



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

EDITAL Nº084, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2018

**Edital de Abertura de Processo Eleitoral para a Coordenação do Curso Técnico em Agropecuária do
Instituto Federal Farroupilha - Campus Frederico Westphalen**

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, no uso de suas atribuições, torna público o Edital de Abertura de Processo Eleitoral para a Coordenação do Curso Técnico em Agropecuária do Instituto Federal Farroupilha - Campus Frederico Westphalen.

1. Das vagas

Este edital prevê **uma vaga para a Coordenação do Curso Técnico em Agropecuária** as quais serão oferecidas aos servidores docentes efetivos do Campus de Frederico Westphalen.

2. Do mandato

- 1.1 O coordenador e seu substituto legal terão mandato de dois anos, a contar da data da publicação da portaria de nomeação, podendo ser reeleitos para mais dois anos consecutivo;
- 1.2 Os candidatos a **Coordenador** e **Substituto Legal** deverão se inscrever no pleito em chapa única.
- 1.3 Em caso de vacância da função de coordenador, assumirá o substituto legal até o fim do mandato e, no impedimento deste, deverá ser convocada nova eleição.

3. Dos requisitos

3.1 Dos Candidatos

3.1.1 Poderão se candidatar à vaga de Coordenador e de Substituto Legal de Curso Técnico os docentes que atenderem aos seguintes requisitos:

- I. Ser docente efetivo com regime de dedicação exclusiva;
- II. Ser docente atuante no(s) curso(s) técnico(s) do Eixo Tecnológico, no ano letivo da abertura do edital da eleição;

Parágrafo único. Considerando que no Edital Nº 080/2018 de 26 de outubro de 2018 não houveram candidatos inscritos, os demais requisitos previstos na CONSUP Nº 78/2017 não estarão sendo exigidos.

3.2 Dos Eleitores

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

- I. Docentes que atuam no curso;

*Instituto Federal Farroupilha – Campus Frederico Westphalen – Linha Sete de Setembro, s/n
Caixa Postal: 169 Fone: (55) 3744 8900 Fax: (55) 3744 8910 Cep: 98400-000 E-mail: de
de.fw@iffarroupilha.edu.br <http://www.fw.iffarroupilha.edu.br>*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

- II. Estudantes com matrícula “Em Curso” no curso;
- III. Um membro/representante do Setor de Assessoria Pedagógica (SAP), indicado pelo próprio setor;
- IV. Laboratoristas que atuam diretamente no curso/eixo, 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

4. Da Inscrições

As inscrições dos candidatos deverão ser realizadas no período de 9 e 13 de novembro de 2018, no Setor de Apoio Pedagógico (SAP), do Campus de Frederico Westphalen, nos períodos da manhã das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00. A inscrição será efetuada mediante o preenchimento e entrega da Ficha de Inscrição que consta no Anexo I deste edital. As inscrições realizadas fora do prazo estabelecido neste edital serão desconsideradas.

5. Da Comissão Eleitoral

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

- a) Um servidor docente titular e um suplente;
- b) Um discente titular e um suplente;
- c) Um técnico administrativo em educação e um suplente.

6. Da Cronograma

Atividade	Data
Divulgação do edital	08/10/2018
Inscrição dos candidatos	9 a 13/11/2018
Divulgação e homologação das inscrições	14/11/2018
Eleição	22/11/2018*
Homologação do resultado preliminar	23/11/2018
Interposição de recursos ao resultado preliminar	26/11/2018
Divulgação do resultado final	27/11/2018

* O pleito eleitoral ocorrerá no dia 22 de novembro de 2018 (quinta-feira), nos seguintes espaços e horários:

- Urna - 12:30 hs às 21:00 hs – Hall do Prédio Central



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

7. 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.

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.

IF Farroupilha - Campus Frederico Westphalen, 8 de novembro de 2018.

Carlos Guilherme Trombetta
Diretor Geral
Portaria 1.846/16, de 02/12/2016
Campus IFFar - FW



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

Anexo I

**Ficha de Inscrição – Candidatos à Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em
Sistemas para Internet e do Curso Técnico em Agropecuária**

Identificação do Candidato

Tipo de Coordenação (marque uma única opção) (<input checked="" type="checkbox"/>) Curso Técnico em Agropecuária	
Candidato à Coordenação	_____ SIAPE
Substituto Legal	_____ SIAPE

() Declaramos estar cientes das responsabilidades relativas à atividade de Coordenação de Curso, conforme dispõe o artigo Art. 1º do Regulamento de Eleição de Coordenação de Curso Superior, Eixo Tecnológico, Curso Técnico e PROEJA (anexo II)

Frederico Westphalen, _____ de novembro de 2018

Candidato a Coordenação

Substituto legal

Recebido por



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

Anexo II

Objetivos e Atribuições das Coordenações de Curso Superior e Eixo Tecnológico conforme dispõe o artigo Art. 1º do Regulamento de Eleição de Coordenação de Curso Superior, Eixo Tecnológico, Curso Técnico e PROEJA (Resolução CONSUP N° 78/2017)

- I. Assessorar no planejamento, na orientação, no acompanhamento, na implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como agir de forma que viabilize a operacionalização de atividades curriculares 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 IF Farroupilha expressas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e na Prática Profissional Integrada (PPI);
- III. Zelar pela correta execução da política educacional do IF Farroupilha, por meio do diálogo com a Direção de Ensino, Coordenação Geral de Ensino e com o Núcleo Pedagógico Integrado (NPI);
- 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, NPI 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 voltada para os cursos;
- IX. Articular com as demais coordenações de cursos a promoção de trabalhos complementares dos cursos, como palestras, seminários e afins;
- X. Colaborar com 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

- 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 NPI do campus;
- XVII. Acompanhar 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 (PPC), conforme as diretrizes institucionais vigentes;
- XX. Realizar reuniões periódicas com os docentes, com o Colegiado de Curso/Eixo e com o NDE, 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 os docentes em articulação com a Assessoria Pedagógica para a elaboração dos Planos de Ensino de cada componente curricular de acordo com o PPC, 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 disciplina do curso por meio dos diários de classe e das reuniões com docentes e estudantes;
- XXV. Acompanhar e exigir o cumprimento do Calendário Acadêmico;
- XXVI. Proporcionar, em articulação com a Assessoria Pedagógica do campus, suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando para que estas sejam superadas, prevenindo problemas na aprendizagem dos discentes;
- XXVII. Orientar os estudantes quanto ao acesso aos setores e serviços disponíveis no campus, conforme o Manual do Estudante;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

- XXVIII. Supervisionar a bibliografia indicada para cada componente curricular, sua disponibilidade e utilização;
- XXIX. Coordenar, sistematizar e encaminhar as listas bibliográficas para aquisições ao setor responsável
- 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 (SAP);
- XXXII. Informar faltas de servidores que acarretam prejuízo às atividades do curso à Direção de Ensino;
- XXXIII. Acompanhar, com os docentes, Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA) e CAP, a frequência dos estudantes pelo diário de classe, prevenindo os possíveis abandonos do curso;
- XXXIV. 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 do campus 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 IF Farroupilha para facilitar a realização de propostas interinstitucionais;
- XXXIX. Seguir as Diretrizes da Instituição e os critérios de qualidade do ensino superior avaliados pelo Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior (SINAES), no caso dos cursos superiores;
- XL. Organizar e manter a atualização de arquivo de documentos referentes às atividades de gestão administrativa, acadêmica e didático-pedagógica 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

- XLII. 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 deste 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 deste processo, entre outras;
- XLIII. 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,
- XLIV. Orientar os estudantes sobre as formas e os procedimentos para realização de rematrículas, transferências, aproveitamento, entre outros, conforme regulamentação institucional específica;
- XLV. Acompanhar a entrega e a revisão dos diários de classe do curso, junto com a CRA e a CAP, encaminhando situações de irregularidade à Direção de Ensino, para providências;
- XLVI. Participar dos processos decisórios de seleção de docentes e discentes;
- XLVII. Dispende especial atenção aos novos docentes do curso com informações sobre o curso, sobre os estudantes e sobre a instituição;
- XLVIII. Formalizar junto à Direção de Ensino as situações em desacordo com a legislação do serviço público ou educacional e regulamentos institucionais;
- XLIX. 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;
- L. 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;
- LI. Desenvolver ações para garantir a implantação e o desenvolvimento do curso com elevados padrões de qualidade;
- LII. Planejar a necessidade de insumos de laboratório, equipamentos e materiais para o bom funcionamento do curso;
- LIII. Verificar a existência da bibliografia básica e complementar dos cursos, encaminhando pedido de aquisição, quando necessário.