

INSTITUTO FEDERAL

Tocantins

Campus Gurupi

MANUAL DO COORDENADOR DE CURSO

GURUPI-TO

JANEIRO DE 2018

Diretor Geral

Prof. Marcelo Alves Terra

Gerente de Ensino

Prof. Fábio Batista da Silva

Coordenadora da COAPE

Profa. Milene Lopes dos Santos Queta

Elaboração

Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem - COAPE

Sumário

SETORES DO IFTO <i>CAMPUS</i> GURUPI	4
A COORDENAÇÃO DE CURSO	5
NOMEAÇÃO PARA A FUNÇÃO	6
FORMALIZAÇÕES DA NOMEAÇÃO PARA A FUNÇÃO.....	7
LEITURAS FUNDAMENTAIS.....	8
PLANEJAMENTO PARA O CALENDÁRIO ESCOLAR/ACADÊMICO	10
PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS DE AULAS.....	11
PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC)	12
PLANO DE ENSINO.....	13
PLANO DE TRABALHO.....	14
RELATÓRIOS DOS PLANOS DE TRABALHO DOS DOCENTES	16
HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS E PONTO DOS SERVIDORES	18
PROCESSOS NO SEI.....	19
SOLICITAÇÃO DE MATERIAL AO ALMOXARIFADO.....	21
RELACIONAMENTO COM O ALUNO	23
ESTÁGIO CURRICULAR.....	24
PROGRAMAS DE APOIO AO DISCENTE.....	25
RELACIONAMENTO COM OS DOCENTES.....	28
PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS.....	29
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	30
REFERÊNCIAS.....	31
ANOTAÇÕES	32

SETORES DO IFTO *CAMPUS GURUPI*

Alguns setores do Campus Gurupi estão vinculados diretamente à Direção Geral como é o caso da Chefia de Gabinete, Coordenação de Gestão de Pessoas e Coordenação de Tecnologia da Informação. Os outros setores estão vinculados às duas Gerências, de Ensino ou de Administração, como se segue:

Gerência de Ensino



- ☐ Biblioteca
- ☐ Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem - COAPE*
- ☐ Coordenações de Curso
- ☐ Coordenação de Extensão - COEX
- ☐ Coordenação de Integração Empresa Escola - CIEE
- ☐ Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação - CPPI
- ☐ Coordenação de Registros Escolares - CORES
- ☐ Núcleo de Atendimento às Pessoas com necessidades Específicas - NAPNE

Gerência de Administração



- ☐ Coordenação de Administração -COAD
- ☐ Coordenação de Gestão de Documentos - CGD
- ☐ Coordenação de Licitações e Contratos
- ☐ Setor de Almoxarifado e Patrimônio
- ☐ Setor de Áudio-Visual

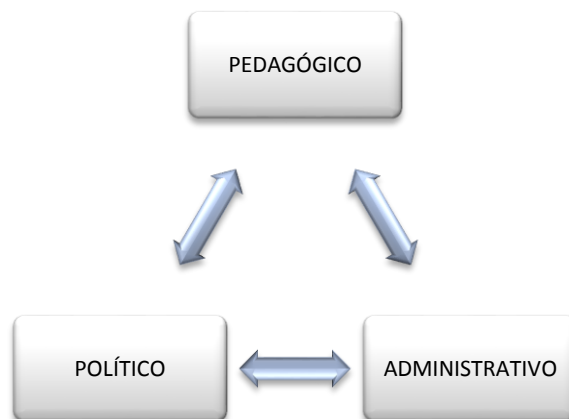
*A Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem - **COAPE** é um setor de caráter interdisciplinar com foco a dar suporte aos estudantes no que diz respeito aos aspectos psicológicos, pedagógicos e sociais por meio de seus profissionais de diferentes áreas. Além disso, de forma articulada e estrategicamente planejada colabora com os Coordenadores de Curso, em articulação com a Gerência de Ensino, quanto aos aspectos legislativos educacionais e de assessoria pedagógica, orientando-os nos processos e procedimentos de ensino e aprendizagem. A COAPE não tem caráter disciplinar com respeito aos estudantes.



