

13. ANEXOS DO PPC DO CURSO DE NUTRIÇÃO

ANEXO 13.1. RESOLUÇÃO DE ABERTURA DO CURSO

ANEXO 13.2. MATRIZ CURRICULAR

ANEXO 13.3. REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

ANEXO 13.4. FORMULÁRIOS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Anexo 13.4.1. Formulário com informações sobre o Termo de Convênio de Estágio

Anexo 13.4.2. Termo de Convênio

Anexo 13.4.3. Ficha de controle das atividades

Anexo 13.4.4. Formulário de Avaliação

Anexo 13.4.5. Modelo de Declaração

Anexo 13.4.6. Plano de Estágio

Anexo 13.4.7. Relatório de Estágio

ANEXO 13.5. REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

ANEXO 13.6. REGULAMENTO DE TCC

ANEXO 13.7. REGULAMENTO ACADÊMICO DE GRADUAÇÃO

ANEXO 13.8. REGULAMENTO DE MONITORIA

ANEXO 13.9. PLANTA BAIXA DOS NOVOS LABORATÓRIOS DE TÉCNICA DIETÉTICA, ANÁLISE SENSORIAL, AVALIAÇÃO NUTRICIONAL E EDUCAÇÃO NUTRICIONAL

ANEXO 13.10. PLANTA BAIXA DA CLÍNICA ESCOLA

ANEXO 13.11. REGULAMENTO DO REGISTRO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS

13. ANEXOS

ANEXO 13.1. RESOLUÇÃO DE ABERTURA DO CURSO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



IF SUDESTE MG – REITORIA
Av. Francisco Bernardino, 165 – 4º andar – Centro – 36.013-100 – Juiz de Fora – MG
Telefax: (32) 3216-2475 / 2366

RESOLUÇÃO Nº 043/2011, de 14 de outubro de 2011.

O Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em ato "ad referendum",

RESOLVE:

Alterar a Resolução Nº 027/2011, de 04 de julho de 2011, no que se segue:

Art. 1º – O art. 1º da Resolução Nº 027/2011, de 04 de julho de 2011, passa a vigorar nos termos abaixo:

Art. 1º - AUTORIZAR a abertura dos Cursos: Superior em Tecnologia de Alimentos e Bacharelado em Nutrição no IF Sudeste MG - Campus Barbacena:

*** Curso Superior em Tecnologia de Alimentos**

Vagas: 40
Turno: integral

*** Bacharelado em Nutrição**

Vagas: 40
Turno: integral

Art. 2º- Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Registre-se e Publique-se.

Mário Sérgio Costa Vieira
Reitor – DOU/Portaria 32, 07-01-09
IF Sudeste MG

ANEXO 13.2. MATRIZ CURRICULAR



ORGANIZAÇÃO CURRICULAR BACHARELADO EM NUTRIÇÃO

1º PERÍODO

Disciplina	Pré-Requisito / *Co-requisito	A.T./ Sem	A.P./ Sem	Créd .	A/S	CH / Se-manal	Total de Aulas	CH / Total
ANATOMIA HUMANA	-	3	2	5	5	03:45	100	75:00
BIOLOGIA CELULAR	-	3	1	4	4	03:00	80	60:00
ECONOMIA BÁSICA	-	2	0	2	2	01:30	40	30:00
GENÉTICA BÁSICA	-	3	1	4	4	03:00	80	60:00
INTRODUÇÃO À NUTRIÇÃO	-	1	0	1	1	00:45	20	15:00
SOCIOLOGIA	-	3	0	3	3	02:15	60	45:00
	TOTAL	15	4	19	19	14:15	380	285:00

2º PERÍODO

Disciplina	Pré-Requisito / *Co-requisito	A.T./ Sem	A.P./ Sem	Créd .	A/S	CH / Se-manal	Total de Aulas	CH / Total
COMPOSIÇÃO DE ALIMENTOS	-	2	0	2	2	01:30	40	30:00
FISIOLOGIA HUMANA	-	3	0	3	3	02:15	60	45:00
HISTOLOGIA E EMBRIOLOGIA HUMANA	Biologia Celular	2	2	4	4	03:00	80	60:00
IMUNOLOGIA	-	3	0	3	3	02:15	60	45:00
MICROBIOLOGIA GERAL	Biologia Celular	2	2	4	4	03:00	80	60:00
PORTUGUÊS INSTRUMENTAL	-	2	0	2	2	01:30	40	30:00
PSICOLOGIA APLICADA À NUTRIÇÃO	-	3	0	3	3	02:15	60	45:00
QUÍMICA ORGÂNICA BÁSICA	-	4	0	4	4	03:00	80	60:00
	TOTAL	21	4	25	25	18:45	500	375:00

3º PERÍODO

Disciplina	Pré-Requisito / *Co-requisito	A.T./ Sem	A.P./ Sem	Créd .	A/S	CH / Se-manal	Total de Aulas	CH / Total
AVALIAÇÃO NUTRICIONAL I	-	3	2	5	5	03:45	100	75:00
BIOESTATÍSTICA	-	3	0	3	3	02:15	60	45:00
BIOQUÍMICA BÁSICA	Química Orgânica Básica	3	0	3	3	02:15	60	45:00
EPIDEMIOLOGIA	-	3	1	4	4	03:00	80	60:00
METODOLOGIA CIENTÍFICA	-	2	0	2	2	01:30	40	30:00
MICROBIOLOGIA DE ALIMENTOS	Microbiologia Geral	2	2	4	4	03:00	80	60:00
NUTRIÇÃO BÁSICA E METABOLISMO	Bioquímica Básica *	5	0	5	5	03:45	100	75:00
	TOTAL	21	5	26	26	19:30	520	390:00

4º PERÍODO

Disciplina	Pré-Requisito / *Co-requisito	A.T./ Sem	A.P./ Sem	Créd .	A/S	CH / Se-manal	Total de Aulas	CH / Total
AVALIAÇÃO NUTRICIONAL II	Avaliação Nutricional I	3	2	5	5	03:45	100	75:00
HIGIENE DE ALIMENTOS	Microbiologia de Alimentos	4	0	4	4	03:00	80	60:00
NUTRIÇÃO E DIETÉTICA DO ADULTO E DO IDOSO	Avaliação Nutricional I	3	1	4	4	03:00	80	60:00
PARASITOLOGIA	-	2	0	2	2	01:30	40	30:00
PATOLOGIA GERAL	Fisiologia Humana*	3	0	3	3	02:15	60	45:00
POLÍTICAS DE SAÚDE	-	3	1	4	4	03:00	80	60:00
TÉCNICA DIETÉTICA I	-	2	4	6	6	04:30	120	90:00
	TOTAL	20	8	28	28	21:00	560	420:00

5º PERÍODO

Disciplina	Pré-Requisito / *Co-requisito	A.T./ Sem	A.P./ Sem	Créd .	A/S	CH / Se-manal	Total de Aulas	CH / Total
BROMATOLOGIA	-	2	1	3	3	02:15	60	45:00
METODOLOGIA CIENTÍFICA APLICADA À NUTRIÇÃO	Metodologia Científica	2	0	2	2	01:30	40	30:00
NUTRIÇÃO E DIETÉTICA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	Avaliação Nutricional I	3	1	4	4	03:00	80	60:00
PATOLOGIA DA NUTRIÇÃO E DIETOTERAPIA I	Patologia Geral e Avaliação Nutricional II	4	1	5	5	03:45	100	75:00
TÉCNICA DIETÉTICA II	Técnica Dietética I	2	4	6	6	04:30	120	90:00
	TOTAL	13	7	20	20	15:00	400	300:00

6º PERÍODO

Disciplina	Pré-Requisito / *Co-requisito	A.T./ Sem	A.P./ Sem	Créd .	A/S	CH / Se-manal	Total de Aulas	CH / Total
ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EM UAN I	Técnica Dietética II	3	2	5	5	03:45	100	75:00
EDUCAÇÃO NUTRICIONAL E PARA A SAÚDE	Sociologia	3	2	5	5	03:45	100	75:00
ÉTICA E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL	-	2	0	2	2	01:30	40	30:00
NUTRIÇÃO EM SAÚDE COLETIVA	Avaliação Nutricional II, Epidemiologia e Políticas de Saúde	3	2	5	5	03:45	100	75:00
NUTRIÇÃO MATERNO-INFANTIL	Nutrição e Dietética da Criança e do Adolescente, Nutrição e Dietética do Adulto e do Idoso e Avaliação Nutricional II	3	2	5	5	03:45	100	75:00
PATOLOGIA DA NUTRIÇÃO E DIETOTERAPIA II	Patologia da Nutrição e Dietoterapia I	3	2	5	5	03:45	100	75:00
	TOTAL	17	10	27	27	20:15	540	405:00

7º PERÍODO

Disciplina	Pré-Requisito / *Co-requisito	A.T./ Sem	A.P./ Sem	Créd .	A/S	CH / Se-manal	Total de Aulas	CH / Total
ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO EM UAN II	Administração e Planejamento em UAN I	2	2	4	4	03:00	80	60:00
ESTÁGIO EM NUTRIÇÃO SOCIAL I	Nutrição em Saúde Coletiva e Políticas de Saúde	0	4	4	4	03:00	80	60:00
ESTÁGIO EM UAN I	Administração e Planejamento em UAN I	0	4	4	4	03:00	80	60:00
MODELOS EXPERIMENTAIS EM NUTRIÇÃO	-	2	0	2	2	01:30	40	30:00
NUTRIÇÃO NO ESPORTE	Bioquímica Básica, Fisiologia Humana e Avaliação Nutricional I	4	0	4	4	03:00	80	60:00
PATOLOGIA DA NUTRIÇÃO E DIETOTERAPIA III	Patologia da Nutrição e Dietoterapia II	3	2	5	5	03:45	100	75:00
	TOTAL	11	12	23	23	17:15	460	345:00

8º PERÍODO

Disciplina	Pré-Requisito / *Co-requisito	A.T./ Sem	A.P./ Sem	Créd .	A/S	CH / Se-manal	Total de Aulas	CH / Total
ESTÁGIO EM NUTRIÇÃO CLÍNICA I	Patologia da Nutrição e Dietoterapia I e II	0	4	4	4	03:00	80	60:00
FARMACOLOGIA	Bioquímica Básica e Patologia Geral	3	0	3	3	02:15	60	45:00
TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	Composição de Alimentos e Microbiologia de Alimentos	2	2	4	4	03:00	80	60:00
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	Metodologia Científica	0	2	2	2	01:30	40	30:00
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Higiene de Alimentos e Políticas de Saúde	2	2	4	4	03:00	80	60:00
	TOTAL	7	10	17	17	12:45	340	255:00

9º PERÍODO

Disciplina	Pré-Requisito / *Co-requisito	A.T/ Sem	A.P/ Sem	Créd .	A/S	CH / Se-manal	Total de Aulas	CH / Total
ESTÁGIO EM NUTRIÇÃO CLÍNICA II	Estágio em Nutrição Clínica I e Patologia da Nutrição e Dietoterapia III	0	12	12	12	09:00	240	180:00
ESTÁGIO EM NUTRIÇÃO SOCIAL II	Estágio em Nutrição Social I e Educação Nutricional	0	12	12	12	09:00	240	180:00
ESTÁGIO EM UAN II	Estágio em UAN I e Administração e Planejamento em UAN I	0	12	12	12	09:00	240	180:00
	TOTAL	0	36	36	36	27:00	720	540:00

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Crédito (correspondência para cada crédito em horas)	15:00
Quantidade de Semanas nos Semestres	20
Unidade de tempo de aula (minutos)	0:45
Carga Horária Total de Disciplinas Obrigatórias	2595:00
Carga Horária de Disciplinas Optativas	225:00
Carga Horária do Estágio Supervisionado	720:00
Atividades Acadêmico-Científico-Culturais	60:00
Carga Horária Total	3600:00

Barbacena, 14 de abril de 2015.

Coordenação de Curso

Direção de Ensino

DISCIPLINAS OPTATIVAS

Disciplina	Pré-Requisito / *Có-requisito	Créd.	A/S	CH / Se-manal	Total de Aulas	CH / Total
ALIMENTOS FUNCIONAIS		3	3	02:15	60	45:00
BIOÉTICA		1	1	00:45	20	15:00
BIOLOGIA CELULAR		4	4	03:00	80	60:00
BIOQUÍMICA DE ALIMENTOS		3	3	02:15	60	45:00
BIOQUÍMICA II		3	3	02:15	60	45:00
BIOTECNOLOGIA		3	3	02:15	60	45:00
CONTROLE DE QUALIDADE DE ALIMENTOS		3	3	02:15	60	45:00
DIETOTERAPIA AMBULATORIAL		3	3	02:15	60	45:00
EDUCAÇÃO AMBIENTAL		2	2	01:30	40	30:00
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS		2	2	01:30	40	30:00
EDUCAÇÃO INCLUSIVA		2	2	01:30	40	30:00
EMBALAGENS E ADITIVOS PARA ALIMENTOS		3	3	02:15	60	45:00
EMPREENDEDORISMO		2	2	01:30	40	30:00
ERGONOMIA		2	2	01:30	40	30:00
ESPAÑHOL		4	4	03:00	80	60:00
FISIOLOGIA DO EXERCÍCIO		4	4	03:00	80	60:00
FUNDAMENTOS DA QUÍMICA		4	4	03:00	80	60:00
GASTRONOMIA		3	3	02:15	60	45:00
GENÉTICA DE POPULAÇÕES		3	3	02:15	60	45:00
HIGIENE NA INDÚSTRIA DE ALIMENTOS		3	3	02:15	60	45:00
INFORMÁTICA INSTRUMENTAL		2	2	01:30	40	30:00
INGLÊS INSTRUMENTAL		4	4	03:00	80	60:00
LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS (LIBRAS)		2	2	01:30	40	30:00
MARKETING EM ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO		2	2	01:30	40	30:00
PRINCÍPIOS DE CONSERVAÇÃO DE ALIMENTOS		3	3	02:15	60	45:00
PRIMEIROS SOCORROS		2	2	01:30	40	30:00
PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO		3	3	02:15	60	45:00
PSICOLOGIA DO ESPORTE		3	3	02:15	60	45:00
QUÍMICA DE ALIMENTOS		3	3	02:15	60	45:00
QUÍMICA GERAL		4	4	03:00	80	60:00
SEGURANÇA DO TRABALHO		2	2	01:30	40	30:00
SUBSTÂNCIAS TÓXICAS E ANTINUTRICIONAIS PRESENTES NOS ALIMENTOS		2	2	01:30	40	30:00
TEORIA DO CONHECIMENTO		3	3	02:15	60	45:00
TEORIA GERAL DA ADMINISTRAÇÃO I		4	4	03:00	80	60:00
TERAPIA NUTRICIONAL		4	4	03:00	80	60:00
TÓPICOS ESPECIAIS EM ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO I		2	2	01:30	40	30:00
TÓPICOS ESPECIAIS EM ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO II		3	3	02:15	60	45:00

ANEXO 13.3. REGULAMENTO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

NORMAS DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS DO CURSO DE NUTRIÇÃO DO IF Sudeste MG – Campus Barbacena

As presentes normas regulamentam as atividades de estágio do Curso de Nutrição do IF Sudeste MG – Campus Barbacena e tem como referência:

- 1) A Resolução CNE/CSE 1133/2001 que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso de Graduação em Nutrição, e estabelece a obrigatoriedade de estágio curricular obrigatório sob supervisão;
- 2) A Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes;
- 3) A Resolução CFN n 380/2005, que dispõe sobre a definição das áreas do nutricionista e suas atribuições, que estabelece parâmetros numéricos de referência por área de atuação, e dá outras providências.
- 4) O Código de Ética do Nutricionista, revisado pela Resolução CFN 541/2014 que altera o Código de Ética do Nutricionista, aprovado pela Resolução CFN 334, de 2004, e dá outras providências.
- 5) A distribuição da carga horária que totaliza 720 horas, distribuídas em 6 disciplinas: Estágio em Nutrição Social I e II (60 + 180 h); Estágio em UAN I e II (60 + 180 h); e, Estágio em Nutrição Clínica I e II (60 + 180 h).

Capítulo I - Do Conceito

Art. 1º - O Estágio Curricular do Curso de Nutrição do IF Sudeste MG – Campus Barbacena integra o currículo de formação profissional sendo composto pelas seguintes disciplinas: Estágio em Nutrição Clínica I e II, Estágio em UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição) I e II e Estágio em Nutrição Clínica I e II.

§ 1º - Os programas de ensino destas disciplinas estão disponíveis no Projeto Pedagógico do curso de Nutrição.

§ 2º - O Estágio Curricular será realizado por meio de atividades práticas, as quais resultarão em contribuições para atender aos objetivos da instituição e da comunidade.

Capítulo II - Dos Objetivos

Art. 2º - O Estágio Curricular tem como objetivo proporcionar ao aluno a realização de atividades práticas nas diferentes áreas de atuação do Nutricionista e contribuir para a solução de problemas específicos na área de estágio, criando oportunidades para:

- I - proporcionar ao aluno a vivência de situações reais da vida profissional, que lhes viabilize a integração dos conhecimentos teórico-práticos à experiência profissional;
- II - contribuir na busca de alternativas para solução de problemas que se configurem na prática em cada área específica de estágio;
- III - viabilizar a articulação e integração entre universidade, instituição concedente e sociedade;
- IV - proporcionar ao aluno a afirmação profissional e sua identificação em cada área de atuação do Nutricionista, pré- validando sua capacitação;
- V - viabilizar a atualização e a “realimentação” do ensino por meio da aplicação e da avaliação de conceitos teóricos inseridos na prática, em um contexto social específico.

Capítulo III - Da Duração e Matrícula

Art. 3º - A carga horária, duração e conteúdo programático de cada disciplina do Estágio Curricular devem atender a proposta pedagógica do Curso de Nutrição do IF Sudeste MG – Campus Barbacena observando o mínimo estabelecido pelas Diretrizes Curriculares para os Cursos de Nutrição.

Parágrafo Único - A realização do estágio obedecerá ao período letivo estabelecido entre a o Instituto Federal e a unidade concedente considerando o cumprimento da carga horária mínima exigida e a disponibilidade da empresa concedente.

Art. 4º - Para realização do Estágio Curricular, devem ser observadas as seguintes orientações, :

- I – o aluno deve ter sido aprovado em todas as disciplinas obrigatórias anteriores ao estágio;
- II – o aluno deve estar matriculado, simultaneamente, nas disciplinas que compõem o Estágio Curricular, com frequência regular do discente no curso superior de Nutrição, e atestados pelo IF Sudeste MG – Campus Barbacena;
- III – ocorrência de celebração do termo de compromisso entre o aluno, a empresa concedente do estágio e o IF Sudeste MG – Campus Barbacena via Coordenação de Estágio.

IV - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no Estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso e Plano de Estágio.

§ 1º O estagiário poderá receber bolsa que seja acordada. A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do Estágio.

§ 3º Em caso de reprovação em alguma(s) da(s) disciplina(s) do Estágio Curricular, o aluno deve, necessariamente, cursá-la(s) no(s) semestre(s) seguinte(s), cabendo a instituição, sua oferta.

Capítulo IV - Do Campo de Estágio

Art. 5º - Consideram-se campo de estágio, as instituições públicas, privadas ou outras instituições que tenham Nutricionista para supervisionar o estagiário e que seja exequível à orientação do professor responsável pela disciplina e deverá apresentar condições para:

- I - planejamento e desenvolvimento conjunto das atividades do estágio;
- II - aprofundamento dos conhecimentos teórico-práticos da respectiva área profissional;
- III - vivência da realidade de trabalho próprio da profissão.

Art. 6º - É concedida ao aluno a oportunidade de realizar o estágio, em locais de sua livre escolha, desde que atenda aos seguintes requisitos:

- I - A solicitação do aluno deverá ser aprovada pelo Colegiado do Curso ou pelo Professor Orientador, após a assinatura do termo de convênio.
- II - O local para a realização do estágio deve estar de acordo com o exposto no Cap. VI - Art. 11.
- III - O aluno deverá cumprir todas as exigências estabelecidas no Regulamento do Estágio Curricular do Curso de Nutrição do IF Sudeste MG – Campus Barbacena.

Capítulo V - Da Organização Administrativa pela Comissão de Estágio

Art. 7º - As disciplinas que compõem o Estágio Curricular têm professores responsáveis indicados pelo núcleo da área de Nutrição, os quais são denominados Orientadores de Estágio.

Art. 8º - Os orientadores de estágio e os supervisores (nutricionista da unidade concedente) terão a função de compatibilizar a política, a organização e o desenvolvimento do estágio.

Art. 9º - Serão atribuições dos Orientadores de Estágios:

I – Julgar as propostas apresentadas pelos alunos, referentes aos locais de estágio pleiteados para a realização do mesmo;

II - realizar contato com as instituições públicas ou privadas que poderão receber o estagiário para cursar a Disciplina Estágio Curricular de acordo com o programa de cada disciplina;

III - entrar em contato e/ou realizar visitas técnicas com as instituições concedentes, para análise das condições dos campos de estágio, tendo em vista a celebração de convênios;

IV - coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades pertinentes ao estágio, em conjunto com o nutricionista supervisor da unidade concedente;

V - estabelecer critérios específicos para a realização das atividades de instrumentalização prática, com base no presente regulamento;

VI - organizar, semestralmente, o encaminhamento de estagiários e a distribuição das turmas;

VII - criar mecanismos operacionais que facilitem a condução de cada disciplina que compõe o estágio, com segurança e aproveitamento;

VIII - contribuir na organização e manutenção da documentação e cadastramento dos diferentes campos envolvidos e número de estagiários em cada semestre;

IX - realizar reuniões regulares entre os professores orientadores de estágio para discussão de questões relativas a planejamento, organização, funcionamento, avaliação e controle das atividades, além da análise de critérios, métodos e instrumentos necessários ao desenvolvimento do estágio;

X - realizar e divulgar anualmente uma avaliação feita a partir da análise do desenvolvimento e resultados do estágio, visando a sua dinâmica e validade, em função da formação profissional, envolvendo aspectos curriculares e metodológicos.

Art. 10 - Dentro da estrutura organizacional do IF Sudeste MG - Campus Barbacena, consta a Coordenação de Estágio, pertencente à Diretoria de Extensão, e que participa do acompanhamento e controle dos estágios realizados.

Visando o controle das atividades de estágio, a Coordenação de Estágio preenche um link sobre a situação de estágio junto à Coordenação de Curso e a Coordenação de Estágio:

https://docs.google.com/forms/d/1-Uz83HeTD983Lvj7CDCahqJITe53KbCVhvuNBdMPcDQ/viewform?usp=send_form

Capítulo VI - Dos Instrumentos Legais

Art. 11 - Quando o estágio for realizado em instituição pública ou privada, deve estar apoiado em instrumentos jurídicos, celebrados entre o IF Sudeste MG – Campus Barbacena e o campo concedente do estágio, em que estarão acordadas todas as condições para sua viabilização, através da Coordenação de Estágio do Campus Barbacena, onde é repassada toda documentação necessária.

Art. 12 - O aluno, antes de iniciar o estágio, tem que firmar Termo de Compromisso, realizado com a instituição concedente, com a intervenção do Coordenação de Estágio constituindo comprovante exigível pela autoridade competente da inexistência de vínculo empregatício.

Art. 13 - O Termo de Compromisso e o Termo de Convênio devem explicitar não só os aspectos legais específicos, mas também os aspectos educacionais, conforme as peculiaridades do estágio.

Capítulo VII - Da Programação e Planejamento

Art. 14 - A programação de cada disciplina que compõe o estágio, segue a ementa da disciplina, sendo elaborada pelos orientadores de estágio juntamente com a Coordenação de Curso. Considerada a necessidade de compatibilização entre as disciplinas que compõem o Estágio Curricular constam da programação das mesmas os seguintes elementos:

I - número de alunos por estágio;

II - período de realização de cada estágio;

III - local em que cada estágio será realizado;

IV - exigências regulamentares (carga horária, jornada diária, trabalhos, relatórios e outros assuntos pertinentes ao cumprimento dos objetivos fixados).

Art. 15 - O planejamento de cada disciplina que compõe o estágio é elaborado pelos orientadores de estágio, contando com a participação, sempre que possível, do profissional responsável pelo serviço de nutrição da instituição cedente onde as atividades serão realizadas.

Parágrafo Único - Devem constar do planejamento, dentre outros aspectos, a definição dos objetivos, as atividades básicas e a sistemática de acompanhamento.

Capítulo VIII - Da Supervisão de Estágio

Art. 16 - Entende-se por supervisão de estágio o acompanhamento diário e rotineiro das atividades do estagiário visando o esclarecimento de dúvidas e aplicação dos conhecimentos teórico-práticos, de acordo com as necessidades do campo de estágio.

Art. 17 - A supervisão do estágio deve ficar a cargo do profissional da instituição concedente. Esta deve ser direta e para tal, torna-se necessária a existência de Nutricionista na instituição concedente, que assuma a supervisão.

Parágrafo Único - É necessário o nutricionista na instituição concedente, responsável pela supervisão e é denominado Supervisor de Estágio.

Capítulo IX - Da Orientação do Estágio

Art. 18 - Entende-se por orientação de estágio, o acompanhamento das diferentes atividades de estágios, visando favorecer o desenvolvimento de conhecimentos teórico-práticos e a vivência profissional dos estagiários.

Art. 19 - A forma de orientação de cada disciplina que compõe os estágios é determinada pelos orientadores juntamente com o Coordenador de Curso de acordo com as necessidades e especificidade de cada campo de estágio, incluindo a supervisão realizada pelo profissional da instituição concedente.

Capítulo X - Da Avaliação

Art. 20 - A avaliação do desempenho do estagiário é realizada de forma contínua e sistemática durante o desenvolvimento de todo o estágio, envolvendo a análise dos aspectos técnico-profissionais e sua atitude profissional.

Art. 21 - A avaliação é feita pelo Supervisor e pelo Orientador de Estágio.

Art. 22 - A aprovação na Disciplina Estágio Curricular obedecerá as normas constantes da Regulamentação Acadêmico de Graduação do IF Sudeste MG – Campus Barbacena.

Parágrafo Único - Nas disciplinas do Estágio Curricular não é aplicado o Exame Final.

Art. 23 - O aluno deverá cumprir a carga horária mínima obrigatória, comprovada pelo controle de frequência do estagiário.

Art. 24 - São critérios de avaliação:

I - domínio de conhecimento científico;

II - conduta e postura no decorrer do estágio (conduta ética, entrosamento no local de trabalho e na comunidade, frequência, pontualidade e cumprimento das normas do estágio);

III - conduta técnica (iniciativa, atenção, capacidade de síntese, argumentação, habilidade, criatividade, comprometimento e desempenho);

IV - planejamento inicial (capacidade de elaboração e execução do plano de estágio);

V - responsabilidade frente ao trabalho e aos compromissos assumidos para a concretização do planejamento proposto;

VI - participação nas sessões de estudo (quando houver).

Art. 25 - Aos trabalhos escritos serão distribuídas as pontuações previamente estipuladas, efetuadas obrigatoriamente pelo professor orientador e opcionalmente pelo supervisor que, somadas com a nota das demais avaliações, representarão a nota do semestre.

§ 1º - Os trabalhos escritos deverão ser entregues até 10 dias após o término de cada estágio.

§ 2º - Ao final de cada Estágio/Disciplina deverá ser entregue o trabalho escrito desenvolvido pelo estagiário, o qual deve estar de acordo com as orientações dos orientadores de estágio

§ 3º - A Avaliação de Desempenho do Estagiário é realizada pelo Supervisor e as do Trabalho Final, dos Relatórios Semanais/Quinzenais e da Apresentação Oral são realizadas pelo Orientador. Sempre que julgar necessário, a instituição concedente

poderá incluir outras formas de avaliação;

§ 4º - A avaliação do aluno deverá atender os seguintes critérios:

o aluno deverá apresentar oralmente, as atividades desenvolvidas durante o estágio,

sendo arguido sobre questões pertinentes. A apresentação das atividades obedecerá ao seguinte: será realizada ao final de cada ciclo de estágio, em datas

previamente definidas pelo professor orientador e responsável pela disciplina; a avaliação oral será baseada nos critérios específicos.

Após a celebração do convênio de estágio, conforme modelo, perante à Coordenação de Estágio, os alunos deverão entregar os seguintes documentos:

- a) Ficha de controle de atividade;
- b) Formulário de avaliação;
- c) Declaração;
- d) Plano de estágio;
- e) Relatório de estágio.

Art. 26 - Em cada uma das disciplinas que compõem o Estágio Curricular, é obrigatório o cumprimento da carga horária definida na Proposta Pedagógica do Curso de Nutrição, conforme normas acadêmicas do IF Sudeste MG, não sendo permitido, sob hipótese alguma, abono de faltas.

Capítulo XI - Da Responsabilidade do Estagiário

Art. 27 - Ao estagiário compete:

- I - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- II - desenvolver o programa proposto;
- III - comparecer na data, local e horário definido pelo termo de convênio para início do estágio, apresentando documentos e trajes exigidos na programação de cada estágio;
- IV - cumprir a carga horária mínima estabelecida na dinâmica curricular e no período de vigência do Termo de Compromisso firmado, conforme o horário de funcionamento da empresa;
- V - cumprir integralmente o cronograma e horário fixados, não podendo o estagiário assumir outras atividades remuneradas ou não;
- VI - entregar o trabalho escrito e realizar a apresentação oral no prazo e forma estabelecidos no regulamento;
- VII - atender convocação para prestar informações a respeito do estágio quando solicitado pela Coordenação do Curso, Coordenação de Estágio ou pelo Orientador;

VIII - apresentar sempre comportamento pautado nas regras de boa convivência, respeito e ética profissional, zelando assim pela reputação do IF Sudeste MG – Campus Barbacena junto às instituições concedentes do estágio.

Capítulo XII – Da Prorrogação do Estágio

Art. 28 – O estagiário poderá solicitar prorrogação de 1 (um) semestre para realização de Estágio Curricular, mediante solicitação aprovação pelo Colegiado de Curso.

Capítulo XIII – Das Disposições Gerais

Art. 29 - O estágio poderá ser interrompido a qualquer momento pela concedente, na pessoa do supervisor ou por determinação do orientador em acordo com a Comissão de Estágio, quando ocorrer descumprimento das responsabilidades do estagiário, constante no Artigo 27 da Regulamentação do Estágio Curricular do Curso de Nutrição.

Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Curso de Nutrição.

ANEXO 13.4. FORMULÁRIOS DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

13.4.1. Formulário com informações sobre o Termo de Convênio de Estágio

https://docs.google.com/forms/d/1ANxtdqxsQNLODhby3a0o_acOe_rnkD8Jf5mEt5fks_s/viewform?usp=send_form

13.4.2. Termo de Convênio

CONVÊNIO

Convênio de Concessão de Estágio de Complementação Educacional que entre si celebram a empresa ----- e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – Sudeste de Minas Gerais – campus Barbacena.

CONVENIENTE

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS – CAMPUS BARBACENA

Endereço: Rua Monsenhor José Augusto, 204

Bairro: São José

Cidade: Barbacena Estado: Minas Gerais CEP: 36205-018

Fone: (32) 3693-8600

CNPJ: 10.723.648/0005-73

Representada por: Professor José Alexandrino Filho – Diretor Geral

CONVENIADA

EMPRESA:

Endereço:

Bairro:

Cidade:

CEP:

Estado:

MG

Tel.:

CNPJ:

Representada por:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Objetiva o presente convênio formalizar condições básicas para a realização de ESTÁGIOS de estudantes da INSTITUIÇÃO DE ENSINO junto à EMPRESA, de interesse curricular, obrigatório ou não, entendido o ESTÁGIO como Estratégia de Profissionalização que complementa o ensino-aprendizagem.

CLÁUSULA SEGUNDA: Para realização de cada ESTÁGIO, em decorrência deste convênio, será celebrado um TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE, entre o estudante e a EMPRESA, com interveniência obrigatória da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, nos termos do inciso II do caput art. 3º da Lei nº 11.788 de 25/09/2008.

§ 1º - O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO – TCE, fundamentado e vinculado ao presente convênio, ao qual será anexado posteriormente, terá por função básica, em relação a cada ESTÁGIO, particularizar a relação jurídica especial existente entre o estudante-estagiário e a EMPRESA.

§ 2º - Assim materializado, caracterizado e documentado, o ESTÁGIO que vier a ser realizado ao abrigo deste, segundo a legislação pertinente, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza entre os estagiários e a EMPRESA, nos termos do que dispõe o art. 3º da Lei nº 11.788 de 25/09/2008.

§ 3º - A EMPRESA poderá estabelecer o pagamento ou não de uma bolsa ou outra forma de contraprestação ao estagiário, para que o mesmo possa fazer face às despesas normais com a realização do ESTÁGIO, cujo pagamento será feito diretamente ao estagiário.

CLÁUSULA TERCEIRA: A EMPRESA, para atender à finalidade do presente convênio, compromete-se a cumprir o Plano de Estágios previamente elaborado, inclusive designando supervisores para o auxílio e acompanhamento dos estudantes-estagiários.

§ 1º - A EMPRESA, sempre que viável e necessário, a seu critério e, ou da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, colaborará no planejamento, orientação e avaliação de resultados do ESTÁGIO.

CLÁUSULA QUARTA: Fica assegurada à EMPRESA a seleção dos estudantes candidatos à vaga de ESTÁGIOS, que a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, indicar.

CLÁUSULA QUINTA: À EMPRESA caberá registrar a frequência e avaliar o desempenho do estagiário, em formulários próprios ou fornecidos pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

CLÁUSULA SEXTA: O presente convênio vigorará pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir da data de sua assinatura, podendo ser renovado ou rescindido, desde que qualquer das partes notifique a outra com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA SÉTIMA: Os casos omissos e quaisquer dúvidas relativas ao presente Convênio serão solucionados através de consultas, e mútuos entendimentos entre ambas as partes.

CLÁUSULA OITAVA: As partes elegem foro da Justiça Federal da Vara Única da subseção de São João Del Rei – MG, para dirimirem quaisquer pendências oriundas do presente convênio.

E por estarem justas e de comum acordo, assinam o presente instrumento em duas vias, para todos os fins de direito.

Barbacena, xx de xxxxxxxx de 2015

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

EMPRESA

Testemunha: _____ CPF:

Testemunha: _____ CPF:

13.4.3. Ficha de controle das atividades

Anexo 13.4.4. Formulário de Avaliação



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
do Sudeste de Minas Gerais – Câmpus Barbacena

Diretoria de Extensão / Coordenação de Estágio

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

(preenchido pelo supervisor)

NOME DO ESTAGIÁRIO: _____

SETOR DO ESTÁGIO: _____

INÍCIO: ____/____/____ TÉRMINO: ____/____/____ TOTAL DE HORAS: _____

1. MENCIONE AS PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO:

2. AVALIAÇÃO:

2.1. ASPECTOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS:

a) <u>Rendimento no estágio:</u> Qualidade, rapidez, precisão com as quais executa as tarefas integrantes do programa de estágio.	() Ótimo () Bom () Regular () Fraco
b) <u>Facilidade de compreensão:</u> Rapidez e facilidade de interpretação, por em prática ou entender instruções e informações verbais ou escritas.	() Ótimo () Bom () Regular () Fraco
c) <u>Nível de conhecimento teórico:</u> Conhecimento demonstrado em cumprimento do programa de estágio, tendo em vista sua escolaridade.	() Ótimo () Bom () Regular () Fraco
d) <u>Organização e método de trabalho:</u> Uso de meios racionais, visando melhorar a organização para o bom desenvolvimento do trabalho.	() Ótimo () Bom () Regular () Fraco
e) <u>Iniciativa – independência:</u> Capacidade de procurar novas soluções sem prévia orientação dentro dos padrões adequados.	() Ótimo () Bom () Regular () Fraco

2.2. ASPECTOS ATITUDINAIS:

<p>a) Assiduidade: Constância e pontualidade no cumprimento dos horários e dias de trabalho</p>	<p><input type="checkbox"/> Ótimo <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Fraco</p>
<p>b) Disciplina: Facilidade de aceitar e seguir instruções de superiores e acata regulamentos e normas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ótimo <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Fraco</p>
<p>c) Sociabilidade e desembaraço: Facilidade e espontaneidade com que age frente às pessoas, fatos e situações.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ótimo <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Fraco</p>
<p>d) Cooperação: Atuação junto a outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum, influência positiva no grupo.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ótimo <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Fraco</p>
<p>e) Responsabilidade: Capacidade de cuidar e responder pelas atribuições, materiais, equipamentos e bens da empresa.</p>	<p><input type="checkbox"/> Ótimo <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Fraco</p>

3. OUTRAS INFORMAÇÕES QUE JULGAR NECESSÁRIAS:

_____ / ____ / ____

Assinatura e carimbo
Supervisor do Estágio

Anexo 13.4.6. Plano de Estágio



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais - Câmpus Barbacena

Diretoria de Extensão
Coordenação de Estágio

PLANO DE ESTÁGIO

1. Nome: _____

2. Curso: _____

3. Período que está cursando: _____

4. Local onde será realizado o estágio: _____

5. Atividades a serem desenvolvidas: _____

6. Objetivos: _____

7. Justificativa: _____

8. Metas a serem atingidas: _____

9. Forma de orientação, supervisão e avaliação: _____

10. Resultados esperados: _____

11. Cronograma: _____

12. Supervisor de estágio: _____
(Campo de Estágio)
13. Orientador de estágio: _____
(Instituição de Ensino do Estagiário - prof(a)).

