



CURSO BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Plano de Ação da Coordenação do Curso Superior Bacharelado em Sistemas de Informação 2019



PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Documento norteador para o planejamento das atividades a serem executadas pela Coordenadoria do Curso Bacharelado em Sistemas de Informação do Campus Caçador.

Responsável: Prof Me. Ademir Goulart

Sumário

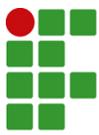
1	Finalidade	4
2	Plano de ações da Coordenação do curso	6
2.1	Ações administrativas do Curso	6
2.2	Ações pedagógicas e de Apoio ao ensino do Curso	7
2.3	Ações de Relacionamento com os Discentes do Curso.....	8
2.4	Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso	8
2.5	Ações de Relacionamento com o Depto de Ensino Pesquisa e Extensão do Campus	9
2.6	Ações de Relacionamento com a Direção do Campus.....	9
2.7	Ações de Relacionamento com a Reitoria da Instituição	10
2.8	Ações de Relacionamento com a Comunidade	10
3	Cronograma Semestral (Julho – Dezembro 2019).....	11
4	Avaliação da Coordenação do curso Bacharelado em Sistemas de Informação.....	11
5	Considerações Finais	12

1 Finalidade

Garantir a qualidade no ensino é sem dúvida a principal missão de um coordenador de curso Superior. Para isso, inúmeras atividades precisam ser realizadas ao longo dos semestres letivos, envolvendo discentes, docentes, servidores administrativos e demais entidades da sociedade civil. Essas atividades, que ocupam a maior parte do tempo na função de coordenador do curso, precisam ser planejadas, a fim de atender as necessidades dos alunos e cumprir com os prazos previstos pela instituição. Neste sentido, este documento possui a finalidade de descrever todas as atividades, deveres e obrigações da coordenação do curso de Sistema de Informação do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC — Campus Caçador). Conhecidas estas responsabilidades, é possível então organizar a realização das atividades no decorrer do ano, buscando com isso manter a excelência do ensino no curso Superior de Bacharelado em Sistemas de Informação e garantir a plena formação dos discentes.

Estão previstas no Art. 29 do Regimento Interno do Campus Caçador, as seguintes competências para as Coordenadorias dos Cursos Superiores de Tecnologia:

- I- acompanhar a execução das ações e projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento dos cursos e dos estágios;
- II- prestar informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;
- III- acompanhar e articular a execução, avaliação e aprimoramento curricular;
- IV- propiciar aos discentes condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;
- V- efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar dos discentes;
- VI- planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas, em articulação com os setores envolvidos;
- VII- participar de ações de integração junto à comunidade externa, com o objetivo de divulgar e fortalecer a relação com a Instituição;
- VIII- coordenar o planejamento, a execução, a avaliação e a atualização contínua do projeto pedagógico do curso;
- IX- realizar o acompanhamento dos estudantes, contribuindo para o acesso, permanência e êxito nos cursos e demais atividades, com a participação da Coordenação Pedagógica;
- X- articular e acompanhar o planejamento de atividades realizadas nos laboratórios;
- XI- organizar com a equipe de docentes e técnicos da área a estimativa de materiais permanente e de consumo, conforme procedimentos do IFSC;



- XII- revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;
- XIII- incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XIV- representar o Campus nos fóruns específicos da área;
- XV- desenvolver outras atividades atribuídas pela chefia imediata, dentro de suas atribuições legais.

Desta forma, o coordenador do curso Bacharelado em Sistemas de Informação, com o objetivo de manter a excelência na formação dos alunos, deve assegurar a plena realização das atividades pedagógicas, garantir a unidade do corpo de professores e zelar pelo funcionamento e manutenção da infraestrutura de ensino. Essa responsabilidade é compartilhada com diversos setores do Campus Caçador, demandando inúmeras atividades realizadas na sua rotina diária de caráter interpessoal e administrativo.

