

Colégio Dirigente do Campus Curitiba – CODIC

Ato Normativo Interno 003/2015 -
Delibera sobre o Manual dos
Coordenadores de Curso do Campus
Curitiba do Instituto Federal do Paraná.

O **Colégio Dirigente do Campus Curitiba – CODIC** no uso de suas atribuições legais e regimentais, e, tendo em vista a discussão e aprovação em reuniões ordinária e extraordinária do parecer do representante Cleverton Pereira Leal sobre o processo: 23397.000882/2015-97, de acordo com o regime de votação deste colégio;

Resolve:

I. Aprovar o Manual dos Coordenadores de Curso nos termos contidos neste Ato Normativo Interno 003/2015 (Anexo I).

II. Este Ato Normativo Interno entre em vigor nesta data, com ampla publicação e divulgação na página eletrônica do Campus Curitiba do IFPR.

Curitiba, Sala de Reuniões, 22 de dezembro de 2015.



Prof. Dr. Adriano Willian da Silva
Presidente

Colégio Dirigente do Campus Curitiba – CODIC
Ato Normativo Interno 003/2015 - Anexo I

MANUAL DO COORDENADOR E VICE-COORDENADOR

1 – INTRODUÇÃO

As coordenações de curso e de núcleo comum respondem pelos aspectos administrativos e pedagógicos de uma área ou setor. Assim, os cargos do coordenador e vice revestem-se de grande importância para a consolidação das políticas de ensino-aprendizagem da instituição.

A coordenação, além das questões pedagógicas que dizem respeito ao curso também se preocupam com as melhores práticas administrativas no sentido de otimizar os recursos disponíveis ao seu alcance, com o objetivo de facilitar práticas pedagógicas. O processo de formalização das funções e atribuições da coordenação assegura a continuidade de práticas administrativo-pedagógicas com clareza, objetividade e acessibilidade a quem tiver interesse.

A criação do Manual de Coordenação não visa a burocratizar as ações do coordenador e vice, mas dar clareza e melhores condições no processo de recrutamento e seleção, de ocupação dos cargos, de avaliação do desempenho e capacitação.

O Manual de Coordenação é um instrumento onde se consolida práticas desenvolvidas no dia-a-dia e que muitas vezes se perdem por não estarem formalizadas. Esse instrumento ao mesmo tempo que orienta pessoas interessadas em ocupar cargos de coordenação, também fornece segurança para o ocupante do cargo, uma vez que esclarece níveis de autoridade, de responsabilidade, o perfil e o que se espera da coordenação.

O IFPR ao elaborar o Manual de Coordenação o faz com a certeza que será um instrumento facilitador do processo de ensino-aprendizagem, uma vez que visa ao esclarecimento e propicia maior transparência ao processo de gestão nos níveis de coordenação e vice-coordenação

2 – DOS CARGOS

Os cargos de coordenador e vice são formados por um conjunto de funções de caráter administrativo e pedagógico, ocupados por pessoas com requisitos mínimos para desempenhá-los dispostos no item 4.1 deste documento.

Tarefas rotineiras da coordenação

2.1 Reuniões

- Participar de reuniões com a Direção de Ensino e com a Direção de Pesquisa, Extensão e Inovação.
- Agendar reuniões sempre que necessário.
- Organizar, marcar, divulgar reuniões de Colegiado, as quais deverão ocorrer ordinariamente, uma vez por bimestre ou sempre que se fizer necessário.
- Redigir atas para todas as reuniões que ocorrerem.
- Disponibilizar as atas para todos os professores do respectivo colegiado e enviar por e-mail, as cópias assinadas e digitalizadas para a Direção de Ensino.

2.2 Oferta de Componentes Curriculares

Ao início de cada período letivo (semestre ou ano), em data informada pela Direção de Ensino, o coordenador e vice devem:

- Elaborar a lista de oferta de unidades curriculares, informando os nomes dos respectivos professores;
- Executar a abertura das unidades curriculares do seu curso no sistema SI-SA e/ou SIGAA;

Ao término de cada período letivo (semestre ou ano), em data informada pela Direção de Ensino, o coordenador e vice devem:

- Elaborar a prévia da grade horária do próximo período letivo, submetendo-a para apreciação da Direção de Ensino.

