

# MANUAL DO ESTUDANTE



**INSTITUTO FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais  
Campus Muriaé

**2026**

# **Manual do Estudante**

## **IF Sudeste MG – Campus Muriaé**

Bem-vindo (a) ao IF Sudeste MG – Campus Muriaé.

Este guia é uma ferramenta que vai te ajudar a se ambientar em nosso campus.

Neste documento iremos te apresentar nossa escola, alguns setores e pessoas com as quais você vai conviver e que poderão te ajudar quando você precisar de alguma coisa.

Sabemos que é quase tudo muito novo e são muitas informações para assimilar nesse momento de chegada ao IF. Então, aqui vamos fazer apenas algumas apresentações breves.

# **Setor CGAE**

## **Coordenação de Geral de Assistência Estudantil**

O que faz a Coordenação Geral de Assistência Estudantil-CGAE?

As principais funções são assessorar a implementação e desenvolvimento de políticas educacionais e de assistência social que melhorem a qualidade de vida dos discentes no campus, além de participar do planejamento, organização, coordenação, acompanhamento e avaliação da execução das atividades das Seções de Assistência Estudantil, Serviço Social.

Cabe também a este setor zelar pelo cumprimento do Regulamento de Conduta Discente que se encontra em nosso site.

Propor atividades educacionais com foco no desenvolvimento da empatia, do respeito à diversidade e da comunicação não violenta, incentivando o protagonismo estudantil e a criação de um ambiente escolar acolhedor e seguro.

As atividades poderão ser planejadas em formato de rodas de Conversa e debates, dinâmicas e campanhas de conscientização junto aos estudantes e, quando necessário, com a participação dos pais.

E-mail de contato: [cgae.muriae@ifsudestemg.edu.br](mailto:cgae.muriae@ifsudestemg.edu.br)

# Seção de Assistência Estudantil

Desenvolve ações como: controlar o fluxo de entrada, permanência e saída dos discentes das salas de aulas, visando ao desenvolvimento da autodisciplina.

Participar das atividades correlatas e eventos ao qual o CGAE faz-se presente, receber os encaminhamentos dirigidos ao setor sobre fatos dos discentes que transgredirem os regulamentos do campus e o Regulamento de Conduta Discente do IF Sudeste MG.

Os assistentes de alunos também contribuem na comunicação de forma ágil, eficiente e integrada entre os estudantes e os diversos setores, profissionais técnico-administrativos e/ou docentes do campus e pais, auxiliando-os em suas atividades.

# Seção de Serviço Social

Sobre a profissão de Serviço Social é importante destacar os seguintes entendimentos básicos:

a) Serviço Social: é a profissão de nível superior regulamentada pela Lei 8.662/1993.

b) Assistente Social: profissional com graduação em Serviço Social (em curso reconhecido pelo MEC) e registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) do estado em que trabalha.

E ainda:

c) Assistente Social não faz assistencialismo, ou seja, oferta de um serviço por meio de uma doação, favor, boa vontade ou interesse de alguém e não como um direito.

Desta forma, assistentes sociais são profissionais do Serviço Social que atuam em diversas políticas sociais. O trabalho das(os) assistentes sociais na educação deve contribuir, a partir dos fundamentos e conhecimentos específicos desta área, para a melhoria contínua das políticas educacionais, dos processos de gestão educacional e dos processos de proteção das trajetórias escolares.

# Seção de Serviço Social

Na realização desta finalidade, profissionais de serviço social, podem interagir com a gestão escolar, com as equipes docentes e demais trabalhadoras/es nas unidades educacionais e, a depender das especificidades e singularidades de cada contexto e situação, com os próprios educandas(os) e suas famílias. Também podem interagir com a rede de proteção social estabelecida no território e com o sistema de garantia de direitos para que as ações pedagógicas desenvolvidas na escola possam alcançar êxito, assegurando a qualidade das aprendizagens e o desenvolvimento pleno das(os) educandas(os).

E-mail de contato: [emmanuella.miranda@ifsudestemg.edu.br](mailto:emmanuella.miranda@ifsudestemg.edu.br)



# Seção de Psicologia

O Serviço de Psicologia da instituição é integrado à Coordenação Geral de Assistência Estudantil (CGAE) e tem como objetivo desenvolver ações de acolhimento, escuta e orientação, bem como encaminhando aos serviços de atendimento da comunidade para aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos, o que transcende a possibilidade de solução dentro da escola.

Quando necessário, a Psicóloga entra em contato com as famílias.

O serviço de Psicologia está presente na atuação junto a equipes multidisciplinares como CGAE, grupo de Psicólogos do IF Sudeste MG e outros grupos que se fazem necessários.

A atuação do Psicólogo no contexto escolar, prioriza as questões que interferem na aprendizagem e na promoção de saúde mental e qualidade de vida dos discentes. De maneira atenta às dificuldades manifestadas pelos estudantes no âmbito escolar de formas diretas e/ou indiretas o serviço de Sudeste de Minas Gerais.

