

Guia de

# coordenadores

de Curso/Eixo



Reitor

Paulo Henrique Gomes de Lima

Pró-reitoria de Ensino

Laura Maria Andrade de Sousa

Pró-reitoria de Extensão

Divamélia de Oliveira Bezerra Gomes

Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação

Ayrton de Sá Brandim

Pró-reitoria de Administração

Paulo Borges das Cunha

Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional

Antônio de Pádua Alves Pinto

Diretoria de Ensino Técnico

Márcio Aurélio Carvalho de Moraes

Projeto Gráfico e Diagramação

Diretoria de Comunicação Social (DIRCOM)

Ezequiel Vieira Lima Júnior

1	PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN	5
2	COORDENAÇÃO DE EIXO DOS CURSOS TÉCNICOS	6
2.1	Atividades Rotineiras do Coordenador	7
2.1.1	Oferta de disciplina	7
2.1.2	Matrícula	7
2.1.2.1	Trancamento de matrícula	8
2.1.2.2	Reabertura de matrícula	8
2.1.3	Reingresso no curso	9
2.1.4	Acompanhamento do rendimento dos alunos	9
2.1.4.1	Planejamento de ensino	9
2.1.4.2	Avaliação	10
2.1.4.3	Infrações disciplinares	10
2.1.4.4	Diário de classe	10
2.1.4.5	Atendimento domiciliar especializado	11
2.1.5	Estágio supervisionado	11
2.1.6	Formatura	12
2.1.7	Migração de aluno entre diferentes currículos do mesmo curso	13
2.1.8	Aproveitamento de estudos	13
2.1.9	Seleção de monitores de disciplina	13
2.1.10	Conselho de Classe	14

Caros Coordenadores,

O presente Guia foi elaborado com o intuito de orientar os Coordenadores de Eixo dos Cursos Técnicos quanto ao planejamento e ao desenvolvimento de suas atividades no Instituto Federal do Piauí – IFPI. A nossa proposta é trazer algumas orientações acerca da realização de tarefas rotineiras, instruções e informações necessárias para que a gestão do curso ocorra de forma tranquila e harmoniosa. É importante ressaltar que a maioria das orientações aqui expostas está na sua íntegra nos atos administrativos normativos (Resoluções) deliberados pelo Conselho Superior do IFPI (CONSUP) e publicados no sítio do Instituto Federal do Piauí.

Esperamos que você leia este documento atentamente, pois, além da apresentação do Instituto e das informações gerais, este material será uma importante ferramenta em seu trabalho cotidiano.

Agradecemos o empenho de todos os servidores da Pró-Reitoria de Ensino no levantamento e/ou revisão das informações aqui contidas. O nosso especial agradecimento aos servidores que compuseram a comissão responsável pela elaboração deste Guia.

## 1. PRÓ-REITORIA DE ENSINO – PROEN

❖ A Pró-Reitoria de Ensino tem como atribuições planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão.

❖ Compete à PROEN:

I. Assessorar a Reitoria sobre as demandas de ensino e analisar a viabilidade para o efetivo funcionamento das atividades nos campi;

II. Analisar as propostas e projetos de infraestrutura dos cursos;

III. Promover as políticas e diretrizes da área e sua aplicação nos campi;

IV. Gerenciar dados e informações dos cursos oferecidos nos campi;

V. Regulamentar as normas e procedimentos nas áreas de ensino, controle acadêmico, organização disciplinar e didática;

VI. Analisar e emitir parecer para a implantação de projetos pedagógicos dos cursos, reformulação e modernização das matrizes curriculares;

VII. Propor e coordenar as formas de acesso aos cursos, conforme disposição legal em vigor;

VIII. Estabelecer modelos e padrões dos mecanismos de registro e diplomação;

IX. Desenvolver outras atribuições afins.

### ***Importante!***

1. A Resolução nº 001/2009 – CONSUP aprova o Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.

2. A Resolução nº 020/2011 – CONSUP aprova o regimento Interno do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Piauí.

