

1ª Edição



**INSTITUTO
FEDERAL**

Mato Grosso

Campus
Várzea Grande



TGP - Gestão Pública

MANUAL INTERATIVO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA

Várzea Grande-MT
2021

MANUAL INTERATIVO: CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO PÚBLICA - TGP

DISCENTES DO 6º SEMESTRE DO CURSO DE TGP:

- 1. Bárbara Manuele Silva de Lima**
- 2. Eliane Leite de Oliveira**
- 3. Rondinely Leite de Oliveira**

ORIENTADORA:

Professora Giovana Rosangela Ferreira Mendes

CO-ORIENTADORA:

Pedagoga Sônia Maria de Almeida

SERVIDORAS ENTREVISTADAS:

COORDENADORA DO CURSO TGP (2018/2 A 2021/1)

Professora Giovana Rosangela Ferreira Mendes

SUPERVISORA PEDAGÓGICA E CO-ORIENTADORA:

Sônia Maria de Almeida

COORDENADORA DA SECRETARIA GERAL DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR:

Flaviele dos Santos Souza

COORDENADORA DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (NAE):

Fernanda Lima Zanata

Manual elaborado para os discentes do 1º ao 6º semestre do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública-TGP com o objetivo de auxiliá-los de forma simples e interativa nos procedimentos práticos com os setores administrativos do IFMT-Campus Várzea Grande.

Sumário

Introdução	4
1 - Organização do Curso de Tecnologia em Gestão Pública (TGP)	5
2 - Disciplinas Optativas	6
3 - Regime Disciplinar Discente	6
4 - Tutorial de Acesso ao Sistema Acadêmico	8
4.1- Projeto Pedagógico do Curso (PPC).....	9
4.2 - Regulamento Didático do IFMT (2020)	9
4.3 - Sistema de Avaliação.....	10
4.3.1 - Cálculo da Média Semestral do Curso.....	11
4.3.2 - Revisão da Avaliação	12
4.3.3 - Avaliação em Segunda Chamada.....	13
4.3.4 - Prova Final.....	13
5 - Aproveitamento de Estudos	14
6 - Secretária Geral de Documentação Escolar (SGDE).....	16
7 - Matrícula	17
8 - Rematrícula.....	18
8.1 - Matrícula por Componente Curricular	20
9 - Trancamento de Matrícula	22
10 - Desligamento Definitivo ou Cancelamento de Matrícula	22
11 - Atividades Complementares	25
12 - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).....	26
13 - Atestado de Frequência	28
14 - Núcleo de Assistência Estudantil (NAE).....	29
15 - Referências	35

Introdução

O Manual Interativo foi criado por três discentes do 6º semestre do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública (TGP) sob a orientação da professora Dr^a Giovana Rosangela Ferreira Mendes e coorientação da pedagoga Ma. Sônia Maria de Almeida. Após análise e aplicação de questionário aos discentes de TGP, constatamos que mais de 60% dos alunos/as do 1º ao 6º semestre de TGP encontram dificuldade para obter informações com os setores administrativos do Campus e a maioria deles não sabe a qual setor recorrer para sanar as dúvidas ou a forma correta para fazer solicitações. Assim, a fim de sanar essas dificuldades, foram realizadas entrevistas com a coordenadora de curso, com a supervisora pedagógica, com a coordenadora da Secretaria Geral de Documentação Escolar e com a coordenadora do Núcleo de Assistência Estudantil (NAE). No primeiro contato com as entrevistadas, ocorreu a apresentação do projeto; na sequência, enfatizou-se a necessidade da concordância e assinatura do Termo de Anuência para a realização das entrevistas, inclusive, com o consentimento de todas para que fossem citados os seus nomes verdadeiros, conforme documentos assinados. No ato das entrevistas, informou-se o caráter voluntário das entrevistas, garantindo-lhes o esclarecimento de dúvidas e cabendo às entrevistadas desistirem a qualquer momento dessa participação.

Com o resultado da aplicação do questionário e das entrevistas, optou-se pela elaboração de um Manual Interativo, de forma criativa e numa linguagem mais simples e mais acessível, levando em consideração as principais demandas do estudante do Curso de TGP, bem como os procedimentos junto aos setores administrativos do campus.

Agradecemos à Gestão do Campus Várzea Grande, às coordenadoras, aos discentes de TGP, e também a todos/as que, de alguma forma, contribuíram para a realização deste Manual Interativo.

1 - Organização do Curso de Tecnologia em Gestão Pública (TGP)



Eliane: Sônia, como o discente deve proceder para obter mais informações sobre o Curso de TGP?

Sônia: Para saber como está organizado o Curso de Gestão Pública, o discente precisa recorrer ao Projeto Pedagógico do Curso (PPC), assim como à matriz curricular do curso. Para isso, ele deverá acessar: <http://vgd.ifmt.edu.br/inicio/>



Eliane: Como está organizada a Matriz Curricular do Curso de TGP?

Sônia: A matriz Curricular do Curso de TGP está organizada em 6 semestres, com uma média de 06 disciplinas por semestre; tem 5 disciplinas optativas que são ofertadas a cada período letivo, levando em consideração a disponibilidade do corpo docente para que seja feita a oferta de acordo com a área de formação deles. Além disso, depende também da procura dos discentes em cursar essas disciplinas optativas que geralmente são ofertadas aquelas com maior número de matrículas. O curso exige que o discente cumpra 120 horas de atividades complementares; e a partir do 5º semestre o discente começa a desenvolver o projeto de pesquisa que vai resultar no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) no 6º semestre.



2 - Disciplinas Optativas



Eliane: Sônia, quais são as disciplinas optativas mais procuradas pelos discentes de TGP?

