

**INSTITUTO FEDERAL**

Sul de Minas Gerais  
Campus Inconfidentes

# MANUAL DO ESTUDANTE

2023



Confira tudo que você precisa saber para iniciar  
seus estudos em nossa instituição!

**Luiz Inácio Lula da Silva**  
**Presidente da República**

**Camilo Santana**  
**Ministro da Educação**

**Cleber Ávila Barbosa**  
**Reitor do IFSULDEMINAS**

**Luiz Flávio Reis Fernandes**  
**Diretor-Geral do IFSULDEMINAS**  
**Campus Inconfidentes**

**Fernanda Aparecida Leonardi**  
**DEN - Diretoria de Ensino**

**Fernando da Silva Barbosa**  
**DDE - Diretoria de Desenvolvimento**  
**Educacional**

**Erika Paula Pereira**  
**CGAE - Coordenadoria Geral de**  
**Assistência ao Educando**



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sul de Minas Gerais  
Campus  
Inconfidentes

# SUMÁRIO

- 1 Coordenações gerais
- 2 Setor de saúde
- 3 Setor de psicologia
- 4 Serviço social
- 5 Calendário acadêmico
- 6 Orientações de acesso ao portal do aluno
- 7 Primeiros acessos
- 8 Restaurante estudantil
- 9 Avisos importantes
- 10 Alojamento
- 11 Uso do uniforme
- 12 Regimento disciplinar
- 13 Atestado médico
- 14 Faltas
- 15 Provas, sistema de avaliação e recuperações
- 16 Horários de aulas e atendimento docente
- 17 Biblioteca
- 18 Secretaria
- 19 Saiba mais sobre a nossa história e acesse os mapas do Campus Inconfidentes
- 20 Comunicação

# MENSAGEM AO ESTUDANTE

Com o objetivo de orientar você, estudante, para que tenha uma experiência exitosa no *Campus Inconfidentes* apresentamos este “Manual”, uma importante ferramenta de informações e de esclarecimentos. Nele, você encontrará informações sobre acessos, auxílios, alojamentos, os principais pontos de localização dos ambientes de nosso *campus*, além das diretrizes necessárias para concluir com sucesso a sua formação integrando-se às diversas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão. Agradecemos a oportunidade de fazermos parte da sua história!

## MENSAGEM DO DIRETOR-GERAL



**Luiz Flávio Reis Fernandes**  
Diretor-Geral do IFSULDEMINAS  
Campus Inconfidentes  
**2018 - 2026**

Queridos estudantes,

Com enorme prazer os recebo em nossa instituição!

Vocês estão iniciando um dos maiores desafios das suas vidas e, por isso, dedicação, comprometimento e disciplina são ingredientes para o sucesso de cada um.

Desejo que vocês sejam muitos felizes e possam, acima de tudo, se tornarem bons profissionais e melhores agentes sociais, sabendo que aqui no IFSULDEMINAS - Campus Inconfidentes a formação do caráter, apoiado na inclusão, no respeito e na qualidade, é o nosso principal objetivo!

Coragem!

*Bem-vindo*  
**ESTUDANTE**  
*Sucesso nessa nova jornada!*

# 1

# COORDENAÇÕES GERAIS



## DIRETORIA DE ENSINO (DEN):

Compete ao DEN gerir toda dinâmica e mecanismos do processo educativo, zelar pelo ensino de qualidade e pelo cumprimento da legislação de ensino.

## COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA:

A Coordenadoria Pedagógica é formada por uma equipe composta por Pedagogos/Orientador Educacional, Técnicos em Assuntos Educacionais, Auxiliar Administrativo e estagiários. Tem como função principal auxiliar professores, estudantes e demais membros da comunidade acadêmica na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem.

## ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL:

A profissional deste setor apoia os alunos nas questões relacionadas à aprendizagem, ou seja, dificuldades em alguma disciplina, em se concentrar nas aulas, planejar seu horário de estudo, realizar determinadas tarefas, entre outros.

