



RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS JFA/IFSUDMG Nº 15 / 2025 - GABJF (11.03.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Juiz De Fora-MG, 21 de agosto de 2025.

**CONSELHO DO CAMPUS JUIZ DE FORA
Resolução de 15 de agosto de 2025**

Atualiza os regulamentos das Diretorias de Ensino e Extensão e altera a estrutura de subordinação da Assistência Estudantil.

O Diretor-geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais ? Campus Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria GABREITOR/IFSUDMG nº 570, de 16 de maio de 2025, publicada no Diário Oficial da União de 19 de maio de 2025, Edição nº 92, Seção 2, página 25, na condição de Presidente do Conselho de Campus desta unidade,

Considerando a documentação acostada ao Processo Administrativo nº 23225.001502/2024-02

Considerando a reunião ordinária do Conselho do Campus Juiz de Fora realizada no dia 15 de agosto de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º ALTERAR o Regulamento da Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais Campus Juiz de Fora, conforme a seguir:

Onde se lê:

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA**

Art. 3º A Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias ? DERC-JF, para realização de suas atividades, estrutura-se da seguinte forma:

I. Assistência Estudantil, que compreende:

- A. Serviço Administrativo e Operacional;**
- B. Psicologia;**
- C. Serviço Social.**

II. Atividades Discentes e de Egressos, formada por:

- A. Apoio ao Discente;**

- B. Treinamento Profissional II;
- C. Acompanhamento e gestão de Egressos;
- D. Visita Técnica

III. Estágios;

IV. Extensão, subdividida em:

- A. Ações Extensionistas;
- B. Ações de Cultura, Esporte e Lazer;

V. Comitê de Seleção e Acompanhamento de Extensão e Treinamento Profissional II

Parágrafo único: a Diretoria funcionará de segunda-feira a sexta-feira de 07:00 horas às 20:00 horas.

Leia-se:

Art. 3º ? A Diretoria de Extensão e Relações Comunitárias ? DERC-JF, para realização de suas atividades, estrutura-se da seguinte forma:

- I. Atividades Discentes e de Egressos, formada por:
 - A. Apoio ao Discente;
 - B. Treinamento Profissional II;
 - C. Acompanhamento e gestão de Egressos;
 - D. Visita Técnica
- II. Estágios;
- III. Extensão, subdividida em:
 - A. Ações Extensionistas;
 - B. Ações de Cultura, Esporte e Lazer;
- IV. Comitê de Seleção e Acompanhamento de Extensão e Treinamento Profissional II

Parágrafo único: a Diretoria funcionará de segunda-feira a sexta-feira de 07:00 horas às 20:00 horas.

Art. 2º ALTERAR o Regulamento da Diretoria de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais Campus Juiz de Fora, conforme a seguir:

Onde se lê:

Seção I

Órgãos de Assessorias e Suplementares

- I ? Secretaria da DE;
- II ? Pesquisador Institucional;
- III - Biblioteca;

Seção II

Órgãos Executivos

- I - Coordenação do Núcleo de Educação a Distância;
- II - Coordenação de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica;

- III - Coordenação de Ensino de Graduação;
- IV - Coordenação do Centro de Ações Pedagógicas;
- V - Coordenação do Centro de Atenção ao Discente;
- VI - Coordenação do Núcleo de Ações Inclusivas;
- VII - Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos.

Leia- se

Seção I

Órgãos de Assessorias e Suplementares

- I - Secretaria da DE;
- II - Pesquisador Institucional;
- III - Biblioteca;

Seção II

Órgãos Executivos

- I - Coordenação do Núcleo de Educação a Distância;
- II - Coordenação de Ensino da Educação Profissional e Tecnológica;
- III - Coordenação de Ensino de Graduação;
- IV - Coordenação do Centro de Ações Pedagógicas;
- V - Coordenação do Centro de Atenção ao Discente;
- VI - Coordenação do Núcleo de Ações Inclusivas;
- VII - Coordenação Geral de Assuntos e Registros Acadêmicos.

VIII- Assistência Estudantil, que compreende:

- A. Serviço Administrativo e Operacional;**
- B. Psicologia;**
- C. Serviço Social.**

Art. 3º APROVAR a atualização dos regulamentos da Diretoria de Ensino e da Diretoria de Extensão com a remoção da Seção II do regulamento da Diretoria de Extensão ? a qual define as competências da Assistência Estudantil ? e a consequente inserção dessa Seção no regulamento da Diretoria de Ensino, conforme a seguir:

Seção II

Assistência Estudantil

Art. 7o ? A Assistência Estudantil, sob o princípio do direito, tem por objetivo contribuir para a permanência e êxito dos discentes, mediante a busca de equiparação de oportunidades no processo educacional, com vistas ao acesso, ao conhecimento e à autonomia dos sujeitos.

