

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 2024

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 a 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



INSTITUTO FEDERAL

Paraíba

Campus João Pessoa

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
Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso	<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;	Diretoria de Administração e Planejamento, Diretoria de Desenvolvimento de Ensino, NDE, Corpo Docente, Chefia da UA3 e Técnicos Administrativos	Permanente
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente	<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.	Corpo Docente, NDE, Diretoria de Ensino e Chefia da UA3	No início e fim do semestre
Recepção de discentes ingressantes	<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	Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, Departamento do Ensino Superior Departamento de Assistência Estudantil	No início do semestre a Recepção e acompanhar permanentemente.
Gerir e acompanhar as ações de Monitoria definidas por edital interno	<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;	Colegiado do Curso, Docentes Responsáveis pela Monitoria.	Anualmente.



INSTITUTO FEDERAL

Paraíba
Campus João Pessoa

	<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhar a realização das atividades de monitoria junto aos professores orientadores;▪ Certificar os discentes monitores que concluírem suas atividades.		
Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação de discentes em Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento	<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, 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, Unidade Acadêmica, Departamento de Ensino Superior, Diretoria de Desenvolvimento do Ensino	Permanente
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



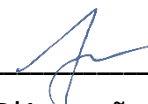
INSTITUTO FEDERAL

Paraíba
Campus João Pessoa

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 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.	<ul style="list-style-type: none">▪ Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação 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
Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	<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	NDE, Diretoria de Ensino e CPA	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES e o calendário INEP/MEC.

	informações solicitadas pelo INEP		
Realizar levantamento das necessidades de capacitação dos docentes para elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promover reuniões para estabelecer as prioridades das atividades de capacitação do corpo docente e técnico administrativo. 	Chefia da UA3, Coordenação de Gestão de Pessoas e Diretoria de Ensino	Anual
Acompanhar os processos de Colação de Grau	<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. 	Coordenação de Controle Acadêmico	Semestral
Acompanhamento da situação dos egressos	<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 alunos que estão empregados 	NDE, DIPPED e DDE	Semestral
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
Encaminhamento da Nova Proposta do Plano Pedagógico do Curso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar o processo da atualização do PPC; ▪ Convocar reuniões para informações, alterações e correções que forem solicitadas ▪ Efetuar esclarecimentos e correções se solicitado; 	Colegiado, NDE, Direção de Ensino Superior	Permanente

João Pessoa, 12 de fevereiro de 2024.



Adaildo Gomes D'Assunção Jr (SIAPE 1761019)
Coordenador do Curso de Tecnologia em Sistema de
Telecomunicações do IFPB *Campus* João Pessoa