



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais**

**REGULAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE
CURSO TÉCNICO PRESENCIAL DO IFNMG**

**MONTES CLAROS-MG
DEZEMBRO/2016**



**Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal do Norte de Minas Gerais**

Reitor

Prof. José Ricardo Martins da Silva

Pró-Reitor de Administração

Prof. Edmilson Tadeu Cassani

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional

Prof. Alisson Magalhães Castro

Pró-Reitora de Extensão

Prof^a. Maria Araci Magalhães

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Prof. Rogério Mendes Murta

Pró-Reitor de Ensino

Prof. Ricardo Magalhães Dias Cardozo

Diretor de Educação a Distância

Prof. Antônio Carlos Soares Martins

Diretor de Ensino

Prof. Wallas Siqueira Jardim

Diretor do Departamento de Ensino Superior

Prof. Roberto Marques da Silva

Diretora do Departamento de Ensino Técnico

Ana Cecília Mendes Gonçalves

Diretor Geral - Campus Almenara

Prof. Joan Brálio Mendes Pereira Lima

Diretor Geral - Campus Araçuaí

Prof. Aécio Oliveira de Miranda

Diretor Geral - Campus Arinos

Prof. Elias Rodrigues de Oliveira Filho

Diretor Geral - Campus Diamantina

Prof. Júnio Jáber

Diretor Geral - Campus Januária

Prof. Cláudio Roberto Ferreira Mont'Alvão

Diretor Geral - Campus Montes Claros

Prof. Renato Afonso Cota Silva

Diretora Geral - Campus Pirapora

Prof^a. Joaquina Aparecida Nobre da Silva

Diretor Geral - Campus Salinas

Prof. Wagner Patrício de Souza Junior

Diretor Geral - Campus Teófilo Otoni

Prof. Renildo Ismael Félix da Costa

Diretor Geral - Campus Avançado Janaúba

Prof. Fernando Barreto Rodrigues

Diretor Geral - Campus Avançado Porteirinha

Prof. Tarso Guilherme Macedo Pires

REGULAMENTO DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO TÉCNICO PRESENCIAL DO IFNMG

CAPÍTULO I DAS CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES E DA FINALIDADE

Art. 1º O presente documento tem por finalidade estabelecer as atribuições do Coordenador de Curso Técnico presencial das seguintes modalidades: Integrada, Concomitante e Subsequente do Instituto Federal do Norte de Minas Gerais (IFNMG).

Art. 2º O Coordenador de Curso Técnico presencial será designado pelo Reitor, após consulta à Direção Geral do *campus*.

Art. 3º São atribuições do Coordenador de Curso Técnico presencial do IFNMG:

Atribuições relacionadas ao gerenciamento do curso

I – Supervisionar e coordenar o funcionamento do curso, acompanhando o trabalho dos docentes que ministram aulas e desenvolvem atividades de ensino, pesquisa ou extensão relacionadas ao curso (buscando assessoria pedagógica, junto ao Núcleo Pedagógico, quando necessário).

II – Compor e presidir o colegiado do curso, bem como executar e fazer cumprir as suas deliberações e as normas emanadas das instâncias superiores.

III – Representar ou fazer representar o curso que coordena em atos públicos e nas relações com outras instituições educacionais, profissionais ou científicas.

IV – Propor e/ou coordenar a realização de eventos técnico-científicos pertinentes ao curso.

V – Subsidiar a direção do *campus* na provisão de recursos humanos e materiais, bem como na elaboração da proposta orçamentária, conforme as necessidades do curso.

VI – Elaborar e encaminhar sugestões para políticas, diretrizes, mecanismos gerenciais, relatórios, expedientes e/ou providências referentes à gestão do curso.

VII – Convocar reuniões para tratar de assunto(s) referente(s) ao curso e à(s) classe(s) de discentes.

VIII – Participar de reuniões convocadas pela Direção e/ou Coordenação de Ensino e socializar com os pares as decisões tomadas nessas reuniões.

Atribuições relacionadas aos documentos e informações oficiais do curso

IX – Manter-se permanentemente atualizado quanto à legislação e normas regulamentares vigentes e zelar pelo seu cumprimento.

X – Manter as informações referentes ao curso atualizadas junto à Coordenação de Registros

Escolares (CRE) e à Assessoria de Comunicação Social do *campus* (para atualização no portal eletrônico do IFNMG).

XI – Zelar pelo cumprimento e pela atualização dos documentos relativos ao curso sob sua coordenação, junto à CRE e Núcleo Pedagógico, tais como plano de curso, matrizes curriculares, ementas, conteúdos programáticos, portarias, dentre outros.

XII – Receber e acompanhar os planos de ensino do curso em parceria com o Núcleo Pedagógico e o NAPNE (Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas).

XIII – Orientar e acompanhar o docente do curso quanto à elaboração e cumprimento dos planos de ensino das disciplinas do curso.

XIV – Conferir, no início e término dos períodos letivos, junto à CRE e ao Núcleo Pedagógico, a entrega de planos de ensino e diários. Encaminhar, quando necessário, relatório à Coordenação de Ensino para acompanhamento e providências legais.

XV – A partir de informação da CRE e/ou do Núcleo Pedagógico, solicitar retificações aos responsáveis, quanto ao preenchimento do diário de classe, quando necessário.

XVI – Subsidiar a organização do calendário escolar com a Direção de Ensino e o Núcleo Pedagógico do *campus*.