Art. 8o ? A Assistência Estudantil, para a consecução de seu objetivo, será estruturada por equipe multiprofissional nas áreas de Psicologia, Serviço Social e Administração.

Parágrafo Único. A Assistência Estudantil se dará de forma compartilhada, numa perspectiva articulada e integrada entre os servidores da equipe, com vistas ao desenvolvimento cooperativo e não fragmentado dos processos de trabalho, à potencialização da iniciativa e da autonomia dos sujeitos/servidores.

Art. 9º ? Compete à Assistência Estudantil:

- I. Participar, em conjunto com o Diretor de Extensão e Relações Comunitárias, do processo de definição da política de assistência estudantil;
- II. Acompanhar os programas desenvolvidos na Coordenação de Assistência Estudantil;
- III. Acompanhar a elaboração da previsão orçamentária dos programas de permanência estudantil.

Art. 10º ? Compete à Administração e Operacionalização dos Programas e Atendimentos Gerais da Assistência Estudantil:

- I. Realizar atendimentos gerais da Coordenação de Assistência Estudantil;
- II. Apurar dados e preencher a planilha do Relatório de Gestão informando todos os pagamentos solicitados em cada modalidade durante o ano anterior;
- III. Apurar valores a pagar de editais vigentes, a cada início de ano, para subsidiar a elaboração da previsão de investimentos do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica;
- IV. Sanar dúvidas gerais de discentes a respeito das modalidades do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica;
- V. Acompanhar a efetivação dos pagamentos do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica.
- VI. Orientar os discentes a respeito dos procedimentos necessários para participação do Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- VII. Gerar planilha para recebimento de formulário socioeconômico e documentos pendentes;
- VIII. Receber e protocolar recebimento de formulário socioeconômico e documentos pendentes;
- IX. Elaborar empenhos específicos por Edital de cada uma das modalidades de atendimento;
- X. Providenciar processo de inexigibilidade da ASTRANSP;
- XI. Digitar modalidades solicitadas, pendências do processo de seleção do Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- XII. Encaminhar e-mail aos discentes solicitando entrega de documentos pendentes;
- XIII. Digitar o Índice de Classificação do processo de seleção do Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
- XIV. Elaborar e publicar no mural resultado provisório e definitivo ao final de cada processo de seleção;
- XV. Orientar aos discentes sobre os procedimentos necessários para o recebimento das modalidades do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica;
- XVI. Elaborar planilha para recebimento das contas bancárias para pagamento, cartão ASTRANSP e Termo de Compromisso dos discentes classificados para o Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;

XVII. Receber contas bancárias para pagamento, cartão ASTRANSP e Termo de Compromisso dos discentes classificados para o Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;

XVIII. Cadastrar ou reativar os selecionados para a modalidade Transporte Urbano, na plataforma eletrônica da ASTRANSP;

XIX. Identificar cartões de transporte gerados na plataforma eletrônica e providenciar a retirada dos mesmos na ASTRANSP;

XX. Cadastrar os selecionados no Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica no Sistema de Pagamentos da Assistência Estudantil;

XXI. Gerar e imprimir as planilhas de solicitação de pagamento das modalidades manutenção, moradia, transporte ASTRANSP e transporte intermunicipal/locado de acordo com os Editais vigentes juntamente com seus respectivos requerimentos;

XXII. Efetivar o pedido de recarga na ASTRANSP de todos os discentes atendidos de acordo com os Editais vigentes;

XXIII. Gerar planilhas de solicitação e entrega de tíquetes de alimentação de acordo com os Editais vigentes;

XXIV. Acompanhar, mês a mês, a efetivação dos pagamentos de todas as modalidades do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica.

XXV. Verificar, em cada mudança de semestre, se os discentes atendidos estão regularmente matriculados no SIGA;

XXVI. Consultar no SIGA e atualizar nas planilhas das modalidades alimentação e transporte quantos dias da semana com aula os discentes atendidos possuem a cada mudança de semestre;

XXVII. Apurar valores a pagar de editais vigentes, a cada início de ano, para subsidiar a elaboração da previsão de investimentos do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica.

