



INSTITUTO FEDERAL

Minas Gerais

Campus Avançado Piumhi

Guia do Estudante 2016

Cursos: Técnico e Superior

Prezado estudante,

Seja bem-vindo (a) ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais ó *Campus* Avançado Piumhi, saiba que você é muito importante para nós!

O objetivo deste manual é repassar informações úteis que auxiliarão no entendimento da estrutura, funcionamento, normas e procedimentos acadêmicos de nossa Instituição. Nele estão descritos seus direitos e deveres como estudante, explicações sobre formas de avaliação, acesso a bolsas e outros benefícios, participação em projetos e sobre o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão, por isso você deve consultá-lo sempre que necessário para o esclarecimento de dúvidas que poderão ocorrer durante sua vida acadêmica, visando um bom desempenho estudantil.

Solicitamos que você o leia atentamente e qualquer dúvida procure a Setor Pedagógico ou o Setor de Controle e Registros Acadêmicos para maiores esclarecimentos.

O que procuramos te ofertar é uma educação voltada para a qualificação de pessoas para serem cidadãos(ãs) críticos(as), criativos(as), responsáveis e capazes de atuar na transformação da sociedade. Buscaremos construir juntamente com você um ambiente de aprendizagem, de amizade, convívio e integração favorável à sua formação profissional e pessoal. Desejamos que você aproveite ao máximo seu curso, e que através dele, possamos ajudá-lo a progredir em sua vida pessoal e profissional.

Sucesso! Um grande abraço.

Letícia Efrem Natividade Oliveira
Diretora Pro Tempore

Vinícius Barbosa de Paiva
Diretor de Ensino

Juliano Mendonça Terra
Coordenador de Administração e Planejamento

Júnior Henrique Canaval
Coordenador do Curso de Bacharelado em Engenharia Civil

Tobias Ferreira Ribeiro
Coordenador Substituto do Curso Técnico em Edificações

Claudia Maria Soares Rossi
Responsável pelo Setor de Assistência Estudantil

Ana Laura Rabelo Belo
Assistente de Alunos ó Chefe de Registros Acadêmicos

Andréia Cristina Damasceno
Bibliotecária

Evelisy Cristina de Oliveira Nassor
Responsável pelo Setor de Pesquisa

Stella Maria Gomes Tomé
Responsável pelos Setores de Extensão e Comunicação

Eugênia de Sousa
Responsável pelos Setores Pedagógico e Napnee

ÍNDICE

INFORMAÇÕES IMPORTANTES	4
1. DIRETORIA DE ENSINO.....	5
2. BIBLIOTECA.....	6
3. REGISTROS ACADÊMICOS	6
4. XEROX E CANTINA.....	6
5. ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	7
6. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	9
7. MATRÍCULAS	10
7.1. Renovação de Matrícula	10
7.2. Trancamento de Matrícula	10
7.3. Reintegração de Matrícula	11
7.4. Desligamento de Matrícula	11
8. SISTEMAS DE AVALIAÇÃO	12
8.1. Do curso Técnico	12
8.2. Do Ensino Superior	15
8.3. Dos cursos Técnico e Superior.....	16
8.4. Do enquadramento em Regime Excepcional	16
9. SOBRE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	17
9. 1. Do Curso Técnico.....	17
9.2. Do Curso Superior.....	17
10. INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE ESTÁGIOS	18