A COORDENAÇÃO DE CURSO

As atividades do Coordenador de Curso envolvem funções pedagógicas, administrativas e políticas. É ele o responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso, além de viabilizar as avaliações efetuadas pelo MEC. O Coordenador de Curso é nomeado pelo Diretor Geral por indicação da Gerência de Ensino. As atribuições dos Coordenadores estão no Regimento Interno do *Campus*.

Funções do Coordenador de Curso:



NOMEAÇÃO PARA A FUNÇÃO

Ato normativo, mediado pela Chefia de Gabinete da Direção Geral, que oficializa o Coordenador de Curso por intermédio de uma Portaria de Nomeação. Iniciativa: o Gerente de Ensino da unidade acadêmica, informa ao Diretor Geral que, por sua vez, solicita a emissão da Portaria de Nomeação à Chefia de Gabinete da Direção Geral. Ação do Coordenador: Guardar cópia impressa ou eletrônica da Portaria de Nomeação, pois o número e data serão necessários, entre outras demandas, para preenchimento em sistema específico, para a progressão funcional, possíveis atos de supervisão e regulação do curso e formalizações, etc.

Problemas: reportar-se, inicialmente, ao Gerente de Ensino.



FORMALIZAÇÕES DA NOMEAÇÃO PARA A FUNÇÃO

É necessário comunicar a diferentes órgãos e setores a alteração do Coordenador do Curso. Essa formalização é imprescindível, pois a maioria das comunicações é feita por correio eletrônico.

Sobre o acesso aos sistemas (SEI, SUAP e e-mail):

➔ Iniciativa: Chefia de Gabinete,

Imediatamente após a publicação da Portaria de Designação, a Chefia de Gabinete informará a Coordenação de Ti para liberação de acesso aos sistemas.

Sobre o acesso aos sistemas (SIGA Administração):

➔ Iniciativa: Coordenador de Curso

Imediatamente após a publicação da Portaria de Designação, enviar solicitação à Gerência de ensino o acesso ao sistema com o perfil de coordenador.

Problemas: enviar e-mail ou telefonar para a instância na qual ocorreu o problema, relatando-o e solicitando orientações.

LEITURAS FUNDAMENTAIS

A atividade de coordenação de curso requer leituras fundamentais, dentre elas:

- a) Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Leis nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e suas alterações);
- b) Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014, e suas alterações);
- c) Diretrizes Curriculares homologadas pelas Resoluções do Conselho Nacional de Educação (CNE). Quando o curso a tiver, pode ser acessada no portal do MEC, na página “Diretrizes Curriculares – Cursos de Graduação”;
- d) Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) do IFTO;
- e) Regimento Interno do IFTO *Campus* Gurupi (RI);
- f) Organização didático-pedagógica dos cursos (ODP);
- g) Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- h) Regulamentos internos.

Ações do coordenador: Proceder à leitura dos documentos indicados.

Onde encontrar:

- ➔ Ministério da Educação: <http://portal.mec.gov.br/>
- ➔ Portal IFTO: www.ifto.edu.br

Informações/dúvidas: Coordenação de Apoio ao Ensino e Aprendizagem - COAPE. Telefone: (63) 3351- 5411. E-mail: coape.gurupi@ifto.edu.br

FUNÇÕES PEDAGÓGICAS



PLANEJAMENTO PARA O CALENDÁRIO ESCOLAR/ACADÊMICO

É a organização do funcionamento do curso, nas diferentes especificidades, de acordo com o calendário escolar/acadêmico da Instituição que, por sua vez, é organizado anualmente, contendo toda programação estabelecida para os períodos letivos regulares e especiais.

O Planejamento Escolar/Acadêmico deve ser elaborado ao final de um período para realização no próximo período (por exemplo: o planejamento acadêmico de 2018/1 deverá ser realizado em 2017/2).

Iniciativa: Coordenador

Ações do Coordenador:

- ➔ Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Escolar/Acadêmico da IFTO *Campus* Gurupi;
- ➔ Estabelecer as datas mais significativas para o curso, como por exemplo: culminância de eventos e de datas comemorativas, reuniões do colegiado de curso, reuniões do NDE, reuniões pedagógicas, viagens de campo, visitas técnicas, etc.;
- ➔ Com base nas informações do item anterior, elaborar a programação escolar/acadêmica do curso e submetê-la ao Colegiado do Curso e ao Conselho Pedagógico até 30 (trinta) dias antes do início de cada período letivo para deliberação e decisão;
- ➔ Dar ampla divulgação ao planejamento, após aprovado, a todos os integrantes da comunidade escola/acadêmica do curso.