Obs: o plano de estágio deverá ser elaborado, no que couber, com fundamento na disposição do parágrafo único, do art. 7º, da lei nº 11.788 de 25/09/2008 e em conformidade com as especificidades do curso, e, ainda, deverá estar acompanhado de minuta de termo de compromisso.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do
Sudeste de Minas Gerais - Câmpus Barbacena

Diretoria de Extensão
Coordenação de Estágio

03. Há necessidade de você adquirir ou rever conhecimentos para resolver seus problemas profissionais?

() SIM

() NÃO

POR QUÊ?

04. Faça sugestões ou críticas sobre a qualidade do curso ministrado na Escola e, possíveis modificações nos programas e atividades vigentes, objetivando um "Feedback" ou adequação profissional.

05. Faça as anotações complementares que você achar necessárias.

_____, ____ / ____ / ____

Assinatura e carimbo
Supervisor de estágio

Assinatura do aluno

ANEXO 13.5. REGULAMENTO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Capítulo I

Das Disposições Gerais

Art. 1º. As atividades complementares a serem desenvolvidas durante o período de formação constituem um conjunto de estratégias que permitem, no âmbito do currículo, o aperfeiçoamento profissional e/ou formação do cidadão, agregando reconhecidamente valor ao currículo do aluno.

§ 1º. As atividades complementares, quando previstas no projeto pedagógico do curso, poderão ser desenvolvidas ao longo de todo o percurso formativo.

§ 2º. A carga horária das atividades complementares para os cursos técnicos de nível médio devem respeitar o Parecer CNE/CEB nº 11/2012 e Resolução CNE/CEB nº 06/2012.

§ 3º. A carga horária das atividades complementares nos cursos de graduação deve contemplar o percentual previsto no projeto pedagógico do respectivo curso, respeitando a Resolução CNE/CES nº 2/2007 (Bacharelados presenciais), Resolução CNE/CP nº 2/2002 (Licenciaturas), Resolução CNE/CP 3/2002 e Parecer CNE/CES nº 239/2008 (Cursos superiores de tecnologia) bem como as Diretrizes Curriculares dos cursos.

§ 4º. As atividades complementares podem ser desenvolvidas no próprio Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, em outras IES e em programações promovidas por outras entidades.

Capítulo II

Dos Tipos de Atividades Complementares

Art. 2º. São obrigatoriamente consideradas atividades complementares para fins de currículo:

- I. projetos e programas de pesquisa;
- II. atividades em programas e projetos de extensão;
- III. participação/organização de eventos técnicos científicos (seminários, simpósios, conferências, congressos, jornadas, visitas técnicas e outros da mesma natureza);
- IV. monitorias em disciplinas da sua área de formação;
- V. participação em cursos de curta duração;
- VI. trabalhos publicados em revistas indexadas ou não, jornais e anais, bem como apresentação de trabalhos em eventos científicos e aprovação ou premiação em concursos;
- VII. vivências de gestão, tais como participação em órgãos colegiados, em comitês ou comissões de trabalhos e em entidades estudantis como membro de diretoria.
- VIII. outras atividades correlatas ao curso, que devem estar previstas no PPC.

Parágrafo único: A carga horária de cada uma dessas atividades será definida no Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 3º. As atividades de pesquisa são aquelas de natureza teórica, metodológica, prática ou empírica visando à produção técnica, científica ou tecnológica.

Art. 4º. As atividades de extensão são aquelas de transferência mútua de conhecimento entre o IF Sudeste MG, por meio de seus discentes e servidores, e as comunidades interna e/ou externa, por meio da prestação de serviços, assessorias, consultorias, cursos de extensão, atividades contratadas e financiadas por instituições externas, e demais atividades similares.

Art. 5º. A monitoria compreende o exercício de atividades de apoio ao corpo discente, em sua área de formação, supervisionadas pelo docente responsável.

Art. 6º. O Colegiado estipulará os cursos de curta duração que poderão ser integralizados como atividades complementares.

Capítulo III

Da Distribuição de Carga Horária das Atividades Complementares

Art. 7º. O projeto pedagógico de cada curso definirá o limite máximo para a distribuição da carga horária total das atividades complementares pelas espécies de atividades constantes nos Incisos I a VII do Art. 2º deste regulamento de forma a estimular a pluralidade de conhecimento.

Parágrafo único. Na inexistência de definição a respeito desses limites no projeto pedagógico do curso, os mesmos serão propostos pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), aprovados pelo colegiado e atualizados no PPC.

Art. 8º. O Colegiado do curso poderá baixar normas complementares para cada tipo de atividade, especificando a exigência de certificados de frequência e participação, notas obtidas, carga horária cumprida, relatório de desempenho e relatórios individuais circunstanciados que possibilitem o acompanhamento do percurso curricular do discente.

Capítulo IV

Da Comprovação, Avaliação e Registro das Atividades Complementares

Art. 9º. Cabe ao aluno apresentar, junto à coordenação do seu curso/área, para fins de avaliação, a comprovação de todas as atividades complementares realizadas, mediante a entrega de cópia autenticada da documentação exigida para cada caso e o preenchimento de formulário próprio em anexo.

Art. 10. A coordenação do curso/área encaminhará, ao Setor de Registros Acadêmicos, a comprovação das atividades realizadas pelo aluno para efeito de registro no histórico escolar.

Art. 11. As atividades complementares cursadas anteriormente ao ingresso no curso em razão de transferência, porte de diploma de curso superior ou reopção de curso serão avaliadas pelas coordenações e/ou colegiado de cursos, que poderão computar o total ou parte da carga horária atribuída pela instituição ou curso de origem.

Capítulo V

Das Disposições Finais

Art. 12. Cabe recurso ao colegiado do curso pelo aluno no caso de indeferimento da atividade complementar pelo coordenador de curso.

Art. 13. Os casos omissos neste Regulamento serão dirimidos pela Pró-reitoria de Ensino.

Art. 14. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CEPE.

ANEXO 13.6. REGULAMENTO DE TCC

REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

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

PRÓ-REITORIA DE ENSINO

REITOR: Mário Sérgio Costa Vieira

PRÓ-REITORA DE ENSINO: Vanessa Riani Olmi Silva

DIRETORA DE ENSINO: Maria de Fátima Furtado Lima

REGULAMENTO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

DEZEMBRO DE 2012

Comissão de Elaboração

André Narvaes da Rocha Campos; Carla Fabiana Gouvêa Lopes ; Eugênia Cristina Muller Giancoli Jabour ; Gisélia Maria Campos Ribeiro Isabella Cristina Moraes Campos ; Luís Oscar de Araújo Porto Henriques; Marcelo Costa Pinto e Santos Ricardo Ferraz Moraes

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	05
CAPÍTULO I. Das Disposições Gerais	06
CAPÍTULO II. Das Modalidades e Categorias dos Trabalhos de Conclusão de Curso	07
CAPÍTULO III. Da Oferta e Duração de Trabalhos de Conclusão de Curso	07
CAPÍTULO IV. Do Acompanhamento e Orientação dos Trabalhos de Conclusão de curso	08
CAPÍTULO V. Da Avaliação/Aprovação dos Trabalhos de Conclusão de Curso	09
CAPÍTULO VI. Das Competências	10

CAPÍTULO VII. Da Autoria e dos Direitos Autorais

.....12

CAPÍTULO VIII. Das Disposições Finais

.....12

ANEXOS

.....13

APRESENTAÇÃO

A Pró-reitoria de Ensino, no uso de suas atribuições, regulamenta por meio deste documento as normas referentes ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), nos cursos de graduação em que o TCC é previsto e inserido no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

Este documento foi elaborado pelo Fórum de Graduação e aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) do IF Sudeste MG em reunião realizada em 20 de dezembro de 2012 (Resolução nº21/2012).

Das Disposições Gerais

Art. 1º. O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) tem os seguintes princípios e objetivos:

I. consolidar o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais como centro de produção científica, tecnológica, filosófica e artística voltado para a democratização do saber e do fazer integrado em prol da sociedade;

II. integrar o ensino, a pesquisa e a extensão na Instituição;

III. produzir conhecimentos, soluções tecnológicas e informações voltadas para o desenvolvimento dos projetos acadêmicos e da pesquisa na Instituição;

IV. estimular o espírito investigativo e, prioritariamente, a construção do conhecimento de forma coletiva, despertando o interesse pela pesquisa em geral e pela pesquisa aplicada e de inovação tecnológica em particular;

V. desenvolver a capacidade de aplicação, de forma integrada, dos conhecimentos científicos, tecnológicos, filosóficos e artísticos adquiridos durante o curso;

VI. desenvolver a capacidade de planejamento e a disciplina para identificar, analisar e implementar abordagens e soluções para problemas sociais, naturais e/ou tecnológicos;

VII. subsidiar docentes e discentes no processo do ensino, contribuindo para a retroalimentação dos próprios conteúdos programáticos das disciplinas pertinentes ao currículo do curso.

Art. 2º. O TCC, quando previsto no Projeto Pedagógico do Curso, consiste em uma atividade necessária para o desenvolvimento, a criação e a integração de um conjunto de competências e habilidades do currículo dos cursos. O TCC visa promover a capacidade de identificação de temáticas, a formulação de problemas, a elaboração de projetos, a identificação de métodos e de técnicas e o controle de planejamento. Essa atividade será desenvolvida por meio de orientação e acompanhamento docente.

Art. 3º. O TCC poderá ser desenvolvido com a colaboração e através de convênios firmados com instituições de ensino superior, de pesquisa, organizações públicas e em empresas públicas e privadas.

Capítulo II

Das Modalidades e Categorias dos Trabalhos de Conclusão de Curso

Art. 4º. Pode ser considerado TCC:

I. Projeto de Pesquisa: consiste em uma pesquisa em sentido estrito, na qual se busca o conhecimento das causas de um fenômeno natural e/ou social. Como tal poderá ser uma pesquisa bibliográfica, laboratorial e/ou de campo, conduzida individualmente ou em grupo, de acordo com o PPC;

II. Projeto de Implementação: consiste em uma pesquisa em sentido estrito, na qual se busca encontrar uma resposta prática para um problema técnico-profissional, tecnológico ou técnico-científico, podendo demandar, para o seu desenvolvimento, uma etapa de pesquisa prévia (bibliográfica, laboratorial e/ou de campo), tendo em vista alcançar suas etapas subsequentes.

§ 1º. O Projeto Pedagógico do Curso deverá definir se o projeto de pesquisa ou implementação será conduzido individualmente ou em grupo, bem como o número máximo de integrantes.

§ 2º. O projeto de pesquisa ou de implementação deverá ser apresentado prioritariamente em monografia, podendo vir também sob a forma de relatório final de projeto, seguido dos resultados complementares (artigo científico, plano de negócio, protótipos e instrumentos desenvolvidos, ferramentas audiovisuais criadas, metodologias inventadas ou desenvolvidas) ou de outra forma aqui não prevista, mas reconhecida e autorizada pelo PPC.

Capítulo III

Da Oferta e Duração de Trabalhos de Conclusão de Curso

Art. 5º. O TCC poderá ser ofertado como disciplina prevista na matriz curricular ou como atividade paralela às disciplinas, preferencialmente ao final do curso.

Parágrafo Único. Para os cursos em que não esteja prevista na matriz curricular a disciplina TCC ou equivalente, torna-se necessário a utilização do Anexo I, de forma a iniciá-lo. Todos os alunos deverão apresentar pré-projeto de Trabalho de Conclusão de Curso (Anexo II) e carta de aceite do orientador para apreciação, possível reestruturação e aprovação (Anexo III)

Art. 6º. O tempo de duração do TCC, a contar da data de início na disciplina, quando for o caso, será de, no máximo, 2 (dois) semestres letivos, podendo o aluno matricular-se a partir do penúltimo período do curso.

Parágrafo Único. Para os cursos em que não esteja prevista na matriz curricular a disciplina TCC ou equivalente, o tempo de duração máxima deverá ser de 3 (três) períodos letivos.

Art. 7º. O aluno que exceder ao período para o desenvolvimento do TCC terá que se submeter à disponibilidade de orientadores, sendo que será dada a prioridade aos alunos que se encontram dentro do tempo de duração, previsto no Artigo 6º e de acordo com o tempo total de curso estabelecido pelo Regulamento Acadêmico de Graduação.

Capítulo IV

Do Acompanhamento e Orientação dos Trabalhos de Conclusão de Curso

Art. 8º. Será permitido a cada professor-orientador acompanhar um máximo de 04 (quatro) TCC, observando-se sempre a vinculação entre a área de conhecimento na qual será desenvolvido o projeto e a área de atuação deste docente. Casos excepcionais serão avaliados pelo Colegiado de Curso.

Art. 9º. O professor-orientador deverá pertencer ao quadro de pessoal docente do IF Sudeste MG e possuir, como formação mínima, pós-graduação em nível de especialização.

Art. 10. O(s) coorientador(es) poderá(ão) ser de outra instituição de ensino superior, ou ainda ser profissional pertencente à área de desenvolvimento do TCC, na medida em que estiver subordinado a este Regulamento e às políticas específicas e complementares do IF Sudeste MG.

Art. 11. O acompanhamento dar-se-á por meio de encontros agendados previamente entre o professor-orientador e seu(s) orientando(s).

Capítulo V

Da Avaliação/Aprovação dos Trabalhos de Conclusão de Curso

Art. 12. A avaliação do TCC constituirá na apresentação escrita e defesa oral do TCC diante de uma banca examinadora composta pelo professor-orientador, um professor do departamento e um avaliador convidado, que poderá ser um docente pertencente ou não à Instituição ou um profissional convidado que pertença à área do trabalho. O trabalho, a ser apresentado em conformidade com as normas do PPC, deverá ser entregue aos membros da banca com uma antecedência de, no mínimo, 7 (sete) dias da data da defesa oral.

Art. 13. A avaliação será definida em termos de reprovado, aprovado ou aprovado com restrições. Em caso de aprovação sem restrições, o termo de aprovação será assinado pelo orientador/coorientador(es) e pelos demais membros da banca de avaliação do TCC. Em caso de aprovação com restrições, o termo de aprovação será assinado apenas pelos dois membros convidados para compor a banca, ficando a assinatura do orientador condicionada à conclusão adequada das correções sugeridas, que deverá ocorrer no prazo definido no calendário acadêmico. Somente após esta etapa será dada sequência ao processo de certificação do(s) aluno(s), quando a Coordenação de Curso encaminhará à Coordenação de Registros Acadêmicos ou órgão equivalente o termo de aprovação assinado. Parágrafo Único. Os Trabalhos de Conclusão de Curso deverão obedecer às normas de apresentação previstas no PPC.

Art. 14. Após a avaliação final do TCC e a assinatura do termo de aprovação (Anexo VI), o(s) autor (es) deverá (ao) entregar ao Coordenador do Curso 01 (uma) cópia impressa devidamente encadernada e 01 (uma) cópia eletrônica em formato PDF (Acrobat Reader) da versão final com termo de utilização de divulgação de TCC (Anexo VII) assinado. A cópia impressa será encaminhada para a biblioteca.

Art.15. O orientador deverá providenciar uma lista (Anexo V) para assinatura dos presentes na defesa oral do TCC, podendo uma cópia dessa ser requerida para fins comprobatórios.

Capítulo VI

Das competências

Art. 16. Compete ao coordenador do curso:

- I. divulgar previamente aos estudantes as datas referentes ao TCC previstas no calendário acadêmico;
- II. receber formulário de inscrição do discente (Anexo I) e carta de aceite preenchida pelo orientador (Anexo III);
- III. nomear, se necessário, docente, conselho ou outra instância para a organização e efetivação dos TCCs;
- IV. receber a Ata de Defesa do TCC (sugestão vide Anexo IV) e lista de presença (Anexo V) dos professores-orientadores e encaminhá-las à Coordenação de Registros Acadêmicos ou órgão equivalente para que esta tome as medidas cabíveis;
- V. acompanhar o andamento dos trabalhos de conclusão de curso, zelar pela aplicação deste regulamento dirimindo dúvidas quando necessário;
- VI. encaminhar casos omissos para deliberação do Colegiado do Curso.

Art. 17. Compete ao professor-orientador do TCC.

- I. Selecionar os alunos de acordo com os critérios estabelecidos pelo PPC;
- II. preencher carta de aceite do orientador (Anexo III) e encaminhá-la ao coordenador de curso;
- III. agendar reuniões periódicas com os alunos para orientação;
- IV. orientar na elaboração dos projetos de TCC;
- V. compor a banca de avaliação final do TCC e encaminhar a versão para defesa;
- VI. presidir a banca de avaliação final do TCC;
- VII. verificar se as alterações sugeridas pela banca foram realizadas pelo estudante na versão final do TCC;
- VIII. encaminhar a documentação referente à defesa de TCC devidamente assinada ao coordenador de curso;

Art. 18. Compete aos membros da banca:

- I. avaliar os trabalhos de conclusão de curso;
- II. sugerir alterações;
- III. assinar as Atas de Defesa do TCC (Anexo IV);

Art. 19. Compete ao discente:

- I. verificar junto ao corpo docente possibilidade de orientação para o desenvolvimento do TCC de acordo com a área requerida;
- II. preencher a documentação necessária (Vide Anexos I e II);
- III. participar das reuniões agendadas pelo professor-orientador;
- IV. procurar o professor-orientador para dirimir dúvidas;
- V. realizar defesa oral e apresentação escrita do TCC;

VI. realizar alterações no TCC conforme sugestões da banca;

VII. entregar ao coordenador de curso a cópia impressa devidamente encadernada e a cópia eletrônica em formato PDF (Acrobat Reader) da versão final do TCC, com o termo de disponibilização de utilização do TCC assinado (ANEXO VII)

VIII. respeitar as datas e procedimentos estabelecidos neste regulamento.

Capítulo VII

Da Autoria e dos Direitos Autorais

Art. 20. Ao IF Sudeste MG são reservados os direitos autorais dos Trabalhos de Conclusão de Curso que resultarem em inovação tecnológica e justifique a solicitação de patente ou outro tipo de registro, conforme legislação em vigor.

Art. 21. Qualquer publicação decorrente do TCC deverá citar sua vinculação ao IF Sudeste MG.

Art. 22. Identificado e comprovado pela banca examinadora o plágio do TCC ou outra forma que descaracterize a sua coautoria, o discente será automaticamente reprovado e será aberto um processo acadêmico para a aplicação das penalidades previstas no Código Disciplinar Discente.

Capítulo VIII

Das Disposições Finais

Art. 23. Em caso de cancelamento ou suspensão do TCC por parte do orientando ou do orientador, ou de ocorrência de mudanças eventuais no TCC, o coordenador de curso deverá ser notificado imediatamente, para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 24. Será permitida a realização de TCC abrangendo diferentes áreas ou interdepartamentais com as devidas autorizações das coordenações de curso envolvidas.