Sônia: Temos observado que as disciplinas de Relações Públicas, Negociação e Arbitragem e Gestão da Qualidade no Serviço Público são as três disciplinas que têm mais discentes matriculados, mas a oferta depende do número de matrículas. Durante o curso, são ofertadas 03 disciplinas optativas - no 4º, 5º e 6º semestres, e geralmente essas são as três com maior procura pelos discentes.



3 - Regime Disciplinar Discente



Eliane: Sônia, fale sobre o Regime Disciplinar Discente?

Sônia: O Regime Disciplinar Discente, instituído pela Resolução CONSUP nº 143/2015, prevê os direitos e deveres do discente devidamente matriculado no IFMT. Neste documento, está previsto o que é vedado ao corpo discente, ou seja, o que é proibido e quais penalidades aplicadas, que podem ser **leves, médias, graves e gravíssimas**. Com relação à penalidade gravíssima, o discente pode ter, inclusive, o cancelamento de sua matrícula e transferência da instituição, ou seja, pode perder o vínculo com o IFMT. Em síntese, no Regime Disciplinar Discente estão os direitos e os deveres dos discentes.



Veja o documento na íntegra, acesse:

<http://vgd.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/regime-disciplinar-discente/>

The screenshot shows the website interface for IFMT. The top navigation bar includes 'INSTITUCIONAL', 'ADMINISTRAÇÃO', 'ENSINO', 'CEP', 'EDITAIS', 'CONTATOS', and 'COMITÊ LOCAL COVID'. The 'ENSINO' menu is expanded, showing options like 'DEPARTAMENTO DE ENSINO', 'LEGISLAÇÕES', 'ESTUDE NO IFMT', 'BIBLIOTECA', and 'SECRETARIA'. The 'Acadêmico' option is highlighted, leading to a sub-menu with 'Portal do Aluno - Instruções', 'Instruções para Rematrícula do Ensino Superior', 'Horários de Aula', 'Regime Disciplinar Discente', 'Calendário de Eventos', and 'Horários de Ônibus'. A banner at the bottom features a green checkmark and a red X, with the text 'REGIME DISCIPLINAR DISCENTE' and a red arrow pointing left.

Apresentamos no anexo a seguir o Regime Disciplinar Discente do IFMT, instituído pela Portaria CONSUP 143/2015. Neste documento apresentam-se direitos e deveres dos estudantes, bem como prevê a aplicação progressiva de penalidades por ofensa e descumprimento das prerrogativas disciplinares do Instituto Federal de Mato Grosso.

4 - Tutorial de Acesso ao Sistema Acadêmico



Eliane: Sônia poderia mostrar o Tutorial de Acesso do Estudante ao Sistema Acadêmico?

Sônia: O sistema acadêmico é responsável por gerir toda a vida acadêmica dos nossos alunos matriculados em todos os cursos ofertados no IFMT – Campus Várzea Grande. Nele, os estudantes conseguem realizar: rematrícula, matrícula por componente curricular, acessar suas notas e frequência, solicitar atestados e declarações e até os materiais das disciplinas disponibilizados pelos professores.



Acesse: <http://vgd.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/tutorial-de-acesso-ao-sistema-academico/>

The screenshot shows the website interface for IFMT Campus Várzea Grande. The navigation menu is open, highlighting the path: INSTITUCIONAL > ADMINISTRAÇÃO > ENSINO > DEPARTAMENTO DE ENSINO > Acadêmico > Portal do Aluno - Instruções. A red box highlights the 'Sistemas' link in the footer of the second screenshot, with a red arrow pointing to the 'Sistemas' link in the first screenshot's navigation menu.

Tutorial de Acesso ao Sistema Acadêmico

4.1- Projeto Pedagógico do Curso (PPC)

Aqui você encontrará todas as informações do seu curso, como o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e a matriz curricular contendo todos os componentes curriculares ofertados nos 06 semestres do curso.

Acesse: <http://vgd.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/superior/>

Encontrará também o link para acesso diretamente à página do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública (TGP) com informações específicas como: contatos e horário de trabalho da Coordenação de Curso; os Planos de Ensino, o corpo docente, horários de aulas, os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) já desenvolvidos, etc.

Acesse: <http://gestaopublica.vgd.ifmt.edu.br/inicio/>

The screenshot shows a web browser interface with a navigation menu. The menu items are: INSTITUCIONAL, ADMINISTRAÇÃO, ENSINO, CEP, EDITAIS, CONTATOS, and COMITÊ LOCAL COVID. The 'ENSINO' menu is expanded, showing sub-items: DEPARTAMENTO DE ENSINO, LEGISLAÇÕES, ESTUDE NO IFMT, BIBLIOTECA, and SECRETARIA. The 'DEPARTAMENTO DE ENSINO' sub-menu is further expanded, showing: Sobre o DE, Cursos, Acadêmico, Calendário Acadêmico, Docente, NAE - Núcleo de Assistência Estudantil, and Projetos de Ensino. The 'Cursos' sub-item is highlighted, showing 'Ensino Médio Integrado' and 'Ensino Superior'. The 'Ensino Superior' sub-item is also highlighted, showing 'Educação a Distância (EaD)', 'Formação Inicial e Continuada (FIC)', and 'Especialização em Desenvolvimento Urbano'. Below the menu, there is a section titled 'Arquivos relacionados' with two links: 'Matriz Curricular - Superior de Tecnologia em Gestão Pública' and 'PPC Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública (atualizado)'. Red arrows point to the 'Ensino Superior' link in the menu and the two links in the 'Arquivos relacionados' section.