Orientadora educacional: Rafaella Lacerda Crestani

A sala para atendimento fica ao lado da Coordenação Pedagógica



(35) 9 9978 - 1466

[rafaella.crestani@ifsuldeminas.edu.br](mailto:rafaella.crestani@ifsuldeminas.edu.br)

## **DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL (DDE):**

Esta Diretoria em por princípio realizar ações que possam contribuir para a melhoria da qualidade das atividades vinculadas ao ensino, à pesquisa e à extensão.

## **COORDENADORIA GERAL DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO (CGAE):**

A CGAE é composta por profissionais de diversas áreas de formação e é o setor responsável por atender aos estudantes no campus, tanto do ensino técnico e seus familiares quanto do superior. A CGAE é responsável pelos setores: Restaurante, Alojamentos, Lavanderia, Setor de Saúde, Setor de Psicologia Educacional e Serviço Social. Atuamos em dois espaços para atendimento: na Fazenda-Escola e no Prédio Principal.



(35) 9 9701 - 2138

[cgae.inconfidentes@ifsuldeminas.edu.br](mailto:cgae.inconfidentes@ifsuldeminas.edu.br)

## **NÚCLEO DE ATENDIMENTO A PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS (NAPNE):**

O NAPNE é um núcleo de apoio e auxílio às pessoas com necessidades específicas. Este núcleo auxilia pessoas com deficiência física, visual, auditiva, intelectual, transtorno do espectro autista, superlotação e altas habilidades, doença crônica que inclui dificuldade de atenção, hiperatividade e impulsividade (TDAH), entre outras especificidades. Atua na elaboração do plano educacional individualizado (PEI), articula ações com outros setores da instituição, auxilia os alunos com monitorias e planejamentos para as necessidades educacionais.



[Conheça mais sobre o NAPNE.](#)



# 2

## SETOR DE SAÚDE



O setor de saúde, também conhecido como enfermagem, conta com uma equipe multidisciplinar, constituída por médica, dentista e equipe de enfermagem.

Fica localizado no prédio principal, próximo da entrada lateral. Também conta uma sala de atendimento na fazenda, próximo ao laboratório de matemática.

Ao chegar no setor, o discente é avaliado pela equipe de enfermagem e encaminhado, conforme necessidade, para os devidos cuidados.

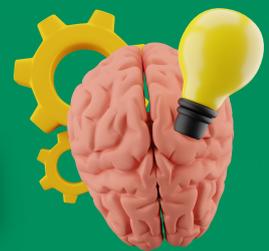
O atendimento tem a finalidade de dar suporte às intercorrências de saúde do aluno no ambiente da escola e promover melhor qualidade de vida, através de ações educativas de prevenção e promoção à saúde.



Núcleo de saúde ao discente.

# 3

## SETOR DE PSICOLOGIA



O processo de ingresso, aprendizagem e formação no ensino médio é uma importante etapa do desenvolvimento humano, que envolve várias incertezas e desafios, mas também inúmeras descobertas, superações e conquistas.

A Psicologia Educacional busca contribuir para a construção de um ambiente escolar que propicie o pleno desenvolvimento das potencialidades intelectuais, emocionais e sociais de todos os estudantes. Assim, o trabalho da Psicóloga Educacional do *campus* se desenvolve pela escuta, acolhimento e orientação aos estudantes e às famílias, individual ou coletivamente.

## 4 SERVIÇO SOCIAL

O profissional de serviço social atua no processo de criação, desenvolvimento e avaliação de políticas, programas e projetos sociais.

Trabalha diretamente com a comunidade escolar e no enfrentamento de situações marcadas pelas desigualdades sociais, pela pobreza, pela injustiça social, pela violência, pelas discriminações e preconceitos.

Este profissional realiza ações socioeducativas com indivíduos e grupos, relatórios e estudos socioeconômicos, visitas domiciliares, análises institucionais, bem como, atendimentos individuais e familiares, entre outros.