XVII – Prestar as informações necessárias ao Colaborador Institucional do *campus* para o cadastro das turmas e alunos pertencentes ao(s) curso(s) sob sua coordenação no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica – SISTEC.

XVIII – Preencher os instrumentos de avaliação referentes ao curso que coordena, bem como implantar mecanismos de avaliação, atualização e revisão do curso e do plano pedagógico (buscando assessoria pedagógica, junto ao Núcleo Pedagógico, quando necessário).

XIX – Manter em arquivo os documentos relacionados às atividades do Colegiado e Coordenação do curso.

Atribuições referentes à organização das disciplinas e horários de aula

XX – Organizar a oferta de disciplinas nos períodos letivos e encaminhar a relação à CRE, via sistema ou protocolo, em parceria com a Direção e Coordenação de Ensino do *campus*.

XXI – Auxiliar na organização dos horários de aulas dos docentes, nos períodos letivos escolares, em parceria com a Direção e Coordenação de Ensino do *campus*.

Atribuições relacionadas ao discente do curso

XXII – Realizar, em conjunto com o Núcleo Pedagógico, Direção e Coordenação de Ensino, reunião de recepção dos discentes de novas turmas, para sensibilização e orientação acerca da matriz curricular do curso e das normas e regulamentos institucionais.

XXIII – Viabilizar horários de atendimento aos discentes.

XXIV – Acompanhar as atividades escolares, o desempenho dos estudantes, os procedimentos referentes ao planejamento de estudos em situações específicas, assim como o intercâmbio dos discentes do curso.

XXV – Apreciar as solicitações de matrículas no curso feitas fora do prazo, junto ao Conselho Gestor do *campus*, observados os critérios previstos no Regulamento dos Cursos Técnicos do IFNMG.

XXVI – Deliberar e acompanhar as solicitações de trancamento de matrícula, tratamento excepcional e visita técnica, junto ao Conselho Gestor do *campus*.

XXVII – Organizar e acompanhar os discentes ao longo do curso quanto à adaptação e integralização da matriz curricular, solicitando apoio ao Núcleo Pedagógico e/ou NAPNE quando necessário.

XXVIII – Acompanhar a flexibilização e adequação curricular de discentes com necessidades específicas, buscando, junto ao Núcleo Pedagógico e ao NAPNE, implantar estratégias para atendimento às pessoas com necessidades específicas.

XXIX – Acompanhar a ocorrência de evasão, trancamentos, cancelamentos de matrículas e transferências, criando estratégias, junto ao Núcleo Pedagógico, de acompanhamento aos discentes, visando diminuir essas ocorrências, como tutorias, monitorias, nivelamentos e atendimento ao discente, e o incentivo à conclusão do curso/diplomação.

XXX – Encaminhar à CRE parecer que defina quais serão as adaptações de estudo e como deverão ser cumpridas pelo discente, no caso de reabertura de matrícula trancada.

XXXI – Apreciar e aprovar a solicitação de aproveitamento de estudos, analisando a equivalência de conteúdos e a carga horária nos cursos concomitantes e subsequentes, bem como autorizar o discente que já obteve dispensa de disciplina(s), em razão do aproveitamento de estudos, a frequentar como ouvinte a(s) aula(s) desse(s) conteúdo(s), dispensando-o da obrigatoriedade de frequência e avaliação de rendimento.

XXXII – Receber e apresentar aos órgãos colegiados competentes do *campus*, para emissão de parecer conjunto, processo de aproveitamento de experiências anteriores, solicitado pelo discente dos cursos concomitantes e subsequentes, mediante análise da documentação apresentada, e características da(s) disciplina(s) objeto do exame.

XXXIII – Solicitar, no prazo de 5 (cinco) dias, a composição de banca examinadora com professores da área e um membro do Núcleo Pedagógico, a ser designada por meio de portaria da Direção Geral, para avaliação do processo de aproveitamento de experiências anteriores, que tenha sido deferido pelos órgãos colegiados competentes e encaminhar à CRE o resultado obtido.

XXXIV – Analisar a compatibilidade curricular e a viabilidade de adaptações para concretizar as solicitações de transferências e dar os encaminhamentos.

Atribuições relacionadas ao estágio discente

XXXV – Participar, em consonância com o coordenador/supervisor/orientador de estágio, dos encaminhamentos referentes aos estágios dos discentes.

XXXVI – Aprovar o plano de estágio, observando o percentual da carga horária mínima para estágios no próprio IFNMG.

XXXVII – Assinar a documentação de estágio discente, em conjunto com o professor-orientador, o discente e o supervisor da unidade concedente.

XXXVIII – Definir o quantitativo de estagiários por docente, considerando as especificidades do estágio, ouvindo o colegiado do curso, tendo em vista a legislação vigente.

XXXIX – Emitir parecer no caso de discentes exercerem atividades profissionais em áreas correlatas a seu curso, na condição de empregados registrados, autônomos ou empresários, cuja aceitação ou aprovação dependerá de decisão do professor-orientador do estágio.

Parágrafo único: Para auxiliar no desempenho de suas atribuições, o Coordenador de Curso poderá solicitar pareceristas, comissões ou grupos de trabalho, designados por meio de portaria da Direção Geral do *campus*.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.4º Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Colegiado de Curso ou órgãos superiores, de acordo com a competência destes.

Art.5º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Montes Claros, MG, 16 de dezembro de 2016.

Prof. José Ricardo Martins da Silva
Reitor