

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA/PB
CURSO DE BACHARELADO EM ENGENHARIA CIVIL
Campus João Pessoa

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM
ENGENHARIA CIVIL - IFPB - JOÃO PESSOA

1. APRESENTAÇÃO

Este **Plano de Ação da Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia Civil do IFPB – Campus João Pessoa** visa apresentar as propostas de atividades a serem desenvolvidas durante o ano de 2024, na forma de garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação junto aos docentes, discentes e técnicos administrativos no âmbito do curso. O presente plano de ação é indispensável para documentar as atividades e posicionar a coordenadora a um direcionamento consciente sobre quais atividades devem ser realizadas e qual o andamento de cada uma. Desta forma, é um instrumento auxiliar importante na organização do trabalho, devendo ser utilizado como um mecanismo de avaliação diagnóstica, formativa e somativa para melhoria constante do curso.

2. OBJETIVOS

2.1. Geral

Este plano de ação visa desenvolver atividades para garantir que o objetivo do curso seja atendido, levando em consideração o perfil do egresso e as condições locais/regionais.

2.2 Específicos

- Desenvolver atividades para integração dos docentes e discentes;

-
- Desenvolver mecanismos de avaliação relacionadas aos exames externos ligados à avaliação do curso feita pelo e-MEC;
 - Realizar reuniões periódicas com docentes e discentes;
 - Atuar na efetivação da reformulação PPC do curso para atender as DCN's e características locais;
 - Apoiar as ações extensionistas para efetivar a curricularização da extensão no Curso;
 - Planejar e fortalecer a participação discente e docentes em ações de pesquisa, extensão, inovação e/ou atividades complementares para o curso;
 - Auxiliar na implantação da inserção da Metodologia BIM no Curso;
 - Fortalecer a atuação das áreas de concentração do curso;
 - Verificar a necessidade de infraestrutura, laboratórios, equipamentos e acervo bibliográfico para o desenvolvimento das atividades de ensino;
 - Propor ações que defina importante para a melhoria do curso.

3. REGIME DE TRABALHO E ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenadora do Curso de Bacharelado em Engenharia Civil do IFPB, campus João Pessoa, a docente Mellyne Palmeira Medeiros tem graduação nos cursos de Engenharia Civil e Arquitetura e Urbanismo, ambos pela UFPB. A docente possui especialização em Gestão Ambiental e mestrado em Engenharia Civil e Ambiental, na área de Estruturas e Materiais, pela UFPB. Desde 2010, é professora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

A coordenadora dedica regime de trabalho integral ao curso, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservada a carga horária de 20 horas semanais para a Coordenação do Curso.

O regime de trabalho integral da coordenadora do curso, aliado à sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita o pleno atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, e a representatividade dos órgãos superiores.

A coordenadora do curso é a responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes e discentes, com representatividade nos colegiados superiores. Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional e no PPC do curso, a coordenadora será a responsável por toda organização do curso, bem como sua avaliação e propostas de melhorias juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado do Curso, presidindo-os.

A atuação da coordenadora do curso junto aos docentes e aos demais atores envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (técnicos administrativos, discentes, apoio psicopedagógico e em acessibilidade, secretaria, etc.) será imprescindível para o curso atingir os seus objetivos.

A gestão do curso é planejada considerando a auto avaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumos para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo auto avaliativo periódico do curso. Na gestão do curso ocorre efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, envolvendo discentes e docentes.

O NDE do curso é o responsável pelo processo de concepção e atuará na consolidação, avaliação e contínua atualização e aprimoramento do Projeto Pedagógico do Curso. É composto por 9 (nove) docentes, incluindo o coordenador com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação *strictu sensu* (observado estabelecido na Resolução CS/IFPB nº 143/2015). O NDE orienta e dá suporte na implantação do plano pedagógico como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho. Em sua atuação colabora com a auto avaliação do curso (por meio de seus estudos) e considera permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

O Colegiado de Curso é o órgão deliberativo primário e de assessoramento acadêmico, com composição, competências e funcionamento definidos Resolução CS/IFPB nº 141/2015, e tem por objetivo desenvolver atividades voltadas para o constante aperfeiçoamento e melhoria dos cursos superiores. É formado por 05 docentes do curso, incluindo o coordenador, 01 docente, de outra área e que ministra aula no curso, 01 técnica administrativa e 01 representante discente.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA), regida pela Resolução CS/IFPB nº 63/2021, é responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliam os coordenadores na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas. A CPA terá como foco o processo de avaliação que abrange toda a realidade institucional, considerando-se as diferentes dimensões institucionais que constituem um todo orgânico expresso no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI). A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) fornecerá dados da autoavaliação institucional e das avaliações externas, que serão utilizados pela Coordenação, NDE e Colegiado de Curso no planejamento das atividades e gestão do curso.

4. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

De acordo com a regulamentação institucional: Projeto Pedagógico do Curso (PPC), Regimento Institucional e Resoluções específicas. São atribuições da Coordenação de Curso:

- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante – NDE;
- Representar a Coordenação de Curso perante as instâncias superiores da Instituição;
- Elaborar o horário acadêmico do curso e a distribuição de disciplinas entre os professores e fornecer à Diretoria de Ensino os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;
- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenação;
- Acompanhar e autorizar estágios curriculares e no âmbito de seu curso;
- Avaliar pedidos de carga horária de Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento;
- Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso;
- Atuar nos casos de ausências sistemáticas para atuar de forma a evitar a evasão escolar;
- Criar/planejar com os docentes, oportunidades para os estudantes superarem dificuldades relacionadas ao processo de formação;
- Estimular a execução de projetos de pesquisa, extensão e inovação;

- Fomentar a utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação no processo ensino aprendizagem e de recursos inovadores;
- Indicar a contratação de docentes: participar da seleção de novos docentes e apresentar-lhes a Instituição;
- Indicar a necessidade de aquisição de livros, assinatura de periódicos e compra de materiais (consumo e permanente) para os ambientes didáticos, de acordo com os conteúdos ministrados e as particularidades do curso, a partir programa ou plano de ensino aprovado para cada componente curricular;
- Liderar a reformulação e execução do PPC;
- Orientar a vinculação do curso com as demandas do mercado de trabalho;
- Planejar, estimular e acompanhar o desenvolvimento de Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento no curso;
- Participar nos processos decisórios do curso;
- Promover ações de auto avaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela CPA. Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de auto avaliação institucional;
- Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (avaliações *in loco* do INEP etc.) no relatório de auto avaliação do curso;
- Realizar orientação acadêmica dos estudantes;
- Promover a participação de docentes e discentes em eventos acadêmicos e científicos;
- Supervisionar instalações físicas, laboratórios e equipamentos utilizados no curso;
- Executar e fazer executar as decisões do Colegiado e as normas dos demais órgãos da IES;
- Exercer as demais atribuições previstas no Regimento Institucional e aquelas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Geral e demais órgãos da Instituição.

6. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Funções	Ações	Órgãos envolvidos	Periodicidade
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado	Estabelecer a pauta das reuniões; Realizar as convocações; Presidir as reuniões; Registrar as decisões em Ata; Acompanhar a execução das decisões.	Colegiado do Curso	1 vez por mês (ordinária) ou sempre que necessário (extraordinária).
Convocar e presidir as reuniões do NDE	Estabelecer a pauta das reuniões; Realizar as convocações; Presidir as reuniões; Registrar as decisões em Ata; Acompanhar a execução das decisões.	NDE	1 vez a cada dois meses (ordinária) ou sempre que necessário (extraordinária).
Representar a Coordenação de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.	Quando requisitado, ser representante do curso.		Permanente
Elaborar o horário acadêmico, realizar a distribuição de disciplinas e auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.	Elaborar proposta de horário para período letivo; Planejar e apresentar a distribuição de disciplinas, a cada semestre; Fornecer à Diretoria de Ensino os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).	Colegiado do Curso Corpo Docente Diretoria de Ensino Departamento de Educação Superior	Semestral
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso	Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula; Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas; Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores e ambientes acadêmicos; Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso;	Diretoria de Administração e Planejamento, Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, NDE, corpo docente e técnicos administrativos. Chefia da UA1	Permanente
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas	Solicitar e orientar a elaboração de planos de disciplinas pelos docentes responsáveis pelas disciplinas.	Corpo Docente NDE	30 dias antes do início do semestre

desenvolvidas pelo corpo docente	Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCN's.	Diretoria de Ensino	
Recepção de discentes ingressantes	Receber os discentes ingressantes no início do semestre letivo, conforme programação da Direção de Ensino e acompanhá-los durante a sua permanência no curso, prestando as orientações necessárias para o seu desenvolvimento no curso	Diretoria de Ensino Departamento de Ensino Superior Departamento de Assistência Estudantil Representantes discentes DA - Engenharias	No início do semestre
Gerir e acompanhar as ações de Programa de Monitoria definidas por edital interno	Elaborar em conjunto com o Colegiado o edital de seleção para monitores de disciplinas; Executar as etapas do processo de seleção; Acompanhar a realização das atividades de monitoria junto aos professores orientadores; Certificar os discentes monitores que concluírem suas atividades.	Colegiado do Curso Direção de Ensino	Semestralmente
Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação de discentes em Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento	Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular); Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização e na participação de atividades na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito etc.)	NDE Corpo Docente Diretoria de Ensino Comissão de Eventos e Desafios Acadêmicos do CBEC Docente responsável pelas atividades complementares do Curso	Permanente
Apoiar do desenvolvimento de ações de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo no curso	Auxiliar o corpo docente na propositura de ações de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo no curso, divulgando os editais internos e externos. Verificar e acompanhar as atividades da curricularização da extensão no curso.	NDE Colegiado	Permanente



INSTITUTO FEDERAL

Paraíba

Campus João Pessoa

Participar na supervisão das atividades de estágio extracurricular.	Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados, analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão. Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso – adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.	Diretoria de Ensino Coordenação de Estágios	Permanente
Propor e acompanhar as atividades de reformulação de PPC	Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar a estrutura do PPC, levando em conta as DCN's e imposições legais vigentes; resultado da autoavaliação do curso e; âmbito institucional / PDI da Instituição	NDE Colegiado do Curso Comissão de Reformulação do PPC FORPENG-IFPB Comissões Específicas das áreas de concentração do curso	Permanente
Indicar a contratação dos docentes do curso, mediante processo seletivo coordenar o processo de seleção dos professores do curso.	Verificar a necessidade de novas contratações docentes. Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades.	Colegiado do Curso Chefia da UA1 Diretoria de Desenvolvimento de Ensino NDE	Sempre que necessário
Promover ações de auto avaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA). Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no	Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de auto avaliação institucional. Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação. Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso institucional. Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações. Apoiar a divulgação dos resultados. Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica	CPA	Permanente



INSTITUTO FEDERAL

Paraíba
Campus João Pessoa

processo de auto avaliação institucional.			
Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso. Organizar a documentação dos docentes, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC. Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.	NDE Diretoria de Ensino CPA	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.
Realizar levantamento das necessidades de capacitação dos docentes para elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Promover reuniões para estabelecer as prioridades das atividades de capacitação do corpo docente e técnico administrativo.	Chefia da UA1 Coordenação de Gestão de Pessoas	Anual
Acompanhamento da situação dos egressos	Analisar o Relatório da Política de Egressos elaborado pela DIPPED. Verificar a quantidade de alunos que se formaram em relação a quantidade de alunos que estão empregados	NDE DIPPED DDE	Semestral
Outras funções/ações.	Atender aos alunos e aos professores; Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste regulamento; Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.	Colegiado do Curso	Permanente

João Pessoa, 18 de outubro de 2023.

Mellyne Palmeira Medeiros (SIAPE 2783475)
Coordenadora do Curso de Bacharelado em Engenharia Civil do IFPB *Campus* João Pessoa