

Manual ^{do} Aluno



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
MINAS GERAIS
Campus Bambuí

2011



Caros alunos,

Sejam bem-vindos ao IFMG – *Campus Bambuí*. Vocês estão chegando a uma escola que conta com pessoas comprometidas e cientes do que é ser um servidor do público. Estamos aqui para fazer com que sua passagem por aqui seja marcante em sua vida e que seja lembrada com um misto de emoção e saudade. É uma escola em franco crescimento e que vem conseguindo captar os recursos necessários para que nosso público, que são vocês, sintam um diferencial.

Vocês, a partir de agora, passam a contar com profissionais qualificados, onde o corpo docente, com mais de 100 professores, possui alto nível de titulação. A grande maioria de seus professores possui mestrado e muitos já são doutores ou doutorandos. Tudo isso para que vocês tenham a certeza de que fizeram uma escolha que abrirá um grande caminho em seu futuro.

Aproveitem as oportunidades e se envolvam, quando for o momento, em programas de pesquisa e extensão que, sem dúvida, tornarão seu currículo mais competitivo neste mercado de trabalho aberto com grandes oportunidades, porém altamente seletivo e exigente de mão-de-obra qualificada. Aproveitem também o espaço físico criado para vocês e que, em breve, estará a sua disposição: academia de ginástica, sala de jogos, sala de TV nova, LAN house.

Sejam felizes aqui, com responsabilidade. Um alerta: cuidado com os caminhos que podem lhes destruir – drogas, bebidas alcoólicas, tabagismo. Escutem seus pais, avós, tios e as outras pessoas que lhes amam.

Um forte abraço.

Prof. Flávio Vasconcelos Godinho
Diretor-Geral

ÍNDICE

1. Apresentação.....	03
2. Estrutura Organizacional do IFMG.....	04
2.1 Estrutura Organizacional do <i>Campus</i> Bambuí.....	04
3. Resumo sobre os Cursos.....	05
3.1 Cursos Técnicos Subsequentes ao Ensino Médio	05
Técnico em Gerência em Saúde.....	05
Técnico em Eventos.....	06
Técnico em Meio Ambiente.....	07
3.2 Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio.....	08
Técnico em Informática.....	08
Técnico em Manutenção Automotiva.....	10
3.3 Cursos Técnicos Concomitantes ao Ensino Médio.....	11
Técnico em Agricultura e Técnico em Zootecnia.....	11
3.4 Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio na Modalidade EJA (Educação de Jovens e Adultos.....	13
Técnico em Açúcar e Alcool.....	13
4. Conhecendo o <i>Campus</i> Bambuí.....	15
Diretoria de Ensino.....	15
Biblioteca.....	16
Restaurante.....	16
Gerência de Registros Escolares dos Cursos Técnicos.....	16
Assistência Estudantil.....	17
Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.....	17
Informações básicas sobre estágios.....	19
NAPNE.....	20
Ouvidoria.....	21
5. Sistemas de Avaliação.....	21
6. Acesso ao Sistema Acadêmico.....	23
7. Informações Importantes.....	27
8. Horários de Funcionamento.....	27
9. Regulamento Disciplinar do Corpo Discente.....	27
10. Telefones.....	33
11. Ônibus.....	34
12. Horário Escolar	34

1. APRESENTAÇÃO

Prezado(a) aluno(a),

Seja bem-vindo ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus Bambuí*! Sua presença nos deixa muito felizes!

Este manual contém informações úteis que auxiliarão no entendimento da estrutura e funcionamento de nossa Instituição. Leia-o com bastante atenção e o consulte sempre que necessário para o esclarecimento de dúvidas que poderão ocorrer durante o ano letivo.

Saiba que você é um dos sujeitos do processo de ensino-aprendizagem que pretendemos desenvolver com êxito e sucesso em nossa escola. Desejamos que você aprenda, ensine, construa e descubra a importância da educação em sua vida e sua capacidade de transformação. Esperamos que você encontre aqui um ambiente de aprendizagem, convívio e integração favorável à sua formação profissional e pessoal.

Conte conosco nessa nova fase escolar!

Augusto Aloísio Benevenuto Júnior - *Diretor de Ensino*

Mariângela de Faria - *Coordenadora Geral de Assuntos Didáticos e Pedagógicos*

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFMG

Reitor *Pro-tempore* do IFMG
Caio Mário Bueno Silva

Pró-Reitor de Administração
Gentil Rocha

Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento
Edmar Geraldo Pereira

Pró-Reitor de Ensino
Jéferson Éder Ferreira de Oliveira

Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
Lydia Armond Muzzi

Pró-Reitora de Extensão
Cláudia Helena de Magalhães

2.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CAMPUS BAMBUÍ

Diretor-Geral
Flávio Vasconcelos Godinho

Diretor de Ensino
Augusto Aloísio Benevenuto Júnior

Diretor de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão
Adriano Geraldo

Diretor de Administração e Planejamento
Áureo Rodrigues Pereira

3. RESUMO SOBRE OS CURSOS

3.1 CURSOS TÉCNICOS SUBSEQUENTES AO ENSINO MÉDIO

Técnico em Gerência em Saúde

O Curso tem por objetivo fornecer instrumento teórico, técnico e metodológico aos profissionais, capacitando-os para que se alcance um melhor gerenciamento dos recursos financeiros e humanos, com base em instrumentos jurídicos, materiais, financeiros e tecnológicos.

Perfil do profissional

- Postura empreendedora que, baseada em conhecimentos científicos, tecnológicos e de gestão, o levará à atuação no planejamento, administração e execução de empreendimentos na área de saúde;
 - Assimilação de valores éticos e atitudes que reflitam uma postura coerente de respeito, responsabilidade, flexibilidade, orientação global, decisão, iniciativa, criatividade e comunicação;
 - Comportamentos e valores que indiquem a sua capacidade de exercer o seu papel de cidadão e pessoa útil à sociedade.
- O curso visa a formar Técnicos em Gerência em Saúde que sejam capazes de:
- Auxiliar na aplicação de diretrizes do Planejamento estratégico, do Planejamento tático e do Plano diretor, relativos à gestão organizacional dos serviços de saúde;
 - Executar os processos de gestão específicos da área de saúde, de acordo com as estruturas orçamentárias e societárias das organizações e com os resultados de estudos do mercado, do ponto de vista econômico ou tecnológico;
 - Colaborar na otimização das atividades organizacionais da instituição ou empresa;
 - Participar do planejamento organizacional;
 - Desenvolver formas de controle e avaliação de procedimentos utilizados no gerenciamento de pessoal; recursos materiais; nos procedimentos mercadológicos (tributário, financeiro, contábil); patrimonial; produção e sistemas de informações;

- Identificar e formular estratégias de planejamento de marketing, de armazenamento e distribuição física dos produtos, de compra;
- Aplicar princípios e conceitos, tais como Patrimônio, faturamento, lucro bruto e lucro líquido, custos e despesas, margem de contribuição e outros relacionados com produtividade e lucratividade;
- Coletar dados para elaborar banco de dados sobre pacientes (clientes), fornecedores, produtos, entre outros;
- Controlar estoques, utilizando técnicas e modelos adequados.