A Coordenação de Eixo dos Cursos Técnicos deve ser exercida por um professor para orientar e acompanhar o estudante desde o ingresso na instituição até a integralização do seu curso. O Coordenador é fundamental para a qualidade; deve fazer a integração dos envolvidos no processo ensino-aprendizagem, favorecer relações interpessoais, valorizar o trabalho de seus pares e ajudar efetivamente na construção de um espaço saudável. O coordenador precisa planejar as mudanças que, a cada passo, são exigidas. São atribuições do Coordenador de Eixo dos Cursos Técnicos do IFPI:

- I – participar do planejamento, execução e avaliação dos projetos pedagógicos dos cursos do eixo e suas atividades acadêmicas;
- II – operacionalizar e executar as normas e diretrizes para os cursos;
- III – participar do desenvolvimento de metodologias de ensino, da elaboração de materiais didáticos, da sistematização e atualização das listas bibliográficas;
- IV – planejar e organizar eventos e atividades complementares para os cursos do eixo;
- V – acompanhar o registro acadêmico dos discentes matriculados nos cursos do eixo;
- VI – monitorar o andamento e o desempenho dos cursos do eixo;
- VII – supervisionar as atividades dos docentes, monitores e bolsistas dos cursos do eixo;
- VIII – elaborar e executar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do projeto pedagógico;
- IX – promover e executar o aperfeiçoamento, modernização, melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem;
- X – organizar, coordenar e monitorar as atividades referentes à

- estruturação, execução e manutenção de laboratórios dos cursos do eixo;
- XI – promover reuniões individuais e em equipe com os docentes dos cursos do eixo;
- XII – deliberar sobre recebimento de transferências, dispensa de disciplina, reingresso e reabertura de cursos do eixo;
- XIII – participar do planejamento e acompanhar a execução dos planos de curso e o calendário acadêmico;
- XIV – supervisionar as atividades de estágio;
- XV – desenvolver outras atribuições afins.

## **2.1 ATIVIDADES ROTINEIRAS DO COORDENADOR**

### **2.1.1 Oferta de disciplina**

O Coordenador de Curso deve planejar a oferta regular de disciplinas, bem como demandas excepcionais, como as disciplinas especiais. Entende-se aqui como disciplinas especiais, as que são ofertadas para os cursos técnicos concomitantes/subsequentes, onde ocorreram um maior índice de reprovações que causam impacto no índice de eficácia, bem como, as disciplinas ofertadas para os alunos em progressão parcial.

Cabe ao coordenador as seguintes ações:

- ❖ Elaborar a lista de oferta de disciplinas de cada curso, com a respectiva informação dos horários de oferta, bem como do professor responsável pela mesma.
- ❖ Conduzir o planejamento da oferta de disciplinas que serão ministradas por professores de outros cursos, verificando a disponibilidade de horários junto às outras coordenações.
- ❖ Encaminhar à Diretoria de Ensino, até 45 dias antes do início do período

letivo, os programas de disciplinas e o quadro de horário do semestre letivo com o nome das disciplinas, carga horária, horários de oferta e o docente responsável com sua respectiva qualificação.

***Importante!***

1. A Lei nº 13.168, de 6 de outubro de 2015, altera a redação do inciso 1º do art. 24 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

### **2.1.2 Matrícula**

- ❖ Supervisionar a realização da matrícula, observando os prazos estipulados nos editais de seleção, e no calendário acadêmico. Ressalta-se que:
  - a matrícula de alunos novatos é realizada junto ao Controle Acadêmico, conforme prazos previamente determinados nos editais de seleção/site do IFPI;
  - Para os cursos técnicos integrados ao médio e concomitantes/subsequentes – nos casos de aprovação direta, a matrícula será automática, via Controle Acadêmico. Nos casos de reprovação, a matrícula deverá ser efetuada pelo aluno ou seu responsável legal, na Coordenação de Controle Acadêmico do Campus;
  - No caso dos Cursos Técnicos Concomitantes/Subsequentes, havendo reprovação no módulo, o aluno terá que repetir o mesmo,

sendo-lhe opcional cursar apenas as disciplinas reprovadas;