- Receber, em papel, dos professores que lecionaram no curso sob sua coordenação as folhas de registro de frequência, conteúdos e rendimento dos alunos, as quais deverão ser assinadas, digitalizadas e encaminhadas para arquivo à Direção de Ensino, utilizando os recursos disponíveis no sistema acadêmico SISA, SIGAA e/ou KARAVELLAS;
- Solicitar aos professores as listas de alunos reprovados em cada unidade curricular do curso e encaminhar para a Direção de Ensino.

2.3 Documentos dos Professores

Ao iniciar cada período letivo (semestre ou ano) de acordo com o calendário acadêmico os professores deverão alimentar o sistema PLANIF - Plano de Ensino e Trabalho. Cabe ao coordenador verificar se todos os professores cadastraram seus planos de trabalho, planos de ensino e horário de atendimento ao aluno, bem como fazer a cobrança caso eles não o tenham feito.

2.4 Acompanhamento do Rendimento dos Alunos

De acordo com a regulamentação de avaliação vigente, a coordenação deve acompanhar a situação dos alunos que encontrem dificuldade em alcançar os objetivos propostos pelas unidades curriculares do curso, e poderá propor a oferta de aulas de reforço ou estudo dirigido, com o propósito de suprir a deficiência discente.

Os coordenadores de curso devem estabelecer constante contato com a Orientação Pedagógica, especialmente quando alunos apresentarem muitas faltas e/ou baixo rendimento. Este órgão assistirá e acompanhará estes alunos e, se menores de idade, poderá fazer contato com os pais, informando-os sobre a situação deles sempre que necessário. Tais informações deverão ser repassadas à Direção de Ensino, que deverá ser requisitada quando necessário para auxiliar no atendimento dessas demandas.

2.5 Colação de Grau

Na data solicitada pela Direção de Ensino, os coordenadores devem enviar

a listagem dos prováveis formandos para a Secretaria Acadêmica a fim de que sejam organizados os documentos necessários para a colação de grau. A coordenação deve estar atenta àqueles alunos que não estão nas turmas regulares, mas que também devem ser inseridos nesta listagem de prováveis formandos.

Os coordenadores e vices deverão se reportar à resolução do CONSUP, que dispõe sobre as normatizações de cerimônias de Formatura e Educação Profissional Técnica de Nível Médio e de Graduação do Instituto Federal do Paraná; bem como ao roteiro e *check list* de formaturas, disponibilizados pelo cerimonial, para proceder ao levantamento e encaminhamento das informações relativas ao curso sob sua coordenação.

Deverão verificar antecipadamente, no prazo máximo 30 dias antes do término do período letivo (semestre ou ano) com a turma de formandos quem fará o juramento e o discurso do orador. Também deverão verificar quais serão os professores homenageados, paraninfo, patrono e acompanhar se os convites já foram oficialmente feitos. As informações deverão ser encaminhadas para a pessoa responsável pelo cerimonial do campus.

Na data da formatura pelo menos um dos dois coordenadores deverá estar presente no ensaio e na cerimônia, auxiliando os alunos e servidores em todos os detalhes.

2.6 Migração de alunos entre diferentes matrizes curriculares do mesmo curso

Para um aluno migrar de uma versão de currículo para outra, a Coordenação deverá encaminhar à Direção de Ensino um memorando solicitando a respectiva migração. O processo deve conter o documento que analisa as equivalências das unidades curriculares já cursadas com as existentes na outra matriz curricular do curso. Esta solicitação deverá ser efetuada antes do início do semestre ou do ano letivo em que o aluno irá se matricular. O coordenador deverá analisar no prazo máximo de uma semana a contar da data de ciência.

2.7 Transferência Interna, Externa e Aproveitamento de Curso

A reopção de um curso para outro, e a remoção no mesmo curso para tur-

no ou local diferente, estarão sujeitas à análise da Coordenação do Curso, da Direção de Ensino, em julgando necessário poderá solicitar reunião com o colegiado do curso considerando a existência de vagas ociosas no curso pretendido publicizadas em edital.

