



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
*Campus Avançado Ponte Nova*  
**Assuntos Institucionais**  
Praça José Emiliano Dias, 87 - Bairro Centro - CEP 35430-034 - Ponte Nova - MG  
3138812630 - www.ifmg.edu.br

## **RESOLUÇÃO Nº 1 DE 18 DE MAIO DE 2022.**

**Dispõe sobre as Normas para utilização dos Laboratórios de Informática do IFMG - *Campus Avançado Ponte Nova.***

**O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - *CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA***, Leonardo de Paiva Barbosa, nomeado pela Portaria IFMG no 1.337, de 22/09/2015, publicada no DOU de 23/09/2015, Seção 2, pág. 19, e reconduzido pela Portaria IFMG nº 185, de 12/02/2020, publicada no D.O.U. de 13/02/2020, Seção 2, pag. 26; no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 14 da Resolução 015, de 15/06/2016, Regimento Geral do IFMG e pela Portaria IFMG nº 475, de 06/04/2016, publicada no DOU de 15/04/2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04/07/2016, publicada no DOU de 06/07/2016, Seção 2, pág. 22, e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27/09/2016, publicada no DOU de 04/10/2016, Seção 2, pág. 20;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º. APROVAR** as “Normas para utilização dos Laboratórios de Informática” no âmbito do IFMG – *Campus Avançado Ponte Nova*, conforme o Anexo I, parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º.** Esta resolução entra em vigor na data da sua divulgação.

## **ANEXO I - RESOLUÇÃO 01/2022**

### **NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS OBJETIVOS**

**Art. 1º.** Este documento regulamenta e normatiza o processo de utilização dos laboratórios de informática do IFMG – *Campus Avançado Ponte Nova*, de modo a sustentar o uso e funcionamento adequado dos mesmos no âmbito acadêmico.

**Art. 2º.** Os laboratórios de informática caracterizam-se por sua natureza didático-pedagógica, complementando o aprendizado dos estudantes com a busca de informações e conhecimento.

**Art. 3º.** Os laboratórios têm por finalidade atender aos estudantes dos cursos técnicos integrados, do curso superior e dos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) ofertados pelo IFMG – *Campus Avançado de Ponte Nova*, permitindo a prática de atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e

desenvolvimento do conhecimento na área de tecnologia da informação e comunicação, pesquisas das mais diversas disciplinas oferecidas no *campus* e outras áreas correlatas.

## CAPÍTULO II DOS LABORATÓRIOS

**Art. 4º.** Os laboratórios de informática têm a missão de auxiliar os estudantes no complemento de seus estudos, oferecendo um ambiente favorável para realizações de trabalhos e pesquisas nas mais diversas disciplinas ofertadas pelo *campus*.

**Art. 5º.** Todos os computadores serão configurados para acessar a internet, com uma boa velocidade e bons equipamentos para propiciar conforto e agilidade na utilização do computador pelos estudantes.

**Art. 6º.** Todos os estudantes têm direito de utilizar o laboratório acompanhados de servidor ou monitor/bolsista/voluntário/estagiário autorizado e podem contar com o auxílio dos responsáveis que estão à disposição para orientá-los, esclarecer dúvidas e resolver problemas que venham a ocorrer durante a utilização dos laboratórios.

### SEÇÃO I DA ESTRUTURA DOS LABORATÓRIOS

**Art. 7º.** A estrutura dos laboratórios de informática do *Campus* Avançado Ponte Nova é dividida da seguinte forma:

#### I - Laboratório 01 (Prédio Principal)

- 35 Computadores;
- 2 Switch; 24 portas cada
- 1 Quadro Branco;
- 35 Mesas;
- 35 Cadeiras.
- 1 computador para o professor
- 1 Projetor

#### II - Laboratório 2 (Prédio Anexo)

- 36 Computadores;
- 1 Switch; 48 portas
- 1 Quadro Branco;
- 36 Mesas;
- 36 Cadeiras.
- 1 Projetor

#### III - Laboratório 3 (Prédio Anexo)

- 16 Computadores;
- 16 Mesas;
- 16 Cadeiras.

### SEÇÃO II DOS HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

**Art. 8º.** O funcionamento dos Laboratórios de Informática será de segunda-feira à sexta-feira, nos seguintes horários:

- Matutino: 07h – 12h20
- Vespertino: 14h – 17h40
- Noturno: 19h – 22h30

**Art. 9º.** Em outros horários além dos expostos acima, só será autorizada a presença dos estudantes com acompanhamento de estagiário/monitor/bolsista/voluntário específico para o laboratório de informática ou com o servidor responsável.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS REGRAS E NORMAS GERAIS**

**Art. 10.** Os laboratórios de informática destinam-se aos estudantes, docentes e técnicos administrativos do *Campus* Avançado Ponte Nova.

**Art. 11.** As atividades desempenhadas nos laboratórios de informática deverão ser restritas ao ambiente acadêmico, orientadas às disciplinas dos cursos e projetos ofertados pela instituição.

§1º. Os Laboratórios de Informática poderão ser cedidos e/ou locados, de acordo com a Resolução IFMG nº 08/2021 que dispõe sobre a cobrança de taxas e emolumentos no âmbito do IFMG, conforme disponibilidade e interesse da instituição.

§2º. As regras para utilização dos laboratórios de que trata esta Resolução se aplicam a todos que tenham a cessão e/ou locação dos laboratórios.

§3º. As atividades acadêmicas do *campus* terão prioridade para a utilização dos laboratórios.

**Art. 12.** Durante as aulas, o docente da disciplina é o responsável por orientar os trabalhos e zelar pela ordem e utilização dos equipamentos e do ambiente.

**Art. 13.** Ao término das atividades, o professor responsável deve solicitar aos estudantes que coloquem as cadeiras em seus devidos lugares, desliguem os equipamentos corretamente e que mantenham o ambiente limpo.

**Art. 14.** Para a preservação do espaço e das atividades desenvolvidas nos laboratórios, os usuários deverão seguir as seguintes regras:

I - manter o silêncio;

II - preservar a ordem e a limpeza;

III - não escrever ou danificar as mesas;

IV - não colocar os dedos ou as mãos sobre a tela do computador;

V - não entrar com alimentos de qualquer espécie nos laboratórios de informática (isso inclui balas, pirulitos, chicletes, refrigerantes, garrafa de água, dentre outros);

VI - não sentar sobre as mesas ou colocar os pés sobre as mesas e cadeiras;

VII - atentar para permanência de estudantes de turmas diferentes durante as aulas nos laboratórios de informática;

VIII - não fazer uso de aparelhos sonoros (celular, caixas de sons portáteis, entre outros).

**Art. 15.** Ao fazer uso dos equipamentos, o usuário deve:

I - verificar se a máquina apresenta as condições necessárias para uso;

II - reportar, imediatamente, qualquer problema ao responsável, caso constate alguma irregularidade do equipamento;

III - no caso de não observância do inciso anterior, a responsabilidade pela utilização passa a ser do próprio usuário.

**Art. 16.** Ao fazer uso da máquina, o usuário não deve:

I - utilizar o equipamento com o intuito de alterá-lo, mudá-lo de posição, retirar ou conectá-lo a qualquer outro equipamento;

II - causar danos nos equipamentos;

III - alterar qualquer configuração sem prévia autorização do responsável.

**Art. 17.** Sites e programas como *Twitter, Facebook, Youtube, Skype*, dentre outros serão liberados apenas para uso educacional.

**Art. 18.** O uso de equipamentos, acessórios, softwares entre outros deve ser objeto de requisição pelo docente da disciplina ao responsável pelos laboratórios de informática.

**Art. 19.** Fica expressamente proibida a instalação ou remoção de softwares e o acesso a salas de chat, sites pornográficos, sites de relacionamentos, sites de mensagens instantâneas, torpedos e jogos.

**Art. 20.** Durante o intervalo, somente é permitida a permanência dos estudantes nos laboratórios de informática com a presença de uma pessoa responsável.

**Art. 21.** Nos laboratórios de informática, caso haja ar condicionado em funcionamento, é imprescindível manter a porta fechada para o correto funcionamento do mesmo.

**Art. 22.** Para a instalação de novos softwares no final de cada semestre será enviado aos Coordenadores de Curso um pedido de solicitação por e-mail, para a instalação dos aplicativos que serão utilizados no semestre seguinte.

**Art. 23.** No decorrer do trimestre/semestre o docente que solicitar a instalação de programas deverá enviar o pedido para análise dos Coordenadores de Curso com pelo menos 15 dias de antecedência especificando o nome do *software*.

**Art. 24.** O descumprimento de qualquer artigo deste regulamento será considerado falta grave, com responsabilidade administrativa, civil e criminal, se o caso assim o fizer.

**Art. 25.** É expressamente proibido o uso do laboratório por pessoas estranhas ao ambiente escolar, excetuando-se os casos previstos no §1º, Art. 11.

