



PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO

1. APRESENTAÇÃO

Este plano de ação, está direcionado às atividades que serão desenvolvidas pelo coordenador 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. Sendo também importante para organizar o trabalho e deve ser utilizado como um mecanismo de avaliação diagnóstica, formativa e somativa para melhoria constante de cada curso. O presente Plano de Ação da Coordenação do Curso visa apresentar as propostas de atividades a serem desenvolvidas pela coordenação, 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.

2. OBJETIVO 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.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Desenvolver atividades para integração dos docentes e discentes;
- Desenvolver mecanismos de avaliação relacionadas aos exames externos ligadas à avaliação do curso feita pelo e-MEC;
- Realizar reuniões com docentes e discentes;
- Reformular PPC do curso para atender as DCN`s e características locais.



4. REGIME DE TRABALHO E ATUAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

O coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas para Internet, professor Cândido José Ramos do Egypto, é Graduado em Ciência da Computação e Mestre em Engenharia Biomédica. 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 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 Sistemas para Internet possui regime de trabalho integral na instituição, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho, com dedicação exclusiva, nele reservado o tempo para a Coordenação 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 constituído por 8 docentes, incluindo o coordenador, com 5 doutores e 3 mestres. 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 autoavaliação 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 pela Resolução CS/IFPB n°



141/2015 e tem por objetivo desenvolver atividades voltadas para o constante aperfeiçoamento e melhoria dos cursos superiores. 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 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.

5. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

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;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET
CAMPUS JOÃO PESSOA

- 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, a partir programa de ensino aprovado e apresentado no PPC;
- 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 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 (ENADE, 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	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 do Curso	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, Unidade Acadêmica, Departamento de Ensino 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;	Diretoria de Administração e Planejamento, Unidade Acadêmica, NDE, Corpo Docente e	Permanente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET
CAMPUS JOÃO PESSOA

Funções	Ações	Órgãos envolvidos	Periodicidade
	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;	Técnicos Administrativos.	
Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente	Solicitar e orientar a elaboração de planos de ensino 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, Unidade Acadêmica.	No início e fim 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	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	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, Professor Responsável pela Monitoria.	Semestralmente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET
CAMPUS JOÃO PESSOA

Funções	Ações	Órgãos envolvidos	Periodicidade
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, Unidade Acadêmica, Departamento de Ensino Superior, Diretoria de Desenvolvimento do Ensino	Permanente
Participar na supervisão das atividades de estágio curricular.	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.	Coordenação de Estágios	Permanente
Acompanhar e supervisionar a execução dos Relatórios de Estágio.	Designar a composição das bancas examinadoras; Estabelecer as datas para defesas; Elaborar as atas de defesa, emitir certificado de aprovação e lançar o resultado da avaliação no sistema acadêmico. (SUAP).	Professor Responsável pelos Relatórios de Estágio	Semestralmente
Orientar e acompanhar a participação de discentes nas	Orientar a inscrição dos discentes concluintes para a cerimônia de Colação de Grau;	Coordenação de Controle Acadêmico,	Semestralmente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET
CAMPUS JOÃO PESSOA

Funções	Ações	Órgãos envolvidos	Periodicidade
cerimônias de Colação de Grau	Encaminhar à Coordenação de Controle Acadêmico as Fichas de Estágio e de TCC; Acompanhar a organização da cerimônia no âmbito do curso.	Comissão do Cerimonial.	
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, Comissão de Reformulação do PPC.	Permanente
Indicar contratação os 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, Unidade Acadêmica, Diretoria de Desenvolvimento de Ensino.	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 processo de auto avaliação institucional.	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.	NDE, CPA	Permanente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SISTEMAS PARA INTERNET
CAMPUS JOÃO PESSOA

Funções	Ações	Órgãos envolvidos	Periodicidade
	Apoiar a divulgação dos resultados.		
Ser responsável pela inscrição de alunos regulares nas avaliações nacionais, nos termos legais.	Inscrever estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE. Acompanhar os discentes nas diferentes etapas do exame.	Departamento de Ensino Superior, CPA.	De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC.
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, Departamento de Ensino Superior, 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.	Corpo Docente, Unidade Acadêmica, Departamento de Gestão de Pessoas.	Anual
Atender alunos e professores.	Dirimir dúvidas de alunos a respeito de normas didáticas. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.	Colegiado do Curso	Permanente

Cândido José Ramos do Egypto (SIAPE 274014)
Coordenador do CST em Sistemas para Internet do IFPB *Campus* João Pessoa