4.2 - Regulamento Didático do IFMT (2020)

Conforme artigo Art. 1º. O presente regulamento disciplina a estruturação, a gestão e a organização didático-pedagógica dos cursos ofertados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT) (IFMT, 2020).

Acesse o documento na íntegra:

<http://vgd.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/regulamento-didatico-do-ifmt/>

4.3 - Sistema de Avaliação

O Sistema de Avaliação do Curso de TGP está embasado na Seção III - da Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem (IFMT, 2020, p. 58-63).

Art.344 Os cursos deverão promover avaliações de acordo com os PPCs.

Art.345 Os critérios e valores da avaliação adotados pelos docentes deverão ser explicitados aos estudantes no início do período letivo, observadas as normas estabelecidas e respeitando-se:

I – valores sociais (solidariedade, respeito, cooperação, responsabilidade, criatividade, diversidade);

II – postura (participação, interesse, comprometimento e atenção aos temas discutidos nas aulas, estudos de recuperação, formulação e/ou resposta a questionamentos orais, cumprimento das atividades individuais e em grupo, externas e internas à sala de aula);

III – criatividade;

IV – Auto avaliação (realizada pelo próprio estudante acerca do processo de estudos, interação com o conhecimento, suas atitudes, facilidades e dificuldades enfrentadas tendo por base os incisos anteriores).

Art. 346 São considerados instrumentos de avaliação do conhecimento:

I- Exercícios;

II- Trabalhos individuais e/ou coletivos;

III- Fichas de acompanhamento;

IV- Relatórios;

V- Atividades complementares;

VI- Provas escritas;

VII- Atividades práticas;

VIII- Provas orais;

IX- Seminários;

X- Portfólios;

XI- Diários de bordo;

XII- Projetos interdisciplinares;

XIII- Auto avaliação;

XIV- Outros.

Art. 350 Todos os componentes curriculares devem ser avaliados numa dimensão somativa através de uma **nota de 0 (zero) a 10 (dez)**, à exceção dos estágios, trabalhos de conclusão de curso, atividades complementares e componentes curriculares com características especiais, nos termos do PPC.

Art. 351 O resultado das atividades complementares, do estágio e do trabalho de conclusão de curso será registrado no fim de cada período letivo em que for ofertado.

Art. 352 No contexto da avaliação, fica estabelecido que:

§1º. para efeito de **aprovação** nos componentes curriculares, os estudantes deverão obter **média final igual ou maior que 6,0 (seis)**.

§2º. o resultado do desempenho acadêmico deverá ser concretizado por uma dimensão somativa através de uma nota de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), admitindo-se frações de 0,1 (um décimo).

§3º. A **cada semestre**, o docente deverá realizar no **mínimo duas avaliações de aprendizagem por componente curricular**.

4.3.1 - Cálculo da Média Semestral do Curso

Art. 352, §5º. Em **curso semestral**, a nota do semestre será a **média aritmética simples** de todas as avaliações do período.

$$M_{Sem} = \frac{\sum A_n}{N}$$

Onde:

M_{Sem} = Média Semestral;

$\sum A_n$ = Somatório das avaliações;

N = Número de avaliações.

Boletim de Notas											
Diário	Turma	Disciplina	C.H.	T.Aulas	T.Faltas	Situação	N.Final	NS	F	PF	MF
▶ 218575	134214.1N	GPUBVGD.3 - Sociologia Política e Ética	34	42	0	Aprovado	9,7	9,7	0		9,7
218572	134214.1N	GPUBVGD.4 - Estado, Governo e Administração Pública	68	84	0	Aprovado	9,5	9,5	0		9,5
218576	134214.1N	GPUBVGD.5 - Teorias da Administração	68	80	0	Aprovado	8,1	8,1	0		8,1
218574	134214.1N	GPUBVGD.6 - Matemática Básica	68	84	0	Aprovado	7,3	7,3	0		7,3
218573	134214.1N	GPUBVGD.7 - Informática Aplicada	34	48	0	Aprovado	7,9	7,9			7,9
218571	134214.1N	GPUBVGD.8 - Análise Textual e Redação Oficial	68	90	0	Aprovado	5,1	2,8	0	7,5	5,1

Para compor a **NS - Nota Semestral**, o docente precisa aplicar **no mínimo 02 avaliações** no decorrer do semestre em cada componente curricular.

Art. 360 Para os cursos de graduação no IFMT:

I- será considerado **aprovado** o estudante que obtiver **frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento)** nas aulas e demais atividades e **média igual ou superior a 6,0 (seis)** em cada **componente curricular**;

II- ficará sujeito à **prova final** de avaliação o estudante que obtiver **frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento)** nas aulas e demais atividades e **média inferior a 6,0 (seis)** em cada **componente curricular**.

Art. 361 Para os cursos de graduação, será considerado **reprovado**:

I- o estudante que obtiver **frequência menor que 75% (setenta e cinco por cento)** da carga horária do **componente curricular**, independentemente da nota que tiver alcançado; e

II- o estudante que obtiver **frequência maior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento)** e, após a PF, **média final menor que 5,0 (cinco)**.

4.3.2 - Revisão da Avaliação

Art. 362 É direito do estudante solicitar ao docente a revisão da avaliação aplicada, por meio de **requerimento escrito**, em segunda instância, dirigido ao coordenador do curso, o qual intermediará o caso.



ORIENTA-SE que, primeiramente o estudante solicite ao docente a revisão da avaliação. Caso o docente INDEFIRA a solicitação, o estudante encaminhará o requerimento ao Coordenador de Curso.

§ 1º O pedido ou requerimento de revisão da avaliação deverá ser **fundamentado e justificado**, de modo que as solicitações intempestivas serão desconsideradas.