**Art. 26.** O uso de jogos só é permitido com objetivo pedagógico e previamente indicado pelo docente da disciplina.

**Art. 27.** É de competência do responsável pelo laboratório de informática estabelecer as demais normas e procedimentos para o bom andamento dos trabalhos no laboratório de informática e se manifestar nos casos omissos do presente regulamento/norma geral.

**Art. 28.** Os casos omissos serão resolvidos pelas Coordenações de Curso, Seção de Administração e Planejamento e Direção do IFMG - *Campus Avançado Ponte Nova*.

Ponte Nova, 18 de maio de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo de Paiva Barbosa, Diretor(a) - Campus Avançado Ponte Nova**, em 24/05/2022, às 10:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1197336** e o código CRC **3FB75F9B**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Avançado Ponte Nova**  
**Assuntos Institucionais**  
Praça José Emiliano Dias, 87 - Bairro Centro - CEP 35430-034 - Ponte Nova - MG  
3138812630 - www.ifmg.edu.br

## **RESOLUÇÃO Nº 1 DE 23 DE JUNHO DE 2022**

**Dispõe sobre alteração do Calendário Acadêmico 2022 dos Cursos Técnicos Integrados do IFMG - Campus Avançado Ponte Nova.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA**, Leonardo de Paiva Barbosa, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág.22, e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20, e conforme Regimento do Conselho Acadêmico, aprovado pela Resolução nº 035 de 26/04/2012 do Conselho Superior do IFMG;

Considerando a decisão do Conselho Acadêmico do IFMG - *Campus* Avançado Ponte Nova, na reunião realizada no dia 21 de junho de 2022;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º. ALTERAR** o Calendário Acadêmico 2022 dos Cursos Técnicos Integrados no âmbito do IFMG - *Campus* Avançado Ponte Nova, conforme anexo I.

**Art. 2º.** Determinar que a presente Resolução seja devidamente publicada no Boletim de Serviços do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do IFMG.

**Art. 3º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

# ANEXO I

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS**  
**AVANÇADO PONTE NOVA**  
**DIREÇÃO DE ENSINO**

Praça José Emiliano Dias, 87, Bairro Centro - Ponte Nova - CEP: 35430-034, Estado de Minas Gerais.

## CALENÁRIO ACADÊMICO 2022 - INTEGRADO

Janeiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

DATAS	Janeiro
01	Feriado: Ano Novo
02 a 31	Férias dos Docentes e Discentes
20	Feriado Municipal: Dia de São Sebastião
21	Recesso

Fevereiro - 18 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

DATAS	Fevereiro
01	Reunião Geral com os Docentes
02	Início do ano Letivo
02 a 09	Entrega do Plano de Ensino: direção de ensino/ área pedagógica/estudantes
02 a 09	Período de Renovação de matrícula fora do prazo
09	Reunião com os pais dos estudantes do 1º ano – 19 horas
21 a 24	Período de solicitação de prova de Proficiência em Língua Inglesa
28	Recesso

Março – 21 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

DATAS	Março
01	Feriado: Carnaval
02	Quarta-feira de cinzas

Abril – 18 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DATAS	Abril
13	Aula referente à quinta-feira
14	Recesso
15	Sexta-feira Santa
20	Último dia para lançamento parcial de notas, frequência e conteúdos do 1º trimestre no Sistema.
21	Feriado: Tiradentes
22	Recesso
25 a 30	Semana de Provas
30	Sábado letivo referente à sexta- feira

Maio – 22 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DATAS	Maio
01	Dia do trabalho
02 a 06	Provas de Segunda Chamada (Contra turno escolar)
09 a 13	Recuperações do 1º trimestre (Contra turno escolar)
13	Fim do 1º Trimestre (67 dias)
16	Início do 2º trimestre
18	Último dia para lançamento de frequências e notas do 1º Trimestre no Sistema e Entrega do consolidado de frequências e notas do 1º Trimestre via SEI.
24	Conselho de Classe do 1º Trimestre – Téc. Int. Informática
26	Conselho de Classe do 1º Trimestre – Téc. Int. Administração

Junho – 20 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	26
26	27	28	29	30		

DATAS	Junho
01	Reunião de Pais e Docentes
13 a 15	Planeta IFMG
16	Corpus Christi
17	Recesso

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS**  
**AVANÇADO PONTE NOVA**  
**DIREÇÃO DE ENSINO**

Praça José Emiliano Dias, 87, Bairro Centro - Ponte Nova - CEP: 35430-034, Estado de Minas Gerais.

**CALENDRÁRIO ACADÊMICO 2022 - INTEGRADO**

Julho – 11 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Agosto – 23 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Setembro – 21 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Outubro – 19 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Novembro – 16 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Dezembro – 11 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

DATAS	Julho
18 a 31	Férias dos Docentes e Discentes

DATAS	Agosto
01	Férias
12	Último dia para lançamento parcial de notas, frequência e conteúdos do 2º trimestre no Sistema.
02	Volta às aulas
15 a 20	Semana de Provas
20	Sábado letivo referente à segunda-feira
22 a 26	Segunda Chamada (Contraturno escolar)
29 a 31	Recuperações do 2º trimestre (Contraturno escolar)

DATAS	Setembro
01 a 02	Recuperações do 2º trimestre (Contraturno escolar)
02	Fim do 2º Trimestre (68 dias)
05	Início do 3º trimestre
07	Feriado: Independência do Brasil
08	Último dia para lançamento de frequências e notas do 2º Trimestre no Sistema e Entrega do consolidado de frequências e notas do 2º Trimestre via SEI.
12 a 16	Jogos Internos IFMG
13	Conselho de Classe do 2º Trimestre –Téc. Int. Administração
15	Conselho de Classe do 2º Trimestre – Téc. Int. Informática
21	Reunião de Pais e Docentes

DATAS	Outubro
12	Feriado - Nossa Senhora Aparecida
24 a 28	Semana Nacional de Ciência e Tecnologia
30	Feriado Municipal - Aniversário da Cidade de Ponte Nova
31	Recesso

DATAS	Novembro
01, 03 e 04	Recesso
02	Feriado: Finados
14	Recesso
15	Feriado: Proclamação da República
20	Dia da Consciência Negra
21 a 30	Renovação de Matrícula para 2022
30	Último dia para lançamento parcial de notas, frequência e conteúdos do 3º trimestre no Sistema.

DATAS	Dezembro
01 a 07	Semana de Provas
03	Sábado letivo referente à quarta-feira
08 a 14	Aulas - Provas de Segunda Chamada (Contraturno escolar)
14	Fim do ano letivo
15	Conselho de Classe Parcial/Lançamento final de notas, frequência e conteúdos do 3º trimestre no sistema.
19 a 21	Recuperação final
22	Conselho de Classe Final
22	Último dia para lançamento de frequências e notas do 3º Trimestre no Sistema.
25	Natal

1º Trimestre – 02/02 a 13/05 (67 dias)  
 2º Trimestre – 16/05 a 02/09 (68 dias)  
 3º Trimestre – 05/09 a 14/12 (65 dias)



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo de Paiva Barbosa, Diretor(a) - Campus Avançado Ponte Nova**, em 29/06/2022, às 10:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1232718** e o código CRC **E25D46EE**.

---





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Avançado Ponte Nova**  
**Assuntos Institucionais**  
Praça José Emiliano Dias, 87 - Bairro Centro - CEP 35430-034 - Ponte Nova - MG  
3138812630 - www.ifmg.edu.br

## **RESOLUÇÃO Nº 3 DE 14 DE SETEMBRO DE 2022.**

**Dispõe sobre a aprovação *ad referendum* do Regulamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - *Campus Avançado Ponte Nova*.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - *CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA***, Leonardo de Paiva Barbosa, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág. 17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22, e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20, e conforme Regimento do Conselho Acadêmico, aprovado pela Resolução nº 035 de 26/04/2012 do Conselho Superior do IFMG;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º APROVAR *ad referendum* o Regulamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - *Campus Avançado Ponte Nova*, anexo à esta Resolução.**

**Art. 2º** Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

### **ANEXO**

#### **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - *CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA***

### **TÍTULO I**

#### **Da finalidade e administração**

Art. 1º. A Biblioteca do *Campus Avançado Ponte Nova* do Instituto Federal de Minas Gerais tem a finalidade proporcionar aos discentes, docentes, técnicos administrativos, pesquisadores, profissionais da área e comunidade em geral, acesso a materiais bibliográficos e informações técnico-científicas relativas às áreas de conhecimento próprias das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Unidade, bem como instalações adequadas para sua utilização e estudo.

Art. 2º. A Biblioteca está subordinada administrativamente à Direção de Ensino do *campus* e tecnicamente à Coordenação da Rede de Bibliotecas da Reitoria do IFMG.

Art. 3º. A Biblioteca é mantida por verba incluída no orçamento do *campus*, por doações, convênios e outras rendas para tal fim instituídas.

## **TÍTULO II**

### **Da organização.**

Art. 4º. A organização da Biblioteca compreenderá:

- I – coordenação;
- II – comissão de desenvolvimento de acervo;
- III – setor de processamento técnico e desenvolvimento de acervo;
- IV – setor de atendimento e serviços aos usuários.