### 2.1.2.1 Trancamento de matrícula

Trancamento de matrícula é a suspensão momentânea das atividades acadêmicas requerida pelo discente, garantindo a manutenção do vínculo com a instituição pelo prazo máximo determinado na Organização Didática. A Coordenação do Curso deverá emitir parecer acerca do pleito, orientando-se pelo que determina a Organização Didática do IFPI, e despachar o processo para a Diretoria de Ensino, considerando que:

- o aluno que já tiver concluído o 1º período do seu curso e não estiver suspenso ou respondendo a processo administrativo, poderá requerer o trancamento de sua matrícula junto ao Protocolo, dentro do período determinado no Calendário Acadêmico do IFPI;
- não é permitido o trancamento de uma única disciplina. Ao trancar a matrícula (ou o curso, como se diz comumente), o aluno suspende todos os componentes curriculares. O trancamento da matrícula não suspende a contagem do prazo para integralização do curso, que é determinado pelo Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
  - a matrícula pode permanecer trancada por um período máximo de 01 (um) ano ininterrupto.

#### **Importante!**

1. O Capítulo IV da Organização Didática trata do trancamento de matrícula no IFPI.

### **2.1.2.2 Reabertura de matrícula**

- ❖ A reabertura de matrícula consiste na solicitação do discente para retorno às atividades acadêmicas do curso. O Coordenador do Curso deverá emitir parecer acerca de reabertura de curso e encaminhá-lo à Diretoria de Ensino, considerando que:
  - o aluno tenha trancado a matrícula pelo período não superior a 01 (um) ano;
  - o aluno deve solicitar a Reabertura de Matrícula, em data definida no Calendário Acadêmico, mediante requerimento junto ao Protocolo. A Reabertura poderá implicar a necessidade de adaptações no ciclo normal de integralização do currículo do curso pelo aluno nos casos em que tenha havido, durante o período de trancamento, alterações na organização curricular do curso (matriz curricular, fluxograma, alteração na ementa/carga-horária de unidade curricular, etc.) ou mesmo a extinção do curso.

### **2.1.3 Reingresso no curso**

- ❖ O reingresso é uma forma de ingresso para ex-alunos do IFPI, ou seja, alunos que perderam o vínculo institucional (abandono, desistência, cancelamento).
- ❖ A solicitação de reingresso no curso é permitida ao aluno que, observando-se o período máximo de 01 (um) ano de afastamento formal da instituição:
  - i) não renovar a matrícula ou não requerer trancamento de matrícula nos prazos estabelecidos no Calendário Escolar; ii) esgotado o período de trancamento concedido, não efetuar reabertura de matrícula, dentro do prazo estabelecido no Calendário Escolar; iii) ficar reprovado por falta em todos os componentes curriculares em que estava matriculado no período

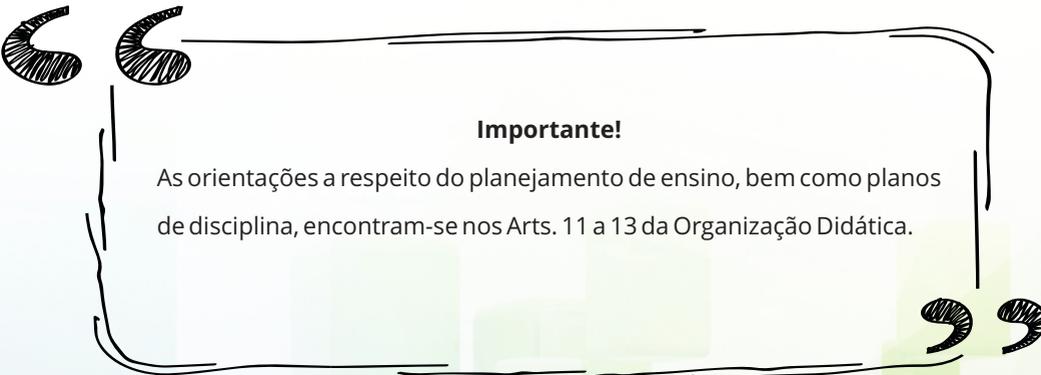
letivo.