Art. 25. Casos não previstos por este Regulamento serão resolvidos pelo colegiado do curso.

ANEXO I

(disponível no sítio institucional na página da Pró-reitoria de Ensino – Home – Formulários)

Ficha de Inscrição no TCC

Aluno: _____

CPF: _____ RG: _____

Email: _____

Telefone: (00) 0000 - 0000

Curso: _____ Nº de matrícula: _____

Semestre requerido para defesa de TCC: _____ Carga horária concluída: _____

Título do trabalho: _____

Professor Orientador: _____

Preencher somente para TCCs em grupo:

Aluno: _____

CPF: _____ RG: _____

Email: _____

Telefone: (00) 0000 - 0000 Curso: _____ Nº de matrícula: _____

Semestre requerido para defesa de TCC: _____ Carga horária concluída:: _____

Aluno: _____

CPF: _____ RG: _____

Email: _____

Telefone: (00) 0000 - 0000 Curso: _____ Nº de matrícula: _____

Semestre requerido para defesa de TCC: _____ Carga horária concluída:: _____

Orientando(a)

Prof(a). Orientador (a)

, ____ de ____ de ____.

ANEXO II

(disponível no sítio institucional na página da Pró-reitoria de Ensino – Home – Formulários)

FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

PROTOCOLO

Data: IDENTIFICAÇÃO _____

Professor Orientador Curso Superior

Professores Co-orientadores Área de atuação

Aluno(s) Orientado(s) Curso Período

DESCRIÇÃO DO TRABALHO (máximo 20 linhas cada item)

Título

Justificativa

Objetivo Geral

Objetivos Específicos

Metodologia Resumida

Recursos Materiais

Referências

Período do Estudo

Data de início: //

Data de término: / /

Instituições Envolvidas

Assinatura do Orientador

Prof. orientador do TCC: _____ Data: / /

Assinatura do(s) Discente(s)

Parecer e assinatura do Coordenador do Curso

() Aprovado () Reprovado () Aprovado com restrições

Assinatura: _____

ANEXO III

(disponível no sítio institucional na página da Pró-reitoria de Ensino – Home – Formulários)

CARTA DE ACEITE DE ORIENTAÇÃO

Eu, _____, professor(a) do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais – campus _____, matrícula SIAPE _____, aceito orientar o(s) discente(s) _____, número de matrícula _____, no projeto de Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), intitulado _____, do Curso de _____ no semestre _____.

Prof(a).Orientador (a)

IF Sudeste MG – campus

, _____ de _____ de _____ .

ANEXO IV

(disponível no sítio institucional na página da Pro---reitoria de Ensino – Home – Formulários)

ATA DE AVALIAÇÃO DA DEFESA DO TCC

Candidato(s):

Curso:

Título do Projeto:

Orientador(es):

Banca Avaliadora:

Membro (1) (Presidente):

Membro (2):

Membro (3):

Tempo de apresentação: Início (HH:MM): Término:

Parecer final:

() O candidato está APROVADO SEM RESTRIÇÕES na defesa de TCC.

() O candidato está APROVADO COM RESTRIÇÕES na defesa de TCC.

() O candidato está REPROVADO na defesa de TCC.

Justificativa do parecer:

1--- Apresentação oral:

() satisfatória

() não satisfatória

Justificativa:

2- Consistência dos resultados: () SATISFATÓRIA () NÃO SATISFATÓRIA

Justificativa:

3- Análise e discussão dos resultados: () SATISFATÓRIA () NÃO SATISFATÓRIA

Justificativa:

Data da apresentação:

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura dos Avaliadores:

ATA DE AVALIAÇÃO DA DEFESA DO TCC (opcional)

Candidato(s):

Curso:

Alterações solicitadas:

Pró-reitoria de Ensino - IF Sudeste MG

Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso

ANEXO V

(disponível no sítio institucional na página da Pró-reitoria de Ensino – Home – Formulários)

LISTA DE PRESENÇA

Candidato(s):

Curso:

Título do Projeto:

Orientador(es):

Tempo de apresentação: Início (HH:MM): Término:

Nome Assinatura

Nome (orientador) Assinatura:

, ____ de ____ de ____ .

ANEXO VI

(disponível no sítio institucional na página da Pró-reitoria de Ensino – Home – Formulários)

TERMO DE APROVAÇÃO

NOME E SOBRENOME DO (S) DISCENTE (S)

TÍTULO DO TCC

Este Trabalho de Conclusão de Curso foi julgado e aprovado como requisito parcial para a obtenção do grau de _____ do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – campus

, ____ de ____ de ____ .

Prof(a).Orientador (a)

IF Sudeste MG – campus xxxx

Pró-reitoria de Ensino - IF Sudeste MG

Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso

ANEXO VII

(disponível no sítio institucional na página da Pro-reitoria de Ensino – Home – Formulários)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE TCC:

Eu, _____, nacionalidade _____ CPF
nº _____ RG nº _____ aluno do curso
_____ na

qualidade de autor do TCC intitulado _____

AUTORIZO neste ato de depósito, sua divulgação total e gratuita, para fins acadêmicos, em meio eletrônico, através de registro nesta biblioteca, bem como em via impressa, brochura, de acordo com determinação institucional e viabilidade técnica do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, campus _____.

Informações de acesso ao documento:

Ocasionará registro de patente? [] sim [] não

, ____ de ____ de ____.

Assinatura do autor

ANEXO 13.7. REGULAMENTO ACADÊMICO DE GRADUAÇÃO

REGULAMENTO ACADÊMICO DE GRADUAÇÃO (RAG)

http://www.barbacena.ifsudestemg.edu.br/sites/default/files/rag_-_atualizado_em_11-11-recredenciamento_-_publicar_0.pdf

(Atualizado pelo Fórum de Graduação em outubro de 2014, referendado pelo Comitê de Ensino em 11/11/2014: Recredenciamento da Instituição)

COLABORADORES RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Ana Teresa César Silva, André Luiz Machado, André Narvaes da Rocha Campos, Antonio Cleber da Silva, Aurélia Dornellas de Oliveira Martins, Bianca Monteiro Marques Alves, Carla Fabiana Gouvêa, Eduardo dos Anjos Mota, Eli Lino de Jesus, Emanuel Antônio de Freitas, Eugênia Cristina Muller Giancoli Jabour, Gretynelle Rodrigues Bahia, Gustavo Henrique de Souza, Ilma da Consolação Barbosa, Imaculada Conceição Coutinho Lopes, Isabella de Souza Gomes Campelo, José Manoel Martins, Lenice Alves Moreira, Lívia Fialho Trota, Luis Oscar de Araújo Porto Henriques, Marcelo Costa Pinto e Santos, Nicássia Feliciano Novôa, Paula Reis de Miranda, Paulo César de Souza Ignácio, Regina Lúcia Pelachim Lianda, Ricardo Ferraz Moraes, Sandro Paiva de Carvalho, Thales Costa Soares, Valdir José da Silva, Vanessa Alves de Freitas, Vanessa Riani Olmi Silva, Wildson Justiniano Pinto,

Revisão Linguística:

Alex Mourão Terzi, Lenice Alves Moreira,

SUMÁRIO

CAPÍTULO I – Das Disposições Preliminares.....	05
CAPÍTULO II- Dos Cursos Oferecidos.....	06
CAPÍTULO III- Dos Currículos dos Cursos de Graduação e Programas Analíticos.....	07
CAPÍTULO IV- Do Regime Escolar	08
CAPÍTULO V- Da Seleção e do Ingresso.....	09
CAPÍTULO VI- Da Matrícula, Rematrícula e Renovação de Matrícula.....	09
CAPÍTULO VII- Das Vagas Remanescentes.....	10
CAPÍTULO VIII- Do Aproveitamento de Disciplinas.....	12
CAPÍTULO IX- Do Discente em Regime Especial.....	13
CAPÍTULO X- Do Trancamento, da Suspensão Temporária e Cancelamento de Matrícula.....	14
CAPÍTULO XI- Da Verificação do Rendimento Acadêmico e da Promoção.....	17
CAPÍTULO XII- Do Estágio Curricular,	

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Atividades Complementares.....	20
CAPÍTULO XIII- Da Mudança de Curso.....	20
CAPÍTULO XIV- Dos Diplomas e Histórico Acadêmico.....	20
CAPÍTULO XV- Do NDE.....	21
CAPÍTULO XVI- Do Colegiado.....	22
CAPÍTULO XVII- Da Coordenação de Curso.....	24
CAPÍTULO XVIII- Da Colação de Grau.....	25
CAPÍTULO XIX- Do Mérito Estudantil.....	28
CAPÍTULO XX- Das Disposições Gerais.....	28

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Para os efeitos deste Regulamento entende-se por:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. disciplinas obrigatórias: são as indispensáveis à formação básica profissional, fixadas a partir das matérias estabelecidas pelo Conselho Federal de Educação, e as de enriquecimento, fixadas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - IF Sudeste MG;

X. disciplinas optativas: conjunto de disciplinas relativas a um Curso que se destinam à formação da cultura geral ou a complementar conhecimentos específicos, determinado pelo respectivo Colegiado, no qual o discente deve cursar um número de carga horária pré-determinada, de sua livre escolha;

XI. Libras: disciplina curricular obrigatória nos cursos de formação de professores para o exercício do magistério (cursos de licenciatura nas diferentes áreas do conhecimento, curso normal de nível médio, curso Normal Superior, curso de Pedagogia e curso de Educação Especial) e nos cursos de Fonoaudiologia. A Libras deverá ser ofertada obrigatoriamente como disciplina optativa para os demais cursos de graduação, sendo, neste caso, facultada sua inserção para integralização do curso, conforme estabelecido pelo decreto 5626/2005;

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

XIII. pré-requisito: disciplina ou conjunto de disciplinas ou estágios em que o discente deve lograr aprovação para obter o direito de matrícula em outra(s) disciplina(s), ou conjunto de disciplinas, ou estágios;

XIV. discente especial: discente matriculado especificamente em disciplinas isoladas em cursos de graduação e pós-graduação (conforme Regimento Geral);

XV. discente ouvinte: discente não matriculado, mas que frequenta as aulas de determinada disciplina (devidamente autorizado pelo professor titular da mesma);

XVI. discente de convênio (intercâmbio/estrangeiro): discente oriundo de outro campus ou instituições de ensino e/ou pesquisa conveniadas.

CAPÍTULO II

DOS CURSOS OFERECIDOS

Art. 2°. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais atende ao disposto na Lei nº 9394 de 20 de dezembro de 1996 – LDB – e demais legislações educacionais vigentes.

Art. 3°. Atendendo às determinações governamentais e às necessidades sociais, o IF Sudeste MG deverá rever, periodicamente, sua oferta de ensino.

Parágrafo único. Caberá ao Conselho Superior – CONSU – autorizar a implantação de novos cursos e/ou extinguir o(s) existente(s), observados os dispositivos legais vigentes e o regulamento para criação de cursos de graduação.

Art. 4°. Os cursos de graduação são oferecidos nas modalidades de bacharelado, licenciatura e tecnologia.

Parágrafo único. A duração dos cursos é definida em horas/relógio, respeitados os tempos mínimos e máximos permitidos pelo Conselho Nacional de Educação – CNE.

Art. 5°. O IF Sudeste MG poderá obter colaboração de outras Instituições para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão.

CAPÍTULO III

Dos Currículos dos Cursos de Graduação e Programas Analíticos

Art. 6º. Na composição das matrizes curriculares dos cursos, assim como nas definições relativas ao estágio curricular, levar-se-ão em conta as determinações legais fixadas em legislação específica, pelos órgãos competentes do Ministério da Educação e pelo Regimento Geral do IF Sudeste MG.

Art. 7º. As matrizes curriculares de cada curso deverão contemplar distribuição de carga horária para disciplinas obrigatórias, disciplinas optativas, atividades complementares, estágio, TCC (trabalho de conclusão de curso) e/ou monografia, conforme características e legislação específica de cada curso.

§ 1º. A oferta de disciplina optativa estará condicionada à existência de vagas e disponibilidade de professor para lecioná-la no período e ao número mínimo de 5 (cinco) alunos matriculados, salvo casos avaliados pelo colegiado de curso.

§ 2º. A disciplina de Libras deverá constar como disciplina curricular obrigatória nos cursos de formação de professores para o exercício do magistério (cursos de licenciatura nas diferentes áreas do conhecimento, curso normal de nível médio, curso Normal Superior, curso de Pedagogia e curso de Educação Especial) e nos cursos de Fonoaudiologia, devendo ser ofertada obrigatoriamente como disciplina optativa para os demais cursos de graduação, sendo, neste caso, facultada sua inserção para integralização do curso, conforme estabelecido pelo decreto 5626/2005.

Art. 8º. A matriz curricular de cada curso e/ou suas alterações serão propostas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), analisadas pelo Colegiado do Curso e analisadas pela Coordenação Geral de Graduação, devendo ser aprovadas pelo Conselho de campus.

§ 1º. As eventuais alterações nas matrizes curriculares serão implantadas no início de cada turma, respeitando um prazo mínimo de 2 (dois) anos.

a) Em cursos implantados há menos de 5 (cinco) anos as alterações poderão ocorrer de acordo com as necessidades.

§ 2º. É facultado ao discente solicitar mudança para a matriz vigente, dentro do mesmo curso, protocolando seu pedido na Secretaria de Graduação, o qual será encaminhado ao coordenador de curso para análise.

Art. 9º. Os programas analíticos das disciplinas deverão ser atualizados e entregues até 7 (sete) dias após o início de cada semestre letivo, em versão impressa assinada e em versão digital à Coordenação de Graduação, que após revisão os encaminhará à Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos e/ou órgão equivalente.

§ 1º. O programa analítico da disciplina atualizado deverá ser apresentado aos discentes na primeira aula da disciplina.

§ 2º. O trabalho de elaboração e revisão dos programas analíticos deverá ser feito pelos professores, sob a orientação dos Coordenadores de Cursos e supervisão da Coordenação de Graduação, levando-se em consideração o Projeto Pedagógico de Curso, devendo conter:

I - curso, semestre, disciplina, código, carga horária e pré-requisitos;

II - período de execução e nome do(s) professor (es);

III - ementa;

IV - objetivos;

V - conteúdo programático discriminando a quantidade de aulas por conteúdo, separando as aulas teóricas e práticas, quando aplicável;

VI - número de horas e aulas previstas por semestre;

VII - metodologia;

VIII - recursos didáticos;

IX - avaliação;

X - bibliografia básica (mínimo de 3) e complementar (mínimo de 5).

CAPÍTULO IV

Do Regime Escolar

Art. 10. A ordenação curricular deverá ser estruturada em semestres.

Art. 11. A Instituição poderá oferecer os Cursos de Graduação nos períodos matutino, vespertino, noturno e integral, de segunda a sábado, de acordo com sua estrutura e necessidade.

Art. 12. O ano letivo compreende dois períodos regulares de atividades acadêmicas, podendo ainda comportar um período especial.

§ 1º. Os períodos regulares têm duração mínima de 100 (cem) dias de trabalho escolar.

§ 2º. O período especial compreende disciplina de férias, período de verão, turma especial, oferta extraordinária de disciplina, terá duração fixado pelo Calendário Acadêmico no qual será ministrado o conteúdo da disciplina, incluindo a aplicação das avaliações eo exame final.

I - nenhum estudante poderá matricular-se em mais de 2 (duas) disciplinas no período especial;

II - somente estudante de curso de graduação do IF Sudeste MG poderá candidatar-se à matrícula em disciplinas oferecidas no período especial;

III - o período especial integrará o período letivo seguinte, em que o estudante vier a se matricular, para fim de cômputo do coeficiente de rendimento acadêmico;

IV - não será concedido trancamento de matrícula no período especial.

CAPÍTULO V

Da Seleção e do Ingresso

Art. 13. A seleção de candidatos para o ingresso nos semestres iniciais poderá ser realizada mediante Processo Seletivo e Classificação, ou qualquer outra forma que o IF Sudeste MG venha a adotar, desde que em conformidade com a legislação vigente.

Art. 14. A(s) sistemática(s) de seleção nos cursos oferecidos pelo IF Sudeste MG será(ão) dimensionada(s) a cada período letivo, sendo organizada e executada pela Comissão Permanente de Processo Seletivo – COPESE.

CAPÍTULO VI

Da Matrícula, Rematrícula e Renovação de Matrícula

Art. 15. Para matricular-se em um dos cursos de graduação oferecidos pelo IF Sudeste MG, o discente deverá ter concluído o Ensino Médio ou equivalente e ter sido aprovado e classificado em processo seletivo, nos termos do artigo 13 deste regulamento.

Art. 16. A matrícula, rematrícula ou renovação de matrícula deverá ser efetuada na Secretaria de Graduação, em conformidade com o calendário acadêmico do campus.

§ 1º. O discente com direito à renovação de matrícula, que deixar de efetuar dentro dos prazos previstos, deverá apresentar justificativa, mediante protocolo, na Secretaria de Graduação, até dez dias úteis após a data estabelecida, caso contrário, terá sua matrícula cancelada, conforme previsto no Regimento Geral da instituição.

§ 2º. O discente somente poderá matricular-se numa disciplina se:

I - houver vaga;

II - o horário não estiver em conflito com outra disciplina;

III - tiver sido aprovado nas disciplinas que sejam pré-requisitos, considerando a matriz curricular do curso;

IV - em casos especiais, for concedida a quebra de pré-requisito, conforme Artigo 77.

§ 3º. O discente matriculado no primeiro período será obrigado a cursar todas e apenas as disciplinas previstas na matriz curricular do curso, no respectivo período, salvo os casos de aproveitamento de disciplinas.

§ 4º. O discente somente poderá matricular-se em no máximo 600 (seiscentas) horas de carga horária total para cada semestre.

§ 5º. Quando determinada disciplina, prevista na matriz curricular, não for oferecida pela Instituição, por alteração ou extinção, o discente deverá matricular-se em uma disciplina equivalente, a critério da Coordenação do Curso e, caso não haja equivalência, a Instituição deverá ofertar turma especial.

§ 6º. O aluno reprovado em disciplina optativa terá o resultado considerado no cálculo do coeficiente de rendimento acadêmico.

§ 7º. O discente do IF Sudeste MG não matriculado em uma disciplina, mas que frequenta as aulas como ouvinte, não poderá realizar avaliações de qualquer natureza, requerer aproveitamento ou exame de proficiência para a referida disciplina.

CAPÍTULO VII

Das Vagas Remanescentes

Art.17. O número de vagas remanescentes de cada curso será calculado até 60 (sessenta) dias após o início de cada período letivo, a partir do segundo período, e corresponderá às vagas geradas por: transferências e cancelamentos. As vagas, previstas no edital de processo seletivo, não preenchidas e as vagas geradas por desistência, referentes ao primeiro período, também caracterizam-se como vagas remanescentes.

