



MANUAL DO ALUNO

Cursos Técnicos na Forma Integrada
2020



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Diretor-Geral

Prof. Flávio Antônio dos Santos

Vice-Diretora

Profa. Maria Celeste Monteiro de Souza Costa

Chefia de Gabinete

Profa. Carla Simone Chamon

Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica

Prof. Sérgio Roberto Gomide Filho

Diretoria de Graduação

Profa. Danielle Marra de Freitas Silva Azevedo

Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Prof. Conrado de Souza Rodrigues

Diretoria de Planejamento e Gestão

Prof. Moacir Felizardo de França Filho

Diretora de Extensão e Desenvolvimento Comunitário

Prof. Flávio Luis Cardeal Pádua

Diretoria de Governança e Desenvolvimento Institucional

Prof. Henrique Elias Borges

Diretor do *Campus* Leopoldina

Prof. Douglas Martins da Silva

Secretarias Especializadas

Secretário de Comunicação Social - SECOM

Luiz Eduardo Pacheco

Secretário de Gestão de Pessoas - SEGEP

Wesley Ruas Silva

Secretário de Governança da Informação - SGI

Prof. Gray Farias Moita

Secretária de Políticas Estudantil - SPE

Cláudia Lommez de Oliveira

Secretária de Registro e Controle Acadêmico - SRCA

Marina Conceição Moreira da Silveira

Secretário de Relações Internacionais - SRI

Profa. Maria Cristina Ramos de Carvalho



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

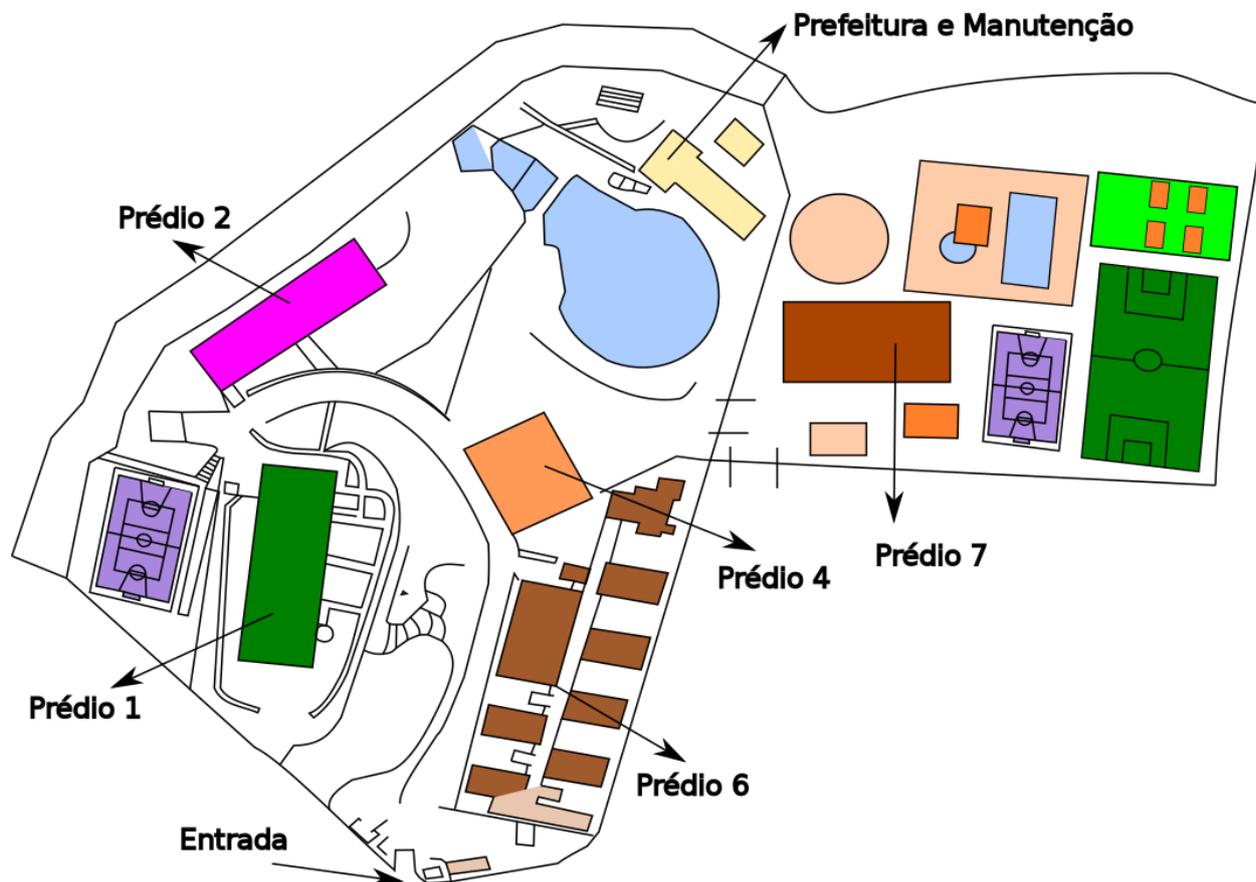
SUMÁRIO

1 – MAPA DO <i>CAMPUS</i> LEOPOLDINA.....	4
2 – ENDEREÇO	5
3 – CONTATOS.....	6
4 – INSTRUÇÕES BÁSICAS.....	8
5 – CALENDÁRIO ESCOLAR (Resolução CEPT 17/19).....	11
6 – GRADE CURRICULAR (ELETROTÉCNICA)	16
7 – GRADE CURRICULAR (INFORMÁTICA)	17
8 – GRADE CURRICULAR (MECÂNICA).....	18
9 – BIBLIOTECA (ALBERTO FREIRE DE CARVALHO).....	19
10 – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	22
11 – INFORMAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE.....	26
12 – REGIME DISCIPLINAR DISCENTE	30
13 – NORMAS ACADÊMICAS	34
14 – ORIENTAÇÕES SOBRE O ATENDIMENTO À SAÚDE DOS ALUNOS	58



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

1 – MAPA DO CAMPUS LEOPOLDINA



LEGENDA:

Prédio 1

- Salas de aulas da engenharia;
- Auditório (1º andar).

Prédio 2

- DA e Grêmio;
- Coordenação de Política Estudantil.

Prédio 4

- Cantina;
- Laboratório de Artes;
- Coordenação Pedagógica.

Prédio 6

- Salas de aulas e laboratórios;
- Biblioteca (2º andar);
- Coordenação do Núcleo de Tecnologia de Informação e Comunicação (2º andar);
- Coordenações dos Cursos Técnico.

Prédio 7

- Diretoria;
- Administração e Protocolo;
- Serviço Médico e de Enfermagem;
- Coordenação de Programas de Estágio;
- Secretaria de Controle e Registro Acadêmico.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

2 – ENDEREÇO

Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais

Campus Leopoldina

Rua José Peres, 558 – Centro

CEP – 36700-000

Telefone: +55 (32) 3449-2346

Núcleo Tecnológico e de Empreendedorismo

Rua José Peres, 558 – Centro

CEP – 36700-000

Telefone: +55 (32) 3449-2346

Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais - CEFET-MG

Avenida Amazonas, Av. Amazonas, 5.253 - Nova Suíça

Belo Horizonte – MG

CEP: 30.421-169

Telefone: +55 (31) 3319-7000



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

3 – CONTATOS

Diretor do *Campus Leopoldina* do CEFET-MG (DLPD)

Prof. Douglas Martins Vieira da Silva
diretoria@leopoldina.cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2321

Diretor Adjunto do *Campus Leopoldina* do CEFET-MG (DLPD)

Prof. José Geraldo Ribeiro Júnior
diretoria@leopoldina.cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2321

Coordenador Acadêmico de Cursos

Prof. Rodrigo de Souza Fortunato
ensino@leopoldina.cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2321

Coordenação Pedagógica (CPLPD)

Vera Marcia Minelli (Pedagoga)
Raphael Franzoni Barbosa
coord.pedagogica_leo@yahoo.com
Tel: (32) 3449-2304

Secretaria de Controle e Registro Acadêmico (SCRALPD)

Ana Thereza de Azevedo Vargas
craleopoldina@cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2307

Coordenação de Estágio

Thamires Oliveira Libório
Sueli De Oliveira Silva Felipe
estagiroleopoldina@cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2308

Coordenação de Política Estudantil (CPELPD)

Eduardo Rocha Benini (Psicólogo)
Camila Gonçalves Guimarães (Assistente Social)
cpe@leopoldina.cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2303

Coordenação do Núcleo de Tecnologia de Informação e Comunicação (NTICLPD)

Alexandre Antunes Barcelos
alexandrebarcelos@cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2309

Coordenação de Biblioteca (BIBLPD)

Luzia Adriana Damasceno
biblpd@cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2306



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Coordenação de Extensão e Desenvolvimento Comunitário (CEDCLPD)

Prof. Diego Ferreira Carneiro
diego@cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2318

Coordenador do Curso Técnico de Eletromecânica

Prof. Marcelo Divino Nunes Pessoa
divino@cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2312

Coordenador do Curso Técnico de Eletrotécnica

Prof. Ricardo Henrique Rosembach
rosembach@cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2311

Coordenador do Curso Técnico de Informática

Prof. Jeronimo Costa Penha
jpenha@cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2310

Coordenador do Curso Técnico de Mecânica

Prof. Ricardo Ferraz Moraes
ricardomoraes@cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2312

Chefe do Departamento de Computação e Mecânica (DCMLDP)

Prof. Tiago Alceu Coelho Resende
tiagoalceu@cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2312

Chefe do Departamento Formação Geral (DFGLPD)

Profa. Katalin Carrara Geocze
katalin@cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2315

Chefe do Departamento de Eletroeletrônica (DEELPD)

Prof. Janison Rodrigues de Carvalho
janison@cefetmg.br
Tel: (32) 3449-2310



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

4 – INSTRUÇÕES BÁSICAS

Site principal: <http://www.cefetmg.br/>

Site do *campus*: <http://www.leopoldina.cefetmg.br/>

Facebook: <https://www.facebook.com/cefetmgleopoldina>

Twitter: <https://twitter.com/cefetleopoldina>

Instagram: <https://www.instagram.com/cefetleo/>

Grupos Whatsapp: <http://www.leopoldina.cefetmg.br/grupo-institucional-de-whatsapp/>

1 – Coordenações:

- Eletromecânica – Prédio 6 – sala 6-111
- Eletrotécnica – Prédio 6 – sala 6-310
- Informática – Prédio 6 – sala 6-317
- Mecânica – Prédio 6 – sala 6-111

2 – Gabinetes dos Professores:

- Eletromecânica – Prédio 6 – Sala 6-111
- Eletrotécnica – Prédio 6 – Sala 6-307B
- Informática – Prédio 6 – Sala 6-311
- Mecânica – Prédio 6 – Sala 6-111

3 – Horário de Disponibilidade dos Professores para Atendimento aos Alunos:

<https://goo.gl/JMijGT> (disponível a partir de março).

4 - Laboratórios utilizados nos cursos

- Eletromecânica: 1-101 | 6-109A | 6-109B | 6-116 | 6-301 | 6-306 | 6-309A | 6-309B
- Eletrotécnica: 6-210A | 6-210B | 6-301 | 6-305 | 6-306 | 6-307 | 6-309A | 6-309B
- Informática: 6-101A | 6-103A | 6-116 | 6-203A | 6-203B | 6-205 | 6-210 | 6-305 | 6-306 | 6-309A | 6-309B.
- Mecânica (integrado): LabFis | 6-105A | 1-101 | 6-108 | 6-109A | 6-109B | 6-305 | 6-309A
- Mecânica (noturno): LabFis | 6-105A | 1-101 | 6-107 | 6-109A | 6-109B | 6-116 | 6-108 | 6-210 | 6-301 | 6-309A | 6-309B

5 - Sistema acadêmico (acesso ao boletim, histórico, entre outros)

SIGAA: <https://www.sig.cefetmg.br/>

É necessário criar a identificação única (<https://iu.cefetmg.br/>)

Obs.: Acesso para pais (*portal família*) e alunos.

6 – Conta unificada (acesso à rede sem fio, moodle, entre outros)

<https://www.sinapse.cefetmg.br/> (acesse o formulário do aluno)

Login: Matrícula do aluno



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

7 - Horário de aula

Integrado – de 07:00h às 12:20h e de 13:20h às 18:40h

Noturno – de 19:00h às 22:30h

<http://www.leopoldina.cefetmg.br/horario/>

Obs.: Tolerância de entrada em sala após o início, no primeiro horário: 10 minutos. A tolerância não existe nos outros horários, a menos que o professor autorize.

8 - Monitoria e atendimento nos laboratórios para todos os cursos

- Matemática
- Física
- Disciplinas com demanda (mediante disponibilidade)

9 - É obrigatório o uso de uniforme para o curso diurno (integrado). Alunos do noturno também poderão comprar o uniforme.



 **CEFET-MG**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

10 - Bolsas, Feiras, entre outros.

- BIC-Jr – Bolsa de Iniciação Científica
- Programa de Bolsas Estudantis (Coordenação de Política Estudantil)
- Feiras e Mostras – FEBRACE, MOSTRATEC, META, Semana C&T
- Olimpíadas de programação, física, matemática, robótica, astronomia entre outras
- Festival de Arte e Cultura

11 - Sábados Letivos (2020) – calendário

12 - Não é permitido o uso de celular, smartphone, tablet, notebook, câmera, filmadora ou similar em sala de aula, a menos que o professor autorize.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

5 – CALENDÁRIO ESCOLAR (RESOLUÇÃO CEPT 17/19)

Site: <http://www.leopoldina.cefetmg.br/academico/calendario-escolar/>

Educação Profissional Técnica de Nível Médio na Forma Integrada

JANEIRO / 2020						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
			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	

1º – Feriado: Confraternização Universal.