- ❖ A solicitação de reingresso no curso deverá ser feita pelo aluno interessado, junto ao setor de Protocolo.
- ❖ A solicitação de reingresso deve ser avaliada pelo Coordenador de Curso.

## 2.1.4 Acompanhamento do rendimento dos alunos

### 2.1.4.1 Planejamento de ensino

- ❖ O planejamento de ensino deverá ser realizado sob a orientação do Coordenador do Curso e da equipe pedagógica, acompanhado pela supervisão geral da Direção de Ensino, em época prevista no calendário escolar.
- ❖ O trabalho de elaboração e atualização de planos de disciplina deve ser feito pelos docentes, sob a orientação da Coordenação Pedagógica, do Coordenador de Curso/Área e supervisão geral da Direção de Ensino, de acordo com o previsto no texto que normatiza a Organização Didática.



#### **Importante!**

As orientações a respeito do planejamento de ensino, bem como planos de disciplina, encontram-se nos Arts. 11 a 13 da Organização Didática.

#### 2.1.4.2 Avaliação

- ❖ A avaliação, integrante do fazer escolar, deverá ser um diagnóstico constante, processo contínuo e formativo em que os aspectos qualitativos se sobreponham aos quantitativos.
- ❖ Assim, a sistemática de avaliação do IFPI compreende a avaliação diagnóstica, formativa e somativa. O Coordenador deverá compreender que há uma sistemática diferenciada para cada modalidade de ensino no IFPI.

#### **Importante!**

Essas e outras disposições relativas a procedimentos referentes à sistemática avaliação praticada no âmbito desta instituição encontram-se nos Arts. 52 a 79 da Organização Didática.

#### 2.1.4.3 Infrações disciplinares

- ❖ É de competência do Coordenador de Curso a aplicação de advertência oral, através de termo específico, ao aluno que cometer infrações disciplinares ou transgredir os preceitos da Organização Didática.

#### **Importante!**

Essas e outras disposições encontram-se elencadas nos arts. 120 e 121 da Organização Didática.

#### 2.1.4.4 Diário de classe

- ❖ O diário de classe será fonte primária para consulta, pela Coordenação de Curso/Área e Equipe Pedagógica, e acompanhamento do processo ensino-aprendizagem, não sendo permitida a sua retirada das dependências da Instituição, sem a autorização prévia, por parte da Direção de Ensino, Coordenação de Curso/Área ou Coordenação Pedagógica.
- ❖ O diário de classe deve ser atualizado quanto à frequência, conteúdo e notas, no mínimo semanalmente.
- ❖ No final do período letivo, o diário, quando eletrônico, deve ser impresso, assinado e entregue na Coordenação do Curso.
- ❖ Os diários, assinados pelo docente, coordenador e pedagogo, devem ser arquivados para efeito de avaliação interna e/ou externa.

#### **Importante!**

As instruções acerca da utilização do diário de classe encontram-se descritas nos arts. 22, 60, 72, 113, XIII, 114 do referido documento institucional.

#### 2.1.4.5 Atendimento domiciliar especializado

- ❖ Para atender às especificidades do regime de atendimento domiciliar especializado, os professores das disciplinas envolvidas elaborarão um programa de estudo a ser cumprido pelo estudante.
- ❖ O programa de estudos deverá abranger a programação da disciplina, durante o período do regime de atendimento domiciliar especializado.

- ❖ O atendimento domiciliar especializado deverá ser encaminhado à Coordenação de Curso pelo Diretor de Ensino no prazo de 72 horas através de requerimento.