§ 2º Ao receber o requerimento de revisão de avaliação escrito, **o coordenador do curso terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis** para solicitar ao docente a revisão pleiteada ou indeferir o requerimento e informar a decisão ao estudante.

§ 3º Em caso de indeferimento do docente, caberá constituição de banca para revisão da avaliação, com no mínimo três docentes de área afim, indicados pelo coordenador de curso.

4.3.3 - Avaliação em Segunda Chamada

Art. 363 Será concedida a **segunda chamada**, para realização de avaliação, ao estudante que **justificar à coordenação de curso** a sua ausência em avaliação previamente agendada em 1ª chamada, **mediante processo devidamente fundamentado, respaldado por motivo previsto em lei, no prazo de até 3 (três) dias letivos**, após a realização da primeira chamada.

Parágrafo único. Atendidas as condições do caput, a coordenação de curso deferirá o requerimento e o encaminhará no prazo de 24 (vinte e quatro) horas ao docente responsável.

Art. 364 Será concedida a segunda chamada, para realização de avaliação, ao estudante que justificar sua ausência mediante requerimento devidamente fundamentado.

Art. 365 A segunda chamada será aplicada pelo docente responsável pelo componente curricular, ou pelo coordenador do curso, no dia e no horário definidos pelo docente.

4.3.4 - Prova Final

Art. 366 Decorridas todas as avaliações do semestre, haverá **prova final (PF)** destinada aos estudantes que obtiverem **média final inferior a 6,0 (seis)**, independentemente do número de componentes curriculares.

Parágrafo único. **O estudante reprovado por faltas não terá direito à prova final.**

Art. 367 Realizada a PF, o resultado será apurado por média aritmética, conforme segue:

a) para curso semestral:

$$M_F = \frac{M_S + P_F}{2}$$

Onde:

MF = Média Final;

MS = Média Semestral;

PF = Nota da Prova Final.

Art. 368 Após a PF, será aprovado o estudante que obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco).

Boletim de Notas											
185 - [2015 - Cursos de Graduação]											
Diário	Turma	Disciplina	C.H.	T.Aulas	T.Faltas	Situação	N.Final	NS	F	PF	MF
218575	134214.1N	GPUBVGD.3 - Sociologia Política e Ética	34	42	0	Aprovado	9,7	9,7	0		9,7
218572	134214.1N	GPUBVGD.4 - Estado, Governo e Administração Pública	68	84	0	Aprovado	9,5	9,5	0		9,5
218576	134214.1N	GPUBVGD.5 - Teorias da Administração	68	80	0	Aprovado	8,1	8,1	0		8,1
218574	134214.1N	GPUBVGD.6 - Matemática Básica	68	84	0	Aprovado	7,3	7,3	0		7,3
218573	134214.1N	GPUBVGD.7 - Informática Aplicada	34	48	0	Aprovado	7,9	7,9			7,9
218571	134214.1N	GPUBVGD.8 - Análise Textual e Redação Oficial	68	90	0	Aprovado	5,1	2,8	0	7,5	5,1

Após a PF, média igual ou superior a 5,0 (cinco) = aprovado.

$$2,8 + 7,5 / 2 = 5,1$$

5 - Aproveitamento de Estudos



Bárbara: Giovana pode nos explicar sobre o Aproveitamento de Estudo no Curso de TGP?

Giovana: O Aproveitamento de Estudos é o mecanismo de reconhecimento de componentes curriculares devidamente cursados e concluídos pelo estudante, seja no IFMT, ou em outra instituição de ensino. O aproveitamento de estudos, **previsto no calendário acadêmico**, deverá ser requerido pelo estudante, ou pelo seu representante legal, à coordenação de curso, em razão de ter concluído determinado componente curricular, com aprovação, em outro curso de graduação (IFMT, 2020, p. 36).



Barbara: Giovana, qual é o período para o discente fazer a solicitação de Aproveitamento de Estudo?

Giovana: De acordo com a Resolução 081/2020, art. 216, os pedidos deverão ser solicitados por ocasião da matrícula ou de rematrícula, quando se tratar de discentes já matriculados. Para isso, os estudantes precisam ficar atentos ao prazo estabelecido no Calendário Acadêmico sempre no início de cada período letivo.



Barbara: Giovana, se eu já tenho uma Graduação, em quanto tempo o aproveitamento de estudos compreenderá componentes curriculares dessa graduação que eu cursei?

Giovana: todas as informações sobre o aproveitamento de estudos estão na Resolução nº 081/2020, arts. 213 a 224, e só serão considerados os componentes curriculares **que tenham sido cursados até 5 (cinco) anos antes**; em cursos de graduação, durante o desenvolvimento do curso no IFMT.



Bárbara: Qual o mínimo de equivalência poderá ser concedido para o aproveitamento de estudos?

Giovana: Quando o **conteúdo e a carga horária** do componente curricular analisado **equivaler** a, no mínimo, **80% (oitenta por cento)** do componente para o qual foi solicitado o aproveitamento.



Bárbara: A quem o estudante deve enviar a solicitação e quais são os documentos que ele deve protocolar para solicitar o aproveitamento de estudos?

Giovana: o estudante deverá fazer sua solicitação diretamente no protocolo, apresentando o **formulário próprio para solicitação de aproveitamento de estudos**



Art. 217 Os pedidos de **aproveitamento de estudos** deverão conter:

- a) formulário próprio;
- b) histórico escolar atualizado, contendo o nome do curso e dos componentes curriculares, com especificação do período em que foram cursados, porcentagens de frequência, carga horária e a média ou conceito final;
- c) ementa ou plano de ensino dos componentes curriculares cursados com aproveitamento, que sejam equivalentes ao componente pleiteado, com a carga horária e a bibliografia utilizada;
- d) documento expedido pela instituição de origem em que conste o número e data de autorização ou reconhecimento do curso.



