



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas

EDITAL Nº24/2022/GAB/PCS-DG/PCS/IFSULDEMINAS

23 de junho de 2022

**REGIMENTO PARA O PLEITO DE COORDENADOR(A) E VICE COORDENADOR(A) DO CURSO
SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM GESTÃO AMBIENTAL**

Edital 24/2022

CAPÍTULO I

DA ESCOLHA DO COORDENADOR E VICE COORDENADOR DO CURSO

SEÇÃO I

DOS CANDIDATOS

Art. 1º - Poderão concorrer às vagas de Coordenador e Vice Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental os docentes que atenderem aos seguintes requisitos:

- I. Ser servidor docente efetivo do IFSULDEMINAS - Campus Poços de Caldas;
- II. Ser docente atuante no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental;
- III. Ser docente com formação ou especialização na área gestão, administração ou correlatas;
- IV. Ser docente com regime de trabalho de 40 horas ou 40 horas com dedicação exclusiva.

SEÇÃO II

DOS ELEITORES

Art. 2º - São eleitores:

- I. Docentes atuantes no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental ;
- II. Estudantes que comprovem estar matriculados no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental , por meio de carteirinha estudantil ou declaração de matrícula expedida pela secretaria;
- III. Os técnicos administrativos em educação do quadro efetivo que desenvolvem atividades ligadas diretamente ao Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental : pedagogo, assistente de alunos, assistente social, psicólogo, técnicos em assuntos educacionais que atuem na coordenação de ensino e os técnicos de laboratório.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - O coordenador do curso tem como atribuições:

- I. Articular com o grupo de docentes do curso para que se legitime os objetivos propostos no Projeto Pedagógico de Curso;
- II. Representar o curso em eventos promovidos pelas entidades ligadas à área do curso, caso julgue pertinente;
- III. Realizar reuniões periódicas com os docentes do curso, orientando sobre os procedimentos pedagógico-administrativos legais;
- IV. Realizar reunião com os docentes com o apoio do Setor Pedagógico e de Assistência ao Educando antes do início de cada período letivo para revisão final dos programas de ensino, repactuação e releitura das diretrizes do curso;
- V. Acompanhar e exigir o cumprimento do calendário letivo;
- VI. Proporcionar suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando-os em articulação com o Setor Pedagógico para que elas sejam superadas, prevenindo e erradicando problemas na aprendizagem dos discentes;
- VII. Orientar os docentes em relação à indicação e disponibilidade da bibliografia de cada componente curricular no momento da elaboração ou revisão do PPC;
- VIII. Estimular e promover, no decorrer do curso, e juntamente com os demais docentes do curso, palestras, seminários, congressos, cursos dentro e fora da instituição, assim como ciclos de debates, entre outros;
- IX. Acompanhar e controlar as substituições e trocas de aulas realizadas entre os docentes, assim como supervisionar os pedidos de visitas técnicas, no sentido de organizar a logística das aulas e de repassar aos professores responsáveis os procedimentos que devem ser tomados;
- X. Informar à Coordenação de Ensino sobre os discentes com excessivo número de faltas que possam comprometer seu rendimento;
- XI. Acompanhar, com os docentes, a Secretaria de Registro Acadêmico (SRA), Setor de Assistência ao Educando e Coordenação de Ensino, a frequência dos estudantes pelo diário de classe, prevenindo os possíveis abandonos do curso;
- XII. Assessorar nas atividades de avaliação institucional, auxiliar a aplicação do processo avaliativo bem como repassar à Direção do Campus e a Comissão Própria de Avaliação (CPA), suas observações sobre todos os aspectos que possam contribuir para a melhoria do processo de avaliação e do próprio curso;
- XIII. Verificar os documentos referentes às atividades de gestão administrativa, acadêmicas e didático-pedagógicas realizadas no curso, bem como disponibilizar quaisquer documentos elaborados ao longo de uma gestão;
- XIV. Orientar os estudantes sobre as formas e procedimentos para realização de rematrículas, transferências, aproveitamento, entre outros, conforme regulamentação institucional específica e calendário letivo;

- XV. Acompanhar a entrega dos diários de classe do curso, junto com a Secretaria de Registro Acadêmico, encaminhando situações de irregularidade à Coordenação de Ensino, para providência;
- XVI. Dispende especial atenção aos novos docentes do curso com informações sobre o curso, sobre os estudantes e sobre a instituição;
- XVII. Promover o curso junto à comunidade acadêmica, aos ex-alunos e à comunidade em geral;
- XVIII. Estimular eventos culturais e de lazer para congregar estudantes, docentes e técnico-administrativos em educação.

CAPÍTULO III

DO MANDATO

Art. 4º - O coordenador e vice coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental eleito terá mandato de dois anos, a contar da data da publicação da portaria de nomeação, permitindo a recondução consecutiva de mais um mandato.

Art. 5º - Para desempenhar a função de coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental, o docente eleito deverá dispor de 10 horas semanais para este fim, conforme dispõe Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

Parágrafo único: Caberá à instituição a garantia de condições de infraestrutura necessárias para a execução do disposto no art. 5º.

CAPÍTULO IV

DAS INSCRIÇÕES

Art. 6º - As inscrições ao Processo Eleitoral para a Coordenação e Vice Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental devem ser realizadas via formulário do google: <https://forms.gle/EEhZSLwsipMjaJft7>, entre as datas 29/06 a 06/07.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE CAMPANHA ELEITORAL

Art. 8º - A data de realização do Processo Eleitoral será marcada pelo Colegiado do Curso.

Art. 9º - É permitido:

- I. Visitar as dependências do Campus, para apresentação do plano de trabalho e candidaturas e entregar material de propaganda eleitoral;
- II. Qualquer candidato poderá apresentar à comissão eleitoral provas e pedir abertura de investigação para apurar condutas em desacordo com as normas deste documento.

Art. 10º - É proibido:

- I. Confecção, utilização e distribuição de camisetas, bonés, canetas ou quaisquer outros brindes;
- II. Arregimentação de eleitor e a propaganda de boca de urna.

CAPÍTULO VI

DA APURAÇÃO E TOTALIZAÇÃO DOS VOTOS

Art. 11º - A fórmula a ser utilizada para o cálculo dos votos de cada candidato será:

$$\text{IEC} = (\text{VDC} / \text{ND}) \times 33,33\% + (\text{VTC} / \text{NT}) \times 33,33\% + (\text{VEC} / \text{NE}) \times 33,33\%$$

Onde:

IEC = Índice Eleitoral do Candidato

VDC = Votos dos Docentes ao Candidato

ND = Número de docentes.

VTC = Voto dos Técnicos ao Candidato

NT = Número de técnicos administrativos

VEC = Voto dos Estudantes ao Candidato

NE = Número de estudantes

Art. 12º - Será considerado eleito o candidato que obtiver o maior índice eleitoral.

Art. 13º - Em caso de empate será considerada o que obtiver maior VDC.

CAPÍTULO VII

DO CRONOGRAMA

Art. 14º - O processo eleitoral respeitará o cronograma proposto abaixo.

Evento	Data
Período de Inscrição	De 29/06 a 06/07
Resultado dos aprovados a candidatos	07/07
Eleição	12/07 a 14/07
Período de apuração	15/07
Divulgação do resultado	16/07

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º - Caso não haja candidato, será convocada uma segunda eleição no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 16º - Caso não haja candidato na segunda eleição, a direção do Campus tem autonomia para nomear o coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Ambiental.

Art. 17º – O candidato aprovado passará a ocupar o cargo no dia 15/08/2022

Documento assinado eletronicamente por:

- **Thiago Caproni Tavares**, DIRETOR GERAL - CD2 - PCS, em 23/06/2022 16:14:19.
- **Mateus dos Santos**, DIRETOR - CD4 - PCS - DDE, em 24/06/2022 13:37:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/06/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 260386
Código de Autenticação: 4f9d63dada

