PORTARIA Nº 507, DE 20 DE NOVEMBRO DE 2018

O Diretor Geral *pro tempore* do Campus Palmas do Instituto Federal do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 896, de 25 de junho de 2018, publicada no Diário Oficial da União no dia 26 de junho de 2018, seção 2, página 22,

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir Regimento Comum de Atribuições e Competências das Coordenações de Cursos do Instituto Federal do Paraná - *Campus Palmas.*

Art. 3º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Roberto Carlos Bianchi
Diretor-Geral *pro tempore* do IFPR Campus Palmas
Siape 1914862

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
CAMPUS PALMAS
Roberto Carlos Bianchi
Diretor Geral Pro - Tempore.
1914862

REGIMENTO COMUM DE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS COORDENAÇÕES DE CURSOS DO *CAMPUS* PALMAS

Dispõe sobre as atribuições e competências dos coordenadores dos cursos técnicos integrados ao ensino médio e superiores do *Campus* Palmas do IFPR

Art. 1º - São atribuições dos coordenadores de curso técnicos integrados ao ensino médio e superiores do *Campus* Palmas do IFPR:

I - Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;

II - Planejar ação didático pedagógica dos cursos juntamente à Coordenação de Ensino e/ou Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis;

III - Executar as deliberações do CONSAP e CONSUP;

IV - Orientar o corpo discente e docente do curso sob sua coordenação sobre currículo, frequência, avaliação e demais atividades de ensino;

V - Publicar Edital de Abandono de Curso;

VI - Organizar, convocar e registrar, por meio de atas, reuniões de Colegiado e do Núcleo Docente Estruturante com os docentes e discentes do curso;

VII - Participar das reuniões do Colegiado de Gestão Pedagógica do *Campus* e demais reuniões quando convocado;

VIII - Acompanhar e encaminhar à Secretaria a listagem com os nomes dos possíveis formandos;

IX - Organizar, convocar e registrar os Conselhos de Classe com os docentes e discentes do curso;

X - Supervisionar situações acordadas em reuniões;

XI - Assessorar a Coordenação de Ensino na distribuição das aulas e seus horários;

XII - Presidiar e/ou acompanhar as Comissões de pedidos de dispensa/equivalência de componentes curriculares, revisão de avaliação, readmissão no curso, regime domiciliar de estudo, trancamento e destrancamento de curso, aproveitamento e certificação de conhecimentos anteriores, análise de atividades complementares, transferência *ex officio*,

entre outras solicitações da comunidade acadêmica;

XIII - Atender aos pais juntamente à Coordenação de Ensino e/ou Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis;

XIV - Zelar pelos laboratórios, materiais e equipamentos de sua coordenação;

XV - Receber os Planos de Ensino e os Diários de Classe do curso sob sua competência, assinando-os e encaminhando-os à Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis, dentro do prazo previsto em calendário acadêmico e/ou estipulado pela Coordenação de Ensino;

XVI - Contribuir para a implementação e manutenção dos Programas da Assistência Estudantil mantidos pelo IFPR por meio da divulgação dos editais, prazos e procedimentos e do preenchimento dos relatórios/planilhas solicitados;

XVII - Acompanhar a revisão e atualização dos Projetos Pedagógicos de Curso (PPC);

XVIII - Acompanhar novas propostas de curso e contribuir na elaboração do seu PPC;

XIX - Acompanhar a execução do calendário letivo;

XX - Articular a integração entre as áreas da base comum e as específicas juntamente ao Colegiado e Coordenação de Curso e/ou Seção Pedagógica e de Assuntos Estudantis;

XXI - Elaborar, com o auxílio do Colegiado, os termos de referências, especificações, planilhas e memoriais para o suprimento de materiais, equipamentos, serviços e obras do curso de sua competência;

XXII - Acompanhar as comissões de avaliação do curso, como as realizadas pelo MEC e pela Comissão Própria de Avaliação, e fornecer informações à Reitoria e outros setores/órgãos quando solicitado;

XXIII - Informar ausências dos professores e consequentes turmas desassistidas à Coordenação de Ensino;

XXIV - Receber os Planos de Trabalho Docente (PTDs) dos professores do curso de sua atribuição, conferi-los, assiná-los e encaminhá-los à Coordenação de Ensino e/ou Seção Pedagógica e de Assistência Estudantil;

XXV - Supervisionar a publicização dos PTDs;

XXVI – Responsabilizar-se pelo registro dos acadêmicos em todas as etapas nas avaliações externas como o Exame Nacional de Desempenho do Estudante, Exame Nacional do Ensino Médio e Olimpíadas Científicas e Educacionais;

XXVII - Zelar pelas informações do curso contidas no site institucional e solicitar, semestralmente, atualizações necessárias para garantir que sejam publicizadas, corretas e atualizadas, as informações referentes ao Curso;

XXVIII - Desempenhar outras atividades não previstas neste Regimento, mas de interesse da Administração.

Art. 2º - Este Regimento entra em vigor na data da sua publicação.

Palmas, 20 de novembro de 2018.

Prof. Roberto Carlos Bianchi

Diretor Geral (pro tempore) do Campus Palmas

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
CAMPUS PALMAS
Roberto Carlos Bianchi
Diretor Geral Pro - Tempore.
1914862