



CAMPUS II

DOM HELDER / EMGE

DIRETRIZES

O Campus II – Dom Helder / EMGE, situado ao lado do Parque Estadual de Preservação Ambiental “Rola Moça”, no Distrito de Casa Branca, Brumadinho, tem como finalidade a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão, como também, a promoção de eventos esportivos, artísticos, culturais e de espiritualidade.

- 1) Para possibilitar o acesso ao Campus II de todos os integrantes da Comunidade Acadêmica, fica estabelecido um cronograma que estará disponível junto à agenda de atividades. nos feriados (excepcionalmente): Grupos de Exercícios Espirituais de Santo Inácio de Loyola (aos domingos não haverá expediente).
- 2) As datas e atividades dos Encontros Acadêmicos, de Monitores, de Representantes de Turma, Docentes e Técnicos-Administrativos deverão constar de agenda própria.
- 3) As atividades no Campus II poderão ser propostas espontaneamente por todos os integrantes da Comunidade Acadêmica.
- 4) O agendamento de toda atividade acadêmica a se realizar no Campus II depende da aprovação da Pró-Reitoria ou Coordenação respectiva:
 - a) Graduação – Direito dos turnos Manhã ou Noite: Pró-Reitora de Ensino;
 - b) Graduação – Direito Integral: Coordenador do Curso de Direito Integral;
 - c) Mestrado: Pró-Reitor de Pós-Graduação;
 - d) Pesquisa: Pró-Reitora de Pesquisa;
 - e) Extensão: Pró-Reitor de Extensão;

- f) Associação Atlética e organizações coletivas da Comunidade Acadêmica: Vice-Reitor;
- g) Técnicos-Administrativos: Pró-Reitora de Administração.

Obs.: A aprovação do evento depende de espaço na agenda do Campus a ser consultado junto à Pró-Reitoria Administrativa.

- 5) Cada grupo deve ter um Docente Coordenador(a) do evento que assumirá a representação do grupo diante da Direção e do Assistente Operacional do Campus II e um Monitor ou Representante do Grupo que cuidará das questões práticas (inscrições, pagamento das taxas, locomoção, execução das atividades...).
- 6) Os Encontros Acadêmicos e reuniões de monitores são coordenados pelo NEP; as reuniões de Representantes de Turma são coordenados pela Pró-Reitora de Ensino.
- 7) Os eventos devem ser programados com, no mínimo, uma semana de antecedência a fim de que haja tempo suficiente para se organizar o transporte e a alimentação.
- 8) A programação do evento deve ser proposta para aprovação da respectiva instância mediante o preenchimento do Formulário (Anexo) que deverá ser encaminhado à Pró-Reitora de Administração para agendamento.
- 9) Será cobrada uma taxa de cada participante para custear o transporte de ônibus, a ser subsidiado pela Escola.
- 10) Uma vez ingressado no Campus II, integrantes do evento que saírem do mesmo antes do horário previsto para o final da atividade não poderão reingressar no mesmo dia.
- 11) É expressamente vedado levar e consumir bebida alcoólica nas atividades acadêmicas do Campus II e não é permitido o uso de transporte particular para eventos que envolvam estudantes.
- 12) Considerando o respeito à fauna do Campus II, também é vedada a utilização de aparelho particular de som ou de qualquer instrumento que produza ruído em alto volume e de toda forma de poluição ambiental.
- 13) Eventuais danos ou agressões ao meio ambiente, à fauna, à flora e ao patrimônio artístico, histórico e econômico do Campus II serão passíveis de multa e indenização, além de reparação e medidas disciplinares, tornando o sujeito impedido de continuar a frequentar o local.
- 14) Os eventos acadêmicos são exclusivamente para integrantes da Comunidade Acadêmica.
- 15) O horário de funcionamento do Campus II é das 8h30min às 16h.

CAMPUS II – DOM HELDER / EMGE

ANEXO – FORMULÁRIO DE PROGRAMAÇÃO ([faça o download do formulário](#))

(Este formulário deve ser impresso, preenchido a mão e encaminhado à Pró-Reitoria ou Coordenação para aprovação da proposta de atividade no Campus II.)

- 1) **Alimentação:** há duas opções de cardápio de almoço pelo preço de R\$ 12,00 (doze reais) (conferir abaixo: Prato “A” ou “B”); há também possibilidade de se adquirir lanches e refrigerantes por conta própria de cada participante na cantina do Campus.
- 2) **Transporte:** o transporte de estudantes entre o Campus Sede e Campus II será com ônibus contratado pela Instituição; a Escola pagará o transporte com 50% (cinquenta por cento) do seu custo; para completar o custo do transporte, cada participante deverá contribuir com o pagamento de uma taxa de R\$ 13,00 (treze reais).
- 3) **Auxílio Financeiro:** além de subsidiar os custos de transporte, a Escola também dá um auxílio para todos os demais custos operacionais em aproximadamente 80% do valor total.
- 4) **Prazos:** o evento deve ser aprovado com, no mínimo, uma semana de antecedência e o pagamento das taxas (transporte e almoço) com, no mínimo, dois dias de antecedência ao evento. O pagamento das taxas deverá ser feito diretamente ao Monitor da Turma ou ao um representante do grupo escolhido para este fim.
- 5) **Opções do Cardápio do Almoço** (R\$ 12,00 cada “Prato Feito”):
 - **Prato A:** Bife de carne bovina, batata frita, arroz, feijão, salada mista com legumes;
 - **Prato B:** Fricassê de frango, batatas palha, arroz, feijão, salada mista com legumes.

INFORMAÇÕES PARA APROVAÇÃO DO EVENTO

Atividade:						
Data:			Horário de ingresso e de saída:			
Docente Coordenador:			Tel.:		E-mail:	
Monitor ou Representante do Grupo:			Tel.:		E-mail:	
Espaços e instrumentos a serem utilizados:						
Auditório ()	Datashow, notebook, microfone do auditório ()	Sala da Casa ()	Datashow, notebook, microfone da sala ()	Capela ()		
Quadra de Vôlei ()	Quadra de Futebol Society ()	Espiribol ()	Tênis de Mesa ()	Piscina ()	Hidromassagem ()	Sauna ()

