



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS JOÃO PESSOA

RELATÓRIO 1/2023 - CCSTNI/UA5/UA/DDE/DG/JP/REITORIA/IFPB, de 28 de março de 2023.

**PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM NEGÓCIOS
IMOBILIÁRIOS**

O presente Plano de Ação da Coordenação do Curso Superior de Negócios Imobiliários do IFPB – Campus João Pessoa, visa apresentar as propostas de atividades a serem desenvolvidas pela Coordenação do Curso, na forma de garantir o atendimento às demandas existentes e a sua plena atuação de gestão acadêmica junto aos docentes, discentes e técnicos administrativos no âmbito do curso.

REGIME DE TRABALHO E ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

O coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários, professor Robson Oliveira Lima, matrícula 2085213, é formado em Economia, com doutorado em Economia pela Universidade Federal da Paraíba. É o responsável pela gestão acadêmica do curso, pois proporciona a administração das potencialidades do curso e favorece a integração e a melhoria contínua do curso, pela articulação entre docentes e discentes. Com suas atribuições definidas no Regimento Didático dos Cursos Superiores Presenciais e a Distância (Resolução *ad referendum* nº 31/2016) e no Plano Pedagógico do Curso, o coordenador é o responsável pela organização acadêmica do curso e propõe, juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado do Curso, presidindo-os.

A atuação do coordenador do curso junto aos professores e aos demais sujeitos 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.

O Coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários possui regime de trabalho integral na Instituição, com dedicação exclusiva, em que são reservadas 16 horas para as atividades da Coordenação do Curso.

Sua gestão do curso é planejada considerando os Relatórios de Auto Avaliação Institucional e os resultados das Avaliações Externas (Processos de Reconhecimento e de Renovação de Reconhecimento) 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 constituído por 5 (cinco) docentes, incluindo o coordenador, com dois doutores e três mestres, conforme regulamentado na Resolução CS/IFPB nº 143/2015. O NDE atua 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 acadêmica dos discentes e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes curriculares nacionais 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 NDE ainda elabora o Relatório de Adequação da Bibliografia Básica e Complementar proposta no PPC 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 constituído por seis docentes do curso, incluindo o coordenador, 01 docente vinculado(a) à outra coordenação, com seu(sua) respectivo(a) suplente, 01 Representante Pedagógico, com seu(sua) respectivo(a) suplente, 01 Representante discente, com seu(sua) respectivo(a) suplente.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) regida pela Resolução CS/IFPB nº 241/2015, 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

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Regulamentação: 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;
 - Orientar e supervisionar a inscrição de estudantes habilitados ao ENADE, no ano de avaliação do curso;
 - 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 (ENADE, 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.

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	<p>Estabelecer a pauta das reuniões;</p> <p>Realizar as convocações;</p> <p>Presidir as reuniões;</p> <p>Registrar as decisões em Ata;</p> <p>Acompanhar a execução das decisões.</p>	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.	<p>Elaborar proposta de horário para período letivo;</p> <p>Planejar e apresentar a distribuição de disciplinas, a cada semestre;</p> <p>Fornecer à Diretoria de Ensino os subsídios para a organização do Calendário Acadêmico Institucional (definição de atividades, eventos etc.).</p>	<p>Colegiado do Curso</p> <p>Corpo Docente</p> <p>Diretoria de Ensino</p> <p>Departamento de Educação Superior</p>	Semestral
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso	<p>Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula;</p> <p>Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas;</p> <p>Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores e ambientes acadêmicos;</p> <p>Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso;</p>	Diretoria de Administração e Planejamento, Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, NDE, corpo docente e técnicos administrativos.	Permanente
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente	<p>Solicitar e orientar a elaboração de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas.</p> <p>Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCN's.</p>	<p>Corpo Docente</p> <p>NDE</p> <p>Diretoria de Ensino</p>	No início do semestre
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	<p>Diretoria de Ensino</p> <p>Departamento de Ensino Superior</p> <p>Departamento de Assistência Estudantil</p>	No início do semestre
Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação de discentes em Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento	<p>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);</p> <p>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.)</p>	<p>NDE</p> <p>Corpo Docente</p> <p>Diretoria de Ensino</p>	Permanente

<p>Orientar e acompanhar a participação de discentes nas cerimônias de Colação de Grau</p>	<p>Orientar a inscrição dos discentes concluintes para a cerimônia de Colação de Grau;</p> <p>Encaminhar à Coordenação de Controle Acadêmico as Fichas de Estágio e de TCC;</p> <p>Acompanhar a organização da cerimônia no âmbito do curso.</p>	<p>Coordenação de Controle Acadêmico</p> <p>Comissão do Cerimonial</p>	<p>Semestralmente</p>
<p>Propor e acompanhar as atividades de reformulação de PPC</p>	<p>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</p>	<p>NDE</p> <p>Comissão de Reformulação do PPC</p>	<p>Permanente</p>
<p>Indicar contratação dos docentes do curso, mediante processo seletivo coordenar o processo de seleção dos professores do curso.</p>	<p>Verificar a necessidade de novas contratações docentes. Coordenar a seleção dos docentes do curso, bem como o acompanhamento de suas atividades.</p>	<p>Colegiado do Curso</p> <p>Diretoria de Desenvolvimento de Ensino</p>	<p>Sempre que necessário</p>
<p>Promover ações de auto avaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).</p> <p>Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de auto avaliação institucional.</p>	<p>Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de auto avaliação institucional.</p> <p>Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação.</p> <p>Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de autoavaliação do curso institucional.</p> <p>Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações.</p> <p>Apoiar a divulgação dos resultados.</p> <p>Contribuir para a apropriação dos resultados pelos diferentes segmentos da comunidade acadêmica</p>	<p>CPA</p>	<p>Permanente</p>
<p>Ser responsável pela inscrição de alunos regulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.</p>	<p>Inscriver estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE.</p> <p>Acompanhar os discentes nas diferentes etapas do exame.</p>	<p>CPA</p>	<p>De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC.</p>
<p>Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.</p>	<p>Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso.</p> <p>Organizar a documentação dos docentes, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC.</p> <p>Colaborar com os demais gestores da IES e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP.</p>	<p>NDE</p> <p>Diretoria de Ensino</p> <p>CPA</p>	<p>De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.</p>
<p>Realizar levantamento das necessidades de capacitação dos docentes para elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.</p>	<p>Promover reuniões para estabelecer as prioridades das atividades de capacitação do corpo docente e técnico administrativo.</p>	<p>Coordenação de Gestão de Pessoas</p>	<p>Anual</p>

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
-----------------------	---	--------------------	------------

Diante do exposto, o Colegiado de Curso do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários decide aprovar e referendar o presente Plano de Ação da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Negócios Imobiliários para o período 2023.1.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Robson Oliveira Lima**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 28/03/2023 11:14:44.
- **Felipe Flavio Bezerra Rocha**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 28/03/2023 11:19:19.
- **Annuska Macedo Santos de Franca Paiva Maia**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 28/03/2023 11:23:14.
- **Herbert Jose Cavalcanti de Souza**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 28/03/2023 11:38:11.
- **Anna Thereza Patricio Beuttenmuller Bezerra**, TECNICO EM ASSUNTOS EDUCACIONAIS, em 28/03/2023 13:24:30.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/03/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 409684
Verificador: 53ba52a67a
Código de Autenticação:

