

REGULAMENTO Nº 08, DE 30 DE MAIO DE 2016.

Dispõe sobre o Colegiado do Curso Superior de Bacharelado em Administração Pública – BAP do Instituto Federal da Paraíba – IFPB.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA COMPOSIÇÃO

Art. 1º O Colegiado do Curso de BAP foi instituído pela Portaria nº 279, de 27 de agosto de 2015, substituída pela Portaria nº 173, de 30 de maio de 2016, expedida pela Direção-Geral do Campus João Pessoa, sendo recomposto em conformidade com a Resolução nº 141, de 02 de outubro de 2015, do Conselho Superior.

Art. 2º O Colegiado do Curso de BAP é órgão deliberativo primário e de assessoramento acadêmico, tendo como objetivo desenvolver atividades voltadas para o constante aperfeiçoamento e melhoria do referido curso e sendo composto por (pelo):

§ 1º. Coordenador do curso, seu presidente;

§ 2º. 4(quatro) docentes efetivos vinculados à coordenação do Curso de BAP, escolhidos por seus pares, para mandato de 2(dois) anos, sendo permitida a recondução por mais 1(um) ano.

§ 3º 1(um) discente, escolhido por seus pares, com seu respectivo suplente, para mandato de 1(um) ano, sendo permitida uma recondução.

§ 4º 1(um) docente que ministre aula no Curso, lotado noutra coordenação, com seu respectivo suplente, para mandato de dois anos, sendo permitida uma recondução.

§ 5º 1(um) representante técnico-administrativo em educação (pedagogo ou TAE), vinculado à coordenação pedagógica do campus, com seu respectivo suplente, para mandato de 2(dois) anos, sendo permitida uma recondução.

§ 6º Diante dessas premissas, o Colegiado do BAP tem a sua composição conforme incisos a seguir:

I – **Odilon Saturnino Silva Neto**, Coordenador do Curso de BAP e Presidente do Colegiado;

II – **Giorgione Mendes Ribeiro Junior**, docente efetivo vinculado ao Curso;

III – **José Elber Marques Barbosa**, docente efetivo vinculado ao Curso e chefe da Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios – UAG;

IV – **Herbert José Cavalcanti de Souza**, docente vinculado ao Curso;

V – **Joseli Maria da Silva**, docente que ministra aula no curso, lotada na Coordenação do Curso de Letras;

VI – **Regina de Fátima Freire Valentim Monteiro**, docente que ministra aula no curso, lotada na Coordenação de Códigos, Linguagens e suas Tecnologias, suplente.

VII – **Davi Luiz da Silva**, representante geral dos discentes.

VIII – **Rosângela Ferreira dos Santos**, suplente do representante geral dos estudantes e representante de polo.

IX – **Silvia Helena dos Santos Costa e Silva**, pedagoga.

X – **Maria Jose Pereira Dantas**, pedagoga suplente.

CAPÍTULO II – DAS ATRIBUIÇÕES

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

I – Assessorar a comissão de elaboração/atualização do Plano Pedagógico do Curso (PPC);

II – Acompanhar a execução didático-pedagógica do PPC;

III – Propor à Diretoria de Ensino do Campus, oferta de turmas, aumento ou redução do número de vagas, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;

IV – Propor à Diretoria de Ensino do campus modificações no PPC, seguindo os trâmites administrativos para solicitação de mudança, alteração ou criação de cursos superiores no âmbito do IFPB;

V – Elaborar a proposta do Planejamento Acadêmico do Curso para cada período letivo, com a participação dos professores e com os subsídios apresentados pela Representação Estudantil;

VI – Aprovar os planos de disciplina e de atividade, para cada período letivo, contendo obrigatoriamente os critérios, instrumentos e épocas de avaliações nas diversas disciplinas do curso;

VII – Propor, elaborar e levar à prática projetos e programas, visando melhoria da qualidade do curso;

VIII – Contribuir para a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão do curso;

IX – Estabelecer critérios e cronograma para viabilizar a recepção de professores visitantes, a fim de, em forma de intercâmbio, desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão;

X – Aprovar a proposta de aproveitamento de estudos, adaptação curricular e dispensa de disciplina, conforme o caso, especialmente nas hipóteses de matrículas especiais ou decorrentes de transferências voluntárias, *ex officio* ou ingressos de graduados, de acordo com as normas vigentes;

XI – Acompanhar a divisão equitativa do trabalho dos docentes do curso, considerando o disposto do documento que regulamenta as atividades de ensino, pesquisa e extensão;

XII – Apoiar e acompanhar os processos de avaliação do curso, fornecendo as informações necessárias, quando solicitadas;

XIII – Analisar, dar encaminhamento, e atender, sempre que solicitado, a outras atribuições conferidas por legislação em vigor;

XIV – Emitir parecer sobre a possibilidade ou não de integralização curricular de alunos que tenham abandonado o curso ou já que ultrapassado o tempo máximo de integralização, e que pretendam, mediante processo individualizado, respectivamente, de ré-matrícula e de dilatação de prazo, continuidade de estudos;

XV – Acompanhar a sistemática de avaliação do desempenho docente e discente segundo o Projeto de Avaliação do IFPB.

CAPÍTULO III – DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º A presidência do Colegiado de Curso Será exercida pelo(a) Coordenador(a) do Curso.