2 a 31 – Férias Escolares: 30 dias.

20 - Feriado municipal

FEVEREIRO / 2020						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
						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
Nº dias	2	2	3	4	4	1

16 dias letivos

16 dias acumulados

3 – Início do Ano Escolar de 2020.

5 – Início do Ano Letivo de 2020.

5 – Início do 1º Semestre Letivo de 2020.

5 – Início do 1º Bimestre Letivo de 2020.

5 – Recepção ao aluno novato.

6 – Início das aulas para os alunos das 2ª e 3ª séries

15 - Sábado Letivo

22 e 24 – Recesso Escolar.

25 – Feriado: Carnaval.

26 – Recesso Escolar: Cinzas.

MARÇO / 2020						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
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				
Nº dias	5	5	4	4	4	1

23 dias letivos

39 dias acumulados

6 – Data limite para matrícula em dependência.

13 – Data limite para publicação de edital de vagas remanescentes.

27 – Data limite para solicitação de dispensa de disciplina.

28 - Sábado Letivo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

ABRIL / 2020						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
			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		
Nº dias	2	3	5	4	3	1

18 dias letivos

57 dias acumulados

3 - 40º Seminário de Conclusão dos Cursos
Técnicos da EPTNM (SECLEPT)

9 e 11 – Recesso Escolar.

10 – Feriado: Paixão de Cristo.

20 – Recesso Escolar.

21 – Feriado: Tiradentes.

25 – Término do 1º Bimestre Letivo: 54 dias.

25– Sábado Letivo.

27 - Feriado Municipal

28 – Início do 2º Bimestre Letivo.

MAIO / 2020						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
					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						
Nº dias	4	4	4	4	4	2

22 dias letivos

79 dias acumulados

1º – Feriado: Trabalho.

5 – Data limite para entrega dos diários do 1º
bimestre

09 – Sábado Letivo.

11 a 13 – 5º Seminário de EPTNM: Diálogos e
Integração.

23 – Sábado Letivo.

JUNHO / 2020						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
	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				
Nº dias	5	5	4	3	3	2

22 dias letivos

101 dias acumulados

9 – Realização da OBMEP.

11 – Feriado: Corpus Christi.

12 e 13 – Recesso Escolar.

16 a 21 – XV Jogos Intercampi.

20 - Sábado Letivo

27 - Sábado Letivo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

JULHO / 2020						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
			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	
Nº dias	1	1	3	3	3	0

11 dias letivos

112 dias acumulados

6 a 10 – Realização das 1^{as} AS.

10 – Término do 2º Bimestre Letivo: 55 dias.

10 – Término do 1º Semestre Letivo: 109 Dias.

13/07 a 27/07 – Férias Escolares: 15 dias.

28 – Jornada Pedagógica.

29 – Início do 2º Semestre Letivo.

29 – Início do 3º Bimestre Letivo.

31 – Data limite para entrega dos diários do 2º bimestre.

AGOSTO / 2020						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
						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					
Nº dias	5	4	4	4	4	2

23 dias letivos

135 dias acumulados

1º – Sábado Letivo

04 – Data limite para entrega dos diários do 2º bimestre.

15 – Feriado: Assunção de Nossa Senhora.

22 – Sábado Letivo.

SETEMBRO / 2020						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
		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			
Nº dias	3	5	5	4	4	2

23 dias letivos

158 dias acumulados

7 – Feriado: Independência.

12 – Sábado Letivo.

26 - Sábado Letivo

26 – Término do 3º Bimestre Letivo: 46 dias.

28 – Início do 4º Bimestre Letivo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

OUTUBRO / 2020						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
				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
Nº dias	3	4	3	5	5	1

21 dias letivos 179 dias acumulados

2 - 41º Seminário de Conclusão dos Cursos Técnicos da EPTNM (SECLEPT)

5 – Data limite para entrega dos diários do 3º bimestre.

12 – Feriado: Nossa Senhora Aparecida.

19 a 23 – Semana C&T do CEFET-MG.

24 - Sábado Letivo

28 – Dia do Servidor Público.

NOVEMBRO / 2020						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
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					
Nº dias	3	4	4	4	4	2

21 dias letivos 200 dias acumulados

2 – Feriado: Finados.

7 – Sábado Letivo.

15 – Feriado: República.

21 – Sábado Letivo.

23/11 a 27/11 – Realização das 2^{as} AS.

27 – Término 4º Bimestre: 45 dias letivos.

27 – Término do 2º Semestre Letivo de 2020: 91 dias.

27 – Término do Ano Letivo de 2020: 200 dias.

DEZEMBRO / 2020						
DOM	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB
		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		
Nº dias	0	0	0	0	0	0

0 dias letivos 200 dias acumulados

01 – Data limite para entrega dos diários do 4º Bimestre.

2 a 15 – Recuperação Final.

17 – Data limite para entrega dos diários da Recuperação Final.

22 – Término do Ano Escolar 2020.

23 a 31 – Recesso Escolar.

25 – Feriado: Natal.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Estatística do Calendário

	SEG	TER	QUA	QUI	SEX	SAB	TOTAL
1º BI	9	9	11	11	11	3	54
2º BI	10	11	11	10	9	4	55
3º BI	7	8	9	9	9	4	46
4º BI	7	9	8	9	9	3	45
SOMA	33	37	39	39	38	14	200



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

6 – GRADE CURRICULAR (ELETROTÉCNICA)

BASE NACIONAL COMUM							
ÁREA	DISCIPLINA	1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE	C.H. (HA)	C.H. (H)	
A	Artes	2			80	67	600
	Educação Física	2	2		160	133	
	Língua Portuguesa	2	2	2	240	200	
	Redação	2	2	2	240	200	
B	Matemática	4	3	2	360	300	300
C	Biologia	3	2		200	167	667
	Física	4	3	2	360	300	
	Química	2	2	2	240	200	
D	Geografia	2	3		200	167	633
	História	2	2	2	240	200	
	Filosofia	2	2		160	133	
	Sociologia			4	160	133	
CH SEMANAL (H/A)		27	23	16	2.640	2.200	
PARTE DIVERSIFICADA							
A	Língua Estrangeira (Inglês)	2	2	2	240	200	
	Língua Estrangeira (Espanhol) *	2	2	2	240	200	
	Tópicos em Educação Física *			2	80	67	
	CH SEMANAL FORMAÇÃO GERAL (H/A)	29	25	18	2.880	2400	
PARTE ESPECÍFICA							
	Laboratório de Eletrotécnica	3			120	100	
	Laboratório de Circuitos Elétricos I	3			120	100	
	Análise de Circuitos Elétricos		2		80	67	
	Laboratório de Informática Aplicada		2		80	67	
	Laboratório de Circuitos Elétricos II		2		80	67	
	Laboratório de Eletrônica Analógica		2		80	67	
	Laboratório de Sistemas Digitais		2		80	67	
	Sistemas Elétricos de Potência		2		80	67	
	Máquinas Elétricas			3	120	100	
	Laboratório de Máquinas Elétricas			2	80	67	
	Laboratório de Acionamentos Industriais			3	120	100	
	Laboratório de Projetos Elétricos			3	120	100	
	Laboratório de Eletrônica de Potência			3	120	100	
	Laboratório de Automação e Controle			4	160	133	
CH SEMANAL PARTE ESPECÍFICA (H/A)		6	12	18	1440	1.200	
CH SEMANAL TOTAL (H/A)		35	37	36			
CARGA HORÁRIA ANUAL (HORAS)		1.167	1.233	1.200			

ÁREA A: Linguagem e suas Tecnologias
 ÁREA B: Matemática e suas Tecnologias
 ÁREA C: Ciências da Natureza e suas Tecnologias
 ÁREA D: Ciências Humanas e suas Tecnologias

Formação Geral: 2.400 Horas
 Formação Específica: 1.200 Horas
 Estágio: 480 Horas
 Total: 4.080 Horas

* Disciplina optativa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

7 – GRADE CURRICULAR (INFORMÁTICA)

ÁREA	DISCIPLINA	BASE NACIONAL COMUM			C.H. (H/A)	C.H. (H)
		1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE		
A	Artes	2			80	67
	Educação Física	2	2		160	133
	Língua Portuguesa	2	2	2	240	200
	Redação	2	2	2	240	200
B	Matemática	4	3	2	360	300
C	Biologia	3	2		200	167
	Física	4	3	2	360	300
	Química	2	2	2	240	200
D	Geografia	2	3		200	167
	História	2	2	2	240	200
	Filosofia	2	2		160	133
	Sociologia			4	160	133
C.H. SEMANAL (H/A)		27	23	16	2640	2200
PARTE DIVERSIFICADA						
A	Língua Estrangeira (Inglês)	2	2	2	240	200
	Língua Estrangeira (Espanhol) *	2	2	2	240	200
	Tópicos em Educação Física *			2	80	67
C.H. SEMANAL FORMAÇÃO GERAL (H/A)		29	25	18	240	200
PARTE ESPECÍFICA						
	Fundamentos de Informática (FI)	2			80	67
	Laboratório de Circuitos Elétricos (LCE)	2			80	67
	Laboratório de Lógica de Programação e Algoritmos (LLPA)	4			160	133
	Banco de Dados (BD)		2		80	67
	Desenvolvimento de Aplicações WEB (DWEB)		2		80	67
	Laboratório de Eletrônica (LE)		2		80	67
	Laboratório de Redes de Computadores (LRC)		2		80	67
	Programação Orientada a Objetos (POO)		2		80	67
	Fundamentos para Desenvolvimento de Projeto e Pesquisa (FPP)			2	80	67
	Laboratório de Eletrônica Aplicada (LEA)			2	80	67
	Laboratório de Estruturas de Dados (LED)			2	80	67
	Laboratório de Manutenção de Computadores (LMC)			2	80	67
	Laboratório de Serviços e Redes de Computadores (LSRC)			4	160	133
	Laboratório de Sistemas Digitais e Microcontroladores (LSDM)			2	80	67
	Projeto Interdisciplinar (PI)			2	80	67
	Tópicos Especiais em Tecnologia (TET)			2	80	67
C.H. SEMANAL PARTE ESPECÍFICA (H/A)		8	10	18	1440	1200
C.H. SEMANAL TOTAL (H/A)		37	35	36		
CARGA HORÁRIA ANUAL (HORAS)		1233	1167	1200		

ÁREA A: Linguagem e suas Tecnologias

ÁREA B: Matemática e suas Tecnologias

ÁREA C: Ciências da Natureza e suas Tecnologias

ÁREA D: Ciências Humanas e suas Tecnologias

ENSINO MÉDIO: 2400 Horas

ENSINO TÉCNICO: 200 Horas

ESTÁGIO: 400 Horas

TOTAL: 4000 Horas

* Disciplina Optativa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

8 – GRADE CURRICULAR (MECÂNICA)

ÁREA	DISCIPLINA	BASE NACIONAL COMUM			C.H. (HA)	C.H. (H)	
		1ª SÉRIE	2ª SÉRIE	3ª SÉRIE			
A	Artes	2			80	67	600
	Educação Física	2	2		160	133	
	Língua Portuguesa	2	2	2	240	200	
	Redação	2	2	2	240	200	
B	Matemática	4	3	2	360	300	300
C	Biologia	3	2		200	167	667
	Física	4	3	2	360	300	
	Química	2	2	2	240	200	
D	Geografia	2	3		200	167	633
	História	2	2	2	240	200	
	Filosofia	2	2		160	133	
	Sociologia			4	160	133	
CH SEMANAL (H/A)		27	23	16			
PARTE DIVERSIFICADA							
A	Língua Estrangeira (Inglês)	2	2	2	240	200	
	Língua Estrangeira (Espanhol) *	2	2	2	240	200	
	Tópicos em Educação Física *			2	80	67	
	CH SEMANAL FORMAÇÃO GERAL (H/A)	29	25	18			
PARTE ESPECÍFICA							
	Ciências dos Materiais	2			80	67	
	Desenho Técnico Mecânico	4			160	133	
	Comandos Elétricos		2		80	67	
	Máquinas Térmicas e de Fluxo		3		120	100	
	Mecânica Técnica		2		80	67	
	Processos de Produção I		4		160	133	
	Tecnologia dos Materiais		2		80	67	
	Automação Hidráulica e Pneumática			2	80	67	
	Elementos de Máquinas			2	80	67	
	Ensaio de Materiais			2	80	67	
	Gestão da Qualidade e de Pessoas			2	80	67	
	Manutenção de Motores e Equipamentos Industriais			2	80	67	
	Processos de Produção II			4	160	133	
	Processos de Produção III			2	80	67	
	Projeto Prático em Mecânica			2	80	67	
	Resistência dos Materiais			2	80	67	
CH SEMANAL PARTE ESPECÍFICA (H/A)		6	13	20			
CH SEMANAL TOTAL (H/A)		35	38	38			
CARGA HORÁRIA ANUAL (HORAS)		1.167	1.267	1.267			

ÁREA A: Linguagem e suas Tecnologias

ÁREA B: Matemática e suas Tecnologias

ÁREA C: Ciências da Natureza e suas Tecnologias

ÁREA D: Ciências Humanas e suas Tecnologias

Formação Geral: 2.400 Horas

Formação Específica: 1.300 Horas

Estágio: 360 Horas

Total: 4.060 Horas

* Disciplina optativa



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

9 – BIBLIOTECA (ALBERTO FREIRE DE CARVALHO)

Horário de funcionamento: 7 às 21 horas (segunda à sexta-feira)

O cadastro no sistema da Biblioteca SophiA será feito automaticamente após decorrer 3 dias úteis (IU – Identificação Única). O aluno deverá comparecer na biblioteca para criação da senha de acesso.

9.1 - EMPRÉSTIMO

Livros: até 4 livros por vez por um prazo de 15 dias.