**SAIBA MAIS SOBRE O PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E ACOMPANHE OS EDITAIS!**



[Assistência Estudantil.](#)



5

## CALENDÁRIO ACADÊMICO 2023



CURSOS TÉCNICOS

6

## ORIENTAÇÕES DE ACESSO



PORTAL DO ALUNO

7

## PRIMEIROS ACESSOS



SISTEMA ACADÊMICO,  
E-MAIL INSTITUCIONAL,  
WIFI E COMPUTADORES;

# 8



## RESTAURANTE ESTUDANTIL

O Restaurante Estudantil funciona em um prédio localizado entre o Prédio Principal e a Fazenda, possibilitando que os alunos possam chegar até ele, sem dificuldade.

É um espaço bem amplo, onde são ofertadas todas as refeições aos estudantes que são: café da manhã, almoço, lanche da tarde e o jantar.



### HORÁRIO de funcionamento

Segunda à Sexta

Café da manhã

**6h20 às 6h50**

Almoço

**10h45 às 12h30**

Café da tarde

**14h50 às 15h15**

Jantar

**17h50 às 18h50**

### HORÁRIO de funcionamento

Sábado, domingo e feriados

Café da manhã

**7h30 às 8h**

Almoço

**11h às 12h**

Café da tarde

**16h às 16h30**

Jantar

**17h50 às 18h50**

**NÃO ESQUEÇA DE LEVAR SEU TICKET IMPRESSO OU NO CELULAR**



# SISTEMA CONTARE

## NO CONTARE VOCÊ PODE REALIZAR AS SEGUINTE OPERAÇÕES:

- Gerar seu ticket digital para acesso ao restaurante estudantil;
- Consultar seu saldo;  
(Os alunos dos cursos técnicos estarão sempre com o saldo zerado pois a alimentação é gratuita conforme legislação vigente).
- Consultar o extrato de movimentações.
- Por questão de segurança, o acesso ao sistema ContaRe só é possível com o celular ou computador conectado ao wi-fi do Campus



[Acesso ao sistema contaRE.](#)

# 9

## AVISOS IMPORTANTES



### USO DE CELULAR

# REGULAMENTO DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE DO IFSULDEMINAS

## CAPÍTULO V - DOS VETOS.

Art. 7º – Aos discentes é vedado:

- I – utilizar aparelho celular durante as atividades escolares, salvo em situações pedagógicas sob o arbítrio exclusivo do docente;
- II – utilizar qualquer aparelho eletrônico (ipod, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, smartphone, câmera fotográfica ou equipamentos similares) durante as atividades escolares, a título de entretenimento;

**CASO O ALUNO INSISTA NA UTILIZAÇÃO DO APARELHO ELETRÔNICO, SERÃO TOMADAS AS SEGUINTE MEDIDAS:**

1ª vez - Aluno será orientado e o aparelho ficará durante todo o dia letivo com a CGAE.

2ª vez - O aparelho só será devolvido para os responsáveis.

3ª vez - O Celular será entregue ao Fórum da Comarca de Ouro Fino, de acordo com a Lei Estadual nº 14.486/2002, do estado de Minas Gerais.



[Aviso da Comarca de Ouro Fino sobre a proibição do uso de aparelhos celulares e eletrônicos em salas de aula.](#)



## **ARMÁRIOS GUARDA-LIVROS**

Armários guarda-livros: Deverão ser solicitados à CGAE. Será avisado o dia da abertura dos pedidos de armários. Aguardem!

- Devem ter cuidado, pois trata-se de patrimônio público.



## DISTRIBUIÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS

Conforme solicitação feita pelos professores, os livros didáticos serão entregues aos estudantes, conforme cronograma a ser definido pela CGAE e informado via grupo da turma no WhatsApp, lembrando que os livros devem ser devolvidos ao final do ano letivo no mesmo local.

A casa de livros da CGAE fica localizada na Rua Engenheiro Álvares Maciel, nº 40, atrás do museu.