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- O estudante deverá portar-se no âmbito da instituição de forma adequada, primando pela cordialidade;
- Para que as solicitações do estudante sejam atendidas, este deve respeitar os prazos e datas fixados pelo calendário escolar e pelas normas de funcionamento do IFMG e do *Campus* Avançado Piumhi;
- O estudante deve sempre cuidar de seus pertences (celulares, carteiras, material escolar e demais objetos), pois é responsável por estes;
- Sempre que possível, o estudante deve visitar o site da Instituição, pois encontrará informações atualizadas;
- Os murais dos pavilhões das salas de aula sempre contêm notícias relevantes sobre acontecimentos e atividades acadêmicas;
- O patrimônio da Instituição e o ambiente acadêmico devem ser preservados e respeitados;
- O professor é autoridade dentro da sala de aula. Cabe aos estudantes acatá-lo, respeitá-lo e seguir suas orientações;
- Em atendimento à Lei Estadual nº 14.486, não é permitido o uso, em sala de aula, de celular, *tablets*, *smartphones* etc sem a autorização do professor;
- É no horário do intervalo, e não durante a aula, que o estudante deverá providenciar xerox, buscar livros na biblioteca, ir ao Setor de Controle e Registros Acadêmicos ou em outros setores da instituição;
- O estudante que entrar após o professor, sem justificativa, após os 10 minutos de tolerância receberá falta;
- A instituição não se responsabiliza pelo ressarcimento de dinheiro e/ou objetos perdidos, roubados ou danificados;
- É proibido o uso de fone de ouvido, mesmo desligado, durante as aulas;
- É terminantemente proibido o uso de corretivos líquidos em carteiras e/ou qualquer mobiliário ou material da instituição;
- O estudante deverá zelar pela ordem e limpeza do seu material e do espaço individual e coletivo;
- O discente deverá reorganizar as carteiras, arrumar a sala e retirar objetos pessoais ao término do horário. Os objetos deixados na sala de aula serão recolhidos e guardados no Setor de Registro Acadêmico no prazo máximo de 30 dias. Após este período, os objetos serão encaminhados para doação;
- Os problemas mais graves de disciplina serão tratados pelos Colegiados dos cursos;
- Em caso de dúvidas, o estudante deve procurar o Setor de Registro Acadêmico ou o Setor Pedagógico, pessoalmente ou através dos e-mails: secretaria.piumhi@ifmg.edu.br; pedagogico.piumhi@ifmg.edu.br.

CONHECENDO O *CAMPUS* AVANÇADO PIUMHI

Como toda organização, o *Campus* Avançado Piumhi conta com setores diversificados, que têm funções distintas, mas que trabalham coletivamente para garantir que todos os estudantes tenham acesso à uma educação de qualidade. São eles:

1. DIRETORIA DE ENSINO

Esta equipe é composta pelo Diretor de Ensino, Coordenadores dos Cursos, pela Técnica em Assuntos Educacionais e pela Secretária do Setor de Controle e Registro Acadêmico que tem por finalidade coordenar, acompanhar e avaliar o planejamento de ensino, encarregado-se do assessoramento técnico-pedagógico do *Campus* Avançado Piumhi.

Dentre as atividades desenvolvidas por essa coordenação, destacam-se:

- Participar da elaboração dos calendários acadêmicos dos cursos;
- Analisar e emitir pareceres relativos a documentos: processos, requerimentos, matrizes curriculares, planos de cursos, projetos específicos em observância à legislação educacional vigente;
- Apoiar a Diretoria Geral do *Campus* no que se refere à elaboração das políticas educacionais da Instituição;
- Coordenar os processos administrativo-pedagógicos necessários para a realização das aulas;
- Organizar reuniões pedagógicas;
- Colaborar na elaboração dos Projetos Pedagógicos e sua atualização;
- Aplicar, tabular e divulgar a avaliação dos docentes;
- Acompanhar e encaminhar, quando necessário, estudantes que apresentem dificuldades;
- Elaborar e divulgar o Manual do Estudante;
- Orientar, quando solicitado, o professor em sua prática pedagógica;
- Atender pais e estudantes;
- Participar dos Colegiados;
- Reunir-se com os representantes de turma, propondo soluções para dificuldades apresentadas.

LISTA DE LEGISLAÇÃO E NORMAS APLICADAS AO ESTUDANTE

Projeto Pedagógico do Curso Bacharelado em Engenharia Civil
Projeto Pedagógico do Curso Técnico Subsequente em Edificações
Resolução 041 - Aprova Regimento de Ensino do IFMG
Resolução 021 - Aprova Regimento Geral do IFMG
PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMG
LDBEN 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

2. BIBLIOTECA

Horário de funcionamento

Segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.

