



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Ribeirão das Neves
Conselho Acadêmico

R. Vera Lúcia de Oliveira Andrade, 800 - Bairro Vila Esplanada - CEP 33805488 - Ribeirão das Neves - MG
31362723003 - www.ifmg.edu.br

RESOLUÇÃO Nº 2, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2026

Estabelece as atribuições para o cargo Assistente de Alunos, do quadro de servidores Técnicos Administrativos em Educação, no âmbito do IFMG Campus Ribeirão das Neves.

A PRESIDENTE DO CONSELHO ACADÊMICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno do Campus Ribeirão das Neves do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Minas Gerais,

CONSIDERANDO o Decreto nº 94.664, de 23 de julho de 1987, que Aprova o Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos de que trata a Lei nº 7.596, de 10 de abril de 1987;

CONSIDERANDO a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, que Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC, de 28 de novembro de 2005, que trata do plano de carreira dos cargos técnicos administrativos em educação;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.740, de 16 de julho de 2008, que Cria cargos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas no âmbito do Ministério da Educação destinados a instituições federais de educação profissional e tecnológica e de ensino superior;

CONSIDERANDO a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que Institui a Rede

Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei nº 15.100, de 13 de janeiro de 2025, que dispõe sobre a utilização, por estudantes, de aparelhos eletrônicos portáteis pessoais nos estabelecimentos públicos e privados de ensino da educação básica.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regulamento que estabelece as atribuições do cargo de Assistente de Alunos no âmbito do Instituto Federal de Minas Gerais (IFMG), Campus Ribeirão das Neves.

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

REGULAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSISTENTE DE ALUNOS NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS (IFMG), CAMPUS RIBEIRÃO DAS NEVES

DA NATUREZA DO CARGO

Art. 1º O cargo Assistente de Alunos, criado pela Lei 11.740, de 16 de julho de 2008, no âmbito do Ministério da Educação, pertencente ao quadro Técnico Administrativo em Educação, tem como função acolher, assistir e orientar os estudantes nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências escolares, e auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão (Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC).

DAS FINALIDADES DO CARGO

Art. 2º O cargo de Assistente de Alunos tem por finalidade colaborar com o processo educativo no âmbito do Instituto Federal de Minas Gerais – Campus Ribeirão das Neves, em conformidade com a Política Educacional da Instituição, observados os princípios constitucionais da administração pública, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, o Estatuto da Criança e do Adolescente e as normativas internas do IFMG, e:

I – atuar em consonância com a Proposta Pedagógica Institucional, contribuindo para o adequado desenvolvimento do processo educativo e para o cumprimento das atividades acadêmicas nos diversos níveis e modalidades da Educação Profissional e Tecnológica;

II – colaborar para o acolhimento, a permanência, a adaptação e o bem-estar dos estudantes na Instituição, por meio de atendimento primário, observadas as necessidades apresentadas e realizados os devidos encaminhamentos aos setores competentes;

III – prestar assistência e orientação aos estudantes quanto ao cumprimento da

política educacional do Instituto Federal de Minas Gerais – Campus Ribeirão das Neves, pautando sua atuação no diálogo, na cortesia, na ética e no respeito à dignidade humana;

IV – contribuir para a promoção de uma Educação Profissional e Tecnológica de excelência, voltada à formação integral e cidadã dos estudantes.

DAS AÇÕES NORTEADORAS DO DESEMPENHO DA FUNÇÃO

Art.3º A atribuição de assistência, executada pelo servidor ocupante do cargo Assistente de Alunos, relaciona-se diretamente a três ações norteadoras:

I - Observação: refere-se ao acompanhamento da vida escolar dos estudantes, com o objetivo de identificar como ocorre sua integração à vida escolar, suas necessidades educacionais, materiais, sociais e emocionais, embasando-se para, nos casos que couber, melhor orientá-los e/ou encaminhá-los aos profissionais e setores responsáveis/especializados.

II - Suporte: refere-se ao atendimento primário prestado pelo servidor Assistente de Alunos a uma situação ocorrida. Diz respeito à primeira abordagem de uma ocorrência, com objetivo de averiguar e, de acordo com a complexidade constatada, triar e encaminhar para resolução com o profissional ou setor responsável, caso não possa ser solucionada pelo próprio servidor.

III - Orientação: refere-se à ação de informar, esclarecer e encaminhar os estudantes de acordo com as normas e procedimentos institucionais, tanto de ordem burocrática, quanto comportamentais;

Parágrafo único - As ações descritas nos incisos I a III deste artigo norteiam o trabalho do servidor Assistente de Alunos, constituindo-se como base de sua atuação e para a efetivação de sua atribuição de acolhimento e assistência aos estudantes.

