



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CONSELHO SUPERIOR**

RESOLUÇÃO Nº 088, DE 30 DE AGOSTO DE 2016.

Dispõe sobre as Competências dos Coordenadores dos Cursos Técnicos do Instituto Federal do Maranhão.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições consagradas na Lei nº 11.892/2008, com base no Decreto Presidencial de 15 de agosto de 2012, publicado no D.O.U. de 16 de agosto de 2012; e,

considerando a decisão do plenário deste Conselho Superior, após apresentação da proposta, na 32ª Reunião Ordinária realizada em 29 de agosto de 2016; e,

considerando o que consta no processo nº 23249.040030/2016-17;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, na forma do anexo a esta Resolução, as Competências dos Coordenadores dos Cursos Técnicos do Instituto Federal do Maranhão.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roberto Brandão Ferreira', written in a cursive style.

Francisco Roberto Brandão Ferreira

Presidente



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CONSELHO SUPERIOR**

ANEXO A RESOLUÇÃO Nº 088, DE 30 DE AGOSTO DE 2016

COMPETÊNCIAS DOS COORDENADORES DE CURSOS TÉCNICOS DO IFMA

- I. Articular as ações de ensino, pesquisa, extensão e inovação vinculadas a sua coordenação, em consonância com as políticas do Instituto Federal do Maranhão;
- II. Planejar, orientar e supervisionar atividades de ensino e aprendizagem nos cursos, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo, incluindo o processo de recuperação conforme a normas vigentes;
- III. Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas pela Coordenação em conjunto com os demais servidores que atuam nos cursos;
- IV. Fomentar a integração das disciplinas relacionadas ao curso ligados a coordenação, através de projetos integradores e outras ações;
- V. Incentivar e auxiliar as demais coordenações, juntamente com a chefia de departamento ou órgão equivalente, a promoverem trabalhos complementares dos cursos, como palestras, seminários e afins;
- VI. Promover a realização de semanas tecnológicas, mostras de trabalhos científicos e eventos semelhantes que incentivem a produção técnica, científica e artístico-cultural dos alunos, em parceria com as demais coordenações, Chefias, Diretorias do Campus e Pró-Reitorias;
- VII. Acompanhar e assessorar o Departamento de Educação Profissional - DEP (ou órgão equivalente) e a Diretoria de Desenvolvimento de Ensino – DDE (ou órgão equivalente) na elaboração de mecanismos de integração dos estudantes com as atividades relacionadas ao curso;
- VIII. Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes e estimular políticas de permanência e assiduidade destes;
- IX. Articular com as famílias e a comunidade ações de integração da sociedade com a instituição, juntamente com o Núcleo de Assistência ao Educando – NAE (ou órgão equivalente), DEP, Departamento de Extensão e Relações Institucionais – DERI (ou órgão equivalente), DDE e Direção Geral - DRG;
- X. Informar os pais e responsáveis sobre a frequência, rendimento dos alunos e cumprimento das normas disciplinares;
- XI. Convocar e presidir reuniões de planejamento com docentes e/ou técnicos, e conselhos de classe;
- XII. Apresentar as normas disciplinares vigentes juntamente com o NAE, zelando pelo seu cumprimento;
- XIII. Assessorar na elaboração, proposição e execução do calendário escolar e dos catálogos e manuais de orientação acadêmica;
- XIV. Orientar o planejamento, a organização e avaliação do cumprimento das atividades referentes aos cursos;

Ronaldinho



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
CONSELHO SUPERIOR

- XV. Orientar a elaboração dos Planos de Ensino de cada componente curricular de acordo com as diretrizes institucionais, revisando-os e encaminhando-os para o setor pedagógico (ou órgão equivalente) para aprovação, publicação e arquivamento;
- XVI. Acompanhar a execução dos Planos de Ensino de cada curso por meio dos diários de classe e de reuniões com docentes e estudantes;
- XVII. Acompanhar e exigir o cumprimento do calendário acadêmico;
- XVIII. Proporcionar suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando para que estas sejam superadas, prevenindo e erradicando problemas na aprendizagem dos discentes;
- XIX. Orientar os estudantes quanto ao acesso aos setores e serviços disponíveis no Campus;
- XX. Supervisionar a bibliografia indicada para cada componente curricular, sua disponibilidade e utilização;
- XXI. Coordenar, sistematizar e encaminhar para o setor responsável as listas de aquisições bibliográficas;
- XXII. Participar do planejamento das atividades relacionadas ao curso, articulando ensino, pesquisa, extensão e inovação;
- XXIII. Organizar e manter atualizado arquivo de documentos referentes às atividades de gestão administrativa, acadêmicas e didático-pedagógicas realizadas nos cursos;
- XXIV. Acompanhar a entrega e a revisão dos diários de classe do curso, junto com o Setor de Registros Acadêmicos e o Setor Pedagógico, encaminhando situações de irregularidade à Chefia do DEP;
- XXV. Apresentar aos docentes e discentes do Curso o Projeto Pedagógico, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas;
- XXVI. Coordenar o processo permanente de melhoria do curso;
- XXVII. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, não especificada nesta Resolução, quando orientadas pela Pró-Reitoria de Ensino.

Rosa Rub