ATENÇÃO:

Até a data de publicação dos resultados, o estudante deverá frequentar as aulas regularmente.

6 - Secretária Geral de Documentação Escolar (SGDE)



Bárbara: Flaviele, como é composta a Secretaria Geral de Registro Escolar?

A Secretaria Geral de Documentação Escolar (SGDE) é composta por servidores efetivos, agentes públicos terceirizados e estagiários. É o setor responsável por cuidar (guarda e arquivo) da documentação escolar dos estudantes, sendo também responsável pelos registros dos certificados e diplomas de Conclusão de Curso dentre outros documentos escolares.



7 - Matrícula



Bárbara: Flaviele, explique como é feita a matrícula do estudante aprovado no de TGP:

Após aprovado no processo seletivo, a matrícula é realizada nas datas previstas em edital. Se o ingressante for menor de idade deverá estar acompanhado dos pais e/ou responsável legal. Cada tipo de ingresso tem uma documentação específica a ser entregue na secretaria. Exemplo: Se o estudante foi aprovado por cotas, ele deve apresentar além dos documentos de caráter amplo, também os específicos para essa cota. **Quem rege o ingresso e a matrícula é o edital** ao qual o candidato/aluno se inscreveu.



Barbara: Flaviele, como são os procedimentos práticos?

Flaviele: O procedimento adotado é:

- ✓ O estudante entrega as documentações exigidas no edital, em original e cópia na SGDE.
- ✓ Os servidores fazem a conferência e se estiver tudo certo, inserimos os dados do aluno no sistema gerando um número de matrícula. Se a documentação estiver incompleta, não recebemos, ou seja, aguardamos a correção respeitando o prazo da matrícula prevista no edital. A matrícula pode ser indeferida dependendo de caso a caso.
- ✓ O aluno de posse do seu número de matrícula terá acesso ao sistema acadêmico e à sua matriz curricular. Esse número de matrícula é a identificação do estudante em todos os setores e atividades dentro do Campus Várzea Grande.

Em caso de dúvidas os ingressantes devem procurar o coordenador do seu respectivo curso.



8 - Rematrícula



Barbara: Flaviele, com relação à rematrícula como proceder na prática?

Flaviele: A rematrícula é a confirmação pelo estudante da continuidade dos seus estudos no mesmo curso e na mesma instituição de ensino.

Os veteranos devem ficar atentos aos **prazos** para a **renovar matrícula, conforme datas estabelecidas no CALENDÁRIO ACADÊMICO** do campus.

O calendário acadêmico pode ser encontrado na página do campus Várzea Grande.



Acesse na aba <Ensino> <Departamento de Ensino> <Calendário Acadêmico>, conforme imagem abaixo:

The screenshot shows the website interface for Instituto Federal de Mato Grosso - Campus Várzea Grande. The top navigation bar includes 'INSTITUCIONAL', 'ADMINISTRAÇÃO', 'ENSINO', 'CEP', 'EDITAIS', 'CONTATOS', and 'COMITÊ LOCAL COVID'. The 'ENSINO' menu is open, showing options like 'DEPARTAMENTO DE ENSINO', 'LEGISLAÇÕES', 'ESTUDE NO IFMT', 'BIBLIOTECA', 'SECRETARIA', 'Sobre o DE', 'Cursos', 'Acadêmico', 'Calendário Acadêmico', 'Docente', 'NAE - Núcleo de Assistência Estudantil', 'Projetos de Ensino', and 'Base Curricular'. The 'Calendário Acadêmico' option is highlighted with a red box. Below the navigation, the page title is 'Calendário Acadêmico' and the content area starts with 'Nesta seção, você pode acessar os arquivos referentes aos Caledários Ac...'. At the bottom, there is a red bar labeled 'Arquivos relacionados' with two download links: 'CALENDÁRIO ACADÊMICO 2021 - 2021/1-RED e 2021/2-RED (NOVO!)' and 'Ordem-administrativa 06/2021, de 15 de julho - CALENDÁRIO ACADÊMICO 2021 (NOVO!)'. The page also features social media icons, a search bar, and accessibility options like 'A+ A- A'.

Flaviele: A cada período letivo, o estudante **precisa** renovar sua matrícula, portanto ele é responsável por acessar o sistema acadêmico, clicar em se matricular e gerar seu comprovante de matrícula para o semestre seguinte, principalmente os estudantes do curso superior, uma vez que eles têm uma segunda etapa no processo de renovação de matrícula, que é a escolha das disciplinas que ele irá cursar, o que chamamos de matrícula por componente curricular. Segundo o Art. 105, do regulamento didático, nos cursos de graduação “será adotada a matrícula por componente curricular, exceto no primeiro semestre, a qual será efetivada, obrigatoriamente, **em todos os componentes curriculares do ano/semestre.** (IFMT, 2020)

Ou seja, a cada período letivo (semestre) o estudante do nível superior precisa renovar sua matrícula (rematricula) e escolher os componentes curriculares que irá cursar no semestre seguinte.



8.1 - Matrícula por Componente Curricular



Barbara: Flaviele, para realizar a matrícula por componente curricular como o estudante deve proceder?

Flaviele: No ato da matrícula por componente curricular, que deverá ser feita diretamente no sistema acadêmico, o aluno precisará ter nas mãos o **calendário acadêmico** e seu **horário de aulas** semanais. Assim, ele evitará se matricular em disciplinas que choquem os horários, uma vez que não será permitida a escolha de disciplinas que apresentem horários total ou parcialmente coincidentes (choque de horário). Se o aluno tiver dúvidas deve procurar o Coordenador(a) do Curso.