Áreas de atuação

Hospitais, consultórios, clínicas, postos e unidades de saúde públicos e privados.

*Coordenador do Curso Técnico em Gerência em Saúde:
Marcos Rogério V. Cardoso*

Técnico em Eventos

O curso Técnico em Eventos tem por finalidade formar um profissional capacitado para enfrentar as exigências de um mercado competitivo e uma clientela em constante transformação, cada vez mais exigente e conhecedora dos seus direitos. Visa preparar e requalificar profissionais, possibilitando a compreensão do sistema produtivo, especificamente a área de Turismo e a inserção profissional nessa área.

Perfil do profissional

O Técnico em Eventos, ao final do curso, será capaz de:

- Utilizar a comunicação interpessoal, intercultural e a expressão correta e precisa sobre aspectos técnicos específicos;
- Interpretar a realidade das organizações e dos traços culturais de cada comunidade ou segmento social;
- Aplicar conhecimentos específicos e adequado desempenho técnico profissional; humanismo, simplicidade, segurança, empatia e ética;
- Planejar e organizar eventos de qualquer tipo;
- Empregar formação empreendedora que o permita, também, desenvolver sua própria empresa para atuação no setor de eventos;

- Apresentar comportamentos e valores que indiquem a sua capacidade de exercer o seu papel de cidadão e pessoa útil à sociedade;
- Planejar e executar projetos e programas estratégicos relacionados com eventos e seu gerenciamento;
- Compreender a legislação pertinente a sua área de atuação.

Áreas de atuação

Empresas organizadoras e/ou produtoras de eventos realizando feiras, exposições, shows, congressos, seminários, lançamentos de produtos, festas, desfiles de moda, campeonatos esportivos e atividades culturais. Poderá atuar também em hotéis, centros de convenções, casas de show, órgãos governamentais, casas de festas, ONGs, centros culturais, museus, parques temáticos, espaços de lazer, teatros e universidades. Pode prestar consultoria na área de eventos e executar atividades de cerimonial.

Coordenadora do Curso Técnico em Eventos: Cássia Felix Dias Criscolo

Técnico em Meio Ambiente

O curso Técnico em Meio Ambiente foi criado em meados de 2006, com o intuito de oferecer uma formação técnica que incorpore trabalho, cultura, ciência e tecnologia, preparando os profissionais e, sobretudo, pessoas para enfrentarem os problemas e desequilíbrios de ordem ambiental, num claro compromisso com a sustentabilidade.

Perfil do Profissional

- Preservação dos recursos naturais;
- Controle da avaliação das causas e dos efeitos dos impactos ambientais decorrentes das atividades humanas;
- Prevenção da poluição por meio da educação ambiental;
- Tecnologia ambiental;
- Gerenciamento ambiental;
- Mobilização de pessoas ou grupos para ações ambientais e desenvolvimento sustentável.

Áreas de atuação

O Técnico em Meio Ambiente atua em órgãos públicos, organizações não governamentais, projetos ambientais, empresas de consultoria, comunidades de conservação ambiental, empresas públicas ou privadas como: EMATER, CEMIG e COPASA, escolas profissionalizantes ou agências de qualificação desenvolvendo atividades que objetivam a educação e a preservação ambiental, auxiliando na gestão ambiental. Além das competências gerais referidas, o técnico deverá atuar de forma proativa na educação ambiental, buscando a revisão de conceitos sobre o mundo e a vida em sociedade.

*Coordenadora do Curso Técnico em Meio Ambiente:
Cássia M. Silva Noronha*

3.2 CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS AO ENSINO MÉDIO

Técnico em Informática

O Curso Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio visa preparar profissionais capazes de realizar atividades de implementação, avaliação, suporte e manutenção de sistemas e de tecnologias de processamento e transmissão de dados e informações, incluindo hardware e software, visando a aplicações na produção de bens, serviços e conhecimentos. Paralelamente às habilidades técnicas, o aluno cursa os conteúdos do Ensino Médio, recebendo ensino de qualidade para, ao final do curso, poder optar entre o mercado de trabalho ou a continuação de seus estudos.

Perfil do profissional

O profissional egresso do Curso Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio deve ser capaz de processar as informações abstraídas de uma massa de dados (aquelas que, pela sua natureza, interessam às organizações e/ou à sociedade como um todo); atuar na elaboração e desenvolvimento de sistemas e aplicações para a web; aplicar os conhecimentos científicos e tecnológicos construídos, reconstruídos e acumulados historicamente; ter senso crítico; impulsionar o desenvolvimento econômico da região, integrando a formação técnica ao pleno exercício da cidadania.

O profissional deve construir as seguintes competências que permitem a sua atuação no desenvolvimento e na instalação e manutenção de sistemas computacionais:

- Compreender o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos;
- Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares;
- Utilizar os serviços e funções de sistemas operacionais;
- Utilizar softwares aplicativos e utilitários;
- Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário;
- Identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, analisando as suas aplicações em redes;
- Descrever componentes e sua função no processo de funcionamento de uma rede de computadores;
- Compreender as arquiteturas de redes;
- Instalar os dispositivos de rede, os meios físicos e software de controle desses dispositivos;
- Instalar e configurar sistemas operacionais de redes de computadores;
- Instalar e configurar protocolos e softwares de redes;
- Aplicar conceitos de algoritmos;
- Aplicar técnicas de programação;
- Conhecer o processo de desenvolvimento de software;
- Aplicar conceitos de modelagem de sistemas a fim de identificar e modelar as funcionalidades dos sistemas;
- Aplicar conceitos de projeto e implementação de banco de dados;
- Executar projetos de sistemas para Web;
- Gerenciar Sistemas “Softwares” de controle produtivo;
- Implementar tecnologias para otimização do Sistema de Comunicação de dados;
- Organizar e estruturar rotinas para tratamento e disponibilização das informações;
- Executar ações de suporte técnico;
- Conhecer e aplicar as normas de desenvolvimento sustentável, respeitando o meio ambiente;
- Ter atitude ética no trabalho e no convívio social;

- Saber trabalhar em equipe;
- Ter iniciativa, criatividade e responsabilidade;
- Exercer liderança;
- Posicionar-se crítica e eticamente frente às inovações tecnológicas.

Áreas de atuação

Empresas, indústrias, repartições públicas, escolas, escritórios, empreendimento próprio, empresas de comercialização e divulgação, empresas gráficas, cursos de qualificação básica em Centros e Unidades de Processamento de Dados em geral, dentre outros.

Técnico em Manutenção Automotiva

Trata-se de um curso de nível técnico voltado para alunos que já concluíram o Ensino Fundamental e que prepara estes para realizar diagnósticos, manutenção e instalação de equipamentos, dispositivos e acessórios em veículos automotivos; avaliar e buscar melhorias quanto à emissão de gases poluentes e às condições gerais de funcionamento e segurança do veículo, além de coordenar equipes de mecânicos para os diversos tipos de automóveis.