Função da Biblioteca

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

3. SETOR DE CONTROLE E REGISTROS ACADÊMICOS

Horário de Funcionamento: das 8h às 11h e das 12h às 21h, de segunda a sexta-feira (aberta até às 21h, de terça a quinta-feira, alternando, no turno noturno, entre a Secretaria de Cursos Técnicos e a Secretaria dos Cursos Superiores, durante o período letivo).

4. XEROX E CANTINA

Funcionamento da Cantina: 8h às 15h e das 17h às 22h (Seg-Sexta) / (Sábados Letivos).

Funcionamento da Reprografia (Xerox): 12h às 16h e das 17h às 21h (Seg-Sexta) (Sábados Letivos)

5. ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

O Programa de Assistência Estudantil do IFMG consiste na concessão de benefícios destinados aos seus estudantes que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, além de promover o desenvolvimento de atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, com a finalidade de melhorar o desempenho acadêmico e minimizar a evasão.

A Assistência Estudantil tem como objetivo principal auxiliar os estudantes durante sua permanência na Instituição. O período para solicitação dos auxílios é divulgado no site do IFMG através de Edital específico, geralmente a cada início de período letivo.

Das modalidades de auxílios:

- Auxílio Moradia: compreende a concessão de auxílio financeiro para moradia aos estudantes que atendam a critérios socioeconômicos e cujo núcleo familiar não resida na cidade do *Campus* onde este estuda.

- Auxílio Alimentação: refere-se à concessão de auxílio financeiro para alimentação aos estudantes que comprovem carência socioeconômica.

- Auxílio Transporte Municipal: trata-se da concessão de auxílio financeiro para que os estudantes se locomovam para o *Campus*, o mesmo é destinado aos estudantes que atendem a critérios socioeconômicos.

- Auxílio Transporte Intermunicipal: trata-se da concessão de auxílio financeiro para que os estudantes se locomovam diariamente de cidades vizinhas para a cidade do *Campus*.

- Auxílio Creche: é um apoio financeiro não reembolsável, concedido mensalmente aos estudantes regularmente matriculados que têm filhos com até 6 (seis) anos e que atendam a critérios socioeconômicos.

- Seguro Escolar: serão assegurados todos os estudantes regularmente matriculados no IFMG, cobertura: a) morte acidental; b) invalidez permanente total ou parcial por acidente e, c) despesas médicas, hospitalares e odontológicas, conforme previsão da apólice de seguros da empresa contratada para este serviço.

- Auxílio Atividade: refere-se à concessão de auxílio para realização de atividades do interesse do estudante e em consonância com as necessidades da instituição, que estejam preferencialmente relacionados à formação do estudante.

O IFMG - *Campus* Avançado Piumhi oferece o Seguro Saúde a todos os estudantes regularmente matriculados, com cobertura 24 horas e durante todos os dias, para o caso de morte acidental, invalidez permanente total ou parcial por acidente e também é destinado a cobrir despesas médicas, hospitalares e odontológicas decorrentes de acidentes.

Ao estudante será ofertada a orientação educacional que consiste em um conjunto de orientações relativas às estratégias de estudo, de aprendizagem, de organização do tempo e do conteúdo ensinado.

Projetos que envolvem monitoria, atendimento individualizado a estudantes e orientação especializada serão desenvolvidos pelos professores e setor pedagógico. Também será oferecida a oportunidade dos discentes participarem de programas promovidos pelo IFMG em parceria com o CNPq, FAPEMIG ou outra entidade interessada. Os recursos das instituições participantes são destinados ao pagamento de bolsas para os estudantes interessados e para custear o projeto, quando necessário.

Os auxílios concedidos por mérito acadêmico são: Bolsa de Iniciação Científica, Bolsa de Extensão e Bolsa-Monitoria. Entre os benefícios vinculados à Iniciação Científica estão o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC) e o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação (PIBITI). O Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX) destina-se a estudantes de cursos superiores e visa à elaboração de alternativas de transformação da realidade, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico regional, a formação de profissionais cidadãos com responsabilidade social e ambiental, a construção e fortalecimento da cidadania, a melhoria da qualidade de vida e o estímulo ao empreendedorismo.