Barbara: Entendi, isso serve também para o estudante que precisa pagar dependência de alguma disciplina. Desta forma, o estudante não corre o risco de se matricular em alguma disciplina que ficou de dependência e só depois perceber que houve simultaneidade nos horários de aula das disciplinas que ele precisa cursar (choque de horário).

Flaviele: Com certeza, é importante a atenção neste momento, para não fazer a matrícula por componente de forma errônea, porque o estudante é responsável pela escolha das disciplinas que irá cursar.



Art. 115 O estudante que não realizar a matrícula dentro dos prazos estabelecidos será considerado desistente, salvo em caso de justificativa legal apresentada. (IFMT, 2020)

9 - Trancamento de Matrícula



Rondinely: Flaviele, explique o que é trancamento da matrícula e qual o procedimento?

Flaviele: O trancamento de matrícula é o ato pelo qual o estudante, ou seu representante legal, requer a suspensão dos estudos no restante do período letivo em curso, mantendo com a instituição o vínculo estabelecido através da matrícula.

O discente poderá trancar a matrícula de um ou mais componentes curriculares **apenas uma vez**, ou seja, não pode realizar novos trancamentos do mesmo componente durante o restante do curso.

O trancamento de matrícula pode ser solicitado a partir do 2º semestre, conforme prazo estabelecido no calendário acadêmico. Caso o aluno precise fazer o trancamento antes de terminar o segundo semestre. Deverá ser solicitado por **motivos previstos em lei**, ou seja, a qualquer momento pelo discente que ultrapassar o período de 25% dos dias letivos.



10 - Desligamento Definitivo ou Cancelamento de Matrícula



O que é cancelamento de matrícula e em quais situações isso pode acontecer?

Flaviele: Conforme o art. 115 “o desligamento consiste na **perda completa de vínculo formal do estudante com o campus e com o curso em que estava matriculado**” e poderá ocorrer nas seguintes situações:

I. em função de transferência para outro campus ou instituição;

II. em caso de cancelamento de matrícula, que poderá ocorrer das seguintes formas:

a) **por ato voluntário** do estudante ou representante legal, requerido via processo no campus;

b) **por ato administrativo**, decorrente de: motivos disciplinares, ingresso irregular no curso ou se verificada matrícula simultânea em cursos do mesmo nível no IFMT ou em outra instituição pública;

c) **ausência de rematrícula** no semestre ou ano, se em cursos semestrais ou anuais;

d) matrícula efetivada e não comparecimento no curso.

d) **matrícula efetivada e não comparecimento no curso.** (IFMT, 2020)



Rondinely: Flaviele, em caso de cancelamento de matrícula por ato voluntário do estudante, qual é o procedimento?

Flaviele: o estudante deve procurar a SGDE e solicitar a abertura de processo, via protocolo, anexando o **NADA CONSTA** dos setores do campus., sento este, um documento que atesta que o estudante não tem nenhuma pendência junto a estes setores.





Rondinely: Flaviele, o que seria esse NADA CONSTA atestando que o estudante não tem pendência com os setores do campus?

Flaviele: É a oportunidade de os setores do campus verificarem se o estudante devolveu os livros que possa ter emprestado na biblioteca; em caso de estudante bolsista de Projeto de Pesquisa ou Extensão, se entregou relatório final e ou se prestou conta de valor recebido de algum projeto; em caso de recebimento de bolsa/auxílio da assistência estudantil é verificado se o estudante prestou contas, dentre outros. Se não tiver nenhuma pendência, o cancelamento da matrícula é efetivado.

Cabe ressaltar, que **o estudante é responsável por providenciar o NADA CONSTA** junto aos setores.



Rondinely: se o estudante iniciou o Curso de TGP, cursou o primeiro semestre, mas, como tinha concorrido em outra instituição pública de ensino e foi aprovado, qual o procedimento para ele conseguir fazer essa matrícula na outra instituição?

Flaviele: Partindo do princípio de que, na **legislação, um estudante não pode ocupar duas vagas em cursos superiores, por exemplo, de mesmo nível, em instituições públicas**, ele deverá solicitar o cancelamento de matrícula, caso escolha o curso de outra Instituição.

O estudante **deve escolher apenas um vínculo** de mesmo nível de ensino em instituições públicas.



11 - Atividades Complementares



Eliane: Giovana, o que são Atividades Complementares?

Giovana: De acordo com o Projeto Pedagógico do Curso de TGP, **as atividades complementares serão desenvolvidas ao longo do percurso formativo**, com o objetivo de proporcionar aos estudantes alternativas de atividades didático-pedagógicas que enriqueçam o processo de ensino-aprendizagem e privilegiam a complementação da formação social e profissional do estudante.

No Curso de TGP, as atividades complementares compreendem **120 horas** e seu regulamento se encontra no Anexo I do PPC.

As atividades complementares serão realizadas em conformidade com a Resolução nº 081/2020, e serão proporcionadas as seguintes atividades:

- **Oficinas:** com o objetivo de aplicar os conhecimentos teóricos, propiciando vivências práticas no uso dos métodos e instrumentos da gestão pública. Devem ser aplicadas de forma presencial, podendo ser realizadas em cada semestre ou concentradas em semestres específicos.
- **Palestras:** cujos temas permeiam a gestão pública.



Eliane: Flaviele, quais são os procedimentos para protocolar as Atividades Complementares.

Flaviele: O estudante deverá abrir processo no setor de protocolo, anexando os seguintes documentos:

1. Preenchimento de formulário padrão de solicitação;
2. Juntada de todos os certificados que serão utilizados para comprovar as atividades complementares;

Com o processo aberto, o setor de protocolo encaminhará à coordenação de curso, que fará a análise dos documentos anexados e posteriormente, encaminhará à SGDE para registro no histórico escolar.