Informações/dúvidas: reportar-se à Gerência de Ensino.

PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE HORÁRIOS DE AULAS

A cada semestre, é necessária a atualização dos horários de aulas para a oferta de disciplinas para o semestre subsequente.

Iniciativa: Coordenador

Ações do coordenador:

- ➔ Verificar no PPC do curso as disciplinas a serem ofertadas no semestre/ano letivo;
- ➔ Apresentar à Gerência de Ensino, se houver, as necessidades em relação às ofertas de componentes curriculares;
- ➔ Utilizar modelo de horários da Instituição;
- ➔ Elaborar o horário escolar/acadêmico, levando em consideração os horários dos docentes nos demais cursos da instituição;
- ➔ Encaminhar, por meio de processo eletrônico, o horário para análise pedagógica da COAPE.
- ➔ Após recebido o parecer de análise do horário submeter o horário à aprovação do Colegiado de Curso;
- ➔ Encaminhar à Gerência de Ensino o horário aprovado;
- ➔ Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução do horário de aula.

PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO (PPC)

Documento que expressa os principais parâmetros para a ação educativa, a gestão escolar/acadêmica, pedagógica e administrativa de cada curso. Deve ser constantemente avaliado e quando necessário reformulado.

Iniciativa: Coordenador

Ação do Coordenador:

- ➔ Propor, acompanhar e avaliar a execução do PPC, em conjunto com o NDE e o Colegiado do Curso;
- ➔ Manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares dos componentes curriculares no PPC e na Biblioteca.

Informações/dúvidas: Coordenação de Apoio ao Ensino E Aprendizagem - COAPE. Telefone: (63) 3351- 5411. E-mail: coape.gurupi@ifto.edu.br



PLANO DE ENSINO

É elaborado coletivamente (ou individualmente) pelos professores, para cada um dos componentes curriculares a serem ministrados, a partir da ementa descrita no PPC. Os planos de ensino, incluindo o cronograma de aulas deve ser registrado no sistema SIGA em cada um dos componentes curriculares ou disciplina.

Iniciativa: Professores e Coordenador

Ações do Coordenador:

- ➔ Informar aos professores que, no prazo estabelecido no calendário acadêmico e/ou calendário do curso, devem entregar cópia (arquivo digital) do Plano de Ensino;
- ➔ Arquivar os planos de ensino;
- ➔ Orientar o docente a apresentar o plano de ensino aos alunos no início do período letivo.

Informações/dúvidas: Gerência de Ensino ou Coordenação de Apoio ao Ensino E Aprendizagem - COAPE. Telefone: (63) 3351- 5411. E-mail: ensino.gurupi@ifto.edu.br ou coape.gurupi@ifto.edu.br

PLANO DE TRABALHO

O Plano de Trabalho é o documento administrativo-pedagógico de planejamento e orientação das atividades exercidas pelo EBTT no IFTO, deverá ser elaborado por meio de sistema próprio no início de cada semestre e enviado à chefia imediata em até quinze dias úteis após o início do semestre letivo. Havendo alteração definitiva ou com prazo superior a 20 (vinte) dias das atividades registradas no plano de trabalho, o EBTT deverá atualizá-lo e entregá-lo para a chefia imediata em até 15 (quinze) dias.

O plano de trabalho retificador deverá conter as informações integralmente e substituirá o Plano de Trabalho vigente. § 3º As alterações das atividades exercidas pelo PEBTT no IFTO, por prazo inferior a 20 (vinte) dias, dispensam a retificação do plano de trabalho vigente.

A chefia imediata, após homologar o Plano de Trabalho e suas respectivas alterações, encaminhará cópia assinada pelo professor e coordenador para guarda e autuação da COAPE.

Iniciativa: Professores e Coordenador

Ações do Coordenador:

- ➔ Informar aos professores que, no prazo estabelecido no calendário acadêmico e/ou calendário do curso, devem entregar cópia (arquivo digital) do Plano de Trabalho;
- ➔ Homologar por meio do sistema os planos de trabalho;
- ➔ Realizar a impressão solicitar assinatura do professor e assinar cópia a ser enviada à COAPE.
- ➔ Enviar cópia do Plano de Trabalho à COAPE;
- ➔ Orientar o docente a apresentar o plano de trabalho no início do período letivo.