2.8 Aproveitamento de estudos

Os documentos pedagógicos normatizadores da Instituição e os projetos pedagógicos dos cursos regulamentam o aproveitamento de estudos apenas para as modalidades subsequente e superior. Compete ao coordenador e vice do curso avaliarem, no âmbito do Colegiado com a orientação e anuência da Direção de Ensino, os requerimentos de aproveitamento de estudos dos alunos. Podem ser aproveitados estudos de unidades curriculares cursadas em outras instituições ou unidades curriculares cursadas em outros cursos/currículos na própria Instituição, desde que comprovadas. Além disso, o aluno poderá solicitar aproveitamento de unidades curriculares com base em conhecimentos e experiências anteriormente desenvolvidas. Neste caso, o colegiado do curso poderá realizar entrevistas e/ou prova teórica-prática com o solicitante para aferir seu grau de conhecimento.

2.9 Alterações curriculares

Toda alteração curricular só poderá entrar em vigor no primeiro semestre letivo de um dado ano. Para que sejam analisados, os pedidos deverão ser submetidos à Direção de Ensino até maio do ano anterior a fim de que haja tempo hábil de serem apreciadas pela PROENS e órgãos colegiados.

Ao final de qualquer processo de alteração curricular é necessário informar:

1. A carga horária para integralização curricular.
2. Uma tabela de equivalência entre as unidades curriculares novas ou alteradas com as unidades curriculares anteriores.

Consideram-se alterações curriculares: mudanças na ementa, na carga horária e na periodização de uma unidade curricular.

2.10 Reformas Curriculares

Reformas curriculares completas devem seguir as orientações provenientes da PROENS e da Direção de Ensino estando sujeitas aos mesmos prazos que as alterações curriculares. A elaboração do Projeto Pedagógico deverá obedecer às normas institucionais, diretrizes curriculares para o curso em questão, que podem ser encontradas na página do MEC (<http://www.mec.gov.br/sesu> e <http://www.mec.gov.br/setec>).

2.11 Acompanhamento de Estágio

Os coordenadores de curso serão encarregados de acompanhar a documentação e atividades de estágio de seus alunos (estágio obrigatório e estágio não obrigatório), verificando se os estagiários estão realizando as atividades previstas no contrato de estágio. Os coordenadores de cursos poderão designar professores do colegiado de curso para serem supervisores de estágios. Todo estágio deve contar com a anuência da Seção de Estágios e da Direção de Ensino do Câmpus. Os coordenadores deverão receber da Seção de Estágios do Câmpus, cópia do documento de estágio identificando o aluno e a instituição onde está ocorrendo o estágio.

2.12 Escolha de livros

A Coordenação de Núcleo Comum será responsável por encaminhar o processo de escolha de livros didáticos junto aos grupos de professores de cada unidade curricular. Após análise e devolutiva destes grupos, repassar à Direção de Ensino a planilha completa com os dados necessários para posterior solicitação ao MEC.

Para os Livros didáticos específicos da área Técnica, caberá aos professores enviar para as coordenações de cursos a solicitação de livros, para que a coordenação do curso encaminhe ao setor de compras da Biblioteca, que tem verba própria para aquisição destes livros. Cabe ao professor descrever todos os detalhes técnicos e bibliográficos do livro solicitado.

2.13 Processos Licitatórios

A Coordenação é responsável por realizar o levantamento de demandas junto ao colegiado do curso (ou Núcleo Comum) e preencher a documentação necessária para o processo de licitação, respeitando o calendário de licitações publicado pelo Câmpus, juntamente com os três orçamentos necessários para cada item.

3. DOS COLEGIADOS DE CURSO

A coordenação deverá organizar seus respectivos colegiados, baseada no disposto na RESOLUÇÃO Nº 08/2014:

Os Colegiados de Curso são órgãos consultivos e deliberativos do Câmpus para assuntos de natureza pedagógica, didática e unidades curriculares, no âmbito de cada curso, tendo como finalidade o desenvolvimento e fortalecimento dos cursos ofertados, assegurando a participação dos segmentos da comunidade escolar.

