



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN/IFCE Nº 26, DE 16 DE SETEMBRO DE 2024

Dispõe sobre as atribuições das coordenadorias de cursos técnicos e de graduação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE.

A Pró-reitora de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE), no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 204/GR, de 25 de fevereiro de 2021, e a Portaria nº 200/GR, de 28 de fevereiro de 2014 e o constante dos autos do Processo nº 23255.006909/2024-61,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Dispor sobre as atribuições das coordenadorias de cursos técnicos (concomitantes, integrados e subsequentes) e de cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE.

Art. 2º Para efeito desta Instrução Normativa, a pessoa que ocupa a função na coordenação de um curso, nominada coordenador ou coordenadora, é aquela que exerce, juntamente com a equipe gestora, o diálogo permanente, direto e transparente com estudantes, pais ou responsáveis (quando o discente for menor de 18 anos) e demais servidores sobre as ações que envolvem o curso.

§1º Para os cursos de graduação, a função será ocupada, exclusivamente, por docente efetivo lotado no curso e com titulação de especialização, mestrado ou doutorado.

§2º Para os cursos técnicos, a função será ocupada, exclusivamente, por docente efetivo, independentemente da titulação.

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DE CURSO

Art. 3º A coordenação de curso tem como finalidade principal planejar, executar e supervisionar os cursos.

Art. 4º As atribuições da coordenação de curso envolvem funções acadêmicas, gerenciais e institucionais.

Seção I

FUNÇÕES ACADÊMICAS

Art. 5º As funções acadêmicas, as quais se referem ao planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino e aprendizagem, são:

I - Participar da avaliação, elaboração, alteração e atualização do Projeto Pedagógico do Curso (junto ao NDE, no caso de curso de graduação).

II - Contribuir para a qualidade e a regularidade das avaliações institucionais desenvolvidas no curso, utilizando os resultados para o seu aprimoramento.

III - Realizar atendimentos individuais aos estudantes e/ou responsáveis, de acordo com a especificidade do caso.

IV - Mediar, com o apoio da Coordenação Técnico-Pedagógica, situações eventuais que possam ocorrer entre professores e estudantes.

V - Convocar reuniões periódicas dos órgãos colegiados do curso, atentando para o cumprimento das reuniões ordinárias e, quando necessário, extraordinárias, de acordo com seus regulamentos.

VI - Incentivar a busca por parcerias de estágio supervisionados e não supervisionados.

VII - Acompanhar as ações do Plano de Permanência e Êxito em conjunto com a gestão do campus, a Coordenação Técnico-Pedagógica, a Assistência Estudantil e a Pró-Reitoria de Ensino.

VIII - Promover reuniões periódicas com o corpo discente.

IX - Promover reuniões periódicas com os pais ou responsáveis pelos estudantes dos cursos concomitantes e integrados.

X - Promover reuniões extraordinárias com os pais ou responsáveis pelos estudantes dos cursos de graduação e técnico, quando necessário.

Seção II

FUNÇÕES GERENCIAIS

Art. 6º As funções gerenciais compreendem as ações de caráter administrativo que buscam dar cumprimento às demandas advindas de estudantes, pais ou responsáveis, docentes e gestão, sendo assim definidas:

I - Emitir documentos referentes às solicitações da comunidade acadêmica destinadas ao curso, de acordo com o Regulamento da Organização Didática - ROD.

II - Acompanhar os indicadores e orientar o processo de matrícula junto à Coordenadoria de Controle Acadêmico (CCA).

III - Participar da elaboração do horário dos componentes curriculares, por meio da construção coletiva (comissões ou grupos) ou de acordo com os critérios definidos pela Gestão máxima de Ensino.

IV - Acompanhar, junto ao corpo docente, a frequência discente e fazer os devidos encaminhamentos.

V - Realizar o acompanhamento da frequência do corpo docente no

curso, orientando-os quanto ao cumprimento da carga horária e à anteposição/reposição das aulas, de acordo com o ROD.

VI - Orientar o corpo docente quanto ao preenchimento do sistema de registro acadêmico referente aos conteúdos, ausências e notas.

VII - Estimular o planejamento de visitas técnicas do curso.

VIII - Levantar, junto ao corpo docente, indicações de bibliografia (livros, periódicos) para o curso que coordena, além de encaminhar as demandas pretendidas, devidamente planejadas com o Setores de Administração e de Biblioteca do campus.

IX - Reunir-se com os responsáveis por laboratório e, se necessário, coordenação de infraestrutura do campus, a fim de avaliar melhorias e manutenção das instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso.

X - Participar do planejamento para aquisição de insumos, materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do curso, com a colaboração do corpo docente, e encaminhar aos setores responsáveis.

XI - Apresentar para a Gestão máxima de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas no curso.

XII - Participar do planejamento da Gestão máxima de Ensino relativo às especificações do perfil docente para a realização de concursos públicos ou seleção de professores.

XIII - Divulgar, incentivar e planejar, em colaboração com os docentes, ações para o bom desempenho dos estudantes no processo de ensino e aprendizagem e nas avaliações internas e externas.

Seção III

FUNÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 7º São ações políticas de caráter de representação institucional que visam contribuir para a consolidação do curso. Definem-se, portanto, em:

I - Apoiar as ações promovidas pela instituição na divulgação do curso junto à comunidade interna e externa.

II - Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais.

III - Atuar de acordo com as deliberações dos órgãos colegiados do curso em consonância com as legislações educacionais.

IV - Apresentar à Gestão de Ensino sugestões de atualização das normativas relacionadas ao funcionamento do curso.

V - Participar das reuniões convocadas pela Pró-Reitoria de Ensino, Direção Geral, Diretoria/Chefia de Departamento de Ensino e Coordenação Técnico-Pedagógica.

VI - Desenvolver, juntamente com a Gestão máxima de Ensino e o grupo docente, estratégias de autoavaliação do curso visando o bom desempenho nos processos de Reconhecimento e de renovação periódica do curso por parte do MEC.

VII - Representar o curso na solenidade de colação de grau, e demais eventos internos da instituição.

VIII - Representar a Gestão máxima de Ensino do campus em eventos e reuniões de cunho pedagógico no ambiente do IFCE e fora dele, quando solicitado.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

CRISTIANE BORGES BRAGA
Pró-reitora de Ensino



Documento assinado eletronicamente por **Cristiane Borges Braga, Pró-Reitor(a) de Ensino**, em 18/09/2024, às 10:52, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **6497890** e o código CRC **F90271F5**.