O Bolsa-Monitoria é um programa de apoio pedagógico a ser executado por discentes do IFMG para atender às necessidades de formação acadêmica dos estudantes, vinculada a uma disciplina. Outros benefícios serão oferecidos aos estudantes, como visitas técnicas, as atividades culturais e as atividades esportivas, e para isso, o *Campus* buscará oferecer transporte, alimentação e hospedagens para viagens de visitas técnicas. Em relação às atividades culturais e esportivas, são assegurados programas que incentivem tais práticas como meio de socialização e promoção da saúde, além do treinamento e a participação em torneios e campeonatos das equipes representativas do IFMG.

Obs: Geralmente, os auxílios são disponibilizados a cada início de período letivo. Dessa forma, para pleitear os auxílios o estudante deve ficar atento ao site do IFMG- www.ifmg.edu.br, onde o Edital com os critérios, auxílios disponíveis, documentação necessária, dia e horário para inscrição são disponibilizados.

O processo de autoavaliação, na proposta da Comissão Permanente de Avaliação e Pré-Conselho, ajudarão no constante diagnóstico das possíveis falhas nos processos de condução do ensino e atendimento ao estudante buscando sempre levar em conta os fatores que impactam na melhoria da qualidade do ensino, pesquisa e extensão. Para o atendimento aos estudantes que apresentarem quaisquer tipos de necessidades específicas, o *Campus Avançado Piumhi* está planejando e organizando a criação do NAPNE (Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas) e conta com um e-mail para o diálogo sobre qualquer necessidade do estudante: napnee.piumhi@ifmg.edu.br.

6. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

O discente poderá solicitar o aproveitamento de disciplinas já cursadas e nas quais obteve aprovação, desde que sejam correspondentes às disciplinas ofertadas no curso, no mesmo nível de ensino.

O prazo para solicitação estará disponível no Calendário Acadêmico do curso. Para solicitar aproveitamento o discente deverá comprovar, de maneira formal, ter feito algum curso ou desenvolvido atividades profissionais relacionadas à disciplina. Através de requerimento efetuado no setor de Registro e Controle Acadêmico acompanhado do histórico escolar e do conteúdo programático das disciplinas, os quais serão submetidos à análise prévia de um docente indicado pelo coordenador .

O aproveitamento de disciplinas poderá ocorrer obedecendo o percentual de no máximo 40% do total da carga horária do curso para disciplinas cursadas em outra instituição de ensino e ilimitado para disciplinas cursadas exclusivamente no IFMG.

Os critérios adotados para esses aproveitamentos serão os descritos no Regimento de Ensino do IFMG (Resolução 41 de 3 de dezembro de 2013).

Obs: A data para solicitar o Aproveitamento de estudos (AE) e o Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores (ACEA) está disponível no calendário acadêmico.

7. MATRÍCULAS

7.1. Renovação de Matrícula

A renovação de matrícula deverá ser feita, obrigatoriamente, em cada período letivo, conforme o Calendário Acadêmico e o discente não poderá ter pendências administrativas, financeiras e/ou outras com a instituição. A não renovação de matrícula no prazo estabelecido no calendário acadêmico implicará o abandono de curso, e o discente será considerado desistente.

Os casos omissos e extraordinários serão resolvidos pela Diretoria de Ensino.

A partir do segundo período do Curso, o discente de graduação poderá escolher em quais disciplinas vai se matricular. Todavia, é necessário observar quais são os pré-requisitos, bem como o mínimo e o máximo de carga horária previstos no projeto pedagógico.

Obs: O estudante que se encontrar "trancado", ou seja, com sua matrícula trancada, deverão efetuar a renovação de matrícula normalmente, podendo renovar no máximo por dois períodos consecutivos.

7.2. Trancamento de Matrícula

O trancamento de matrícula é a interrupção das atividades acadêmicas e será realizado, exclusivamente, pelo discente ou por seu representante legal. Na hipótese de descontinuidade de oferta dos cursos, os discentes regularmente matriculados não terão direito ao trancamento de matrícula.

O trancamento de matrícula poderá ser:

- a) Total, para discentes de cursos técnicos e de graduação;
- b) Parcial, somente para discentes de cursos de graduação.