Livro fixo: empréstimo para uso dentro do campus ou na modalidade *over night* (o aluno, a partir das 20 horas, poderá levar o livro para casa e devolver até as 8 horas do dia seguinte).

DVDs: até 2 DVDs por vez por um prazo de 3 dias

- ▶ **Renovação:** os materiais emprestados poderão ser renovados na biblioteca ou online pelo sistema disponível no site do CEFET-MG.
- ▶ **Reserva:** os alunos poderão reservar materiais que estão emprestados por meio do sistema da biblioteca. O material ficará disponível até dois dias para o usuário.
- ▶ **Penalidades:** para cada dia de atraso na devolução do material, o aluno ficará dois dias suspenso no sistema (impossibilitado de efetuar novos empréstimos nesse período). Em caso de dano ou extravio de material, o usuário indenizará obrigatoriamente a Biblioteca, mediante substituição do material, ficando suspenso do serviço de empréstimo até a referida reposição.
- ▶ **SophiA:** sistema online da Biblioteca, que permite consultas, renovações e reservas, disponível no site do CEFET-MG. <https://biblioteca.cefetmg.br/>

A biblioteca possui computadores para pesquisas com acesso à Internet.

Salas de estudo em grupo e espaço para estudo individual.

Escaninhos para guardar os materiais durante o período em que utiliza a biblioteca.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

9.2 – COMO ACESSAR SUA CONTA DENTRO DO SISTEMA DE BIBLIOTECA SOPHIA

Acessar o site do CEFET/Leopoldina www.leopoldina.cefetmg.br, depois:

- Biblioteca
- Consulta - catálogo online
- Definir o *Campus* (Leopoldina) e/ou desejada.

- **LOGIN:** digitar a letra que representa a categoria:

C (Alunos do Técnico (presencial e EaD)), G (Alunos de Graduação) ou P (Pós-Graduação) e, D (Docentes), S (Professores Substitutos), T (Técnico-Administrativos) para servidores.

E o número da matrícula para alunos ou siape para servidores a senha cadastrada na biblioteca.

Exemplo: C2017005

- O usuário poderá verificar os empréstimos, efetuar renovações e reservas, perfil de interesse e também efetuar a troca de senha.
- Para sair de sua conta, clicar em **logout** (Não se esqueça de fazer este procedimento).

9.3 – RENOVAÇÕES VIA WEB

1. O aluno deverá acessar sua conta dentro do **Sistema de Biblioteca** via web pela **página da biblioteca** através do seu login.

2. Entrar em – **Cic./Renovação** – o usuário **seleciona o item desejado** e clica em **“Renovar os itens selecionados”**, verificando qual será a próxima data para a devolução.

Obs.: Não deixar para a última hora, pois se não conseguir renovar é possível que não dê tempo suficiente para ir à biblioteca para devolvê-lo, ficando sujeito à suspensão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

9.4 – COMO EFETUAR RESERVAS DE LIVRO ONLINE

1. Acesse a página da biblioteca – Catálogo online: <https://biblioteca.cefetmg.br>

2. Faça a busca: definir o campus Leopoldina, buscar o livro desejado pelo título ou autor ou assunto, etc. Antes de selecionar o livro para reserva, confira os dados do livro (autor, título, edição, volume, etc.), evitando reservar materiais indesejados.

3. Depois de encontrar o livro desejado: clicar em “exemplares” para ver a disponibilidade do livro, se ele estiver emprestado, poderá ser reservado.

4. Clicar: em “reservar”, será solicitado matrícula e senha.

Obs.: Caso o livro esteja disponível na biblioteca o usuário não conseguirá efetuar a reserva em hipótese alguma.

9.5 OUTROS SERVIÇOS

- Acesso a Base de Dados EBSCO
- Acesso ao Portal de Periódicos Eletrônicos da CAPES
- Acesso das normas técnicas assinadas pelo CEFET/MG
- Cadastro de Servidores (Docentes e Técnico Administrativo)
- Consulta local
- Elaboração da ficha catalográfica
- Emissão do nada-consta
- Empréstimo anual de livro didático
- Empréstimo entre bibliotecas do CEFET-MG (EEB interno)
- Empréstimo entre bibliotecas (EEB externo)
- Fontes para pesquisas Bibliográficas
- Orientação na solicitação de registro do International Standart Serial Number(ISSN) e do International Stardart Book Number(ISBN)
- Visita orientada à Biblioteca



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

10 – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA



Localização: sala 6.209 – 32.3449.2304
E.MAIL: coord.pedagogica_leo@yahoo.com.br



EQUIPE:

Raphael Franzoni Barbosa - Técnico em Assuntos Educacionais
Vera Marcia Minelli - Supervisora Pedagógica / Coord. Pedagógico
Thamires Aparecida Hipólito – Estagiária de Pedagogia da UEMG



Hoje a Coordenação Pedagógica conta com 02 Profissionais e uma Estagiária. A Coordenação tem muitas atribuições divididas entre todos os especialistas Pedagógicos, a Coordenação procura atender da melhor forma possível a todas elas.

Apesar da deficiência de pessoal, a Coordenação desenvolve as seguintes funções:

- Acompanhar, orientar e avaliar os estagiários de Pedagogia.
- Analisar e emitir parecer técnico em processos e requerimentos, no âmbito pedagógico.
- Analisar técnico-pedagogicamente as Avaliações Somativas, quando solicitado pelo professor.
- Analisar técnico-pedagogicamente os diários de classe fazendo levantamento de rendimento por turma e disciplina junto às Coordenações de Curso.
- Analisar técnico-pedagogicamente os resultados bimestrais fazendo levantamento de rendimento dos alunos acompanhados diretamente.
- Assessorar pedagogicamente a Direção e outros setores responsáveis pelas diretrizes pedagógicas da Instituição, quando solicitado.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Atender o estudante de forma integrada com outros especialistas – psicólogos e assistentes sociais - para um tratamento mais adequado das questões individuais.
- Auxiliar a família no acompanhamento escolar do estudante, através de informações, orientações individuais e palestras.
- Contribuir no processo de formação escolar do estudante, a fim de favorecer posicionamentos quanto a sua trajetória de escolarização, no âmbito da relação entre a formação geral e a profissional.
- Coordenar as atividades de ensino, planejamento e orientação, supervisionando e avaliando estas atividades, para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo.
- Coordenar junto a Direção Adjunta as atividades de integração de alunos novatos.
- Coordenar junto a Direção Adjunta e Departamentos de Área as atividades de integração de professores novatos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

- Divulgar para os alunos sistema de avaliação, aprovação, recuperação, dependência e o regime disciplinar do CEFET-MG e outras informações que promovam o ajuste pessoal e interpessoal dos alunos na comunidade escolar, orientando-os de forma a uma perfeita integração ao novo sistema.
- Elaborar e aplicar questionário de sondagem a fim de melhor acompanhar o educando.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais.
- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas.
- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos.
- Identificar os alunos com fraco desempenho, com apoio dos Professores e propor com as coordenações e professores estratégias de apoio e recuperação.
- Orientar pedagogicamente os docentes quanto à elaboração dos Currículos Plenos, programas de ensino e outras modalidades de planejamento.
- Participar da elaboração e programação do calendário escolar, da jornada pedagógica, do calendário de avaliações somativas, dos conselhos de classes e outras atividades correlatas, visando um acompanhamento eficiente do desempenho escolar dos alunos do campus.
- Planejar e coordenar, junto a Direção Adjunta (Departamento de Ensino), reuniões de pais.
- Planejar e coordenar, junto ao Departamento de Ensino, reuniões de caráter pedagógico de professores e conselhos de turma.
- Promover estudos e pesquisas que aprimorem o ensino.
- Promover, junto aos Coordenadores de Cursos, a atualização e o aperfeiçoamento do corpo docente.
- Realizar estudos e pesquisas com vistas ao aprimoramento na execução do suporte técnico-pedagógico, para resolução de problemas de aprendizagem, por curso, série e turma, no atendimento aos alunos e pais, articulando informações educacionais com os demais setores do departamento de ensino.
- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino.
- Planejar, supervisionar, analisar e reformular o processo de ensino aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e supervisionando o cumprimento do mesmo e criando ou modificando processos educativos em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para proporcionar educação integral aos alunos.
- Realizar trabalhos estatísticos específicos.
- Utilizar recursos de informática.
- Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

DICAS DE ESTUDO

HORA DE ENTENDER = DURANTE AS AULAS.



- **TREINE SUA CAPACIDADE DE PRESTAR ATENÇÃO AO QUE FAZ.**
- **TOME NOTA E DESTAQUE O QUE FOR IMPORTANTE.**
- **NÃO SE DISTRÁIA PENSANDO EM COISAS DIFERENTES DO QUE SENDO TRATADO EM AULA.**
- **PROCURE VER AS QUALIDADES DO PROFESSOR.**
- **BUSQUE A IMPORTÂNCIA DA MATÉRIA EM SUA VIDA.**

HORA DE APRENDER = ESTUDANDO SOZINHO OU EM GRUPO DE ESTUDO

- **APÓS A AULA, REVEJA AS ANOTAÇÕES E AS COMPLETE.**
- **ESTUDE O ASSUNTO APÓS CADA AULA.**
- **SEMANALMENTE, RECAPITULE O QUE FOI ESTUDADO.**
- **ESTUDE MAIS O QUE ACHA MAIS DIFÍCIL, NÃO SE ESQUECENDO DAS OUTRAS DISCIPLINAS.**
- **NÃO ACUMULE MATÉRIA.**
- **IMAGINE AS POSSÍVEIS PERGUNTAS QUE PODERÃO CAIR NAS AVALIAÇÕES.**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

HORA DE APRENDER = ESTUDANDO E COMPREENDENDO O ASSUNTO



- **ORGANIZE AS IDÉIAS ANTES DE MEMORIZAR.**
- **RELACIONE UM ASSUNTO NOVO COM OS OUTROS QUE VOCÊ CONHECE.**
- **ALGUMAS PESSOAS APRENDEM MELHOR ESTUDANDO EM VOZ ALTA.**
- **FAÇA PEQUENAS PAUSAS PARA DESCANSAR: ANDE, MOVIMENTE-SE.**
- **RECITE PARA VOCÊ O QUE JÁ ESTUDOU.**
- **FECHE OS OLHOS E PROCURE LEMBRAR-SE DO QUE JÁ LEU.**
- **MEMORIZE AS IDÉIAS PRINCIPAIS.**
- **NÃO DECORE SEM ENTENDER.**
- **MEMORIZE INTELIGENTEMENTE O QUE COMPREENDEU.**

HORA DE TESTAR APRENDIZAGEM = FAZENDO A AVALIAÇÃO

- **NA VÉSPERA DA AVALIAÇÃO: DEITE CEDO.**
- **LEIA AS QUESTÕES COM CALMA.**
- **FAÇA PRIMEIRO AS QUESTÕES QUE JULGA FÁCIL.**
- **DEPOIS, FAÇA AS MAIS DIFÍCEIS.**
- **SE DER TEMPO, RELEIA A AVALIAÇÃO COM CUIDADO E ATENÇÃO.**
- **NÃO COLE, SEJA VOCÊ MESMO.**
- **COLAR É ENGANAR A SI PRÓPRIO.**
- **LEMBRE-SE: PROVA É UMA CONDIÇÃO NORMAL E NECESSÁRIA PARA AVALIAR O QUE VOCÊ APRENDEU.**
- **NÃO FIQUE NERVOSO.**





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

11 – INFORMAÇÕES SOBRE A POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA AO ESTUDANTE

Centro Federal de Educação Tecnológica de Minas Gerais
Secretaria de Política Estudantil
Coordenação de Política Estudantil

POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Secretaria de Política Estudantil
Campus I - Belo Horizonte
sala 215 - (31) 3319-7096
spe@adm.cefetmg.br

Coordenação de Política Estudantil

Campus I - Belo Horizonte
sala 215 - (31) 3319-7097 / 7098
cpe1@adm.cefetmg.br

Campus II - Belo Horizonte
sala 113 - (31) 3319-6725
cpe2@adm.cefetmg.br

Unidade - Leopoldina
sala 2.106 - (32) 3449-2303
cpe@leopoldina.cefetmg.br

Unidade - Araxá
(34) 3669-4510
cpe@araxa.cefetmg.br

Unidade - Divinópolis
(37) 3229-1155
cpe@div.cefetmg.br

Unidade - Timóteo
(31) 3845-4609
cpe@timoteo.cefetmg.br

Unidade - Varginha
sala 01 - (35) 3690-4209
cpe@varginha.cefetmg.br

Unidade - Nepomuceno
sala 315 - (35) 3861-4508
cpe@nepomuceno.cefetmg.br

Unidade - Curvelo
(38) 3729-3914
cpe@curvelo.cefetmg.br

SPE 101
Secretaria de Política Estudantil
CEFET-MG

www.assistenciaestudantil.cefetmg.br

Ações socioeducativas, de prevenção e pesquisa
Abordagem de temáticas das juventudes, mundo do trabalho, sexualidade, saúde física e mental, diversidade e meio ambiente.

CEFET-MG



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Política de Assistência Estudantil

A Política de Assistência Estudantil (Resolução CD-083/04) prevê que as ações de assistência estudantil na Instituição sejam compostas por programas, projetos e ações desenvolvidos sob os objetivos de: democratização do acesso; permanência do estudante na escola; melhoria da qualidade do ensino por meio de programas socioeducativos; democratização da educação e dos programas sociais; contribuição para a melhoria das condições econômicas, sociais, políticas, familiares, culturais, físicas e psicológicas dos estudantes; preservação e difusão dos valores éticos de liberdade, igualdade e democracia, e reconhecimento da realidade Institucional e de seu público.

Os estudantes oriundos das classes de baixa condição socioeconômica constituem o público predominante e prioritário, ao qual se destina a grande maioria das ações desenvolvidas. Todavia, as atividades de caráter educativo, são dirigidas a todos os estudantes do CEFET-MG, podendo alcançar também os demais segmentos da comunidade escolar, independentemente de sua origem socioeconômica.

