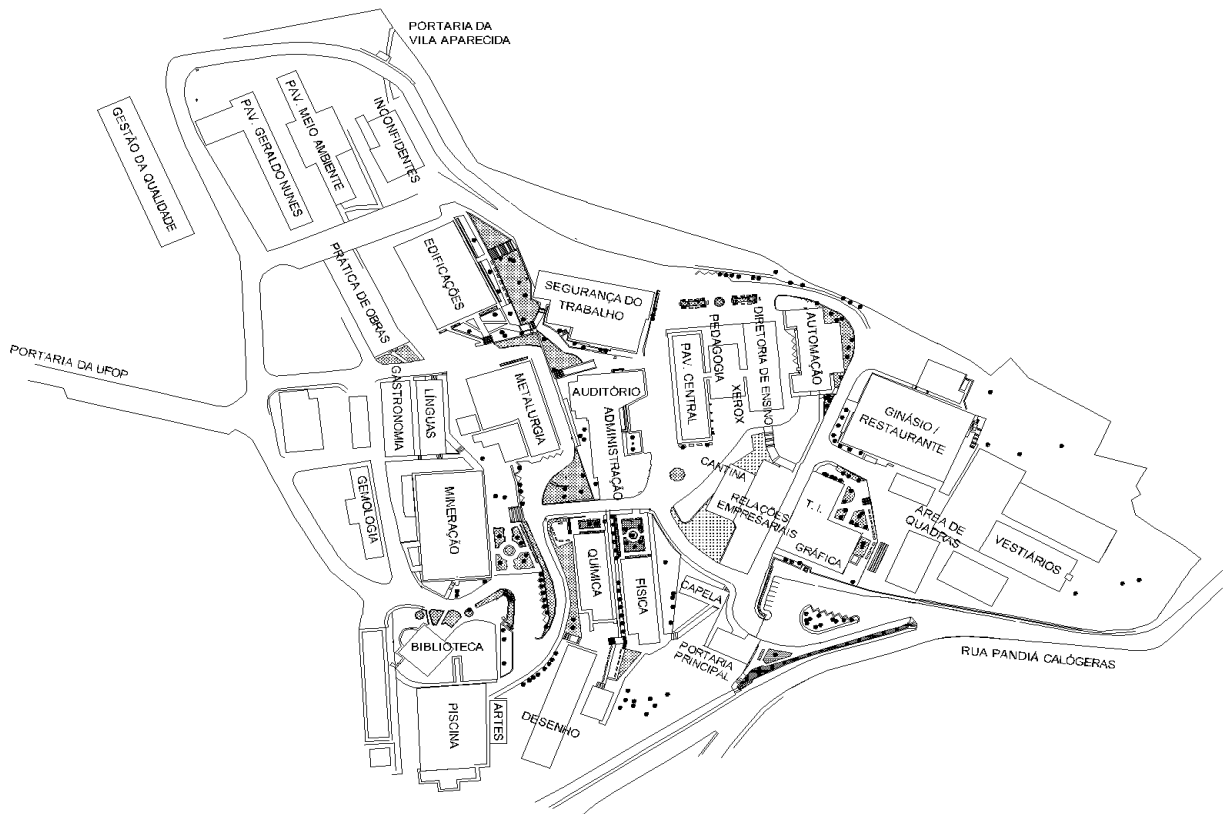
CODAFID – Educação Física	Prédio do Ginásio	3559-2177
CODADES – Desenho	Desenho	3559-2277
CODAEDI – Edificações	Edificações	3559-2240
CODALIP – Língua Portuguesa	Desenho	3559-2201
CODAMAT – Matemática	Segurança do Trabalho	3559-2204
CODACIS – Filosofia/Sociologia	Desenho	3559-2277
CODAHIS – História	Segurança	3559-2202
CODACIB – Biologia	Segurança do Trabalho	3559-2203
CODAMIN – Mineração	Mineração	3559-2247
CODAMET – Metalurgia	Metalurgia	3559-2230
CODALIN – Línguas	Línguas Estrangeiras	3559-2232
CODAFIS – Física	Física	3559-2275
CODAQUIM – Química	Química	3559-2276
CODADM – Administração	Gestão da Qualidade	3559-2191
CODAGEO – Geografia	Geraldo Nunes	3559-2134
CODAEDU	Pavilhão Inconfidentes	3559-2132
CODAGES	Gestão da Qualidade	3559-2135
CODAGASTRO	Pavilhão do Magistério	3559-2130

## 8. INFORME-SE!

- Visite sempre o site [www.ifmg.edu.br/ouropreto](http://www.ifmg.edu.br/ouropreto). Nele você encontrará informações importantes, sempre atualizadas!
- Você tem acesso direto com a diretora no link “Fale com a Diretora”, no site do IFMG Campus Ouro Preto.
- Fique atento às normas de utilização da Biblioteca no site do IFMG-Campus Ouro Preto.
- Leia o Informativo Campus Ouro Preto e saiba o que está acontecendo na Instituição!
- Observe diariamente os murais de seu pavilhão de aulas e no *campus* e fique por dentro de várias informações importantes.
- Lembre-se de renovar sua matrícula ao final de cada ano letivo.
- Em caso de dúvidas, procure a Coordenação Pedagógica.

- Seja pontual e participe das aulas. Esse é o princípio básico para seu êxito escolar. Controle sua frequência, seja responsável e dedique-se aos estudos.
- Cuide de seus pertences: celulares, carteiras e outros objetos. O IFMG-Campus Ouro Preto não se responsabiliza pela perda de bens materiais dos alunos. Você é o responsável por eles.
- Cuide bem do patrimônio do Campus Ouro Preto! Ele é de todos nós!
- Respeite as datas e os prazos fixados no Calendário Acadêmico do IFMG-Campus Ouro Preto. Isso é fundamental para que as suas solicitações sejam atendidas.

## ORIENTE-SE!



## **MANUAL DO PROFESSOR**

### **FICHA TÉCNICA**

#### **COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

Andréa Ferreira de Oliveira Calderaro  
Carla Vicente  
Clarice Alves  
Claudiana da Silva  
Fabíula Tatiane Pires  
Geralda Aparecida de Carvalho Pena  
Talita Valadares  
Waldirene da Silva

#### **CAPA**

Luiz Carlos Santiago Lopes

#### **IMPRESSÃO**

Setor Gráfica/Campus Ouro Preto



**OURO PRETO**

**EDUCAÇÃO TRANSFORMANDO GERAÇÕES**

*1944 - 2020*

Rua Pandiá Calógeras, 898 - Bauxita - Ouro Preto - MG  
[www.ouropreto.ifmg.edu.br](http://www.ouropreto.ifmg.edu.br) / [graduacao.ouropreto@ifmg.edu.br](mailto:graduacao.ouropreto@ifmg.edu.br)  
Tel.: (31) 3559-2156 - 3559-2147