# 10



## ALOJAMENTO



Os estudantes beneficiados pela moradia estudantil devem seguir o que está disposto no regimento, em especial a Portaria 083, de 09 de janeiro de 2018



[Portaria 083 - 09/01/2018.](#)

Destacamos que o espaço destinado à moradia estudantil é específico para os estudantes contemplados com este benefício, portanto, os que não residem no alojamento, não podem frequentar tal espaço. Caso façam estarão sujeitos às medidas disciplinares cabíveis.

# 11

## USO DE UNIFORME



No início do ano letivo, nós entregamos 2 camisetas gratuitamente para cada estudante do ensino técnico integrado. Caso haja camisetas disponíveis, doamos mais 1 no início do segundo semestre.

Fica a critério da família adquirir mais camisetas no posto de vendas Cooperativa-Escola.

Existe uma portaria que disciplina o uso do uniforme e pode ser acessada abaixo.

Estudantes do ensino superior estão dispensados do uso obrigatório do uniforme.



[Portaria sobre o uso obrigatório dos uniformes.](#)

# 12

## REGIMENTO DISCIPLINAR



[Regimentos relacionados ao corpo discente.](#)

# 13



## ATESTADO MÉDICO

### ONDE ENTREGAR?

Na Secretaria dos Cursos Técnicos. Pode enviar digitalizado em PDF ou foto legível para o e-mail: [secretariatecnico.inconfidentes@ifsuldeminas.edu.br](mailto:secretariatecnico.inconfidentes@ifsuldeminas.edu.br)

### QUAL O PERÍODO?

Até 48 horas, após o término do atestado médico.

Art. 5º – Todo discente tem direito a:

XII – ter justificadas as ausências, mediante apresentação de documentação comprobatória, em até 48 horas, contadas a partir do término do evento, sendo aceitos os seguintes documentos: atestado médico, certidão de óbito de parentes de 1º e 2º graus, declaração de participação em evento acadêmico, científico e cultural, sem apresentação de trabalho e atestado de trabalho válido para o período não regular da disciplina;

# 14



## FALTAS



Frequência Mínima de 75%  
RESOLUÇÃO N° 093/2019, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019.  
CAPÍTULO VI Da Frequência

Art. 14. É obrigatória, para a aprovação, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do ano letivo, conforme artigo 24, inciso VI da Lei nº 9.394/96.



[Resolução N°093/2019.](#)

# 15



# PROVAS E SISTEMA DE AVALIAÇÃO, RECUPERAÇÕES

## COMO O PROFESSOR PODE COMPOR A NOTA BIMESTRAL?

- O professor deve utilizar no mínimo duas formas de avaliação (prova, exercícios em sala, pesquisas, etc.) que não ultrapassem 50% do total do bimestre;
- No mínimo duas avaliações formais (Ex: duas provas, ou um trabalho e uma prova)
- Cada prova/trabalho só pode valer 50% da nota, no máximo.
- O aluno tem o direito de fazer, no máximo, duas provas por dia.
- Caso um terceiro professor queira marcar outra prova para o mesmo dia, avise-o.

## AVALIAÇÃO DO ALUNO:

Logo no início das aulas, o professor deve explicar ao aluno quais são os mecanismos de avaliação.

## ENTENDA COMO FUNCIONA SEU BOLETIM:

Situação	N1		N2		M1	R1	NS1	N3		N4		M2	R2	NS2	MD	NAF	CC	MFD/ Conceito
	N	F	N	F				N	F	N	F							

N1 - Representa o 1º bimestre

N2 - Representa o 2º bimestre

M1 - Média Semestral (ou seja, soma do 1º bimestre e o 2º bimestre, dividido por dois).

Obs.: Se a média semestral for  $\geq 6$ : Aprovado no 1º semestre, porém, se for  $< 6$ , recuperação semestral (R1).

Lembrando que a recuperação semestral tem valor de 10 pontos, limitado a 6 pontos.

NS1 - Nota semestral

N3 - Representa o 3º bimestre

N4 - Representa o 4º Bimestre

M2 - Média Semestral (ou seja, soma do 3º bimestre e o 4º bimestre, dividido por dois).