Para solicitar o trancamento, o discente deverá observar as seguintes condições:

I ó o cumprimento do prazo de trancamento previsto no calendário acadêmico, salvo nos casos previstos em lei e no caso de impossibilidade de frequência às aulas, após parecer do Colegiado de Curso;

II ó o trancamento total não poderá exceder a 1 (uma) série/módulo/semestre letivo.

É vedado o trancamento de matrícula para discentes ingressantes no primeiro período letivo do curso, exceto nos casos de serviço militar e por motivos de saúde

comprovados através de atestado médico; se houver mudança no currículo, o discente ficará sujeito à adaptação de estudos no reingresso; o trancamento total de matrícula interrompe a contagem de tempo para efeito de integralização do curso; não será concedido o trancamento de matrícula ao discente com pendências administrativas, financeiras e/ou outras com a instituição.

7.3. Reintegração de Matrícula

A reintegração de matrícula visa reinserir o discente que trancou a matrícula às atividades acadêmicas, sendo que o mesmo deverá reativá-la no início do período letivo seguinte ao seu trancamento, obedecendo aos prazos previstos no Calendário Acadêmico do *Campus*.

Ao destrancar a matrícula, o discente deverá se adaptar ao currículo que estiver em vigor. O não cumprimento do prazo estabelecido na reintegração implicará na perda do vínculo entre o discente e a instituição. Na reintegração da matrícula, serão garantidas vagas aos discentes beneficiados pelo trancamento, sem prejuízo de vagas para os demais discentes.

7.4. Desligamento de Matrícula

O desligamento poderá ocorrer tanto por iniciativa do discente ou por seu representante legal, se menor de idade, quanto por iniciativa ordinária da instituição.

Ao discente que tiver sua matrícula desligada por iniciativa ordinária da instituição, será assegurado amplo direito de defesa. O discente terá 5 (cinco) dias, contados a partir da data da citação do processo de desligamento, para exercer seu direito de defesa, que poderá ser julgado nas seguintes instâncias:

I ó no Colegiado de Curso e;

II ó na Comissão Disciplinar do Corpo Discente.

O desligamento por iniciativa da instituição ocorrerá quando o discente:

I ó não concluir o curso no prazo máximo fixado no Projeto Pedagógico para integralização do currículo;

II ó estiver incluído em artigo do regime disciplinar;

III ó for reprovado por frequência e/ou rendimento em todas as disciplinas em que estiver matriculado no período letivo, excetuando-se as seguintes situações: discentes matriculados em disciplinas de trabalho de conclusão de curso, estágio

supervisionado e outras da mesma natureza; discentes matriculados no último semestre de integralização do curso e discentes de graduação matriculados em apenas uma disciplina; para tal não serão computadas as disciplinas nas quais os discentes obtiverem aproveitamento de estudos e aproveitamento de conhecimentos e experiências anteriores.

No caso do desligamento tratado no *caput* deste artigo, será concedida ao discente a declaração de transferência em, no máximo, 03 (três) dias úteis, desde que comprove não ter pendências administrativas, financeiras e/ou outras com a instituição por meio da apresentação do Nada Consta. O discente que tiver sua matrícula cancelada somente poderá reingressar na instituição mediante aprovação em um novo processo seletivo.

8. SISTEMAS DE AVALIAÇÃO

A seguir são apresentadas as regras de funcionamento para os cursos técnico e superior. Detalhes destas estão descritas no Regimento de Ensino do IFMG (Resolução 041 de 03 de dezembro de 2013) e demais legislações e normas pertinentes.

8.1. Do curso Técnico

A avaliação será feita por cada disciplina, considerando habilidades e bases tecnológicas, do ponto de vista quantitativo e qualitativo, e o desenvolvimento das competências previstas para que o estudante seja considerado aprovado. Deve ser prevista nos planos de curso e estar de acordo com os perfis, competências, habilidades e objetivos estabelecidos, cabendo ao professor utilizar instrumentos de avaliação do ponto de vista teórico-prático.

No curso, cuja turma é de estudantes ingressantes em 2014, cada módulo terá duração de um semestre, dividido em duas etapas. Portanto, as disciplinas terão duração semestral, com distribuição de 100 pontos divididos em uma etapa de 40 pontos e outra etapa de 60 pontos.

