



INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Fluminense



# MANUAL DO COORDENADOR ACADÊMICO



### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

R672m Rocha, Karine Siqueira Mota, 1991-.  
Manual do coordenador acadêmico / Karine Siqueira Mota Rocha, Karina  
Hernandes Neves. – Macaé, RJ, 2026.  
53 f.: il. color.

Produto educacional proveniente da Dissertação intitulada: Gestão do conhecimento nos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia (IFs): uma investigação da sua aplicação no IFF – *campus* Macaé (Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica). — Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense, Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica, Macaé, RJ, 2026.

Referências: p. 53.

1. Educação Profissional. 2. Gestão do conhecimento. 3. Desenvolvimento organizacional. 4. Administração educacional. 5. Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. I. Neves, Karina Hernandes, 1978-, orient. II. Título.

CDD 658.4032 (23. ed.)

Bibliotecária-Documentalista | Verônica Gonçalves Borges Nogueères | CRB-7/ 5702

ISBN 978-65-02-13382-8

## ORGANIZADORAS

Mestranda: Karine Siqueira Mota Rocha

Orientadora: Profa. Dra. Karina Hernandes Neves



## PRODUTO EDUCACIONAL

ProfEPT - PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

LICENCIATURA EM HISTÓRIA



 **IFF**  
Campus Macaé



Coordenador Acadêmico



# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	5
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFF <i>CAMPUS</i> MACAÉ .....	6
A COORDENAÇÃO DE CURSO .....	9
DIRETRIZES E COMPROMISSOS DA COORDENAÇÃO DE CURSO .....	10
PERFIL DO COORDENADOR DE CURSO .....	12
ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO .....	13
NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE) .....	17
COLEGIADO DO CURSO .....	18
CONVÊNIOS .....	20
TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) .....	21
ATIVIDADES TEÓRICO-PRÁTICAS DE APROFUNDAMENTO (ATPAS) .....	22
ATENDIMENTO AO DISCENTE .....	23
REGULAMENTAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA (RDP) .....	24
PROCESSOS ACADÊMICOS .....	25
SISTEMAS .....	46
LINKS ÚTEIS AO COORDENADOR .....	47

## APRESENTAÇÃO

O presente Manual do Coordenador Acadêmico foi elaborado a partir de um levantamento documental, com base em informações extraídas do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) de Licenciatura em História do Instituto Federal Fluminense (IFF) - *Campus* Macaé, resoluções internas, portarias normativas vigentes e conteúdos disponibilizados no site do referido instituto. Essa estruturação teve como desígnio concentrar, organizar e facilitar o acesso a dados essenciais a fim de colaborar na compreensão das atribuições, competências e responsabilidades inerentes ao cargo de Coordenador Acadêmico do curso supracitado.

Este produto educacional busca oferecer suporte prático e orientativo ao exercício da função, contribuindo para o alinhamento das ações do Coordenador às diretrizes institucionais e pedagógicas. Ao reunir, em um único documento, referências normativas e funcionais dispersas, o manual favorece uma atuação mais segura, pois viabiliza a memória, a disseminação e o compartilhamento do conhecimento organizacional, especialmente no que tange ao direcionamento, acompanhamento e execução das atividades relacionadas ao atendimento ao discente.

Sendo assim, o manual configura-se como um instrumento de Gestão de Conhecimento e de apoio à gestão acadêmica, promovendo um maior fortalecimento do papel do Coordenador como mediador entre a instituição, o corpo docente e discente em conformidade com os princípios institucionais e os objetivos educacionais estabelecidos.

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO IFF *CAMPUS* MACAÉ

### **DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* MACAÉ - DGCM (gabinete.maca@iff.edu.br)**

- Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPDCM (cppd.maca@iff.edu.br)
- Chefia de Gabinete – GABCM
- Coordenação de Gestão de Pessoas - CGPCM (cgp.maca@iff.edu.br)
- Coordenação Adjunta de Gestão de Pessoas – CAGPCM
- Coordenação de Tecnologia da Informação – COTICM
- Coordenação de Saúde e Bem-Estar – CSBCM
- Assessoria de Comunicação – ASCOMCM (comunicacao.maca@iff.edu.br)

### **DIRETORIA DE ENSINO – DECM (dientmacae.maca@iff.edu.br)**

- Coordenação de Biblioteca – CBIBCM
- Coordenação do Polo EAD – CPEADCM
- Coordenação do Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – NAPNECM
- Coordenação de Curso Técnico de Nível Médio Presencial de Segurança do Trabalho – CSEGCM
- Coordenação de Curso Técnico de Nível Médio Presencial de Automação Industrial – CAUTCM
- Coordenação de Curso Técnico de Nível Médio Presencial de Meio Ambiente – CMACM
- Coordenação de Curso Superior Regular de Licenciatura em História -CLHCM (coordenacao.historia.maca@iff.edu.br)
- Coordenação de Educação Física, Esporte e Lazer – CEFELCM (celcm.maca@iff.edu.br)

**DIRETORIA DE ENSINO ADJUNTA – DEACM**

- Coordenação de Serviços e Reprografia – CSRCM
- Coordenação de Registro Acadêmico - CRACCM (registro.maca@iff.edu.br)
- Coordenação de Implantação de Laboratórios de Mecânica - CLABMECCM
- Coordenação de Infraestrutura de Laboratórios de Informática - CLABINFCM
- Coordenação de Curso Técnico de Nível Médio Presencial de Eletrônica - CELECM
- Coordenação de Curso Técnico de Nível Médio Presencial de Eletromecânica – CEMECCM
- Coordenação de Curso Técnico de Nível Médio EJA de Logística – CEJALCM
- Coordenação de Curso Superior Regular Presencial de Engenharia de Controle e Automação – CECACM (eca.maca@iff.edu.br)
- Coordenação de Curso Superior Regular Presencial de Engenharia Elétrica - CEECM (cee.maca@iff.edu.br)

**DIRETORIA DE INOVAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO – DIPCM**

- Coordenação do Programa de Mestrado em Engenharia Ambiental - CPPEA (posengamb@iff.edu.br)
- Coordenação de Apoio Acadêmico ao Mestrado em Engenharia Ambiental – CAAPPEA
- Coordenação Adjunta do Programa de Mestrado em Engenharia Ambiental – CAPPEA
- Coordenação do Programa de Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT) - CPPEPT – (profeptiff@iff.edu.br)
- Coordenação de Inovação, Pesquisa e Intercâmbio Internacional - CIPICM
- Coordenação de Extensão – CEXTCM

- Coordenação de Estágios - CESTCM (estagiocampusmacae@iff.edu.br)
- Coordenação de Cultura – CCULTCM

#### **DIRETORIA DE INFRAESTRUTURA E APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS - DIACM**

- Coordenação de Manutenção de Instalações, Obras e Projetos - CMOPCM
- Coordenação de Transportes - CTRANSCM
- Coordenação de Audiovisual – CAVCM (audiovisual.macaee@iff.edu.br)

#### **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DADMCM**

- Coordenação de Materiais e Patrimônio - CMPCCM
- Coordenação de Orçamento e Finanças - COFCM
- Coordenação de Aquisições e Licitações – CALCM
- Coordenação de Fiscalização de Contratos – CFCCM

#### **DIRETORIA DE POLÍTICAS ESTUDANTIS - DPECM**

- Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil - CAECM (servicosocial.macaee@iff.edu.br)

## A COORDENAÇÃO DE CURSO



A Coordenação de Curso trabalha continuamente com os professores e estudantes por meio da participação e envolvimento do corpo docente nas reuniões do NDE (Núcleo Docente Estruturante) e do Colegiado do Curso. O NDE e o Colegiado contam com reuniões ordinárias e extraordinárias, que são marcadas de acordo com o surgimento das demandas. O coordenador é eleito pelos membros do curso (docentes, discentes e servidores técnicos administrativos), para atuação durante dois anos. O mesmo poderá tentar reeleição consecutiva uma única vez.

## DIRETRIZES E COMPROMISSOS DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Acompanhando a Resolução nº24/2014 que estabelece as Atribuições dos Coordenadores dos Cursos, no âmbito do IFF, seguem as diretrizes e compromissos da Coordenação de curso:

- A Coordenação de Curso tem por objetivo principal o processo de ensino-aprendizagem, promovendo o planejamento das atividades educacionais e supervisionando as ações de sua equipe na busca de uma melhor entrega de valor aos discentes e à sociedade.

- A amplitude dos compromissos da Coordenação de Curso abrange quatro dimensões, quais sejam:

- I. em relação ao papel da Instituição no contexto da sociedade;
- II. em relação à gestão institucional, com seus pares e com os estudantes;
- III. em relação aos programas e políticas do Governo Federal;
- IV. em relação às instâncias de avaliação do Governo Federal.

- São estes os compromissos definidos para a Coordenação de Cursos da Educação Profissional e Tecnológica (EPT):

1. Implementar as políticas institucionais previstas nas legislações e diretrizes do IFF no âmbito do curso.



2. Cuidar da indissociabilidade das dimensões Ensino, Pesquisa e Extensão, configurando-as no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), efetivando-as no Colegiado de Curso e abrindo frentes de diálogo com a sociedade.
3. Compreender o universo de formação do estudante e seus itinerários formativos e sua relação com o mundo do trabalho.
4. Promover ações junto às instituições públicas, com o objetivo de promover a melhoria na educação básica pública e da formação profissional na região de abrangência do IFFluminense.
5. Estabelecer interação efetiva entre o ambiente interno da Coordenação, incluindo os docentes, discentes e técnicos administrativos e o ambiente externo, a partir dos arranjos sociais, culturais e produtivos.
6. Acompanhar a trajetória do estudante, numa perspectiva inclusiva, tendo em vista a permanência do estudante associada ao índice de conclusão.
7. Tematizar, continuamente, a ciência numa perspectiva multi(inter)disciplinar e as tecnologias, inclusive as educacionais, como características de nossa formação.
8. Cuidar de forma permanente da flexibilização curricular, observando as políticas e diretrizes gerais do Instituto e/ou do *campus* onde o Curso é oferecido.
9. Compreender o Curso nas suas diversas dimensões, incluindo a teoria, a prática, o estágio, as atividades complementares, projetos integradores e os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) como componentes estruturais e pedagógicos do Curso.
10. Promover debates sobre os indicadores de qualidade e efetividade do processo de ensino-aprendizagem, entendendo e considerando o papel dos mesmos nas avaliações institucionais e no planejamento e desenvolvimento do Curso.
11. Promover um trabalho articulado às Diretorias de Ensino, discutindo e implementando as políticas educacionais, no âmbito dos Cursos e/ou áreas, garantindo a integração entre estes.

## PERFIL DO COORDENADOR DE CURSO



O perfil do Coordenador de Curso, conforme ainda a Resolução nº 24/2014, está atrelado a uma ótica holística do processo educacional, segundo o regimento do IFF. A sua atuação deve ser inovadora, a fim de que o Curso/Instituição se transforme em um espaço propício para o desenvolvimento do discente, instigando sua criatividade e reflexão.

O perfil almejado para o cargo de Coordenador de Curso abrange, substancialmente, os aspectos que envolvem competência, liderança e proatividade, que estimulam e oportunizam mudanças em prol da aprendizagem de todas as partes interessadas no meio educacional. É crucial que seja incentivada a construção de uma equipe docente conexa em um recinto pacífico, de confiança e recíproco, fazendo com que os objetivos e metas expressos nos planos institucionais sejam divulgados, debatidos e praticados.

O Coordenador de Curso deve reconhecer a essencialidade do relacionamento interpessoal no ambiente acadêmico, na área profissional e nas relações interinstitucionais, se comprometendo com as atividades do Curso, com a finalidade de exercer com eficiência suas atribuições.

# ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO

As atribuições do Coordenador de Curso (Resolução nº24/2014) estão em consonância com as diretrizes e compromissos propostos e seguem quatro vertentes:

- I. compromisso com o papel da Instituição no contexto da sociedade e com a gestão institucional;
- II. responsabilidade junto aos pares e com os estudantes;
- III. compromisso com relação aos programas e políticas do Governo Federal;
- IV. responsabilidade em relação às instâncias de avaliação do Governo Federal.

## São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Responsabilizar-se pelos processos de acompanhamento da Prática, Estágio, atividades complementares, projetos integradores e TCC como componentes estruturais dos Cursos.
- II. Supervisionar a adequação dos espaços à proposta estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso.
- III. Orientar os responsáveis pela utilização do espaço quanto à solicitação de compra e melhoria, encaminhando as solicitações ao colegiado e direção.
- IV. Coordenar, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, visando equipar a biblioteca para atender de forma consistente às referências constantes dos projetos de Cursos.



- V.** Propor e acompanhar, em conjunto com a Direção de Ensino, as Pró-Reitorias e setores competentes, programa de acompanhamento do aluno visando à redução da evasão e retenção.
- VI.** Estruturar, conduzir e documentar as reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselhos de promoção do seu Curso, fazendo o controle de frequência dos servidores nesses casos.
- VII.** Participar efetivamente do fórum de coordenadores e também em outros órgãos colegiados ou comissões em que se fizer necessário, encaminhando e discutindo as propostas debatidas, em reuniões periódicas com registro de pauta, de frequência e dos encaminhamentos.
- VIII.** Acompanhar a frequência dos servidores nas diversas atividades do Curso, justificando eventuais alterações e ausências, encaminhando-as para a Direção de Ensino.
- IX.** Acompanhar a implementação e a reposição das atividades acadêmicas.
- X.** Acompanhar o cumprimento das atividades/responsabilidades estabelecidas nas reuniões pedagógicas.
- XI.** Acompanhar academicamente e avaliar continuamente, junto ao colegiado de seu Curso/área/NDE, a elaboração e execução do Projeto Pedagógico e propor, quando necessário, sua modificação, submetendo às instâncias competentes.
- XII.** Coordenar a divulgação da matriz curricular, ementas e demais definições do Projeto Pedagógico do Curso, sempre na versão atualizada, encaminhando ao Registro Acadêmico o documento impresso, devidamente assinado e em arquivo digital, assim como encaminhar ao setor responsável para sua publicação.
- XIII.** Receber do docente responsável pelo componente curricular o programa/planejamento de execução da disciplina no início do ano/semestre letivo e avaliar se o mesmo atende à ementa estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso.
- XIV.** Propor a criação e reformulação de normas e procedimentos nas instâncias cabíveis.
- XV.** Propor à Direção de Ensino a modificação na oferta de vagas, criação ou extinção de Curso, em conjunto com seus pares.
- XVI.** Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente no que se refere ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres.

- XVII.** Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de dependências. Indicar à Direção de Ensino o professor que assumirá cada componente curricular e se responsabilizar, em trabalho conjunto com a Direção de Ensino, pela construção dos horários, respeitando-se a dinâmica do *campus*.
- XVIII.** Manter atualizado no sistema acadêmico o horário das turmas e dos professores.
- XIX.** Associar professores aos seus respectivos diários para inclusão no sistema acadêmico.
- XX.** Verificar o cumprimento do calendário acadêmico e dos prazos para o lançamento de frequência, conteúdos trabalhados e rendimento dos alunos no Sistema de Controle Acadêmico pelos docentes.
- XXI.** Avaliar e dar Parecer, em conjunto com o colegiado do Curso, nos processos de aproveitamento de estudos, trancamento, transferências, ingresso de portador de diplomas e reingresso de alunos e demais encaminhamentos do Registro Acadêmico.
- XXII.** Acompanhar a trajetória do estudante, numa perspectiva inclusiva, atentando e propondo soluções para a evasão, a retenção e dependências, tendo em vista a permanência do estudante associada ao índice de conclusão.
- XXIII.** Discutir no colegiado e acompanhar as atividades complementares para o corpo discente de seu Curso/área, bem como as atividades de estágio e visitas técnicas, cumprindo os trâmites necessários.
- XXIII.** Propor, avaliar e dar Parecer sobre solicitações de capacitação dos servidores que estão sob sua coordenação.
- XXIV.** Promover, em conjunto com a Direção de Ensino e equipe multiprofissional de apoio ao desenvolvimento integral do estudante, canais de comunicação com os estudantes, pais ou responsáveis.
- XXV.** Encaminhar ao Registro Acadêmico a Ata das reuniões dos Conselhos de Classe ao final do período.
- XXVI.** Participar da avaliação de desempenho, e de estágio probatório, dos professores e servidores ligados a sua Coordenação encaminhando documentação que comprove sua atividade aos órgãos responsáveis.
- XXVII.** Atuar majoritariamente no horário de funcionamento dos Cursos e dar ciência destes plantões ao seu colegiado e à Direção de Ensino.
- XXVIII.** Responder pelo Curso junto às instâncias de avaliação (INEP, CPA, etc.), tomar ciência, divulgar resultados e promover junto à Direção e colegiados discussão de propostas para melhorias.

- XXIX.** Inserir dados (informações do Projeto Pedagógico, da infraestrutura, do corpo docente e outros dados relacionados ao Curso coordenado) no Sistema E-MEC, quando Cursos Superiores.
- XXX.** Responsabilizar-se pelas avaliações externas, tais como ENADE, reconhecimento e renovação de reconhecimento do Curso e avaliações internas do Curso.
- XXXI.** Inscrever estudantes (ingressantes e concluintes) no ENADE.
- XXXII.** Responsabilizar-se pelo credenciamento de seu Curso junto aos Conselhos e Órgãos de Classe (CREA, etc.).
- XXXIII.** Representar oficialmente o Curso, ou indicar um representante, em solenidades oficiais e/ou eventos, quando solicitado.
- XXXIV.** Estimular a promoção e participação do Curso em eventos acadêmicos.

*Observação: Os casos omissos dessa Resolução, os casos de não cumprimento ou os de divergência deverão ser discutidos no Colegiado de Curso, se necessário, encaminhados à Direção de Ensino e ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.*



## NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE (NDE)



O Coordenador do Curso também irá assumir o cargo de presidente do NDE. O NDE tem como escopo a formação de um grupo de professores com a incumbência de acompanhar o estabelecimento, desenvolvimento, e atualização constante do PPC – que ultrapassa a gestão rotineira do curso, exercida pelo Colegiado de Curso.

Suas atribuições são colaborar para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso; zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo; indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso; e zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação (ver Parecer CONAES N.º 04, de 17 de junho de 2010, art.2º, incisos I-IV).

O Coordenador trabalha diretamente com o corpo docente e discente do curso por meio da integração entre professores e nas reuniões do NDE e do Colegiado do Curso, e dentre as suas tarefas cabe:

- ❖ Convocar e conduzir as reuniões, com direito a voto;
- ❖ Atuar como representante do NDE junto aos órgãos do IFF;
- ❖ Instituir relator, integrante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;
- ❖ Encaminhar aos setores competentes da Instituição as deliberações aprovadas pelo NDE;
- ❖ Promover e coordenar a articulação do NDE com os demais colegiados e setores institucionais.

## COLEGIADO DO CURSO

O Colegiado do Curso de Licenciatura em História do *Campus* Macaé do IFF, em consonância ao seu PPC, é o órgão de coordenação e supervisão científico-tecnológica do curso, com função normativa e deliberativa. O Colegiado é formado pelo Coordenador do Curso, por todo o corpo docente que trabalha no curso e por dois representantes do corpo discente regularmente matriculados eleitos pelos estudantes (com direito à dois suplentes que podem substituí-los sempre que necessário).

O Colegiado se reunirá sempre que convocado pelo Coordenador de Curso ou por meio de solicitação de um terço de seus componentes, com periodicidade bimestral no mínimo.

### As atribuições do Colegiado são:

- ❖ Eleger os membros do NDE;
- ❖ Participar da eleição e aprovação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- ❖ Acompanhar, de forma sistemática, o desenvolvimento das atividades especificadas no PPC;
- ❖ Definir e acompanhar os procedimentos de avaliação do Curso;
- ❖ Apreciar a(s) proposta (s) de alteração(ões) do PPC, quando houver;
- ❖ Definir e sugerir alterações na infraestrutura dos ambientes de aprendizagem do Curso, a fim de atender adequadamente o desenvolvimento das atividades definidas no PPC;
- ❖ Incentivar o desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades do Curso, de exigências do mundo do trabalho e da sociedade, afinadas com políticas relativas à área de conhecimento do Curso;



- ❖ Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes referentes aos Cursos de acordo com as regulamentações vigentes do Instituto Federal Fluminense;
- ❖ Apreciar o calendário anual de atividades do Curso e propor alterações, quando necessário;
- ❖ Apreciar a indicação dos profissionais responsáveis pelos componentes curriculares, pelas orientações de Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) e pelas coordenações/orientações de Projetos Institucionais vinculadas ao Curso;
- ❖ Emitir parecer sobre processos de revalidação de diplomas de Cursos expedidos por estabelecimentos estrangeiros de ensino, quando solicitado;
- ❖ Apreciar os processos de solicitação de revisão da promoção de alunos, após vencidas todas as instâncias anteriores;
- ❖ Apreciar convênios e projetos de Pesquisa e de Extensão relacionadas ao Curso e realizados com outras Instituições, quando solicitado;
- ❖ Apreciar os processos de afastamento de capacitação de profissionais vinculados ao Curso apresentando propostas para suprimento das atividades por eles desenvolvidas no referido Curso;
- ❖ Apreciar propostas de distribuição de recursos financeiros relativos a atos da Coordenação do Curso.

# CONVÊNIOS



O curso de Licenciatura em História do IFF- *Campus* Macaé realiza convênios para a promoção de estágios curriculares dos graduandos com algumas escolas públicas da rede estadual do Rio de Janeiro e das redes municipais da região, como Macaé, Rio das Ostras, Casimiro de Abreu, Cabo Frio, Carapebus, Conceição de Macabu e Quissamã. É de responsabilidade da Coordenação do Curso o estabelecimento de tais convênios.

Estes miram a realização de atividades em parceria entre os graduandos, os professores-supervisores dos estudantes em seus estágios, e os professores da rede. O intuito destes convênios é gerar uma parceria entre o curso de licenciatura e as redes de ensino básico, possibilitando o compartilhamento de conhecimentos e experiências produzindo impacto positivo do IFF nas redes locais de educação básica.

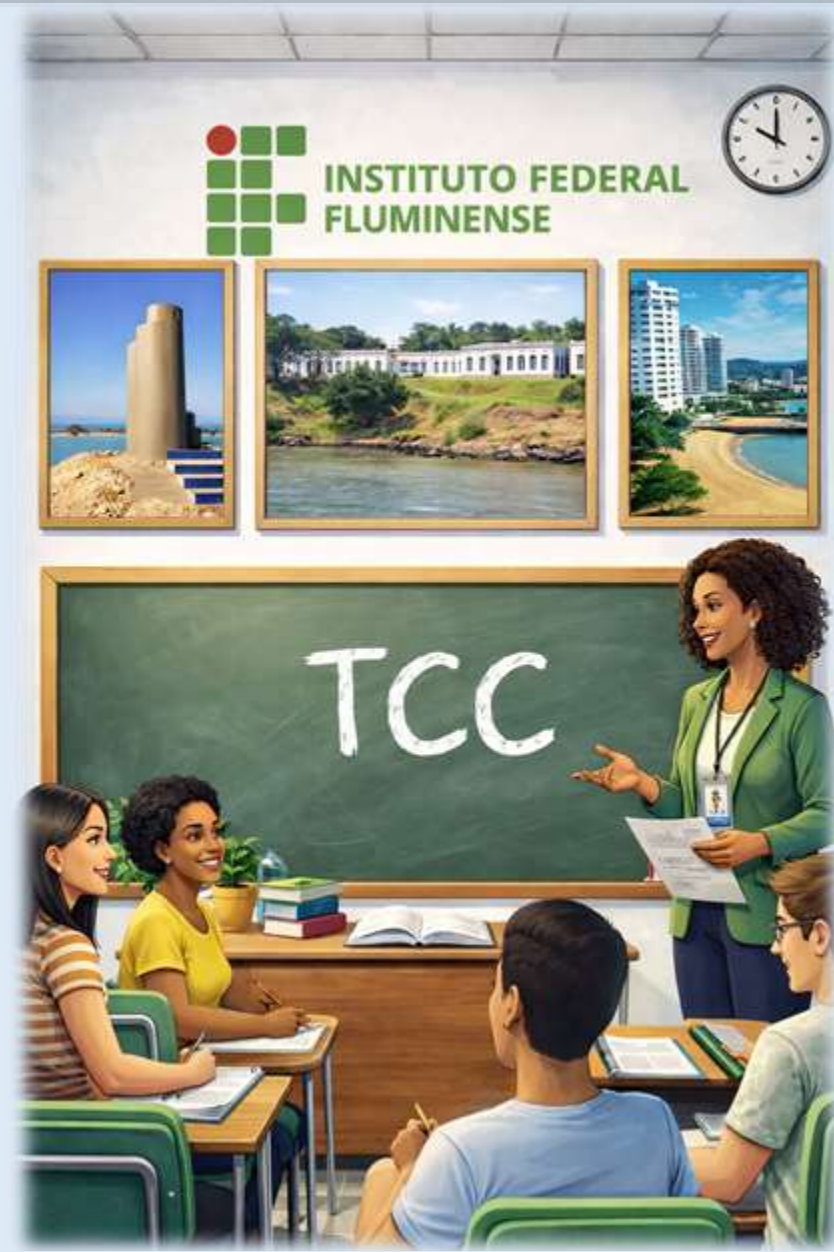
## TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O trabalho de conclusão de curso (TCC) viabiliza ao graduando a oportunidade de desenvolver uma atividade pesquisa e/ou produção pedagógica com maior profundidade e energia sobre um determinado assunto que tenha despertado mais interesse dentro do seu itinerário formativo. Será exigido o rigor da pesquisa e do trabalho acadêmico.

O TCC é componente obrigatório para a integralização do curso, estando dividido em disciplinas TCC I e TCC II.

Em ambos, o estudante é orientado por um professor da Licenciatura em História do *Campus* Macaé ou docente do IFF autorizado pela Coordenação do Curso.

O vínculo de orientação é formalizado também na Coordenação. O TCC será defendido em sessão pública perante banca examinadora constituída por, no mínimo, dois membros docentes da Instituição, sendo um, obrigatoriamente, o orientador, que presidirá a sessão. A participação de docentes de outras IES na banca examinadora será permitida a membros credenciados pela Coordenação de Curso.



## ATIVIDADES TEÓRICO-PRÁTICAS DE APROFUNDAMENTO (ATPAS)



A coordenação do curso de Licenciatura em História, acondicionará uma pasta individual de cada discente para registro das horas computadas das Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento (ATPAS) para efeito de integralização do currículo pleno de seu curso.

O aproveitamento das ATPAs (atividades de extensão; eventos acadêmico-científico-culturais; produção acadêmico-científico-culturais e pesquisa) ocorre por meio de requerimento feito pelo graduando, e da validação dos certificados comprobatórios junto à Coordenação de Curso.

## ATENDIMENTO AO DISCENTE

Quanto ao atendimento aos estudantes, o Coordenador disponibiliza horários para que os discentes possam buscar informações e sanar dúvidas, e se necessário comparece às salas de aula quando determinados assuntos carecem ser debatidos e comentados, como Pré-Projeto, Trabalho de Conclusão de Curso, e instrução aos estudantes do 1º período.



## REGULAMENTAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA (RDP)



Documento único de gestão do processo educacional, que estabelece procedimentos didáticos e administrativos a serem seguidos por todos os *campi* do IFF, em suas diversas modalidades e ofertas de cursos, favorecendo a transparência na gestão dos processos educacionais, impedindo a desarticulação e a distinção na condução dos assuntos pleiteados. O documento em questão cita, por exemplo, os processos relacionados ao atendimento de estudantes com necessidades específicas, à formalização da condição de estudante-trabalhador, ao regime de exercício domiciliar/hospitalar, à monitoria, entre outros.

Acesse-o na íntegra no QR Code abaixo:



## PROCESSOS ACADÊMICOS

A seguir, veja o passo a passo de processos acadêmicos que necessitam da anuência/ciência da Coordenação de Curso. Para dúvidas e outros processos, aponte a câmera do celular para o QR Code abaixo, e acesse o Manual de Padronização e Tramitação de Processo Eletrônico (PEN).



- **Alteração de Nota e Frequência:** Trata-se da alteração de nota e/ou frequência após o período estabelecido para o lançamento da(s) mesma(s), conforme calendário acadêmico aprovado pelo Conselho Superior (CONSUP).

**Interessado:** Aluno

**Tipo de Processo Ensino:** Alteração de Nota/Frequência

**Assunto:** Alteração de Nota/Frequência – (INFORMAR O CURSO DO ALUNO)

**Nível de Acesso:** Restrito

**Classificação (CONARQ)** - 125.31 - Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)

### **Documentos Necessários para abertura do Processo**

- Requerimento – Solicitação de Alteração de Nota/Frequência.

**Previsão legal e normativa**

**Fluxo de Tramitação**

Área responsável pelo processo: Ensino

<b>PASSO</b>	<b>SETOR</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>
1°	PROFESSOR/COORDENADOR DO CURSO	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o “Requerimento – Solicitação de Alteração de Nota/Frequência”, disponível no módulo Administração&gt;Documentos Eletrônicos&gt;Documentos no SUAP, Assinar e Finalizar o documento;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clicar em “Criar Processo” ou Adicionar Processo Eletrônico no módulo Processos Eletrônico&gt;Processos e adicionar Documento Interno “Requerimento – Solicitação de Alteração de Nota/Frequência”;</li> <li>• Encaminhar à Coordenação de Registro Acadêmico do <i>campus</i>;</li> </ul>
2°	COORDENAÇÃO DE REGISTRO ACADÊMICO DO <i>CAMPUS</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar se o processo está devidamente instruído;</li> <li>• Providenciar as alterações solicitadas no Requerimento junto ao Sistema Acadêmico;</li> <li>• Finalizar o processo no SUAP;</li> <li>• Arquivar o processo na pasta do aluno.</li> </ul>

**Aprovação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC):** Trata-se de processo de aprovação de PPC referente à primeira oferta de determinado curso, que seguirá os Cronogramas de Submissão divulgados semestralmente pela PROEN via Ofício Circular.

**Interessado:** Diretor Geral do *campus* • Diretor de Ensino do *campus* • Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE

**Tipo de Processo:** Graduação: Projeto Pedagógico dos Cursos

**Assunto:** Aprovação – PPC Curso Superior de Graduação (forma de oferta) – (*campus* proponente)

**Nível de Acesso:** Público

**Classificação (CONARQ):** 121.1 - Projeto pedagógico dos cursos

### **Documentos Necessários para abertura do Processo**

- Portaria instituindo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso.
- Estudo de Viabilidade para Implantação de Curso.
- Projeto Pedagógico do Curso.

### **Previsão legal e normativa**

#### **Fluxo de Tramitação**

Fundamentação Legal: Resolução do CNE que dispõe sobre as Diretrizes da Educação Profissional e Tecnológica (EPT); Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) dos cursos de graduação (bacharelados, licenciaturas e cursos superiores de tecnologia); Lei nº 9394/96; Portaria REIT/IFFLU nº 722, de 6 de setembro de 2022:

Área responsável pelo processo: Ensino

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	NDE do Curso ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abrir o processo.</li><li>• Elaborar Ofício, modelo “Ofício – Solicitação de Análise de Estudo de Viabilidade e de PPC (curso novo)”, disponível no Suap;</li><li>• Relacionar o Processo que institui o NDE do curso a este processo.</li><li>• Preencher o modelo “Estudo de Viabilidade para Implantação de Curso”, disponível no Portal do IFF (<a href="https://portal1.iff.edu.br/ensino/modelos-de-ppc">https://portal1.iff.edu.br/ensino/modelos-de-ppc</a>) e incluir no processo.</li><li>• Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), conforme modelo disponível no Portal do IFF (<a href="https://portal1.iff.edu.br/ensino/modelos-de-ppc">https://portal1.iff.edu.br/ensino/modelos-de-ppc</a>) e incluir no processo.</li><li>• Encaminhar o processo à Direção de Ensino do <i>campus</i>.</li></ul>

2º	Direção de Ensino ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de <i>Campus</i>.</li><li>• Encaminhar o processo ao Conselho de <i>Campus</i>, solicitando apreciação em reunião.</li></ul>
3º	Conselho de <i>Campus</i> (Gabinete da Direção Geral do <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciar o PPC e o Estudo de Viabilidade para Implantação de Curso em reunião.</li><li>• Emitir a Recomendação acerca do PPC e do Estudo de Viabilidade para Implantação de Curso, seguindo o modelo constante no Suap, e anexá-la ao processo.</li><li>• Encaminhar processo para a Diretoria de Ensino.</li></ul>
4º	Diretoria de Ensino ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino dentro dos prazos estabelecidos por Cronograma de Submissão de PPCs, disponibilizado por meio de Ofício Circular para as Diretorias de Ensino dos <i>campi</i>.</li></ul>
5º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir os membros da Comissão de Avaliação do Projeto Pedagógico de Curso</li></ul>

		<p>(CAPPC), após consulta às representações pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reservar prévia das datas de apresentação do PPC e Estudo de Viabilidade para Implantação de Cursos no Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (Cenpei) e no Conselho Superior (Consup).</li> <li>• Encaminhar o processo para a Diretoria de Políticas de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino (DIRPEREIT).</li> </ul>
6º	CAPPC / Diretoria de Políticas de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino (DIRPEREIT/PROEN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar o PPC e o Estudo de Viabilidade de Implantação de Curso.</li> <li>• Emitir Parecer Parcial (modelo “Parecer – Parecer Parcial de Análise de PPC”, disponível no Suap), dentro dos prazos estabelecidos pelo Cronograma de Submissão de PPCs.</li> <li>• Quando houver necessidade de retificação do Projeto, encaminhar para Diretoria de</li> </ul>

		<p>Ensino do <i>campus</i> proponente para anexação da versão retificada.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quando não houver necessidade de retificação do PPC ou quando a versão final já estiver incluída no processo, emitir Parecer Final (modelo “Parecer – Parecer Final de Análise de PPC”), dentro dos prazos estabelecidos por Cronograma de Submissão de PPCs.</li><li>• Encaminhar o processo à PROEN.</li></ul>
7º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar apresentação do PPC e do Estudo de Viabilidade para Implantação de Curso em reunião da Câmara de Ensino, emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.</li><li>• Enviar e-mail à Câmara de Ensino, com a pauta da reunião e o Estudo de Viabilidade de Implantação de Curso e PCC anexados [endereço: <a href="mailto:camaraensino@listas.iff.edu.br">camaraensino@listas.iff.edu.br</a>, ASSUNTO do e-mail: Pauta – Câmara de</li></ul>

		<p>Ensino (XX/XX/20XX, às XXhXX, presencial/on-line/híbrida: Local)].</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Parecer da Câmara de Ensino após reunião.</li><li>• Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI).</li><li>• Encaminhar o processo ao CENPEI.</li></ul>
8º	Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação (CENPEI), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.</li><li>• Apreciar o PPC e o Estudo de Viabilidade de Implantação de Curso em reunião do CENPEI.</li><li>• Elaborar Parecer do CENPEI a respeito do PPC e do Estudo de Viabilidade para a Implantação de Curso após reunião, conforme modelo constante no Suap.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar processo ao CONSUP.</li></ul>
<b>9º</b>	Conselho Superior (CONSUP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho Superior (CONSUP), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.</li><li>• Apreciar o PPC e o Estudo de Viabilidade de Implantação de Curso em reunião.</li><li>• Elaborar e publicar a Resolução que aprova o PPC, com o documento em anexo.</li><li>• Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Resolução à Pró-Reitoria de Ensino.</li></ul>
<b>10º</b>	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar o link da Resolução nos controles internos de versão de PPC.</li><li>• Enviar o processo para a Procuradoria Educacional Institucional.</li></ul>

11º	Procuradoria Educacional Institucional (PEIREIT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar nos sistemas institucionais e nacionais conforme Resolução/Ato Autorizativo.</li><li>• Encaminhar o processo à Coordenação de Registro Acadêmico do <i>campus</i> proponente do curso, com despacho informando a necessidade de cadastrar o curso, matriz e componentes curriculares no sistema acadêmico interno institucional conforme a Resolução/Ato Autorizativo.</li></ul>
12º	Coordenação de Registro Acadêmico do <i>campus</i> proponente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar o curso, matriz e componentes curriculares no sistema acadêmico interno institucional conforme a Resolução/Ato Autorizativo.</li><li>• Enviar o processo para a Coordenação do Curso, informando por meio de despacho a atualização do sistema, para a ciência.</li></ul>

13º	Coordenação do Curso ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar por despacho a ciência sobre o cadastramento do curso.</li><li>• Enviar processo para a Pró-Reitoria de Ensino.</li></ul>
14º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizar do processo</li></ul>

**Planos de Ensino:** Trata-se de processo contendo os Planos de Ensino elaborados semestralmente ou anualmente, de acordo com a estruturação do curso, por docentes dos componentes curriculares de determinado período/módulo/ano de um curso em dado período letivo. Fundamentação legal: Art. 13, da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, Lei nº 13.168, de 06 de outubro de 2015, Portaria IFF nº 1442, de 09 de outubro de 2017, PARECER Nº 25/2022 - PROEN/REIT/IFFLU.

**Interessado:** Professores dos componentes curriculares do curso;

- Coordenador do Curso;
- Diretor de Ensino

#### **Tipo de Processo**

Graduação: Plano de Ensino (inclusive na modalidade na distância)

**Assunto:** Planos de Ensino - Curso Superior de Graduação (forma de oferta – Curso Superior de Tecnologia, Bacharelado ou Licenciatura) em (nome do curso) - (período/módulo/ano) - (período letivo, e.g. 2018.2) - (*Campus* ofertante do curso)

**Nível de Acesso:** Público

**Classificação (CONARQ):** 123 - Planejamento da atividade acadêmica

### Documentos Necessários para abertura do Processo

- Plano de Ensino.

### Previsão legal e normativa

### Fluxo de Tramitação

Área responsável pelo processo: Ensino

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1°	Professor do Curso ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o documento “Plano de Ensino”, de acordo com o modelo constante no SUAP.</li><li>• Nomear o documento da seguinte forma: Plano de Ensino – (Nome do componente curricular, conforme PPC) - Curso de Graduação (forma de oferta – Curso Superior de Tecnologia, Bacharelado ou Licenciatura) em (nome do curso) - (período/módulo/ano) -</li></ul>

		<p>(período letivo, e.g. 2018.2) - (<i>Campus</i> ofertante do curso).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assinar o documento e solicitar a assinatura do Coordenador do Curso.</li> </ul>
2°	<p>Coordenação do Curso (<i>Campus</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar os Planos de Ensino que forem submetidos e os assinar.</li> <li>Abrir o processo.</li> <li>Incluir todos os Planos de Ensino de um determinado curso referentes a um mesmo período letivo no processo.</li> <li>Unificar todos os Planos de Ensino do curso referentes a um mesmo período letivo em um único arquivo .pdf.</li> <li>Disponibilizar o arquivo .pdf em drive virtual institucional (IFF Drive ou Gsuite do IFF), para consulta da comunidade acadêmica.</li> <li>Encaminhar processo à Diretoria de Ensino.</li> </ul>
3°	<p>Diretoria de Ensino (<i>Campus</i>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisar se o processo está devidamente instruído.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar o processo por despacho ao setor de Comunicação do <i>Campus</i>, com o link para o arquivo .pdf unificado constante em em drive virtual institucional (IFF Drive ou Gsuite do IFF).</li> </ul>
4º	Diretoria de Comunicação / Setor de Comunicação ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber o processo e publicar o arquivo .pdf unificado no Portal do IFF, na página do curso correspondente no <i>campus</i>, item Planos de Ensino. <u>Esse procedimento deverá ser feito semestralmente.</u></li> <li>• Reenviar o processo à Diretoria de Ensino do <i>Campus</i>, para ciência.</li> </ul>
5º	Diretoria de Ensino ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalizar o processo.</li> </ul>

**Reformulação de Projeto Pedagógico de Curso (PPC):** Trata-se de processo de reformulação de PPC, que seguirá os Cronogramas de Submissão divulgados semestralmente pela Pró-Reitoria de Ensino via Ofício Circular.

**Interessado:**

- Diretor Geral do *campus*
- Diretor de Ensino do *campus*

- Membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE

**Tipo de Processo:** Graduação: Reformulação Curricular

**Assunto:** Alteração – PPC Curso Superior de Graduação (forma de oferta – Curso Superior de Tecnologia, Bacharelado e Licenciatura) em (nome do curso) – (*campus* ofertante)

**Nível de Acesso:** Público

**Classificação (CONARQ):** 122.2 - Reformulação curricular

**Documentos Necessários para abertura do Processo**

- Portaria instituindo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do curso.
- Projeto Pedagógico do Curso.

**Previsão legal e normativa**

**Fluxo de Tramitação**

Fundamentação Legal: Resolução do CNE que dispõe sobre as Diretrizes da Educação Profissional e Tecnológica (EPT); Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) dos cursos de graduação (bacharelados, licenciaturas e cursos superiores de tecnologia); Lei nº 9394/96; Portaria REIT/IFFLU nº 722, de 6 de setembro de 2022:

Área responsável pelo processo: Ensino

PASSO	SETOR	PROCEDIMENTO
1º	NDE do Curso ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abrir o processo.</li><li>• Elaborar Ofício, modelo “Ofício – Solicitação de Análise de PPC (reformulação”, disponível no Suap;</li><li>• Relacionar o Processo que institui o NDE do curso a este processo.</li><li>• Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), conforme modelo disponível no Portal do IFF. (<a href="https://portal1.iff.edu.br/ensino/modelos-de-ppc">https://portal1.iff.edu.br/ensino/modelos-de-ppc</a>) e incluir no processo.</li><li>• Encaminhar o processo à Direção de Ensino do <i>campus</i>.</li></ul>
2º	Direção de Ensino ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho de <i>Campus</i>.</li><li>• Encaminhar o processo ao Conselho de <i>Campus</i>, solicitando apreciação em reunião.</li></ul>
3º	Conselho de <i>Campus</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciar o PPC em reunião.</li></ul>

	(Gabinete da Direção Geral do <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir a Recomendação acerca do PPC, seguindo o modelo constante no Suap, e anexá-la ao processo.</li><li>• Encaminhar processo para a Diretoria de Ensino.</li></ul>
4º	Diretoria de Ensino ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar o processo à Pró-Reitoria de Ensino dentro dos prazos estabelecidos por Cronograma de Submissão de PPCs, disponibilizado por meio de Ofício Circular para as Diretorias de Ensino dos <i>campi</i>.</li></ul>
5º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir os membros da Comissão de Avaliação do Projeto Pedagógico de Curso (CAPPC).</li><li>• Reservar prévia das datas de apresentação do PPC no Conselho Superior (Consup).</li><li>• Encaminhar o processo para a Diretoria de Políticas de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino (DIRPEREIT).</li></ul>
6º	CAPPC / Diretoria de Políticas de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino (DIRPEREIT/PROEN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar o PPC.</li><li>• Emitir Parecer Parcial (modelo “Parecer – Parecer Parcial de Análise de PPC”, disponível no Suap), dentro dos prazos estabelecidos pelo Cronograma de Submissão de PPCs.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Quando houver necessidade de retificação do Projeto, encaminhar para Direção de Ensino do <i>campus</i> proponente para anexação da versão retificada.</li><li>• Quando não houver necessidade de retificação do PPC ou quando a versão final já estiver incluída no processo, emitir Parecer Final (modelo “Parecer – Parecer Final de Análise de PPC”), dentro dos prazos estabelecidos por Cronograma de Submissão de PPCs.</li><li>• Encaminhar o processo à PROEN.</li></ul>
7º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar apresentação do PPC em reunião da Câmara de Ensino, emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.</li><li>• Enviar e-mail à Câmara de Ensino, com a pauta da reunião e o Estudo de Viabilidade de Implantação de Curso e PCC anexados [endereço: <a href="mailto:camaraensino@listas.iff.edu.br">camaraensino@listas.iff.edu.br</a>, ASSUNTO do e-mail: Pauta – Câmara de Ensino</li></ul>

		<p>(XX/XX/20XX, às XXhXX, presencial/on-line/híbrida: Local)].</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar Parecer da Câmara de Ensino após reunião.</li><li>• Solicitar agendamento de apresentação em reunião do Conselho Superior (CONSUP).</li><li>• Encaminhar o processo ao CONSUP.</li></ul>
8º	Conselho Superior (CONSUP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar apresentação do PPC em reunião do Conselho Superior (CONSUP), emitindo e-mail informando à Direção de Ensino a data do evento e tempo estimado de duração da apresentação.</li><li>• Apreciar o PPC em reunião.</li><li>• Elaborar e publicar a Resolução que aprova o PPC, com o documento em anexo.</li><li>• Enviar o link do Centro de Documentação Digital (CDD) da Resolução à Pró-Reitoria de Ensino.</li></ul>
9º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrar o link da Resolução nos controles internos de versão de PPC.</li><li>• Enviar o processo para a Procuradoria Educacional Institucional.</li></ul>

10º	Procuradoria Educacional Institucional (PEIREIT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atualizar os sistemas institucionais e nacionais conforme Resolução/Ato Autorizativo.</li><li>• Encaminhar o processo à Coordenação de Registro Acadêmico do <i>campus</i> proponente do curso, com despacho informando a necessidade de cadastrar o curso, matriz e componentes curriculares no sistema acadêmico interno institucional conforme a Resolução/Ato Autorizativo.</li></ul>
11º	Coordenação de Registro Acadêmico do <i>campus</i> proponente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atualizar o curso, matriz e componentes curriculares no sistema acadêmico interno institucional conforme a Resolução/Ato Autorizativo.</li><li>• Enviar o processo para a Coordenação do Curso, informando por meio de despacho a atualização do sistema, para a ciência.</li></ul>
12º	Coordenação do Curso ( <i>Campus</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar por despacho a ciência sobre o cadastramento do curso.</li><li>• Enviar processo para a Pró-Reitoria de Ensino.</li></ul>
13º	Pró-Reitoria de Ensino (PROEN)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Finalizar do processo.</li></ul>

# SISTEMAS

## ❖ SUAP

O SUAP é o Sistema Unificado de Administração Pública, plataforma utilizada para gerenciar processos administrativos e acadêmicos, como emissão de atestados de matrícula, gestão de projetos de pesquisa e extensão, e controle de pontos.

Link de acesso: <https://suap.iff.edu.br/accounts/login/?next=>

SUAP Manual do Usuário: <https://suap.iff.edu.br/manuais/index.html>



## ❖ Q-ACADÊMICO

Sistema Acadêmico (Q-Acadêmico) é a plataforma utilizada para lançamento de notas, faltas, ocorrências disciplinares, decisões de conselhos de classe, atividades complementares, projetos finais/monografias, bolsas, estágios, colação de grau, entre outros serviços.

Link de acesso: <http://academico.iff.edu.br>



# LINKS ÚTEIS AO COORDENADOR

Página IFF *Campus* Macaé – Licenciatura em História: <https://portal1.iff.edu.br/nossos-campi/macaecursos/cursos-superiores/licenciatura-em-historia-1>

- ❖ [Projeto Pedagógico](#)
- ❖ [Ementas](#)
- ❖ [Elaboração de TCC](#)
- ❖ [NDE](#)
- ❖ [Normas e padronização para escrita de TCC](#)
- ❖ [Grade de Horários](#)
- ❖ [Regulamentos](#)
- ❖ [Colegiado](#)
- ❖ [Planos de Ensino](#)
- ❖ [Agenda de defesas de TCC](#)



**Documentos Normativos do IFF:** tem o objetivo de proporcionar aos servidores e a sociedade uma busca mais intuitiva e o acesso efetivo aos documentos normativos institucionais vigentes do IFF, contribuindo para o fortalecimento da execução das políticas institucionais de forma sistêmica e padronizada. Acesse:

<https://portal1.iff.edu.br/Acesso-a-Informacao/documentos-normativos>

<b>DOCUMENTOS NORMATIVOS - COORDENAÇÕES DE CURSO</b>	
<b><u>RESOLUÇÃO</u></b> <b><u>CONSUP Nº 24/2014</u></b>	<p>Atribuições dos Coordenadores dos Cursos, no âmbito do IFF</p> <p><a href="https://cdd.iff.edu.br/documentos/resolucoes/2014/resolucao-no-24-de-17-de-outubro-de-2014/view/++widget++form.widgets.arquivo/@@download/resolucao-no-24-de-17-de-outubro-de-2014.pdf">https://cdd.iff.edu.br/documentos/resolucoes/2014/resolucao-no-24-de-17-de-outubro-de-2014/view/++widget++form.widgets.arquivo/@@download/resolucao-no-24-de-17-de-outubro-de-2014.pdf</a></p>
<b><u>RESOLUÇÃO</u></b> <b><u>CONSUP Nº 25/2014</u></b>	<p>Regulamento para consulta à Comunidade Acadêmica para o Cargo de Coordenador dos Cursos Técnicos e Superiores</p> <p><a href="https://cdd.iff.edu.br/documentos/resolucoes/2014/resolucao-no-25-de-17-de-outubro-de-2014/view/++widget++form.widgets.arquivo/@@download/resolucao-no-25-de-17-de-outubro-de-2014.pdf">https://cdd.iff.edu.br/documentos/resolucoes/2014/resolucao-no-25-de-17-de-outubro-de-2014/view/++widget++form.widgets.arquivo/@@download/resolucao-no-25-de-17-de-outubro-de-2014.pdf</a></p>
<b><u>PORTARIA IFF Nº</u></b> <b><u>1387/2015</u></b>	<p>Regulamento de constituição e funcionamento do Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos Cursos de Graduação do IFF</p>

	<a href="https://cdd.iff.edu.br/documentos/portarias/reitoria/gabinete/2015/dezembro/portaria-no-1387-de-14-de-dezembro-de-2015/view/++widget++form.widgets.arquivo/@@download/portaria-no-1387-de-14-de-dezembro-de-2015.pdf">https://cdd.iff.edu.br/documentos/portarias/reitoria/gabinete/2015/dezembro/portaria-no-1387-de-14-de-dezembro-de-2015/view/++widget++form.widgets.arquivo/@@download/portaria-no-1387-de-14-de-dezembro-de-2015.pdf</a>
<b><u>RESOLUÇÃO</u></b> <b><u>CONSUP Nº 36/2020</u></b>	<b>Regulamento de Colegiado de Curso Superior do IFF</b> <a href="https://cdd.iff.edu.br/documentos/resolucoes/2020/resolucao-31/view/++widget++form.widgets.arquivo/@@download/RESOLU%C3%87%C3%83O+N.%C2%BA+36%2C+DE+14+DE+JULHO+DE+2020.pdf">https://cdd.iff.edu.br/documentos/resolucoes/2020/resolucao-31/view/++widget++form.widgets.arquivo/@@download/RESOLU%C3%87%C3%83O+N.%C2%BA+36%2C+DE+14+DE+JULHO+DE+2020.pdf</a>

**Centro Digital de Documentação (CDD):** representa o compromisso com a transparência, na divulgação da informação, pela qual se compreende a importância de dar ciência à sociedade do fluxo na geração, na distribuição e na publicização de documentos e atos oficiais do IFF em formato digital. <https://cdd.iff.edu.br/>

**Manual de Padronização e Tramitação de Processo Eletrônico:** ferramenta que categoriza, organiza e padroniza a formação processual eletrônica no SUAP, a fim de atender o Decreto nº 8.539/2015 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. <https://portal1.iff.edu.br/comunidade/painel-do-servidor/processo-eletronico-nacional-pen/manual>

**Regulamentação Didático-Pedagógica (RDP):** documento público que traz toda a normatização acadêmica dos cursos ofertados pelo Instituto Federal Fluminense, sejam eles técnicos ou de graduação.

<https://cdd.iff.edu.br/documentos/resolucoes/2023/resolucao-1700765113.85/view/++widget++form.widgets.arquivo/@@download/RESOLU%C3%87%C3%83O+CONSUP-IFFLU+N%C2%B0+209%2C+DE+23+DE+NOVEMBRO+DE+2023.pdf>

**Catálogo de Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC):** banco de dados ou documento esquematizado com informações sobre todos os serviços de Tecnologia da Informação (TI) em produção e os disponíveis para implantação. <https://portal1.iff.edu.br/comunidade/tic/catalogo-de-servicos-de-tic>

**Dúvidas frequentes:** <https://centralservicos.iff.edu.br/otrs/public.pl>



**MANUAL DO  
COORDENADOR  
ACADÊMICO**

COORDENADORA



## REFERÊNCIAS

IFF. **Centro de Documentação Digital**. Disponível em: <https://cdd.iff.edu.br/>. Acesso em: 13 jan. 2026.

IFF. **Campus Macaé – Licenciatura em História**. Disponível em: <https://portal1.iff.edu.br/nossos-campi/macaecursos/cursos-superiores/licenciatura-em-historia-1>. Acesso em: 13 jan. 2026.

IFF. **Documentos Normativos do IFFluminense**. Disponível em: <https://portal1.iff.edu.br/Acesso-a-Informacao/documentos-normativos>. Acesso em: 13 jan. 2026.

IFF. **Estrutura Organizacional**. Disponível em: <https://portal1.iff.edu.br/nossos-campi/macaecursos/apresentacao-1/estrutura-organizacional>. Acesso em: 13 jan. 2026.

IFF. **Manual de Padronização e Tramitação de Processo Eletrônico**. Disponível em: <https://portal1.iff.edu.br/comunidade/painel-do-servidor/processo-eletronico-nacional-pen/manual>. Acesso em: 13 jan. 2026.

IFF. **Nova Regulamentação Didático-pedagógica do IFF é aprovada pelo Consup** Disponível em: <https://portal1.iff.edu.br/nossos-campi/reitoria/noticias/nova-regulamentacao-didatico-pedagogica-do-iff-e-aprovada-pelo-consup>. Acesso em: 13 jan. 2026.

IFF. **Projeto pedagógico do curso de Licenciatura em História**. Resolução CONSUP/IFFLU nº 67, de 30 de janeiro de 2023. Disponível em: <https://cdd.iff.edu.br/documentos/resolucoes/2023/resolucao-5/view/++widget++form.widgets.arquivo/@@download/RESOLU%C3%87%C3%83O+CONSUP-IFFLU+N%C2%B0+67%2C+DE+30+DE+JANEIRO+DE+2023.pdf>. Acesso em: 13 jan. 2026.

IFF. **Sistema Acadêmico (Q-Acadêmico)**. Disponível em: <https://portal1.iff.edu.br/nossos-campi/marica/painel-do-estudante/ano-letivo-de-2023-guia-do-aluno/sistema-academico-q-academico>. Acesso em: 13 jan. 2026.

IFF. **Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)**. Disponível em: <https://portal1.iff.edu.br/comunidade/tic/catalogo-de-servicos-de-tic/sistemas-administrativos/sistema-unificado-de-administracao-publica-suap>. Acesso em: 13 jan. 2026.

IFF. **SUAP Manual do Usuário**. Disponível em: <https://suap.iff.edu.br/manuais/index.html#>. Acesso em: 13 jan. 2026.