Assim, apresentam-se na sequência as atividades que envolvem a atuação do coordenador no curso, bem com a periodicidade com que precisam ser realizadas.

2 Plano de ações da Coordenação do curso

O coordenador do curso possui competências administrativas, pedagógicas de apoio ao ensino. Serão apresentadas as principais ações do coordenador, a periodicidade e os respectivos prazos de realização.

2.1 Ações administrativas do Curso

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Análise e acompanhamento do processo de matrículas	Semestral	Sim
2	Avaliação e despacho para transferência interna, transferência externa e retorno de graduados	Semestral	Sim
3	Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares	Semestral	Sim
4	Avaliação e despacho para o cancelamento de unidade curricular	Sempre que solicitado	Não
5	Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula do curso	Sempre que solicitado	Não
6	Avaliação de desempenho dos professores subordinados à coordenação do curso	Anual	Sim
7	Leitura e respostas de e-mails e outros aplicativos de mensagens instantâneas	Sempre que solicitado	Não
8	Homologação de férias dos docentes	Anual	Sim
9	Edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso	Sempre que solicitado	Não
10	Apoio na elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula.	Semestral	Sim
11	Auxílio na elaboração de portarias	Sempre que solicitado	Não
12	Encaminhamento de memorando de processos via SIPAC	Sempre que solicitado	Não
13	Despachos em documentos histórico escolar, autorização de transportes, requerimentos de matrícula, atestado de matrícula, diplomas, entre outros	Sempre que solicitado	Não

2.2 Ações pedagógicas e de Apoio ao ensino do Curso

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Planejamento das atividades do curso	Semestral	Sim
2	Planejamento das atividades da coordenação	Semestral	Sim
3	Planejamento e participação nas reuniões do colegiado do curso	Mínimo de duas reuniões por semestre	Sim
4	Planejamento e participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE)	Mínimo de duas reuniões por semestre	Sim
5	Encaminhamento e divulgação das bancas para defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC)	Anual	Sim
6	Participação das bancas de TCC	Sempre que solicitado	Não
7	Planejamento e participação nos conselhos de classe	Semestral	Sim
8	Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas	Semestral	Sim
9	Encaminhamento discente para atendimento psicopedagógico	Sempre que solicitado	Não
10	Encaminhamento e acompanhamento do exercício domiciliar	Sempre que necessário	Não
11	Encaminhamento e divulgação de vagas de estágio e ofertas de emprego	Sempre que solicitado	Não
12	Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio	Sempre que solicitado	Não
13	Acompanhamento da permanência e do êxito dos estudantes	Semestral	Sim
14	Acompanhamento dos Planos de Ensino	Semestral	Sim
15	Cadastramento das turmas nos SIGAA	Semestral	Sim

2.3 Ações de Relacionamento com os Discentes do Curso

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso	Sempre que solicitado	Não
2	Participação em formaturas	Anual	Sim
3	Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores	Sempre que solicitado	Não
4	Acompanhamento da frequência e do desempenho dos estudantes	Sempre que solicitado	Não
5	Interação com o Centro Acadêmico	Sempre que solicitado	Não
6	Acolhimento aos alunos ingressantes	Anual	Sim
7	Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros)	Sempre que solicitado	Não
8	Atendimento dos discentes para matrícula e disciplinas regulares e em pendência	Sempre que solicitado	Não

2.4 Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Atendimento aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura	Sempre que solicitado	Não
2	Orientação aos novos professores quanto ao PPC do curso, organização dos planos de ensino dos componentes curriculares pertencentes ao curso	Sempre que solicitado	Não
3	Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sempre que solicitado	Não
4	Orientação sobre as normas institucionais e os processos previstos no RDP	Sempre que solicitado	Não
5	Orientação sobre os regulamentos de TCC do curso	Semestralmente	Sim

2.5 Ações de Relacionamento com o Depto de Ensino Pesquisa e Extensão do Campus

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Auxílio no planejamento do departamento	Sempre que solicitado	Não
2	Atendimento as demandas da Direção Ensino	Sempre que solicitado	Não
3	Participação na reunião pedagógica no departamento	Mensal	Sim
4	Participação na reunião dos coordenadores do departamento	Sempre que solicitado	Não
5	Gerenciamento junto a Direção de Ensino quanto a problemas administrativos e de funcionamento que possam comprometer o andamento do curso	Sempre que solicitado	Não
6	Dimensionamento da infraestrutura necessária (laboratórios, salas de aula, equipamentos multimídia, materiais e insumo para as aulas)	Sempre que solicitado	Não
7	Participação em eventos de capacitação	Sempre que solicitado	Não

2.6 Ações de Relacionamento com a Direção do Campus

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Participação nas reuniões com a direção do Campus	Sempre que solicitado	Não
2	Resposta aos questionários da ouvidoria do Campus	Sempre que solicitado	Não
3	Atendimento as demandas da Direção Geral, Diretoria de Ensino, Coordenadoria de Pesquisa e Extensão, Coordenadoria de Relações Externas, Coordenadoria de Registro Acadêmico, Coordenadoria de Biblioteca, Núcleo Pedagógico, DAE e DAM, Coordenadoria Gestão de Pessoas.	Sempre que solicitado	Não
4	Participação nas reuniões do comitê gestor	Sempre que solicitado	Não
5	Participação em GT e comissões promovidas pela Direção	Sempre que solicitado	Não

2.7 Ações de Relacionamento com a Reitoria da Instituição

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Atendimento as demandas da Reitoria	Sempre que solicitado	Não
2	Contribuição na elaboração de editais de concurso público para professores	Sempre que solicitado	Não
3	Participação em bancas de concurso público para professores	Sempre que solicitado	Não
4	Participação em GT e comissões promovidas pela Reitoria	Sempre que solicitado	Não
5	Participação em comissão de sindicância na avaliação de PAD,	Sempre que solicitado	Não
6	Participação em eventos de capacitação	Sempre que solicitado	Não

2.8 Ações de Relacionamento com a Comunidade

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Atendimento a pessoas ou representantes da comunidade externa	Sempre que solicitado	Não
2	Atendimentos a Empresas da Região que necessitam de profissionais qualificados na área de Tecnologia da Informação	Sempre que solicitado	Não
3	Participação em eventos da área	Sempre que solicitado	Não

3 Cronograma Semestral (Julho – Dezembro 2019)

ATIVIDADE	II SEMESTRE					
	07	08	09	10	11	12
Período de férias do coordenador						
Análise e acompanhamento do processo de matrículas						
Avaliação e despacho para transferências interna, externa e retorno de graduados						
Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares						
Elaboração do horário das unidades curriculares com alocação de professores.						
Planejamento das atividades do coordenador						
Planejamento das atividades do curso						
Participação nas reuniões do colegiado do curso e do NDE						
Encaminhamento e organização das bancas de TCC						
Planejamento e participação nos conselhos de Classe						
Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas						
Participação na reunião pedagógica do departamento						
Demais atividades realizadas conforme a demanda ou sempre que for solicitado						

4 Avaliação da Coordenação do curso Bacharelado em Sistemas de Informação

O trabalho da coordenação do curso Bacharelado em Sistemas de Informação é avaliado pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo próprio coordenador do curso (autoavaliação). A avaliação dos discentes das turmas é realizada nos pré-conselhos e nos conselhos intermediários.

5 Considerações Finais

Este plano de ação coloca-se à disposição para consulta a toda comunidade acadêmica do Campus Caçador. Apresentou-se nele as principais ações da coordenação do curso Bacharelado em Sistemas de Informação que poderão sofrer ajustes no decorrer dos semestres letivos do ano de 2019.

Prof Dr.º Jaisson Schinaider
Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão
IFSC – Campus Caçador

Prof Me. Ademir Goulart
Coordenador do curso Bacharelado em Sistemas de Informação
DOU – 23/07/2019 – Portaria N° 2397
IFSC – Campus Caçador