Art. 18. O edital contendo o número de vagas remanescentes a serem preenchidas e informações sobre a forma de preenchimento será publicado semestralmente pela Secretaria de Graduação, de acordo com o calendário acadêmico.

Parágrafo único. As vagas remanescentes serão ocupadas, observando-se os critérios de seleção de cada curso, aprovados pela Coordenação de Graduação e Coordenação do Curso.

Art. 19. Como critério de desempate, as formas para preenchimento de vagas remanescentes a partir do segundo período letivo são: transferência interna, transferência externa e portador de diploma, nessa ordem de preferência.

Art. 20. As vagas geradas por mudança de curso (transferência interna) serão acrescidas ao quantitativo de vagas remanescentes dos respectivos cursos de origem e serão preenchidas por candidatos aprovados no processo seletivo, obedecendo-se à ordem de classificação, observando o artigo 19 deste regulamento.

Art. 21. A aceitação de transferências de discentes regularmente matriculados de instituições de ensino superior, estará condicionada:

I - ao atendimento do edital de preenchimento de vagas remanescentes;

II - à disponibilidade de vagas;

III - ao cumprimento de no mínimo 260 (duzentos e sessenta) horas do total da carga horária exigida, para integralização do curso na Instituição de origem, desde que aprovado nas disciplinas;

IV - afinidade entre as áreas de concentração do curso de origem e do curso pretendido, de acordo com a definição da Capes;

V - à realização de processo de seleção, salvo nos casos previstos em lei.

Art. 22. Não serão aceitas transferências para os períodos iniciais dos cursos quando o ingresso a eles se der através de exames classificatórios, exceto nos casos previstos em lei, devidamente caracterizados.

Art. 23. A aceitação de transferência de discentes oriundos de estabelecimentos estrangeiros, inclusive aqueles amparados por acordos oficiais, dependerá do cumprimento, por parte do interessado, de todos os requisitos previstos em regulamentação própria e das normas constantes neste documento.

Art. 24. Os pedidos de transferência que apresentarem documentação incompleta serão automaticamente cancelados.

Art. 25. O ingresso como portador de diploma corresponde ao candidato que possui diploma de graduação devidamente registrado ou validado pelo MEC.

CAPÍTULO VIII

Do Aproveitamento de Disciplinas

Art. 26. É facultado ao discente solicitar o aproveitamento de disciplinas correspondentes às disciplinas cursadas anteriormente ao ingresso no curso em instituições de ensino superior;

ou às cursadas paralelamente em outras instituições credenciadas de ensino superior, de acordo com o calendário acadêmico do campus.

§ 1º. Para a verificação de aproveitamento de disciplinas, a Instituição deverá exigir, para análise, o histórico escolar, bem como os programas desenvolvidos no estabelecimento de origem, além de exame de proficiência no caso de disciplinas cursadas paralelamente em outra instituição ou quando o colegiado de curso julgar necessário.

§ 2º. O discente poderá ser dispensado de cursar disciplinas optativas ou obrigatórias que já tenha cursado em outra Instituição (ou em outro curso no IF Sudeste MG), desde que os conteúdos desenvolvidos e carga horária sejam equivalentes a, pelo menos, 75% (setenta e cinco por cento) da disciplina pretendida.

§ 3º. Poderão ser aproveitadas apenas disciplinas cursadas no mesmo nível de ensino.

§ 4º. O pedido de aproveitamento de disciplinas, protocolado na Secretaria de Graduação, deverá ser feito em formulário próprio, acompanhado de histórico escolar e programas analíticos das disciplinas, obedecendo ao prazo previsto no calendário acadêmico.

§ 5º. A avaliação e a aprovação do aproveitamento de disciplina serão realizadas pelo professor da mesma até 7 (sete) dias úteis após o recebimento do pedido e referendado pelo coordenador de curso. Caso o professor não cumpra o prazo estabelecido, o coordenador de curso terá autonomia para avaliação e aprovação.

§ 6º. No caso de disciplinas cursadas em outra Instituição, só poderá haver aproveitamento de disciplinas se essas, no IF Sudeste MG, corresponderem, no máximo, a 60% (sessenta por cento) da carga horária para a conclusão do curso em que ingressou, § 7º. Se a disciplina a ser dispensada estiver sendo oferecida no semestre correspondente ao da solicitação de dispensa, o discente deverá frequentar as aulas da disciplina a ser dispensada e realizar as atividades acadêmicas até o deferimento do pedido de aproveitamento.

Art. 27. O discente devidamente matriculado em um curso poderá requerer exame de proficiência em determinada disciplina do mesmo.

§ 1º. Para submeter-se ao exame de proficiência em determinada disciplina, o requerente deverá estar regularmente matriculado no curso e não ter sido reprovado na disciplina e não ter tido o pedido de dispensa da disciplina indeferido.

.

§ 2º. A solicitação de exame de proficiência ocorre na Secretaria de Graduação, durante período previsto no calendário acadêmico, em requerimento anexado de prova documental que justifique seu pedido.

a) O aluno que requerer exame de proficiência deverá comprovar, por meio de documentos legais, o conhecimento prévio na área da disciplina, experiência significativa de aprendizagem.

§ 3º. Caberá ao colegiado de curso deferir ou não a solicitação de exame de proficiência, respeitando o § 7º do Artigo 16 deste Regulamento.

§ 4º. A elaboração, aplicação e correção das provas de proficiência são de responsabilidade de uma Banca Examinadora Especial, designada pelo colegiado do curso. O resultado do processo e respectivos documentos deverão ser entregues ao Registro Acadêmico em até 40 (quarenta) dias após a data do protocolo da solicitação de exame de proficiência, conforme parágrafo 2º deste artigo.

§ 5º. O discente que conseguir no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) da nota no exame de proficiência estará dispensado de cursar a disciplina correspondente, caso contrário não poderá solicitar outro exame de proficiência para a mesma disciplina.

§ 6º. No histórico deverá constar a nota obtida pelo discente no exame de proficiência.

§ 7º. Se a disciplina a ser dispensada estiver sendo oferecida no semestre correspondente ao da solicitação de dispensa, o discente deverá frequentar as aulas da disciplina a ser dispensada e realizar as atividades acadêmicas até o deferimento do pedido de exame de proficiência.

CAPÍTULO IX

Do Discente em Regime Especial

Art. 28. O IF Sudeste MG aceitará matrículas de discentes não regulares, em disciplinas isoladas, nos cursos de graduação, obedecidas as disposições legais e os regulamentos da Instituição.

§ 1º. A matrícula em disciplinas isoladas somente será permitida a candidatos que concluíram ou que estejam regularmente matriculados no ensino superior dessa e de outras IES.

§ 2º. A matrícula de discentes em regime especial em disciplinas isoladas será efetivada somente após a matrícula dos discentes regulares e oriundos de vagas remanescentes, obedecido o limite máximo de vagas fixado.

§ 3º. Para efeito do disposto no item anterior, o levantamento das vagas em disciplinas será efetuado pela Secretaria de Graduação, depois de encerrado o prazo para matrícula, previsto no Calendário Acadêmico.

§ 4º. O requerimento para matrícula em disciplinas isoladas deverá ser preenchido e analisado na Secretaria de Graduação/Coordenador de Curso, respeitados os prazos previstos no calendário acadêmico, instruídos com a seguinte documentação:

I - formulário próprio devidamente preenchido, indicando as disciplinas de interesse do candidato;

II - cópia autenticada do diploma de graduação ou declaração de vínculo acadêmico com a Instituição de origem;

III - cópia autenticada do histórico escolar de graduação.

§ 5°. Será dado ao discente especial o direito de aproveitamento de disciplinas cursadas nesta ou em outra IES como pré-requisito, desde que seu conteúdo seja analisado e aprovado pela Coordenação do Curso.

§ 6°. A Secretaria de Graduação/Coordenador de Curso indeferirá o pedido quando:

I - a Instituição de ensino superior de origem do candidato não for credenciada na forma da lei;

II - a documentação do candidato apresentar alguma irregularidade ou não estiver completa;

III - não houver vaga nas disciplinas pretendidas.

IV – quando o aluno for reprovado em duas ou mais vezes em regime especial.

§ 7°. A inobservância, pelo candidato, dos prazos fixados para a efetivação da matrícula implicará a perda da vaga e será autorizado o remanejamento da mesma para outro candidato, respeitada a ordem de entrada dos processos no IF Sudeste MG.

§ 8°. O discente especial poderá cursar até 3 (três) disciplinas por período regular, em, no máximo, 3 (três) períodos letivos, sem obrigatoriedade de vinculação a qualquer curso, desde que não haja impedimento, em função de pré-requisitos estabelecidos.

§ 9°. O discente matriculado em disciplina isolada deve observar todos os regulamentos do IF Sudeste MG.

§ 10. Ao discente concluinte de disciplina isolada o IF Sudeste MG expedirá a correspondente declaração de conclusão, acompanhada dos conteúdos programáticos estudados.

§ 11. A declaração de conclusão de disciplina isolada não dá ao discente especial o direito de reivindicar qualquer vínculo ao curso a que a disciplina pertence, ressalvadas as condições previstas nos capítulos V (da Seleção e Ingresso) e VII (das Vagas Remanescentes) do presente Regulamento, em que poderá aproveitar a disciplina cursada.

CAPÍTULO X

Do Trancamento, da Suspensão Temporária e do Cancelamento de Matrícula

Art. 29. O trancamento de curso deverá ser feito mediante requerimento dirigido à Secretaria de Graduação.

§ 1°. O trancamento de curso deverá ser requerido pelo próprio discente ou por seu representante legal, em qualquer data do período letivo.

§ 2°. O trancamento de curso só terá validade por um semestre, devendo o discente refazer sua matrícula na época prevista no Calendário Acadêmico.

§ 3°. O discente só poderá trancar o curso por dois semestres letivos consecutivos ou alternados em todo o curso.

Art. 30. Será permitido o trancamento de até 3 (três) disciplinas por semestre, mediante requerimento dirigido à Secretaria de Graduação.

§ 1º. O trancamento da mesma disciplina será concedido, no máximo, 02 (duas) vezes ao longo do curso.

§ 2º. O pedido de trancamento de disciplina será apresentado em data prevista no calendário acadêmico.

Art. 31. A suspensão temporária da matrícula deverá ser feita mediante requerimento dirigido à Secretaria de Graduação.

Parágrafo único. A suspensão temporária da matrícula deverá ser requerida pelo próprio discente ou por seu representante legal, em qualquer data do período letivo desde que devidamente justificado, conforme Regimento Geral do IF Sudeste MG.

Art. 32. O cancelamento da matrícula no curso poderá ocorrer:

I - mediante requerimento do discente ou do seu representante legal dirigido à Secretaria de Graduação;

II - por ofício, ordinariamente emitido pelo Registro Acadêmico e assinado pelo Diretor de Ensino ou equivalente, quando o discente regularmente matriculado apresentar coeficiente de rendimento acadêmico acumulado inferior a 50% (cinquenta por cento) por três semestres

letivos consecutivos para cursos de até 3 (três) anos de período mínimo de integralização e 4 (quatro) semestres letivos consecutivos para os demais cursos;

III - ofício, extraordinariamente emitido pelo Registro Acadêmico e assinado pelo Diretor de Ensino ou equivalente, quando o discente cometer irregularidade ou infração disciplinar apurada em sindicância designada pelo Diretor Geral para esta finalidade, nos seguintes casos:

a) apresentar para matrícula documento falso ou falsificado;

b) portar arma branca ou de fogo dentro da Instituição ou em viagens e eventos organizados pela mesma;

c) atentar contra a integridade física ou moral de qualquer pessoa dentro da Instituição ou em viagens e eventos organizados pela mesma;

d) fazer ameaça grave contra a integridade física de qualquer pessoa dentro da Instituição ou em viagens e eventos organizados pela mesma;

e) portar, fazer uso ou oferecer a outrem substâncias narcóticas dentro da Instituição ou em viagens e eventos organizados pela mesma;

f) participar de atos, conhecidos como trote, que atentem contra a integridade física e/ou moral dos discentes, dentro da Instituição.

g) praticar roubo ou furto dentro da Instituição ou em viagens e eventos organizados pela mesma;

h) realizar atos de depredação dos bens do IF Sudeste MG ou de seus servidores dentro da Instituição ou em viagens e eventos organizados pela mesma.

IV - quando o discente não efetivar renovação da matrícula na data prevista.

V - quando o discente for reprovado em todas as disciplinas do primeiro período do curso.

§ 1º. Antes de ter sua matrícula cancelada pelos motivos previstos neste artigo o discente deverá ser comunicado da possibilidade de cancelamento com a devida motivação.

§ 2º. O discente terá garantia do contraditório e da ampla defesa, devendo ser notificado do prazo e da possibilidade de juntada de documentos e alegações que julgar necessárias à sua defesa.

§ 3º. Após julgamento e decisão da autoridade competente, deverá ser concedido o direito à interposição de recursos, antes da decisão final.

§ 4º. O discente desligado da Instituição pelos motivos previstos neste artigo, somente terá direito ao retorno pelo ingresso através de processo seletivo, excetuando-se os casos descritos no inciso III, o qual ficará permanentemente desligado da Instituição.

CAPÍTULO XI

DA VERIFICAÇÃO DO RENDIMENTO ACADÊMICO E DA PROMOÇÃO

Art. 33. O registro do rendimento acadêmico dos discentes compreenderá a apuração da assiduidade e a avaliação do rendimento em todos os componentes curriculares cursados nesta Instituição.

§ 1º. O professor deverá registrar diariamente o conteúdo desenvolvido nas aulas e a frequência dos discentes através do diário de classe ou qualquer outro instrumento de registro adotado.

§ 2º. Os professores deverão entregar o Diário de Classe corretamente preenchido com conteúdos, notas, faltas e horas/aula ministradas na Coordenação Pedagógica/Secretaria de Graduação, dentro do prazo previsto no Calendário Acadêmico.

Art. 34. Deverão ser aplicadas no mínimo três (3) avaliações por disciplina.

§ 1º. Os critérios e valores de avaliação adotados pelo professor deverão ser explicitados no programa analítico e apresentados aos discentes no início do período letivo;

§ 2º. Os discentes terão direito à vista de prova, cabendo após a divulgação do resultado da mesma, e num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, pedido de revisão de nota, junto à Secretaria de Graduação, desde que devidamente fundamentado;

§ 3º. O professor deverá registrar as notas de todas as avaliações e, ao final do período regular, o somatório das notas e de faltas para cada disciplina.

§ 4º. O resultado final das avaliações será expresso em notas graduadas de zero (0) a cem (100) pontos, em números inteiros.

Art. 35. Será concedida segunda chamada da avaliação, com o mesmo conteúdo, ao discente que deixar de ser avaliado por ausência, nos casos de doença, luto, matrimônio, convocação para atividades esportivas institucionais, cívicas, jurídicas,

impedimentos por motivos religiosos e atividades em eventos institucionais de ensino, pesquisa e extensão, desde que haja comunicação por escrito à instituição.

§ 1º. A solicitação para prova de segunda chamada deverá ser feita pelo discente ou pais/responsáveis de discente menor de 18 anos, mediante requerimento formalizado na Secretaria de Graduação, juntamente com o documento que justifique a ausência nos casos supracitados, até 5 (cinco) dias úteis após a data da avaliação perdida ou do prazo 16 estabelecido pelo atestado.

§ 2º. Terá direito ao tratamento excepcional, através de exercícios domiciliares com acompanhamento da instituição de ensino, como compensação da ausência às aulas, os alunos portadores de afecções, de acordo com o Decreto-lei nº 1.044/69. O atestado médico deverá conter a CID e o tempo necessário para o afastamento (conforme regulamento específico).

§ 3º. Terá direito ao regime de exercícios domiciliares a estudante em estado de gravidez a partir do 8º (oitavo) mês de gestação e durante 3 (três) meses, de acordo com a Lei nº 6.202/75, o que será comprovado por atestado médico apresentado à instituição de ensino (conforme regulamento específico).

§ 4º. Para o tratamento excepcional e exercícios domiciliares o estudante deverá preencher o requerimento até 5 (cinco) dias úteis contados a partir do início do impedimento (conforme regulamento específico).

Art. 36. A frequência às aulas e a demais atividades acadêmicas será obrigatória.

Parágrafo único. Serão aceitos pedidos de abono de faltas nos casos listados abaixo, sendo protocolados diretamente na Secretaria de Graduação e computados pela mesma:

I – alunos reservistas, de acordo com o Decreto-lei nº 715/69, que assegura o abono de faltas para todo convocado matriculado em Órgão de Formação de Reserva ou reservista que seja obrigado a faltar a suas atividades civis por força de exercício ou manobra, exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas;

II – oficial ou Aspirante-a-Oficial da Reserva, convocado para o serviço ativo, de acordo com o Decreto Nº 85.587/80;

III – aluno com representação que tenha participado de reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES – em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

Art. 37. Será aprovado na disciplina o discente que, atendidas a exigência mínima de 75% (setenta por cento) de frequência, obtiver, no conjunto das avaliações ao longo do período letivo, nota igual ou superior a 60 (sessenta).

Art. 38. Será facultada outra avaliação na disciplina (exame final), envolvendo todo o conteúdo programático, ao discente que, no conjunto das avaliações ao longo do período letivo, obtiver nota igual ou superior a 40 (quarenta) e inferior a 60 (sessenta), a ser realizada no prazo previsto no Calendário Escolar.

Art. 39. Para efeito de aprovação ou reprovação nos cursos de graduação serão aplicados critérios abaixo:

I - estará APROVADO o discente que obtiver nota da disciplina (ND) maior ou igual a 60 (sessenta) e frequência (F) igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

II - estará REPROVADO o discente que obtiver nota da disciplina (ND) inferior a 40 (quarenta) ou frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

III - será facultada submissão ao EXAME FINAL, ao discente que obtiver nota da disciplina (ND) inferior a 60 (sessenta) e maior ou igual a 40 (quarenta) e frequência (F) igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento).

IV - o discente que se submeter ao exame final será considerado aprovado caso obtenha nota mínima de 60% (sessenta por cento).

Parágrafo único. Para o discente que não for aprovado no exame final, a nota a ser registrada será aquela obtida na disciplina antes da realização desse exame (ND). Se for aprovado, a nota final consistirá em exatamente 60% (sessenta por cento) do valor do exame.

Art. 40. O coeficiente de rendimento acadêmico tem por finalidade principal acompanhar o Rendimento Acadêmico do discente e é calculado a partir de todas as disciplinas cursadas (aprovadas ou não) pelo aluno durante o curso, sendo definido pela fórmula que segue:

$$CR = \frac{\sum CH \times N}{\sum CH}$$

em que:

CR: Coeficiente de rendimento acadêmico

CH: Carga horária da disciplina

N: Nota da disciplina

Art. 41. O tempo máximo para conclusão do curso, contados a partir da data de ingresso no primeiro período, estará definido no Projeto Pedagógico do Curso, não devendo ultrapassar o limite do dobro do tempo de integralização previsto na matriz curricular.

