EDITAL Nº 159, DE 29 DE JULHO DE 2019
PROCESSO ELEITORAL PARA ESCOLHA DE COORDENADOR DO CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA EM FÍSICA DO *CAMPUS* SÃO BORJA

A Direção Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, do *Campus* São Borja, no uso de suas atribuições legais, torna público o edital de abertura de processo eleitoral para Coordenador do Curso Superior de Licenciatura em Física do Instituto Federal Farroupilha – *Campus* São Borja. O presente edital está em conformidade com o Regulamento de Eleição de Coordenação de Curso Superior, Eixo Tecnológico, Curso Técnico e PROEJA.

1. DAS VAGAS

O total de 01 (uma) vaga por curso abaixo descrito será oferecida para servidores docentes efetivos do Instituto Federal Farroupilha, *Campus São Borja.*

CURSO	VAGA	COORDENAÇÃO	CAMPUS
Licenciatura em Física	01	Curso Superior	São Borja

2. DOS REQUISITOS

2.1. Da escolha do Coordenador do Curso Superior de Licenciatura em Física

2.1.1. Dos Candidatos

Poderão se candidatar à vaga de Coordenador e de Substituto Legal do Curso Superior de Licenciatura em Física os docentes que atenderem aos seguintes requisitos:

a) Ser docente efetivo com regime de dedicação exclusiva;
b) Atuar no Curso Superior no qual pretende se candidatar;
c) Possuir vínculo de, no mínimo, dois anos com o curso ao qual pretende se candidatar;
d) Estar em exercício na instituição, como docente efetivo, por, no mínimo, dois anos;
e) Ter formação de graduação idêntica ou na área do curso ao qual pretende se candidatar;
f) Ser licenciado e, preferencialmente, possuir experiência no magistério da educação básica de, no mínimo, três anos, para coordenação de curso de licenciatura;
g) Ter formação de pós-graduação *stricto sensu*;
h) Possuir experiência no magistério superior de, no mínimo, três anos.

Para definição do disposto no requisito e será considerada a classificação CAPES/CNPq.

Caso não haja candidatos que atendam à totalidade dos critérios, poderão candidatar-se aqueles que atenderem aos critérios a, b, e e g.

2.2. Do Mandato

O Coordenador terá mandato de dois anos, a contar da data da publicação da portaria de nomeação, podendo ser reeleito para mais dois mandatos consecutivos.

Os candidatos a Coordenador e Substituto Legal deverão se inscrever no pleito em chapa única.

Em caso de vacância da função de coordenador, assumirá o substituto legal até o final do mandato e, no impedimento deste, deverá ser convocada nova eleição.

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.

Para desempenhar a função de coordenador de Cursos presenciais, o docente eleito deverá dispor de 20 horas semanais.

2.3. Dos Eleitores

São eleitores no processo de escolha de coordenadores e substitutos legais de Curso Superior:

a) Docentes que atuam no curso;

b) Estudantes com matrícula em curso no curso;

c) Um membro/representante do Setor de Assessoria Pedagógica (SAP), indicado pelo próprio setor;

d) Laboratoristas que atuam diretamente no curso, quando for o caso.

Parágrafo único. Serão atribuídos os seguintes pesos para a manifestação de votos: 66% para os votos do corpo docente e técnicos administrativos; 34% para os votos dos estudantes. Os eleitores terão direito a votar mediante a apresentação de documento de identidade (RG ou Crachá funcional).

3. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições dos candidatos deverão ser realizadas na Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus São Borja, no horário das 8h às 12h e das 13h30min às 17h, conforme cronograma estipulado no ANEXO I.

A inscrição será efetuada mediante o preenchimento e entrega da Ficha de Inscrição que consta no Anexo II deste edital e entrega dos documentos comprobatórios dos requisitos mínimos para a Coordenação a qual irá se candidatar. As inscrições realizadas fora do prazo estabelecido neste edital serão desconsideradas.

4. DAS 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 rematrículas, 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. Dispender 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.

5. DA COMISSÃO ELEITORAL

O processo eleitoral será coordenado por uma comissão composta pelos seguintes servidores:

a) Dois Docentes;
b) Dois Técnicos Administrativos em Educação;
c) Quatro Discentes.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Em caso da ausência de candidatos, a indicação das coordenações ficará a cargo da Direção de Ensino conforme as orientações dispostas no Regulamento de Eleição de Coordenação de Curso Superior, Eixo Tecnológico, Curso Técnico e PROEJA.

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

Os casos omissos do presente Edital serão resolvidos pela Direção de Ensino juntamente com a Direção Geral do Campus.

O presente Edital entra em vigor na data de sua divulgação.

São Borja, 29 de julho de 2019.

Bianca Bueno Ambrosini
Diretora Geral Substituta
Portaria nº 869/2019

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SÃO BORJA

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	29/07/2019
Publicação das listas de eleitores aptos a votar	31/07/2019
Prazo para apresentação de recursos referente à lista de eleitores aptos a votar	01/08/2019
Análise pela Comissão Eleitoral Local dos recursos referentes à lista de eleitores aptos a votar	02/08/2019
Homologação e publicação da lista definitiva de eleitores aptos a votar	05/08/2019
Inscrição dos candidatos	29/07/2019 à 02/08/2019
Publicação dos candidatos inscritos	05/08/2019
Consulta no *Campi* das 17h às 21h	**06/08/2019**
Apuração dos votos pela Comissão Eleitoral Local	07/08/2019
Publicação do resultado preliminar	07/08/2019
Prazo para apresentação de recursos referente ao resultado preliminar	08/08/2019
Análise de recursos pela Comissão Eleitoral Local	09/08/2019
Homologação e Publicação do resultado final	09/08/2019

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS SÃO BORJA

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO – CANDIDATOS AS COORDENAÇÕES

1) IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)

Nome do Coordenador: Nome do Substituto Legal:
Matrícula/SIAPE:
E-mail:
Formação acadêmica/Titulação:

2) ESCOLHA A COORDENAÇÃO PARA A QUAL SE CANDIDATA:

Informe a coordenação a qual se candidata	CURSO	VAGA	COORDENAÇÃO	CAMPUS
( )	Licenciatura em Física	01	Curso Superior	São Borja

Declaro estar ciente do Regulamento que rege o processo eleitoral para escolha de Coordenador de Curso Superior e Curso Técnico do Instituto Federal Farroupilha, *Campus* São Borja e os critérios estabelecidos no Edital nº 152/2018.

_____
Assinatura do(a) candidato(a)

_____, ____ de _____ de 2019.

Recebimento:

_____
Coordenação/Setor Gestão de Pessoas

Preencher em duas vias.