Obs.: Se a média semestral for  $\geq 6$ : Aprovado no 2º semestre, porém, se for  $< 6$ , recuperação semestral (R2).

R2 - Recuperação do 2º semestre

NS2 - Nota semestral

MD - Média da disciplina, ou seja, é a soma da NS1 mais a soma da NS2, dividido por dois (pois são dois semestres).

Se a MD  $\geq 6$ : aprovado

Se a MD  $< 6$ : o estudante vai fazer a avaliação final.

# SEMESTRAL

## COMO O PROFESSOR PODE COMPOR A NOTA ?

- Cada disciplina deverá distribuir 10 (dez) pontos no semestre;
- O professor deve usar no mínimo duas formas de avaliação (prova, exercícios em sala, pesquisas, etc.) desde que não ultrapassem metade do total do semestre;
- O estudante que não alcançar a média da nota em cada avaliação terá direito a fazer outra atividade substitutiva; .
- A avaliação substitutiva poderá ser desenvolvida por outro instrumento avaliativo.

## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES SOBRE AVALIAÇÕES SUBSTITUTIVAS:

- Somente poderão fazer avaliações substitutivas os estudantes que realizaram as avaliações regulares;
- Após a aplicação da avaliação substitutiva, será mantida a maior nota.

## SOBRE A APROVAÇÃO:

- Para aprovação na disciplina, o estudante precisa alcançar, no mínimo, 6 (seis) pontos. No final do semestre letivo, esta nota será chamada de Nota Final da Disciplina (NFD);
- Para aprovação na disciplina é obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total do semestre letivo.

## ENTENDA COMO FUNCIONA SEU BOLETIM:

N1		MD	NAF	CC	MFD/ Conceito
N	F				

**N1 - Nota do 1º Semestre**

**N - Nota**

**F - Falta**

**MD - Média da disciplina  $\geq 6$  Aprovado**

**NAF- Desconsidere esta Sigla**

**CC - Nota do Conselho de Classe**

**MFD - Média Final da Disciplina  $\geq 6$  Aprovado**

# 16



## HORÁRIOS DE AULAS E DE ATENDIMENTO DOCENTE

CADA UM DE NOSSOS PROFESSORES TEM HORÁRIOS PARA ATENDER SEUS ALUNOS.



[Atendimento Professores.](#)



[E-mails dos docentes.](#)

# 17



## BIBLIOTECA



A Biblioteca Afonso Arinos tem por missão promover o acesso eficiente e atualizado à informação, lá o estudante encontra além de 22.000 exemplares físicos, 15.000 títulos em formato e-book, computadores com acesso a internet e espaço para estudo (individual e/ou coletivo).



[Saiba mais sobre a Biblioteca Afonso Arinos.](#)

# 18

## SECRETARIA



A Secretaria dos Cursos Técnicos trabalha com a documentação do estudante desde a matrícula até a diplomação. Atende também egressos nas diversas solicitações, como também informações para a comunidade externa. Ainda é responsável pelo recebimento e lançamento no SUAP de declarações e/ou atestado médico dos estudantes para justificar as faltas, entre outros serviços relacionados ao cadastro e documentos.

As solicitações de Declaração de Matrícula, Histórico Parcial e Carteirinha do Estudante poderão ser feitas diretamente através do seu acesso ao SUAP, na aba Documentos que fica no canto superior direito da página inicial. Estes documentos são emitidos automaticamente com assinatura eletrônica válida em todo o território nacional. Caso não consiga emitir poderá solicitar presencialmente ou via e-mail. Ressaltamos a necessidade do estudante manter sempre seus dados atualizados no SUAP.