A Elaboração e Execução do Plano de Trabalho deve estar de acordo com o documento:



REGULAMENTO DOS REGIMES DE TRABALHO, SUAS ALTERAÇÕES E AS ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO DO IFTO Aprovado pela Resolução nº 74/2013/CONSUP/IFTO, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2013

Informações/dúvidas: Coordenação de Apoio ao Ensino E Aprendizagem - COAPE. Telefone: (63) 3351- 5411. E-mail: coape.gurupi@ifto.edu.br

RELATÓRIOS DOS PLANOS DE TRABALHO DOS DOCENTES

O relatório do EBTB é o documento oficial de informação das ações efetivadas, servindo à Administração e à sociedade para a divulgação do trabalho e/ou ações propostas no plano de trabalho. O relatório do PEBTT deverá ser apresentado, obrigatoriamente, em caráter semestral, e, extraordinariamente, em períodos intermediários; neste último caso, quando houver interesse da administração e mediante justificativa fundamentada. O relatório deverá ser elaborado no início de cada semestre letivo subsequente, e protocolado em até quinze dias letivos, após o início do semestre letivo, na Coordenação COAPE.

Iniciativa: Professores e Coordenador

Ações do Coordenador:

- ➔ Informar aos professores que, no prazo estabelecido no calendário acadêmico e/ou calendário do curso, devem entregar relatório do Plano de Trabalho;
- ➔ Receber os Relatórios do Plano de Trabalho dos professores e assinar a homologação do relatório;
- ➔ Entregar relatório do Plano de Trabalho dos professores à COAPE;

A elaboração e execução do Relatório do Plano de Trabalho deve estar de acordo com o documento:

REGULAMENTO DOS REGIMES DE TRABALHO, SUAS ALTERAÇÕES E AS ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO DO IFTO Aprovado pela Resolução nº 74/2013/CONSUP/IFTO, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2013

Informações/dúvidas: Coordenação de Apoio ao Ensino E Aprendizagem - COAPE. Telefone: (63) 3351- 5411. E-mail: coape.gurupi@ifto.edu.br

FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS



HOMOLOGAÇÃO DE FÉRIAS E PONTO DOS SERVIDORES

A homologação do registro de ponto e das férias dos servidores lotados na Coordenação do Curso é de responsabilidade do Coordenador.

- ➔ O período das férias deve ser marcado pelo professor e homologado pelo Coordenador de acordo com o período previsto no calendário escolar/acadêmico.

Além disso, cabe ao Coordenador homologar a justificativa de ausência do servidor se o atestado médico for de apenas 1 dia, atestados com justificativa de ausência em período superior devem ser encaminhadas ao Subsistema Integrado de Saúde do Servidor – SIASS.

Os procedimentos e os fluxos adotados estão descritos no manual do servidor do IFTO, disponível na página da Direção de Gestão de Pessoas.

Homologação:



FÉRIAS



PONTO



AUSÊNCIA DOM ATESTADOS MÉDICOS DE 1 DIA

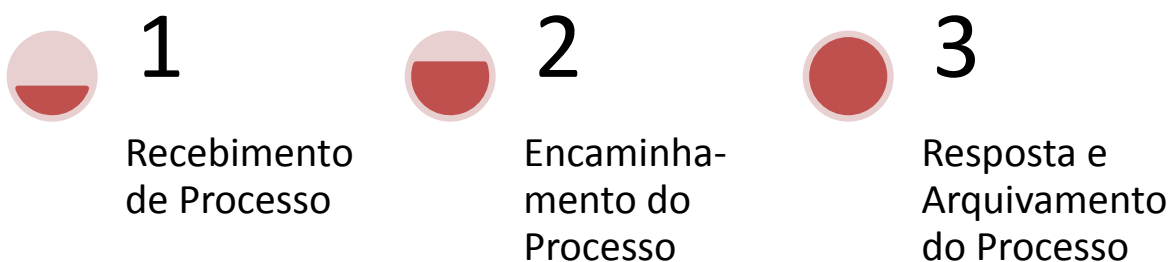
PROCESSOS NO SEI

Cada processo que a Coordenação de Curso recebe através do SEI possui fluxo e encaminhamento específico.