### **Importante!**

Esse instrumento de acompanhamento está elencado nos arts. 87 a 95 da Organização Didática.

## **2.1.5 Estágio supervisionado**

O estágio consiste um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo. Em razão disso, suas diretrizes estão estabelecidas no Regulamento de Estágio dos Cursos Técnicos do IFPI.

É preciso considerar, ainda, que o estágio consiste em atividade com carga horária própria para ampliação do universo de formação dos alunos e ocorrerá sob a forma de estágio obrigatório ou não obrigatório, conforme está previsto no projeto pedagógico de curso, diretrizes nacionais e demais normativas educacionais e profissionais vigentes.

As atividades para o desenvolvimento do estágio devem ser realizadas pela Coordenação de Curso em conjunto com a Coordenação de Estágio do campus, sendo a primeira responsável pela orientação pedagógica, e a segunda pelos trâmites administrativos do estágio.

A Coordenação de Curso é parte integrante na realização do Estágio Supervisionado Obrigatório, competindo a ela:

- a) apoiar e subsidiar a Coordenação de Estágio do Curso no que diz respeito ao pleno desenvolvimento das atividades de estágio;
- b) mapear a quantidade de estagiários por professor do respectivo curso, quando serão consideradas as especificidades do estágio e ouvida a Coordenação de Estágio;
- c) orientar o aluno na escolha do local de estágio, verificar no SIEE ou Coordenação de Estágio do campus se o local possui convênio com a IES. Caso não possua, o SIEE ou Coordenação de Estágio do campus informará os dados para formalizar o convênio. De posse dos dados, o SIEE preencherá o termo de compromisso e outros documentos, nos quais deverá constar a assinatura das três partes envolvidas. O SIEE enviará um formulário de supervisão de estágio para a Coordenação de Curso indicar o professor orientador. Serão duas vias: uma será devolvida para o SIEE e a outra ficará arquivada nas dependências da Coordenação de Curso. Quando o aluno encerrar o estágio supervisionado na última etapa, a Coordenação do Curso informará ao Controle Acadêmico o cumprimento da carga horária do referido estágio;
- d) propor alterações, em consonância com o Colegiado de Curso e Coordenação de Estágio, que se façam necessárias a respeito do tema estágio supervisionado.
  - ❖ O Projeto Pedagógico do Curso (PPC) deverá especificar a natureza das atividades componentes dos estágios e suas cargas horárias respectivas, atendendo aos mínimos estabelecidos conforme legislação.
  - ❖ A aceitação do exercício de atividades profissionais como estágio dependerá de avaliação e aprovação da Coordenação de Estágio e do Coordenador de Curso.
  - ❖ Caso haja a interrupção das atividades de estágio, a complementação da

carga horária do estágio pode ocorrer na mesma ou em outra instituição pública ou privada, desde que ocorra a assinatura de um novo Termo de Compromisso.

**Importante!**

A Resolução nº 17/2014 – CONSUP aprova o Regulamento de Estágios dos Cursos Técnicos do IFPI.

### 2.1.6 Formatura

- ❖ A formatura é ato oficial de conclusão de curso que deve ser solene, público e opcional, no caso dos cursos técnicos do Instituto Federal do Piauí.

**Importante!**

A Resolução nº 27/2014 – CONSUP aprova o regulamento acadêmico de colação de grau do IFPI e estabelece as normas e procedimentos de colação de grau dos cursos superiores e técnicos.

### 2.1.7 Migração de aluno entre diferentes currículos do mesmo curso

- ❖ A migração de aluno entre diferentes currículos deve ser avaliada e aprovada pelo Coordenador de Eixo.
- ❖ O Coordenador de Curso de Eixo, juntamente com professores indicados, analisarão e emitirão parecer acerca do aproveitamento de créditos pela equivalência de disciplinas.
- ❖ O Coordenador deverá encaminhar memorando ao Controle

Acadêmico solicitando a respectiva migração, acompanhado da avaliação e parecer, bem como a ciência do aluno.

**Importante!**

A equivalência de disciplina ocorre quando as disciplinas apresentam similaridade em, pelo menos, 75% do conteúdo programático e carga horária.

### 2.1.8 Aproveitamento de estudos

- ❖ Para requerer o aproveitamento de estudos, o aluno deverá ter cursado a(s) disciplina(s) no prazo máximo de 05(cinco) anos, observando-se compatibilidade de competências/conteúdos/cargas horárias;
- ❖ A Solicitação de aproveitamento de estudos anteriores é feito dentro do prazo estabelecido em calendário acadêmico, independente de oferta no período.

**Importante!**

1. O Capítulo VIII da Organização Didática trata do aproveitamento de conhecimentos e estudos anteriores.

### **2.1.9 Seleção de Monitores de Disciplina**

- ❖ Os alunos dos cursos técnicos podem participar do Programa de Monitoria, desde que: esteja regularmente matriculado no curso; tenha frequência regular; tenha obtido aprovação no componente curricular para a qual pleiteia a monitoria, demonstrando domínio da mesma; tenha coeficiente acadêmico igual ou superior a 7.0 (sete), resultante da média aritmética obtida das notas dos componentes curriculares cursados até o momento do pleito; tenha disponibilidade de tempo para atender às atividades programadas; e não esteja usufruindo de outro tipo de bolsa, exceto aquelas do Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social.
- ❖ A seleção dos estudantes para assumir a monitoria será feita por concurso de provas segundo os critérios estabelecidos no Regulamento do Programa de Monitoria;
- ❖ O número de vagas, bem como o dia e o local de realização do concurso e os critérios de seleção serão divulgados através de publicação de edital de âmbito interno do IFPI, ficando sua divulgação a cargo da Coordenação de Curso responsável pelo componente curricular na qual será admitido o monitor;
- ❖ O resultado do processo seletivo de monitores deverá ser encaminhado, pela banca examinadora, ao coordenador de curso para validação e envio à Diretoria de Ensino do campus. A homologação do resultado do processo seletivo será feita pela Pró-Reitoria de Ensino, após análise.

- ❖ Ao final de cada bimestre, o monitor deverá entregar um relatório de atividade ao professor responsável pelo componente curricular de monitoria, que o enviará ao coordenador de curso.

### **Importante!**

A Resolução nº 12/2016 – CONSUP aprova o Programa de Monitoria de Ensino do Instituto Federal de Educação, Ciência e tecnologia do Piauí- IFPI.

#### **2.1.10 Conselho de Classe**

- ❖ O Conselho de Classe, presidido pela Direção de Ensino, é um órgão de natureza consultiva e deliberativa, responsável pelo acompanhamento do processo pedagógico e pela avaliação do desempenho escolar dos alunos matriculados nos cursos técnicos Integrado ao Médio.
- ❖ O Coordenador de Eixo comporá o Conselho de Classe, que, tal Conselho se reunirá bimestralmente, em caráter ordinário, com previsão no calendário acadêmico e, em caráter excepcional, quando convocado pela Direção de Ensino, para tratar de assunto específico. É válido ressaltar, que ao final do período letivo, o Conselho de Classe analisará a situação dos alunos com reprovação em duas disciplinas, tendo a prerrogativa de homologar, ou não, a média final, atribuída pelo professor.

### **Importante!**

As orientações sobre o Conselho de Classe estão elencadas nos arts. 96 a 100 da Organização Didática.



107  
A N O S

Educação que  
transforma vidas

[www.ifpi.edu.br](http://www.ifpi.edu.br)

• ACOMPANHE NOSSAS REDES SOCIAIS •



[/ifpiaui](https://www.facebook.com/ifpiaui)



[@ifpiaui](https://www.instagram.com/ifpiaui)



[@ifpiaui](https://twitter.com/ifpiaui)



[/tvifpiaui](https://www.youtube.com/tvifpiaui)

MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO

