Boletim de Serviço Eletrônico em 02/05/2022

INSTITUTO FEDERAL
Rondônia

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

INSTRUÇÃO NORMATIVA 1/2022/REIT - CGAB/REIT

PROCESSO SEI Nº 23243.004990/2022-11

DOCUMENTO SEI Nº 1572261

Estabelece as instruções, a forma de ingresso e os parâmetros atinentes aos Coordenadores dos Polos em parceria com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO).

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA – IFRO, nomeado pela Portaria nº 240/REIT - CGAB/IFRO, de 5 de fevereiro de 2020, publicada no DOU nº 26, de 6 de fevereiro de 2020, Seção 2, pág. 28, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pelo art. 67 do Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, aprovado pela Resolução nº 65/CONSUP/IFRO, de 29 de dezembro de 2015, e posteriores; resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A presente Instrução Normativa objetiva regular as atribuições, a forma de ingresso e os parâmetros atinentes aos Coordenadores dos Polos em parceria com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO).

Art. 2º O Coordenador do Polo é um profissional graduado que atuará no polo, visando administrar, zelar pela infraestrutura física do polo e dar suporte às atividades de ensino, acolhimento, manutenção dos alunos, redução da evasão, assim como assegurar o bom funcionamento do polo e manter o diálogo com o IFRO, com o intuito de dar continuidade às atividades do polo no município ao qual pertence.

Parágrafo único. O Coordenador do Polo possui atividades típicas de gestão e administração, relacionadas ao espaço do polo implantado no município.

CAPÍTULO II
DOS COORDENADORES DE POLO

Seção I
Das Atribuições

Art. 3º O Coordenador do Polo desenvolverá suas atividades no Polo de Educação a Distância no município ao qual ele foi designado para atuar, sendo suas tarefas voltadas para atividades típicas de gestão e administração do espaço do polo, sendo elas:

I - apoiar as ações gerenciais e acadêmicas relacionadas aos cursos ofertados pelo IFRO nos polos;

II - acompanhar, executar e coordenar as atividades administrativas do polo;

III - articular junto ao IFRO e a mantenedora do polo para a distribuição e o uso das instalações para a realização das atividades dos diversos cursos;

IV - articular-se com a mantenedora do polo com o objetivo de prover e informar sobre as necessidades materiais de pessoal e de ampliação do polo;

V - acompanhar as atividades de ensino presenciais no que diz respeito às necessidades administrativas;

VI - acompanhar e gerenciar o recebimento de materiais no polo;

VII - dialogar e trabalhar de forma integrada e colaborativa com os tutores, os alunos e as equipes do IFRO;

VIII - atuar, em parceria com as supervisões pedagógicas do IFRO, na organização de toda a estrutura de atendimento da tutoria presencial, incluindo definição de horários e escala das sessões, coordenação, aplicação das avaliações e atividades presenciais e posterior acompanhamento;

IX - divulgar nos municípios de atuação do polo as ofertas dos cursos disponibilizados pelo IFRO;

X - realizar eventos acadêmicos e de integração do polo à comunidade;

XI - participar das atividades de Capacitação e de atualização conforme forem estabelecidas pela Diretoria de Educação a Distância (DEaD);

XII - elaborar e encaminhar relatórios periódicos de acordo com definições da DEaD;

XIII - relatar problemas enfrentados pelos alunos às supervisões pedagógicas dos *campi* e à DEaD;

XIV - estar ciente do calendário e dos cronogramas das disciplinas e das atividades no polo a cada semestre;

XV - zelar pelo cumprimento do calendário acadêmico e administrativo que regulamenta as atividades nos diversos cursos;

XVI - permitir o livre acesso a agentes da administração pública (controle interno e externo) a todos os documentos relacionados ao acordo, assim como aos elementos de sua execução;

XVII - disponibilizar aos órgãos de controle, à Secretária de Educação Profissional e Tecnológica (Setec/MEC) e ao IFRO as informações e os documentos referentes ao Polo de Apoio Presencial e aos cursos ofertados sempre que solicitado;

XVIII - promover ações de permanência dos estudantes no curso, visando o aproveitamento e a diminuição da evasão; e

XIX - divulgar as ações sob sua responsabilidade no polo e estabelecer contato com os alunos, buscando saber as possíveis dificuldades e razões de ausências dos estudantes, visando promover a permanência e o aproveitamento no curso.

Seção II

Da forma de Ingresso

Art. 4º O mantenedor do polo deverá selecionar e indicar um servidor público para atuar como Coordenador de Polo.

Art. 5º O servidor selecionado deverá ser nomeado por meio de portaria, a qual deverá ser encaminhada para a DEaD.

Art. 6º A DEaD verificará se os coordenadores indicados e selecionados atendem aos critérios estabelecidos neste instrumento.

Art. 7º A solicitação de afastamento ou troca de Coordenador de Polo pode ser realizada a qualquer tempo pelo mantenedor, devendo as alterações serem informadas à DEaD.

Seção III

Dos Requisitos

Art. 8º Poderão ser selecionados para atuar como Coordenador do Polo, aqueles que atenderem a todos os critérios listados abaixo, mediante documentação comprobatória:

I - ser agente público vinculado ao ente mantenedor do polo;

II - ser portador de diploma de graduação;

III - possuir carga horária compatível com as atividades do polo;

IV - residir no município do polo, ou próximo a ele; e

V - destinar, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais às atividades do polo.

Art. 9º É permitido ao servidor aposentado atuar como coordenador do polo.

Seção IV

Da Documentação

Art. 10. Para a formalização e o cadastro do Coordenador de Polo, o Mantenedor deverá enviar os seguintes documentos à DEaD:

I - ofício de apresentação devidamente assinado pelo Mantenedor indicando o Coordenador de Polo;

II - ficha/Termo de compromisso do Coordenador de Polo;

III - cópia do diploma de graduação;

IV - comprovante de vinculação com a entidade mantenedora; e

V - portaria de Nomeação, contendo a data de início das atividades e a carga horária semanal prevista.

Art. 11. Para a conclusão do cadastro é necessário que a documentação esteja completamente preenchida e seja enviada integralmente conforme os modelos atualizados e fornecidos pela DEaD, sob pena de não atualização do cadastro.

Parágrafo único. Documentações protocoladas cujo modelo estiver alterado, desatualizado ou incompleto, em formato ou conteúdo, serão invalidadas.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. A DEaD se resguarda o direito de, a qualquer momento, solicitar a substituição dos coordenadores de polo que não estejam exercendo as atribuições previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 13. Os coordenadores de polo nomeados pela mantenedora continuam vinculados à administração da mesma, não se constituindo cedência ao IFRO, sendo, portanto, as férias, as licenças, as folhas de ponto, a lotação, entre outras atividades administrativas, vinculadas à mantenedora.

Art. 14. Casos omissos ou excepcionais serão analisados pela DEaD.

Art. 15. Faz parte desta Instrução Normativa:

a) ANEXO I - Termo de Compromisso do Coordenador de polo (1572290).

Art. 16. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

CARLOS HENRIQUE DOS SANTOS

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique dos Santos**, **Reitor(a) Substituto(a)**, em 27/04/2022, às 11:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1572261** e o código CRC **4F1ADB10**.

Referência: Processo nº 23243.004990/2022-11 SEI nº 1572261