

EDITAL Nº 9/2024/PVCAL - CGAB/IFRO, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2024

PROCESSO SEI Nº 23243.002204/2024-11

DOCUMENTO SEI Nº 2210758

O Diretor Geral do *Campus* Porto Velho Calama do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia – IFRO, no uso de suas atribuições, torna público, o **Edital de Abertura de Processo Eleitoral para Coordenador do Curso de Bacharelado em Engenharia Química do Campus Porto Velho Calama do IFRO**.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O presente Edital orienta e regulamenta procedimentos para a realização do processo eleitoral para a função de Coordenador do **Bacharelado em Engenharia Química** do *Campus* Porto Velho Calama do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO).

Art. 2º O processo eleitoral será de responsabilidade institucional e coordenado pela Comissão Eleitoral designada pelo Diretor Geral do *Campus*.

Art. 3º O processo eleitoral, de que trata o artigo 2º, será realizada por meio de escrutínio único, com voto direto e secreto.

Art. 4º O processo eleitoral será realizado no *Campus* que sedia o Curso.

Art. 5º Caso não haja candidatura, o Coordenador será indicado pela Direção Geral do *Campus*.

CAPÍTULO II

DA COMISSÃO ELEITORAL

Art. 6º À Comissão Eleitoral designada pelo Diretor Geral, compete:

- I. Coordenar e fiscalizar o processo eleitoral;
- II. Emitir e homologar antecipadamente listas de votantes, por segmento, aptos para o pleito;
- III. Indicar e credenciar os integrantes das seções de consulta, que serão compostas por 2 (dois) membros, sendo 1 (um) docente e 1 (um) discente;
- IV. Credenciar fiscais de votação e apuração;
- V. Realizar a apuração dos votos;
- VI. Emitir ata circunstanciada da Consulta Pública e da apuração ao Diretor Geral do *Campus*;
- VII. Deliberar, em primeira instância, sobre recursos interpostos à execução do processo eleitoral;
- VIII. Adotar, no seu âmbito de competências, as demais providências necessárias à realização do pleito.

Art. 7º A Comissão Eleitoral funcionará e deliberará com a presença da maioria simples de seus membros.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO ELEITORAL

Seção I

Dos Candidatos

Art. 8º Poderão concorrer à vaga de Coordenador de Curso os docentes que atenderem aos seguintes requisitos:

- I. Ser servidor docente efetivo do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, com regime de dedicação exclusiva;
- II. Pertencer ao quadro de servidores do *Campus* ao qual pleiteia a Coordenação de Curso;
- III. Possuir formação, preferencialmente nas áreas afins e prioritariamente com titulação superior a do Curso que coordenará;
- IV. Ministrar pelo menos uma disciplina no curso ao qual pleiteia ser coordenador.

Seção II

Das Inscrições

Art. 9º A inscrição deverá ser realizada pelo próprio candidato, conforme cronograma previsto neste Edital. Para tanto, o candidato deverá entregar a Comissão Eleitoral:

- I. Ficha de inscrição devidamente preenchida, conforme Anexo I;
- II. Cópia de documento oficial¹ com foto;
- III. Declaração da Docência, emitida pelo SUAP, informando que o docente ministra pelo menos uma disciplina no curso ao qual pleiteia ser coordenador.

^[1] São considerados documentos oficiais: Carteira de identidade (RG), identidade funcional (identificação profissional, de entidade de classe), certificado de reservista, carteira de trabalho, carteira de habilitação com foto e passaporte.

Seção III

Do Mandato

Art. 10. O Coordenador eleito terá mandato de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da portaria de nomeação, podendo ser reeleito por igual período uma única vez.

Parágrafo Único. Caso não haja candidatos, será indicado pela Direção Geral do Campus, um Coordenador para o curso.

Art. 11. Nas ausências temporárias do Coordenador eleito será indicado pela Direção Geral do Campus, um coordenador substituto.

Seção IV

Dos Eleitores

Art. 12. São eleitores:

- I. Docentes que atuam no curso;
- II. Estudante com matrícula regular no curso;
- III - Técnicos Administrativos em Educação, do quadro efetivo, que desenvolvem atividades voltadas ao curso:
 - Técnicos que atuam no Departamento de Apoio ao Ensino - DAPE;
 - Técnicos que atuam no Departamento de Assistência ao Educando - DEPAE;

Técnicos que atuam na Coordenação de Registros Acadêmicos - CRA;

Técnicos que atuam na Coordenação de Biblioteca - CBIB;

Outros servidores homologados pela comissão eleitoral.

Parágrafo Único: os eleitores aptos a votar neste pleito devem estar com dados cadastrais atualizados na Instituição.

Seção V

Do Cômputo dos Votos

Art. 13. Para cálculo do percentual obtido pelo candidato, será considerada a razão entre a votação obtida pelo candidato no segmento e o quantitativo total de eleitores do segmento aptos a votar.

§1º O percentual de votação final de cada candidato, será obtido pelo somatório da média ponderada dos percentuais alcançados em cada segmento, conforme fórmula a seguir:

$$TVC = \left[\left(\frac{1}{3} \times \frac{VDo}{NDo} \right) + \left(\frac{1}{3} \times \frac{VTa}{NTa} \right) + \left(\frac{1}{3} \times \frac{VDi}{NDi} \right) \right] \times 100$$

Onde:

TVC = Taxa percentual do total de votos do candidato.

VDo = Número de votos recebidos pelo candidato no segmento de Docentes.

NDo = Número de eleitores aptos a votar no segmento de Docentes.

VTa = Número de votos recebidos pelo candidato no segmento de Técnico-Administrativos em Educação.

NTa = Número de eleitores aptos a votar no segmento de Técnico-Administrativos em Educação.

VDi = Número de votos recebidos pelo candidato no segmento de Discentes.

NDi = Número de eleitores aptos a votar no segmento de Discentes.

§ 2º O percentual de votos obtidos será calculado com aproximação de duas casas decimais, seguindo as regras gerais de arredondamento.

Seção VI

Do Processo de Votação

Art. 14. A votação ocorrerá no dia previsto no cronograma constante neste Edital.

Art. 15. A votação ocorrerá de forma online, através do portal <https://votacao.ifro.edu.br/>.

Art. 16. O tutorial para a votação disponível em <https://helios.ifsc.edu.br/ajuda-gestor/eleitor/> será divulgado pela Comissão Eleitoral.

Art. 17. A cédula de votação digital conterá os nomes dos candidatos de modo que o eleitor possa assinalar o candidato escolhido.

Art. 18. A eleição será composta de uma única questão, pertinente à escolha do candidato à Coordenador.

Art. 19. Nenhuma autoridade estranha ao Pleito poderá intervir em seu funcionamento.

Art. 20. É vedada a propaganda durante o período de votação.

Art. 21. A fiscalização das consultas e da apuração poderá ser exercida pelos próprios candidatos concorrentes ou mediante indicação de 1 (um) fiscal por candidatura, inscrito individualmente, devidamente credenciado antes do início da votação.

§1º A escolha de fiscal não poderá recair em integrante da Comissão Eleitoral ou mesário.

§2º O fiscal só poderá atuar depois de exibir sua credencial expedida pela Comissão Eleitoral.

Art. 22. É vedado o voto por procuração e/ou por correspondência.

§1º O login e senha de votação de cada eleitor é pessoal e intransferível.

Art. 23. A votação se dará mediante os seguintes procedimentos:

I. O eleitor deverá usar as informações que recebeu por email (id do eleitor, senha e link da eleição);

II. O eleitor deve clicar no botão **Iniciar** após ler as instruções da página inicial;

III. O eleitor deve escolher um dos candidatos e clicar em próximo passo;

IV. O eleito deve se certificar da escolha correta, caso queira alterar o voto é possível Editar Resposta, não havendo correção a fazer, deve clicar no botão **Depositar esta Cédula na Urna**;

V. O eleitor deve, finalmente, clicar no botão **Confirmar** para depositar sua cédula na urna.

Seção VII

Do Processo de Apuração

Art. 24. A apuração dos votos se dará imediatamente após o término da votação.

Art. 25. A apuração dos votos será feita pela Comissão Eleitoral e observará os seguintes procedimentos:

I. Uma vez iniciado o processo de apuração, esse não será interrompido até a promulgação do resultado final;

II. Contadas as cédulas das urnas, verificar-se-á se o número coincide com o da lista de votantes;

III. Uma vez conferido o número de cédulas de cada urna, será iniciada a contagem dos votos para apuração;

IV. A juízo da Comissão Eleitoral, a cédula que apresentar rasura será anulada caso a rasura não permita a identificação do intento do eleitor.

Seção VIII

Dos Recursos

Art. 26. Poderá haver interposição de recursos em cada uma das fases do processo eleitoral, os quais serão analisados pela Comissão Eleitoral em 1ª (primeira) instância, pelo Diretor Geral do *Campus* em 2ª (segunda) e última instância.

Parágrafo Único. O ingresso e a resposta dos recursos terão prazos definidos e deverão ser compatíveis com o período previsto para todo o processo eleitoral, permitindo que as respostas sejam formalizadas antes do início da próxima etapa do processo.

Art. 27. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Eleitoral 1ª (primeira) instância, pelo Diretor Geral do *Campus* em 2ª (segunda) e última instância.

Seção IX

Do Cronograma

Art. 28. O Processo Eleitoral será dar conforme o seguinte cronograma:

EVENTO	DATA / HORA
1. Publicação do Edital	26/02/2024
2. Inscrição dos candidatos	27 a 28/02/2024
3. Divulgação da lista dos votantes	04/03/2024
4. Divulgação dos Candidatos Inscritos	05/03/2024
5. Pedido de Recurso ou Impugnação dos Candidatos Inscritos	06/03/2024
6. Prazo para Interposição de Recursos dos Candidatos Inscritos	07/03/2024
7. Homologação dos Candidatos	08/03/2024
8. Período de Campanha Eleitoral	13 a 14/03/2024
9. Processo de Votação	15/03/2024
10. Apuração	15/03/2024
11. Divulgação do Resultado	15/03/2024
12. Pedido de Recurso ou Impugnação da Apuração	18/03/2024
13. Homologação dos Candidatos Eleitos	19/03/2024

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DAS COORDENAÇÕES DE CURSO

Art. 29. As Coordenações de Cursos Técnicos e de Graduações, vinculadas ao Departamento de Apoio ao Ensino, são setores com finalidade de dar suporte, orientação e planejamento às ações de implantação e execução dos cursos que representam, e possuem as seguintes competências:

- I - Planejar, com envolvimento de toda a equipe do setor e em consonância com o Regimento Interno do Campus, as ações de cada exercício, tendo em vista as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II - Implementar as ações do setor, seguindo as orientações da chefia imediata e as normas vigentes que regulam a matéria;
- III - Atender aos órgãos de controle interno e externo, no tocante às ações que estão sob a responsabilidade do setor;
- IV - Orientar a comunidade interna e externa, no tocante as ações que estão sob a responsabilidade desse setor;
- V - Acompanhar as atividades de rotina do curso e tomar as providências necessárias para garantia do cumprimento da carga horária, dos horários e da matriz curricular;
- VI - Acompanhar o processo de registro escolar dos alunos, a matrícula, boletins, certificados, diplomas e outros documentos oficiais relativos aos alunos, junto com a Coordenação de Registros Acadêmicos(CRA);
- VII - Emitir parecer quanto aos assuntos relacionados à revisão de avaliação, avaliação em segunda chamada, aproveitamento de estudos, casos de alunos ingressantes por transferência, e outros assuntos específicos ao curso que coordena;
- VIII - Divulgar para a comunidade interna e externa, em articulação com a CCOM, a natureza e organização do curso, perfil de formação, condições de ingresso, e outras informações contidas no PPC;
- IX - Articular com as chefias superiores a elaboração e cumprimento do calendário

acadêmico e do PPC;

- X - Fazer o acompanhamento pedagógico de Estágio junto à Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade, com registros das orientações feitas;
- XI - Coordenar as atividades relacionadas aos TCCs, quanto ao levantamento continuado de demandas de orientandos, distribuição de orientadores aos alunos e planejamento de composição de Bancas de Defesa, quando requeridas, no âmbito da sua Coordenação;
- XII - Controlar, pedagógica e administrativamente, o desenvolvimento das Atividades Acadêmicas Complementares, conforme a normatização específica;
- XIII - Responsabilizar-se pelo acompanhamento e instrução plena do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade) no âmbito do campus, incluindo-se as orientações para cadastramento de alunos na plataforma utilizada pelo Ministério da Educação;
- XIV - Subsidiar o Pesquisador Institucional e o Núcleo Docente Estruturante nas questões relacionadas aos processos inseridos no Sistema de Regulação do Ensino Superior referentes ao reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de nível superior, nas respostas às diligências, na interposição de recursos, no arquivamento de processos, no preenchimento de formulários eletrônicos e na plataforma do e-Mec e Enade;
- XV - Acompanhar os indicadores de desempenho acadêmico e de gestão no âmbito do curso que coordena e articular-se com o Conselho de Classe ou Colegiado do Curso, Núcleo Docente Estruturante, chefia imediata e superior e outros setores da instituição para o desenvolvimento de ações voltadas à permanência e ao êxito dos estudantes;
- XVI - Verificar salas, laboratórios e equipamentos, mensalmente, e propor a reposição, troca e conserto de móveis, equipamentos e materiais aos setores competentes, se for o caso;
- XVII - Coordenar a realização de eventos acadêmicos no âmbito do curso que coordena;
- XVIII - Convocar e presidir reuniões do Colegiado do Curso e do Núcleo Docente Estruturante;
- XIX - Participar do planejamento e controle das visitas técnicas com a Coordenação de Integração Escola, Empresa e Comunidade (CIEEC);
- XX - Acompanhar, juntamente com o NAPNE, as ações para a inclusão e diversidade no curso;
- XXI - Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais disponibilizados para o setor, em consonância com as diretrizes da Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado (CPALM), informando sempre que houver transferência de responsabilidade;
- XXII - Representar o campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;
- XXIII - Sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição;
- XXIV - Alimentar os sistemas de controle físicos e/ou virtuais, relativos ao setor, adotados pelo IFRO e os sistemas governamentais de uso obrigatório;
- XXV - Apresentar, anualmente e sempre que necessário, relatórios de atividades desenvolvidas pelo setor;
- XXVI - Planejar e subsidiar os processos de aquisições necessários ao desempenho das atividades do setor; e
- XXVII - Realizar outras ações próprias do setor ou que lhe sejam designadas pela Chefia Imediata.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Ao término do processo eleitoral, os resultados deverão ser homologados pelo Diretor Geral do *Campus*.

Art. 31. A Comissão Eleitoral dará por encerradas as suas atividades com a publicação do relatório final do pleito e o envio de toda a documentação relativa ao pleito para o Diretor Geral do *Campus*.

Art. 32. Este Edital entra em vigor na data da sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Pereira Leocádio, Diretor(a) Geral**, em 23/02/2024, às 16:15, 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 **2210758** e o código CRC **2D3DB196**.

ANEXOS - EDITAL Nº 9/2024/PVCAL - CGAB/IFRO, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2024

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome:	
SIAPE:	E-Mail:
Tel. Celular:	Data de Nascimento:
Graduação:	Titulação Máxima:
Disciplina(s) e Período que ministra no curso:	

Eu, _____, venho requerer minha candidatura como Coordenador do Curso Superior Engenharia Química, do Campus Porto Velho Calama do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO). Declaro ter conhecimento do Edital do Processo Eleitoral e não me enquadro em nenhum impedimento previsto no Edital.

Porto Velho (RO), ____/____/____

Assinatura do Candidato

ANEXO II
PEDIDO DE RECURSO OU IMPUGNAÇÃO

Nome:	
Tel. Celular:	E-Mail:
Fundamentação	

Porto Velho (RO), ____/____/____

Assinatura do requerente