A estrutura do curso inclui oficinas com muitas ferramentas e kits didáticos nas áreas de automóveis e tratores com seus implementos. Paralelamente às habilidades técnicas, o aluno cursa os conteúdos do Ensino Médio, recebendo ensino de qualidade e tendo, ao final do curso, opções pelo mercado de trabalho e a continuação de seus estudos.

Perfil do profissional

- Postura empreendedora que, baseada em conhecimentos científicos, técnicos e de gestão, darão condições para atuação no planejamento, administração e execução de empreendimentos;
- Assimilação de valores éticos e atitudes que reflitam uma postura coerente de respeito, responsabilidade, flexibilidade, orientação global, decisão, iniciativa, criatividade e comunicação;
- Comportamentos e valores que indiquem a sua capacidade de exercer o seu papel de cidadão e pessoa útil à sociedade;

- Diagnosticar defeitos em tratores, implementos agrícolas e em automóveis;
- Montar e desmontar os diversos sistemas de funcionamento de tratores, implementos agrícolas e veículos automotivos;
- Reparar defeitos mecânicos e eletro-eletrônicos de tratores, implementos agrícolas e veículos automotivos;
- Planejar e executar serviços de manutenção mecânica;
- Gerenciar serviços e produtos de uma oficina mecânica;
- Implantar serviços especializados de manutenção mecânica agrícola e automotiva;
- Desenvolver atividades de comercialização e marketing na área de mecânica;
- Projetar ambientes de trabalho em oficinas mecânicas;
- Aplicar normas técnicas de segurança no trabalho e meio ambiente.

Áreas de atuação

Oficinas mecânicas, montadoras de automóveis, tratores e máquinas agrícolas; fabricantes de implementos agrícolas; concessionárias e revendas; empresas de fabricação e comercialização de equipamentos, acessórios, peças para automóveis, implementos e máquinas agrícolas.

Este curso também é oferecido na Modalidade Subsequente ao Ensino Médio

Coord. do Curso Técnico em Manutenção Automotiva: Gilberto Augusto Soares

Coord. do Curso Técnico em Manutenção Automotiva (Subsequente):

Rodrigo Herman da Silva

3.3 CURSOS TÉCNICOS CONCOMITANTES AO ENSINO MÉDIO

Técnico em Agricultura e Técnico em Zootecnia

Os cursos visam formar profissionais com capacidade para atuar nas áreas de produção de animais de interesse zootécnico e no campo da agricultura. Profissionais habilitados para a solução dos problemas ligados à atividade agropecuária, dotados de formação humana, empreendedora e de liderança, baseadas em valores éticos e atitudes que reflitam uma postura

coerente de respeito, flexibilidade, orientação global, decisão, iniciativa, criatividade e comunicação, com espírito crítico e comprometidos com a sustentabilidade ambiental dos empreendimentos e com o bem-estar da sociedade envolvida.

Perfil do profissional

Os técnicos formados serão capazes de:

- Operar e manter o uso de instalações, máquinas e equipamentos necessários ao empreendimento agropecuário;
- Realizar atividades ligadas ao preparo da produção para a industrialização e ou comercialização;
- Auxiliar na elaboração, desenvolvimento, execução e avaliação de projetos agropecuários, considerando a viabilidade econômica e as expectativas do consumidor;
- Gerenciar e manejar adequadamente uma exploração agropecuária, tendo em vista a dinâmica do crescimento e desenvolvimento dos animais e plantas, os processos de obtenção e preparo da produção animal e vegetal, programas de nutrição animal e vegetal, manejo alimentar em projetos zootécnicos;
- Projetar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão de empreendimentos ligados a agropecuária;
- Implantar e gerenciar sistemas de controle de qualidade na agropecuária;
- Aplicar métodos e programas de reprodução e propagação animal e vegetal e também de melhoramento genético;
- Orientar o balanceamento econômico dos processos envolvidos na agropecuária;
- Atuar em atividades de extensão, associativismo, pesquisa e assistência técnica;
- Implementar medidas de conforto ambiental na exploração zootécnica;
- Adotar medidas de conservação e aproveitamento de produtos e subprodutos agropecuários;
- Aplicar técnicas mercadológicas para distribuição e comercialização de produtos agropecuários;
- Auxiliar na elaboração de laudos, perícias, pareceres, relatórios e projetos, relacionados à implantação e desenvolvimento de atividades agropecuárias, inclusive de incorporação de novas tecnologias e de impacto ambiental;

- Elaborar, aplicar e monitorar programas profiláticos, higiênicos e sanitários na agropecuária.

Áreas de atuação

Empresas e instituições públicas e privadas; empresas comerciais, industriais e de serviços; empresas de produção e comercialização de alimentos para animais; laboratório de nutrição animal; laboratório de análise de solos e nutrição mineral de plantas; prestadoras de serviços terceirizados, consultorias e assessorias; Instituições ligadas ao ensino, à pesquisa, extensão rural e fomento; organizações sociais, ONG's, fundações e cooperativas; desenvolvimento de negócio próprio, como empreendedor.

Este curso também é oferecido na Modalidade Subsequente ao Ensino Médio

***Coord. dos Cursos Técnicos em Agricultura e Técnico em Zootecnia:
Gislaine Pacheco Tormen***

3.4 CURSO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO NA MODALIDADE EJA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Técnico em Açúcar e Álcool

O curso tem como objetivo a formação de profissionais que tenham competências relacionadas aos processos agrícolas e agroindustriais do setor de produção de cana-de-açúcar e seus derivados.

Perfil do profissional

O IFMG - *Campus* Bambuí tem como proposta formar um Técnico em Açúcar e Álcool que, além dos conhecimentos ligados à área, apresente os seguintes atributos considerados importantes para a inserção no mercado de trabalho:

- Assimilação de valores éticos e atitudes que reflitam uma postura coerente de respeito, responsabilidade, flexibilidade, orientação global, decisão, iniciativa, criatividade e comunicação;

- Comportamentos e valores que indiquem a sua capacidade de exercer o seu papel de cidadão e pessoa útil à sociedade;
- Conhecimento teórico e prático das atividades que envolvem o setor sucroalcooleiro.

Este Técnico deverá ser capaz de:

- Identificar a qualidade da matéria prima para a produção de açúcar e álcool e fatores que a influenciam;
- Conhecer e implantar a produção sustentável da cana na agroindústria canavieira;
- Conhecer equipamentos laboratoriais, manusear e propor organização e logística dentro do mesmo;
- Conhecer a legislação ambiental que rege os sistemas agrícolas e adequar a empresa dentro das leis;
- Avaliar os impactos ambientais dos resíduos gerados na agroindústria e propor medidas eficazes de tratamento;
- Propor medidas de segurança do trabalho que garantam a eficiência e segurança das pessoas que trabalham na indústria canavieira;
- Conhecer os principais equipamentos usados na indústria canavieira;
- Conhecer os custos de produção da agroindústria e propor medidas para reduzir custos e aumentar a produtividade;
- Compreender todas as etapas da produção de açúcar e álcool além de outros subprodutos da cana;
- Conhecer o mercado do agronegócio, saber interpretar fluxogramas, tabelas, gráficos e noções de mercado futuro;
- Saber aplicar a estatística na interpretação de resultados e planejamento futuro;
- Saber realizar e interpretar análises físico-químicas e microbiológicas de rotina da indústria açucareira, conhecendo vidrarias e reagentes necessários;
- Saber lidar com situações problemas na empresa com base em informações de mercado, relações pessoais e espírito empreendedor.