DAS ATRIBUIÇÕES E EXERCÍCIO DO CARGO

Art. 4º Com base nas ações norteadoras da atuação do servidor ocupante do cargo Assistente de Alunos compete a este profissional:

I - Assistir e orientar os estudantes no aspecto de disciplina e segurança, de acordo com as normas constantes no Regimento Disciplinar Discente da Instituição e os documentos normativos vigentes no Campus Ribeirão das Neves.

II - Prestar assistência, conjuntamente à equipe de Ensino e demais servidores, aos estudantes durante sua permanência na Instituição, prezando por seu bem-estar físico e emocional, e por seu bom comportamento.

III - Assistir e orientar os estudantes no aspecto do lazer e da convivência, prezando pelo zelo ao patrimônio institucional, em relação ao bom uso de materiais e espaços, nos horários de entrada, de intervalo e de saída.

IV - Assistir e orientar os estudantes no aspecto da saúde e higiene, conscientizando-os sobre práticas que visem a contribuir com o seu bem-estar nas dependências do campus e sobre a correta manutenção, conservação e limpeza dos espaços da Instituição.

V - Orientar os alunos no aspecto da pontualidade, uso de uniforme e quanto aos procedimentos e horários de entrada e saída das aulas, no início e final de turno, colaborando com as medidas previamente implementadas pelos setores

responsáveis, que visem a controlar e coibir atrasos recorrentes, conforme regimento disciplinar e normas internas do Campus Ribeirão das Neves.

VI - Contribuir com a comunicação eficiente dos estudantes para com os docentes e os serviços da instituição, direcionando-os aos setores e profissionais adequados ao atendimento de suas demandas.

VII - Acompanhar, junto ao docente responsável, estudantes em atividades extraclasse ou extracurriculares de ensino, pesquisa e extensão, nas dependências do campus e/ou fora dele, desde que acordado com antecedência e sem prejuízo do funcionamento e atendimento do setor onde está lotado, devendo ser previamente autorizado pela chefia imediata.

VIII - Manter comunicação constante com os colegas servidores do Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE), informando-os e discutindo sobre atitudes dos estudantes no dia a dia escolar que possam interferir no bom desenvolvimento do processo educativo.

IX - Participar de reuniões escolares e pedagógicas, quando necessário, observando sua disponibilidade e a demanda de trabalho momentânea.

X - Prestar, no que cabe às suas atribuições estabelecidas por esta Resolução, atendimento e orientação ao público interno e externo, encaminhando-os aos setores competentes, de acordo com suas necessidades.

§ 1º Casos relacionados à saúde dos estudantes, em que se faça necessária a assistência ambulatorial, médica e hospitalar de emergência, quando ocorridas no espaço do IFMG Campus Ribeirão das Neves, o Assistente de alunos encaminhará para a enfermaria e/ou setor responsável, bem como serviços de emergência (SAMU, Corpo de Bombeiros, etc.) de acordo com os fluxos, medidas de segurança e primeiros socorros institucionalizadas.

§ 2º Em casos de atividades em que seja solicitada a atuação do Assistente de Alunos fora de seu horário de trabalho, fica a critério e disponibilidade dele prestar o acompanhamento.

Art. 5º Os servidores ocupantes do cargo Assistente de Alunos poderão desenvolver métodos e estratégias próprias para otimizar o desempenho de suas atribuições, desde que devidamente acordado com a chefia imediata e os demais membros do setor, dentro dos limites e possibilidades definidas nos documentos institucionais que regem o cargo.

Parágrafo único - O método de trabalho a ser adotado pelo servidor Assistente de Alunos poderá ser discutido e elaborado em comum acordo com sua chefia imediata, de modo a preservar o princípio da eficiência, sem que haja qualquer enunciação de constrangimento, sobretudo advindo de setores alheios a sua lotação, no que diz respeito ao modo como o servidor deverá atuar.

Art. 6º Ao servidor Assistente de Alunos com deficiência será reservado regime diferenciado de atuação, a ser definido entre ele, a Direção do Campus onde atua e sua chefia imediata. O servidor de que trata este parágrafo exercerá as funções dentro de suas possibilidades e em conformidade com esta resolução e demais documentos institucionais que tratam das atribuições do cargo.

Art. 7º É vedada toda e qualquer intenção de exigir do servidor Assistente de Alunos excessos de temperamento e ritmo no desempenho de suas funções institucionais, com o intuito de impeli-lo a exercê-las sob visão opinativa alheia, em dissintonia com o método de trabalho de seu setor, atribuições e, conforme a realidade local onde atua.

DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Art. 8º Para todos os efeitos desta Resolução aplicam-se as seguintes definições e conceitos:

I - Assistência material: a ser prestada pelo servidor Assistente de Alunos, refere-se ao atendimento da necessidade imediata e justificada de material para o estudante, desde que seja para o cumprimento de atividades que lhe forem repassadas. O Assistente de Alunos, seguindo as regras e acordos estabelecidos no setor onde atua, poderá atender aos estudantes no fornecimento/empréstimo de materiais, como aqueles comumente utilizados nas atividades didáticas, desde que disponíveis na Instituição.

