



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 42/CONSUP/IFRO, DE 13 DE JUNHO DE 2016.

Dispõe sobre o Regulamento das Atribuições e Competências do Técnico-Administrativo em Educação do Cargo de Assistente de Aluno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. – IFRO.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto no Estatuto e, considerando:

- a) Estatuto e o Regimento Geral do IFRO;
- b) a Lei nº 11.091/2005, que trata do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação;
- c) o Ofício Circular de nº 15/2005 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão sobre a descrição dos cargos e do Plano de Carreira dos técnicos administrativos em educação;
- d) a Lei nº 8.112/90, que rege os Servidores Públicos Federais;
- e) o Processo nº 23243.005192/2015-88;
- f) a aprovação unânime dos conselheiros durante a 11ª Reunião Ordinária do Conselho Superior, em 29/03/2015;

RESOLVE:

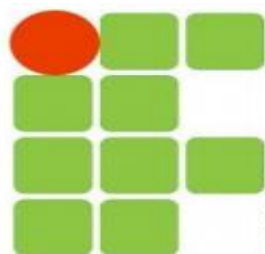
Art. 1º APROVAR o Regulamento das Atribuições e Competências do Técnico-Administrativo em Educação do Cargo de Assistente de Aluno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. – IFRO.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor a partir desta data.

UBERLANDO TIBURTINO LEITE
Presidente do Conselho Superior
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA
CONSELHO SUPERIOR



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RONDÔNIA

REGULAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO CARGO DE ASSISTENTE DE ALUNO DO IFRO

**Porto Velho - RO
2016**

REGULAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO EM EDUCAÇÃO DO CARGO DE ASSISTENTE DE ALUNO DO IFRO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADES

Art. 1º O profissional ASSISTENTE DE ALUNO faz parte do quadro técnico-administrativo do Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia de Rondônia-IFRO, criado pela Lei nº 11.892, de 29/12/2008, está diretamente subordinado à Coordenação de Assistência ao Educando (CAED) e/ou Departamento de Assistência ao Educando (DEPAE) dos *Campi* tendo por fundamentos básicos, princípios e atribuições:

§ 1º Acompanhar a proposta pedagógica da instituição buscando dar assistência aos educandos para o bom desenvolvimento das atividades de ensino nos diversos níveis e modalidades da educação profissional, respeitando sempre aos princípios da legalidade e da ética, conduzidos pelo Regimento Geral e Estatuto da Reitoria do Instituto Federal de Rondônia.

§ 2º Tem por finalidade contribuir para a edificação e aperfeiçoamento do processo educativo e defender o correto cumprimento da política educacional do Instituto Federal de Rondônia através do diálogo direto com os discentes e a Coordenação de Assistência ao Educando (CAED) e/ou Departamento de Assistência ao Educando (DEPAE) dos *Campi*.

§ 3º Toda e qualquer atribuição ou atividade desempenhada pelo profissional Assistente de Aluno deve estar diretamente relacionada à prestação de assistência ao educando.

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO

Art. 2º Este documento tem por objetivo estabelecer quais são as funções e atribuições do Assistente de Aluno dentro das unidades do IFRO.

§ 1º Os objetivos do Assistente de Aluno serão norteados em consonância com os objetivos Institucionais, buscando definir e esclarecer atribuições do cargo, discriminadas no Capítulo III deste.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São atribuições do Assistente de Aluno:

I- Intermediar, quando necessário, a comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os estudantes e os diversos setores e profissionais do *campus*.

II- Dar assistência e orientação aos estudantes nos aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene, dentro das dependências do Instituto.

III - Preservar a integridade física dos alunos, orientando e promovendo o respeito, a preservação da identidade, autonomia, valores, ideias e crenças em conformidade ao que preconiza o Regimento Geral do Instituto Federal de Rondônia, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e a Constituição Federal como sendo dever de todos.

IV - Atender e encaminhar os estudantes em caso de indisciplina, conflitos e questões de saúde aos setores e profissionais responsáveis, quando necessário;

V - Comunicar a Coordenação de Serviços Gerais, quando a ele for informado e/ou identificado, sobre questões de manutenção, conservação e higiene nos ambientes das salas de aula e nas dependências de uso comum dos discentes, considerando que, conforme a Lei 8.112/90 é dever de todo servidor público zelar pela conservação do patrimônio público;

VI – Utilizar recursos de informática para o desempenho de suas atividades;

VII – Atender aos pais e ao público externo, sempre que relacionado aos assuntos pertinentes a CAED/DEPAE.

VIII – Assessorar nas atividades, viagens e eventos extra *Campus*, voltadas ao ensino, pesquisa e extensão desde que previamente planejado e acordado com a equipe do evento e a sua chefia imediata.

IX – Nas situações previstas no inciso VIII, deverá ser garantido ao assistente de aluno participação em igualdade de condições com os demais servidores participantes do evento.

X – Executar demais tarefas associadas à CAED/DEPAE que envolvam diretamente o atendimento aos estudantes nas dependências do *Campus*.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para todos os efeitos desta resolução aplicam-se os seguintes conceitos:

I- Dar assistência: Orientar, auxiliar, e encaminhar o discente, nos assuntos pertinentes à atribuição do assistente de aluno.

II- Disciplina: Orientar os discentes nos aspectos comportamentais conforme o Regimento Geral do IFRO e o Código Disciplinar Discente - CDD;

III- Pontualidade: Orientar os discentes com relação à pontualidade de acordo com Código Disciplinar Discente - CDD;

IV- Lazer: Acompanhar e assistir os estudantes no horário do intervalo.

V- Segurança: Orientar e direcionar os estudantes em sua conduta, de modo a colaborar com seu bem-estar nas dependências do *Campus*.

VI- Saúde e higiene: Encaminhar, quando necessário, os estudantes ao profissional de saúde do *Campus*.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º Os servidores que descumprirem este regulamento serão submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civil da União, Lei nº 8.112/1990, ao Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal, Lei nº 1.171/1994 e outras normativas pertinentes.

Art. 6º Os casos omissos neste regulamento deverão ser analisados pela Pró-Reitoria de Ensino - PROEN.

Art. 7º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.