§1º Serão computados, para efeito de contagem do tempo máximo de integralização curricular, §2º Não serão computados, para efeito de contagem do tempo máximo de integralização, os períodos de suspensão temporária de matrícula.

CAPÍTULO XII

Do Estágio Curricular, Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e Atividades Complementares

Art. 42. O estágio curricular, TCC e atividades complementares, quando parte integrante da Matriz Curricular, serão regulamentados pelo Projeto Pedagógico do Curso.

Art. 43. O prazo máximo para a conclusão do estágio curricular, TCC e atividades complementares, quando obrigatórios, será coincidente com o prazo máximo de conclusão do curso.

Art. 44. O resultado final do discente no estágio curricular, no TCC e nas atividades complementares poderá ser representado por símbolos, quando não constar como disciplina na matriz curricular do curso. O símbolo “S” representa Desempenho Satisfatório e “N” Desempenho Não-Satisfatório.

CAPÍTULO XIII

Da Mudança de Curso

Art. 45. O discente do IF Sudeste MG poderá mudar de curso na própria Instituição, findo o segundo período regular do curso em que estiver matriculado, observadas as normas para preenchimento de vagas remanescentes.

Parágrafo único. A mudança de curso será concedida apenas uma vez ao discente.

CAPÍTULO XIV

Dos Diplomas e Histórico Acadêmico

Art. 46. O IF Sudeste MG expedirá diploma de graduação (tecnologia, bacharelado ou licenciatura) aos que concluírem com aprovação toda a matriz curricular do curso, de acordo com a legislação vigente.

Art. 47. O histórico acadêmico é um documento oficial emitido pelo IF Sudeste MG ao graduado, no qual constarão as disciplinas em que o discente obtiver aprovação, aproveitamento ou dispensa, suas respectivas cargas horárias, o período em que foram cursadas, aproveitadas ou dispensadas e a média final.

Parágrafo único. A Instituição tem até 30 (trinta) dias para a expedição do histórico escolar para acadêmico, após a solicitação do mesmo.

CAPÍTULO XV

Do NDE

Art. 48. O Núcleo Docente Estruturante – NDE – é o órgão consultivo, responsável pela concepção do Projeto Pedagógico de cada Curso, e tem por finalidade a implantação, a implementação, a atualização e a complementação do mesmo.

Art. 49. São atribuições do NDE:

I - elaborar e atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do curso;

II - estabelecer o perfil profissional do egresso do curso;

III - conduzir os trabalhos de reestruturação curricular sempre que necessário e encaminhá-los

para aprovação no Colegiado de Curso, zelando pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação;

IV - promover a integração horizontal (disciplinas do mesmo período) e vertical (disciplinas de períodos distintos) do curso;

V - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de

trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

VI - detectar necessidades do curso e buscar soluções para atendimento pleno do Projeto Pedagógico.

Art. 50. O NDE será constituído pelo Coordenador e, pelo menos, cinco docentes do Curso;

Art. 51. A indicação dos representantes docentes do NDE será feita pelo coordenador do curso, com mandato de 1 (um) ano, permitida recondução por tempo indeterminado, observando a renovação parcial de seus integrantes.

§ 1º. No caso de curso a ser implantado, a indicação dos representantes docentes do NDE será feita pelo Departamento de Ensino do campus, mediante portaria.

§ 2º. A nomeação dos representantes do NDE dar-se-á por meio de portaria institucional.

Art. 52. Os docentes representantes do NDE deverão possuir titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação devidamente reconhecidos e/ou revalidados. Pelo menos 60% (sessenta por cento) dos representantes deverão possuir curso de pós-graduação stricto sensu e, destes, preferencialmente 60% (sessenta por cento), possuir título de Doutor.

Parágrafo único. Para a composição do NDE de cursos de tecnologia, deve-se, preferencialmente, levar em conta a experiência profissional relevante dos docentes, no eixo tecnológico do curso, fora do magistério, de pelo menos dois anos.

Art. 53. O percentual de docentes que compõem o NDE com formação acadêmica na área do curso deve ser preferencialmente, pelo menos 60% (sessenta por cento).

Art. 54. Pelo menos 40% (quarenta por cento) dos docentes designados para o NDE deverão ser contratados em regime de horário integral.

Art. 55. A Presidência do NDE será exercida pelo Coordenador de Curso.

Parágrafo único. Nas reuniões, o Coordenador de Curso será substituído, em suas faltas ou impedimentos eventuais, pelo Vice-coordenador do curso.

Art. 56. Compete ao Presidente do NDE:

I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

II - representar o NDE junto aos órgãos da instituição;

III - encaminhar as deliberações do NDE aos órgãos competentes;

IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas.

Art. 57. O NDE reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

Art. 58. As decisões do NDE serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

CAPÍTULO XVI

Do Colegiado

Art. 59. Os Colegiados dos Cursos de Graduação do IF Sudeste MG são órgãos responsáveis pela supervisão das atividades didáticas, pelo acompanhamento do desempenho docente e pela deliberação de assuntos referentes aos discentes do curso, dentro da Instituição.

Art. 60. O Colegiado é composto pelos seguintes membros:

I - 4 (quatro) representantes docentes, eleitos por seus pares, assim entendidos os docentes que ministram disciplinas do Curso afeto a cada Colegiado, com mandato de 02 (dois) anos, permitida recondução;

II - dois representantes discentes, eleitos por seus pares, dentre os discentes do curso com mandato de 01 (um) ano, permitida recondução;

III - o Coordenador de Curso;

IV - o Vice-coordenador de curso ou equivalente.

§ 1º. Deverá haver dois suplentes para as categorias I e II.

§ 2º. Se julgar conveniente, o coordenador do curso poderá substituir um representante docente por um representante técnico-administrativo na composição do colegiado do curso;

§ 3º Na eleição do Colegiado do Curso, não terão direito a voto os docentes substitutos e os temporários.

Art. 61. O Colegiado é presidido pelo Coordenador do Curso.

Parágrafo único. Nas reuniões de colegiado, o Coordenador de Curso deverá ser substituído, em suas faltas ou impedimentos eventuais, pelo Vice-coordenador ou equivalente.

Art. 62. São atribuições do Colegiado do Curso:

I - avaliar e deliberar a respeito do projeto pedagógico do curso e suas alterações, conforme sugestões do NDE;

II - deliberar sobre as normas de integralização e funcionamento do curso, respeitando o estabelecido pela legislação vigente;

III - deliberar sobre os pedidos de prorrogação de prazo para conclusão de curso, pedidos de dispensa de pré-requisitos, aproveitamento de disciplinas e de exame de proficiência, protocolos de trabalhos de conclusão de curso;

IV - deliberar, mediante recurso, sobre decisões do Presidente do Colegiado do Curso.

Art. 63. São atribuições do Presidente do Colegiado

I - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;

II - representar o Colegiado junto aos órgãos do IF Sudeste MG;

III - executar as deliberações do Colegiado;

IV - designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;

V - decidir, ad referendum, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado.

Art. 64. O Colegiado do Curso reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente ou atendendo ao pedido de pelo menos 1/3 (um terço) dos seus membros.

§ 1º. As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se a pauta.

§ 2º. Em caso de urgência ou excepcionalidade, o prazo de convocação previsto no parágrafo anterior poderá ser reduzido e a indicação de pauta, omitida, justificando-se a medida no início da reunião.

CAPÍTULO XVII

Da Coordenação de Curso

Art. 65. O Coordenador e Vice-coordenador de curso ou equivalente serão eleitos pelos docentes efetivos que ministraram disciplinas do Curso nos últimos dois anos e discentes regularmente matriculados no curso, respeitadas as chapas apresentadas.

§ 1º. Caso não haja candidatura, o Coordenador e o Vice-coordenador serão indicados pela Direção e/ou Coordenação de Ensino correspondente.

§ 2º. O prazo de mandato para o coordenador de curso será de 2 (dois) anos, permitida a recondução por mais um mandato elegível.

§ 3º. O Coordenador e o Vice-coordenador de Curso deverão ser docentes com formação em área correspondente às finalidades e aos objetivos do curso.

§ 4º. Na ausência do coordenador de curso o mesmo será substituído pelo Vice-coordenador ou equivalente.

§ 5º. Os votos dos segmentos, docentes e discentes, terão pesos distintos, 25% para os discentes e 75% para os docentes em relação aos possíveis votantes de cada segmento.

Art. 66. Compete ao Coordenador de Curso:

I - encaminhar aos docentes, as normas e diretrizes do Colegiado de Curso a serem obedecidas com respeito à coordenação didática do Curso;

II - acompanhar a execução do currículo, avaliando, controlando e verificando as relações entre as diversas disciplinas, orientando e propondo a outros Órgãos de Coordenação de ensino, as medidas cabíveis;

III - orientar os discentes quanto aos direitos e deveres acadêmicos;

IV - participar junto à Coordenação de Graduação e Chefia de Departamento ou órgão equivalente, da elaboração, da programação acadêmica, do calendário escolar e do horário das aulas; compatibilizando-os com a lista de oferta de disciplinas;

V - assessorar os órgãos competentes em assuntos de administração acadêmica, referente ao Curso;

VI - acompanhar a matrícula dos discentes de seu curso, em colaboração com o órgão responsável pela matrícula;

VII - assessorar a Coordenação de Graduação ou órgão equivalente no processo de preenchimento de vagas remanescentes;

VIII - assessorar os docentes, na execução das diretrizes e normas emitidas pelo Colegiado de Curso;

IX - coordenar, junto ao NDE, a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso, bem como sua atualização, garantindo o envolvimento dos docentes, discentes, egressos do curso e, ainda, das entidades ligadas às atividades profissionais;

X - apresentar sugestões à Coordenação de Graduação e Chefia de Departamento ou órgão equivalente sobre assuntos de sua natureza que tenham por finalidade a melhoria do ensino, das relações entre comunidades envolvidas, do aprimoramento das normas pertinentes e outras de interesse comum.

CAPÍTULO XVIII

Da Colação de Grau

Art. 67. Participará da solenidade e receberá a outorga do grau apenas o discente habilitado para esse fim.

Parágrafo único. Não colará grau o discente em condições irregulares nos seguintes itens:

I - matriz curricular do curso;

II - documentação acadêmica.

Art. 68. A colação de grau é obrigatória para a emissão e registro do diploma e deverá ser requerida pelo discente na Secretaria de Graduação, conforme o calendário acadêmico em vigor. Em nenhuma hipótese a colação de grau é dispensada.

Art. 69. A cerimônia de colação de grau é um ato da Instituição que pode ser realizada:

I - em ato solene, com veste talar e na presença do Reitor, do Diretor Geral do campus e demais autoridades presentes, em local público;

II - no gabinete do Diretor Geral nos casos em que o formando, apresentar motivo justificável.

§ 1º. A data de colação de grau de gabinete será informada através de edital próprio.

§ 2º. O pedido de colação de grau de gabinete far-se-á mediante requerimento à Secretaria de Graduação e serão aceitos pedidos, devidamente comprovados, pelos seguintes motivos:

I - problema de saúde;

II - doença de caráter infectocontagiosa, mediante atestado médico reconhecido na forma da lei, constando o Código Internacional de Doenças (CID);

III - ter sido vítima de ação involuntária provocada por terceiros;

IV - manobras ou exercícios militares comprovados por documento da respectiva unidade militar;

V - luto por parentes em linha reta (pais, avós, filhos e netos), colaterais até o segundo grau (irmãos e tios), cônjuge ou companheiro (a), mediante respectivo atestado de óbito;

VI - convocação, coincidente em horário, para depoimento judicial ou policial, ou para eleições em entidades oficiais, devidamente comprovada por declaração da autoridade competente;

VII - outros, devidamente analisados pela Coordenação de Graduação.

Art. 70. O Reitor poderá delegar a Presidência da Sessão de colação de grau a outra autoridade,

sempre observando a hierarquia administrativa e acadêmica.

Art. 71. A solenidade de colação de grau será registrada em ata lavrada em livro próprio pela Secretaria de Graduação.

Parágrafo único. A ata referente à colação de grau de gabinete deverá ser assinada pelos formandos, sendo esta uma condição imprescindível para receber o diploma.

Art. 72. Compete à Direção de Ensino ou Direção correspondente, com anuência do Diretor Geral, propor as datas e autorizar a realização das cerimônias de colação de grau.

Art. 73. O roteiro para a cerimônia solene de colação de grau é de responsabilidade da Instituição, devendo seguir as seguintes partes:

I - início da solenidade (Mestre de cerimônia);

II - composição mínima da mesa diretiva, que virá assim nominada:

a) Reitor (ou representante);

b) Diretor Geral (ou representante);

c) Diretor de Ensino ou equivalente (ou representante);

d) Coordenador de Graduação (ou representante);

e) Patrono;

f) Paraninfo (s).

III - entrada dos homenageados para ocupar seus lugares (opcional, pois poderão já estar acomodados em seus lugares antes de iniciar a cerimônia);

IV - entrada dos formandos;

V - abertura da sessão solene, proferida pelo presidente da mesa;

VI - execução do hino nacional;

VII - prestação do juramento;

VIII - outorga de grau;

IX - discurso do orador;

X - discurso do Patrono;

XI - discurso do (s) Paraninfo (s), sendo facultativo;

XII - homenagem ao (s) acadêmico (s) destaque do (s) curso (s);

XIII - discurso e encerramento da solenidade, proferida pelo Presidente da mesa.

Art. 74. Pessoas que poderão ser homenageados pelas turmas:

I - um Patrono, único para todos os cursos ou turmas, que deverá compor a mesa;

II - um Paraninfo para cada curso, que deverá(ão) compor a mesa;

III - um Nome de Turma para cada curso ou turma, que permanecerá(ão) em lugares reservados;

IV - colaboradores da Instituição, os quais permanecerão em lugares reservados;

- Patrono: sugere-se que o Patrono seja alguém de repercussão local, regional, estadual ou nacional e que de preferência tenha alguma relação com o curso ou com a Instituição. A escolha deve ser feita pelos formandos, por unanimidade ou eleição direta.

- Paraninfo: em geral é um professor ou profissional da área, que mantém prestígio incondicional junto à turma. A escolha deve ser feita pelos formandos, por unanimidade ou eleição direta.

- Nome de Turma: colaborador da Instituição. A escolha deve ser feita pelos formandos de cada curso, por unanimidade ou eleição direta.

- Colaboradores da Instituição: dois docentes e dois técnico-administrativos que mereçam o reconhecimento e gratidão da turma como um todo. A escolha deve ser feita pelos formandos de cada curso, por unanimidade ou eleição direta.

- Acadêmico destaque: é o discente que possuir o maior coeficiente de rendimento acadêmico acumulado durante seu curso.

CAPÍTULO XIX

Do Mérito Estudantil

Art. 75. O Instituto Federal poderá conceder o Título de Mérito Estudantil aos concluintes de cada curso que se destacaram em atividades acadêmicas e extracurriculares, indicados pelos colegiados de cursos e homologados pelo Conselho de campus, segundo recomendação aprovada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (conforme Regimento Geral).

CAPÍTULO XX

Das Disposições Gerais

Art. 76. Não será permitida a matrícula simultânea em dois ou mais cursos de graduação oferecidos pelo IF Sudeste MG.

Art. 77. Para possibilitar a formatura do discente, nos dois últimos períodos do curso poderá ser eliminado o pré-requisito de até 2 (duas) disciplinas durante o curso, não

podendo solicitar mais de uma vez para a mesma disciplina, condicionada à anuência do Colegiado do Curso.

Parágrafo único. O pedido de dispensa de pré-requisito pelo formando deverá ser realizado na Secretaria de Graduação, obedecendo ao prazo previsto no calendário acadêmico.

Art. 78. O discente que tiver seu requerimento indeferido, em qualquer instância no cumprimento ao que determina o regulamento terá direito a recurso, com indicação do motivo e solicitação dentro do prazo estimulado pela instituição.

Art. 79. O aluno poderá solicitar transferência a qualquer tempo, preenchendo formulário fornecido pelo setor de Registros Acadêmicos.

Art. 80. As orientações procedimentais e comportamentais referentes aos discentes encontram-se no Manual do Aluno e no Código Disciplinar Discente.

Art. 81. Nos cursos presenciais do IF Sudeste MG, é obrigatória a frequência de alunos e professores, de acordo com o Art. 47, § 3º, da Lei 9394/96.

Art. 82. Os casos omissos ou excepcionais serão apreciados e julgados pelo órgão colegiado máximo de cada campus.

Art. 83. Este regulamento entra em vigor a partir de sua publicação.

Juiz de Fora, 21 de fevereiro de 2013.

Atualizações vocabular e técnica pelo Fórum de Graduação, referendado pelo Comitê de Ensino, em 11 de novembro de 2014.

REGULAMENTO DE MONITORIA DO IF SUDESTE MG

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA

Regulamento do Programa de Monitoria, apreciado Comitê de Ensino.

Resolução CEPE Nº 02/2015, de 16 de março de 2015.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADES DO PROGRAMA

Art. 1º - Entende-se por Monitoria a realização de ações de assistência a aulas ou a atividades em auxílio ao professor com a finalidade de aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem nos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação, bem como a redução dos índices de repetência e evasão do IF Sudeste MG.

Art. 2º - Caracteriza a Monitoria o projeto que tem por objetivo proporcionar aos estudantes a participação em projeto acadêmico de ensino, fomentando a articulação entre teoria e

prática, com o objetivo de despertar neles o interesse pela docência e estimular a cooperação entre discentes e docentes nas atividades de ensino.

Art. 3º - O Programa de Monitoria, vinculado à Diretoria de Ensino, é destinado a estudantes regularmente matriculados nos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação do IF Sudeste MG, orientados por docentes de acordo com o perfil descrito nesse Regulamento.

Art. 4º - O monitor terá seu trabalho acompanhado por professor(es) orientador(es) responsável(eis) pela disciplina ou conjunto de disciplinas.

Parágrafo único: Não poderão ser orientadores de projetos de monitoria, professores que não sejam responsáveis por disciplina, objeto da monitoria.

Art. 5º - A participação no Programa de Monitoria será validada após realização da seleção de bolsista pelo professor orientador e apresentação do Termo de Compromisso (Cf. Anexo I), que definirá as responsabilidades do aluno e do orientador.

Parágrafo Único – O Termo de Compromisso será firmado entre o estudante e o campus do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, em que o estudante está matriculado.

