



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

**RESOLUÇÃO Nº11/2014/COLEGIADO**

Joinville, 15 de maio de 2014.

**O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA – CAMPUS JOINVILLE**, órgão superior de caráter normativo e deliberativo no âmbito do Campus, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a reunião ordinária realizada em 14 de maio de 2014:

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regulamento que disciplina as atribuições e competências inerentes ao cargo de *Assistente de Alunos* do Câmpus Joinville, conforme o anexo.

Publique-se e  
Cumpra-se.

**MAURÍCIO MARTINS TAQUES**

Presidente do Colegiado  
IFSC - Campus Joinville



INSTITUTO FEDERAL  
SANTA CATARINA

IFSC - Campus Joinville  
Rua Pavão, 1377 - Costa e Silva.  
89220-618 – Joinville – SC  
Fax (047) 3431-5602  
Fone: (047) 3431-5601  
Email: [direcao.joinville@ifsc.edu.br](mailto:direcao.joinville@ifsc.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA**  
COLEGIADO DO CAMPUS JOINVILLE

## **REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DOS ASSISTENTE DE ALUNOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DO CONCEITO**

**Art. 1º** O Assistente de Alunos é um profissional muito atuante na escola, é um dos primeiros a serem procurados quando há algum problema que precisa ser solucionado rapidamente. Este profissional percorre toda a escola, e em geral conhece os alunos pelo nome. Através do trabalho deste profissional é possível observar vários aspectos relacionados ao dia-a-dia dos alunos, como:

- I. Acompanhamento do processo de adaptação dos alunos ingressantes;
- II. Análise do grupo em diferentes contextos: como ele se organiza e os espaços que ocupa;
- III. Observação dos valores e das relações de poder existentes entre os alunos, reconhecendo as lideranças e os que se submetem a elas.

**Art. 2º** O Assistente de Alunos estará vinculado a coordenadoria pedagógica sendo este subordinado ao coordenador desse setor.

### **CAPÍTULO II**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 3º** São atribuições do Assistente de Alunos:

- I. Assistir os alunos nos horários de entrada, saída e intervalo, no pátio, corredores, banheiros e em outras situações, como atividades extra-classe;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA**  
*COLEGIADO DO CAMPUS JOINVILLE*

- II. Registrar e autorizar a chegada tardia e liberação de saída antecipada de alunos menores de idade, conforme Regulamentação para os alunos menores de 18 anos do IFSC - Campus Joinville;
- III. Informar a pedagoga responsável os alunos com mais de três chegadas tardias pela turma/turno para a mesma realizar as devidas providências;
- IV. Confirmar a ciência dos pais sobre a saída antecipada dos alunos e encaminhar o bilhete a Coordenadoria Pedagógica para arquivamento na ficha do aluno;
- V. Autorizar a saída de alunos pendentes após confirmação no sistema acadêmico do horário das aulas e/ou apresentação da autorização permanente de saída antecipada;
- VI. Verificar no sistema acadêmico e liberar a saída antecipada dos alunos do contra turno em atividade paralela ou extra-classe;
- VII. Orientar os alunos nos aspectos comportamentais, tais como: proibição de jogos de azar; vestimentas inadequadas; namoro; uso adequado das dependências da Instituição; proibição do consumo de drogas ilícitas para menores, conforme o art. 82 da Organização Didática, lei 9294 de 15/07/96, lei estadual 12948 de 11/05/04 e Deliberações do Colegiado 19/2010.
- VIII. Auxiliar no repasse de recados em sala de aula conforme demanda da Coordenadoria Pedagógica.
- IX. Zelar pela integridade física dos alunos. Em caso de doença, mal estar ou qualquer incômodo, comunicar os responsáveis e a Coordenadoria Pedagógica. Em hipótese alguma, o estudante poderá ser medicado pelo servidor. Em caso de emergência entrar em contato com o SAMU e um servidor fará o acompanhamento caso o responsável pelo aluno não esteja presente;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA**  
*COLEGIADO DO CAMPUS JOINVILLE*

- X. Zelar e orientar os alunos pela manutenção, conservação e higiene das dependências da Instituição;
- XI. Comunicar a Coordenadoria Pedagógica, Administração ou vigilância a presença de indivíduos estranhos em atitudes suspeitas no campus;
- XII. Informar o coordenador de curso a ausência de um docente, para tomada das devidas providências. Na ausência da Coordenação de curso, comunicar a Coordenadoria Pedagógica.
- XIII. Encaminhar à Coordenadoria Pedagógica os alunos menores de idade que estejam fora de sala em horário de aula;
- XIV. Encaminhar à Coordenação Pedagógica os alunos em situações de indisciplina em ambientes coletivos (corredores, pátio, banheiros), para aplicação das providências, conforme o art.83 da Organização Didática;
- XV. Acompanhar a frequência dos alunos menores de idade e informar a Coordenadoria Pedagógica quando o aluno faltar três vezes consecutivamente no Curso Técnico Integrado e cinco faltas consecutivas no Curso Técnico Concomitante, comunicar os pais e/ou responsáveis, registrando na ficha do aluno na Coordenadoria Pedagógica. Em caso de reincidência encaminhar para a Coordenadoria Pedagógica.
- XVI. Acompanhar o aluno encaminhado à Coordenação Pedagógica;
- XVII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA**  
*COLEGIADO DO CAMPUS JOINVILLE*

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 4º** O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Campus Joinville.

**Art. 5º** Os casos omissos serão resolvidos pelo Colegiado do Campus Joinville respeitando a legislação vigente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA**  
COLEGIADO DO CAMPUS JOINVILLE

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Plano de Carreira dos Cargos Técnico- Administrativo em Educação. Descrição do Cargo. MEC/ SECRETARIA EXECUTIVA: Ofício Circular nº 015/2005/CGGP/SAA/SE/MEC. Brasília: 28 de novembro de 2005.

CEFET- SC. **Organização Didática Unidade Joinville/CEFET-SC**. Florianópolis: 06 de dezembro de 2005.

IABELBERG, Catarina. **O papel do monitor, inspetor ou bedel na formação dos alunos**. Fev./mar. 2011. Disponível em <>[.http://gestaoescolar.abril.com.br/equipe/papel-monitor-inspetor-ou-bedel-formacao-alunos-623663](http://gestaoescolar.abril.com.br/equipe/papel-monitor-inspetor-ou-bedel-formacao-alunos-623663). Acesso em : 06 jan. 2014.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Regulamentação para os alunos menores de 18 anos do IFSC – Campus Joinville**.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. Normas Internas do IFSC Campus Canoinhas.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Regulamento para utilização de skates no IFSC do Câmpus Joinville**.

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Normas Internas do IFSC Campus Canoinhas**.