



EDITAL Nº 124/2017, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2017.

**PROCESSO ELEITORAL PARA ESCOLHA DE COORDENADORES DE CURSOS SUPERIORES
DO CAMPUS SÃO BORJA**

A Direção Geral e a Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha – Campus São Borja, torna público o **Processo de Eleição de Coordenadores dos seguintes Cursos Superiores:**

Eixo Tecnológico/Curso Superior/Proeja	Cursos
Curso Superior de Licenciatura em Matemática	Licenciatura em Matemática
Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo	Tecnologia em Gestão de Turismo

1. Da escolha do Coordenador de Curso Superior

1.1 Dos Candidatos

1.1.1 Poderão concorrer à **vaga de Coordenador de Curso Superior** os docentes que atenderem aos seguintes requisitos:

I – Ser servidor docente efetivo do Instituto Federal Farroupilha em regime de 40 horas com dedicação exclusiva;

II – Ser docente atuante no Curso Superior ao qual pretende se candidatar, com, no mínimo, dois (02) anos de vínculo com o curso, no caso de curso com turma concluída;

III – Estar em pleno exercício no Campus em que exercerá a coordenação, por, no mínimo, dois (02) anos;

IV – Possuir formação de graduação idêntica ou na área do curso ao qual pretende se candidatar. Possuir licenciatura, no caso da coordenação de curso de licenciatura;

V – Possuir formação de pós-graduação *stricto sensu*, no mínimo Mestrado, na área do curso;

VI – Possuir experiência em gestão acadêmica (coordenação de cursos, coordenação de ensino, entre outros) de, no mínimo, três (03) anos;

VII – Possuir experiência no magistério superior de, no mínimo, três (03) anos;

VII – Possuir experiência no magistério da educação básica de, no mínimo, três (03) anos, em caso de coordenador de curso de licenciatura;

VIII – Possuir experiência profissional (exceto magistério superior) de, no mínimo, três (03) anos, em caso de coordenador de curso de tecnologia;

Parágrafo primeiro: Caso não haja docente interessado que atenda à totalidade dos critérios, será(ão) aprovado(s) como candidato (s) aquele(s) que atender (em) aos critérios dos incisos I, II, III, IV e V.



Parágrafo segundo: Caso não haja candidato que esteja em pleno exercício no Campus em que exercerá a coordenação, por, no mínimo, dois (02) anos, poderá se candidatar o docente que estiver em efetivo exercício no Campus, desde que atuante no referido curso.

Parágrafo terceiro: Docentes com titulação *stricto sensu* em nível de Mestrado e/ou Doutorado na área de Educação atendem ao inciso V.

1.2 Dos Eleitores

1.2.1 São eleitores:

- I – Docentes do colegiado do curso e docentes efetivos atuantes nos cursos superiores;
- II – Estudantes com matrícula regular no curso;
- III – Os membros natos do Núcleo Pedagógico Integrado;
- IV – Os Técnicos Administrativos em Educação, do quadro efetivo, que desenvolvem atividades voltadas ao curso:
 - a) Técnicos atuantes em Laboratórios do curso;
 - b) Técnicos atuantes em Unidades de Ensino e Produção ligadas ao curso;
 - c) Técnicos atuantes no Setor de Registros Acadêmicos.

Parágrafo único: Para a eleição do coordenador de Curso Superior, será atribuído o peso de 70% para a manifestação (votos) do corpo docente e dos técnicos administrativos e de 30% para a manifestação (votos) dos estudantes. Os eleitores terão direito a votar mediante a apresentação de documento de identidade (RG ou Crachá funcional).

