



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Formiga**  
**Diretoria Geral**  
**Gabinete do Diretor Geral**

Ofício Nº 27/2019/FOR-DGGAB/FOR-DG/FOR/IFMG

Formiga, 01 de julho de 2019.

**Aos Coordenadores dos Cursos**

de Bacharelado em Administração,  
de Bacharelado em Ciência da Computação,  
de Bacharelado em Engenharia Elétrica,  
de Tecnologia em Gestão Financeira,  
de Licenciatura em Matemática,  
Técnico Integrado em Eletrotécnica,  
Técnico Integrado em Informática,  
Técnico Integrado em Administração.

**Assunto: Procedimentos para transição entre Coordenadores de Cursos.**

Prezados Coordenadores,

Tendo em vista diversas dificuldades causadas pela ausência de um processo de transição formal entre coordenadores de cursos, aproveitamos o momento para regularizar alguns procedimentos que visam dar segurança tanto aos coordenadores que estão na iminência de deixar o cargo quanto para os que assumirão em breve. Neste sentido, definimos os seguintes procedimentos:

**I) Durante a primeira semana letiva do semestre no qual ocorrerá a mudança de coordenadores de curso**, o atual coordenador deverá entregar um relatório de transição contendo **resumidamente** as atividades realizadas durante o seu período de Coordenação, bem como todas as pendências a serem resolvidas pelo próximo coordenador de curso.

O relatório deverá conter:

1. Arquivo físico (quando houver) e eletrônico referente aos Projetos Pedagógicos de Curso vigentes e o registro das equivalências de disciplinas por matriz curricular.
2. Arquivo físico (quando houver) e eletrônico referente às atas de reuniões tanto do Colegiado quanto do NDE devidamente concluídas e assinadas por todos os membros;
3. Relacionar todas as questões que estão em discussão nos órgãos colegiados (Colegiado de Curso e NDE) e informar ao novo coordenador de curso de forma a assegurar que todos os processos tenham continuidade após a transição;
4. Relacionar os técnicos laboratoristas responsáveis por cada laboratório bem como o contato da Coordenadora de Suporte Didático e Pedagógico;
5. Relacionar as regras de conduta e utilização dos laboratórios de ensino;
6. Relacionar o andamento dos processos de avaliação dos Cursos: Interna (CPA) e externa (ENADE,

reconhecimento e renovação de Curso);

7. Relacionar todas as questões apresentadas por docentes, discentes, colegiado de curso e NDE referentes às propostas de alterações/atualizações nos Projetos Pedagógicos do Curso;

Este relatório deverá ser anexado em processo protocolado no SEI e assinado tanto pelo atual quanto pelo futuro coordenador de curso. Todos estes arquivos devem ser devidamente organizados em pastas e compartilhados por meio do Google Drive associado ao e-mail institucional da Coordenação de curso.

**II) Durante a semana de transição, o atual coordenador de curso deverá reunir-se com o futuro coordenador de curso e informá-lo acerca dos seguintes procedimentos necessários para exercer a função administrativa:**

1. Utilização do SEI para a tramitação dos processos do Curso e de professores;
2. Fornecer acesso ao e-mail institucional da Coordenação de Curso;
3. Fornecer acesso ao computador da Coordenação de Curso;
4. Fornecer orientações detalhadas sobre os processos que envolvam diretamente a Coordenação do Curso e os respectivos prazos previstos em calendário acadêmico, tais como:
  - a. Elaboração de Horários de aulas;
  - b. Planejamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão (Jornada Científica e Jornada de Arte e Cultura, Cursos de Verão e de Inverno, Evento E SE);
  - c. Levantamento de demanda de disciplinas para oferta de monitoria;
  - d. Aproveitamento de Estudos e Aproveitamento de Conhecimento e Experiências Anteriores - ACEA;
  - e. Análise de processos de Transferência e Obtenção de Novo Título;
  - f. Adaptação Curricular de alunos ingressantes por Transferências e Obtenção de Novo Título;
  - g. Encaminhamento de solicitações de Trancamento de Curso e de Disciplinas fora do prazo previsto no calendário acadêmico para análise pelo Colegiado de Curso;
  - h. Regime Especial de Estudos;
  - i. Encaminhamento de Processo de Desligamento de Curso (Prazo Máximo de Integralização), e recursos para análise pelo Colegiado de Curso;
  - j. Encaminhamento de solicitações de Revisão de notas e de frequência para análise por docente designado para tal;
  - k. Assinatura de Relatórios de Diários e Planos de Aula e de Planos de Ensino;
  - l. Realizar a Avaliação de Progressão Funcional de Docentes no período de exercício da Coordenação de curso;
  - m. Assinatura e conferência da Folha de Ponto de Docentes;
  - n. Aprovação de solicitações de visitas técnicas;
  - o. Outros assuntos pertinentes ao bom andamento do Curso (Trabalhos de conclusão de curso, estágios, trabalhos interdisciplinares, etc.).
5. Solicitar à Coordenadoria de Gestão de Materiais por meio de ofício no SEI a transferência da carga patrimonial sob sua responsabilidade quando houver.
6. No processo de solicitação de alteração de Coordenação de Curso a ser protocolado, via SEI, deverá ser solicitado nas Coordenadorias de Gestão de Pessoas, Gestão de Materiais, Registro e Controle Acadêmico e Diretoria de Ensino uma declaração de Nada Consta (**na função de coordenador**) para que seja emitida a Portaria de dispensa e designação da nova Coordenação.
7. As solicitações de alterações de Coordenação deverão ser realizadas via SEI, por meio de ofício com as seguintes informações:

NOME DO CURSO:		
NOME COMPLETO DO COORDENADOR	CARGO	SIAPE
NOME COMPLETO DO SUBSTITUTO	CARGO	SIAPE

7. Para as alterações de Colegiados de Cursos deverá ser informado:

NOME COMPLETO	FUNÇÃO
	<b>Presidente do Colegiado</b>
	Representante Docente
	Representante Docente
	Representante da Diretoria de Ensino
	Representante Discente

8. Para as alterações dos Núcleos Docentes Estruturantes- NDEs deverá ser informado:

NOME COMPLETO	FUNÇÃO
	<b>Presidente</b>
	Membro
	Membro
	Membro
	Membro

9. Para alterações na presidência das Áreas Acadêmicas, deverá ser informado:

ÁREA ACADÊMICA:	
NOME COMPLETO DO PRESIDENTE	SIAPE
NOME COMPLETO DO SUBSTITUTO	SIAPE

10. Deverá ser anexado ao processo no SEI , ata da reunião das Áreas Acadêmicas, devidamente assinada por todos os presentes, constando a **eleição** dos novos coordenadores, seus substitutos, membros dos colegiados de cursos e NDE, quando houver.

Esta ação visa o necessário aperfeiçoamento da gestão dos cursos e a segurança dos envolvidos, neste sentido, contamos com a colaboração de todos os envolvidos para a realização das ações supracitadas.

Atenciosamente,



Documento assinado eletronicamente por **Washington Santos da Silva, Diretor Geral**, em 01/07/2019, às 17:07, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0352115** e o código CRC **AEB2C2DC**.

---

Rua São Luiz Gonzaga, s/n - Bairro São Luiz - CEP 35570-000 - Formiga - MG  
3733228434 - [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br)

23211.000976/2019-11

0352115v19