Os Colegiados de Curso possuem os seguintes componentes:

- I. Os(as) docentes dos componentes curriculares do curso;
- II. 01 (um) representante técnico administrativo em educação ligado diretamente ao curso, quando houver;
- III. 02 (dois) representantes discentes de turmas diferentes.

Parágrafo único. O Colegiado de Curso será dirigido por um(a) docente Coordenador e na sua ausência pelo docente a vice-Coordenação do curso.

O Colegiado de Curso reunir-se-á ordinariamente com periodicidade mínima bimestral, por convocação da Coordenação de Curso ou, quando houver necessidade, por convocação da Direção de Ensino Pesquisa e Extensão do Câmpus.

Parágrafo único. As proposições e deliberações advindas da reunião do Colegiado de Curso serão lavradas em ata com a assinatura de todos os membros presentes.

Compete aos Colegiados de Curso:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas da instituição para o pleno funcionamento do curso;
- II. Propor revisão do Plano Pedagógico de Curso, quando necessário, respeitadas as diretrizes e normas do IFPR;
- III. Manifestar-se sobre as formas de admissão e seleção, bem como sobre o número de vagas iniciais, no que lhe couber;
- IV. Estabelecer normas internas de funcionamento do curso, respeitadas as diretrizes e normas da instituição;
- V. Zelar pelo cumprimento dos Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- VI. Acompanhar a vida escolar/acadêmica dos alunos do curso;
- VII. Deliberar sobre requerimentos de alunos no âmbito de suas competências;
- VIII. Deliberar o horário de aulas do Curso, respeitadas as diretrizes e normas da instituição;
- IX. Recepcionar os ingressantes do Curso, orientando-os no que se refere ao funcionamento e organização do IFPR;
- X. Auxiliar na decisão, sobre a aprovação ou reprovação de estudantes com dificuldade de aproveitamento nos componentes curriculares, quando houver solicitação do docente;
- XI. Avaliar e discutir o pedido de equivalência de componentes curriculares de acordo com a sua área específica, no prazo máximo de 72 horas úteis após recebimento da documentação enviado pela Coordenação de Curso;
- XII. Avaliar a possibilidade de afastamento para estudo de docente do seu colegiado, bem como a participação em congressos, eventos, seminários e afins dentro ou fora do país;
- XIII. Deliberar sobre a carga horária dos docentes do seu curso de forma igualitária. No caso dos cursos de modalidade Integrado ao Ensino Médio deliberar juntamente com a coordenação do Núcleo Comum;
- XIV. Analisar os casos especiais de pedidos de férias dos docentes fora do período de férias acadêmicas e repassar a decisão à Direção de Ensino.

4. DO PERFIL

Considerando que os professores do Núcleo Comum foram convidados a participar ativamente das coordenações dos Cursos de Ensino Médio integrado e/ou subsequente, espera-se que a dupla (Coordenador e Vice-coordenador) em somatória, apresentem o seguinte perfil:

- visão global, que saiba considerar as peculiaridades locais, no processo de gestão do curso;
- alta capacidade empreendedora e criativa, seja elaborando ou implementando projetos no curso;
- capacitação conceitual e técnica para compreender as questões relativas ao curso sob sua responsabilidade;
- estruturar uma metodologia de trabalho com *feedback* do funcionamento do curso prevendo a otimização dos gastos públicos e aprendizado dos alunos.
- capacitação gerencial para conduzir o curso;
- capacidade para gerenciar conflitos;
- capacidade de relacionar-se com outras pessoas, maximizando o resultado da integração dos recursos no processo de produção do curso, por meio da liderança e capacidade de formar e gerir equipes;
- iniciativa, demonstrando proatividade nas suas ações.

4.1 Dos Requisitos

- Experiência profissional acadêmica como professor da educação básica, técnica e/ou tecnológica por mais de um ano;
- Possuir disponibilidade de horários para dedicação às atividades de coordenação, no mínimo de oito horas semanais, bem como estar ciente da necessidade de disponibilizar contatos (telefone, e-mail, etc) para eventuais necessidades da instituição.