CAPÍTULO II

DA SELEÇÃO DOS PROJETOS

Art. 6º - O Docente do quadro permanente do IF Sudeste MG, para se candidatar ao Programa de Monitoria, deverá apresentar projeto, conforme modelo, e dentro do prazo definidos pela Diretoria de Ensino.

§ 1º - Projetos fora do modelo (Cf. Anexo II) definido pela Diretoria de Ensino não serão avaliados.

§ 2º - O Docente que não pertencer ao quadro permanente do IF do Sudeste de Minas Gerais poderá apresentar projeto, desde que o coordenador do curso seja co-orientador do projeto.

Art. 7º - Os projetos serão avaliados por um comitê *ad hoc*, designado pela Diretoria de Ensino, composto pelos coordenadores de ensino (técnico ou graduação), ou equivalente, por representantes de áreas ou núcleos do conhecimento e pelos Chefes de Departamentos, ou órgãos equivalentes.

Parágrafo único: O comitê *ad hoc* será presidido pelo Coordenador de ensino (técnico ou graduação), ou equivalente.

Art. 8º – O Comitê *ad hoc* encaminhará os resultados à Diretoria de Ensino, conforme critérios descritos no Edital, para divulgação.

CAPÍTULO III

DA DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS

Art. 9º – O número de bolsas de Monitoria será fixado anualmente pela Diretoria de Ensino, de acordo com as dotações orçamentárias e respeitando as restrições orçamentárias.

Art. 10 - A bolsa tem caráter transitório, é isenta de imposto de renda, não gera vínculo empregatício e não pode ser acumulada com atividades remuneradas de qualquer natureza, exceto apoio estudantil (incluindo bolsas de outros programas ou outras instituições).

Art. 11 - É vedada a divisão da mensalidade de uma bolsa entre dois ou mais estudantes.

CAPÍTULO IV

DA INSCRIÇÃO DE PROJETOS DE MONITORIA

Art. 12 – A inscrição no Programa de Monitoria se dará por meio de apresentação de projeto, pelo professor responsável pela disciplina ou conjunto de disciplinas, em consonância com o plano de curso e os objetivos do Programa de Monitoria, de acordo o Edital.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS DE MONITORIA

Art. 13 – Ao final do período de execução do projeto, o orientador deverá apresentar à chefia imediata, um relatório das ações desenvolvidas.

Art. 14 – Ao final do período da bolsa, o aluno deverá apresentar ao professor orientador um relatório das atividades do projeto.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DE PARTICIPAÇÃO

Art. 15 – O regime de participação do monitor é de 10 ou 20 horas semanais de atividades, para projetos de cursos de graduação e de pós-graduação, conforme definição no Edital de Seleção; e de 10 horas semanais, para projetos de cursos técnicos de nível médio; a bolsa, proporcional à carga-horária, será paga mensalmente, à vista de apresentação de atestado de frequência ao professor-orientador.

Parágrafo Único – O horário das atividades de monitoria do aluno não poderá, em hipótese alguma, prejudicar o cumprimento de suas atividades discentes regulares.

Art. 16 – Os projetos serão apresentados para execução dentro do período de 01 semestre letivo, sendo permitida a recondução uma única vez, por igual período; a participação no Programa de Monitoria terá a duração máxima de dois semestres letivos.

Art. 17 - O orientador poderá admitir o monitor voluntário, que será o aluno que exercerá as atividades de monitoria sem recebimento de bolsa, devendo fazer todos os registros e participação em eventos que são exigidos do monitor com bolsa para usufruir dos direitos prescritos no Art. 26.

Art. 18 - É permitida a monitoria voluntária, desde que indispensável para o bom desenvolvimento da disciplina, desde que tenha projeto aprovado no edital.

Art. 19 - A monitoria voluntária também poderá ocorrer caso haja mais de um candidato classificado para uma disciplina e o professor tenha necessidade de mais de um monitor;

Art. 20 - O processo de monitoria voluntária é de inteira responsabilidade do professor, que deverá fazer o edital de seleção do bolsista, divulgar o resultado, acompanhar o monitor e emitir comprovante de monitoria.

CAPÍTULO VII

DA SELEÇÃO DOS MONITORES

Art. 21 – Para o candidato habilitar-se ao Programa de Monitoria, serão observados como critérios mínimos:

I – Aprovação na disciplina ou conjunto de disciplinas para as quais se pretende a participação no Programa. Para o caso de monitoria voluntária admitir-se-á a atuação como monitor em curso de nível inferior de ensino. No caso de disciplinas de último período, excepcionalmente, caso haja necessidade de monitoria, admitir-se-á o monitor matriculado na disciplina, objeto da monitoria, observando o histórico de rendimento do monitor;

II – Aprovação no processo seletivo de monitores (o orientador deverá adotar critérios de seleção, de acordo com o perfil necessário);

III – Disponibilidade de horário para o cumprimento das tarefas previstas no programa de monitoria;

IV – Não estar cumprindo pena disciplinar;

V – Não estar usufruindo de qualquer outro tipo de bolsa oferecido por programas executados pelo IF Sudeste MG, exceto de apoio estudantil;

VI – não ser concluinte do curso no período de vigência do programa de monitoria constante no edital.

Art. 22 – Os monitores serão selecionados, nos limites das vagas, mediante prova escrita de conhecimentos que verse sobre pontos do programa da disciplina ou conjunto de disciplinas.

Art. 23 – Além da prova escrita, o orientador(es) poderá(ao) estipular outros critérios de seleção.

Parágrafo Único – A seleção será realizada pelo(s) orientador(es) do projeto.

Art. 24 – Poderão concorrer na seleção os alunos regularmente matriculados em cursos presenciais de Educação Profissional e Tecnológica ou de Graduação ou pós-graduação do IF Sudeste MG, conforme descrito no Edital.

Art. 25 – O disposto nos parágrafos anteriores não exclui normas complementares a serem baixadas pela Diretoria de Ensino, que constarão no respectivo Edital de Seleção.

CAPÍTULO VIII

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 26 – São direitos do monitor:

I – Obter remanejamento de horário de Monitoria, em virtude de provas e de apresentação de trabalhos.

II – Receber Certificados de participação no Programa de Monitoria do Instituto Federal do Sudeste de Minas.

Art. 27 – São deveres do monitor:

I – Cumprir as normas do Programa, bem como o plano de atividades proposto a ele pelo(s) professor(es) orientador(es).

II - Colaborar com o professor na execução das tarefas didáticas.

III – Apoiar o professor na orientação aos alunos em seus estudos e trabalhos teóricos ou práticos.

IV – Assinar o Termo Compromisso ao iniciar suas atividades de Monitoria e justificar-se junto ao professor orientador e à Diretoria de Ensino, em caso de desistência.

V – Participar das atividades e eventos programados pela Instituição relacionados ao Programa e/ou outros Programas do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.

VI – Elaborar mensalmente um relatório das atividades desenvolvidas e dos fatos que julgar relevante e apresentá-lo ao professor orientador.

VII – Zelar pela conservação dos aparelhos e do material de ensino pertencentes aos laboratórios e Núcleos Acadêmicos vinculados às disciplinas ou módulos.

VIII – Apurar a frequência dos alunos participantes da monitoria.

Art. 28 – É direito do(s) Orientador(es):

I – Obter certificado de participação no Programa de Monitoria.

Art. 29 – São deveres do(s) Orientador(es):

I – Elaborar projeto acadêmico de ensino a ser executado pelo aluno e submetê-lo à Diretoria de Ensino.

II – Elaborar cronograma de atividades a serem exercidas pelo monitor.

III – Cumprir e fazer cumprir as normas do Programa.

IV – Participar das atividades e eventos programados pela Instituição relacionados ao Programa e/ou outros do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.

V – Selecionar monitor.

VI – Atestar mensalmente a frequência do aluno/monitor dentro do prazo e através de mecanismo definido pela Diretoria de Ensino.

VII – Encaminhar à chefia imediata, ao final do semestre, os documentos referentes à monitoria.

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES

Art. 30 – É vedado:

I – ao monitor, exercer atividades administrativas.

II – ao monitor, preencher diários de classe.

III – ao monitor, substituir o professor em horário de aulas, inclusive na aplicação de provas, exercícios e outras atividades docentes.

IV – ao monitor, corrigir exercícios e avaliações.

V – ao professor-orientador, descumprir as normas preestabelecidas nesta Regulamentação.

Art. 31 – Cabe à Diretoria de Ensino ou órgão de sua subordinação, a qualquer momento, realizar estratégias de acompanhamento do projeto.

§ 1º - Verificada alguma irregularidade e, ouvidos aluno e orientador, o Diretor de Ensino aplicará a penalidade devida, cabendo recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ou conselho de campus, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º - Em caso de irregularidade, serão tomadas as seguintes providências:

I – Comunicação verbal ao orientador.

II – Comunicação por ofício emitido pela Diretoria de Ensino.

III – Cancelamento do projeto e das bolsas.

Art. 32 – A Diretoria de Ensino interromperá o projeto e a concessão de bolsas, caso seja constatada a prática das atividades descritas nos incisos I, II, III ou IV do Art. 28.

Art. 33 – O orientador que tiver seu projeto cancelado pelo descumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Regulamentação ficará impedido de participar do Programa de Monitoria do período letivo seguinte.

CAPÍTULO X

DA EXCLUSÃO DO BOLSISTA

Art. 34 – O aluno será excluído do Programa por:

I – Modificação das condições regulamentares que determinaram a participação.

II – Abandono do Curso ou trancamento de todas as disciplinas do período.

III – Solicitação de desligamento apresentada pelo aluno ao orientador.

IV – Descumprimento ou cumprimento insatisfatório de suas atribuições.

Parágrafo Único – A exclusão de que trata o item IV será determinada pela Diretoria de Ensino, de ofício ou por provocação do orientador, dela cabendo recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ou conselho de campus.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 – Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Ensino e/ou Conselhos superiores do campus.

Art. 36 – Esta Regulamentação/Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Juiz de Fora, 16 de março de 2015.

ANEXO I (Modelo Termo de Compromisso)

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

TERMO DE COMPROMISSO MONITORIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

NOME:

NÚMERO DE MATRÍCULA: CPF:

CARTEIRA DE IDENTIDADE:

ÓRGÃO EXPEDIDOR:

NOME DO PAI:

NOME DA MÃE:

2. DADOS BANCÁRIOS DO ALUNO

A CONTA BANCÁRIA DEVE SER INDIVIDUAL, NO NOME DO ALUNO. SOMENTE CONTA CORRENTE.

BANCO:

AGÊNCIA:

Nº. DA CONTA:

3. ENDEREÇO DO ALUNO

RUA/AVENIDA:

BAIRRO: CIDADE: CEP:

TELEFONE(S): EMAIL:

3. DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO:

MODALIDADE: () MONITORIA.

ORIENTADOR (NOME LEGÍVEL):

SIAPE:

TELEFONE(S) (ORIENTADOR): EMAIL (ORIENTADOR):

DATA DE INÍCIO:

LOCAL DE ATIVIDADE:

HORÁRIO DE ATIVIDADE:

TERMO DE COMPROMISSO:

Eu, (*nome do aluno em negrito*), aprovado em processo seletivo para o Programa de _____, ciente do Regulamento de Monitoria do IF Sudeste MG, o qual fixa normas para o Programa de Monitoria, comprometo-me a cumpri-la. Estou ciente dos direitos e deveres do bolsista, exercendo-os em regime de **XX** horas semanais de atividade. O Programa de _____ terá vigência de ___/___/201_ a ___/___/201_. O presente Termo de Compromisso não se caracteriza como contrato de trabalho, podendo, a qualquer tempo, ser denunciado unilateralmente por ambas as partes, no caso de descumprimento de qualquer das obrigações assumidas.

Declaro-me ciente de que o pagamento de cada mês, será proporcional à frequência apurada.

_____ (cidade), ____ de _____ de 201_.

Nome legível do aluno

Assinatura do aluno

Nome legível do orientador

Assinatura do orientador

ANEXO II (Projeto de Monitoria)

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

PROJETO DE MONITORIA

Título do Projeto:

Orientador/coordenador:

SIAPE:

E-mail p/ contato: Telefone p/ contato:

Justificativa para o projeto:

Objetivos do projeto:

Descrição e Cronograma das atividades envolvidas no projeto:

Descrição da relação das atividades do projeto com o ensino:

Cursos e disciplinas atendidos pelo projeto:

Número de bolsas solicitadas:

O projeto será desenvolvido em parceria?

O projeto gerará receitas e despesas? Especificar.

Declaro-me conhecedor do Regulamento de Monitoria do IF Sudeste MG e estou ciente das minhas obrigações enquanto orientador.

Orientador (nome legível)

Assinatura

ANEXO 13.8. REGULAMENTO DE MONITORIA

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA

Regulamento do Programa de Monitoria, apreciado Comitê de Ensino.

Resolução CEPE Nº 02/2015, de 16 de março de 2015.

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADES DO PROGRAMA

Art. 1º - Entende-se por Monitoria a realização de ações de assistência a aulas ou a atividades em auxílio ao professor com a finalidade de aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem nos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação, bem como a redução dos índices de repetência e evasão do IF Sudeste MG.

Art. 2º - Caracteriza a Monitoria o projeto que tem por objetivo proporcionar aos estudantes a participação em projeto acadêmico de ensino, fomentando a articulação entre teoria e prática, com o

objetivo de despertar neles o interesse pela docência e estimular a cooperação entre discentes e docentes nas atividades de ensino.

Art. 3º - O Programa de Monitoria, vinculado à Diretoria de Ensino, é destinado a estudantes regularmente matriculados nos cursos técnicos, de graduação e pós-graduação do IF Sudeste MG, orientados por docentes de acordo com o perfil descrito nesse Regulamento.

Art. 4º - O monitor terá seu trabalho acompanhado por professor(es) orientador(es) responsável(is) pela disciplina ou conjunto de disciplinas.

Parágrafo único: Não poderão ser orientadores de projetos de monitoria, professores que não sejam responsáveis por disciplina, objeto da monitoria.

Art. 5º - A participação no Programa de Monitoria será validada após realização da seleção de bolsista pelo professor orientador e apresentação do Termo de Compromisso (Cf. Anexo I), que definirá as responsabilidades do aluno e do orientador.

Parágrafo Único – O Termo de Compromisso será firmado entre o estudante e o campus do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais, em que o estudante está matriculado.

CAPÍTULO II

DA SELEÇÃO DOS PROJETOS

Art. 6º - O Docente do quadro permanente do IF Sudeste MG, para se candidatar ao Programa de Monitoria, deverá apresentar projeto, conforme modelo, e dentro do prazo definidos pela Diretoria de Ensino.

§ 1º - Projetos fora do modelo (Cf. Anexo II) definido pela Diretoria de Ensino não serão avaliados.

§ 2º - O Docente que não pertencer ao quadro permanente do IF do Sudeste de Minas Gerais poderá apresentar projeto, desde que o coordenador do curso seja co-orientador do projeto.

Art. 7º - Os projetos serão avaliados por um comitê *ad hoc*, designado pela Diretoria de Ensino, composto pelos coordenadores de ensino (técnico ou graduação), ou equivalente, por representantes de áreas ou núcleos do conhecimento e pelos Chefes de Departamentos, ou órgãos equivalentes.

Parágrafo único: O comitê *ad hoc* será presidido pelo Coordenador de ensino (técnico ou graduação), ou equivalente.

Art. 8º – O Comitê *ad hoc* encaminhará os resultados à Diretoria de Ensino, conforme critérios descritos no Edital, para divulgação.

CAPÍTULO III

DA DISTRIBUIÇÃO DE BOLSAS

Art. 9º – O número de bolsas de Monitoria será fixado anualmente pela Diretoria de Ensino, de acordo com as dotações orçamentárias e respeitando as restrições orçamentárias.

Art. 10 - A bolsa tem caráter transitório, é isenta de imposto de renda, não gera vínculo empregatício e não pode ser acumulada com atividades remuneradas de qualquer natureza, exceto apoio estudantil (incluindo bolsas de outros programas ou outras instituições).

Art. 11 - É vedada a divisão da mensalidade de uma bolsa entre dois ou mais estudantes.

CAPÍTULO IV

DA INSCRIÇÃO DE PROJETOS DE MONITORIA

Art. 12 – A inscrição no Programa de Monitoria se dará por meio de apresentação de projeto, pelo professor responsável pela disciplina ou conjunto de disciplinas, em consonância com o plano de curso e os objetivos do Programa de Monitoria, de acordo o Edital.

CAPÍTULO V

DA AVALIAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DOS PROJETOS DE MONITORIA

Art. 13 – Ao final do período de execução do projeto, o orientador deverá apresentar à chefia imediata, um relatório das ações desenvolvidas.

Art. 14 – Ao final do período da bolsa, o aluno deverá apresentar ao professor orientador um relatório das atividades do projeto.

CAPÍTULO VI

DO REGIME DE PARTICIPAÇÃO

Art. 15 – O regime de participação do monitor é de 10 ou 20 horas semanais de atividades, para projetos de cursos de graduação e de pós-graduação, conforme definição no Edital de Seleção; e de 10 horas semanais, para projetos de cursos técnicos de nível médio; a bolsa, proporcional à carga-horária, será paga mensalmente, à vista de apresentação de atestado de frequência ao professor-orientador.

Parágrafo Único – O horário das atividades de monitoria do aluno não poderá, em hipótese alguma, prejudicar o cumprimento de suas atividades discentes regulares.

Art. 16 – Os projetos serão apresentados para execução dentro do período de 01 semestre letivo, sendo permitida a recondução uma única vez, por igual período; a participação no Programa de Monitoria terá a duração máxima de dois semestres letivos.

Art. 17 - O orientador poderá admitir o monitor voluntário, que será o aluno que exercerá as atividades de monitoria sem recebimento de bolsa, devendo fazer todos os registros e participação em eventos que são exigidos do monitor com bolsa para usufruir dos direitos prescritos no Art. 26.

Art. 18 - É permitida a monitoria voluntária, desde que indispensável para o bom desenvolvimento da disciplina, desde que tenha projeto aprovado no edital.

Art. 19 - A monitoria voluntária também poderá ocorrer caso haja mais de um candidato classificado para uma disciplina e o professor tenha necessidade de mais de um monitor;

Art. 20 - O processo de monitoria voluntária é de inteira responsabilidade do professor, que deverá fazer o edital de seleção do bolsista, divulgar o resultado, acompanhar o monitor e emitir comprovante de monitoria.

