

## ORDEM DE SERVIÇO Nº 08, de 03 de dezembro de 2012.

O DIRETOR GERAL DO CÂMPUS CAMPOS – CENTRO DO IF FLUMINENSE, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA A PORTARIA IFF Nº 43-1 DE 11 DE JANEIRO DE 2012, ESTABELECIDADA PELA REITORIA, PUBLICADA NO D.O.U. DE 13/01/2012.

### CONSIDERANDO:

A MINUTA QUE TRATA DAS COMPETÊNCIAS DAS COORDENAÇÕES DE CURSO/ÁREAS ELABORADA PELA EQUIPE DE GESTÃO DO CÂMPUS CAMPOS-CENTRO (DIRETORIAS, ASSESSORIA E COORDENADORES), E ENFATIZANDO:

- A melhoria da qualidade de ensino;
- O fortalecimento das coordenações de curso; e
- As deliberações do fórum dos coordenadores.

### RESOLVE:

1) As Coordenações de Curso poderão contar com um coordenador adjunto, preferencialmente um servidor técnico-administrativo, para apoio pedagógico e administrativo ao coordenador. Na impossibilidade de ser um servidor técnico-administrativo, mediante justificativa, o coordenador poderá escolher um docente, que contará com redução de carga horária, devendo ministrar no mínimo 12 horas – aula. No momento que a Regulamentação de Atividade Docente estiver oficializada, tanto o coordenador quanto o coordenador adjunto deverão ajustar a sua redução de carga horária a esta regulamentação.

2) São competências das Coordenações de Cursos e de Áreas:

- I. Elaborar plano de trabalho, junto ao colegiado de seu curso ou área e à Diretoria de Ensino, para seu período de gestão;
- II. Desenvolver trabalho articulado às Diretorias de Ensino, discutindo e implementando as políticas educacionais, no âmbito dos cursos e/ou áreas, garantindo a integração entre estes;
- III. Participar efetivamente do Fórum de Coordenadores e também em outros órgãos colegiados ou comissões em que se fizer necessário, encaminhando e discutindo as propostas debatidas, através de reuniões periódicas com registro de pauta, de frequência e dos encaminhamentos;
- IV. Promover o desenvolvimento do ensino em articulação permanente com a pesquisa e a extensão;



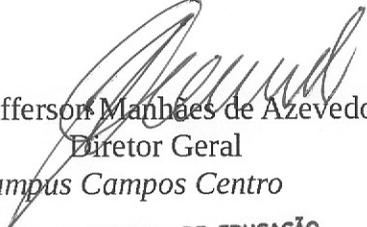
- V. Acompanhar academicamente e avaliar continuamente, junto ao colegiado de seu curso/área/NDE (Núcleo Docente Estruturante), a execução do projeto pedagógico e propor, quando necessário, a sua modificação, submetendo às instâncias competentes;
- VI. Articular ações pedagógicas do seu curso ou área junto ao PTCE (Programa de Tecnologia, Comunicação e Educação), fortalecendo o processo de ensino-aprendizagem;
- VII. Atuar majoritariamente no horário de funcionamento dos cursos, prestando atendimento ao corpo discente e estabelecendo diálogo permanente com representações estudantis;
- VIII. Empreender ações pedagógicas que visem contribuir para o melhor rendimento acadêmico dos alunos e que garantam a permanência dos mesmos nos cursos;
- IX. Coordenar a demanda de bolsistas e monitores para o seu curso ou área;
- X. Acompanhar a atuação dos docentes nos cursos, orientando e avaliando junto à CPA (Comissão Permanente de Avaliação) a ação dos mesmos;
- XI. Determinar o número de vagas, em conjunto com o colegiado do curso e com as Diretorias de Ensino, para cada processo seletivo, em consonância com demandas sociais e regionais, e com a infraestrutura institucional;
- XII. Deliberar, quando necessário, sobre processos acadêmico administrativos referentes aos docentes e discentes, no âmbito de seu curso, respeitando os prazos estabelecidos;
- XIII. Atender às solicitações da CRA (Coordenação de Registro Acadêmico), visando ao bom atendimento à comunidade interna e externa;
- XIV. Responsabilizar-se pela elaboração e atualização dos horários de seu curso para cada período letivo, informando à Diretoria de Ensino à qual está vinculado e incluindo a demanda de professores efetivos e/ou temporários/substitutos;
- XV. Atuar junto à DGP (Diretoria de Gestão de Pessoas), quando solicitado;
- XVI. Coordenar o levantamento de necessidades e indicações para capacitação e atualização do docente, junto ao colegiado de professores de seu curso ou área, autorizando os projetos em conformidade com as normas institucionais e encaminhando os respectivos processos (passagens, diárias, empenho etc.);
- XVII. Contribuir para a atualização do acervo da Biblioteca, informando as demandas de seu curso ou área;
- XVIII. Responsabilizar-se e acompanhar as atividades complementares para o corpo discente de seu curso ou área, cumprindo os trâmites necessários;
- XIX. Acompanhar, junto ao colegiado do curso e/ou setor competente, atividades de estágio dos alunos;
- XX. Gerir os espaços de aprendizagem de seu curso ou área, a fim de garantir as suas condições de uso e funcionamento;



- XXI. Acompanhar as atividades de dedicação exclusiva vinculadas ao seu curso ou área, mantendo, quando solicitado, a Diretoria de Ensino informada;
- XXII. Representar oficialmente o curso, ou indicar um representante, em solenidades oficiais e/ou eventos, quando solicitado;
- XXIII. Responsabilizar-se pelas avaliações externas, tais como ENADE, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso; e internas do seu curso.

Esta Ordem de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Campos dos Goytacazes, 03 de dezembro de 2012.

  
Jefferson Manhães de Azevedo  
Diretor Geral  
campus Campos Centro

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO  
CIÊNCIA E TECNOLOGIA FLUMINENSE  
JEFFERSON MANHÃES DE AZEVEDO  
Diretor Geral  
câmpus Campos - Centro