O Coordenador de Curso deve se informar a respeito de cada um e deve ficar atento aos prazos de resposta dos processos.

Informações/dúvidas: Gerência de Ensino ou Coordenação de Apoio ao Ensino E Aprendizagem - COAPE. Telefone: (63) 3351- 5411. E-mail: ensino.gurupi@ifto.edu.br ou coape.gurupi@ifto.edu.br

Fluxo de processos:



Exemplos de tipos de correspondências oficiais:

Exemplos de Correspondências
Oficiais**Aviso e Ofício****Definição e Finalidade**

Aviso e *ofício* são modalidades de comunicação oficial praticamente idênticas. A única diferença entre eles é que o aviso é expedido exclusivamente por Ministros de Estado, para autoridades de mesma hierarquia, ao passo que o ofício é expedido para e pelas demais autoridades. Ambos têm como finalidade o tratamento de assuntos oficiais pelos órgãos da Administração Pública entre si e, no caso do ofício, também com particulares.

*A Direção Geral é a responsável pela emissão de ofícios

Memorando**Definição e Finalidade**

O *memorando* é a modalidade de comunicação entre unidades administrativas de um mesmo órgão, que podem estar hierarquicamente em mesmo nível ou em nível diferente. Trata-se, portanto, de uma forma de comunicação eminentemente interna.

Pode ter caráter meramente administrativo, ou ser empregado para a exposição de projetos, ideias, diretrizes, etc. a serem adotados por determinado setor do serviço público.

Sua característica principal é a agilidade. A tramitação do memorando em qualquer órgão deve pautar-se pela rapidez e pela simplicidade de procedimentos burocráticos. Para evitar desnecessário aumento do número de comunicações, os despachos ao memorando devem ser dados no próprio documento e, no caso de falta de espaço, em folha de continuação. Esse procedimento permite formar uma espécie de processo simplificado, assegurando maior transparência à tomada de decisões, e permitindo que se historicize o andamento da matéria tratada no memorando.

Despacho**Definição e Finalidade**

Decisões finais ou intermediárias de autoridades executivas, sobre a matéria submetida a sua apreciação.

O despacho é chamado normativo quando, muito embora proferido em caso individual, a autoridade competente determina que se aplique aos casos idênticos, passando a vigorar como norma interna da Administração, para as situações análogas subseqüentes.

*Quando se trata do trâmite de processos decisórios entre as Coordenações de Curso e Gerência de Ensino, o despacho é emitido pela Gerência, hierarquicamente.

Parecer**Definição e Finalidade**

Opinião técnica de órgão de consulta.

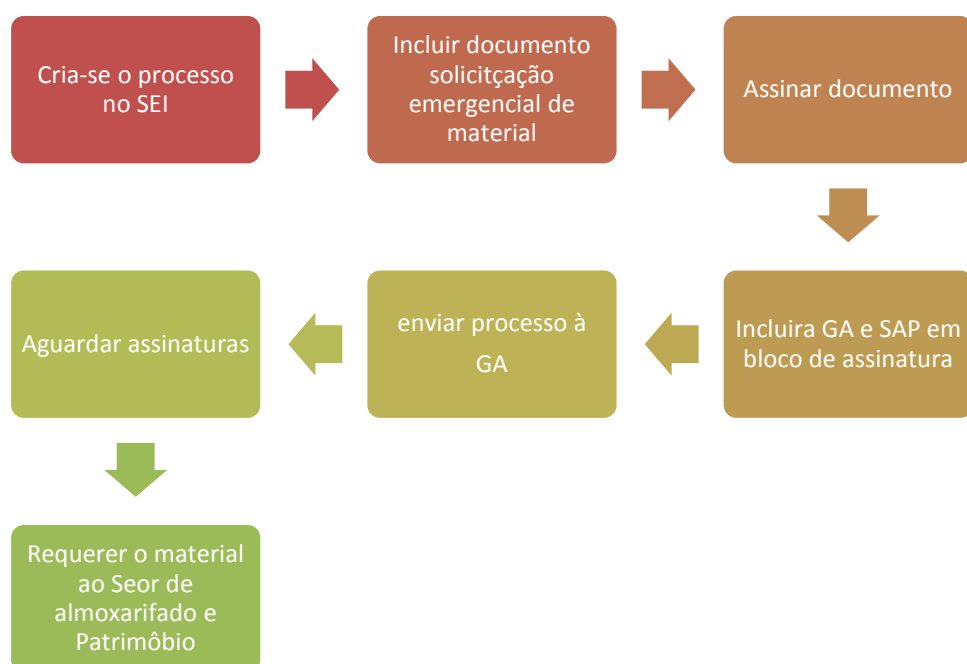
É a análise de um fato, é a opinião técnica sobre um ato. Serve de base à decisão de um assunto, orientando-a ou facilitando-a.