Ações voltadas para a permanência do estudante na escola

Programas Sociais oferecidos com inscrição prévia:

- **Programa Bolsa Permanência:** auxílio financeiro continuado aos estudantes com dificuldades para arcar com suas despesas escolares, compreendendo sua permanência na escola. Seleção socioeconômica.
- **Programa Bolsa de Complementação Educacional:** apoio financeiro continuado e complementar de aprendizagem com o cumprimento de 20 horas semanais em projetos correlatos ao curso do estudante. A seleção para o programa dar-se-á mediante a existência de projetos enviados à CPE conforme edital para esta finalidade. Seleção socioeconômica.
- **Programa Bolsa Alimentação:** destinado a estudantes cujo campus ainda não possua restaurante próprio. Seleção socioeconômica.



Programas Sociais que independem de inscrição prévia:

- Programa de Alimentação Estudantil - restaurante:** fornecimento de almoço e jantar subsidiados, no restaurante do *campus* em que o curso do estudante se desenvolve.
- Programa Bolsa Emergencial:** ajuda financeira esporádica aos estudantes que apresentam condição socioeconômica desfavorável em virtude de situações transitórias. Critério socioeconômico.
- Acompanhamento Psicossocial:** apoio aos estudantes que apresentam dificuldades emocionais que comprometam o desempenho escolar e a qualidade de vida dos mesmos. Atendimento a qualquer época do ano.

Mais informações:
www.assistenciaestudantil.cefetmg.br





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Processo de seleção dos Programas de Bolsas Estudantis

CEFET-MG
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

COORDENAÇÃO DE POLÍTICA ESTUDANTIL

Campus I - Belo Horizonte
sala 214 - (31) 3319-7097 / 7098
cpe1@adm.cefetmg.br

Campus II - Belo Horizonte
prédio 20 - sala 113 - (31) 3319-6725
cpe2@adm.cefetmg.br

Campus Leopoldina
prédio 2 - sala 106 - (32) 3449-2303
cpe@leopoldina.cefetmg.br

Campus Araxá
(34) 3669-4510
cpe@araxa.cefetmg.br

Campus Divinópolis
salas 110 e 111 - (37) 3229-1155
cpe@div.cefetmg.br

Campus Timóteo
(31) 3845-4611 / (31) 3845-4602
cpe@timoteo.cefetmg.br

Campus Varginha
sala 09 - (35) 3690-4218 / 3690-4209
cpe@varginha.cefetmg.br

Campus Nepomuceno
sala 312 - (35) 3861-4508
cpenep@cefetmg.br

Campus Curvelo
(38) 3729-3914
cpe@curvelo.cefetmg.br

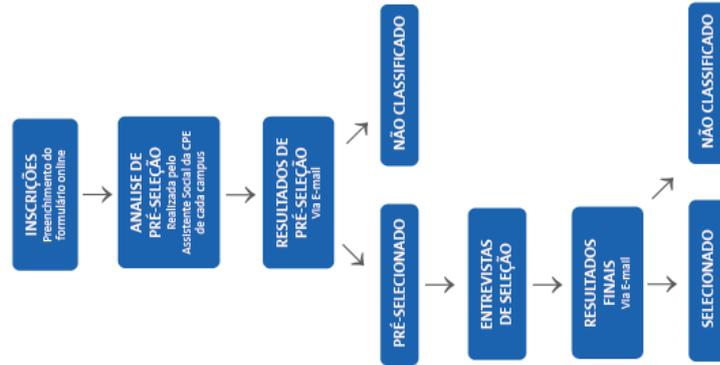
Campus Contagem
sala 308 - (31) 3368-4314
cpe@contagem.cefetmg.br

www.spe.cefetmg.br



CRONOGRAMA

O processo de seleção contempla as etapas abaixo, cujas datas serão divulgadas no site www.spe.cefetmg.br





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

- Em caso de dúvida, entre em contato com a CPE.

- Os candidatos **NÃO CLASSIFICADOS** ficam com o formulário cadastrado no banco de dados anual e podem ser chamados ao longo do ano em caso de ampliação de recursos.



DÚVIDAS FREQUENTES

- **O FORMULÁRIO FOI CADASTRADO COM SUCESSO?** Faça LOGIN novamente e clique em FORMULÁRIO. Se estiver tudo correto, aparecerá uma mensagem: “já existe um formulário cadastrado para esse aluno”. Caso apareça o formulário em branco, é porque **NÃO** cadastrou. Tente preencher novamente com o navegador Mozilla Firefox. Caso o erro persista, faça contato através do e-mail sinapse@tri.cefetmg.br e descreva passo a passo o que ocorreu.

- Caso tenha inserido seu **E-MAIL INCORRETO** no sistema, entre em contato pelo e-mail da CPE do seu campus, informando o seu e-mail correto para que os técnicos realizem a alteração no sistema.



RESULTADO DE PRÉ-SELEÇÃO

- Os resultados de **PRÉ-SELEÇÃO** serão encaminhados ao e-mail cadastrado pelo candidato.
- Os resultados baseiam-se na ordem de classificação socioeconômica gerada pela análise do formulário e no limite do recurso anual estabelecido para os Programas de Assistência Estudantil.



ENTREVISTA DE SELEÇÃO

- Caso você tenha sido pré-selecionado, documentos que comprovam o que foi informado no formulário serão solicitados.
- Você deverá procurar a Coordenação de Política Estudantil (CPE) de seu campus e agendar uma entrevista.
- No dia e horário marcados, os documentos e outras informações complementares serão analisados.



RESULTADO FINAL

- Após a entrevista, será encaminhado um novo e-mail ao candidato informando o resultado final do processo de seleção.



INSCRIÇÃO

- Acesse o sítio www.selecaobolsistas.cefetmg.br
- Para efetuar seu primeiro acesso, informe suas credenciais do IU (Identificação Única).
- Caso não tenha IU, clique em CRIAR IDENTIFICAÇÃO ÚNICA e veja as instruções.
- Ao acessar o Sistema de Seleção de Bolsistas, preencha o formulário eletrônico com os seus dados e da sua família. Todos os campos com asterisco vermelho (*) são de preenchimento obrigatório.
- Você terá 90 minutos para preencher o formulário e enviar. Após esse tempo, você perderá as informações preenchidas e terá que digitá-las novamente. Por isso, tenha em mãos os números de CPF de todos os membros da família (todos os que têm CPF), bem como documentos que informem rendas, posses e gastos, como contracheques, contas de água, luz, telefone, documentos de veículos, etc.



ANÁLISE DE PRÉ-SELEÇÃO

- As informações prestadas no formulário serão avaliadas por assistentes sociais, conforme critérios socioeconômicos igualmente estabelecidos em todos os campi do CEFET-MG.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

12 – REGIME DISCIPLINAR DISCENTE

CAPÍTULO I - DO CORPO DISCENTE: DIREITOS E DEVERES

Art.1º - O corpo discente do CEFET-MG é constituído de alunos regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo CEFET-MG, conforme seu Regimento Geral.

Art.2º - São direitos dos alunos:

- Rematrícula;
- Promoção para o período seguinte, desde que cumpridas as formalidades legais para aprovação;
- Revisão de prova, desde que solicitada por escrito, à instância competente, dentro do prazo previsto;
- Participação em órgãos colegiados, comissões instituídas para tratarem de matéria de ensino, pesquisa, extensão e outros assuntos concernentes à Instituição;
- Utilização dos benefícios suplementares da Instituição;
- Condições adequadas aos estudos, lazer e sua permanência na escola;
- Ser tratado com respeito e dignidade por colegas, servidores da Casa e outros;
- Recorrer das medidas punitivas, às instâncias escolares superiores;
- Organização e participação em entidades estudantis;
- Obtenção do material didático-escolar, produzido pelo CEFET, a preços que atendem às necessidades da clientela do mesmo.

Art.3º - São deveres dos alunos:

- Zelar pelo patrimônio da Instituição;
- Respeitar os colegas, os servidores da Casa e outros;
- Ressarcir os prejuízos causados aos bens patrimoniais da Instituição e de outros;
- Respeitar os prazos, as normas e as regras gerais emanadas dos ordenamentos do CEFET-MG;
- Comparecer ou apresentar-se, com pontualidade, às atividades e trabalhos escolares, em condições adequadas às situações;
- Manter atitudes compatíveis com a moralidade ou a dignidade da vida acadêmica.

CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR

Art.4º - A ordem disciplinar no CEFET-MG deverá ser mantida com a cooperação ativa dos diversos segmentos da comunidade como condição indispensável ao êxito dos trabalhos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Art.5º - A inobservância das normas previstas pelo Regime Disciplinar desta Instituição implicará as seguintes sanções:

- Advertência;
- Repreensão;
- Suspensão das atividades escolares;
- Desligamento.

Art.6º - Na aplicação das sanções escolares será considerada a gravidade de infração, à vista dos seguintes elementos:

- Primariedade do infrator;
- Dolo ou culpa;
- Natureza da ofensa;
- Valor do bem moral, cultural ou material atingido;
- Circunstâncias em que ocorreu o fato.

Art.7º - As sanções previstas no Artigo anterior, serão aplicadas nos seguintes casos:

I. Advertência:

- a) por desrespeito a qualquer autoridade do CEFET-MG, a qualquer membro dos Corpos Docente, Discente, Técnico-Administrativo e outros;
- b) por perturbação da ordem nos recintos do CEFET-MG.

II. Repreensão:

- a) por reincidência em qualquer das faltas das alíneas do item anterior;
- b) por praticar atos incompatíveis com a moralidade ou dignidade da vida acadêmica;
- c) por convocação e realização de reuniões do Corpo Discente de Centro sem autorização prévia da(s) autoridade(s) responsável(s) pelo local da reunião.

III. Suspensão das atividades escolares:

- a) por reincidência em qualquer das faltas das alíneas do item II;
- b) por improbidade comprovada na execução de trabalhos escolares;
- c) por ofensa física ou moral a qualquer membro dos Corpos Discente, Docente, Técnico-Administrativo ou outros;
- d) por dano material causado ao patrimônio da Instituição ou particular.

IV. Desligamento

- a) por reincidência em qualquer das faltas das alíneas III;
- b) dolo comprovado de ato incompatível com a moralidade e a dignidade da vida acadêmica.

Art.8º - A suspensão, por qualquer que seja sua duração, impedirá o exercício de representação em qualquer colegiado ou comissão, durante o seu impedimento.

Parágrafo único - Na aplicação de suspensão das atividades escolares, a autoridade deverá fixar, expressamente, o período de afastamento, que não deverá exceder a 15% (quinze por cento) do período letivo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Art.9º - São competentes para aplicar as sanções previstas no artigo 7º:

- Os professores, os coordenadores, os Chefes de Departamentos Acadêmicos, de Setor de Disciplina Escolar, dos Departamentos de Ensino Superior e de 2º Grau, das UNEDs, quando se tratar de advertência;
- O Chefe do Setor de Disciplina Escolar, dos Departamentos de Ensino Superior e de 2º Grau, das UNEDs, quando se tratar de repreensão;
- O Chefe do Setor de Disciplina Escolar, dos Departamentos de Ensino Superior e de 2º Grau, das UNEDs, quando se tratar de suspensão das atividades escolares;
- Diretor-Geral, quando se tratar de desligamento.

Parágrafo 1º - A advertência será aplicada oralmente, na presença de, pelo menos, uma testemunha, e comunicada, por escrito, à autoridade competente.

Parágrafo 2º - A repreensão será, sempre, por escrito.

Parágrafo 3º - A suspensão das atividades escolares, por até 03 (três) dias, será por ato do Chefe do Setor de Disciplina escolar e por até 05 (cinco) dias, por ato dos Chefes dos Departamentos de Ensino Superior, de 2º Grau e das UNEDs.

Parágrafo 4º - A suspensão das atividades escolares por um período superior a 05 (cinco) dias, será da competência do Diretor de Ensino.

Parágrafo 5º - O desligamento será precedido de processo disciplinar, realizado por Comissão instituída pelo Diretor-Geral.

Parágrafo 6º - Será assegurado ao discente amplo direito de defesa.

Parágrafo 7º - O inquérito será instaurado mediante Portaria do Diretor-Geral, baixada dentro de 05 (cinco) dias do conhecimento do fato, concluído no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da Portaria. O prazo do inquérito poderá ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Parágrafo 8º - Após a apuração dos fatos, ouvidas as testemunhas e colhendo as provas que julgar necessárias, a Comissão dará vista do processo ao acusado, ou a seu procurador legalmente constituído, para, no prazo de 10 (dez) dias, apresentar sua defesa escrita.

Parágrafo 9º - Em caso de arrolar testemunhas, as mesmas serão ouvidas no prazo de 03 (três) dias, após a notificação.

Parágrafo 10º - A Comissão de Inquérito, após a instrução, enviará relatório ao Diretor-Geral, para decisão.

Parágrafo 11º - No caso de parecer da Comissão pelo desligamento serão remetidos os autos ao Conselho Diretor para decisão final.

Parágrafo 12º - Quando a infração estiver capitulada na Lei Penal, será remetido à autoridade competente, ficando traslado na repartição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

CAPÍTULO III - DOS RECURSOS

Art.10º - Caberá pedido de reconsideração às autoridades ou órgãos desta Instituição, pelas suas decisões, ou recurso à instância imediatamente superior.

Parágrafo Único - O pedido de reconsideração suspende o prazo para a interposição de recurso e deverá ser apresentado 48(quarenta e oito) horas após ciência do fato ou ato.

Art.11º - O recurso não terá efeito suspensivo e deverá ser interposto perante a autoridade ou órgão recorrido, dentro de 15 (quinze) dias, contados da data de conhecimento do ato recorrido.