Áreas de atuação

Áreas de produção sucroalcooleira, controle de processos agroindustriais, supervisão de setores produtivos, análise de laboratório e manutenção de equipamentos. Pode atuar em usinas de açúcar e álcool, destilarias de

álcool, empresas distribuidoras de combustíveis, cooperativas de plantadores de cana-de-açúcar, laboratórios de pesquisas, indústrias químicas e afins.

Coordenador do Curso Técnico em Açúcar e Alcool:

José Antônio Santana de Sales

4. CONHECENDO O CAMPUS BAMBUÍ

DIRETORIA DE ENSINO

A Diretoria de Ensino busca propiciar condições que assegurem a qualidade dos cursos ofertados, valorizando a formação profissional e humanística sempre em colaboração com todas as áreas afins.

É um órgão executivo da Administração Superior do IFMG - *Campus Bambuí* ao qual compete:

- Planejar, coordenar, executar e avaliar as ações políticas do ensino, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação;
- Responsabilizar-se pela gestão das atividades e serviços de apoio ao ensino;
- Desenvolver estudos e análises que permitam fornecer subsídios para a política de pessoal docente;
- Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos de Ensino da Instituição;
- Prover condições adequadas de capacitação aos docentes e técnico-administrativos de seu âmbito, de forma a garantir a qualidade dos serviços prestados através do ensino à comunidade.

Diretor de Ensino: **Augusto Aloísio Benevenuto Júnior**

Coordenadora Geral de Assuntos Didáticos e Pedagógicos:

Mariângela de Faria

Coordenador dos Cursos de Graduação: **Luciano Donizete Gonçalves**

Coordenador dos Cursos Técnicos: **Ivan Vieira**

Coordenador do Ensino Médio dos Cursos Técnicos Integrados:

Mário Luiz Viana Alvarenga

Coordenador de Assistência Estudantil: **Joel Guimarães de Brito Júnior**

BIBLIOTECA

Horário de funcionamento

Segunda à sexta-feira de 7h às 22h

Regulamento

Encontra-se disponível no site: <http://biblioteca.cefetbambui.edu.br/cgi-bin/wxis.exe?IsisScript=phl82.xis&cipar=phl82.cip&lang=por>

Função da Biblioteca

- Dar assistência ao corpo docente e discente na elaboração de projetos acadêmicos e na pesquisa bibliográfica dos trabalhos desenvolvidos;
- Disseminar a informação;
- Estimular o hábito de leitura em todos os usuários; garantir a todo tipo de usuário acesso às informações do acervo, inclusive com implementação de políticas que favoreçam a acessibilidade;
- Facilitar e promover o acesso à informação independente do suporte em que esta se encontra;
- Estabelecer políticas para a aquisição e ampliação do acervo bibliográfico a fim de atender as necessidades dos usuários;
- Zelar pela guarda, conservação e preservação do acervo bibliográfico.

RESTAURANTE

Horário de funcionamento:

Almoço: segunda à sexta-feira, 10h30 às 12h00

Jantar: segunda à sexta-feira, 17h00 às 18h00

GERÊNCIA DE REGISTROS ESCOLARES DOS CURSOS TÉCNICOS

Horário de Funcionamento

7h às 11h e 13h às 17h (aberta até às 21h todas as segundas e quartas-feiras em período letivo)

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

A assistência estudantil tem como objetivo principal auxiliar os alunos durante sua permanência na Instituição. A este setor estão vinculados os serviços de alimentação e orientação nutricional, assistência social, atendimento psicológico, odontológico, médico e de primeiros socorros, além da coordenadoria de esporte e lazer, que integram o grupo de atividades assistenciais articuladas pela coordenação geral do setor. Além desses serviços, na assistência estudantil é confeccionada a carteira de identificação estudantil, que deverá acompanhar o aluno durante sua vida acadêmica no *Campus*. Com ela é possível obter, por empréstimo, livros na biblioteca, realizar as refeições no restaurante da instituição e se identificar em diversas outras situações no IFMG ou fora dele. O corpo discente conta ainda com espaços como academia, salão de jogos, sala de TV e centro de convivência.

A moradia estudantil oferece 250 vagas e atende alunos dos diversos cursos do IFMG, campus Bambuí, os quais são selecionados a partir de critérios sócio-econômicos. No ano em curso, será inaugurada a moradia feminina, com disponibilização de 16 vagas. Os estudantes residentes no *campus* são atendidos no refeitório com quatro refeições ao dia e podem utilizar também o serviço de lavanderia da instituição. O setor de Esporte e Lazer conta com uma área de piscina, unidade de espiroebol, campo de futebol gramado, quadras esportivas e um ginásio poliesportivo que atende a toda a comunidade estudantil.

DIRETORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO

A Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (DPPGE) é o órgão do IFMG – *Campus* Bambuí responsável pela implementação de políticas voltadas às áreas de ensino, pesquisa e extensão. As coordenadorias e setores que compõem essa diretoria são:

Coordenadoria de Pesquisa e Inovação: esta coordenadoria vem implementando desde o ano de 2007 o programa de bolsas de iniciação científica e tecnológica para alunos dos cursos técnicos e superiores, o que antes não havia.

Hoje o *Campus* Bambuí conta com 42 bolsas de pesquisa, sendo as fontes financiadoras os órgãos de fomento CNPq, FAPEMIG e o próprio campus. Anualmente são divulgados editais de seleção de projetos para bolsas de iniciação científica e tecnológica, podendo participar alunos dos cursos técnicos e superiores, de acordo com as normas vigentes no edital.

Coordenadoria de Extensão: esta coordenadoria vem atuando em políticas de extensão para a melhoria da qualidade de vida e geração de renda para a comunidade de Bambuí e região. No ano de 2010 foram desenvolvidos dez projetos em diversas áreas do conhecimento com a participação de alunos e professores do campus, com oferta de 20 bolsas de Extensão. Anualmente, são ofertadas bolsas de extensão para alunos dos cursos técnicos e superiores, devendo o professor juntamente com o aluno submeter os projetos ao edital em aberto. Para o início das atividades no ano de 2011 foram selecionados projetos com oferta de 27 bolsas de extensão para alunos dos cursos técnicos e superiores.

Setor de Relações Interinstitucionais: é o órgão responsável pela orientação e encaminhamento dos alunos dos cursos técnicos e superiores para cumprirem o estágio obrigatório estipulado em cada projeto pedagógico do curso. Este setor também é responsável pela certificação de eventos e também por viabilizar o transporte para a realização de visitas técnicas dos professores e alunos a empresas, fazendas e centros de excelência em educação. Todos os alunos em algum momento do curso terão que entrar em contato com este setor para o cumprimento do estágio descrito na matriz curricular.