Art. 5º Compete à Presidência do colegiado:

I – elaborar o cronograma de reuniões do colegiado;

II – convocar e presidir as reuniões com direito a voto, inclusive o de qualidade, em caso de empate;

III – convocar reunião extraordinária sempre que, no mínimo, dois terços dos membros do colegiado a requisitarem, ou a natureza da questão determinar urgência;

IV – executar as deliberações do colegiado;

V – designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser apreciada pelo colegiado;

VI – decidir, *ad referendum*, em caso de urgência, sobre matéria de competência do colegiado;

VII – representar o colegiado junto aos demais órgãos do IFPB;

VIII – dar posse aos membros do colegiado;

IX – designar, dentre os membros do colegiado, o responsável pela Secretaria;

X – designar, dentre os membros do Colegiado, um docente vinculado à coordenação do curso para substituí-lo nas faltas e impedimentos.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

Art. 6º Compete à Secretaria do Colegiado de Curso:

I – preparar a agenda dos trabalhos;

II – encaminhar a convocação das reuniões, conforme indicação da presidência;

III – secretariar as reuniões, lavrando as atas e assinando-as juntamente com os membros;

IV – redigir atos e demais documentos que traduzam as decisões deliberadas pelo colegiado;

V – guardar, em caráter sigiloso, todo o material da secretaria e manter atualizados os respectivos registros;

VI – registrar o comparecimento dos membros às reuniões;

VII – gerenciar a tramitação dos processos recebidos e encaminhados pelo colegiado;

VIII – manter arquivos relativos aos processos em tramitação pelo colegiado, registrando as principais ocorrências, a data de entrada e de saída ou do arquivamento.

CAPÍTULO V – DO FUNCIONAMENTO

Art. 7º O Colegiado do curso de BAP se reunirá, ordinariamente, uma vez por mês ou, extraordinariamente, sempre que convocado pela presidência ou pela maioria absoluta de seus

membros, devendo a primeira reunião ser realizada em até 20 (vinte) dias após o início do período letivo.

Art. 8º As reuniões terão caráter deliberativo, propositivo e de planejamento acadêmico, devendo constar na convocação, explicitamente, se ordinárias ou extraordinárias. Parágrafo único – Poderão participar das reuniões, quando convocados ou convidados, docentes, estudantes ou membros do corpo técnico-administrativo, para fins de assessoramento ou para prestar esclarecimentos sobre assuntos que lhes forem pertinentes, sem que tenham direito a voto.

Art. 9º A convocação das reuniões deverá ser feita por memorando, podendo ser encaminhado por meio eletrônico, constando a pauta e os documentos a serem discutidos, sendo obedecidos os seguintes prazos:

I – reuniões ordinárias: antecedência mínima de 8 (oito) dias;

II – reuniões extraordinárias: antecedência mínima de 2 (dois) dias;

Parágrafo Único – Em caso de urgência ou excepcionalidade, o prazo de convocação poderá ser reduzido.

Art. 10 As solicitações de itens para composição das pautas deverão ser encaminhadas ao presidente do colegiado e protocoladas no prazo mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência da reunião ordinária, salvo os casos de urgência ou excepcionalidade.

Art. 11 O membro que deixar de comparecer à reunião deverá justificar-se ao presidente do colegiado no prazo máximo de três dias. Caso a justificativa não seja aceita pelo presidente, a falta deverá ser encaminhada ao setor competente para as devidas providências.

§ 1º O membro do Colegiado que deixar de comparecer a duas reuniões sucessivas ordinárias ou extraordinárias ou quatro alternadas no decurso de 12 (doze) meses, sem justificativa aceita, será afastado do Colegiado através de portaria da Direção Geral do campus, que será arquivada em sua pasta funcional.

§ 2º Não será configurada a ausência quando o membro suplente substituir o titular.

Art. 12 As reuniões do colegiado serão instaladas, em primeira convocação, com a presença correspondente ao número inteiro imediatamente superior à metade do total de seus membros e suas deliberações serão decididas pelo voto majoritário dos presentes.

Parágrafo único A ausência ou falta de representante de determinado segmento não impedirá a realização da reunião.

Art. 13 Verificado o quórum mínimo exigido, instalar-se-á a reunião e os trabalhos seguirão a ordem abaixo descrita:

- a) expediente da presidência;
- b) apreciação, aprovação e assinatura da ata da reunião anterior;
- c) apresentação da pauta;
- d) leitura, discussão e votação dos pontos da pauta;
- e) encaminhamentos referentes aos pontos da pauta;
- f) encerramento, com eventual definição da pauta da reunião seguinte.

Parágrafo único – O presidente pode inverter a ordem dos trabalhos, ou atribuir urgência a determinados assuntos dentre os constantes da pauta, por iniciativa própria ou a requerimento de qualquer membro, mediante aprovação do plenário.

Art. 14 De cada reunião do colegiado será lavrada uma ata.

§ 1º No momento da leitura da ata, qualquer membro poderá pedir sua retificação, que deverá ser aprovada pela maioria dos presentes.

§ 2º A ata, após sua aprovação, será arquivada e disponibilizada de forma impressa e virtual, com livre acesso aos membros do colegiado e comunidade acadêmica, conforme Portaria Normativa N° 40 de 12/12/2007, alterada pela Portaria Normativa MEC N° 23 de 01/12/2010, publicada em 29/12/2010, e a Lei n° 12.527 de 18/11/2011.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 Os casos omissos deverão ser encaminhados pelo Colegiado de Curso à Diretoria de Ensino do campus para análise que, se necessário, entrará em articulação com a Pró- Reitoria de Ensino e, em última instância, com o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE-IFPB).

Art. 16 Este Regulamento poderá ser reformulado mediante solicitação da Reitoria ou Pró- Reitoria de Ensino, mediante análise do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEIFPB), para posterior aprovação do Conselho Superior.

Art. 17 o presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições anteriores contrárias ao assunto.

João Pessoa, 30 de maio de 2016.

Odilon Saturnino Silva Neto

Coordenador do Curso Superior de Bacharelado em Administração Pública