Art.12º - O julgamento de qualquer recurso, a nível desta Instituição, terá o prazo de 25 (vinte e cinco) dias e o processo, devidamente julgado, será devolvido à autoridade ou órgão recorrido, para o cumprimento da decisão proferida.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.13º - O registro da sanção será feito pelas Seções de registro escolar de 3º e 2º Graus, respectivamente, e não constará do histórico escolar do aluno.

Parágrafo Único - Será cancelado o registro das sanções previstas nos itens I e II do artigo 5º, se, no prazo de 01 (um) ano de aplicação, o discente não incorrer em reincidência.

Art.14º - Em caso de dano material ao patrimônio da Instituição e outros, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

Parágrafo Único - Os prejuízos materiais serão apurados pelos órgãos competentes, conforme os bens avaliados, ouvida a Comissão de Avaliação.

Art.15º - Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral, ouvido o Conselho Diretor.

Art.16º - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Diretor, fazendo parte integrante do Centro, revogadas todas as disposições em contrário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

13 – NORMAS ACADÊMICAS

Site: <http://www.leopoldina.cefetmg.br/normas-academicas/>

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

RESOLUÇÃO CEPE-01/14, de 24 de janeiro de 2014.

Aprova as Normas Acadêmicas dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS, no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas, considerando o que foi decidido na 106ª Reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, em 5 de dezembro de 2013,

RESOLVE:

TÍTULO I DO OBJETO

Art. 1º – A presente Resolução consolida as Normas Acadêmicas aplicadas a todos os Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio (EPTNM) ofertados pelo CEFET-MG.

TÍTULO II DOS CURSOS OFERTADOS

Art. 2º – São ofertados pelo CEFET-MG cursos de EPTNM nas seguintes formas:

I – Integrada;

II – Concomitante;

III – Subsequente;

IV – PROEJA (Programa Nacional de Integração da Educação Básica com a Educação Profissional na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos).

TÍTULO III DO INGRESSO NOS CURSOS DE EPTNM DO CEFET-MG CAPÍTULO I – DAS FORMAS DE INGRESSO

Art. 3º – São formas de ingresso nos Cursos de EPTNM:

I – Processo seletivo para a 1ª série ou 1º módulo do curso;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

II – Processo seletivo para vagas remanescentes, com a seguinte ordem de prioridade:

- a) reopção de curso;
- b) reingresso;
- c) transferência;
- d) obtenção de novo título;

III – Transferência decorrente de lei específica.

CAPÍTULO II – DO PROCESSO SELETIVO PARA A 1ª SÉRIE OU 1º MÓDULO DO CURSO

Art. 4º – As normas do processo seletivo para seleção de candidatos para preenchimento das vagas para a 1ª série ou 1º módulo dos cursos serão elaboradas pela Comissão Permanente do Vestibular – COPEVE e aprovadas, em primeira instância, pelo Conselho de Educação Profissional e Tecnológica (CEPT) e, em última instância, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

Parágrafo único – A execução do Processo Seletivo definido no *caput* é de competência da COPEVE.

CAPÍTULO III – DAS VAGAS REMANESCENTES

Art. 5º – Consideram-se vagas remanescentes as que resultarem de transferência de alunos do CEFET-MG para outras instituições, reopção de curso e cancelamento do registro acadêmico.

Parágrafo único – Não se consideram vagas remanescentes as decorrentes de reprovação e trancamento de matrícula.

Art. 6º – O Registro e Controle Acadêmico (RCA) informará aos Colegiados de Curso, a cada período letivo, até 30 dias após o período de matrícula, a relação de vagas remanescentes disponíveis em cada curso de EPTNM para o ano ou o semestre subsequente.

Art. 7º – O Colegiado de Curso publicará, até 45 (quarenta e cinco) dias após o período de matrícula, a distribuição das vagas remanescentes do curso para a oferta nas formas de ingresso dispostas no art. 3º, inciso II.

§ 1º – Todas as vagas remanescentes devem ser ofertadas no ano ou semestre subsequentes, observadas as prioridades estabelecidas no art. 3º, inciso II.

§ 2º – Cabe aos Colegiados de Curso a proposição ao Conselho de Educação Profissional e Tecnológica (CEPT) das normas e dos Editais dos Processos Seletivos para Vagas Remanescentes, respeitadas as disposições contidas na presente Resolução.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

CAPÍTULO IV – DA REOPÇÃO DE CURSO

Art. 8º – A reopção de curso será permitida aos alunos regularmente matriculados nos Cursos de EPTNM do CEFET-MG, atendidos os critérios estabelecidos pelo Colegiado do curso pretendido e observada a legislação pertinente.

Parágrafo único – A reopção de curso poderá ser concedida ao aluno uma única vez.

Art. 9º – O aluno interessado na reopção de curso encaminhará requerimento ao Colegiado do curso pretendido ao final do período letivo, conforme previsto no Calendário Escolar.

Art. 10 – Para concessão de reopção de curso, será obedecida a seguinte ordem de prioridade:

I – Alunos aprovados para a 2ª série ou para o 2º módulo;

II – Alunos repetentes da 2ª série ou do 2º módulo.

Art. 11 – A classificação dos candidatos para a reopção de curso terá como base o rendimento escolar global do aluno na série ou no módulo atual e, em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios:

I – Aluno de ingresso mais recente;

II – Aluno de maior idade.

Parágrafo único – Entende-se por rendimento escolar global a média aritmética simples das Notas Finais obtidas em todas as disciplinas cursadas.

Art. 12 – Para efeito de complementação curricular após a reopção de curso, o aluno deverá cursar, obrigatoriamente, as disciplinas não comuns entre os cursos, segundo parecer do Colegiado do Curso.

§ 1º – Os alunos serão dispensados das disciplinas comuns já cursadas com aprovação.

§ 2º – Havendo reopção, o tempo máximo de integralização do curso será calculado a partir da matrícula do aluno no curso de origem.

CAPÍTULO V – DO REINGRESSO

Art. 13 – Entende-se por reingresso a retomada de registro acadêmico e de estudos por parte do aluno de curso de EPTNM do CEFET-MG, cujo registro acadêmico tenha sido cancelado.

Art. 14 – O requerimento de reingresso deverá ser dirigido ao Colegiado do Curso para análise e deliberação em data prevista no Calendário Escolar.

Art. 15 – São condições para deferimento do pedido de reingresso do aluno:

I – apresentar uma das condições previstas no art. 111, incisos I, II, III e V;

II – a data de cancelamento do registro acadêmico ter ocorrido a menos de 2 (dois) anos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Art. 16 – Quando o número de candidatos ao reingresso superar o número de vagas existentes no curso de origem, o Colegiado do Curso procederá à seleção dos candidatos para o ingresso, observando a seguinte ordem de prioridade:

I – o registro ter sido cancelado pela não efetivação da matrícula no ano letivo ou no semestre em curso;

II – a integralização do maior número de disciplinas anteriormente ao afastamento;

III – menor tempo de afastamento do CEFET-MG;

IV – maior idade.

Art. 17 – O reingresso será concedido uma única vez.

Art. 18 – Efetivado o reingresso, o histórico escolar do aluno será mantido com todas as ocorrências.

Art. 19 – A juízo do Colegiado do Curso, poderão ser exigidas do aluno reingressante complementações curriculares impostas pelas normas legais vigentes.

Art. 20 – Aprovado o reingresso, o aluno deverá realizar a matrícula no ano letivo ou semestre letivo subsequente, de acordo com o Calendário Escolar.

Parágrafo único – Havendo reingresso, o tempo máximo de integralização do curso será calculado a partir da matrícula original do aluno, descontado o período de afastamento.

CAPÍTULO VI – DA TRANSFERÊNCIA DE ALUNOS PARA OS CURSOS DE EPTNM DO CEFET-MG

Art. 21 – Entende-se por transferência a possibilidade de aluno regularmente matriculado em instituição da Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica e em Colégio Técnico vinculado à Universidade Pública ingressar no CEFET-MG em curso pertencente ao mesmo Eixo Tecnológico do de origem, conforme Catálogo Nacional dos Cursos Técnicos e obedecida a legislação em vigor.

Parágrafo único – Nas transferências obrigatórias em decorrência de lei, serão observados os procedimentos e exigências previstas na lei.

Art. 22 – O CEFET-MG receberá transferência de alunos para ingresso a partir da 2ª série ou do 2º módulo, condicionada à existência de vagas e conforme o Calendário Escolar.

Art. 23 – A solicitação de transferência será feita pelo aluno ou pelo responsável, no caso de aluno menor de 18 (dezoito anos), por meio de requerimento protocolado ao Colegiado de Curso, ao qual o aluno deverá anexar os seguintes documentos:

I – comprovante de matrícula emitido pela instituição de origem;

II – histórico escolar;

III – programas e ementas das disciplinas cursadas ou em curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Art. 24 – O preenchimento de vagas pelos candidatos que pleiteiam a transferência será efetuado de acordo com classificação feita por meio de análise do histórico escolar por Comissão Especial de Professores, conforme critérios definidos pelo Colegiado do Curso e divulgados, na forma de edital aprovado pelo CEPT.

Parágrafo único – A Comissão Especial de Professores deverá ser constituída por 3 (três) professores efetivos designados pelo Colegiado do Curso.

Art. 25 – Serão aceitas transferências de candidatos classificados até o limite de vagas.

Art. 26 – O candidato classificado e autorizado a fazer matrícula deverá submeter-se às normas em vigor no CEFET-MG, salientando-se as referentes à carga horária, à dispensa de disciplina, à compatibilidade de horário e à frequência.

Art. 27 – O candidato deverá matricular-se dentro do prazo previsto no Calendário Escolar.

Parágrafo único – Caso a matrícula não seja efetivada no prazo previsto, o candidato perderá o direito à vaga.

Art. 28 – O CEFET-MG somente expedirá o diploma de conclusão do curso após comprovação, por parte do aluno, de que o curso de origem é reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

CAPÍTULO VII – DA OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO

Art. 29 – Entende-se como obtenção de novo título a possibilidade do diplomado em curso técnico de nível médio fazer um novo curso de EPTNM no CEFET-MG, independentemente de concurso vestibular, desde que haja vaga remanescente no curso para o qual pleiteia a obtenção de novo diploma.

Art. 30 – A inscrição do candidato à obtenção de novo título no CEFET-MG far-se-á mediante requerimento protocolizado ao Colegiado de Curso, nas datas fixadas pelo Calendário Escolar e deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- a) diploma de Curso Técnico de Nível Médio registrado no Ministério da Educação, ou declaração de conclusão de curso reconhecido e documento comprobatório de solicitação do registro do diploma;
- b) histórico escolar;
- c) *curriculum vitae*.

Art. 31 – O preenchimento de vagas pelos candidatos que pleiteiam a obtenção de novo título será efetuado de acordo com classificação feita por meio de análise do histórico escolar e do *curriculum vitae* por uma Comissão Especial de Professores, conforme critérios definidos pelo Colegiado do Curso e divulgados, na forma de edital aprovado pelo CEPT.

Art. 32 – A Comissão Especial de Professores deverá ser constituída por 3 (três) professores efetivos designados pelo Colegiado do Curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Art. 33 – O candidato classificado e autorizado a fazer sua matrícula deverá submeter-se às normas em vigor no CEFET-MG, salientando-se aquelas que se referem à carga horária, dispensa de disciplina, compatibilidade de horário e frequência.

Art. 34 – O candidato deverá matricular-se dentro do prazo previsto no Calendário Escolar.

Parágrafo único – Caso a matrícula não seja efetivada no prazo previsto, o candidato perderá o direito à vaga.

TÍTULO IV
DO REGISTRO ACADÊMICO E DA MATRÍCULA NOS CURSOS DE EPTNM DO CEFET-MG.

Art. 35 – Entende-se por registro acadêmico o cadastramento do aluno ingressante na Instituição com o objetivo de estabelecer vínculo com o CEFET-MG e com o seu curso.

Parágrafo único – Ao realizar o registro acadêmico, o aluno receberá um Código de Registro Acadêmico que o identificará na Instituição durante toda a sua vida acadêmica.

CAPÍTULO I – DA MATRÍCULA INICIAL DE ALUNOS INGRESSANTES POR PROCESSO SELETIVO PARA A 1ª SÉRIE OU 1º MÓDULO DO CURSO

Art. 36 – O candidato classificado para a 1ª série ou 1º módulo deverá apresentar, à Seção de Registro Escolar e Controle Acadêmico, a documentação exigida no Edital do Processo Seletivo da EPTNM, na data prevista para efetivação da matrícula.

Parágrafo único – No ato de sua matrícula inicial, o candidato classificado receberá um documento intitulado “Manual do Aluno”, contendo a presente Norma, o currículo vigente do curso em que está se matriculando e informações diversas sobre a rotina e a estrutura acadêmica, bem como informações sobre a política de assistência ao estudante.

Art. 37 – O aluno matriculado na 1ª série ou 1º módulo que não comparecer às aulas nos primeiros 15 (quinze) dias letivos e não apresentar justificativa de ausência à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico terá seu registro acadêmico cancelado e a vaga decorrente será preenchida respeitando-se a ordem de classificação dos excedentes aprovados no processo seletivo.

§ 1º – O controle da frequência ficará a cargo dos professores que lecionarem na 1ª série ou no 1º módulo e será entregue à Secretaria de Registro e Controle Acadêmico em formulário próprio.

§ 2º – Não serão aceitas justificativas para as ausências relacionadas no *caput* deste artigo, exceto por motivo de doença devidamente confirmado e/ou comprovado pela Divisão de Saúde do CEFET-MG ou em casos previsto em lei.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA DOS ALUNOS VETERANOS

Art. 38 – Entende-se por alunos veteranos aqueles que não se enquadram nos preceitos estabelecidos no Capítulo I deste Título.

Art. 39 – A matrícula dos alunos veteranos nos cursos de EPTNM será feita de acordo com o projeto didático pedagógico do respectivo curso, observadas as seguintes exigências acadêmicas:

- a) prazo determinado pelo Calendário Escolar;
- b) não estar em débito de material com qualquer setor do CEFET-MG.

Art. 40 – O processo de matrícula obedecerá às instruções elaboradas pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica e aprovadas pelo Conselho de Educação Profissional e Tecnológica.

TÍTULO V
SISTEMA DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL TÉCNICA DE NÍVEL MÉDIO
CAPÍTULO I – DA CONCEPÇÃO

Art. 41– A avaliação da aprendizagem escolar é parte constitutiva do processo ensino-aprendizagem e visa a acompanhar o desenvolvimento do aluno, em cada disciplina, constituindo-se como um meio e não como um fim.

§ 1º – Deve ser fundamentada, conceitualmente, em princípios pedagógicos, vinculados a uma educação transformadora e libertadora, observadas a legislação vigente e a autonomia institucional.

§ 2º – Deve ser voltada para a formação integral do aluno, referenciada por uma visão crítico reflexiva de mundo, de sociedade, de educação, de cultura e de tecnologia.

§ 3º – Deve considerar os aspectos cognitivo, psicomotor e afetivo, de maneira parcial ou integrada, conforme a natureza da disciplina, visando ao princípio formativo do aluno.

Art. 42 – O sistema de avaliação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CEFET-MG tem por objetivos:

- I – realimentar, de forma dinâmica, o processo ensino-aprendizagem, criando condições para o seu aprimoramento e desenvolvimento dos seus participantes;
- II – fornecer subsídios para aprimorar os métodos e técnicas de ensino;
- III – proporcionar o desenvolvimento de habilidades e potencialidades do aluno, favorecendo o processo contínuo de crescimento pessoal e social;
- IV – identificar as eventuais deficiências apresentadas no decorrer do processo ensino-aprendizagem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Art. 43 – A avaliação deverá ser contínua e cumulativa, assumindo, de forma integrada, no processo ensino-aprendizagem, as funções diagnóstica, formativa e somativa, com equilíbrio entre os aspectos qualitativos e os quantitativos.

CAPÍTULO II – DOS TIPOS DE AVALIAÇÃO E DE SUA APLICAÇÃO

Art. 44 – O Sistema de Avaliação da EPTNM se aplica a todos os Cursos Técnicos de Nível Médio do CEFET-MG nas formas integrada, concomitância externa, subsequente e PROEJA, com disciplinas ofertadas em regime anual e semestral.

Art. 45 – A avaliação do processo de ensino-aprendizagem constitui-se de três tipos:

I – Avaliação Diagnóstica (AD): apresenta caráter qualitativo e visa verificar o domínio dos pré-requisitos necessários à sequência dos estudos;

II – Avaliação Formativa (AF): apresenta caráter qualitativo e quantitativo e visa acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, considerando atitudes, participação e desenvolvimento do aluno, além do domínio de conteúdos curriculares.

III – Avaliação Somativa (AS): apresenta caráter quantitativo e qualitativo e visa verificar o resultado do processo de ensino-aprendizagem em sua totalidade.

Art. 46 – A Avaliação Diagnóstica (AD) é opcional para todas as disciplinas.

Parágrafo único – As Avaliações Diagnósticas devem ser realizadas ao longo do processo de ensino-aprendizagem, sempre que o professor julgar necessário.

Art. 47 – A Avaliação Formativa (AF) é obrigatória para todas as disciplinas.

Art. 48 – A Avaliação Somativa (AS) é obrigatória para todas as disciplinas.

Parágrafo único – Somente as disciplinas de Artes, Educação Física, Redação, Inglês, Espanhol e de práticas de laboratório não terão Avaliação Somativa.

Art. 49 – Compete à Diretoria de Unidade elaborar e divulgar o calendário semestral das Avaliações Somativas, de modo a assegurar que uma turma realize, no máximo, 2 (duas) avaliações no mesmo dia letivo.

§ 1º – As Avaliações Somativas devem ser realizadas ao final de cada semestre letivo.

§ 2º – A duração máxima de cada Avaliação Somativa é de 2 (duas) horas-aulas.

§ 3º – Durante o período das Avaliações Somativas não é permitida a realização de qualquer Avaliação Formativa (AF).

§ 4º – Compete à Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica acompanhar e coordenar o processo de elaboração e divulgação do calendário semestral das Avaliações Somativas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

CAPÍTULO III – DOS INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Art. 50 – Os instrumentos e atividades da Avaliação Diagnóstica e da Avaliação Formativa serão definidos pelo professor da disciplina.

Art. 51 – As Avaliações Somativas serão realizadas por meio de provas escritas com questões de identificação ou de construção de resposta, elaboradas por equipes designadas pelos Colegiados de Curso ou Coordenações de Área às quais a disciplina esteja vinculada.

Parágrafo único – Em caso de haver apenas um professor da disciplina, as provas escritas serão elaboradas pelo mesmo.

CAPÍTULO IV – DA DISTRIBUIÇÃO DE PONTOS
SEÇÃO I – Para os Cursos em Regime Anual

Art. 52 – Nos cursos de EPTNM nas formas integrada, concomitância externa e subsequente em regime anual, na avaliação do rendimento escolar serão distribuídos 100 (cem) pontos por disciplina em 4 (quatro) bimestres.

Art. 53 – A distribuição de pontos por bimestre letivo para as disciplinas que têm Avaliação Somativa (AS) obedecerá ao critério expresso no quadro a seguir:

AVALIAÇÕES	Distribuição de pontos por bimestre ano letivo			
	1º bím.	2º bím.	3º bím.	4º bím.
AF	20	18	20	18
AS	–	12	–	12
TOTAL	20	30	20	30

Art. 54 – A distribuição de pontos por bimestre letivo para as disciplinas que têm somente Avaliações Formativas (AF) obedecerá ao critério expresso no quadro a seguir:

AVALIAÇÕES	Distribuição de pontos por bimestre ano letivo			
	1º bím.	2º bím.	3º bím.	4º bím.
AF	20	30	20	30

Art. 55 – Os cursos em regime anual deverão ter, no mínimo, 2 (duas) Avaliações Formativas por bimestre letivo.

Parágrafo único – Cada Avaliação Formativa poderá ser pontuada em, no máximo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos a serem distribuídos no bimestre para esse tipo de avaliação.

SEÇÃO II – Para os Cursos em Regime Semestral

Art. 56 – Nos cursos de concomitância externa e subsequente em regime semestral a distribuição dos pontos obedecerá aos seguintes critérios:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

I – 60 (sessenta) pontos em, no mínimo, 02 (duas) avaliações formativas (AF), não podendo nenhuma delas ultrapassar 50% (cinquenta por cento) desse valor.

II – 40 (quarenta) pontos em uma Avaliação Somativa (AS) a ser realizada na última semana do semestre letivo.

CAPÍTULO V – DA APROVAÇÃO

Art. 57 – A apuração do rendimento escolar final do aluno na série ou no módulo será expressa pela Nota Final (N_F).

§ 1º – Define-se Nota de Aproveitamento (N_A) como o somatório das notas obtidas na disciplina pelo aluno no período letivo.

§ 2º – Será considerado aprovado na disciplina o aluno que obtiver Nota de Aproveitamento (N_A) igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

§ 3º – O aluno aprovado na disciplina terá a Nota Final (N_F) igual à Nota de Aproveitamento (N_A).

Art. 58 – Será considerado aprovado na série ou no módulo o aluno que obtiver Nota Final (N_F) igual ou superior a 60 (sessenta pontos) em todas as disciplinas componentes da matriz curricular do curso para a respectiva série ou módulo e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total efetivamente ministrada na série ou no módulo.

Art. 59 – O aluno que obtiver Nota de Aproveitamento (N_A) inferior a 60 (sessenta) pontos em qualquer disciplina e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total efetivamente ministrada na série ou no módulo terá direito aos estudos de recuperação final conforme o Capítulo VII deste Título.

Parágrafo único – O aluno terá direito à recuperação final em um máximo de 4 (quatro) disciplinas da matriz curricular definida no projeto de Curso, para a respectiva série ou módulo. (Alterado pela Resolução CEPE-11/15, de 19 de maio de 2015)

Art. 60 – O aluno que não obtiver Nota Final (N_F) igual ou superior a 60 (sessenta) pontos, terá direito a matricular-se na série ou módulo subsequente, com dependência, de acordo com o Capítulo VIII deste Título. (Alterado pela Resolução CEPE-11/15, de 19 de maio de 2015)

CAPÍTULO VI – DA REPROVAÇÃO

Art. 61 – Estará reprovado na série ou no módulo, sem direito à Recuperação do Rendimento Escolar, o aluno que se encontrar em uma das condições abaixo:

I – Nota de Aproveitamento (N_A) inferior a 60 (sessenta pontos) em mais de 4 (quatro) disciplinas.

II – Nota de Aproveitamento (N_A) inferior a 40 (quarenta pontos) em mais de 2 (duas) disciplinas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

III – Frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total efetivamente ministrada na série ou no módulo. (Alterado pela Resolução CEPE-11/15, de 19 de maio de 2015)

Art. 62 – Será considerado reprovado na disciplina o aluno que obtiver Nota Final (N_F) inferior a 60 (sessenta) pontos.

Parágrafo único – O aluno na situação prevista no caput terá direito a matricular-se na série ou no módulo posterior, com dependência, de acordo com o Capítulo VIII deste Título. (Alterado pela Resolução CEPE-11/15, de 19 de maio de 2015)

CAPÍTULO VII – DA RECUPERAÇÃO DO RENDIMENTO ESCOLAR

Art. 63 – O Sistema de Recuperação do CEFET-MG tem por objetivo geral prevenir a evasão de alunos e repetência, utilizando-se da realimentação contínua, integral e sistemática do processo ensino-aprendizagem.

Art. 64 – O Sistema de Recuperação tem os seguintes objetivos específicos:

I – Atender às necessidades individuais e/ou coletivas dos alunos que apresentarem dificuldades ou deficiências em determinadas disciplinas.

II – Possibilitar aos alunos compensar eventuais deficiências apresentadas no decorrer do processo ensino-aprendizagem.

Art. 65 – Nos cursos anuais, a recuperação final será realizada sob a forma de plantões pedagógicos dos professores, nas 2 (duas) semanas subsequentes ao término do ano letivo previstas no Calendário Escolar.

§ 1º – No primeiro encontro, os alunos receberão um roteiro com definição dos conteúdos da recuperação e orientações para realização de seus estudos autônomos.

§ 2º – As avaliações da Recuperação Final deverão abranger conteúdos ministrados ao longo do ano letivo.

Art. 66 – Nos cursos semestrais, os estudos de recuperação (exames especiais) serão realizados na semana subsequente ao final do semestre letivo.

Parágrafo único – A avaliação de recuperação Final deverá abranger conteúdos ministrados ao longo do semestre letivo.

Art. 67 – Compete à Diretoria de Unidade elaborar e divulgar o calendário e o horário dos estudos da recuperação final.

§ 1º – Os estudos de recuperação funcionarão em sistema de plantões, cuja carga horária será de:

I – 8 (oito) HA para as disciplinas com carga horária de até 120 (cento e vinte) HA;

II – 10 (dez) HA para as disciplinas com carga horária acima de 120 (cento e vinte) HA.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

§ 2º – A elaboração e a execução dos programas de estudos de recuperação ficarão a cargo dos docentes das disciplinas.

Art. 68 – A distribuição de pontos nos estudos de recuperação nos cursos anuais seguirá os seguintes critérios:

I – serão distribuídos 100 (cem) pontos em, no mínimo, 2 (duas) avaliações, sendo uma Avaliação Formativa (AF) e uma Avaliação Somativa (AS);

II – cada avaliação poderá ser pontuada em, no máximo, 60% (sessenta por cento) do total de pontos.

Art. 69 – Nos estudos de recuperação dos cursos semestrais serão distribuídos 100 (cem) pontos em até 2 (duas) avaliações, sendo uma Avaliação Somativa (AS).

Art. 70 – Após os estudos de recuperação, a Nota Final (N_F) será calculada através da média ponderada:

$$N_F = \frac{N_A + 2 \cdot N_R}{3}$$

em que:

N_F – Nota Final;

N_A – Nota de Aproveitamento;

N_R – Nota obtida na Recuperação.

Parágrafo único – Será considerado aprovado na disciplina o aluno que obtiver Nota Final (N_F) igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

CAPÍTULO VIII – DO REGIME DE DEPENDÊNCIA

Art. 71 – O Regime de Dependência é um instrumento cujo objetivo é possibilitar ao aluno que não obteve resultado suficiente para aprovação, em determinadas disciplinas, uma forma de prosseguir em seus estudos.

Parágrafo único – O Regime de Dependência não dispensa o aluno do cumprimento das normas relativas à frequência e à avaliação do rendimento escolar. (Alterado pela Resolução CEPE-11/15, de 19 de maio de 2015)

Art. 72 – O aluno deverá requerer matrícula para cursar disciplina em Regime de Dependência no prazo previsto no calendário escolar, observado o disposto no art. 40.

Parágrafo único – A análise do pedido de matrícula em Regime de Dependência ficará a cargo do Coordenador do Curso, ouvidos os Departamentos e Coordenações diretamente envolvidos. (Alterado pela Resolução CEPE-11/15, de 19 de maio de 2015)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Art. 73 – As disciplinas que poderão ser cursadas em Regime de Dependência serão definidas pelo Conselho de Educação Profissional e Tecnológica (CEPT) e constarão no Projeto Pedagógico de Curso.

§ 1º – As disciplinas de Formação Geral serão definidas pelos respectivos Departamentos/Coordenações de Área.

§ 2º – As disciplinas de Formação Específica serão definidas a partir de propostas apresentadas pelos respectivos Colegiados de Curso.

§ 3º – Todas as disciplinas ofertadas na última série ou módulo do Curso poderão ser cursadas em Regime de Dependência. (Alterado pela Resolução CEPE-11/15, de 19 de maio de 2015)

Art. 74 – O aluno poderá cursar até 2 (duas) disciplinas em Regime de Dependência concomitante com a série ou módulo no qual esteja regularmente matriculado, excetuando-se a disciplina de Estágio Curricular Obrigatório (ECO).

Parágrafo único – Para a última série ou módulo do curso, o aluno poderá cursar até 4 (quatro) disciplinas em Regime de Dependência, em período letivo posterior à reprovação. (Alterado pela Resolução CEPE-11/15, de 19 de maio de 2015)

Art. 75 – A segunda reprovação do aluno na mesma disciplina cursada em Regime de Dependência implicará em seu desligamento da Instituição como consta no inciso V do art. 112 desta Norma. (Alterado pela Resolução CEPE-11/15, de 19 de maio de 2015)

CAPÍTULO IX – DA SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÕES

Art. 77 – Terá direito à Avaliação Formativa ou Somativa em segunda chamada o aluno ausente à primeira chamada devido a:

I – motivo de doença ou licença médica;

II – motivo de trabalho no horário da avaliação;

III – motivo de falecimento de familiares em primeiro e segundo graus;

IV – obrigações com o Serviço Militar;

V – obrigações com o Poder Judiciário;

VI – motivo de participação em órgãos colegiados e atividades extraclasse institucionais.

Parágrafo único – Situações extraordinárias serão analisadas pelo Colegiado de Curso.

Art. 78 – O Requerimento de Solicitação de Segunda Chamada deverá ser protocolado, devidamente documentado e encaminhado ao Colegiado de Curso até 3 (três) dias úteis após a aplicação da primeira chamada ou 3 (três) dias úteis após o retorno do aluno às atividades escolares, conforme o caso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Parágrafo único – O Requerimento de Solicitação de Segunda Chamada deverá ser instruído com documento que comprove o enquadramento do aluno nas situações relacionadas no art. 77.

Art. 79 – A data de realização da segunda chamada será agendada pelo professor da disciplina, em comum acordo com o aluno, respeitando-se os prazos de encerramento de bimestres ou semestres letivos, previstos no calendário escolar.

CAPÍTULO X – DA REVISÃO DOS RESULTADOS

Art. 80 – O aluno tem direito à vista da avaliação corrigida, a fim de esclarecer dúvidas relativas à correção.

Art. 81 – O aluno poderá interpor recurso junto ao Colegiado de Curso até 5 (cinco) dias úteis após a entrega da Avaliação corrigida pelo professor.

§ 1º – Interposto o recurso, o Presidente do Colegiado deverá instituir, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, uma comissão composta pelo professor da disciplina e dois outros professores, para julgar o pedido.

§ 2º – A comissão terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para emitir parecer conclusivo.

CAPÍTULO XI – DOS REGISTROS NO DIÁRIO ESCOLAR

Art. 82 – Compete ao professor responsável pela disciplina registrar no diário da turma, por meio do sistema acadêmico em uso na Instituição, os conteúdos ministrados, as notas e a frequência dos alunos e entregar ao Registro e Controle Acadêmico nas datas estabelecidas no calendário escolar.

Parágrafo único – Caso o professor responsável pela disciplina não cumpra os prazos determinados, compete ao Chefe de Departamento ou Coordenador de Curso ou de Área responsável pela disciplina tomar as providências necessárias para assegurar a entrega dos resultados em tempo hábil.

TÍTULO VI DA DISPENSA DE DISCIPLINAS

Art. 83 – O aluno, a partir da efetivação da matrícula, poderá solicitar dispensa de disciplina nos seguintes casos:

- I – por aproveitamento de disciplinas cursadas;
- II – por aproveitamento de estudos ou atividades realizados;
- III – por aproveitamento de experiências profissionais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

CAPÍTULO I – DO APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS CURSADAS

Art. 84 – Entende-se por aproveitamento de disciplinas o processo pelo qual se dispensam disciplinas já cursadas em cursos de nível médio e/ou superior em instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.

Art. 85 – O aluno poderá solicitar dispensa de disciplina por aproveitamento de disciplinas cursadas quando atendidas conjuntamente as seguintes condições:

I – ter sido aprovado na série, ou módulo, na qual a disciplina foi cursada, quando se tratar de disciplina de curso de educação profissional técnica de nível médio ou de ensino médio;

II – tratar-se de disciplina de nível médio ou superior cuja carga horária seja igual ou superior à exigida pelo CEFET-MG e cujo conteúdo seja equivalente a 75% (setenta e cinco por cento);

III – apresentar rendimento, no mínimo, de 60% (sessenta por cento) da nota total na disciplina.

Parágrafo único – As disciplinas devem ter sido cursadas nos últimos 5 (cinco) anos.

Art. 86 – A dispensa de disciplinas por aproveitamento de disciplinas cursadas é limitada a 30% (trinta por cento) da carga horária do currículo pleno do curso.

Art. 87 – Para solicitar dispensa de disciplinas por aproveitamento de disciplinas cursadas, o aluno deverá protocolar requerimento dirigido ao Colegiado do Curso, em data prevista no calendário escolar, com os seguintes documentos:

I – histórico escolar (original e cópia);

II – programa da disciplina.

Art. 88 – O Colegiado de Curso, ouvidos professores das disciplinas correlatas e/ou Coordenação Pedagógica (CP), emitirá parecer conclusivo.

CAPÍTULO II – DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS E DE ATIVIDADES

Art. 89 – Entende-se por aproveitamento de estudos e de atividades o reconhecimento de competências e habilidades adquiridas pelo aluno em cursos de caráter não formal.

Art. 90 – A dispensa de disciplinas por aproveitamento de estudos e/ou atividades poderá ser solicitada pelo aluno que estiver regularmente matriculado.

Art. 91 – A dispensa de disciplinas por aproveitamento de estudos e/ou atividades poderá ser concedida mediante avaliação específica.

§ 1º – O requerimento para aproveitamento de estudos e/ou atividades, com a documentação comprobatória deverá ser protocolado, dirigido ao Colegiado de Curso, nos prazos estabelecidos no calendário escolar.

§ 2º – A avaliação deverá ser elaborada de acordo com o programa vigente da disciplina, inclusive a parte prática, quando houver.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Art. 92 – A dispensa de disciplinas por aproveitamento de estudos e de atividades será limitada a 30% (trinta por cento) da carga horária do currículo pleno do curso.

Art. 93 – O Colegiado de Curso designará banca examinadora composta por 3 (três) professores para analisar o requerimento.

Parágrafo único – Compete à Banca Examinadora:

I – analisar o requerimento;

II – estabelecer data, horário e local da realização da avaliação;

III – elaborar a avaliação;

IV – encaminhar no prazo de 5 (cinco) dias úteis o parecer conclusivo ao Colegiado de Curso para que sejam tomadas as devidas providências.

CAPÍTULO III – DO APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Art. 94 – Entende-se por aproveitamento de experiência profissional o reconhecimento de competências e habilidades adquiridas pelo aluno no trabalho.

Art. 95 – A dispensa de disciplinas por aproveitamento de experiência profissional poderá ser solicitada pelo aluno que estiver regularmente matriculado.

Art. 96 – A dispensa de disciplinas por aproveitamento de experiência profissional poderá ser concedida desde que o aluno comprove as atividades desempenhadas no trabalho e mediante avaliação específica.

§ 1º – O requerimento para aproveitamento de experiência profissional, com a documentação comprobatória deverá ser protocolado, dirigido ao Colegiado de Curso nos prazos estabelecidos no calendário escolar.

§ 2º – A avaliação deverá ser elaborada de acordo com o programa vigente da disciplina, inclusive a parte prática, quando houver.

Art. 97 – A dispensa de disciplinas por aproveitamento de experiência profissional será limitada a 30% (trinta por cento) da carga horária do currículo pleno do curso.

Art. 98 – O Colegiado de Curso designará banca examinadora composta por 3 (três) professores para analisar o requerimento.

Parágrafo único – Compete à Banca Examinadora:

I – analisar o requerimento;

II – estabelecer data, horário e local da realização da avaliação;

III – elaborar a avaliação;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

IV – encaminhar no prazo de 5 (cinco) dias úteis o parecer conclusivo ao Colegiado de Curso ou o Departamento/Coordenação de Área responsável pela disciplina para que sejam tomadas as devidas providências.

TÍTULO VII
DO REGIME DE ESTUDOS ESPECIAIS E EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Art. 99 – Os exercícios domiciliares previsto no Decreto-Lei nº 1.044, de 21 de outubro de 1969, na Lei nº 6.202, de 17 de abril de 1975 e no Parecer CNE/CEB nº 6, de 7 de abril de 1998, serão executados a partir do regime de estudos especiais pelos seguintes discentes:

I – A aluna gestante;

II – O aluno portador de afecções congênitas, infecções, traumatismo ou outras condições mórbidas incompatíveis com a frequência aos trabalhos escolares;

III – Licença maternidade;

IV – Licença paternidade.

Art. 100 – O aluno ou seu representante deverá requerer junto a Coordenação de Curso a concessão de regime de estudos especiais de exercícios domiciliares, mediante apresentação de laudo médico, com indicação do tempo considerado necessário de afastamento das atividades escolares, até no máximo 03 (três) dias úteis após o início do impedimento.

§ 1º – A concessão do regime de exercícios domiciliares será deferida desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e psíquicas necessárias ao prosseguimento da atividade escolar.

§ 2º – O requerimento de aplicação de regime de estudos especiais e exercícios domiciliares terão caráter de urgência e prioridade, não podendo sua tramitação exceder o prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º – O requerimento será analisado e deliberado pelo Colegiado do Curso, que indicará em quais disciplinas e atividades escolares o regime especial de estudos será cabível.

§ 4º – O Colegiado de Curso poderá, a seu juízo, solicitar parecer ao Serviço Médico do CEFET-MG a respeito da solicitação de concessão de regime de estudos especiais e exercícios domiciliares.

§ 5º – As disciplinas ou atividades de estágio curricular e as disciplinas e atividades que requeiram aulas de laboratório ou trabalhos de campo não poderão ser objeto de concessão de regime de estudos especiais e exercícios domiciliares, salvo em situações que, a juízo do Colegiado do Curso, o justifiquem.

§ 6º – No caso das disciplinas ou atividades escolares referidas no parágrafo 5º, será estabelecido um horário especial para cumprimento da programação prática, após o retorno do aluno às atividades escolares.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

§ 7º – O horário especial será estabelecido somente quando for possível assegurar a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem e garantir a realização de, pelo menos, 75% das atividades práticas programadas.

Art. 101 – A Coordenação de Curso comunicará o afastamento do aluno aos professores responsáveis pelas disciplinas, turmas e atividades escolares para as quais foi aprovado o regime de estudos especiais e exercícios domiciliares, explicitando, no ato de comunicação, o período de ausência.

§ 1º – Os professores deverão organizar programação de regime de estudos especiais, compatível com o estado de saúde do interessado, com as necessidades da disciplina e/ou atividade escolar e com o período de ausência previsto.

§ 2º – No caso de afastamento por período inferior a 15 dias, o regime de estudos especiais consistirá em:

I – Compensação da ausência às aulas mediante exigência de exercício escolar versando sobre matéria que inclua assuntos tratados no período correspondente ao afastamento, fixando-se, na oportunidade, o prazo para a sua realização;

II – Permissão de realizar, em data especial, exercício de verificação aplicado em classe durante o período do afastamento do interessado.

§ 3º – No caso de afastamento por período igual ou superior a 15 dias, o regime de estudos especiais deverá consistir na execução, em domicílio, pelo aluno, de programação de estudos e tarefas determinados pelo professor da disciplina, nos termos do parágrafo 1º.

§ 4º – A programação de que trata o parágrafo 3º deverá incluir os assuntos a serem estudados pelo aluno; a bibliografia a ser consultada; e um calendário de exercícios de verificação de aprendizagem realizados em domicílio.

§ 5º – A programação será encaminhada ao aluno envolvido pelo professor responsável pela disciplina ou atividade escolar e comunicada à Coordenação do Curso.

§ 6º – O aluno deverá integralizar a programação de estudos e tarefas de que trata o parágrafo 3º até o último dia do semestre ou ano letivo no qual obteve a concessão de regime especial de estudos.

§ 7º – A aluna gestante, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, ou anterior, mediante laudo médico, terá direito ao regime especial de estudos e exercícios domiciliares, realizado conforme disposto nos termos dos parágrafos 3º, 4º, 5º e 6º do presente artigo, mesmo se o período de afastamento concedido for inferior a 15 dias.

§ 8º – A licença-maternidade será concedida às alunas pelo prazo máximo de um semestre letivo, na forma de regime especial de estudos e exercícios domiciliares, realizado conforme disposto nos termos dos parágrafos 3º, 4º, 5º e 6º do presente artigo, a partir de requerimento apresentado para esse fim à Coordenação de Curso.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

§ 9º – A licença-paternidade será concedida aos alunos pelo prazo máximo de 5 (cinco) dias letivos, na forma de regime especial de estudos e exercícios domiciliares, realizado conforme disposto nos termos do parágrafo 2º do presente artigo, a partir de requerimento apresentado para esse fim à Coordenação de Curso.

Art. 102 – O CEFET-MG assegurará aos professores das disciplinas ou atividades em que o aluno estiver em regime de estudos especiais, os meios necessários ao desempenho de suas atividades de acompanhamento dos exercícios domiciliares.