Pode ser administrativo, quando se refere a casos burocráticos, e técnico ou científico, quando se relaciona com matéria específica.

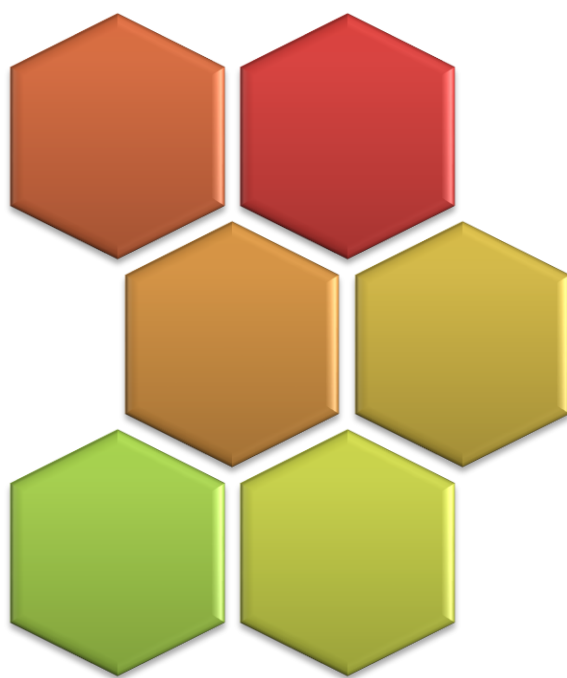
SOLICITAÇÃO DE MATERIAL AO ALMOXARIFADO

A solicitação de material de expediente necessário para o uso da Coordenação do Curso, tais como caneta, lápis, papel, envelopes, etc. pode ser solicitado ao setor de almoxarifado.

Para a solicitação segue-se o fluxo:



FUNÇÕES POLÍTICAS



RELACIONAMENTO COM O ALUNO

A Coordenação deve acompanhar o desenvolvimento escolar/acadêmico e pedagógico do estudante de acordo com as diretrizes dos órgãos de apoio pedagógico e ações de assistência estudantil do IFTO.

É fundamental, ainda, que a Coordenação mantenha a comunicação permanente e efetiva com os discentes, tanto para o repasse de informações relevantes da coordenação aos alunos, quanto para recepção de demandas. No caso dos Coordenadores dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio é necessária a constante comunicação com os pais dos estudantes.

Iniciativa: Coordenador

Ações do Coordenador:

- ➔ Divulgar o endereço de e-mail e/ou conta de redes sociais do curso;
- ➔ Cadastrar os e-mails dos discentes, por turma, de modo a poder enviar e-mail para grupos de alunos;
- ➔ Manter os canais estabelecidos atualizados e utilizá-los para comunicações relativas ao funcionamento do curso, cursos extras, eventos, notícias de interesse da profissão, etc.

Fluxos das informações entre a Coordenação do Curso e os estudantes:



ESTÁGIO CURRICULAR

Segundo a Lei 11.788/08, “estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, (...).”

O estágio curricular pode ser obrigatório ou não obrigatório. De acordo com o artigo 12 da Lei nº 11.788/08, o estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

No estágio obrigatório a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação é facultativa. O estágio não obrigatório é opcional e, quando realizado pelo aluno, sua carga horária será contabilizada como Atividade Complementar.

Iniciativa: Aluno/Coordenação de Integração Empresa Escola/Gerência de Ensino /Coordenação de Curso.