No curso, cuja turma é de estudantes ingressantes a partir de 2015, cada módulo do curso terá duração anual, com distribuição de 100 pontos divididos em quatro etapas de 25 pontos cada.

Compete ao professor elaborar as atividades avaliativas e fazer a correção e julgamento das mesmas. O professor deverá estar atento e deverá convocar os estudantes com baixo rendimento para atendimento individualizado, de forma que estes estudantes avancem conforme os demais. O acompanhamento e diagnósticos parciais serão realizados no dia a dia de aula, por meio da identificação de dificuldades de apreensão de conteúdo e por meio de avaliações formais, como provas e exercícios.

- **Recuperação Paralela:** Na primeira etapa, serão oferecidos estudos de recuperação em consonância com a Lei nº 9.394/96 aos estudantes de menor rendimento.

O processo de recuperação do ensino no referido curso dar-se-á em duas formas: etapa de diagnóstico e atendimento das dificuldades apresentadas no decorrer do curso e reavaliação final. Essa primeira etapa ocorre durante todo o semestre e tem por objetivo garantir a recuperação do ensino dos estudantes com defasagens de aprendizagem e baixa absorção dos conteúdos lecionados por meio de ações que visam estender o tempo de atendimento ao estudante além do horário de aulas e o acompanhamento por meio de avaliações e diagnósticos parciais.

- **Reposição de avaliações e atividades parciais:** A reposição ou segunda chamada de atividades avaliativas deverão ser requeridas e protocoladas junto ao Setor de Controle e Registro Acadêmico do curso para avaliação do coordenador do curso e professor.

- **Reavaliação/Recuperação:** uma outra oportunidade dada ao discente, em um processo de recuperação é a reavaliação ou exame final. Descrevemos, abaixo, o instrumento e critérios de aproveitamento da reavaliação/exame final:

- ✓ O instrumento será uma avaliação presencial individual valendo 100,0 (cem) pontos que substituirá o rendimento obtido anteriormente.
- ✓ Será considerado aprovado o estudante que obtiver nota no Exame Especial (Reavaliação Final) de no mínimo 60 (sessenta) pontos.
- ✓ Independente da nota obtida na *reavaliação final*, desde que maior que 60,0 (pontos), o estudante terá registrada a pontuação de 60,0 (sessenta) pontos de rendimento no registro acadêmico.
- ✓ O estudante que alcançar nota inferior a 60,0 (sessenta) pontos de rendimento neste Exame Especial (Reavaliação Final) será considerado reprovado na disciplina. Neste caso, a nota a ser registrada no Sistema Acadêmico será a de maior valor obtida.

- **Crêterios de progresso:** o discente reprovado em mais de duas disciplinas da mesma série/módulo ou em 3 (três) disciplinas de séries/módulos diferentes, uma em cada série/módulo, respectivamente uma na primeira, uma na segunda e uma na terceira série/módulo, o discente não fará jus   progressão parcial.

- **Crêterios para Aprova o, Reprova o e Reavalia o:** será aprovado o estudante que obtiver no mínimo 60% de aproveitamento nas avalia es de conteúdos de cada disciplina e frequ ncia igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do período letivo.

O estudante que não obtiver a frequ ncia mínima exigida de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do período letivo ficará reprovado sem a oportunidade de reavalia o de seus conhecimentos em todas as disciplinas. Para efeito de verifica o da frequ ncia, n o haver  abono de faltas ou compensa o de frequência, exceto para os casos previstos em lei.

O estudante que não obtiver o aproveitamento de no mínimo 60,0 (sessenta) pontos, no acumulado das avalia es em determinada disciplina, terá o direito de participar de um sistema de recupera o de notas ao final de cada semestre letivo, desde que ele tenha obtido um aproveitamento igual ou superior a 40 (quarenta) na mesma e tenha mantido frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de aulas lecionadas em todas as disciplinas.