Art. 11? Compete à Psicologia:

- I. Realizar atendimentos gerais da Coordenação de Assistência Estudantil;
- II. Oferecer Aconselhamento Psicológico a discentes dos cursos presenciais;
- III. Responder demandas dos discentes próprias ao ambiente de aprendizagem;
- IV. Realizar atendimentos individuais a pais e responsáveis;
- V. Assessorar ao Diretor de Extensão e Relações Comunitárias nas questões relativas à Assistência Estudantil;
- VI. Participar, em conjunto com o Diretor de Extensão e Relações Comunitárias, do processo de definição da política de assistência estudantil;
- VII. Participar das reuniões de recepção aos novos alunos do Campus nos três turnos, nos ingressos de 1º e 2º semestres letivos;
- VIII. Participar das reuniões com pais de discentes dos cursos Técnicos Integrados;
- IX. Participar de reuniões multidisciplinares com relação a questões do ensino;
- X. Participar da elaboração de estudos e pesquisas de perfil dos discentes buscando indicadores que fundamentam a implementação de políticas e práticas profissionais dirigidas à comunidade estudantil;
- XI. Participar de atividades educacionais, junto aos discentes, que problematizam aspectos do mundo do trabalho na sociedade contemporânea;

- XII. Participar de atividades educacionais de apoio e fomento à organização político-estudantil;
- XIII. Representar o Campus Juiz de Fora nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XIV. Desenvolver Oficinas Temáticas junto aos discentes dos cursos Técnicos Integrados, em parceria com o Centro de Ações Pedagógicas (CAP);
- XV. Promover, juntamente com o Centro de Ações Pedagógicas (CAP), reuniões com os representantes de turmas dos Cursos Técnicos Integrados;
- XVI. Desenvolver o Programa de Orientação Profissional em parceria com o Centro de Ações Pedagógicas (CAP);
- XVII. Participar e intervir na aplicação de ações disciplinares médias e graves, juntamente com equipes multidisciplinares;
- XVIII. Emitir pareceres técnicos nas áreas de Psicologia;

Art. 12 ? Compete ao Serviço Social:

- I. Realizar atendimentos gerais da Coordenação de Assistência Estudantil;
- II. Realizar atendimentos individuais a discentes em matéria de Serviço Social;
- III. Realizar atendimentos individuais a pais e responsáveis em matéria de Serviço Social;
- IV. Responder demandas dos discentes próprias ao ambiente de aprendizagem;
- V. Assessorar ao Diretor de Extensão e Relações Comunitárias nas questões relativas à Assistência Estudantil;
- VI. Participar, em conjunto com o Diretor de Extensão e Relações Comunitárias, do processo de definição da política de assistência estudantil;
- VII. Participar das reuniões de recepção aos novos alunos do Campus nos três turnos, nos ingressos de 1º e 2º semestres letivos;
- VIII. Participar de reuniões com pais de discentes dos cursos integrados;
- IX. Participar de reuniões multidisciplinares com relação a questões do ensino;
- X. Participar e intervir na aplicação de ações disciplinares médias e graves, juntamente com equipes multidisciplinares;
- XI. Participar da elaboração de estudos e pesquisas de perfil dos discentes buscando indicadores que fundamentam a implementação de políticas e práticas profissionais dirigidas à comunidade estudantil;
- XII. Participar de atividades educacionais, junto aos discentes, que problematizam aspectos do mundo do trabalho na sociedade contemporânea;
- XIII. Participar de atividades educacionais de apoio e fomento à organização político-estudantil;
- XIV. Representar o Campus Juiz de Fora nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XV. Coordenar o Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica do Campus Juiz de Fora;
- XVI. Elaborar a previsão de investimentos do Programa de Atendimento ao discente em Baixa Condição Socioeconômica com definição das vagas por modalidade;
- XVII. Estabelecer critérios para atendimento dos discentes nos programas de permanência estudantil que considerem a situação socioeconômica;
- XVIII. Definir a metodologia para a realização do estudo socioeconômico;
- XIX. Elaborar o edital institucional para os processos de seleção socioeconômica do

Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
XX. Orientar os discentes a respeito dos procedimentos necessários para inscrição no processo de seleção do Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição Socioeconômica;
XXI. Realizar estudos socioeconômicos dos discentes para fins de seleção no Programa de Atendimento aos discentes em Baixa Condição socioeconômica do 1º e 2º semestres letivos.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor, produzindo seus efeitos, na data de sua publicização no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), no âmbito do Processo Administrativo nº 23225.000048/2025-45.

(Assinado digitalmente em 21/08/2025 12:11)

SILVIO ANDERSON TOLEDO FERNANDES

DIRETOR

CAMPUSJF (11.03)

Matrícula: 1780350

Processo Associado: 23225.000048/2025-45

Visualize o documento original em

<https://sig.ifsudestemg.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **15**,

ano: **2025**, tipo: **RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS JFA/IFSUDMG**, data de emissão:

21/08/2025 e o código de verificação: **5b880a1ac0**