## **CAPÍTULO I**

### **Da chefia da Biblioteca**

Art. 5º. A chefia da Biblioteca será exercida por um servidor do IFMG, escolhido e designado pela Diretoria do *Campus*.

Art. 6º. Compete à chefia da Biblioteca:

- I – administrar, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento adequado dos setores da Biblioteca;
- II – propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;
- III – encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca;
- IV – encaminhar à Diretoria do *campus* relatórios técnicos e de atividades;
- V – representar a Biblioteca junto à Diretoria do *campus*, apresentando sugestões e reivindicações do setor.
- VI – representar a Biblioteca junto à Rede de bibliotecas do IFMG, participando da elaboração de normativas, capacitações e reuniões.

## **CAPÍTULO II**

### **Da comissão de desenvolvimento de acervo**

Art. 7º. A comissão de desenvolvimento de acervo terá a seguinte composição:

- I – bibliotecário (mediador/membro fixo);
- II – coordenadores de curso, que poderão indicar um membro do Colegiado ou NDE de seus respectivos cursos para representá-los quando for o caso;
- III – representante técnico-administrativo (um);
- IV – representante discente (um).

Parágrafo único. A Comissão será designada pela Direção da Unidade e terá mandato de dois anos.

Art. 8º. Será da competência da Comissão:

- I – assessorar, no âmbito da Unidade, a política de desenvolvimento de acervo da Biblioteca, atuando como comissão de atualização do acervo;
- II – assessorar o corpo técnico da Biblioteca nas questões referentes ao tratamento técnico do acervo;
- III – propor medidas que visem à melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;
- IV – assessorar e dar sugestões a projetos de desenvolvimento da Biblioteca;
- V – analisar e propor alterações neste Regulamento e apresentá-las ao Conselho Acadêmico;
- VI – aprovar ou não a incorporação ao acervo do material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta, quando for necessário um parecer técnico;
- VII – reivindicar melhorias para a Biblioteca.

Art. 9º. A Comissão reunir-se-á, convocada pelo presidente, sempre que se fizer necessário.

### **CAPÍTULO III**

#### **Setor de processamento técnico e desenvolvimento de acervo**

Art. 10. O setor de processamento técnico e desenvolvimento de acervo desempenha, principalmente, os serviços meio da biblioteca, denominados formação, desenvolvimento e organização de coleções.

Art. 11. Será competência do Setor de Processamento Técnico e Desenvolvimento de Acervo:

I – colaborar no processo de seleção, organização e preservação da coleção da Biblioteca visando à aquisição, ao armazenamento, à divulgação e à recuperação da informação;

II – executar o tratamento técnico de monografias e materiais especiais alimentando as bases e dados do acervo da Biblioteca: catalogação, classificação, indexação, preparo para circulação e auxílio na manutenção do acervo e das estantes;

III – executar o controle patrimonial do acervo da Biblioteca: aquisição, doação, transferências recebidas, transferências realizadas e baixas;

IV – colaborar na avaliação de coleções;

V – desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;

VI – coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas Setor; VII – desenvolver outras atividades inerentes ao Setor quando se fizer necessário.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Setor de atendimento e serviços aos usuários**

Art. 12. O Setor de Atendimento e Serviços aos Usuários desempenha os serviços fins da biblioteca, sintetizados como dinamização de coleções.

Art. 13. Compete ao atendimento e serviços aos usuários:

I – disseminar a informação bibliográfica para os usuários utilizando os recursos informacionais disponíveis;

II – organizar a documentação administrativa da biblioteca, referente ao setor;

III – fornecer declaração de nada consta para os alunos, bolsistas, estagiários, técnico- administrativos, professores e terceirizados do IFMG;

IV – coordenar e realizar a manutenção do acervo e o serviço de empréstimo de material bibliográfico;

V – orientar o usuário em relação ao uso do acervo e divulgar os serviços oferecidos pela Biblioteca;

VI – planejar, coordenar e orientar o serviço de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;

VII – elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos informacionais disponíveis aos usuários;

VIII – orientar atividades de normalização de documentos para alunos e funcionários vinculados ao IFMG;

IX – selecionar o material a ser encaminhado para encadernação;

X – planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;

XI – supervisionar atividades desenvolvidas por funcionários e/ou estagiários lotados no Setor;

XII – coletar, analisar e apresentar à Chefia da Biblioteca dados estatísticos das atividades desenvolvidas pelo Setor;

XIII – desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;

XIV – desenvolver outras atividades inerentes ao Setor.

### **TÍTULO III**

#### **CAPÍTULO I**

## **Do funcionamento**

Art. 14. O espaço físico da Biblioteca poderá ser utilizado para estudo e consulta pelo público em geral de segunda a sexta-feira, durante seu período de funcionamento.

§1º. Em período inventário do acervo, a biblioteca não atenderá ao público e funcionará em condições especiais previamente estabelecidas por sua Chefia e pela Direção de Ensino.

§2º. O inventário será realizado durante o período de férias da comunidade discente.

§3º. Em período de férias dos discentes, a Biblioteca funcionará em horário especial, conforme entendimentos entre a Chefia da Biblioteca e a Direção de Ensino.

Art. 15. As publicações retiradas das estantes pelos usuários deverão ser deixadas sobre as mesas para fins de estatística.

Parágrafo único. Em recessos nos quais a biblioteca funcionar, o horário será determinado pela Chefia e Direção de Ensino.

Art. 16. Não será permitida a entrada de usuários na Biblioteca com pertences como pastas, fichários, bolsas, mochilas, sacolas e similares, devendo os mesmos ser deixados no guarda-volumes.

Art. 17. Ao saírem da Biblioteca os usuários deverão apresentar ao setor de atendimento os objetos que estiverem portando e os materiais que estiverem retirando nas condições de empréstimo especial e empréstimo entre bibliotecas.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Desenvolvimento do Acervo**

Art. 18. O acervo da Biblioteca será atualizado mediante compra, doação e permuta.

Parágrafo único. As sugestões de compra serão apresentadas formalmente pelos usuários, professores e coordenadores dos cursos, baseando-se nas bibliografias básicas e complementares dos cursos, assim como na relevância para os objetivos do Instituto.

Art. 19. As doações encaminhadas à Biblioteca serão analisadas e selecionadas de acordo com os objetivos essenciais do Instituto e da Biblioteca.

Parágrafo único. O usuário que desejar doar materiais bibliográficos à Biblioteca deverá apresentar, antes de trazer os materiais, listagem à Chefia, constando títulos, autores das obras e estado de conservação dos itens, no intuito de permitir a avaliação dos títulos pertinentes aos objetivos do Instituto e da Biblioteca.

Art. 20. As transferências de material bibliográfico dos acervos de outras bibliotecas do Instituto somente serão aceitas se acompanhadas de parecer favorável do Diretor Geral *campus*.

Art. 21. Os critérios de planejamento e qualidade para os processos de seleção, aquisição, preservação, avaliação e desbastamento seguirão a Política de Desenvolvimento de Acervo da Rede de Bibliotecas do IFMG.

## **CAPÍTULO III**

### **Dos Empréstimos**

Art. 22. O empréstimo domiciliar será permitido e efetuado obedecendo às disposições da Instrução Normativa Nº 09/2020 Pró-reitoria de Ensino/IFMG/SETEC/MEC, de 10 de dezembro de 2020.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Disciplina no interior da Biblioteca**

Art. 29. Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca, sendo permitida a realização de estudos em grupo somente nas áreas destinadas a este fim.

Art. 30. Não será permitido fumar, consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.

Art. 31. Não será permitido o uso das cabines de estudo para outros fins que não sejam estudo e realização de trabalhos acadêmicos.

Art. 32. Não será permitido o uso de telefones e aparelhos sonoros no recinto da Biblioteca.

Parágrafo único. Os celulares deverão ficar em modo silencioso e/ou alerta vibratório.

Art. 33. Não será permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca, salvo os casos previstos em lei.

Art. 34. O uso dos computadores da Biblioteca é exclusivo para fins acadêmicos e estudantis.

Art. 35. O usuário deverá manter um padrão de respeito e cordialidade no ambiente da Biblioteca.

## CAPÍTULO VI

### Das disposições gerais

Art. 37. Em casos de omissão no descumprimento deste Regulamento ou faltas graves cometidas no recinto da Biblioteca, o fato será levado pela Biblioteca para a Diretoria de Ensino, que tomará as medidas cabíveis.

Ponte Nova, 14 de setembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo de Paiva Barbosa, Diretor(a) - Campus Avançado Ponte Nova**, em 14/09/2022, às 15:46, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1320288** e o código CRC **96A26028**.