2. Objetivos e Atribuições das Coordenações

- I. Assessorar no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como agir de forma que viabilize a operacionalização de atividades curriculares dos do curso;
- II. Coordenar as ações de ensino para a gestão do(s) curso(s) sob sua responsabilidade, em consonância com as políticas de ensino do Instituto Federal Farroupilha expressas no PDI e no PPI;
- III. Zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha, por meio do diálogo com a Direção de Ensino, Coordenação Geral de Ensino e Núcleo Pedagógico Integrado;
- IV. Incentivar e favorecer a implementação de atividades nos cursos, que propiciem a melhoria do nível de aprendizado, estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional;



- V. Propor em conjunto com o Colegiado de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE) - no caso de cursos superiores, Núcleo Pedagógico Integrado e/ou Direção de Ensino, as ações pedagógicas e a organização didático-curricular dos cursos, observadas a legislação e as normas vigentes;
- VI. Planejar, orientar e supervisionar atividades de ensino e aprendizagem nos cursos, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- VII. Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas na coordenação para compor o relatório de gestão institucional;
- VIII. Colaborar, incentivar e apoiar a formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico voltado para os cursos;
- IX. Incentivar e auxiliar as demais coordenações de cursos a promoverem trabalhos complementares dos cursos, como palestras, seminários e afins;
- X. Promover a realização de semanas tecnológicas, mostras de trabalhos científicos, mostra de talentos e eventos semelhantes que incentivem a produção técnica, científica e artístico-cultural dos alunos, em parceria com as demais coordenações, Direções dos *campi* e Pró-Reitorias;
- XI. Incentivar e auxiliar os docentes, junto à Direção de Ensino e demais Coordenações, a promover atividades artísticas, culturais e desportivas;
- XII. Articular com a Assessoria Pedagógica suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando para que estas sejam superadas prevenindo problemas na aprendizagem dos discentes;
- XIII. Acompanhar e assessorar as Direções de Ensino e as demais Coordenações de Curso no desenvolvimento de mecanismos de integração dos estudantes com as atividades profissionais relacionadas ao curso;
- XIV. Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes e estimular políticas de permanência e êxito;
- XV. Orientar o planejamento, a organização e avaliação das atividades do curso;
- XVI. Trabalhar conjuntamente com o Núcleo Pedagógico Integrado do *campus*;
- XVII. Assessorar o planejamento e o desenvolvimento de atividades de ensino, inerentes ao curso, desenvolvidos na instituição;
- XVIII. Participar de atividades de divulgação do curso;



- XIX. Orientar, acompanhar, planejar, executar, avaliar e revisar o Projeto Pedagógico de Curso, conforme as diretrizes institucionais vigentes junto ao Colegiado de *Campus*;
- XX. Realizar reuniões periódicas com os docentes, com o Colegiado de Curso/Eixo, e com o Núcleo Docente Estruturante, quando se tratar de curso superior, para planejamento, acompanhamento e avaliação de atividades do curso, organizando as atas com registros das referidas reuniões;
- XXI. Orientar em articulação com a Assessoria Pedagógica a elaboração dos Planos de Ensino de cada componente curricular de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, revisando-os para aprovação e publicação;
- XXII. Orientar, periodicamente, os estudantes sobre a estrutura e o funcionamento do curso;
- XXIII. Motivar a permanência dos alunos no curso, especialmente, os de semestres iniciais;
- XXIV. Acompanhar a execução dos Planos de Ensino de cada curso por meio dos diários de classe e das reuniões com docentes e estudantes;
- XXV. Acompanhar e exigir o cumprimento dos calendários dos exames finais;
- XXVI. Proporcionar suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando para que estas sejam superadas, prevenindo e erradicando problemas na aprendizagem dos discentes;
- XXVII. Orientar os estudantes quanto ao acesso aos setores e serviços disponíveis no *campus*, conforme o Manual do Estudante;
- XXVIII. Supervisionar a bibliografia indicada para cada componente curricular, sua disponibilidade e utilização;
- XXIX. Coordenar, sistematizar e encaminhar para o setor responsável as listas bibliográficas para aquisições;
- XXX. Estimular e promover, no decorrer do curso, palestras, seminários, congressos, cursos dentro e fora da instituição, assim como ciclos de debates, entre outros;
- XXXI. Acompanhar e controlar as substituições e trocas de aulas realizadas entre os docentes, garantindo a correta execução da carga horária dos componentes curriculares, informando tais situações ao setor de Assessoria Pedagógica;
- XXXII. Informar à Direção de Ensino faltas que acarretam prejuízo às atividades do curso;