Segundo o Regulamento Didático:

Art. 254 Cabe ao estudante apresentar à coordenação de curso, para fins de avaliação, a comprovação de todas as atividades complementares realizadas, mediante a entrega da documentação exigida.

Art. 255 A coordenação de curso encaminhará à Secretaria-Geral de Documentação Escolar a comprovação das atividades complementares realizadas pelo estudante, para efeito de registro no histórico escolar.



12 - Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)



Bárbara: Giovana, o que é o ENADE?

Giovana: O ENADE é o instrumento que **avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação** em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial. (INEP, 2021)



Bárbara: Giovana, é importante os estudantes fazerem a Prova do ENADE?

Giovana: é muito importante, o Enade é um dos instrumentos considerados na **avaliação dos cursos de graduação**, assim como: a autoavaliação, a avaliação externa e os instrumentos de informação como o censo e o cadastro. A integração desses instrumentos permite que sejam atribuídos alguns conceitos, ordenados numa escala com cinco níveis, a cada uma das dimensões e ao conjunto das dimensões avaliadas. O conjunto desses instrumentos permitiu que o **Curso de TGP** conseguisse **nota 5** em seu reconhecimento, que é considerada a **nota máxima na avaliação dos cursos superiores**.



Para saber mais, acesse: <http://vgd.ifmt.edu.br/conteudo/noticia/publicada-portaria-de-reconhecimento-do-curso-de-gestao-publica-do-ifmt-varzea-grande/>

13 - Atestado de Frequência



Bárbara: Flaviele, quais os procedimentos para que o estudante de TGP protocolar a solicitação de Atestados de Frequência?

Flaviele: O Atestado de Frequência é uma solicitação realizada pelo estudante à SGDE, que entra em contato com a coordenação de curso para confirmar se o discente está frequentando as aulas. É bem simples. O estudante poderá solicitá-lo via e-mail da SGDE (secretaria.aluno@vgd.ifmt.edu.br) ou preencher o requerimento para abertura de processo, via protocolo (protocolo.aluno@vgd.ifmt.edu.br).



Bárbara: no sistema acadêmico tem a opção para solicitar o atestado de frequência, este documento tem a mesma validade?

Flaviele: Sim, porque ele gera um código de validade, contudo, algumas Instituições de Ensino não o aceitam porque exigem a assinatura do setor responsável. Neste caso, precisa colher a assinatura da Coordenação de Registro Escolar ou de outro servidor da SGDE.



Bárbara: Flaviele, sempre é o mesmo formulário para fazer as solicitações?

Flaviele: Para a maioria das solicitações dos estudantes é necessário um **requerimento geral**. O único por enquanto que precisa de um formulário próprio (diferente), é para o aproveitamento de estudos. A observação a ser feita é que ele precisa verificar quais documentos além do requerimento geral e o formulário próprio precisará anexar/encaminhar à análise do setor responsável. Em todas as solicitações, a depender do caso, o estudante deverá anexar ou o **requerimento geral** ou o **formulário próprio para solicitação de aproveitamento de estudos** juntamente com a documentação exigida para cada caso. Cabe ressaltar que algumas solicitações devem ser feitas **somente** no período previsto no calendário acadêmico vigente.



Acesse:

❖ **Formulário Geral de Requerimentos:**

http://vgd.ifmt.edu.br/media/filer_public/6f/80/6f8042de-ecf3-4cf5-ba55-b16ab65edf02/requerimento.pdf

❖ **Formulário Próprio para solicitação de Aproveitamento de Estudos:** retirar diretamente na SGDE ou no protocolo.

14 - Núcleo de Assistência Estudantil (NAE)



Rondinely: Eu vou falar com a Fernanda, que é psicóloga do campus e faz parte do NAE. Fernanda, fale sobre o Núcleo de Assistência Estudantil (NAE).

NAE: O NAE é o Núcleo de Assistência Estudantil do IFMT - Campus Várzea Grande. É composto por uma **equipe multiprofissional** (assistente de alunos, assistente social, intérprete de libras, pedagogo, psicólogo e técnico em assuntos educacionais), que oferece várias modalidades de atendimentos e serviços. O objetivo principal do NAE é desenvolver uma política e ações voltadas para a assistência do estudante com o intuito de favorecer sua permanência e êxito no processo de ensino e aprendizagem. Além de agregar ações junto à comunidade acadêmica na oferta de serviços e atendimento voltado a questões psicossociais, de acessibilidade, pedagógicos, entre outras.



Acesse: <http://vgd.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/nae-nucleo-de-assistencia-estudantil-informacoes/>

A captura de tela mostra o site do IFMT Campus Várzea Grande. O menu de navegação superior inclui: INSTITUCIONAL, ADMINISTRAÇÃO, ENSINO (destacado), CEP, EDITAIS, CONTATOS e COMITÊ LOCAL COVID. O menu de ENSINO contém: DEPARTAMENTO DE ENSINO (destacado), LEGISLAÇÕES, ESTUDE NO IFMT, BIBLIOTECA e SECRETARIA. O sub-menu de DEPARTAMENTO DE ENSINO contém: Sobre o DE, Cursos, Acadêmico, Calendário Acadêmico e Docente. O sub-menu de NAE - Núcleo de Assistência Estudantil contém: Sobre o NAE, Carteira de Estudante, Editais - Assistência Estudantil, Editais - Monitoria, Editais - KIT Desenho Técnico, Perguntas frequentes - NAE, Horários de Monitoria 2019/1 e Projeto Bem Cuidar.