---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Avançado Ponte Nova**  
**Assuntos Institucionais**  
Praça José Emiliano Dias, 87 - Bairro Centro - CEP 35430-034 - Ponte Nova - MG  
3138812630 - www.ifmg.edu.br

## **RESOLUÇÃO Nº 4 DE 22 DE SETEMBRO DE 2022**

**Dispõe sobre a aprovação de Resolução *ad referendum* do Regulamento da Biblioteca do IFMG - Campus Avançado Ponte Nova.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA**, Leonardo de Paiva Barbosa, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág.22, e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20, e conforme Regimento do Conselho Acadêmico, aprovado pela Resolução nº 035 de 26/04/2012 do Conselho Superior do IFMG;

Considerando a Reunião nº 04 (1330813) do Conselho Acadêmico do IFMG - *Campus Avançado Ponte Nova* realizada no dia 22 de setembro de 2022;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º. APROVAR**, a Resolução nº 03 *ad referendum* de 14 de setembro de 2022, que dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais - *Campus Avançado Ponte Nova*, alterada conforme o Anexo desta Resolução.

**Art. 2º.** Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

### **ANEXO**

## **REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA**

### **TÍTULO I**

#### **Da finalidade e administração**

**Art. 1º.** A Biblioteca do *Campus Avançado Ponte Nova* do Instituto Federal de Minas Gerais tem a finalidade proporcionar aos discentes, docentes, técnicos administrativos, pesquisadores, profissionais da área e comunidade em geral, acesso a materiais bibliográficos e informações técnico-científicas relativas às áreas de conhecimento próprias das atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela Unidade, bem como instalações adequadas para sua utilização e estudo.

Art. 2º. A Biblioteca está subordinada administrativamente à Direção de Ensino do *campus* e tecnicamente à Coordenação da Rede de Bibliotecas da Reitoria do IFMG.

Art. 3º. A Biblioteca é mantida por recurso incluído no orçamento do *campus*, por doações, convênios e outras rendas para tal fim instituídas.

## **TÍTULO II**

### **Da organização**

Art. 4º. A organização da Biblioteca compreenderá:

- I – coordenação;
- II – comissão de desenvolvimento de acervo;
- III – setor de processamento técnico e desenvolvimento de acervo;
- IV – setor de atendimento e serviços aos usuários.

## **CAPÍTULO I**

### **Da chefia da Biblioteca**

Art. 5º. A chefia da Biblioteca será exercida por um servidor do IFMG, escolhido e designado mediante portaria.

Art. 6º. Compete à chefia da Biblioteca:

- I – administrar, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento adequado dos setores da Biblioteca;
- II – propor políticas e procedimentos que visem ao desenvolvimento de suas respectivas áreas de atuação;
- III – encaminhar sugestões para elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca;
- IV – encaminhar à Diretoria do *campus* relatórios técnicos e de atividades;
- V – representar a Biblioteca junto à Diretoria do *campus*, apresentando sugestões e reivindicações do setor.
- VI – representar a Biblioteca junto à Rede de bibliotecas do IFMG, participando da elaboração de normativas, capacitações e reuniões.

## **CAPÍTULO II**

### **Da comissão de desenvolvimento de acervo**

Art. 7º. A comissão de desenvolvimento de acervo terá a seguinte composição:

- I – bibliotecário (mediador/membro fixo);
- II – coordenadores de curso, que poderão indicar um membro do Colegiado ou NDE de seus respectivos cursos para representá-los quando for o caso;
- III – representante técnico-administrativo (um);
- IV – representante discente (um).

Parágrafo único. A Comissão será designada pela Direção do *campus* e terá mandato de dois anos.

Art. 8º. Será da competência da Comissão:

- I – assessorar, no âmbito do *campus*, a política de desenvolvimento de acervo da Biblioteca, atuando como comissão de atualização do acervo;
- II – assessorar o corpo técnico da Biblioteca nas questões referentes ao tratamento técnico do acervo;
- III – propor medidas que visem à melhoria técnica e administrativa da Biblioteca;

- IV – assessorar e dar sugestões a projetos de desenvolvimento da Biblioteca;
  - V – analisar e propor alterações neste Regulamento e apresentá-las ao Conselho Acadêmico;
  - VI – aprovar ou não a incorporação ao acervo do material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta, quando for necessário um parecer técnico;
  - VII – reivindicar melhorias para a Biblioteca.
- Art. 9º. A Comissão reunir-se-á, convocada pelo presidente, sempre que se fizer necessário.

### **CAPÍTULO III**

#### **Setor de processamento técnico e desenvolvimento de acervo**

- Art. 10. O setor de processamento técnico e desenvolvimento de acervo desempenha, principalmente, os serviços meio da biblioteca, denominados formação, desenvolvimento e organização de coleções.
- Art. 11. Será competência do Setor de Processamento Técnico e Desenvolvimento de Acervo:
- I – colaborar no processo de seleção, organização e preservação da coleção da Biblioteca visando à aquisição, ao armazenamento, à divulgação e à recuperação da informação;
  - II – executar o tratamento técnico de monografias e materiais especiais alimentando as bases e dados do acervo da Biblioteca: catalogação, classificação, indexação, preparo para circulação e auxílio na manutenção do acervo e das estantes;
  - III – executar o controle patrimonial do acervo da Biblioteca: aquisição, doação, transferências recebidas, transferências realizadas e baixas;
  - IV – colaborar na avaliação de coleções;
  - V – desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;
  - VI – coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas Setor;
  - VII – desenvolver outras atividades inerentes ao Setor quando se fizer necessário.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Setor de atendimento e serviços aos usuários**

- Art. 12. O Setor de Atendimento e Serviços aos Usuários desempenha os serviços fins da biblioteca, sintetizados como dinamização de coleções.
- Art. 13. Compete ao atendimento e serviços aos usuários:
- I – disseminar a informação bibliográfica para os usuários utilizando os recursos informacionais disponíveis;
  - II – organizar a documentação administrativa da biblioteca, referente ao setor;
  - III – fornecer declaração de nada consta para os alunos, bolsistas, estagiários, técnico- administrativos, professores e terceirizados do IFMG;
  - IV – coordenar e realizar a manutenção do acervo e o serviço de empréstimo de material bibliográfico;
  - V – orientar o usuário em relação ao uso do acervo e divulgar os serviços oferecidos pela Biblioteca;
  - VI – planejar, coordenar e orientar o serviço de pesquisa bibliográfica automatizada ou manual;
  - VII – elaborar e avaliar normas de utilização dos recursos informacionais disponíveis aos usuários;
  - VIII – orientar atividades de normalização de documentos para alunos e funcionários vinculados ao IFMG;
  - IX – selecionar o material a ser encaminhado para encadernação;
  - X – planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;
  - XI – supervisionar atividades desenvolvidas por funcionários e/ou estagiários lotados no Setor;



XII – coletar, analisar e apresentar à Chefia da Biblioteca dados estatísticos das atividades desenvolvidas pelo Setor;

XIII – desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do Setor;

XIV – desenvolver outras atividades inerentes ao Setor.

## **CAPÍTULO V**

### **Do funcionamento**

Art. 14. O espaço físico da Biblioteca poderá ser utilizado para estudo e consulta pelo público em geral de segunda-feira a sexta-feira, de acordo com o Calendário Acadêmico do *campus* conforme horários disponíveis no site institucional.

§1º. Em período inventário do acervo, a biblioteca não atenderá ao público e funcionará em condições especiais previamente estabelecidas por sua Chefia e pela Direção de Ensino.

§2º. O inventário será realizado, preferencialmente, durante o período de férias da comunidade discente.

§3º. Em período de férias dos discentes, a Biblioteca funcionará em horário especial de acordo com os horários disponibilizados no site institucional, conforme entendimentos entre a Chefia da Biblioteca e a Direção de Ensino.

Art. 15. As publicações retiradas das estantes pelos usuários deverão ser deixadas sobre as mesas para fins de estatística.

Art. 16. Não será permitida a entrada de usuários na Biblioteca com pertences como pastas, fichários, bolsas, mochilas, sacolas e similares, devendo os mesmos ser deixados no guarda-volumes.

Art. 17. Ao saírem da Biblioteca os usuários deverão apresentar ao setor de atendimento os objetos que estiverem portando e os materiais que estiverem retirando nas condições de empréstimo especial e empréstimo entre bibliotecas.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Desenvolvimento do Acervo**

Art. 18. O acervo da Biblioteca será atualizado mediante compra, doação e permuta.

Parágrafo único. As sugestões de compra serão apresentadas formalmente pelos usuários, professores e coordenadores dos cursos, baseando-se nas bibliografias básicas e complementares dos cursos, assim como na relevância para os objetivos do Instituto.

Art. 19. As doações encaminhadas à Biblioteca serão analisadas e selecionadas de acordo com os objetivos essenciais do Instituto e da Biblioteca.

Parágrafo único. O usuário que desejar doar materiais bibliográficos à Biblioteca deverá apresentar, antes de trazer os materiais, listagem à Chefia, constando títulos, autores das obras e estado de conservação dos itens, no intuito de permitir a avaliação dos títulos pertinentes aos objetivos do Instituto e da Biblioteca.

Art. 20. As transferências de material bibliográfico dos acervos de outras bibliotecas do Instituto somente serão aceitas se acompanhadas de parecer favorável do Diretor Geral *campus*.

Art. 21. Os critérios de planejamento e qualidade para os processos de seleção, aquisição, preservação, avaliação e desbastamento seguirão a Política de Desenvolvimento de Acervo da Rede de Bibliotecas do IFMG.

## **CAPÍTULO VII**

### **Dos Empréstimos**

Art. 22. O empréstimo domiciliar será permitido e efetuado obedecendo às disposições da Instrução Normativa Nº 09/2020 Pró-reitoria de Ensino/IFMG/SETEC/MEC, de 10 de dezembro de 2020.

## CAPÍTULO VIII

### Da Disciplina no interior da Biblioteca

Art. 23. Será exigido silêncio e respeito no recinto da Biblioteca, sendo permitida a realização de estudos em grupo somente nas áreas destinadas a este fim.

Art. 24. Não será permitido fumar, consumir alimentos e bebidas nas dependências da Biblioteca.

Art. 25. Não será permitido o uso das cabines de estudo para outros fins que não sejam estudo e realização de trabalhos acadêmicos.

Art. 26. Não será permitido o uso de telefones e aparelhos sonoros no recinto da Biblioteca.

Parágrafo único. Os celulares deverão ficar em modo silencioso e/ou alerta vibratório.

Art. 27. Não será permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca, salvo os casos previstos em lei.

Art. 28. O uso dos computadores da Biblioteca é exclusivo para fins acadêmicos e estudantis.

Art. 29. O usuário deverá manter um padrão de respeito e cordialidade no ambiente da Biblioteca.

## TÍTULO III

### Das disposições gerais

Art. 30. Em casos de omissão no descumprimento deste Regulamento ou faltas graves cometidas no recinto da Biblioteca, o fato será levado pela Chefia de Biblioteca para a Diretoria de Ensino, que tomará as medidas cabíveis.

Ponte Nova, 22 de setembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo de Paiva Barbosa, Diretor(a) - Campus Avançado Ponte Nova**, em 26/09/2022, às 15:00, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1329230** e o código CRC **6EFD8E8F**.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Avançado Ponte Nova**  
**Assuntos Institucionais**  
Praça José Emiliano Dias, 87 - Bairro Centro - CEP 35430-034 - Ponte Nova - MG  
3138812630 - www.ifmg.edu.br

## **RESOLUÇÃO Nº 5 DE 26 DE SETEMBRO DE 2022**

**Dispõe sobre a aprovação do Regulamento de Visitas Técnicas do IFMG - Campus Avançado Ponte Nova.**

**O PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA**, Leonardo de Paiva Barbosa, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág.22, e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20, e conforme Regimento do Conselho Acadêmico, aprovado pela Resolução nº 035 de 26/04/2012 do Conselho Superior do IFMG;

Considerando a Reunião nº 04 (1330813) do Conselho Acadêmico do IFMG - *Campus Avançado Ponte Nova* realizada no dia 22 de setembro de 2022;

### **RESOLVE:**

**Art. 1º. APROVAR**, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais – *Campus Avançado Ponte Nova*, o Regulamento de Visitas Técnicas de acordo com as diretrizes estabelecidas no Anexo desta Resolução.

**Art. 2º.** Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

### **ANEXO**

## **REGULAMENTO DE VISITAS TÉCNICAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO CONCEITO, FINALIDADE E OBJETIVOS**

**Art. 1º.** Visitas técnicas são atividades desenvolvidas em ambiente externo ao *Campus*, dentro ou fora do estado com a finalidade de complementação didático-pedagógica, aperfeiçoamento e atualização técnico científica dos estudantes nas disciplinas teórico/práticas dos cursos de educação técnica profissional e superior do IFMG, precedida de planejamento e realizada com o detalhamento do deslocamento, previamente definido.

Parágrafo único. A participação em eventos ligados à formação profissional pode ser considerada Visita Técnica.

**Art. 2º.** O presente regulamento tem como objetivo padronizar os processos de visitas técnicas realizados pelos estudantes do IFMG - *Campus* Avançado Ponte Nova.

**Art. 3º.** São consideradas visitas técnicas:

I - participação em feiras, congressos, seminários e eventos similares;

II - visitas às instituições públicas e privadas;

III - visitas às empresas e/ou institutos de pesquisa, de serviços e/ou produção;

IV - visitas e aulas de campo em ambientes naturais.

**Art. 4º.** A visita técnica tem por objetivo:

I - promover a integração entre a teoria e a prática no que se refere aos conhecimentos adquiridos pelos estudantes na instituição de ensino;

II - propiciar ao estudante a vivência do mercado de trabalho, produtos, processos e serviços in loco e a integração entre os mesmos;

III - propiciar ao estudante a oportunidade de aprimorar a sua formação profissional e pessoal.

Parágrafo único. As visitas técnicas deverão estar relacionadas às disciplinas dos cursos, conforme Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

## CAPÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS

**Art. 5º.** Os formulários necessários para os procedimentos de visitas técnicas estão disponíveis no capítulo VII deste documento, sendo sua organização e preenchimento de responsabilidade do solicitante.

Parágrafo único. Inclui-se na responsabilidade do proponente/solicitante o contato com o local a ser visitado para agendamento da visita.

**Art. 6º.** As visitas técnicas são divididas em 2 modalidades:

I – visitas técnicas sem dispensa de outras disciplinas e sem solicitação de recursos/transporte;

II – visitas técnicas com dispensa de outras disciplinas e/ou com solicitação de recursos/transporte.

**Art. 7º.** O solicitante da visita técnica deverá preencher os formulários necessários e submetê-los às coordenações/seções/direções de acordo com a respectiva modalidade da visita:

I - As visitas técnicas sem necessidade de dispensa de outras disciplinas e sem solicitação de recursos e transporte (modalidade I) possuem procedimento simplificado, com preenchimento do “Formulário para solicitação de Visita Técnica” (ANEXO I). Este formulário, devidamente preenchido e assinado, deve ser enviado, através do SEI, para a Direção do Ensino e Seção de Extensão, Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data da visita. Para visitas programadas, o solicitante poderá preencher um único cadastro com as datas e horários programados de todas as visitas.

II - As visitas técnicas com necessidade de dispensa de outras disciplinas e/ou com solicitação de recursos/transporte (modalidade II) deverão ser precedidas do envio do “Formulário para solicitação de Visita Técnica” (ANEXO I), devidamente preenchido e assinado, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data da visita, através do SEI, para a Direção de Ensino, Assistência Estudantil, Seção de Extensão, Pesquisa, Inovação e Pós-graduação e Seção de Administração e Planejamento. Os recursos solicitados devem obedecer às regras definidas no capítulo IV deste documento.

§1º. Havendo requisição de recursos no “Formulário para solicitação de Visita Técnica” (ANEXO I), é indispensável, para que a solicitação seja analisada, que o solicitante tenha preenchido todos os campos referentes aos DADOS DOS ESTUDANTES. A Assistência Estudantil e a Seção de Administração e Planejamento darão parecer em até 02 (dois) dias úteis da possibilidade de uso de recursos.

§2º. Havendo requisição de transporte no “Formulário para solicitação de Visita Técnica” (ANEXO I), é indispensável que o solicitante siga todo o fluxo determinado pela Seção de Administração e Planejamento

para a solicitação de transporte, disponível em: [Transporte — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais Campus Ponte Nova \(ifmg.edu.br\)](http://Transporte — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais Campus Ponte Nova (ifmg.edu.br).).

§3º Caso o solicitante possua alguma pendência de outra Visita Técnica realizada, será impedido de solicitar novos recursos até a regularização da mesma.

§4º Havendo aulas no horário da visita, o solicitante deverá se ater à Instrução Normativa nº 01 de 15 de março de 2022, inserindo no mesmo processo SEI criado para a solicitação de Visita Técnica o FORMULÁRIO DE REPOSIÇÃO DE AULAS (documento SEI).

**Art. 8º.** Para as visitas técnicas em ambas as modalidades, o solicitante também deverá inserir no mesmo processo SEI, em até 15 (quinze) dias antes da visita, o “Termo de Responsabilidade/Normas Disciplinares para visitas técnicas” (ANEXO II), preenchido e assinado pelo estudante, seu responsável legal (estudante menor de 18 anos), indicando ciência das regras estabelecidas pela Instituição.

**Art. 9º** Caso uma Visita Técnica previamente solicitada não venha a ocorrer por qualquer motivo, caberá ao solicitante informar o cancelamento ou solicitar seu adiamento em tempo hábil para todos os envolvidos.

Parágrafo único. Do mesmo modo, o solicitante deverá ser informado pela Direção de Ensino e/ou Coordenação de Curso e/ou Assistência Estudantil sobre qualquer problema que inviabilize sua atividade para que o mesmo agende uma nova data.

**Art. 10.** Após a realização da Visita Técnica, para fins de prestação de contas, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o retorno da Visita Técnica, o solicitante deverá inserir no processo SEI a “Lista de Presença” (ANEXO III) e o “Relatório de Visita Técnica” (ANEXO IV), no qual deverão estar relacionados todos os participantes da atividade e o relato de quaisquer imprevistos ocorridos, sob pena de se tornar inadimplente junto à Assistência Estudantil.

**Art. 11.** Os estudantes relacionados para a Visita que receberam auxílio e não participaram da atividade, deverão fazer o ressarcimento dos valores através de Guia de Recolhimento da União (GRU) gerada pelo próprio beneficiário, ficando o estudante inadimplente impedido de receber demais recursos até resolver suas pendências junto à Assistência Estudantil.

### **CAPÍTULO III DAS PRIORIDADES**

**Art. 12.** As visitas técnicas somente serão atendidas se houver recursos disponíveis para tal fim e desde que sejam atendidas às prescrições deste Regulamento.

Parágrafo único. Os recursos disponíveis para auxílio às visitas técnicas e transporte serão informados aos Coordenadores de Curso/Área no início do ano. A gerência dos recursos e quilômetros disponibilizados compete à Seção de Administração e Planejamento da unidade, e as demandas serão atendidas de acordo com o interesse do curso, informados pelos Coordenadores de Curso/Área.

**Art. 13.** Em caso de indisponibilidade de recursos, as visitas técnicas solicitadas poderão ser realizadas desde que os participantes sejam provedores das despesas relacionadas à viagem.

### **CAPÍTULO IV DOS RECURSOS**

**Art. 14.** O Programa de Assistência Estudantil do IFMG, quando necessário, poderá prover recursos para subvencionar as despesas dos estudantes referentes aos itens:

I – Alimentação;

II – Hospedagem;

III – Transporte.

Parágrafo único. Os recursos mencionados no *caput* serão liberados quando forem estritamente necessários para a realização da Visita Técnica, cabendo aos Proponentes da mesma procurarem compartilhar as despesas com as empresas visitadas.

**Art. 15.** O repasse dos recursos aos beneficiários será efetuado através de crédito em conta bancária pessoal do estudante e os dados informados serão de responsabilidade do Proponente da atividade.

§1º. Os recursos devem ser solicitados com antecedência de acordo com Artigo 7º, não cabendo ressarcimento de valores após a data da visita técnica.

§2º. Se aprovados, os valores propostos serão validados e a Assistência Estudantil ficará responsável pelo envio da planilha de pagamento a Seção de Administração e Planejamento, para conferência e encaminhamento.

**Art. 16.** As visitas técnicas serão realizadas, preferencialmente, em veículos oficiais da Instituição.

**Art. 17.** O auxílio para visitas técnicas será concedido observando os seguintes valores referência:

a) Café da Manhã – R\$ 10,00

b) Lanche – R\$ 10,00

c) Almoço – R\$ 20,00

d) Jantar – R\$ 15,00

e) Hospedagem – R\$ 70,00

Parágrafo único. Os valores dos auxílios poderão ser ajustados de acordo com a disponibilidade orçamentária.

**Art. 18.** Para concessão dos auxílios serão obedecidos os seguintes pré-requisitos:

a) Café da Manhã:

I - Fornecido na data da partida, quando esta ocorrer antes das 08h;

II - Quando a Visita for realizada em mais de um dia e for concedido Auxílio Hospedagem, o Café da Manhã já estará incluído no valor liberado para Hospedagem;

III - Quando a Visita for realizada em mais de um dia e **não for concedido** Auxílio Hospedagem, o valor para o Café da Manhã poderá ser solicitado para todos os dias programados.

b) Almoço:

I - Fornecido na data da partida quando esta ocorrer antes das 10h e com previsão de retorno após as 13h;

II - Durante os dias de permanência no local visitado;

III - Durante o retorno da viagem, desde que a previsão de chegada seja após as 13h.

c) Lanche Vespertino:

I - Fornecido na data da partida quando esta ocorrer antes das 14h e com previsão de retorno após as 17h;

II - Durante os dias de permanência no local visitado;

III - Durante o retorno da viagem, desde que a previsão de chegada seja após as 17h.

d) Jantar:

I - Fornecido na data da partida quando esta ocorrer após as 17h;

II - Durante os dias de permanência no local visitado;

III - Durante o retorno da viagem, quando esta ocorrer em mais de um dia e a previsão de chegada for após as 20h.

e) Hospedagem:

I - Fornecido quando houver pernoite durante o período da Visita Técnica.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19.** Para divulgação das visitas técnicas, estas poderão ser registradas por meio de fotografias e relatos, desde que sejam autorizadas pelo local visitado.

**Art. 20.** Os veículos são de uso exclusivo para Estudantes e Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais do *Campus* Avançado Ponte Nova.

**Art. 21.** O trajeto percorrido deverá ser realizado conforme pré-determinado no “Formulário para solicitação de Visita Técnica” (ANEXO I), ficando proibida a alteração do percurso, excetuando-se casos emergenciais que possivelmente ocorram. Caso ocorra mudança no trajeto pré-determinado esta será de responsabilidade do servidor responsável e do motorista, incluindo despesas decorrentes desta decisão.

**Art. 22.** Recomenda-se a presença de, pelo menos, dois responsáveis, nas visitas técnicas dos discentes dos cursos técnicos integrados.

**Art. 23.** Os casos omissos serão resolvidos pela Seção de Extensão, Pesquisa, Inovação e Pós - Graduação e pela Seção de Administração e Planejamento do IFMG *Campus* Avançado Ponte Nova.

**Art. 24.** Fica revogada, a partir desta data, a Portaria nº 18 de 20 de maio de 2016.

**Art. 25.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

## CAPÍTULO VI

### DOS ANEXOS

#### ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

<b>NOME DO(S) PROPONENTE(S):</b> _____ _____			
<b>TELEFONE(S):</b> _____			
<b>DISCIPLINA(S) LECIONADA(S):</b> _____ _____			
<b>QUANTIDADE DE ESTUDANTES:</b> _____			
<b>TURMA(S):</b> _____			
<b>DATA DA VIAGEM:</b> _____			
<b>LOCAL DE SAÍDA E RETORNO:</b> _____			
<b>HORÁRIO DE SAÍDA E RETORNO:</b> _____			
<b>DESTINO COMPLETO:</b> _____ _____			
<b>CONDIÇÕES DO PERCURSO:</b> _____ _____			
<b>QUILOMETRAGEM PREVISTA:</b> _____			
<b>OBJETIVOS E FINALIDADE DA VIAGEM:</b> _____ _____ _____			
<b>PREVISÃO DAS DESPESAS</b>			
<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR</b>	<b>TOTAL</b>

<b>TOTAL DAS DESPESAS:</b>			

**ASSINATURA DO SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_ **Data:**  
\_\_\_\_\_

**PARECER DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

De acordo com a visita? ( ) SIM ( ) NÃO

Justificativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ **Data:**  
\_\_\_\_\_

**PARECER DA ÁREA PEDAGÓGICA/DIREÇÃO DE ENSINO**

De acordo com a visita? ( ) SIM ( ) NÃO

Justificativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ **Data:**  
\_\_\_\_\_

**PARECER DA SEÇÃO DE EXTENSÃO**

De acordo com a visita? ( ) SIM ( ) NÃO

Justificativa:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_ **Data:**  
\_\_\_\_\_

**Tipo de transporte solicitado:**

( ) Institucional ( ) Terceirizado

**Pré-agendamento realizado no setor de transporte? ( ) SIM ( ) NÃO**

**Data da solicitação:** \_\_\_\_\_



**Observações:**

1. É imprescindível o preenchimento completo desse formulário para o agendamento correto da visita;
2. A seguir, tabela para preenchimento com os dados dos estudantes.

DADOS DOS ESTUDANTES							
NOME	IDENTIDADE	CPF	DATA DE NASCIMENTO	MENORIDADE SIM / NÃO	BANCO	AGÊNCIA	CONTA
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

**Obs.: Preencher os itens referentes aos dados bancários somente se a Visita Técnica tiver previsão de despesas para concessão de auxílio financeiro.**

**ANEXO II****TERMO DE RESPONSABILIDADE/NORMAS DISCIPLINARES PARA VISITAS TÉCNICAS**

DATA DA VISITA:		LOCAL:	
NOME:			
RG:		CPF:	TEL RES:
TEL CEL:		ENDEREÇO:	
Nº:	BAIRRO:		CIDADE:
ESTADO:		CEP:	
ESTÁ SOB ORIENTAÇÃO MÉDICA ATUALMENTE?		QUAL?	
VOCÊ TEM ALGUM PROBLEMA DE SAÚDE?		QUAL?	
QUE MEDICAMENTO COSTUMA USAR?			
VOCÊ TEM ALGUM TIPO DE ALERGIA?		QUAL?	

**OBS.:** Descreva alguma informação complementar que queira informar:

A viagem intitulada **Visita Técnica** tem como objetivo principal a complementação didático pedagógica de disciplinas teórico/práticas dos cursos do IFMG - *Campus* Avançado Ponte Nova e também facilitar a integração entre os estudantes. Para garantir a integridade de todos e o máximo aproveitamento desta atividade, cada estudante e/ou seus responsáveis concordará (ão) em cumprir todas as regras propostas assinando o presente termo.

### NORMAS

1. O estudante deverá portar documento de identificação;
2. Será de responsabilidade do estudante levar roupa de cama e/ou banho e colchonete, conforme o caso;
3. Caberá ao estudante atender às solicitações e normas do local visitado;
4. Não tocar em máquinas e equipamentos nas áreas da empresa sem expressa autorização;
5. Zelar pela conservação e limpeza do ônibus e do local visitado;
6. Contribuir para a tranquilidade do motorista e/ou servidores envolvidos para a realização do seu trabalho;
7. Zelar pelo bom relacionamento entre os participantes da Visita Técnica;
8. O IFMG não se responsabilizará por objetos pessoais dos estudantes (aparelhos celulares, máquinas fotográficas, etc);
9. Não será tolerado nenhum tipo de indisciplina durante a atividade;
10. O estudante não poderá separar-se do grupo durante a viagem para realizar atividades particulares sem expressa autorização;
11. Os horários estipulados de início e término das atividades deverão ser respeitados com rigor, inclusive os horários de saída e retorno do ônibus;
12. O estudante deverá comparecer a todas as atividades no horário pré-determinado. Se por algum motivo de força maior houver impedimentos de participação, deverá comunicar-se com o responsável o mais breve possível;
13. Aos estudantes, é terminantemente proibido portar, ou fazer uso, de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou quaisquer substâncias nocivas à saúde durante a visita;
14. O participante será responsável pela reposição ou pagamento de qualquer objeto quebrado, danificado, ou desaparecido do ônibus, estabelecimento hoteleiro ou local visitado;
15. Não será permitido ao estudante levar pessoas estranhas ao grupo;
16. A tomada de decisões que tenham que ser feitas diante de algum transtorno, será feita pelos servidores responsáveis;
17. O cumprimento das normas acima estipuladas será observado com rigor pelos responsáveis e pela Coordenação do curso. Em casos extremos ou reincidentes, nos quais as advertências verbais feitas não tenham sido acatadas, o estudante será advertido.

**DECLARO TER LIDO TODAS AS NORMAS COM ATENÇÃO COMPROMETENDO-ME A RESPEITÁ-LAS.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Cidade, Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do estudante

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal pelo estudante menor

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela Visita Técnica

**ANEXO III**  
**LISTA DE PRESENÇA**

Local:		Data:	
Servidor Responsável:			
Solicitante da Visita:			
	<b>ESTUDANTE</b>	<b>CURSO</b>	<b>ASSINATURA</b>
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

**OCORRÊNCIAS:** \_\_\_\_\_

Total de Estudantes Presentes: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

**ANEXO IV**  
**RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA**

Responsável pela visita: \_\_\_\_\_

Curso(s)/Disciplina(s): \_\_\_\_\_

Nome da instituição visitada: \_\_\_\_\_





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Avançado Ponte Nova**  
**Assuntos Institucionais**  
Praça José Emiliano Dias, 87 - Bairro Centro - CEP 35430-034 - Ponte Nova - MG  
3138812630 - www.ifmg.edu.br

## **RESOLUÇÃO Nº 6 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2022**

**Dispõe sobre a aprovação dos Calendários Acadêmicos para o ano de 2023 dos Cursos Técnicos Integrados e Graduação do IFMG - *Campus* Avançado Ponte Nova.**

O **PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - *CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA***, Leonardo de Paiva Barbosa, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475, de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, Seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág.22, e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20, e conforme Regimento do Conselho Acadêmico, aprovado pela Resolução nº 035 de 26/04/2012 do Conselho Superior do IFMG;

Considerando a decisão do Conselho Acadêmico do IFMG - *Campus* Avançado Ponte Nova, em reunião realizada no dia 22 de novembro de 2022 (1403271);

### **RESOLVE:**

**Art. 1º. APROVAR** os Calendários Acadêmicos para o ano de 2023 dos Cursos Técnicos Integrados e Graduação do IFMG - *Campus* Avançado Ponte Nova, conforme anexos desta Resolução.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**ANEXOS**

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA** INSTITUTO  
 FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA  
 DIREÇÃO DE ENSINO

Praça José Emiliano Dias, 87, Bairro Centro - Ponte Nova - CEP: 35430-034, Estado de Minas Gerais.

**CALENDÁRIO ACADÊMICO 2023 - INTEGRADO**

Janeiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DATAS	Janeiro
01	Feriado: Ano Novo
02 a 31	Férias dos Docentes e Discentes
20	Feriado Municipal: Dia de São Sebastião

Fevereiro – 16 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2▲	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	26
26	27	28				

DATAS	Fevereiro
01	Reunião Geral com os Docentes
02▲	Início do ano Letivo
02 a 10	Entrega do Plano de Ensino: direção de ensino/ área pedagógica/estudantes
02 a 10	Período de Renovação de matrícula fora do prazo
08	Reunião com os pais dos estudantes do 1º ano – 19 horas
23 a 28	Período de solicitação de prova de Proficiência em Língua Inglesa
20 a 22	Recesso

Março – 23 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	26
26	27	28	29	30	31	

DATAS	Março
08	Dia Internacional da Mulher

Abril – 18 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DATAS	Abril
06	Recesso
07	Sexta-feira Santa
19	Dia dos Povos Indígenas
20	Último dia para lançamento parcial de notas, frequência e conteúdo do 1º trimestre no Sistema.
21	Feriado: Tiradentes
24 a 29	Semana de Provas
29	Sábado letivo referente à Sexta-feira

Maio – 22 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12▲	13
14	15▲	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

DATAS	Maio
01	Dia do trabalho
02 a 05	Provas de Segunda Chamada (Contra turno escolar)
08 a 12	Recuperações do 1º trimestre (Contra turno escolar)
12▲	Fim do 1º Trimestre
15▲	Início do 2º trimestre
17	Último dia para lançamento de frequências e notas do 1º Trimestre no Sistema e Entrega do consolidado de frequências e notas do 1º Trimestre via SEI.
23	Conselho de Classe do 1º Trimestre – Téc. Int. Administração
25	Conselho de Classe do 1º Trimestre – Téc. Int. Informática
30	Conselho de Classe do 1º Trimestre – Téc. Int. Informática
31	Reunião de Pais e Docentes

Junho – 20 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DATAS	Junho
08	Corpus Christi
09	Recesso

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA** INSTITUTO  
 FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA  
 DIREÇÃO DE ENSINO

Praça José Emiliano Dias, 87, Bairro Centro - Ponte Nova - CEP: 35430-034, Estado de Minas Gerais.

**CALENDÁRIO ACADÊMICO 2023 - INTEGRADO**

Julho – 10 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

DATAS	Julho
10 a 14	Jogos Internos IFMG
17 a 31	Férias dos Docentes e Discentes

Agosto – 24 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

DATAS	Agosto
01	Volta às aulas
11	Último dia para lançamento parcial de notas, frequência e conteúdo do 2º trimestre no Sistema/ Dia dos estudantes.
14 a 19	Semana de Provas
19	Sábado letivo referente à Segunda-feira
21 a 25	Segunda Chamada (Contraturno escolar)
28 a 31	Recuperações do 2º trimestre (Contraturno escolar)

Setembro – 19 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1▲	2
3	4▲	5*	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DATAS	Setembro
01	Recuperações do 2º trimestre (Contraturno escolar)
01▲	Fim do 2º Trimestre
04▲	Início do 3º trimestre
05*	Aula referente a sexta-feira
06	Último dia para lançamento de frequências e notas do 2º Trimestre no Sistema e Entrega do consolidado de frequências e notas do Trimestre via SEI.
07	Feriado: Independência do Brasil
08	Recesso
12	Conselho de Classe do 2º Trimestre – Téc. Int. Administração
14	Conselho de Classe do 2º Trimestre – Téc. Int. Informática
19	Conselho de Classe do 2º Trimestre – Téc. Int. Informática
20	Reunião de Pais e Docentes

Outubro – 18 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DATAS	Outubro
12	Feriado - Nossa Senhora Aparecida
13	Recesso
23 a 27	Semana Nacional de Ciência e Tecnologia
30	Feriado Municipal - Aniversário da Cidade de Ponte Nova
31	Recesso

Novembro – 18 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	26
26	27	28	29	30		

DATAS	Novembro
01 e 03	Recesso
02	Feriado: Finados
15	Feriado: Proclamação da República
20	Dia da Consciência Negra
20 a 30	Renovação de Matrícula para 2022
30	Último dia para lançamento parcial de notas, frequência e conteúdo do 3º trimestre no Sistema.

Dezembro – 12 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15▲	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

DATAS	Dezembro
04 a 09	Semana de Provas
09	Sábado letivo referente à Quinta-feira
11 a 14	Aulas - Provas de Segunda Chamada (Contraturno escolar)
15	Conselho de Classe Parcial/Lançamento final de notas, frequência conteúdos do 3º trimestre no sistema.
15▲	Fim do ano letivo
18 a 20	Recuperação final
21	Conselho de Classe Final
21	Último dia para lançamento de frequências e notas do 3º Trimestre no Sistema.
25	Natal

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA** INSTITUTO  
 FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA  
 DIREÇÃO DE ENSINO

Praça José Emiliano Dias, 87, Bairro Centro - Ponte Nova - CEP: 35430-034, Estado de Minas Gerais.