Coordenadoria de pós-graduação: esta coordenadoria vem atuando na capacitação de profissionais através da oferta de cursos de pós-graduação Lato Sensu nas áreas de Controle de Qualidade na Indústria de Alimentos, Educação Ambiental, Finanças Empresariais e PROEJA (Educação de Jovens e Adultos). Atualmente, a coordenadoria de Pós-graduação vem trabalhando numa proposta de mestrado *Strictu Sensu* em Ciências Agrárias para implantação no campus.

Mais informações sobre as coordenadorias, atividades e setores da DPPGE podem ser obtidas no endereço: <http://www.cefetbambui.edu.br/dppge/>.

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE ESTÁGIOS

• O que é o estágio?

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

• O que é estágio obrigatório?

É o estágio definido como pré-requisito no projeto pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma. (§1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008)

Obs: Para todos os Cursos Técnicos ministrados no IFMG - Campus Bambuí há previsão de realização de estágios em seus respectivos projetos pedagógicos.

• Quando o aluno poderá iniciar o estágio obrigatório?

O início do estágio obrigatório de cada curso é previsto no respectivo projeto pedagógico.

• O que é estágio não obrigatório?

É uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. (§2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

• Quem pode conceder estágio?

As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos, podem oferecer estágio.

• Qual o setor responsável pelos estágios dos alunos do IFMG - Campus Bambuí?

A condução de todos os processos de estágio é de responsabilidade do Setor de Relações Institucionais. Este setor está em funcionamento no prédio da DPPGE localizado após a lagoa do Campus. O horário de funcionamento é de 7h às 11h e de 13h às 17h.

• Como os alunos cadastram seus estágios?

• Inicialmente, o aluno deverá preencher o Formulário “Cadastro para Estágio” e elaborar o “Plano para Estágio Supervisionado” o qual deverá ser assinado pelo professor orientador e pelo supervisor do estágio da empresa concedente. Esses formulários estão disponíveis na página do *Campus* www.bambui.ifmg.edu.br – área do aluno – link estágios – formulários.

• Após esse procedimento, o aluno deverá entregar 01(uma) via do Cadastro para Estágio e 03(três) vias do Plano para o Estágio ao Setor de Relações Institucionais onde será preparada toda a documentação para oficialização do estágio (Termo de Convênio, TCE, documentos para acompanhamento e avaliação do estágio etc).

• O Setor de Relações Institucionais irá entregar ao aluno um Kit contendo todos os documentos necessários para que este inicie seu estágio.

• **Obs: O estágio poderá ser iniciado e considerado válido somente quando todos os documentos estiverem confeccionados, assinados e entregues ao aluno.**

NAPNE

• **O NAPNE - Núcleo de Atendimento a Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas** tem como finalidade apoiar os alunos com necessidades educacionais específicas, do exame de seleção à conclusão do curso. Esse núcleo trabalha visando a educação para a convivência, onde cada ser humano procura aceitar e conviver com a diversidade.

Objetivos:

- Proporcionar aos alunos PNEE's um atendimento adequado;
- Sensibilizar a comunidade do IFMG - *Campus* Bambuí para a inclusão;
- Promover as políticas de inclusão social;
- Articular os diversos setores do *Campus* em atividades relativas à inclusão da clientela na instituição, quebrando as barreiras arquitetônicas, psicológicas, atitudinais e pedagógicas.

• O aluno que desejar ser atendido, receber o apoio do NAPNE ou conhecer o trabalho desenvolvido, deve procurar a Assistência Estudantil ou a Diretoria de Ensino que será devidamente encaminhado.

OUVIDORIA

É uma unidade de serviço de natureza mediadora, sem caráter administrativo, executivo, deliberativo ou decisório, que tem por finalidade aprimorar os canais de comunicação da Diretoria Geral do IFMG - *Campus* Bambuí com a comunidade, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados no universo da instituição. Qualquer pessoa poderá se manifestar à Ouvidoria.

Outros Meios de Contato:

Pessoalmente: Unidade de Ouvidoria - sala própria no prédio principal

Telefone: (37) 3431-4912

Correio convencional: Ouvidoria IFMG - *Campus* Bambuí Cx. Postal 05 - Bambuí-MG- 38900-000

E-mail: ouvidoria.bambui@ifmg.edu.br

5. SISTEMAS DE AVALIAÇÃO

- O aproveitamento escolar é avaliado através de acompanhamento contínuo do aluno em atividades teóricas e práticas.
- A avaliação poderá ser feita na forma de provas, trabalhos, testes, visitas técnicas, relatórios de atividades, devendo ser de, no mínimo, 3 (três) atividades, totalizando 100 (cem) pontos, no caso de disciplinas semestrais.
- O peso de cada uma das atividades deverá ser estabelecido pelo(s) docente(s) que ministra(m) a disciplina, não podendo qualquer avaliação exceder 50 (cinquenta) pontos.
- Nas disciplinas anuais, a distribuição das notas deverá ser feita respeitando-se a distribuição de 25 (vinte e cinco) pontos por bimestre, ofertando-se um mínimo de duas avaliações bimestrais.
- A avaliação por participação e comportamento em sala de aula será facultativa, não podendo tal avaliação exceder 20% (vinte por cento) da nota total.
- O abono de avaliações escritas será permitido mediante apresentação de atestado médico, devidamente assinado pelo setor competente (Coordenação de Assistência Estudantil) e deverá ser apresentado pelo aluno, no prazo de dois dias úteis, a contar do dia do retorno às atividades escolares.

• Ao final de cada semestre, para as disciplinas que tem sua carga horária distribuída dessa forma, ou ao final do ano letivo, é aprovado o aluno que obtiver 60% de aproveitamento e frequência superior a 75% nas disciplinas.

• Caso o aluno não tenha conseguido os mínimos para a aprovação, terá a oportunidade de fazer uma Reavaliação Final. Nesta atividade, a avaliação terá um valor de 100 pontos, abandonando todos os resultados obtidos durante o curso, sendo que nenhuma atividade avaliativa poderá ultrapassar 50% deste valor.

• Na Reavaliação Final o aluno será aprovado se conseguir 60% de rendimento. Caso seja reprovado, fará dependência, que deve ser realizada nestas modalidades:

I – Dependência Total: quando o aluno for reprovado em determinada disciplina, este deverá cursá-la novamente e atender as normas de frequência e avaliação do curso. Isto poderá ser feito após o semestre em curso ou depois do último semestre. O aluno que após o último semestre do curso não comparecer, no interstício de um ano, para realizar sua(s) dependência(s) perderá o direito à(s) mesma(s);

II – Dependência Especial: também poderá ser oferecida a oportunidade de realização de dependência em turmas especiais de forma concentrada para possibilitar ao aluno integralização de seu curso. Tal forma de dependência será ofertada em função da necessidade dos alunos, disponibilidade de professores e concordância da coordenação do curso, sendo os critérios para oferta determinados pelo conselho de curso;

III – Estudos Orientados: quando o aluno estiver reprovado em Reavaliação Final, poderá ser ofertada ao mesmo a disciplina na forma de estudos orientados, que será realizada de forma concomitante ao período seguinte.