Será reprovado o estudante que possuir nota final inferior a 60% em 3 (três) disciplinas ou mais, após o resultado final, devendo-se observar os casos de Progressão Parcial.

  assegurado ao estudante o direito   revisão do resultado das avalia es, que deve ser requerido no Setor de Controle e Registro Acadêmico do *Campus* e enviado   coordena o do curso, com a devida justificativa em até 5 (cinco) dias corridos após a publica o do resultado.

A revisão de avalia o será efetuada por banca indicada pela Coordena o do Curso e composta por três professores. Para efeito do que prevê este parágrafo, a banca deverá ter disponível para análise e parecer:

- I. o instrumento de avalia o aplicado ao estudante.
- II. os cr terios de avalia o utilizados pelo professor responsável pela disciplina.

O estudante que se encontrar na situação de progressão parcial poderá realizar estudos orientados ao longo do período letivo subsequente, desde que as disciplinas em que foi reprovado não constituam pré-requisito para prosseguimento do curso.

Os estudos orientados poderão ser aplicados ao discente que não puder repetir a disciplina, ficando a cargo da coordenação do curso determinar a pertinência e a viabilidade da aplicação desse recurso.

O discente deverá alcançar o rendimento igual ou superior a 60% dos pontos para ser aprovado. As avaliações devem ser feitas de forma presencial, em horário dispare de seu período letivo, não devendo cada atividade avaliativa ter valor superior a 50% dos pontos distribuídos. Os pontos distribuídos durante os estudos orientados terão o valor equivalente ao total de pontos distribuídos no período letivo.

8.2. Do Ensino Superior

Para efeito de aprovação ou reprovação em disciplina no curso de Engenharia Civil, conforme Projeto Pedagógico dos Cursos de Bacharelado em Engenharia Civil, serão aplicados os critérios abaixo:

I. O estudante será considerado APROVADO quando obtiver média semestral na disciplina (MD) igual ou superior a 60 pontos e frequência por disciplina (FD) igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento), sendo a composição das notas semestrais feitas através da média das avaliações.

II. Terá direito ao exame final da disciplina o estudante que obtiver MD igual ou superior a 40 e inferior a 60 e FD igual ou superior a 75%. Após o exame final, será considerado aprovado o estudante que obtiver nota final (NF) maior ou igual a 60, resultante da média aritmética entre a média semestral da disciplina e a nota do exame final. O exame final deverá abordar todo o conteúdo contemplado na disciplina.

III. Estará REPROVADO o estudante que obtiver MD inferior a 40 (quarenta) pontos ou nota final (NF) inferior a 60 (sessenta) pontos ou FD inferior a 75%.

Cada período do curso terá duração de um semestre. A distribuição dos pontos durante o período será feita seguindo a seguinte ordem:

I - Etapa Avaliação 1 (AV1) ó 40 (quarenta) pontos;

II - Etapa Avaliação 2 (AV2) ó 60 (sessenta) pontos;

8.3. Dos cursos Técnico e Superior

Será permitida a **revisão das avaliações escritas e da frequência** quando requerida formalmente no prazo de **2 (dois)** dias úteis após a divulgação das notas de cada avaliação e do lançamento da frequência.

O estudante poderá solicitar a realização das atividades avaliativas perdidas, em **segunda chamada**, em até **2 (dois)** dias úteis após o término do impedimento, mediante apresentação de atestado médico ou outro documento que justifique sua ausência amparada pelas legislação vigente.

Os atestados médicos com período superior a 15 dias e que se enquadrarem nas determinações do Decreto-Lei nº1.044/69 e da Lei nº 6.202/75 deverão estar de acordo com o Regimento de Ensino do IFMG (art. 94 e 95), Resolução 041 de 03 de dezembro de 2013.

8.4. Do enquadramento em Regime Excepcional

Terão direito ao atendimento especial os estudantes que estiverem amparados pelo Decreto nº 1.044 e a Lei 6.202/75 que preveem a realização de exercícios domiciliares para os estudantes que se encontram nas seguintes situações: a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos; desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica em novos moldes; b) ao portador de doença infectocontagiosa; c) à estudante gestante, por um prazo de 120 (cento e vinte) dias, a partir do 8º mês, com possibilidade de antecipação ou prorrogação, nos casos extraordinários, a critério médico. O discente interessado em obter regime excepcional ou seu representante legal, quando for o caso, deverá requerê-lo em formulário próprio no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data do afastamento. O requerimento deverá ser acompanhado de laudo médico que identifique a incapacidade relativa, incompatível com a frequência às atividades acadêmicas, bem como a data de início e término do afastamento. Não será concedido regime excepcional relativo a disciplinas de caráter prático e estágios ou para períodos de afastamento de até 15 (quinze) dias.