**CALENDÁRIO ACADÊMICO 2023 – GRADUAÇÃO**

(Turmas ingressantes em 2021 e 2022)

Janeiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DATAS	Janeiro
01	Feriado: Ano Novo
02 a 31	Férias dos Docentes e Discentes
20	Feriado Municipal: Dia de São Sebastião

Fevereiro – 16 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	26
26	27	28				

DATAS	Fevereiro
01	Reunião Geral com os Docentes
02 ▲	Início do ano Letivo
02 a 10	Entrega do Plano de Ensino: direção de ensino/ área pedagógica/estudantes
02 a 10	Período de Renovação de matrícula fora do prazo
02 a 10	Período para solicitação de trancamento de matrícula
02 a 10	Solicitação de aproveitamento de estudos
20 a 22	Recesso

Março – 23 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	26
26	27	28	29	30	31	

DATAS	Março
08	Dia Internacional da Mulher

Abril – 17 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DATAS	Abril
04	Aula referente à Sexta-feira
06	Recesso
07	Sexta-feira Santa
19	Dia dos Povos Indígenas
21	Feriado: Tiradentes

Maio – 22 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

DATAS	Maio
01	Dia do trabalho

Junho – 20 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DATAS	Junho
08	Corpus Christi
09	Recesso
19 a 30	Renovação de matrícula para o 2º semestre de 2023



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA** INSTITUTO  
 FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA  
 DIREÇÃO DE ENSINO

Praça José Emiliano Dias, 87, Bairro Centro - Ponte Nova - CEP: 35430-034, Estado de Minas Gerais.

**CALENDÁRIO ACADÊMICO 2023 – GRADUAÇÃO**

(Turmas ingressantes em 2021 e 2022)

Julho – 7 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4▲	5	6	7	8
9	10▲	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

DATAS	Julho
3	Fim do primeiro semestre/ Último dia para lançamento de nota frequência e conteúdos do 1º semestre no Sistema.
5 e 6	Recuperação final
7	Último dia para lançamento da recuperação do 1º semestre no Sistema.
10	Início do segundo semestre
10 a 14	Semana Extensionista
10 a 21	Período de Renovação de matrícula fora do prazo
10 a 21	Período para solicitação de trancamento de matrícula
10 a 21	Solicitação de aproveitamento de estudos
17 a 31	Férias dos Docentes e Discentes

Agosto – 24 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

DATAS	Agosto
01	Volta às aulas
01 a 10	Entrega do Plano de Ensino: direção de ensino/estudantes
11	Dia dos estudantes
17	Colação de Grau
19	Sábado Letivo referente à segunda-feira

Setembro – 20 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DATAS	Setembro
07	Feriado: Independência do Brasil
08	Recesso
23	Sábado Letivo referente à quinta-feira

Outubro – 19 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DATAS	Outubro
7	Sábado Letivo referente à sexta-feira
12	Feriado - Nossa Senhora Aparecida
13	Recesso
23 a 27	Semana Nacional de Ciência e Tecnologia
30	Feriado Municipal - Aniversário da Cidade de Ponte Nova
31	Recesso

Novembro – 20 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	26
26	27	28	29	30		

DATAS	Novembro
01 e 03	Recesso
02	Feriado: Finados
11	Sábado Letivo referente à quarta-feira
15	Feriado: Proclamação da República
20	Dia da Consciência Negra
26	Sábado Letivo referente à quinta-feira
20 a 30	Renovação de Matrícula para o 1º semestre 2024

Dezembro – 12 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15▲	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

DATAS	Dezembro
02	Sábado Letivo referente à sexta-feira
11 a 15	Semana Extensionista
15	Lançamento final de notas, frequência e conteúdos do 2º semestre no sistema.
15▲	Fim do ano letivo
18 a 20	Recuperação final
21	Último dia para lançamento da recuperação do 2º semestre no Sistema.
25	Natal

1º Semestre – 02/02 a 04/07 (100 dias)

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA** INSTITUTO  
 FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA  
 DIREÇÃO DE ENSINO

Praça José Emilianio Dias, 87, Bairro Centro - Ponte Nova - CEP: 35430-034, Estado de Minas Gerais.

**CALENÁRIO ACADÊMICO 2023 – GRADUAÇÃO**

(Turmas ingressantes em 2023)

Janeiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DATAS	Janeiro
01	Feriado: Ano Novo
02 a 31	Férias dos Docentes
20	Feriado Municipal: Dia de São Sebastião

Fevereiro						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	26
26	27	28				

DATAS	Fevereiro
20 a 22	Recesso

Março – 27 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1▲	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	26
26	27	28	29	30	31	

DATAS	Março
01▲	Início do ano Letivo/Reunião com os novos estudantes
01 a 10	Entrega do Plano de Ensino: direção de ensino/ área pedagógica/estudantes
01 a 10	Solicitação de aproveitamento de estudos
08	Dia Internacional da Mulher
04	Sábado letivo referente à segunda-feira
11	Sábado letivo referente à terça-feira
18	Sábado letivo referente à quarta-feira
26	Sábado letivo referente à quinta-feira

Abril – 20 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DATAS	Abril
06	Recesso
07	Sexta-feira Santa
19	Dia dos povos indígenas
21	Feriado: Tiradentes
01	Sábado letivo referente à sexta-feira
15	Sábado letivo referente à segunda-feira
29	Sábado letivo referente à terça-feira

Maio – 26 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

DATAS	Maio
01	Dia do trabalho
06	Sábado letivo referente à quarta-feira
13	Sábado letivo referente à quinta-feira
20	Sábado letivo referente à sexta-feira
27	Sábado letivo referente à segunda-feira

Junho – 24 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

DATAS	Junho
03	Sábado letivo referente à quinta-feira
08	Corpus Christi
09	Recesso
10	Sábado Letivo referente à sexta-feira
17	Sábado letivo referente à quinta-feira
19 a 30	Renovação de matrícula para o 2º semestre de 2023
24	Sábado letivo referente à sexta-feira

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA** INSTITUTO  
 FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS CAMPUS AVANÇADO PONTE NOVA  
 DIREÇÃO DE ENSINO

Praça José Emiliano Dias, 87, Bairro Centro - Ponte Nova - CEP: 35430-034, Estado de Minas Gerais.

**CALENDÁRIO ACADÊMICO 2023 – GRADUAÇÃO**

(Turmas ingressantes em 2023)

Julho – 8 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4▲	5	6	7	8
9	10▲	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

DATAS	Julho
01	Sábado letivo referente à sexta-feira
04	Fim do primeiro semestre/ Último dia para lançamento de nota frequência e conteúdos do 1º semestre no Sistema.
05 e 06	Recuperação final
07	Último dia para lançamento da recuperação do 1º semestre no Sistema.
10	Início do segundo semestre
10 e 14	Semana Extensionista
10 a 21	Período de Renovação de matrícula fora do prazo
10 a 21	Período para solicitação de trancamento de matrícula
10 a 21	Solicitação de aproveitamento de estudos
17 a 31	Férias dos Docentes e Discentes

Agosto – 24 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

DATAS	Agosto
01	Volta às aulas
01 a 10	Entrega do Plano de Ensino: direção de ensino/estudantes
11	Dia do estudante
19	Sábado Letivo referente à segunda-feira

Setembro – 20 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DATAS	Setembro
07	Feriado: Independência do Brasil
08	Recesso
23	Sábado Letivo referente à quinta-feira

Outubro – 19 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

DATAS	Outubro
	Sábado Letivo referente à sexta-feira
12	Feriado - Nossa Senhora Aparecida
13	Recesso
23 a 27	Semana Nacional de Ciência e Tecnologia
30	Feriado Municipal - Aniversário da Cidade de Ponte Nova
31	Recesso

Novembro – 20 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	26
26	27	28	29	30		

DATAS	Novembro
01 e 03	Recesso
02	Feriado: Finados
11	Sábado Letivo referente à quarta-feira
15	Feriado: Proclamação da República
20	Dia da Consciência Negra
20 a 30	Renovação de Matrícula para o 1º semestre 2024
26	Sábado Letivo referente à quinta-feira

Dezembro – 12 dias letivos						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15▲	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

DATAS	Dezembro
02	Sábado Letivo referente à sexta-feira
11 a 15	Semana Extensionista
15	Lançamento final de notas, frequência e conteúdos do 2º semestre no sistema.
15▲	Fim do ano letivo
18 a 20	Recuperação final
21	Último dia para lançamento da recuperação do 2º semestre no Sistema.
25	Natal

**1º Semestre – 01/03 a 04/07 (100 dias)**

**2º Semestre – 10/07 a 15/12 (100 dias)**

Ponte Nova, 12 de dezembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo de Paiva Barbosa, Diretor(a) - Campus Avançado Ponte Nova**, em 12/12/2022, às 14:58, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1403873** e o código CRC **FD6C121F**.

---