



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SERRA TALHADA
CONSELHO DE CAMPUS

NORMATIVA INTERNA Nº 01 DO CONSELHO DE CAMPUS, DE 30 DE ABRIL DE 2026

Regulamenta a elaboração, registro e guarda da documentação técnica referente aos trabalhos e avaliações dos membros do Colegiado do Curso de Bacharelado em Engenharia Civil.

O Presidente do Conselho de Campus do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – Campus Serra Talhada, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE,

Art. 1º APROVAR a Normativa Interna de elaboração, registro e guarda da documentação técnica referente aos trabalhos e avaliações dos membros do Colegiado do Curso de Bacharelado em Engenharia Civil.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente do Conselho de Campus



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SERRA TALHADA
CONSELHO DE CAMPUS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 3º – A presente normativa tem por finalidade estabelecer diretrizes e procedimentos para a organização, elaboração, registro e arquivamento da documentação técnica decorrente dos trabalhos, deliberações e avaliações conduzidas pelos membros do Colegiado do Curso de Bacharelado em Engenharia Civil no IFSertãoPE - Campus Serra Talhada.

Art. 4º – Entende-se por documentação técnica toda e qualquer produção formal relacionada às atividades acadêmico-administrativas do Colegiado, compreendendo:

- I – atas de reuniões;
- II – relatórios técnicos e pareceres;
- III – registros de avaliação de laboratórios;
- IV – planos e resultados de avaliação institucional do curso;
- V – demais documentos correlatos às funções deliberativas e consultivas do Colegiado.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E RESPONSABILIDADES

Art. 5º – Compete ao Coordenador do Curso:

- I - promover a implantação da proposta curricular do Curso, em todas as suas modalidades;
- II - avaliar continuamente a qualidade do curso, em conjunto com o corpo docente e discente;
- III - convocar reuniões ordinárias e extraordinárias conforme a necessidade dos serviços com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;
- IV - articular a divulgação dos planos de disciplinas entre os docentes, permitindo a multidisciplinaridade;
- V - disponibilizar o projeto de curso em meios eletrônicos; relatar semestralmente ao Departamento de Ensino do campus Serra Talhada os resultados gerais das atividades desenvolvidas pela coordenação de curso; colaborar com os processos Avaliativos de Desempenho Docente;
- VI - orientar os alunos na organização e seleção de suas atividades curriculares do curso;
- VII - acompanhar as atividades dos(as) supervisores(as) de estágio de formação profissional;
- VII - interagir com o setor de Controle Acadêmico na oferta de disciplinas curriculares e nos Processos Acadêmicos Discentes;
- IX - representar o curso que coordena perante órgãos superiores do IFSertãoPE quando necessário;
- X - acompanhar a frequência docente do curso;
- XI - assistir à comissão supervisora das Atividades Acadêmicas, Científicas e Culturais (AACC);
- XII - presidir o Colegiado de Curso;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SERRA TALHADA
CONSELHO DE CAMPUS

XIII - além de outras atividades delegadas ou estipuladas pelo Departamento de Ensino.

Art. 6º – Compete aos membros do Colegiado:

I - analisar e aprovar os planos de ensino das unidades curriculares do curso, propondo alterações quando necessárias;

II - Comissão Própria de Avaliação (CPA) e auxiliar na divulgação dos resultados;

III - promover a autoavaliação do curso sistematicamente;

IV - emitir parecer, sempre que houver necessidade, sobre questões apresentadas por docentes e discentes;

V - avaliar, propor normas e promover a integração dos componentes curriculares do curso, visando garantir-lhe a qualidade didático-pedagógica e a interdisciplinaridade;

VI - exercer a fiscalização e o controle do cumprimento de suas decisões;

VII - julgar, em grau de recurso, as decisões do Coordenador de Cursos Superiores; solucionar os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Norma; discutir e deliberar sobre as questões relativas à análise do Projeto Pedagógico do Curso e as alterações necessárias a serem encaminhadas para apreciação e posterior aprovação do NDE (Núcleo Docente Estruturante);

VIII - receber, analisar e encaminhar solicitações de ações disciplinares referentes ao corpo docente ou discente do Curso;

IX - acompanhar as atividades docentes e as propostas de atividades acadêmicas realizadas pelos integrantes do curso nas áreas de pesquisa, extensão e atividades complementares com anuência das coordenações específicas (ensino, pesquisa e extensão);

X - definir as atribuições e os critérios de constituição do Núcleo Docente Estruturante (NDE), de acordo com a legislação em vigor;

XI - Aprovar o plano de trabalho anual do Colegiado;

XII - e exercer outras atribuições previstas em lei e nas demais normas do IF Sertão PE.

CAPÍTULO III – DA ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Art. 7º – Todos os documentos técnicos deverão obedecer aos padrões de formatação definidos pela Coordenação do Curso, contendo obrigatoriamente:

I – identificação institucional;

II – título e numeração sequencial;

III – data de emissão;

IV – nome e assinatura (ou rubrica digital) dos responsáveis;

V – referência à reunião, pauta ou processo correlato.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SERRA TALHADA
CONSELHO DE CAMPUS

Art. 8º – As atas de reuniões do Colegiado deverão ser redigidas em formato padronizado, assinadas pelo Coordenador e arquivadas em meio digital.

Art. 9º – Os relatórios e pareceres técnicos emitidos por comissões ou membros designados deverão conter:

- I – introdução e objetivos;
- II – resultados e discussões;
- III – recomendações e conclusões;
- IV – data e assinatura dos responsáveis.

CAPÍTULO IV – DO REGISTRO, ARQUIVAMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO

Art. 10 – Considerando as competências e atribuições do coordenador do curso e dos membros do colegiado do curso, toda a documentação técnica deverá ser registrada e arquivada em pasta digital (Drive compartilhado) ou outro meio digital oficial da Instituição, com controle de acesso restrito.

Art. 11 – O arquivo dos documentos deverá permanecer sob guarda da Coordenação do Curso, com cópia digital em nuvem institucional, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Art. 12 – A disponibilização de documentos técnicos a terceiros somente ocorrerá mediante autorização formal do Coordenador do Curso, observando a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

CAPÍTULO V – DAS AVALIAÇÕES E RELATÓRIOS PERIÓDICOS

Art. 13 – As atividades avaliativas do Colegiado compreenderão:

- I – avaliação anual dos laboratórios de apoio às disciplinas técnicas;
- II – elaboração de relatório anual de desempenho do curso.

Art. 14 – O Relatório Técnico do Colegiado deverá ser emitido anualmente, reunindo todas as deliberações, pareceres e avaliações realizadas no período.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SERTÃO PERNAMBUCANO
CAMPUS SERRA TALHADA
CONSELHO DE CAMPUS

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 – Os casos omissos nesta normativa serão resolvidos pelo Colegiado do Curso.

Art. 16 – Esta normativa entra em vigor na data de sua publicação no *site* oficial da instituição.