4.2 Da Autoridade

A autoridade do coordenador e do vice-coordenador de curso é conferida pela Direção Geral e Direção de Ensino, por meio de portaria que o nomeia para o cargo. O coordenador possui autoridade para:

- Participar do processo seletivo para contratação de novos profissionais para o seu curso auxiliando a direção geral nos requisitos e nas bancas de processo seletivo público;
- Deferir/indeferir pedidos de transferência interna e/ou externa entre cursos e instituições, tendo como primícias as regras estabelecidas pelo MEC, com emissão de seu parecer;
- Deferir/indeferir as solicitações de dispensa por equivalência de disciplina em que os professores das disciplinas não avaliaram em 72 horas após a convocação, tendo como primícias as regras estabelecidas pelo MEC, com emissão de seu parecer;
- Sugerir à Direção de Ensino, alteração no projeto pedagógico do curso, sempre que necessário;
- convocar reuniões com o quadro de professores e alunos, quando do interesse do curso;
- dispensar alunos para assistir palestras, feiras ou outra atividade que julgar importante na formação do aluno, em consonância com o professor da unidades curricular e a Diretoria Acadêmica.
- Elaborar a grade de horários a cada período letivo(semestre/ano);
- Solicitar apoio e participação do colegiado do curso, se necessário, para alimentar planilhas, preenchimento de cadastros para o MEC, preenchimento de cadastros que forem necessários o perfeito andamento do curso;
- Certificação de Conhecimento.

4.3 Da Responsabilidade

Diante da autoridade que lhes é conferida pelo cargo, o coordenador e vice de curso é responsável pelo(a):

- atendimento aos professores e alunos;
- bom andamento do curso seja no aspecto administrativo ou pedagógico;
- representação da instituição perante o MEC para fins de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso, ou sempre que for solicitado;
- prestação de informações atualizadas do curso perante a Direção Geral e Acadêmica quando solicitado;
- formação, acompanhamento e coesão do quadro de professores, respeitando requisitos estabelecidos no Manual de Avaliação dos Cursos, e outras normas e determinações institucionais quando for o caso;
- avaliação das condições de trabalho dos professores, propondo sugestões de mudança à Direção de Ensino, quando for o caso;
- acompanhamento dos planos de ensino no início do semestre, verificando ementa, programa e bibliografia;
- manter-se atualizado o acervo bibliográfico do curso e verificar a necessidade e procedência da sua expansão;
- manter controle da assiduidade de professores e alunos;
- auxiliar a Direção e Coordenações de Ensino na realização de eventos escolares e reuniões com os pais e controlar a presença de todos os professores do curso nestas situações;
- manter-se atualizado em relação aos eventos e atividades de áreas de interesse do curso;

- solicitar e acompanhar a documentação necessária para participação de alunos em eventos externos;
- Providenciar a abertura das turmas e vinculação dos professores nos sistemas acadêmicos (SISA e/ou SIGAA) em cada início de cada período letivo (semestre ou ano);
- Receber os protocolos de alunos e encaminhar aos devidos fins;
- Assinar documentos referente a assistência estudantil;
- Fazer o levantamento das demandas de aquisições de materiais como também os demais documentos necessários para inclusão no Calendário de Compras e Licitações anual;

4.4 Da Subordinação

A Coordenação de Curso está subordinada à Direção Geral e à Direção de Ensino. Para tanto deve cumprir as determinações dessas duas instâncias, no cumprimento de suas obrigações.

5. DAS FUNÇÕES DO CARGO

Por funções compreende-se o conjunto de atribuições da mesma natureza desenvolvidas pelo coordenador e vice-coordenador. Esse manual divide as funções em duas naturezas: as funções de natureza administrativas, que são aquelas referentes ao planejamento, organização, coordenação e controle do curso. Constitui-se na gestão do curso quanto ao planejamento do número de pessoas necessárias para o propósito do projeto, a alocação de recursos, como equipamentos, utensílios, máquinas, etc, necessários para a realização das práticas pedagógicas; e as funções de natureza pedagógicas, que são aquelas funções relacionadas com o ensino-aprendizagem propriamente dito, como monitoramento do projeto pedagógico do curso e das condições de oferta do curso.