Ações do Coordenador:

- ➔ Inteirar-se das competências da Coordenação de Curso em relação ao estágio;
- ➔ Quando solicitado, informar o quantitativo de vagas a serem ofertadas por meio de Edital Público;
- ➔ Coordenar, de acordo com o PPC, a realização do Estágio Curricular Obrigatório.

PROGRAMAS DE APOIO AO DISCENTE

Os programas de apoio têm por objetivo a promoção, acompanhamento e suporte ao discente durante sua trajetória escola/acadêmica.

Ações do Coordenador:

- ➔ Estudar e desenvolver formas de aplicar o que programas oferecem para beneficiar, academicamente, os discentes e o curso;
- ➔ Dar ampla divulgação, a todos os integrantes da comunidade acadêmica do curso, acerca dos programas e incentivos oferecidos pela Universidade;
- ➔ Oferecer o suporte necessário aos discentes participantes dos programas

Alguns programas oferecidos pelo IFTO:

Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência (PIBID):

É um programa mantido pela CAPES/FNDE e desenvolvido por Instituições que possuem cursos de licenciatura. Oferece bolsas de iniciação à docência aos alunos de cursos presenciais que se dediquem ao estágio nas escolas públicas e que, quando graduados, se comprometam com o exercício do magistério na rede pública. O ingresso dos discentes se dá por meio de Edital, que estabelece os critérios de seleção, prazos e valores das bolsas.

Programa de Bolsa de Iniciação Científica (PIBIC):

É voltado para a formação de novos pesquisadores, em todas as áreas de conhecimento, buscando despertar a vocação científica em estudantes de graduação por intermédio de sua participação ativa em projetos de pesquisa, aprovados em processo de seleção e orientados por pesquisadores qualificados, docentes da IFTO.

As bolsas oferecidas pela IFTO - PIBIC/CNPq são atribuídas exclusivamente a alunos regularmente matriculados em curso de Graduação do IFTO.

Programa Ciência sem Fronteiras:

Visa propiciar a formação de recursos humanos altamente qualificados nas melhores universidades e instituições de pesquisa estrangeiras, com vistas a promover a internacionalização da ciência e tecnologia nacional, estimulando estudos e pesquisas de brasileiros no exterior, inclusive com a expansão significativa do intercâmbio e da mobilidade de estudantes brasileiros graduandos e graduados. Aos discentes participantes, são oferecidas bolsas com valores e duração especificados em Edital a ser publicado pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPI).

Programa Inglês sem Fronteiras (IsF):

O My English Online – MEO é um curso de inglês online do Programa Inglês sem Fronteiras (IsF), uma iniciativa do Ministério da Educação por intermédio da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), com o apoio da Secretaria de Educação Superior (SESU/MEC), destinado aos alunos de graduação e pós-graduação, de instituições de ensino superior públicas e privadas brasileiras. O Programa tem como objetivo contribuir com a formação em língua inglesa de possíveis candidatos ao Programa Ciência sem Fronteiras (CsF), além de preparar os estudantes para os exames de língua inglesa solicitados para admissão em instituições acadêmicas no exterior. Entretanto, o MEO está aberto a todos os estudantes, regularmente matriculados, independentemente do seu perfil para o CsF.



Programa de Assistência Estudantil:

Tem como finalidade promover condições de permanência para os estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica. São oferecidos incentivos financeiros como Auxílio Creche, Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte e Auxílio-Moradia.

Programas e Projetos da Coordenação de Extensão:

A Coordenação de Extensão articula, coordena e avalia as ações de extensão, apoiando programas, projetos, atividades e publicações de extensão. A carga horária das atividades dos Programas e/ou Projetos de Extensão será contabilizada como Atividade Complementar.

Jornada de Iniciação Científica (JICE):

É o evento escolar/acadêmico promovida pelas Pró-Reitorias de Pós-Graduação e de Extensão, nos quais os discentes podem realizar exposição de pôsteres de pesquisas em andamento ou já concluídas.

Ações do Coordenador:

- ➔ Consultar o calendário acadêmico do IFTO para verificar o período de realização da JICE;
- ➔ Solicitar aos docentes que informem e incentivem os alunos a realizar a exposição de trabalhos acadêmicos ou pesquisas já realizadas ou em andamento;
- ➔ Motivar os discentes a visitar as sessões de pôsteres ou participar de palestras da JICE.