- XXXIII. Acompanhar, com os docentes, Coordenadoria de Registros Acadêmicos - CRA e setor de Assessoria Pedagógica, a frequência dos estudantes pelo diário de classe, prevenindo os possíveis abandonos do curso;
- XXXIV. Orientar e acompanhar as atividades de monitoria relativas ao curso;
- XXXV. Coordenar as atividades relacionadas à realização de estágios, incluindo definição de orientadores e organização das bancas do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, quando previsto no curso, e orientar os alunos sobre os encaminhamentos administrativos necessários, antes do início do estágio, junto ao Setor de Estágio do *campus*;
- XXXVI. Assessorar nas atividades de avaliação institucional, auxiliar a aplicação do processo avaliativo bem como repassar às Direções dos *campi* e à Comissão Própria de Avaliação - CPA, suas observações sobre os aspectos que possam contribuir para a melhoria do processo de avaliação e do próprio curso;
- XXXVII. Participar do planejamento das atividades relacionadas ao curso, articulando ensino, pesquisa e extensão;
- XXXVIII. Interagir com os coordenadores de Curso dos demais *campi* do Instituto Federal Farroupilha para facilitar a realização de propostas interinstitucionais;
- XXXIX. Seguir as Diretrizes da Instituição e os critérios de qualidade do ensino superior avaliados pelo SINAES – Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior, no caso dos cursos superiores;
- XL. Organizar e manter a atualização de arquivo de documentos referentes às atividades de gestão administrativa, acadêmicas e didático-pedagógicas realizadas no curso ou nos cursos, quando se referir à Coordenação de Eixo Tecnológico. No caso dos cursos superiores, esse arquivo servirá como base para avaliação in loco do curso;
- XLI. Ser responsável, no caso de cursos superiores, pelas informações do curso a serem cadastradas no sistema E-Mec para fins de cadastro de autorização do funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso, observadas as orientações da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN). Do mesmo modo, ser responsável pelas demais atividades decorrentes desse processo, como preenchimento do Formulário Eletrônico para avaliação e organização de materiais e documentos para a comissão de avaliação in loco, elaboração de resposta a possíveis diligências decorrentes desse processo, entre outras;
- XLII. Ser responsável, no caso de cursos superiores, pelas ações decorrentes do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), como: esclarecimento aos Estudantes e Docentes quanto ao Exame, cadastro dos estudantes aptos a realizar o exame - caso o curso seja contemplado na avaliação do ENADE, publicização dos resultados, realização de ações no curso - em conjunto com o NDE - em decorrência dos resultados da avaliação, e o que mais se fizer necessário em relação ao ENADE;



- XLIII. Orientar os estudantes sobre as formas e procedimentos para realização de matrículas, transferências, aproveitamento, entre outros, conforme regulamentação institucional específica;
- XLIV. Acompanhar a entrega e a revisão dos diários de classe do curso, junto com o Setor de Registros Acadêmicos e o Setor de Assessoria Pedagógica, encaminhando situações de irregularidade à Direção de Ensino, para providências;
- XLV. Participar dos processos decisórios de seleção de docentes e discentes;
- XLVI. Dispende especial atenção aos novos docentes do curso com informações sobre o curso, sobre os estudantes e sobre a instituição;
- XLVII. Formalizar junto à Direção de Ensino as situações em desacordo com a legislação do serviço público ou educacional e regulamentos institucionais;
- XLVIII. Seguir as normas da instituição no que concerne à abertura e/ou tramitação de processos, obedecendo às hierarquias estabelecidas, com despachos claros, objetivos, bem fundamentados, de modo a permitir melhor decisão final pelas instâncias superiores;
- XLIX. Promover o curso junto à comunidade acadêmica, aos ex-alunos e à comunidade externa, destacando a qualidade da instituição, a existência de processo de avaliação com participação dos estudantes e da comunidade externa, os diferenciais do curso em relação aos demais existentes e os resultados das avaliações externas;
- L. Desenvolver ações para garantir a implantação e o desenvolvimento do curso com elevados padrões de qualidade;
- LI. Planejar a necessidade de insumos de laboratório, equipamentos e materiais para o bom funcionamento do curso;
- LII. Verificar a existência da bibliografia básica e complementar dos cursos, encaminhando pedido de aquisição, quando necessário.