NAE - Núcleo de Assistência Estudantil

o NAE é o Núcleo de Assistência Estudantil do Instituto Federal de Ciências e Letras de Mato Grosso do Sul - Campus Várzea Grande. Possui uma equipe multiprofissional que oferece várias modalidades de atendimentos e serviços.

O objetivo principal do NAE é desenvolver uma política e ações voltadas para a assistência do estudante com o intuito de favorecer sua permanência e êxito no processo de ensino e aprendizagem. Além de agregar ações junto à comunidade acadêmica na oferta de serviços e atendimento voltado a questões psicossociais, de acessibilidade, pedagógicos, entre outros.

Equipe do NAE

Assistente Social - Carminha Aparecida Visquetti
3691-8042, carminha.visquetti@vgd.ifmt.edu.br

Intérprete de Libras - Marcilene da Silva Araújo
3691-8000, marcilene.araujo@vgd.ifmt.edu.br

Pedagoga - Sônia Maria de Almeida
3691-8013, sonia.almeida@vgd.ifmt.edu.br

Psicóloga - Fernanda Lima Zanata
3691-8009, fernanda.zanata@vgd.ifmt.edu.br

Técnico de Assuntos Educacionais - Jelder Pompeo de Cerqueira
3691-8016, jelder.cerqueira@vgd.ifmt.edu.br



Rondinely: Qual é a importância da política de assistência para os estudantes do IFMT?

NAE: É uma política de âmbito federal e no IFMT está regulamentada pela Resolução CONSUP nº 094 e Resolução nº 095, de 18 de outubro de 2017. Visa promover ações no intuito de **garantir o acesso, a permanência e a conclusão de cursos** pelos estudantes nas instituições de Educação Pública Federal, garantindo a **afirmação do direito à educação** [...] (IFMT, 2017).



Eliane: Fernanda, sobre a Assistência Estudantil, onde o estudante encontra informações na página do campus?

NAE: Na página do NAE os estudantes terão acesso aos editais de assistência estudantil. É muito importante que todo estudante que ingresse em nosso campus tenha conhecimento dos tipos de assistência oferecidos, por exemplo: seguro escolar, auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio moradia, auxílio monitoria, Projeto Bem-Cuidar, entre outros. Essas informações são públicas e disponibilizadas na página do campus e nas redes sociais oficiais.





Rondinely: Quais são os requisitos para participar dos editais de assistência estudantil?

NAE: O estudante deverá estar regularmente matriculado e frequentando as aulas. Caso seja constatado que o estudante não está frequentando as aulas, o benefício poderá ser interrompido.



Rondinely: Existe restrição para participar de alguma da assistência estudantil?

NAE: Não tem restrição, mas tem critérios e procedimentos que o estudante precisa consultar no edital, pois os requisitos variam de edital para edital.



Eliane: Quais são os documentos necessários para participar dos editais.

NAE: Os documentos necessários e os requisitos exigidos, sempre vão constar nos editais do qual o estudante participará.





Eliane: Quais os projetos e ações desenvolvidos pelo Núcleo?

NAE: Assistência Estudantil, Programa de Monitoria; Projeto Saúde e Sexualidade na Adolescência; Projeto Oficina de Orientação Profissional; Projetos de Arte e Cultura (Ixpia Firme, Pinacoteca no Pátio); Atendimentos individualizados e coletivos nas áreas de Serviço Social, Pedagogia e Psicologia, Acolhimento de estudantes ingressantes; Eventos diversos voltados para as famílias e comunidade interna e externa.



Bárbara: Como o estudante pode entrar em contato com os servidores/membros do NAE?

NAE: Conforme já falado acima, na página do NAE constam os servidores que compõem o núcleo e seus respectivos contatos. Mas o NAE dispõe de um e-mail direto: nae@vgd.ifmt.edu.br.



Bárbara: Qual o procedimento para o estudante solicitar a carteirinha de estudante?

NAE: Todas as informações para a emissão da **Carteira de Identificação Estudantil (CIE)** estão na página do NAE.

Acesse:

<http://vgd.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/carteira-de-identificacao-estudantil-cie/>.



NAE



Bárbara: Fernanda, que recado você deixa para o estudante do IFMT Campus Várzea Grande?

NAE: Olhar diariamente o site oficial do IFMT Campus Várzea Grande para acompanhar os editais e as informações importantes dos setores do campus, dentre eles, o NAE.

Acesse: <http://vgd.ifmt.edu.br/inicio/>



NAE

15 - Referências

IFMT. VÁRZEA GRANDE. Projeto Pedagógico do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública. 2015. Disponível em

http://vgd.ifmt.edu.br/media/filer_public/31/47/3147d02e-a9c2-41f0-9e0a-a92722468d81/ppc_sup_tec_gestao_publica_janeiro-2020_versao_final_1.pdf.

Acesso em 30 out. 2021.

IFMT. Regimento Disciplinar Discente. Resolução CONSUP nº 143, de 22 de dezembro de 2015. 2015. Disponível em:

http://vgd.ifmt.edu.br/media/filer_public/01/5b/015bf182-3699-40d7-8352-5cd0398fefcb/regime_disciplinar_discente_e_resolucao_consul.pdf. Acesso em 30

out. 2021.

IFMT. REGULAMENTO DIDÁTICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO. Resolução CONSUP nº 081/2020 de 26 de novembro de 2020. 2020. Disponível em

http://ifmt.edu.br/media/filer_public/ea/46/ea46ae7b-87bc-402f-b48f-7ea4ef41d130/resolucao_no_081_-_26112020_-_aprovar_o_regulamento_didatico.pdf

Acesso em 30 out. 2021. Acesso em 30 out. 2021.