9. SOBRE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO E ATIVIDADES COMPLEMENTARES.

9.1. Do Curso Técnico

No curso Técnico de Edificações, não é obrigatória a apresentação de Trabalho de Conclusão de Curso. Na disciplina "Projeto Integrado", o estudante desenvolve um projeto de edificações e entrega os produtos em forma de Desenhos Arquitetônicos e de Engenharia e um Relatório Técnico. Essa disciplina/atividade tem o mesmo objetivo do Trabalho de Conclusão de Curso, mas com uma abordagem voltada para o nível técnico dando ao estudante a oportunidade de aplicar todo o conhecimento de planejamento, projetos e obras de edificações adquiridos durante o curso. Este curso não exige atividades complementares para complementação de carga horária.

9.2. Do Curso Superior

Os estudantes do curso de Engenharia Civil, ao final do curso deverão, obrigatoriamente, apresentar um trabalho de conclusão de curso, como uma atividade de síntese e integração de conhecimentos. O TCC faz parte do espaço curricular onde a articulação entre teoria/prática e ensino/pesquisa/extensão e respectivas reflexões podem ser desenvolvidas. As regras gerais e específicas do TCC serão *definidas a posteriori* pelo Colegiado do curso de Engenharia Civil.

As atividades extracurriculares poderão ser individuais e em grupo, para os trabalhos de síntese e integração de conhecimentos, para as atividades complementares (trabalhos de iniciação científica, projetos multidisciplinares, visitas teóricas, trabalhos em equipe, desenvolvimento de protótipos, monitorias, participação em empresas juniores e outras atividades empreendedoras) que deverão ocorrer paralelamente às disciplinas, de forma que os estudantes possam integralizar o conhecimento, incentivando a interdisciplinaridade entre as áreas de atuação da Engenharia Civil. Isso permitirá ao estudante resolver, ainda no ambiente acadêmico, problemas reais da Engenharia Civil e desenvolver habilidades com competência técnica. Todas as atividades deverão ser registradas e comprovadas junto à Coordenadoria do Curso quando da solicitação de revalidação da carga horária, conforme regulamento do *Campus*. Os casos omissos deverão ser analisados pelo Colegiado de Curso.

10. INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE ESTÁGIOS

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

O estágio é pré-requisito do curso para aprovação e obtenção do diploma. (§1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008), sendo uma atividade obrigatória, acrescida à carga horária regular e obrigatória. (§2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

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

O estágio poderá ser realizado em empresas constituídas de pessoas jurídicas de direito privado e em órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos, podem oferecer estágio.

FIQUE ATENTO!!!

- ↗ Respeite as datas e os prazos fixados pelo Calendário Escolar do IFMG, *Campus Avançado Piumhi*.
- ↗ Isso é fundamental para que as suas solicitações sejam atendidas.
- ↗ Todo e qualquer pedido do estudante deve ser feito mediante requerimento no Setor de Controle e Registro Acadêmico.
- ↗ Você tem direito a requerer: atendimento especial, segunda chamada de provas, revisão de avaliações, dispensa de disciplinas. Fique atento às normas específicas de cada situação e aos períodos estabelecidos no Calendário Escolar.
- ↗ Cuide de seus pertences: celulares, carteiras, bolsas, mochilas e outros objetos. Você é responsável por eles.
- ↗ Visite sempre o site www.ifmg.edu.br. Nele você encontrará informações importantes sempre atualizadas.
- ↗ Observe diariamente os murais de sua Sala de Aula e os murais do *hall* de entrada do Pavilhão de Aulas e fique por dentro de várias informações importantes.
- ↗ Cuide bem do patrimônio do IFMG! Ele é de todos nós!

*Seja bem vindo!
Bons estudos!*