E-mail de contato: [psicologia.muriae@ifsudestemg.edu.br](mailto:psicologia.muriae@ifsudestemg.edu.br)

# Setor Pedagógico

As atividades do setor tem como objetivo a atuação na orientação acadêmica dos estudantes; estar em constante diálogo com os professores e coordenadores de curso, no que diz respeito à vida acadêmica dos estudantes; estar à disposição da família para tratar de assuntos escolares desenvolvendo uma cultura de escuta pedagógica e aproximação para trabalhar os problemas relacionados ao desenvolvimento acadêmico do estudante; participar dos Conselhos de Classe com o objetivo de, em conjunto com professores e coordenador do curso, mapear as dificuldades e buscar possibilidades para as mesmas; auxiliar os estudantes em estratégias e hábitos de estudo com elaboração do plano de estudos; manter diálogo com os estudantes, enfatizando o que melhorou ou o que ainda precisa ser aperfeiçoado; participar como equipe multiprofissional de apoio no Núcleo de Ações Inclusivas - NAI auxiliando em estratégias pedagógicas adequadas para atender ao aluno que é público-alvo; mediar a relação entre professores e alunos, abordando os pontos positivos e negativos durante o trimestre/semestre, apontando alternativas para a melhoria da aprendizagem; acompanhar a frequência dos estudantes que são menores de idade e, em casos de infrequência, entrar em contato com a família, não solucionando a situação, encaminhamento ao conselho tutelar da cidade via CGAE (Coordenação Geral de Assistência ao Educando); suporte



# Setor Pedagógico

pedagógico aos docentes no que refere-se a metodologia, avaliação da aprendizagem e planejamento educacional; acompanhamento pedagógico dos discentes e docentes quanto ao regime domiciliar.

E-mail de contato: [pedagogico.muriae@ifsudestemg.edu.br](mailto:pedagogico.muriae@ifsudestemg.edu.br)

# **Setor NAI - NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS**

O Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas faz o acompanhamento dos discentes com necessidade de apoio especializado, identificando as especificidades de cada discente com necessidades educacionais especiais e propondo as estratégias para a construção do conhecimento pelo discente.

Oferece, também, monitoria de reforço escolar aos discentes com Necessidades Educacionais Específicas e avalia a eficácia do processo educativo no atendimento das necessidades específicas do discente dentre outras atividades de apoio especializado.

E-mail [nai.muriae@ifsudestemg.edu.br](mailto:nai.muriae@ifsudestemg.edu.br)

# Setor Biblioteca

Localizadas na Unidade Rural e Unidade Barra, as Bibliotecas do Câmpus Muriaé pertencem à Rede de Bibliotecas do IF Sudeste MG.

Elas estão devidamente informatizadas, fornecendo informações rápidas e precisas aos seus usuários, permitindo, em tempo real, acesso aos serviços e aos catálogos. Oferecem buscas, reservas e renovações de documentos da própria casa ou trabalho do usuário, não sendo necessário o seu deslocamento. A busca nos catálogos poderá ser realizada por autor, título, local de publicação, editora, data de publicação, resumo, assunto, ISBN e ISSN.

As Bibliotecas estão disponíveis para consulta pela comunidade acadêmica e pelo público geral, dentro do seu horário de funcionamento, que estará devidamente especificado na entrada de cada biblioteca. No período de férias dos alunos o horário de atendimento poderá sofrer alterações de acordo com a Diretoria de Ensino.

# Setor Biblioteca

## USO DAS DEPENDÊNCIAS

Para a utilização dos espaços da Biblioteca o usuário deverá seguir as seguintes normas:

- Não é permitido fumar, consumir alimentos e bebidas no acervo e/ou na sala de estudos;
- Durante o período de permanência na biblioteca o usuário deverá comporta-se de maneira adequada: mantendo o silêncio, evitando o uso de aparelhos sonoros de qualquer espécie que possam causar algum transtorno ao ambiente de estudo e zelando pela organização e limpeza da biblioteca;
- Ao consultar os livros na estante, solicitamos ao usuário não guarda-los, e sim deixá-los sobre o balcão ou em suas respectivas prateleiras para que não ocorra desordem nas estantes;
- Não é permitido sair do acervo, com obras, antes de fazer o empréstimo, mesmo que o usuário permaneça na sala de estudo;
- Não é permitido entrar no acervo portando bolsas, mochilas, pastas, ou similares. As mesmas devem ser guardadas nos escaninhos. O usuário poderá conservar consigo material de estudo e pesquisa,
- Cuja a apresentação poderá ser solicitada à saída, para efeito de conferência;
- Não nos responsabilizamos por objetos deixados na biblioteca.