Art. 103 – Nos casos em que o afastamento do aluno das atividades escolares requeira prazo incompatível com o prosseguimento das atividades acadêmicas, o Colegiado do Curso poderá recomendar o trancamento de matrícula no semestre ou ano letivo em caráter excepcional, em qualquer época do mesmo.

§ 1º – O trancamento de matrícula em caráter excepcional, nos termos do *caput* do presente artigo, deverá ser solicitado pelo aluno ou por seu representante legalmente habilitado, juntamente com laudo médico indicando as razões da impossibilidade de prosseguimento das atividades acadêmicas normais.

§ 2º – O requerimento será analisado e deliberado conclusivamente pelo Colegiado do Curso, que poderá, a seu juízo, solicitar parecer ao Serviço Médico do CEFET-MG a respeito da solicitação de trancamento.

Art. 104 – O aluno que se sentir em condições de retornar ao regime acadêmico normal, antes de expirado o prazo estipulado de seu afastamento, deverá apresentar solicitação para retorno ao Colegiado do Curso, acompanhada de laudo médico atestando sua condição para retorno.

§ 1º – O requerimento será analisado e deliberado conclusivamente pelo Colegiado do Curso que poderá, a seu juízo, solicitar parecer ao Serviço Médico do CEFET-MG a respeito da solicitação de retorno anteriormente ao fim do prazo de afastamento.

§ 2º – A Coordenação do Curso comunicará, aos professores responsáveis pelas disciplinas, turmas e atividades escolares para as quais foi aprovado o regime de estudos especiais e exercícios domiciliares, o retorno do aluno às atividades acadêmicas normais.

§ 3º – Os professores deverão, na situação de retorno anteriormente ao fim do prazo de afastamento, definir como será realizado o aproveitamento, em termos de avaliação de desempenho, das atividades e tarefas que porventura tenham sido cumpridas pelo aluno durante o período de regime de estudos especiais.

§ 4º – O aluno em regime especial de estudos não poderá retornar ao regime acadêmico normal por sua própria avaliação e vontade, anteriormente ao fim do prazo previsto para seu afastamento, sendo consideradas inválidas as atividades acadêmicas que realize nessa condição.

Art. 105 – A concessão de regime de estudos especiais será em relação ao semestre ou ao ano letivo em andamento, tendo o aluno, ao fim deste, a obrigatoriedade de realizar sua matrícula, mesmo se necessitar de concessão de novo período de afastamento das atividades acadêmicas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Art. 106 – O aluno em regime especial de estudos terá registro no Diário de Classe de cada disciplina, pelo respectivo professor, no período de concessão do afastamento das atividades acadêmicas normais, a sigla “RE”.

Parágrafo único – Independentemente do período de afastamento das atividades acadêmicas normais, a infrequência às aulas pelo aluno em regime especial de estudos será justificada pela concessão de regime especial de estudos, devendo o professor da disciplina se abster do lançamento de faltas ao mesmo.

TÍTULO VIII
DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 107 – O trancamento de matrícula é a interrupção temporária dos estudos do aluno, sem a perda do vínculo com a Instituição.

Art. 108 – O pedido de trancamento de matrícula será encaminhado pelo aluno ou pelo responsável, no caso de aluno menor de 18 (dezoito) anos, aos Colegiados de Cursos de cada unidade, para análise e decisão.

§ 1º – O pedido de trancamento de matrícula poderá ser encaminhado desde que atendidas as seguintes condições:

- a) cumprimento, no máximo, de 60% (sessenta por cento) do calendário letivo;
- b) frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) de todas as aulas ministradas até a data da solicitação.

§ 2º – O trancamento de matrícula poderá ser requerido uma única vez no curso, em data prevista no calendário escolar.

§ 3º – O trancamento de matrícula poderá ser renovado uma única vez, em data prevista no calendário escolar.

§ 4º – O aluno matriculado na 1ª série ou 1º módulo terá direito ao trancamento de matrícula somente nos casos previstos no art. 111.

Art. 109 – Após o término do período de trancamento de matrícula, o aluno deverá renovar a matrícula na data prevista no calendário escolar, estando sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias.

Art. 110 – Os períodos de trancamento de matrícula são computados para efeito de contagem de tempo de integralização do curso.

Art. 111 – A qualquer tempo, independentemente do que estabelece o § 3º do art. 108, será concedido ao aluno o trancamento de matrícula nas seguintes situações, devidamente comprovadas:

- I – Doença atestada e/ou relatada e parecer favorável do Serviço Médico, Odontológico e de Enfermagem do CEFET-MG;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

II – Prestação de serviço militar com declaração de incorporação fornecida pela autoridade competente;

III – Impossibilidade de frequência às aulas por motivo de trabalho, atestada por declaração do empregador ou declaração de próprio punho, no caso de profissional autônomo habilitado legalmente.

IV – Disputa de cargo político eletivo ou cumprimento de mandato;

V – Intercâmbio estudantil.

Parágrafo único – Os casos não previstos por este artigo, desde que fundamentados e comprovados documentalmente, serão encaminhados aos Colegiados de Cursos, para análise e emissão de parecer.

TÍTULO IX DO DESLIGAMENTO

Art. 112 – O aluno será desligado dos Cursos de EPTNM do CEFET-MG nas seguintes condições: (Alterado pela Resolução CEPE-11/15, de 19 de maio de 2015)

I – solicitar por escrito o cancelamento do registro acadêmico, no Setor de Registro Escolar;

II – solicitar transferência para outra Instituição de Ensino;

III – deixar de efetuar sua matrícula no prazo previsto no calendário escolar;

IV – tiver duas reprovações na mesma série ou no mesmo módulo;

V – tiver duas reprovações na mesma disciplina cursada em Regime de Dependência

VI – ultrapassar o tempo previsto para integralização do curso;

VII – for punido com expulsão em processo disciplinar.

TÍTULO X DA INTEGRALIZAÇÃO

Art. 113 – O tempo máximo para integralização do curso, contado a partir do ingresso do aluno na Instituição, será o dobro do tempo de duração previsto no Projeto Pedagógico do Curso, acrescido de mais 2 (dois) anos.

Parágrafo único – Para o aluno ingressante através de reopção de curso, o tempo máximo de integralização será calculado a partir do seu registro acadêmico no curso de origem na Instituição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

TÍTULO XI
DO INTERCÂMBIO ESTUDANTIL

Art. 114 – O Intercâmbio Estudantil é um programa que possibilita ao discente matriculado nos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CEFET-MG estudar em outra instituição no Brasil ou no exterior sem perder o vínculo com a instituição de origem.

Art. 115 – O Intercâmbio Estudantil tem por finalidade proporcionar ao discente o desenvolvimento de habilidades acadêmicas e profissionais em instituição estrangeira, bem como a interação com outras culturas.

Art. 116 – O Regulamento do Intercâmbio Estudantil será elaborado pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT) em conjunto com a Secretaria de Relações Internacionais (SRI).

TÍTULO XII
ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 117 – O Estágio Curricular Obrigatório é um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação dos alunos de cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio do CEFET-MG para o trabalho produtivo.

Art. 118 – O Estágio Curricular Obrigatório consiste em disciplina obrigatória da matriz curricular do curso.

Art. 119 – O Regulamento do Estágio Curricular Obrigatório será elaborado pela Diretoria de Educação Profissional e Tecnológica (DEPT).

TÍTULO XIII
DO CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO

Art. 120 – O aluno terá direito ao Certificado de Conclusão do Ensino Médio, desde que se encontre em uma das seguintes condições:

I – tenha ingressado em Curso Técnico Integrado até 1997, independentemente de ter cursado o Estágio Curricular Obrigatório, desde que tenha cumprido a carga horária mínima de 2400 horas, com aprovação nas respectivas disciplinas do currículo do Ensino Médio, ou curso equivalente, vigente à época.

II – tenha ingressado em Curso de Nível Técnico de Concomitância Interna, no período de 1998 a 2005, independentemente do cumprimento do Estágio Curricular obrigatório, desde que tenha sido aprovado em todas as disciplinas do currículo do Ensino Médio vigente à época.

III – tenha ingressado em Curso de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma Integrada, a partir de 2005, independentemente do cumprimento do Estágio Curricular Obrigatório, desde que tenha sido aprovado em todas as demais disciplinas do currículo do Curso vigente à época.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

TÍTULO XIV
DA EMISSÃO DO DIPLOMA

Art. 121 – O aluno terá direito ao Diploma para fins de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio desde que tenha cumprido todos os requisitos a seguir:

a) aprovação em todas as disciplinas do currículo do Curso ao qual se vincula, incluindo a disciplina Estágio Curricular Obrigatório;

b) participação na Colação de Grau.

Art. 122– O aluno terá direito a dispensa da disciplina Estágio Curricular Obrigatório, desde que tenha sido aprovado em todas as demais disciplinas do currículo do Curso ao qual se vincula e comprove experiência profissional prévia de, pelo menos, 5 (cinco) anos na área de formação do curso técnico.

Parágrafo único – Nessa situação, o aluno poderá solicitar o Diploma para fins de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 123 – O processo de solicitação de dispensa de que trata o art. 122, devidamente protocolado e instruído com os documentos comprobatórios, deverá ser apreciado com emissão de parecer conclusivo, por comissão de avaliação constituída por:

I – Coordenador Geral de Desenvolvimento e Acompanhamento da Educação Profissional e Tecnológica (Presidente) ou seu representante;

II – Chefe do Setor de Estágio da Unidade a qual o curso se vincula;

III – Coordenador do Curso Técnico de Nível Médio ao qual o aluno se vincula.

Parágrafo único – Compete à Comissão de Avaliação autorizar a Divisão de Registros Escolares a emitir o Diploma para fins de Habilitação Profissional Técnica de Nível Médio ao aluno que se enquadre no disposto no art. 122, cujo pedido seja deferido.

Art. 124 – O Diretor-Geral do CEFET-MG realizará administrativamente a colação de grau em data especial do aluno que se enquadre no disposto no art. 122, cujo pedido seja deferido pela comissão de avaliação referida no art. 123.

TÍTULO XV
DO AVANÇO EXCEPCIONAL DE ESTUDOS

Art. 125 – O Avanço Excepcional de estudos consistirá na antecipação da distribuição dos pontos do 4º bimestre do ano letivo aos alunos da terceira série da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma Integrada e da quarta série da Educação Profissional Técnica de Nível Médio na modalidade EJA.

Parágrafo único – A antecipação de distribuição de pontos do 4º bimestre ocorrerá imediatamente após o fechamento do terceiro bimestre.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

Art. 126 – Caso o calendário escolar da EPTNM de alguma Unidade do CEFET-MG fique defasado em relação ao início do ano civil, será permitida a realização de Avanço Excepcional de Estudos para alunos matriculados na última série dos Cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio na forma integrada, mediante verificação do aprendizado.

Parágrafo único – O Avanço Excepcional de Estudos será concedido aos alunos que forem aprovados em processos seletivos para ingresso em instituições de ensino superior.

Art. 127 – Será de competência do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão estabelecer critérios e procedimentos para a antecipação da distribuição de pontos do quarto bimestre letivo.

TÍTULO XVI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 128 – As ocorrências anteriores à publicação desta resolução terão prazo de 3 (três) anos, para regularização da vida acadêmica do aluno.

Art. 129 – Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Conselho de Educação Profissional e Tecnológica (CEPT).

Art. 130 – Essa resolução entra em vigor a partir do início do ano letivo subsequente à sua aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão e revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Resolução CE-03/00, de 27 de abril de 2000, a Resolução CEPE-19/10, de 18 de março de 2010, e a Resolução CEPE-52/09, de 13 de novembro de 2009.

Art. 131 – Os casos omissos e não previstos neste Sistema de Avaliação da Educação Profissional Técnica de Nível Médio serão resolvidos, em primeira instância, pelo Conselho de Educação Profissional e Tecnológica.

Prof. Márcio Silva Basílio
Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

*** Normas Acadêmicas dos Cursos da EPTNM (aprovadas pela Resolução CEPE-01/14, de 24.01.2014 e alteradas pelas Resoluções CEPE-41/14, de 26.11.2014 e CEPE-11/15, de 19.05.2015).*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
CAMPUS LEOPOLDINA

14 – ORIENTAÇÕES SOBRE O ATENDIMENTO À SAÚDE DOS ALUNOS

A cartilha para orientação sobre o atendimento aos alunos pela equipe de saúde do CEFET-MG pode ser encontrada no link:

http://www.cefetmg.br/galeria/download/Cartilha_Smode_2011.pdf

Avisos aos pais:

- é importante que os pais não encaminhem seus filhos à escola caso já se apresentem com algum sintoma de doença em casa;
- em caso de ocorrências no trajeto para a escola, o aluno deverá ser orientado ou encaminhado para o serviço de urgência clínica mais próxima, utilizando-se da rede pública ou plano de saúde, se houver;
- nos casos em que o sintoma apresentado no ambiente escolar permita, o aluno aguardará a presença do seu responsável no SMOdE (Serviço Médico Odontológico e de Enfermagem do CEFET-MG), quando houver disponibilidade, para que esse familiar ou amigo adulto o conduza ao domicílio ou à unidade de urgência para o atendimento necessário;
- nos casos urgentes, cuja gravidade ultrapasse a capacidade de resolução do SMOdE, o aluno receberá os primeiros cuidados, quando houver um responsável no SMOdE, e será orientado e/ou encaminhado para prosseguir atendimento nas unidades de saúde referendadas pela rede pública ou plano de saúde, se houver;
- no caso de emergência, o SAMU será acionado e o aluno será acompanhado por um profissional do SMOdE, quando houver disponibilidade, e ficará aguardando a presença de um responsável que deverá comparecer o mais rápido possível.

Os alunos do 1º ano passam por um exame clínico médico opcional, que deve ser agendado no setor médico conforme a disponibilidade do horário de aula.

Os alunos com doenças com diagnóstico prévio deverão trazer os exames comprobatórios e apresentar no setor médico.