5.1 Administrativas

- Supervisionar e responder por todas as atividades administrativas no âmbito do curso, principalmente aquelas referentes à gestão de pessoas e necessidades de materiais que estão diretamente relacionadas ao curso;
- Conhecer a legislação educacional e de ensino, as normas emitidas pelos órgãos competentes e o regimento da instituição, assegurando o seu cumprimento;
- Supervisionar a avaliação da produtividade do curso em seu conjunto;
- Supervisionar irregularidades quanto a matrícula dos alunos;
- Supervisionar e responsabilizar-se pela organização financeira e controle das despesas do curso ou atividade proposta pelo curso, em comum com a Diretoria de Planejamento e Administração;
- Responder e assumir a Carga Patrimonial de Bens adquiridos para o curso, podendo ser distribuída esta responsabilidade entre o colegiado do curso

5.2 Pedagógicas

- planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do projeto pedagógico-curricular do curso, juntamente com a coordenação pedagógica;
- supervisionar para que as ações pedagógicas estejam sendo cumpridas dentro do que estabelece a legislação e determinações de instâncias superiores do curso;
- avaliar o projeto pedagógico, incluindo o currículo dos componentes curriculares e os professores deles;
- observar e garantir que as políticas didático-pedagógicas da instituição, constantes no PDI e no Regimento Interno, sejam cumpridas.

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- Fazer previsão de contratação de docentes;
- Participar de bancas examinadoras, na seleção de professores;
- Prestar assessoria didático-pedagógica aos professores, com auxílio da coordenação pedagógica;
- Indicar e convidar os professores para lecionar as disciplinas do curso;
- Verificar o lançamento dos conceitos/notas nos sistemas acadêmicos (SIGA e/ou SIGAA) e nos diários, assinando após a verificação e encaminhando-os (arquivo físico e eletrônico) para arquivo na secretaria a cada bimestre;
- Encaminhar os horários aos professores no início de cada semestre;
- Fazer interface das relações e interesses das partes envolvidas (Direção-professor-aluno);
- Participar efetivamente das reuniões de órgãos colegiados da Instituição.
- Convocar, participar, elaborar e publicizar a ata das reuniões do colegiado do curso;
- Articular as relações interpessoais no âmbito do curso positivamente;
- Cumprir determinações administrativas e acadêmicas designadas por seus superiores;
- Verificar com frequência as legislações e Diretrizes Básicas da Educação que orientam o curso sob sua responsabilidade, adequando qualquer alteração em tempo hábil;
- Atender o corpo discente, nas suas solicitações desde que pertinentes;
- Promover visitas nas salas, seja para estreitar relação com o quadro discente seja para dar avisos de interesse comum aos alunos;

- Promover reuniões bimestrais, ou sempre que necessário, com os representantes de sala, registradas em ata;
- Analisar processos de trancamentos de curso;
- Analisar processos de transferências de alunos de outras instituições e para outras instituições.
- Analisar se as ementas e a carga horária respectiva contemplam o momento atual. Caso contrário, deverá propor modificações para atualizar o projeto pedagógico e assim otimizar a formação do egresso;
- Verificar junto ao colegiado do curso se o acervo bibliográfico disponibilizado na biblioteca está compatível com a sua necessidade;
- Adequar o projeto pedagógico à realidade de mercado para que possa apresentar ao seu público alvo um curso moderno e atualizado;
- Elaborar grade horária do curso e seus desdobramentos;
- Planejar junto ao colegiado atividades extra-curriculares, eventos acadêmicos internos e externos, intercâmbio interinstitucional;
- Participar ativamente dos eventos Culturais da Instituição.
- Planejar, levantar e elaborar, em conjunto com a Seção de Compras, os documentos necessários para atendimento ao Calendário de Compras e Licitações anual para aquisições dos materiais necessários ao Curso.

7. OUTRA DECISÕES

Demais situações não descritas neste documento serão resolvidas pela Coordenação do Curso em anuência da Direção Geral e Direção de Ensino e poderá, em qualquer tempo, ser solicitado reunião extraordinária do colegiado do curso onde constarão em ATA.

A qualquer tem, este manual poderá ser revisto, discutido e alterado em reunião pelo CODIC.