# Setor Biblioteca

## CADASTRAMENTO DE SENHA

Para acesso ao serviço via internet, é necessário que o usuário cadastre uma senha na biblioteca.

## EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

- É necessária a apresentação da carteirinha do estudante para empréstimo de livros;
- As obras devem ser devolvidas nas bibliotecas de origem;
- Para a renovação do empréstimo no balcão de atendimento, será necessária a apresentação da(s) obra(s);
- Quando efetivado o empréstimo, o usuário passa ser responsável pelo material bibliográfico, devendo devolvê-lo no mesmo estado que o recebeu, dentro do prazo estipulado;
- Em caso de atraso na devolução, será cobrado R\$ 1,00 (um real) por material e por dia;
- A multa cobrada deverá ser paga através de GRU (Guia de Recolhimento da União). O comprovante de pagamento deverá ser apresentado na biblioteca para que seja providenciada a retirada da multa no sistema.



# Setor Biblioteca

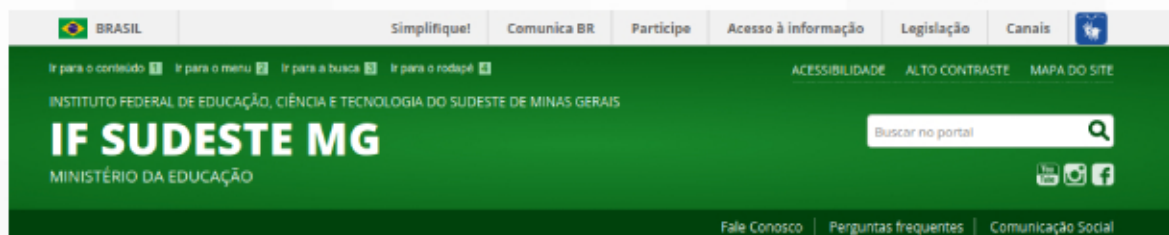
## DISPOSIÇÕES GERAIS

- Será obrigatório o Atestado de Nada Consta, no sentido de existência ou não de débito, para que sejam realizados procedimentos como: trancamento de matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Os casos não constantes neste manual, deverão ser consultados no Regulamento Interno das Bibliotecas, que está disponível nas Bibliotecas e no site do campus Muriaé.

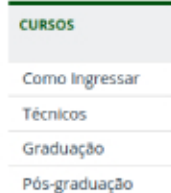
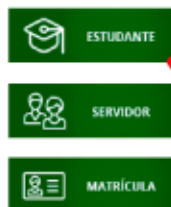
E-mail: [biblioteca.muriae@ifsudestemg.edu.br](mailto:biblioteca.muriae@ifsudestemg.edu.br)

# Links Importantes

Aqui você encontra todas as informações.

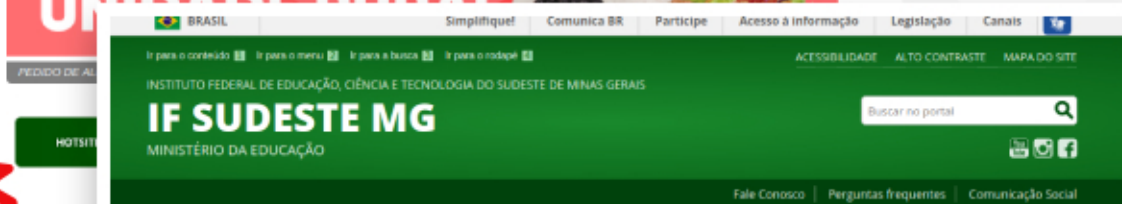


Você está aqui: [PÁGINA INICIAL](#)

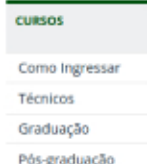


CAMPUS MURIAÉ

EM DESTAQUE ENSINO PESQUISA EXTENSÃO RELAÇÕES INTERNACIONAIS PDJ 2021-2025



Você está aqui: [PÁGINA INICIAL](#) > [ACESSO RÁPIDO](#) > [ESTUDANTE](#)



Área do Estudante



# Contatos do Campus

## UNIDADE BARRA

Av. Cel. Monteiro de Castro,  
550 - Barra, Muriaé - MG,  
36884-036

Telefone: (32) 3696 2850

## UNIDADE RURAL

Estr. do Sofoco, 1092, Muriaé,  
MG, 36880-000

Telefone: (32) 3696 2650

# Dicas de boa conduta!

- Respeite seus colegas e professores;
- Mantenha a sala de aula limpa e organizada;
- Não utilize celular durante as aulas.
- Preste atenção nas aulas e faça perguntas quando tiver dúvidas.
- Cultive boas relações e parcerias;



# Mensagem Final

Sabemos que essa trajetória é desafiadora, por isso estamos aqui para apoiá-los e promover uma vida acadêmica mais acolhedora.

Conte conosco para o que precisarem!