• Para fazer Dependência, o aluno deverá fazer a matrícula na secretaria, em tempo hábil, para a normalização de sua vida escolar.

• O estudante que não concordar com sua nota deverá, em primeiro lugar, consultar o professor responsável pela disciplina, que apresentará o gabarito da prova e fará uma comparação com a avaliação do aluno. Caso ainda se sinta prejudicado, o estudante poderá requerer a revisão das atividades avaliativas ao Coordenador de Curso ao qual está vinculada a disciplina objeto da avaliação, até 7 (sete) dias úteis após o término do período de disponibilização das notas.

- A revisão das atividades avaliativas será realizada por banca revisora, constituída por 3 (três) docentes designados pelo Coordenador de curso, excetuando-se o docente responsável pela avaliação em questão, sendo o resultado divulgado em até 7 (sete) dias úteis após a revisão.

6. ACESSO AO SISTEMA ACADÊMICO

Todo aluno matriculado no IFMG - *Campus Bambuí* pode acessar a área do aluno do Sistema Acadêmico da instituição para consultar notas e faltas dos cursos que está cursando, além de acessar o saldo, emitir extrato da conta acadêmica e alterar a senha de acesso.

Para acessar, digite na barra de endereço do navegador da internet (Mozilla Firefox, Internet Explorer, entre outros) o endereço:

<https://sistemas.bambui.ifmg.edu.br/sa/app/aluno>

Ao acessar o endereço listado no link acima, o navegador de internet irá exibir a tela de autenticação como mostra a figura 1.

Bem vindo ao Sistema Acadêmico - Módulo do aluno.

No Registro Escolar utilizar o número da sua carteira de estudante;
Na data de nascimento informe a data no formato DD/MM/AAAA.
Se ocorrer algum problema de usuário ou senha inválido, verifique os dados.
Caso persista o erro consulte no Setor de Registros Escolares se a sua data de nascimento está correta no sistema.
Na senha utilize o seu Registro Escolar + zeros a esquerda até completar 5 algarismos.
Exemplo: para registro nº 135 a senha será 00135.
Qualquer divergência em notas e faltas informe-se com o seu professor.

Entre com sua conta

Matrícula:

Data de nascimento: (DD/MM/AAAA)

Senha:

Entrar

[Esqueci minha senha](#)

 **Instituto Federal Minas Gerais**
Campus Bambuí
Gerência de Tecnologia da Informação

©2009 IFMG Campus Bambuí

Figura 1: Página de autenticação

Para entrar no sistema, o aluno deve seguir as orientações que são exibidas acima da mensagem “Entre com sua conta”.

Caso o aluno tenha alterado e esquecido a sua senha de autenticação, ele poderá recuperá-la no sistema através do link “Esqueci minha senha” que está localizado na página de autenticação logo abaixo o botão Entrar. Ao acessar o link “Esqueci minha senha”, o aluno será encaminhado para a página de recuperação de senha onde ele deverá informar o e-mail cadastrado no Sistema Acadêmico para receber a nova senha. Caso o aluno não tenha um e-mail, ele deverá entrar em contato com o Setor de Registros Escolares para resolver o problema.

Página inicial do sistema

Caso não ocorra nenhum problema, o aluno será autenticado e encaminhado para a página inicial do sistema; ao entrar no sistema será exibida a tela inicial.



Figura 2: Página inicial do sistema

Para acessar as disciplinas dos cursos, clique no link referente ao período do curso em que a disciplina foi cursada ou está sendo cursada. Serão exibidas as disciplinas do período com os dados referentes a notas e faltas, bem como a situação do aluno quanto a aprovação, como mostra a figura 3.

Área do Aluno Desenvolvimento:

Principal Saldo Opções Sair

Aluno: _____
 Curso: _____ - Especialização em Educação Ambiental
 Período: 2007 / 2º S

Clique no nome da disciplina para detalhar os lançamentos e visualizar mais informações

Disciplina	Nota Total	Nota distribuída	Faltas	Situação
Bacias Hidrográficas PGL520	80,0	0	0	A
Biodiversidade e Ecossistemas Brasileiros PGL520	70,0	0	0	A
Ciclos Naturais e Formas de Intervenção PGL540	87,5	0	0	A
Didática II PGL516	80,0	0	0	A
Visita Técnica III PGL516	100,0	0	0	A

(*) Disciplina com lançamentos não finalizados, passível de alterações.

Legenda
 A - Aprovado
 R - Reprovado
 M - Matriculado

[Sair do Sistema](#)
 Sistema Acadêmico - Área do aluno
 ©2008-2009 Instituto Federal Minas Gerais

Figura 3: Página com as disciplinas do período de um curso

Para visualizar dados mais específicos de cada disciplina, clique no link com o nome desta.

Área do Aluno Desenvolvimento:

Principal Saldo Opções Sair

Aluno: _____
 Curso: _____ - Especialização em Educação Ambiental
 Período: 2007 / 2º S

Detalhes da disciplina

Disciplina	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Reavaliada	Nota Total	Nota distribuída	Média da turma	Faltas	% faltas	Assas dados	Situação
Bacias Hidrográficas PGL520	80,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	-	80,0	0	75,0	0	0,0	20	A

(*) Disciplina com lançamentos não finalizados, passível de alterações.

Legenda
 A - Aprovado
 R - Reprovado
 M - Matriculado

[Sair do Sistema](#)
 Sistema Acadêmico - Área do aluno
 ©2008-2009 Instituto Federal Minas Gerais

Figura 4: Página com dados específicos de uma disciplina

Selecionando Saldo no menu principal, o aluno pode acessar o saldo da conta acadêmica e consultar o extrato das atividades dentro de um período selecionando.

Área do Aluno Desenvolvimento:

Principal Saldo Opções Sair

Saldo Conta Acadêmica

Saldo R\$ XXXXXXXXXX

Consulta extrato por período

Data Inicial: Exemplo: dd-mm-aaaa
Data Final: Exemplo: dd-mm-aaaa

[Sair do Sistema](#)
Sistema Acadêmico - Área do aluno
©2008-2009 Instituto Federal Minas Gerais

Figura 5: Página com o saldo do aluno e a opção de consulta de extrato por período

No menu principal, acessando o botão Opções, o aluno pode alterar a senha padrão do sistema que é gerada automaticamente durante a primeira matrícula.

Área do Aluno Desenvolvimento:

Principal Saldo Opções Sair

Opções

Alterar senha

Entre com a senha atual:

Entre com a nova senha:

Repita a nova senha:

[Sair do Sistema](#)
Sistema Acadêmico - Área do aluno
©2008-2009 Instituto Federal Minas Gerais

Figura 6: Página com a opção de alterar senha

É importante o aluno sempre utilizar a opção Sair no menu principal ou Sair do Sistema no rodapé da página na Área do Aluno quando terminar de utilizar o sistema para manter o sigilo de suas informações.

7. INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- Para que as solicitações do aluno sejam atendidas, este deve respeitar os prazos e datas fixados pelo calendário escolar;
- O aluno deve sempre cuidar de seus pertences (celulares, carteiras, material escolar e demais objetos), pois é responsável por estes.
- Sempre que possível, o aluno deve visitar o site da Instituição, pois encontrará informações atualizadas;
- Os murais dos pavilhões das salas de aula sempre contém notícias relevantes sobre acontecimentos e atividades escolares;
- O patrimônio da Instituição e o ambiente escolar devem ser preservados e respeitados;
- O uso de celulares durante os horários das aulas não é permitido;
- Em caso de dúvidas, o aluno deve procurar a CGADP.

8. HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

Turnos

Manhã: 7h às 11h.

Tarde: 13h às 17h.

Noite: 18h 30 min às 22h 30 min.

9. REGULAMENTO DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

PORTARIA Nº 101, DE 21 DE AGOSTO DE 2009

Institui, no âmbito Campus Bambuí do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, o Regulamento Disciplinar do Corpo Discente, e dá outras providências.

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BAMBUÍ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS, nomeado pela Portaria IFMG nº 20-A, de 02/02/2009, publicada no DOU de 18/02/2009, Seção 2, pág. 17, no uso de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito do *Campus* Bambuí do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais, o **Regulamento Disciplinar do Corpo Discente**, conforme as diretrizes estabelecidas nesta Portaria.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 2º O presente Regulamento Disciplinar do Corpo Discente tem como objetivo normatizar a convivência dos alunos do *Campus* Bambuí do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais (IFMG), perante a instituição, o corpo docente, o corpo técnico-administrativo e a comunidade.

CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO DISCENTE

Art. 3º Constituem o corpo discente do *Campus* Bambuí do IFMG os alunos regularmente matriculados em todos os cursos por ele oferecidos.

CAPÍTULO III DOS DIREITOS

Art. 4º São considerados direitos do aluno:

- I - receber educação de acordo com os princípios constitucionais e a legislação em vigor;
- II - ser tratado com respeito e em igualdade de condições com os demais colegas, sem qualquer discriminação;
- III - participar de entidades estudantis (grêmios, cooperativas, diretórios acadêmicos, etc.);
- IV - participar das atividades esportivas, cívicas, culturais e científicas promovidas pela instituição;
- V - apresentar, via canais competentes, dúvidas, sugestões e reclamações à Diretoria-Geral ou demais setores da instituição;
- VI - conhecer as normas que regem a instituição, no que lhe diz respeito, e solicitar informações sobre as mesmas;
- VII - ter acesso a informações sobre seu curso e sua vida acadêmica;
- VIII - solicitar auxílio dos professores, em seus horários de atendimento, para o equacionamento dos problemas encontrados nos estudos de qualquer disciplina e/ou atividades;

- IX – frequentar as instalações da instituição (biblioteca, instalações esportivas, etc.), nos termos do regulamento próprio e desde que não cause prejuízo aos trabalhos escolares;
- X – usufruir os benefícios do refeitório e da residência estudantil, desde que contemplado com a vaga neste último caso;
- XI – ter acesso à assistência estudantil (atendimento médico, psicológico e outros que a instituição possuir) de acordo com prévia solicitação;
- XII – conhecer este Regulamento e ter ciência de qualquer ocorrência disciplinar em que tenha sido envolvido, bem como recorrer, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após ser informado das medidas socioeducativas aplicadas, o que não gera efeito suspensivo.

CAPÍTULO IV DOS DEVERES

Art. 5º Constituem deveres do aluno:

- I – acatar as normas gerais do *Campus* Bambuí do Instituto Federal de Minas Gerais e as normas específicas de cada setor, observando a hierarquia administrativa;
- II – contribuir, com suas atitudes, para manter o prestígio e o bom conceito da instituição;
- III – tratar com respeito os colegas, servidores e visitantes da instituição;
- IV – ser pontual e assíduo no cumprimento das atividades curriculares;
- V – manter comportamento adequado para o bom andamento das atividades escolares;
- VI – zelar pela limpeza, organização e conservação do patrimônio da instituição;
- VII – informar aos responsáveis sobre atos que ponham em risco a segurança de pessoas ou do patrimônio da instituição;
- VIII – ressarcir à instituição pelos danos causados ao seu patrimônio conforme for estipulado pela Direção-Geral e/ou Comissão Disciplinar do Corpo Discente, individualmente, ou por cotas, quando não for possível identificar o responsável;
- IX – indenizar os prejuízos quando produzir danos a terceiros;
- X – apresentar-se adequadamente trajado e portando identificação estudantil, não só no estabelecimento de ensino, como também em qualquer ato ou atividades em que esta representar;

XI – manter atualizados os seus dados e os documentos solicitados pela instituição.

CAPÍTULO V

DAS INFRAÇÕES DISCIPLINARES

Art. 6º São consideradas infrações disciplinares passíveis de aplicação de medidas socioeducativas:

I – desrespeitar, ofender, provocar com palavras, atos ou gestos, colegas, servidores ou qualquer pessoa nas dependências da instituição;

II – perturbar aulas ou trabalhos escolares, interrompendo o bom andamento das atividades com atitudes indevidas;

III – fazer uso de instalações e dependências da escola fora do horário permitido e/ou sem autorização;

IV – aplicar trote;

V – agredir ou ameaçar física e/ou moralmente colegas, servidores ou qualquer pessoa nas dependências da instituição;

VI – envolver-se em atos de vandalismo ou de violência, seja na instituição ou fora dela;

VII – apresentar-se à instituição ou em atividades por ela promovida em estado de embriaguez ou sob efeito de qualquer substância tóxica;

VIII – portar, oferecer ou usar, na instituição, bebidas alcoólicas, substâncias tóxicas, armas, materiais inflamáveis e explosivos de qualquer natureza;

IX – causar danos de qualquer natureza ao patrimônio ou quaisquer dos bens da instituição;

X – danificar ou se apossar, sem autorização, de objetos pertencentes a outrem;

XI – organizar ou participar de qualquer forma de arrecadação financeira, distribuir impressos, divulgar informações na imprensa em nome da instituição sem a autorização da Direção-Geral;

XII – utilizar meios fraudulentos para obter resultados favoráveis nas avaliações;

XIII – coibir a participação dos colegas nas atividades escolares ou incitá-los à falta coletiva;

XIV – permanecer, sem autorização, nas dependências da instituição fora do seu horário de funcionamento;

XV – receber pessoas na residência estudantil sem a devida autorização;

- XVI – perturbar a ordem nos dormitórios, refeitório e demais dependências;
 - XVII – rasurar ou destruir avisos, cartazes ou quaisquer comunicações afixadas pra conhecimento público, e fazer uso indevido dos quadros de avisos da instituição;
 - XVIII – desobedecer à lei do silêncio;
 - XIX – comportar-se em desacordo aos preceitos morais e aos bons costumes;
 - XX – não cumprimento das medidas socioeducativas aplicadas.
- Parágrafo único. As infrações disciplinares serão classificadas como leves, médias, graves ou muito graves de acordo com a repercussão e os danos provocados, julgados pela Comissão Disciplinar do Corpo Discente.