3. Do mandato

3.1 O Coordenador eleito terá mandato de dois anos, a contar da data da publicação da portaria de nomeação, podendo ser reeleito por igual período uma única vez.

3.2 Em se tratando de Curso Superior ainda não reconhecido, o coordenador eleito será reconduzido ao cargo até a avaliação *in loco* de reconhecimento, caso ultrapasse o período de dois anos para a ocorrência deste evento.

3.3 Eleger-se-á como suplente o segundo (2º) candidato mais votado no cômputo geral dos votos.



3.4 Em caso de vacância do cargo, assumirá o suplente, até a conclusão do tempo previsto para o mandato.

3.5 Para desempenhar a função de coordenador de Curso Superior, o docente eleito deverá dispor de 20 horas semanais para este fim, excluído o tempo destinado às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo único – Caberá à Direção de Ensino a garantia das condições para a execução do disposto no item 3.5 e o seu acompanhamento.

4. Das inscrições

As inscrições ao processo eleitoral para coordenação de Curso Superior devem ser realizadas junto à Coordenação Geral de Pessoas (CGP) do Campus São Borja, no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, conforme cronograma estipulado no ANEXO I.

Documentação: No ato da inscrição, o candidato deverá portar **a Ficha de Inscrição e os documentos comprobatórios** dos requisitos mínimos para a Coordenação a qual irá se candidatar.

5. Disposições Gerais

5.1 Para elaboração da lista de votantes serão considerados os docentes efetivos atuantes nos cursos e nos eixos até o final do ano letivo de 2017.

5.2 Cada eleitor terá direito a apenas um voto, mesmo que conste em mais de uma lista de votantes.

5.3 Casos omissos e dúvidas suscitadas na aplicação deste edital serão dirimidos pela Comissão Eleitoral.

São Borja, 17 de novembro de 2017.


Carolina A. de Aquino Anklam

*Diretora de Planejamento e Desenvolvimento
Institucional
IF Farroupilha – Campus São Borja
Port. 1298/2016*


Carla Tatiana Zappe

*Diretora Geral
IF Farroupilha – Campus São Borja
Port. 1862/2016*



ANEXO I - CRONOGRAMA

O Processo de Eleição obedecerá às datas previstas no Cronograma a seguir, sempre em dias úteis e horários de expediente oficial:

ATIVIDADES	DATA
Publicação do Edital	17/11/17 (sexta-feira)
Publicação das listas de eleitores aptos a votar	21/11/2017 (terça-feira)
Prazo para apresentação de recursos referente à lista de eleitores aptos a votar	22/11/17 (quarta-feira)
Análise pela Comissão Eleitoral Local dos recursos referentes à lista de eleitores aptos a votar	23/11/17 (segunda-feira) Até 12h
Homologação e publicação da lista definitiva de eleitores aptos a votar	23/11/17 (segunda-feira) Após 12h
Inscrição dos candidatos	20/11/2017 a 24/11/2017
Credenciamento de fiscais	20/11/2017 a 24/11/2017
Convocação dos mesários	20/11/2017 a 24/11/2017
Período de campanha eleitoral	20/11/17 a 05/12/2017
Consulta no Campus das 9h às 21h.	06/12/17 (quarta-feira)
Apuração dos votos pela Comissão Eleitoral Local	07/12/17 (quinta-feira) Até 12h
Publicação do resultado preliminar	07/12/17 (quinta-feira) Após 12h
Prazo para apresentação de recursos referente ao resultado preliminar	08/12/17 (sexta-feira) Até 12h
Análise de recursos pela Comissão Eleitoral Local	08/12/17 (sexta-feira) Após 12h
Homologação e Publicação do resultado final	11/12/17 (segunda-feira)



ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO

COORDENADOR DE CURSO SUPERIOR

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:

Matrícula / SIAPE:

Telefone: ()

E-mail:

Eixo Tecnológico/Curso Superior:

Declaro que li e estou ciente do regulamento constante no edital de abertura do Processo Eleitoral para Coordenadores de Eixo Tecnológico e Curso Superior do *Campus* São Borja.

Assinatura do(a) candidato(a)

_____, ____ de _____ de 2017.

Recebimento:

Coordenação Gestão de Pessoas

Obs: Preencher duas (02) vias.