CAPÍTULO VII

DA SELEÇÃO DOS MONITORES

Art. 21 – Para o candidato habilitar-se ao Programa de Monitoria, serão observados como critérios mínimos:

I – Aprovação na disciplina ou conjunto de disciplinas para as quais se pretende a participação no Programa. Para o caso de monitoria voluntária admitir-se-á a atuação como monitor em curso de nível inferior de ensino. No caso de disciplinas de último período, excepcionalmente, caso haja necessidade de monitoria, admitir-se-á o monitor matriculado na disciplina, objeto da monitoria, observando o histórico de rendimento do monitor;

II – Aprovação no processo seletivo de monitores (o orientador deverá adotar critérios de seleção, de acordo com o perfil necessário);

III – Disponibilidade de horário para o cumprimento das tarefas previstas no programa de monitoria;

IV – Não estar cumprindo pena disciplinar;

V – Não estar usufruindo de qualquer outro tipo de bolsa oferecido por programas executados pelo IF Sudeste MG, exceto de apoio estudantil;

VI – não ser concluinte do curso no período de vigência do programa de monitoria constante no edital.

Art. 22 – Os monitores serão selecionados, nos limites das vagas, mediante prova escrita de conhecimentos que verse sobre pontos do programa da disciplina ou conjunto de disciplinas.

Art. 23 – Além da prova escrita, o orientador(es) poderá(ao) estipular outros critérios de seleção.

Parágrafo Único – A seleção será realizada pelo(s) orientador(es) do projeto.

Art. 24 – Poderão concorrer na seleção os alunos regularmente matriculados em cursos presenciais de Educação Profissional e Tecnológica ou de Graduação ou pós-graduação do IF Sudeste MG, conforme descrito no Edital.

Art. 25 – O disposto nos parágrafos anteriores não exclui normas complementares a serem baixadas pela Diretoria de Ensino, que constarão no respectivo Edital de Seleção.

CAPÍTULO VIII

DOS DIREITOS E DEVERES

Art. 26 – São direitos do monitor:

I – Obter remanejamento de horário de Monitoria, em virtude de provas e de apresentação de trabalhos.

II – Receber Certificados de participação no Programa de Monitoria do Instituto Federal do Sudeste de Minas.

Art. 27 – São deveres do monitor:

I – Cumprir as normas do Programa, bem como o plano de atividades proposto a ele pelo(s) professor(es) orientador(es).

II - Colaborar com o professor na execução das tarefas didáticas.

III – Apoiar o professor na orientação aos alunos em seus estudos e trabalhos teóricos ou práticos.

IV – Assinar o Termo Compromisso ao iniciar suas atividades de Monitoria e justificar-se junto ao professor orientador e à Diretoria de Ensino, em caso de desistência.

V – Participar das atividades e eventos programados pela Instituição relacionados ao Programa e/ou outros Programas do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.

VI – Elaborar mensalmente um relatório das atividades desenvolvidas e dos fatos que julgar relevante e apresentá-lo ao professor orientador.

VII – Zelar pela conservação dos aparelhos e do material de ensino pertencentes aos laboratórios e Núcleos Acadêmicos vinculados às disciplinas ou módulos.

VIII – Apurar a frequência dos alunos participantes da monitoria.

Art. 28 – É direito do(s) Orientador(es):

I – Obter certificado de participação no Programa de Monitoria.

Art. 29 – São deveres do(s) Orientador(es):

I – Elaborar projeto acadêmico de ensino a ser executado pelo aluno e submetê-lo à Diretoria de Ensino.

II – Elaborar cronograma de atividades a serem exercidas pelo monitor.

III – Cumprir e fazer cumprir as normas do Programa.

IV – Participar das atividades e eventos programados pela Instituição relacionados ao Programa e/ou outros do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.

V – Selecionar monitor.

VI – Atestar mensalmente a frequência do aluno/monitor dentro do prazo e através de mecanismo definido pela Diretoria de Ensino.

VII – Encaminhar à chefia imediata, ao final do semestre, os documentos referentes à monitoria.

CAPÍTULO IX

DAS PENALIDADES

Art. 30 – É vedado:

I – ao monitor, exercer atividades administrativas.

II – ao monitor, preencher diários de classe.

III – ao monitor, substituir o professor em horário de aulas, inclusive na aplicação de provas, exercícios e outras atividades docentes.

IV – ao monitor, corrigir exercícios e avaliações.

V – ao professor-orientador, descumprir as normas preestabelecidas nesta Regulamentação.

Art. 31 – Cabe à Diretoria de Ensino ou órgão de sua subordinação, a qualquer momento, realizar estratégias de acompanhamento do projeto.

§ 1º - Verificada alguma irregularidade e, ouvidos aluno e orientador, o Diretor de Ensino aplicará a penalidade devida, cabendo recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ou conselho de campus, no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º - Em caso de irregularidade, serão tomadas as seguintes providências:

I – Comunicação verbal ao orientador.

II – Comunicação por ofício emitido pela Diretoria de Ensino.

III – Cancelamento do projeto e das bolsas.

Art. 32 – A Diretoria de Ensino interromperá o projeto e a concessão de bolsas, caso seja constatada a prática das atividades descritas nos incisos I, II, III ou IV do Art. 28.

Art. 33 – O orientador que tiver seu projeto cancelado pelo descumprimento das diretrizes estabelecidas nesta Regulamentação ficará impedido de participar do Programa de Monitoria do período letivo seguinte.

CAPÍTULO X

DA EXCLUSÃO DO BOLSISTA

Art. 34 – O aluno será excluído do Programa por:

- I – Modificação das condições regulamentares que determinaram a participação.
- II – Abandono do Curso ou trancamento de todas as disciplinas do período.
- III – Solicitação de desligamento apresentada pelo aluno ao orientador.
- IV – Descumprimento ou cumprimento insatisfatório de suas atribuições.

Parágrafo Único – A exclusão de que trata o item IV será determinada pela Diretoria de Ensino, de ofício ou por provocação do orientador, dela cabendo recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, ou conselho de campus.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 – Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Ensino e/ou Conselhos superiores do campus.

Art. 36 – Esta Regulamentação/Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Juiz de Fora, 16 de março de 2015.

ANEXO I (Modelo Termo de Compromisso)

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

TERMO DE COMPROMISSO MONITORIA

1. IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

NOME:

NÚMERO DE MATRÍCULA: CPF:

CARTEIRA DE IDENTIDADE: ÓRGÃO EXPEDIDOR:

NOME DO PAI:

NOME DA MÃE:

2. DADOS BANCÁRIOS DO ALUNO

A CONTA BANCÁRIA DEVE SER INDIVIDUAL, NO NOME DO ALUNO. SOMENTE CONTA CORRENTE.

BANCO: AGÊNCIA: N°. DA CONTA:

3. ENDEREÇO DO ALUNO

RUA/AVENIDA:

BAIRRO: CIDADE: CEP:

TELEFONE(S): EMAIL:

3. DADOS DO PROJETO

NOME DO PROJETO:

MODALIDADE: () MONITORIA.

ORIENTADOR (NOME LEGÍVEL):

SIAPE:

TELEFONE(S) (ORIENTADOR): EMAIL (ORIENTADOR):

DATA DE INÍCIO:

LOCAL DE ATIVIDADE: HORÁRIO DE ATIVIDADE:

TERMO DE COMPROMISSO:

Eu, (*nome do aluno em negrito*), aprovado em processo seletivo para o Programa de _____, ciente do Regulamento de Monitoria do IF Sudeste MG, o qual fixa normas para o Programa de Monitoria, comprometo-me a cumpri-la. Estou ciente dos direitos e deveres do bolsista, exercendo-os em regime de _____ horas semanais de atividade. O Programa de _____ terá vigência de ___/___/201_ a ___/___/201_. O presente Termo de Compromisso não se caracteriza como contrato de trabalho, podendo, a qualquer tempo, ser denunciado unilateralmente por ambas as partes, no caso de descumprimento de qualquer das obrigações assumidas.

Declaro-me ciente de que o pagamento de cada mês, será proporcional à frequência apurada.

_____ (cidade), ____ de _____ de 201_.

Nome legível do aluno Assinatura do aluno

Nome legível do orientador Assinatura do orientador

ANEXO II (Projeto de Monitoria)

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

PROJETO DE MONITORIA

Título do Projeto:

Orientador/coordenador:

SIAPE:

E-mail p/ contato: Telefone p/ contato:

Justificativa para o projeto:

Objetivos do projeto:

Descrição e Cronograma das atividades envolvidas no projeto:

Descrição da relação das atividades do projeto com o ensino:

Cursos e disciplinas atendidos pelo projeto:

Número de bolsas solicitadas:

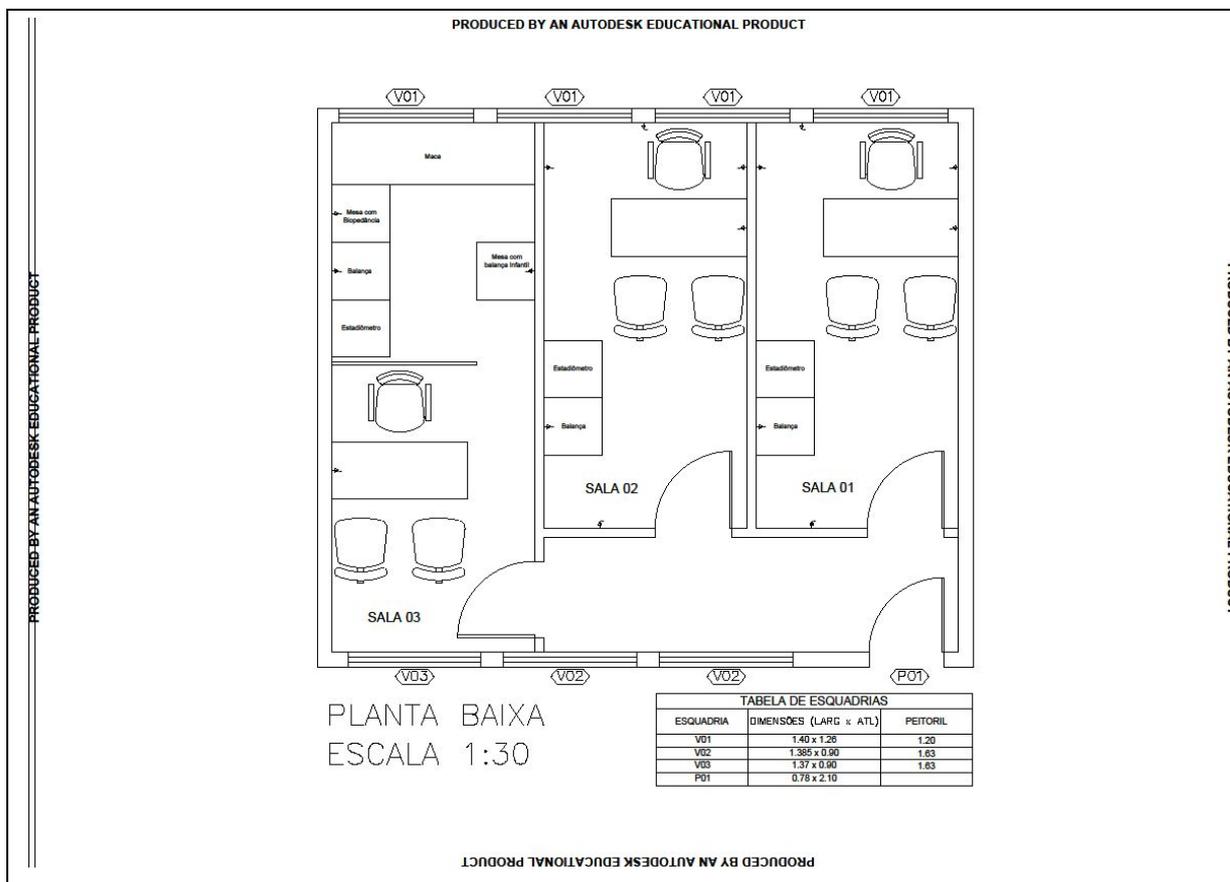
O projeto será desenvolvido em parceria?

O projeto gerará receitas e despesas? Especificar.

Declaro-me conhecedor do Regulamento de Monitoria do IF Sudeste MG e estou ciente das minhas obrigações enquanto orientador.

Orientador (nome legível) Assinatura

ANEXO 13.9. PLANTA BAIXA DOS NOVOS LABORATÓRIOS DE TÉCNICA DIETÉTICA, ANÁLISE SENSORIAL, AVALIAÇÃO NUTRICIONAL E EDUCAÇÃO NUTRICIONAL



ANEXO 13.11. REGULAMENTO DE REGISTRO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS

A seguir, está a parte do regulamento que aborda informações sobre os cursos de graduação:

CAPÍTULO V

DOS DIPLOMAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 17. Para registro do diploma, o curso deve estar devidamente reconhecido ou em consonância com o disposto no artigo 63 da Portaria do MEC nº 40, de 12/12/2007 e suas alterações, desde que, tenha entrado com o pedido de reconhecimento entre 50 e 75% do prazo previsto para a sua integralização na forma da lei.

Art. 18. Os diplomas dos cursos de graduação somente serão emitidos e registrados com a disponibilização dos seguintes documentos:

- I. requerimento do formado solicitando a expedição do diploma;
- II. cópia da certidão de registro civil ou de casamento;
- III. cópia do documento de identidade oficial com o órgão expedidor e estado;
- IV. cópia do cadastro de pessoa física – CPF;

V.comprovante de estar em dia com o Serviço Militar (quando for o caso; candidatos com idade acima de 45 anos, são dispensados dessa apresentação);

VI. cópia do certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;

VII. cópia do histórico escolar do curso de graduação concluído e com o resultado do Enade;

VIII. cópia da ata de colação de grau;

IX. ficha de confirmação de dados dos formandos;

X. portaria de reconhecimento, constando o número e data de publicação no Diário Oficial da União;

XI. portaria de renovação de reconhecimento, constando o número e data de publicação no Diário Oficial da União, quando for o caso;

XII. no caso de aplicação da Portaria nº 40/2007, incluir o ato autorizativo de criação do curso (Resolução do CONSU);

XIII. ofício de encaminhamento protocolado no Sistema Integrado de Gestão

– SIGA, ifsudestemg.edu.br;

XIV.planilha, que servirá de base para confecção do diploma, constando os seguintes dados do formando: nome do curso, nome do formando, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, nº da cédula de identidade com o órgão expedidor, CPF;

XV. certidão de “Nada Consta” da Biblioteca do campus;

XVI. outras documentações que vierem a ser exigidas pelas unidades formadoras.

Parágrafo único. O histórico escolar mencionado no item VII, deverá conter obrigatoriamente:

I. nome do estabelecimento, com endereço completo; II. nome completo do formado e número de matrícula; III. nacionalidade;

IV. documento de identidade oficial com o órgão expedidor e estado; V. data de nascimento;

VI. naturalidade;

VII. nome do curso;

VIII. portaria de reconhecimento, constando o número e data de publicação no D.O.U; (no caso de aplicação da Portaria nº 40/2007, recomenda-se incluir o ato autorizativo)

IX. tipo de processo seletivo e ano/semestre de ingresso;

X.componentes curriculares cursados com aproveitamento (período, disciplina, nota/conceito, frequência e carga horária);

XI. carga horária total do curso em horas e conforme parecer/CNE em horas;

XII. a situação do titulado no Enade de acordo com as orientações do artigo 33-G da Portaria 40, de 12 de dezembro de 2007;

XIII. data da colação de grau;

XIV. assinatura do responsável pela emissão de acordo com o regimento de cada campus;

XV. as competências profissionais definidas no perfil profissional do curso, no caso dos cursos de tecnologia, de acordo com a legislação vigente.

Art. 19. Os diplomas deverão ser confeccionados em papel cartão com gramatura mínima de 120mg e apresentar as seguintes técnicas de segurança:

I.selo holográfico, que possui uma característica única, de acordo com a luz e o movimento da figura, revela informações sobre toda a imagem, prendendo a atenção do observador;

II.microletras, que são letras minúsculas escritas de forma que não há quebra de palavras, impossibilitando a fotocópia e a leitura a olho nu; e

III.marca-d'água, que é a aplicação da imagem do logotipo da Instituição no fundo do diploma, em tons pastéis.

Art. 20. O diploma dos cursos de graduação encaminhado para registro obedece às seguintes especificações:

I. no anverso:

a)timbre, com nome da mantenedora e do Instituto Federal;

b)brasão nacional;

c)selo nacional;

d)nome do curso;

e)data de colação de grau;

f)grau conferido;

g)nome completo do formado;

h)nacionalidade;

i)naturalidade;

j)data de nascimento;

k)número do documento de identidade oficial com o órgão expedidor e estado;

l)número de cadastro de pessoa física – CPF;

m)data de expedição do diploma; e

n)assinaturas do Reitor, do Diretor-Geral do campus e do diplomado.

II.no verso:

a)número da portaria de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU;

b)número da portaria de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU, quando for o caso;

c)campo com assinatura do responsável e data da emissão do diploma no campus;

d)apostilamento quando for o caso; e

e) campo para registro do diploma na reitoria.

Parágrafo único. O encaminhamento para impressão dos diplomas de graduação está sob a responsabilidade da coordenação de registro acadêmico do campus, devendo os mesmos ser impressos, em gráfica previamente licitada, pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 21. A emissão e registro dos diplomas dos cursos de graduação ocorrerão conforme a ordem dos seguintes trâmites:

I.o interessado, após concluídas todas as etapas ou todos os créditos de sua formação, solicitará, na Coordenação de Registros Acadêmicos do campus, por meio de requerimento, a expedição de seu Diploma;

II.a Coordenação de Registros Acadêmicos do campus fará a conferência de todos os documentos comprobatórios da formação do aluno, emitirá o diploma, abrirá o processo, providenciará a assinatura do Diretor-Geral e encaminhará à Reitoria, para registro;

III.a Coordenação de Registro Acadêmicos da Reitoria registrará o diploma, providenciará a assinatura do Reitor e retornará ao campus o diploma e o processo do formado;

IV. a Coordenação de Registros Acadêmicos do campus entregará o diploma ao interessado, por meio de protocolo de controle.

Parágrafo Único. Caso as instâncias por onde tramita o processo de certificação ou diplomação detectem erros, insuficiência de documentos ou outras irregularidades, devolverão o processo ao setor de origem imediatamente anterior, com indicação do que precisa ser corrigido e, em seguida, o processo volta a tramitar pelas mesmas vias regulares de tramitação.

Art. 22. O prazo máximo de encaminhamento do processo para registro de diploma na Reitoria é de 90 (noventa) dias após a colação de grau;

Art. 23. A coordenação de Registro Acadêmico da Reitoria terá o prazo de até 20 (vinte) dias para devolver às unidades formadoras os diplomas de conclusão de curso, a partir do recebimento do processo.

Art. 24. No ato de recebimento do certificado ou diploma o titular deverá assiná-lo à vista do servidor que o despacha.

Parágrafo único. É admitida a entrega de diploma ou certificado expedido a terceiro, desde que apresente procuração com firma reconhecida em Cartório, ou comprove ser responsável legal pelo titulado.

Art. 25. É de responsabilidade também do titulado conferir todas as informações constantes em seu diploma e devolvê-lo para correções porventura necessárias, em tempo hábil ou posterior.