• **CAPÍTULO VI**

• **DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

- Art. 7º Os alunos do *Campus Bambuí* do Instituto Federal de Minas Gerais estão sujeitos às seguintes medidas socioeducativas:
- I – advertência;
 - II – obrigação de reparar o dano;
 - III – suspensão do direito de participar das atividades escolares;
 - IV – suspensão da residência estudantil;
 - V – perda da residência estudantil;
 - VI – perda do direito de renovação de matrícula;
 - VII – Desligamento.

• **CAPÍTULO VII**

• **DA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS**

- Art. 8º As medidas socioeducativas serão aplicadas pela Comissão Disciplinar do Corpo Discente levando em conta a gravidade do ato infracional, circunstância, grau de envolvimento e vida pregressa do discente, observando:
- § 1º A advertência será aplicada em caso de faltas consideradas leves.
 - § 2º A suspensão do direito de participar das atividades escolares será aplicada em casos de reincidência em faltas leves ou em faltas de média gravidade ou graves, podendo variar de 3 (três) a 15 (quinze) dias.
 - § 3º A suspensão da residência estudantil será aplicada em acompanhamento

à suspensão do direito de participar das atividades escolares, no mesmo prazo por esta estipulado, ou em ocorrências que se referirem especificamente à moradia estudantil quando em faltas consideradas leves, de média gravidade ou graves.

§ 4º A perda da residência estudantil será aplicada quando o estudante praticar uma falta considerada muito grave ou em reincidência de uma falta específica à moradia estudantil.

§ 5º A perda do direito de renovação da matrícula e o desligamento serão aplicados em faltas consideradas muito graves ou casos de reincidência em uma falta grave.

Art. 9º A Comissão Disciplinar do Corpo Discente aplicará as medidas socioeducativas previstas neste Regulamento após ouvir as partes envolvidas e constatar a responsabilidade do discente, comunicando, quando menor, aos seus pais ou responsáveis.

§ 1º O não comparecimento do discente à convocação da Comissão Disciplinar do Corpo Discente não impede o julgamento da sua responsabilidade, podendo ser atribuído a medida socioeducativa a revelia.

§ 2º A aplicação das medidas socioeducativas não desobriga o discente de indenização quando houver prejuízo à instituição ou a terceiros.

§ 3º Quando a infração disciplinar constituir delito sujeito à ação penal, a instituição encaminhará o caso às autoridades competentes.

Art. 10. Ao aluno é reservado o direito de relatar e defender sua versão sobre o caso e de recorrer, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após ciência da medida a ser aplicada, junto à Comissão Disciplinar do Corpo Discente.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Aplicam-se as disposições do presente Regulamento, no que couber, a todos os estudantes matriculados no *Campus* Bambuí do Instituto Federal de Minas Gerais.

Art. 12. A instituição não se responsabiliza por acidentes e ônus hospitalares decorrentes de caronas, uso de bebidas alcoólicas, drogas ou similares.

Art. 13. A família é responsável pelo assessoramento e acompanhamento permanente em relação ao aproveitamento e procedimento do filho, na instituição ou fora dela, durante todo o ano letivo.

- Art. 14. A família, como maior responsável pela formação do educando, deverá obrigatoriamente comparecer à instituição sempre que esta entender necessário.
- Art. 15. A instituição somente se responsabilizará por qualquer ocorrência sucedida aos alunos, quando o fato ocorrer dentro de seus limites físicos ou quando o aluno estiver desempenhando atividades curriculares.
- Art. 16. A instituição não se responsabiliza por valores monetários, objetos escolares e demais pertences dos alunos.
- Art. 17. O *Campus* Bambuí do Instituto Federal de Minas Gerais não se obriga a conceder a residência estudantil, sendo esta considerada um benefício aos estudantes carentes dentro do limite de vagas oferecidas seguindo critérios socioeconômicos estipulados pela Direção-Geral em conjunto com os Setores de Assistência Estudantil.
- Art. 18. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Comissão Disciplinar do Corpo Discente juntamente com a Diretoria-Geral do *Campus* Bambuí, quando necessário.
- Art. 19. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.
- Art. 20. Revogam-se as disposições do Código de Ética e Disciplina do Corpo Discente vigente até a data da publicação desta Portaria.

FLÁVIO VASCONCELOS GODINHO
Diretor-Geral do *Campus* Bambuí

10. TELEFONES

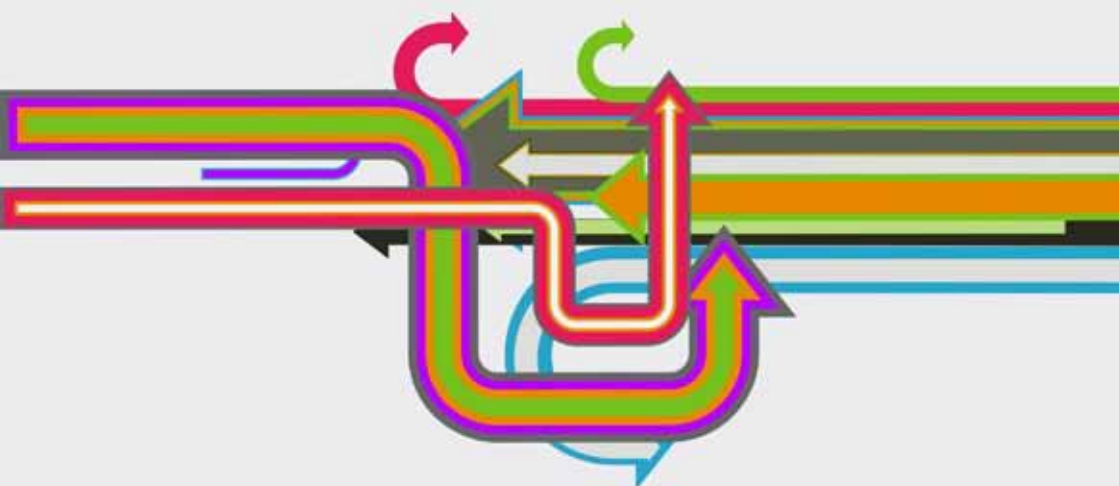
- Geral - 3431-4900
- Portaria - 3431-4937
- Diretoria de Ensino – 3431-4922
- Gerência de Registros Escolares dos Cursos Técnicos –
3431-4915 / 3431- 4949
- Secretaria Escolar do Ensino Médio- 3431-4927
- Coordenação Geral de Assuntos Didáticos e Pedagógicos - 3431-4901
- Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão - 3431- 4975
- Coordenação de Assistência Estudantil – 3431-4916
- Biblioteca – 3431- 4931

Anotações:

A spiral-bound notebook page with a black dotted border. The page features a vertical red margin line on the left side. The main writing area is filled with horizontal blue lines. On the left edge, there are 18 metal spiral binding rings. The word "Anotações:" is written in a cursive font in the top right corner of the page.

Anotações:





INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
MINAS GERAIS
Campus Bambuí

Fazenda Varginha - Rodovia Bambuí/Medeiros - km 05
Telefone: (37) 3431-4900