RELACIONAMENTO COM OS DOCENTES

Consiste em atender e/ou encaminhar solicitações de docentes, a fim de preservar e fomentar boas condições de ensino.

Iniciativa: professor e coordenador

Ações do coordenador:

- ➔ Facilitar e favorecer a comunicação dos docentes com a coordenação;
- ➔ Manter os docentes atualizados, com informações adequadas e corretas, pois grande parte das demandas e problemas têm origem na ausência de informações ou em informações inadequadas;
- ➔ Sugere-se elaborar uma lista com os e-mails de todos os docentes;
- ➔ Atender, na medida do possível, o docente em suas demandas e, quando não for possível atendê-la, proceder ao encaminhamento da demanda, estabelecer e cumprir um prazo para dar retorno à solicitação.

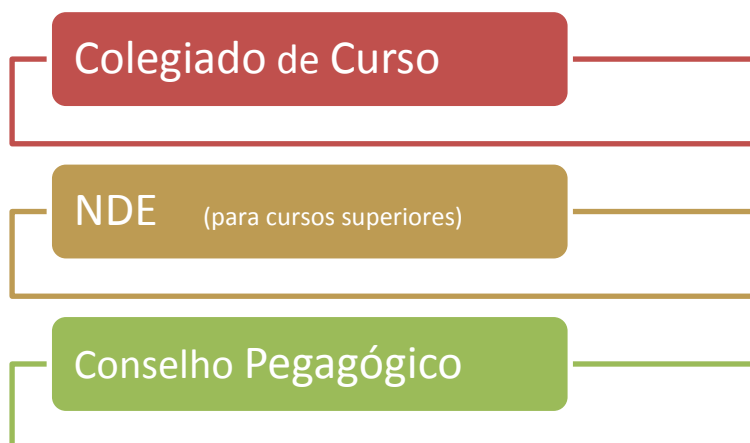
PARTICIPAÇÃO NOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS E CONSULTIVOS

O Coordenador de Curso é membro direto de órgãos normativos, deliberativos e consultivos do Curso e do *Campus*.

São eles:

- ➔ Colegiado de Curso: órgão com atribuições acadêmicas, composto por todos os professores que ministram disciplinas no curso;
- ➔ Núcleo Docente Estruturante (NDE): órgão consultivo e com função propositiva e de assessoramento sobre matéria de natureza acadêmica;
- ➔ Conselho Pedagógico: órgão consultivo e deliberativo do IFTO *campus* Gurupi.

Órgãos de participação obrigatória do Coordenador de Curso:



DISPOSIÇÕES GERAIS

O Coordenador de Curso deverá representar, junto ao órgão competente do *Campus*, por motivo de transgressão disciplinar, para efeito de aplicação da penalidade adequada

É atribuído também ao Coordenador o envio à Gerência de Ensino, no fim de cada período letivo, o relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas;

O Coordenador de Curso deverá supervisionar e acompanhar o lançamento geral de notas a cada semestre.

REFERÊNCIAS

Regulamentos do IFTO:

Regulamento da Organização Didático-Pedagógica dos Cursos de Graduação Presenciais do IFTO, aprovado pela Resolução nº 24/2011/CONSUP/IFTO, de 16 de dezembro de 2011, alterado pela Resolução nº 45/2012/CONSUP/IFTO, de 19 de novembro de 2012 e alterado pela Resolução nº 51/2016/CONSUP/IFTO, de 7 de outubro de 2016.

REGULAMENTO DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DO IFTO. Aprovado pela Resolução nº 38/2013/CONSUP/IFTO, de 20 de agosto de 2013; alterado pela Resolução ad referendum nº 7/2015/CONSUP/IFTO, de 23 de abril de 2015, convalidada pela Resolução nº 23/2015/CONSUP/IFTO, de 25 de junho de 2015.

REGULAMENTO DOS REGIMES DE TRABALHO, SUAS ALTERAÇÕES E AS ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES DO ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO DO IFTO Aprovado pela Resolução nº 74/2013/CONSUP/IFTO, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2013.

ANOTAÇÕES

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 horizontal blue or grey lines spaced evenly apart, typical of notebook paper. The lines extend across the entire width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical lines, text, or other markings on the page.

Documentos Anexos

- Calendários Escolar e Acadêmico
- Horários dos Cursos
- ODP