(35) 3464-1200 ramal: 9172

[secretariatecnico.inconfidentes@ifsuldeminas.edu.br](mailto:secretariatecnico.inconfidentes@ifsuldeminas.edu.br)



# 19

## SAIBA MAIS SOBRE A NOSSA HISTÓRIA E ACESSE OS MAPAS DO CAMPUS INCONFIDENTES



[Sobre o campus e mapas.](#)

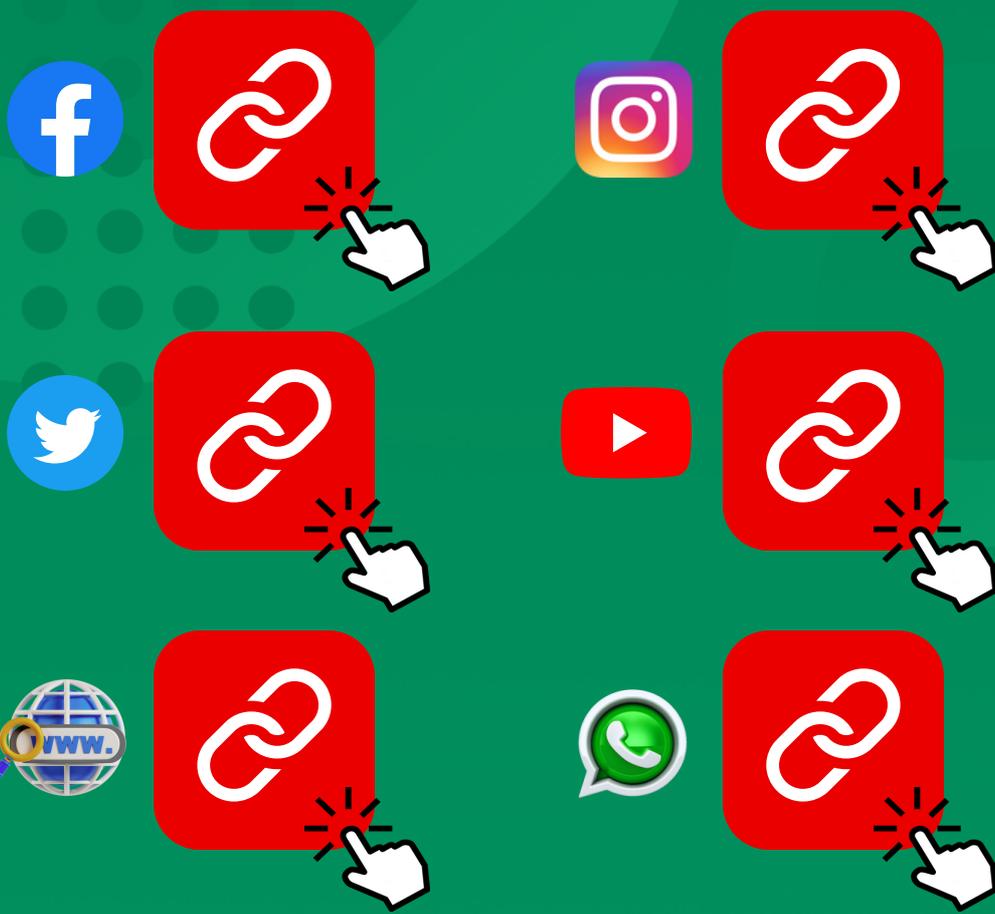


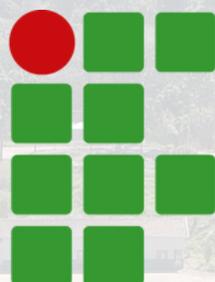
# 20



# COMUNICAÇÃO

No nosso campus você conta com os serviços da Assessoria de Comunicação (ASCOM). O setor é o responsável pela elaboração dos conteúdos digitais de nossa escola, tais como: redes sociais e site institucional. Neles você acessa as principais informações para ficar informado sobre eventos, palestras, cursos e oportunidades. Siga-nos:





# INSTITUTO FEDERAL

Sul de Minas Gerais

Campus  
Inconfidentes

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

**IFSULDEMINAS - Campus Inconfidentes**

Praça Tiradentes, nº416

CEP: 37576-000 - Inconfidentes - MG

Telefone: (35) 3464-1200

Código do INEP: 31054267