

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS  
CAMPUS ARAPIRACA**

**PLANO DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE  
LICENCIATURA EM LETRAS – PORTUGUÊS**

A atual coordenadora do curso de Licenciatura em Letras- português do Instituto Federal de Alagoas – Campus Arapiraca, Profa. Dra. Adriana Nunes de Souza, possui Bacharelada e Licenciatura em Letras – Português, Mestrado em Letras – Estudos Literários e Doutorado em Educação – Educação e Linguagem. Tem ampla experiência na atuação como docente em escolas de Ensino Médio (E.M.), tanto públicas quanto particulares, como coordenadora de curso a distância (EAD), além de experiência docente em curso superior.

Possui dedicação exclusiva e suas atribuições incluem as aulas no curso e no ensino médio integrado, além das horas dedicadas à coordenação do curso, reuniões e atendimento a alunos e professores.

**Plano de trabalho**

I – Representar a coordenação nos seguintes órgãos colegiados:

- a) Participa e preside o NDE;
- b) Participa e preside o Colegiado do Curso de Licenciatura em Letras – Português;
- c) Participação no Colegiado do curso Técnico em Informática.

II – Propor projetos básicos para aquisição de livros e materias para o curso;

III – Atuar na Gestão do Câmpus, participando, semanalmente, das reuniões de gestão.

IV – Supervisionar os processos de acompanhamento da Prática como Componente Curricular, Estágio, Visitas Técnicas, Atividades Complementares, Projetos Integradores, e TCC como componentes estruturais dos Cursos.

V – Supervisionar a adequação dos espaços acadêmicos às propostas estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso.

VI – Encaminhar solicitações de otimização da utilização dos espaços acadêmicos e de aquisições para melhorias do curso.

VII – Coordenar, em conjunto com os professores, com o NDE e com a bibliotecária, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, em meio impresso e digital, visando a equipar a biblioteca para atender, de forma consistente, às referências constantes nos projetos de Cursos.

VIII – Propor e encaminhar, em conjunto com o Departamento de Ensino, ações de acompanhamento do estudante visando à redução da evasão e reprovação.

IX – Estruturar, conduzir e documentar as reuniões de curso, de caráter acadêmico, assim como as reuniões do Núcleo Docente Estruturante e do Colegiado de Curso, dando publicidade às deliberações.

X – Nortear todas as ações pelo Projeto Pedagógico de Curso, garantindo a formação do estudante conforme o perfil do egresso proposto.

XI – Acompanhar a realização das atividades dos docentes nas diversas atividades do Curso.

XII – Zelar pela implementação e reposição das atividades acadêmicas de seus cursos.

XIII – Acompanhar o cumprimento das atividades e decisões estabelecidas coletivamente nas reuniões de curso.

XIV – Acompanhar academicamente, e avaliar, continuamente, junto ao colegiado de seu Curso e NDE, a elaboração e execução do projeto pedagógico e propor, quando necessário, sua modificação, realizando os encaminhamentos para implementar as alterações.

XV – Coordenar a divulgação do Projeto Pedagógico de Curso, sempre na versão atualizada e aprovada, mantendo a disponibilização no *site*.

XVI – Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as

atividades no âmbito do curso.

XVII – Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente, no que se refere ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres.

XVIII – Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de cursos de férias.

XIX – Definir, junto aos Coordenadores e aos docentes dos cursos, a distribuição das disciplinas que caberão a cada um, a cada final de ano/semestre letivo.

XX – Zelar pelo preenchimento regular dos diários pelos professores.

XXI – Acompanhar o cumprimento do calendário acadêmico e dos prazos para a entrega dos registros de frequência, conteúdos trabalhados e rendimento dos estudantes à Coordenação de Registro Acadêmicos.

XXII – Avaliar, junto ao colegiado do Curso os processos de aproveitamento de estudos, extraordinário aproveitamento de curso, trancamento, transferência externa, reopção de curso, equivalência, e demais encaminhamentos da Coordenação de Registro Acadêmico, dando parecer a eles.

XXIII – Promover e propor pautas para formação continuada, zelando pela melhoria dos processos de ensino e aprendizagem, tais como eventos e cursos extracurriculares.

XXIV – Garantir o arquivamento das atas das reuniões de Curso, Colegiados e Núcleos ao final de cada período letivo.

XXV – Participar da avaliação de estágio probatório dos professores sob sua coordenação.

XXVI – Atuar, majoritariamente, no horário de funcionamento dos Cursos e publicar os horários para ciência da comunidade escolar.

XXVII – Responder pelo Curso, junto às instâncias de avaliação, especialmente o INEP e a CPA, tomar ciência, divulgar resultados e promover, junto à direção, Núcleos e colegiados a discussão de propostas para melhorias.

XXVIII – Atender aos prazos de inserção dos dados dos Cursos no Sistema e-Mec, quando cursos superiores.

XXIX – Responsabilizar-se pela preparação, acompanhamento, organização, instrução e apoio em avaliações externas, tais como o processo de Reconhecimento do Curso.

XXX – Estimular a promoção e participação do curso em eventos acadêmicos,

científicos e culturais.

XXXI – Corresponsabilizar-se pelo patrimônio do câmpus utilizado no curso.

XXXII – Apoiar a criação das entidades de organização estudantil.

XXXIII – Apoiar e promover a articulação de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso.