

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA/PB
CURSO DE TECNOLOGIA EM SISTEMA DE TELECOMUNICAÇÕES
CAMPUS JOÃO PESSOA

**PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SISTEMA
DE TELECOMUNICAÇÕES - IFPB - JOÃO PESSOA**

ANO 2023

1. APRESENTAÇÃO

Este **Plano de Ação da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia Em Sistema de Telecomunicações – 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 o coordenador 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 somatiza 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

O Coordenador do Curso Superior de Tecnologia Em Sistema de Telecomunicações, campus João Pessoa, o docente Adaildo Gomes D'Assunção Junior é graduado em Engenharia Elétrica pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2005). O Coordenador é Mestre em Engenharia Elétrica pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (2007) e doutor em Engenharia Elétrica pela Universidade Federal de Campina Grande (2012). O Professor ingressou no Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia da Paraíba no ano de 2010, e exerceu a função de coordenador do CST em Sistema de Telecomunicações nos anos de 2013 a 2014. Atualmente exerce, novamente, a função de coordenador do curso desde 02 de maio de 2022 através da PORTARIA 134/2022 - DG/JP/REITORIA/IFPB, de 2 de maio de 2022.

O coordenador possui regime de dedicação exclusiva (DE) de 40 horas semanais, o coordenador destina 08 horas específicas para atendimento ao público da Coordenação do Curso. Esta disponibilidade, combinada com sua experiência profissional e acadêmica, permite uma gestão eficiente do curso e um relacionamento próximo com docentes, discentes e órgãos superiores.

Como coordenador, suas principais atribuições incluem a gestão geral do curso, articulação entre corpo docente e discente, presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Colegiado do Curso, representação nos colegiados superiores, além da organização, avaliação e implementação de melhorias do curso.

A gestão do curso fundamenta-se nos resultados da autoavaliação institucional, avaliações externas, planejamento contínuo e participativo, processo autoavaliativo periódico e integração efetiva entre diferentes instâncias administrativas, com participação ativa de docentes e discentes. O coordenador trabalha em estreita colaboração com diversos setores institucionais, incluindo técnicos administrativos, apoio psicopedagógico, serviços de acessibilidade e secretaria, visando assegurar o alcance dos objetivos educacionais do curso.

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 18 (nove) docentes, incluindo o coordenador com titulação acadêmica obtida em programa de pós-graduação *strictu sensu* (observado estabelecido na Resolução CS/IFPB n° 143/2015). O NDE atua no acompanhamento, na consolidação e na atualização do Plano Pedagógico de Curso (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 curriculares e as novas demandas do mercado de trabalho. Em sua atuação colabora com a autoavaliação do curso e considera permanentemente o resultado da avaliação interna do curso.

O Colegiado de Curso atua como instância deliberativa fundamental e consultiva em assuntos acadêmicos. Regido pela Resolução CS/IFPB n° 141/2015, que estabelece sua estrutura, atribuições e dinâmica operacional, este órgão tem como principal finalidade promover ações que visam o aprimoramento contínuo e a qualificação dos cursos de nível superior.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA), regida pela Resolução CS/IFPB n° 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

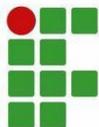
no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e no Projeto Pedagógico Institucional (PPI). A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas.

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 as regulamentações institucionais, incluindo o Projeto Pedagógico do Curso (PPC), o Regimento Institucional e Resoluções específicas, a Coordenação de Curso possui um conjunto abrangente de atribuições fundamentais, destaca-se:

- 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 autoavaliação 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 autoavaliação institucional;
- Auxiliar na incorporação dos resultados da avaliação externa (avaliações *in loco* do INEP etc.) no relatório de autoavaliação 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Quando requisitado, ser representante do curso. 		Permanente
Elaborar o horário acadêmico, realizar a distribuição de disciplinas e auxiliar a elaboração do Calendário Acadêmico Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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

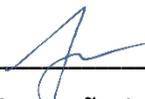
<p>Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definir adequadas condições de infraestrutura das salas de aula; ▪ Sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas; ▪ Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores e ambientes acadêmicos; ▪ Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso; 	<p>Diretoria de Administração e Planejamento, Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, NDE, Corpo Docente, Chefia da UA3 e Técnicos Administrativos</p>	<p>Permanente</p>
<p>Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitar e orientar a elaboração de planos de disciplinas pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. ▪ Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCN's. 	<p>Corpo Docente, NDE, Diretoria de Ensino e Chefia da UA3</p>	<p>No início e fim do semestre</p>
<p>Recepção de discentes ingressantes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Desenvolvimento do Ensino, Departamento do Ensino Superior Departamento de Assistência Estudantil</p>	<p>No início do semestre a Recepção e acompanhar permanentemente.</p>
<p>Gerir e acompanhar as ações de Monitoria definidas por edital interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	<p>Colegiado do Curso, Docentes Responsáveis pela Monitoria.</p>	<p>Anualmente</p>
<p>Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de investigação científica, monitoria, 	<p>NDE, Corpo Docente, Unidade Acadêmica,</p>	<p>Permanente</p>

discentes em Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento	<p>projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado extracurricular);</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.) 	Departamento de Ensino Superior, Diretoria de Desenvolvimento do Ensino	
Estimular o desenvolvimento de ações de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo no curso	<ul style="list-style-type: none"> 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. Divulgação dos editais 	NDE, Colegiado e Docentes	Permanente
Participar na supervisão das atividades de estágio extracurricular.	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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, Comissão de Reformulação do PPC.	Permanente
Indicar a contratação dos docentes do curso, mediante processo seletivo coordenar o processo de seleção dos professores do curso.	<ul style="list-style-type: none"> 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 UA3, Diretoria de Desenvolvimento de Ensino e NDE	Sempre que necessário
Promover ações de	<ul style="list-style-type: none"> Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no 	CPA	Permanente

<p>autoavaliação 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 processo de autoavaliação institucional.</p>	<p>processo de autoavaliação institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 		
<p>Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	<p>NDE, Diretoria de Ensino e 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>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover reuniões para estabelecer as prioridades das atividades de capacitação do corpo docente e técnico administrativo. 	<p>Chefia da UA3, Coordenação de Gestão de Pessoas e Diretoria de Ensino</p>	<p>Anual</p>
<p>Acompanhar os processos de Colação de Grau</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Encaminhar à Coordenação de Controle Acadêmico a Ficha de TCC; ▪ Acompanhar a organização da cerimônia no âmbito do curso. 	<p>Coordenação de Controle Acadêmico</p>	<p>Semestral</p>
<p>Acompanhamento da situação dos egressos</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar o Relatório da Política de Egressos elaborado pela DIPPED. ▪ Verificar a quantidade de alunos que se formaram em relação a quantidade de 	<p>NDE, Controle Acadêmico, DIPPED e DDE</p>	<p>Semestral</p>

	alunos que estão empregados		
Atendimento (alunos e docentes)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estar disponível para atendimentos aos discente e docentes; ▪ Dirimir dúvidas de alunos a respeito de normas didáticas ▪ 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	Permanente
Elaboração do Novo Plano Pedagógico do Curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocar reuniões para andamento do processor; ▪ Presidir as reuniões; ▪ Elaborar as atas da reunião; ▪ Apresentar as modificações sugeridas pelas reuniões; ▪ Efetuar correções no documento final se solicitado; 	Comissão PPC, Colegiado, NDE, Direção de Ensino Superior, Pró-Reitoria de Ensino	Permanente

João Pessoa, 20 de fevereiro de 2023.



 Adaildo Gomes D'Assunção Jr (SIAPE 1761019)

Coordenador do Curso de Tecnologia em Sistema de Telecomunicações do IFPB

Campus João Pessoa