



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
– CAMPUS CATU
COORDENAÇÃO DE CURSO SUPERIOR EM ANÁLISE E
DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

**REGIMENTO INTERNO DO COLEGIADO DO CURSO SUPERIOR DE
TECNOLOGIA EM ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

Art. 1º. O Colegiado de Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (ADS) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano *Campus Catu* (IF Baiano *Campus Catu*) é o órgão primário de função normativa, deliberativa e de planejamento Acadêmico, com composição, competências e funcionamento definidos na Organização Didática da Educação Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano.

**CAPÍTULO I
Das Atribuições do Colegiado**

Art. 2º. A coordenação didático-pedagógica do Curso ADS será efetuada por um Colegiado.

Art. 3º. São atribuições do Colegiado do Curso:

- I - eleger o Coordenador e o Vice-Coordenador do Colegiado;
- II – auxiliar o NDE a planejar, acompanhar e avaliar a implementação e o desenvolvimento do PPC;
- III - avaliar e coordenar as atividades didático-pedagógicas do curso;
- IV - propor, elaborar e implementar projetos e programas, visando a melhoria da qualidade do curso;
- V - deliberar sobre aproveitamento de estudos, convalidação de disciplinas, conjunto de disciplinas, módulos interdisciplinares, áreas de conhecimento ou campos de saber, atividades complementares, pré-requisitação e co-requisitação, respeitando as normas específicas;

VII - examinar e emitir parecer, com base na análise de integralização curricular, sobre transferências e matrícula conforme dispositivos legais em vigor;

VIII – analisar e emitir parecer sobre preenchimento de vagas remanescentes;

IX – dar conhecimento aos estudantes sobre os procedimentos de matrículas;

X - estabelecer a oferta de disciplinas, conjunto de disciplinas, módulos interdisciplinares, áreas de conhecimento ou campos de saber;

XI - promover a integração com colegiados e/ou *Campi*, para a oferta de atividades complementares relacionadas ou não ao estágio;

XII – definir os mecanismos efetivos de acompanhamento da concepção e desenvolvimento do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), conforme natureza e perfil do profissional que pretende formar;

XIII - elaborar o plano de trabalho anual do Colegiado;

XIV. analisar e decidir os pedidos de transferência e retorno;

§ 1º. As decisões do Colegiado dependem do voto da maioria simples (corresponde ao número inteiro imediatamente superior à metade do *quorum*) dos seus membros.

§ 2º. O *quorum* para as decisões do Colegiado, não pode ser menor que um terço da sua composição plena.

CAPÍTULO II

Da Constituição e Gestão do Colegiado

Art. 4º. O Colegiado do Curso ADS será constituído de:

I - pelos professores do *Campus* que atuam no curso, ministrando disciplinas;

II - por representação estudantil, no total de 1/5 (um quinto), calculado sobre o total dos representantes docentes;

Art. 5º. A gestão do Colegiado de Curso será desenvolvida por um Coordenador e, em suas ausências e impedimentos, por um Vice-Coordenador, eleitos pela Plenária do Colegiado e nomeados pelo Reitor do IF Baiano, para mandato de dois anos, permitida uma recondução por igual período.

§ 1º Apenas os representantes docentes serão eleitores e elegíveis no processo de escolha do Coordenador e Vice-Coordenador de Colegiado.

§ 2º A recondução será, obrigatoriamente, precedida dos procedimentos mencionados no *caput* deste artigo.

§ 3º Nas ausências e impedimentos do Coordenador e do Vice-Coordenador a substituição caberá a um professor/suplente.

§ 4º No caso de vacância simultânea dos cargos de Coordenador e de Vice-Coordenador do Colegiado, serão organizadas eleições, no prazo máximo de

30 (trinta) dias, e os mandatos dos dirigentes que vierem a ser nomeados serão os estabelecidos no *caput* deste artigo.

§ 5º O Reitor do IF Baiano designará, *pro-tempore*, o Coordenador e o Vice-Coordenador do Colegiado quando, por qualquer motivo, estiverem vagos os cargos e não houver condições para provimento regular imediato, desde que o mandato dos representantes *pro-tempore* não exceda 6 (seis) meses de duração.

CAPÍTULO III

Das Atribuições da Coordenação do Colegiado

Art. 6º. Compete a Coordenação do Colegiado:

- I. convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II. representar o Colegiado junto aos órgãos do Instituto Federal Baiano;
- III. executar as deliberações do Colegiado;
- IV. designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;
- V. decidir, *ad referendum*, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado;
- VI. elaborar os horários de aula, ouvidos os Setores envolvidos;
- VII. orientar os alunos quanto à matrícula, re-matrícula e integralização do Curso;
- VIII. verificar o cumprimento do currículo do Curso e demais exigências para a concessão de grau acadêmico aos alunos concluintes;
- IX. decidir sobre pedidos referentes a matrícula, trancamento de matrícula no Curso, cancelamento de matrícula em disciplinas, permanência, complementação pedagógica, exercícios domiciliares, expedição e dispensa de guia de transferência e colação de grau;
- X. promover a integração com os Departamentos;
- XI. acompanhar as atividades da Secretaria do Colegiado do Curso;
- XII. exercer outras atribuições previstas em lei, neste Regulamento, na Organização Didática ou no PPC do Curso.

CAPÍTULO IV

Das Sessões Plenárias do Colegiado

Art. 7º. O Colegiado do Curso reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa da Coordenação ou atendendo a pedido de 1/3 (um terço) dos seus membros.

§ 1º. As reuniões extraordinárias serão convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, mencionando-se a pauta.

§ 2º. Em caso de urgência ou excepcionalidade, o prazo de convocação previsto no parágrafo anterior poderá ser reduzido e a indicação de pauta, omitida, justificando-se a medida no início da reunião.

Art. 8º. Na falta ou impedimento membro do(a) Coordenador(a) ou de seu substituto legal, assumirá o membro Docente do Colegiado mais antigo na docência no Curso ou, em igualdade de condições, o mais idoso.

Art. 9º. Os assuntos apreciados pela Plenária são registrados em ata que, após lida e aprovada, é assinada pelos membros presentes.

Art. 10º. Qualquer membro do Colegiado pode pedir retificação de ata, por escrito, quando da sua discussão.

Parágrafo único. A retificação no artigo anterior deverá ser avalizada pelo Colegiado.

Art. 11º. Iniciada a apreciação dos assuntos constantes da ordem do dia, o(a) Coordenador(a) abre a discussão imediatamente após ter lido o primeiro item da agenda e assim sucessivamente até o fim.

Art. 12º. Encerrada a discussão, o(a) Coordenador(a) apresenta proposta de encaminhamento do tema para votação.

§ 1º. Iniciado o processo de votação não será permitida manifestação.

§ 2º. A Plenária decide por maioria simples, salvo nos casos em que este Regimento exigir diferentemente.

§ 3º. Em caso de empate, cabe o(a) Coordenador(a) proferir o voto de qualidade.

§ 4º. Apurados os votos, o(a) Coordenador(a) proclama o resultado da decisão plenária, que constará em ata.

CAPÍTULO V

Da Secretaria do Colegiado

Art. 13º. Ao(À) Secretário(a) do Colegiado compete:

- I. dirigir os serviços internos da Secretaria do Colegiado;
- II. abrir, autenticar, encerrar e manter atualizados os livros de atas e de presença;
- III. secretariar as sessões e lavrar as respectivas atas;
- IV. fornecer certidões dos atos e decisões do Colegiado, nos casos permitidos em lei, após autorização do(a) Presidente(a);
- V. fazer lançar em livro próprio e publicar as decisões do Colegiado, delas intimando o interessado, sempre que for o caso;
- VI. executar e fazer cumprir as determinações do(a) Presidente(a);
- VII. protocolar os processos e dossiês encaminhados ao Colegiado;
- VIII. realizar matrícula semestral, verificando regularidade dos discentes em relação a notas de disciplinas de pré-requisitos;
- IX. elaborar comprovantes de matrícula e emitir 02 (duas) vias do estudante e arquivar nas pastas individuais;
- X. elaborar atestado de matrícula e arquivar cópia;
- XI. Elaborar cadernetas no início de cada semestre com dados da disciplina e docente;

- XII. cobrar cadernetas e notas dos docentes no final do semestre;
- XIII. comunicar a coordenação sobre trancamentos e outros pedidos fora do prazo do calendário acadêmico;
- XIV. elaborar planilha de notas para cada discente por disciplina;
- XV. elaborar histórico escolar em 02 (duas) vias;
- XVI. arquivar requerimentos com deferimento nas pastas individuais dos estudantes;
- XVII. arquivar as cadernetas ao final do semestre por turma;
- XVIII. imprimir horários em cada semestre por turma e divulgar aos discentes;
- XIX. realizar matrícula no Portal SISU;
- XX. verificar documentos comprobatórios e prazos (como por exemplo, portador de diploma, aproveitamento de estudos, transferência externa, dentre outros);
- XX. Realizar demais tarefas designadas e de responsabilidade de uma secretaria de colegiado.

Parágrafo único. Na eventual ausência do(a) Secretário(a), o(a) Presidente(a) do Colegiado designará membro do IF Baiano para secretariar a sessão e praticar os atos necessários.

CAPÍTULO VI

Das Disposições Transitórias

Art. 14º. Os casos omissos serão resolvidos pelo próprio Colegiado, mediante resolução tomada por, no mínimo, dois terços dos seus membros.

Art. 15º. Este Regimento Interno entra em vigor na data de aprovação pelo referido Colegiado, que emitirá a Decisão correspondente, revogando as demais disposições em contrário.