Parágrafo único - A assistência material prestada pelos servidores Assistentes de Alunos é de natureza distinta da assistência estrutural, à qual é de responsabilidade institucional, como o fornecimento, organização e distribuição de armários, geladeiras, micro-ondas, entre outros.

II - Ação de orientação estudantil: executada pelos servidores Assistentes de Alunos, está delimitada à prática de informar, esclarecer e explicar procedimentos a serem seguidos pelos estudantes. Diz respeito ao repasse de informações e orientações, seguindo sempre as regras estabelecidas e divulgadas, relacionadas com:

- a) Horários de aulas.
- b) Editais diversos.
- c) Leis, Regimentos e normas disciplinares, de comportamento e conduta nas dependências da instituição.
- d) Procedimentos para entrada e saída da sala de aula, bloco ou *campus*.
- e) Eventos institucionais.
- f) Profissionais e setores competentes ao atendimento de demandas diversas.
- g) Acesso e permanência às/nas dependências do *campus*.

§ 1º A ação de orientação estudantil tem o objetivo de fornecer ao aluno a informação correta sobre os caminhos e setores a serem acessados, de acordo com a demanda apresentada e justificada, desde que a informação/orientação requerida seja do conhecimento do Assistente de Alunos requisitado.

§ 2º A ação de orientação estudantil, também se refere ao atendimento pessoal, individualizado ou não, sobre questões mais complexas do aluno no âmbito socioestudantil, que poderão ser tratadas pelos Assistentes de Alunos e/ou repassadas a outros profissionais ou setores.

III - Ações referentes às atividades de ensino, pesquisa e extensão, que se delimitam a:

- a) Auxílio às necessidades prementes, justificadas e devidamente autorizadas, dos estudantes que desempenham suas atividades no intuito estabelecido pela Instituição. Desta forma, o Assistente de Alunos atuará no sentido de promover:
 - i) O acesso do estudante a ambientes de estudo em contraturno, quando previamente agendado e com supervisão do responsável.
 - ii) O acesso do estudante a materiais específicos para o estudo de determinado assunto, desde que esteja ao alcance do Assistente de Alunos e que não seja de manipulação e responsabilidade de Técnicos de Laboratórios, se atestado por algum docente supervisor.
 - iii) O auxílio e orientação aos estudantes no tratamento de assuntos burocráticos

que envolvam editais, bolsas e auxílios estudantis.

b) Participação em ações institucionais que visem à difusão, o crescimento e agregação de valor e importância ao Campus Ribeirão das Neves, juntamente com os demais servidores e setores responsáveis pela organização;

Parágrafo único - Todas as atividades no nível de auxílio às atividades de ensino pesquisa e extensão deverão permanecer em forma de coparticipação, e não coordenação, a qual será desempenhada pelo servidor solicitante do auxílio, salvo os casos em que o servidor Assistente de Alunos for o proponente de alguma dessas atividades.

DA LOTAÇÃO DO ASSISTENTE DE ALUNOS

Art. 9º Pela natureza e finalidades do cargo, o servidor Assistente de Alunos será lotado, preferencialmente, no Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE) do Campus, atuando diretamente na assistência e apoio aos estudantes, contribuindo com os demais profissionais desse setor no desenvolvimento do processo educativo de qualidade.

Parágrafo único - A localização do servidor Assistente de Alunos deverá ser em uma sala setorial, dispondo de acesso a mesa e computador, possibilitando que, no ato de suas funções, utilize recursos de informática para executar suas atribuições e colaborar com o processo educacional e institucional, estando integrado aos processos e à comunicação eletrônica institucional.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 A atuação do servidor Assistente de Alunos voltar-se-á, prioritariamente, ao atendimento dos estudantes dos cursos de nível médio técnico, em vista das especificidades desse público e nível de ensino.

Art. 11 Os servidores ocupantes do cargo Assistentes de Alunos poderão desenvolver ações e projetos a fim de contribuir para o processo educativo, em sintonia com o Núcleo de Apoio ao Estudante (NAE) e demais setores, de modo a proporcionar o acolhimento aos estudantes, bem como o seu bem-estar e ambientação no *campus*.

Art. 12 Casos omissos, não previstos por esta resolução, devem ser decididos pela chefia de setor (NAE) após análise em conjunto com os servidores Assistentes de Alunos para que haja, ou não, o reconhecimento de sua parte no que concerne à pertinência das atribuições imprevistas no conjunto das demais. Na incapacidade de decisão ou tratativa pela chefia de setor (NAE), caberá à Direção de Ensino realizar análise e decisão sobre este caso omissos.

Ribeirão das Neves, 05 de fevereiro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Philippe Fioravante da Silva**, **Presidente Substituto(a) do Conselho Acadêmico**, em 19/02/2026, às 15:27, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **2611140** e o código CRC **6E94039C**.