



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
COOR DO CUR SUP DE TEC EM
ALIMENTOS/CMAC

PLANO DE AÇÃO Nº 11/2021 - CMAC-CSALIM (11.02.10.07.03)

Nº do Protocolo: 23041.030372/2021-12

Maceió-AL, 20 de setembro de 2021.

Plano de Ação da Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos - Anual 2021

APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Instituição: Instituto Federal de Alagoas - Ifal

Denominação do Curso: Curso Superior de Tecnologia em Alimentos

Modalidade: Presencial

Área do Conhecimento/Eixo Tecnológico: Ciência e Tecnologia de Alimentos/

Eixo Produção alimentícia

Local da oferta: Ifal - *Campus Maceió*

Turno de funcionamento: Noturno

Oferta de vagas: 30 (trinta)

Periodicidade: Anual

Duração do curso: 07 semestres

Prazo de Integralização Curricular: máximo 14 semestres

Carga horária total do Curso: 2.866 horas

Endereço: Av. do Ferroviário, 530 - Centro, Maceió - AL, 57020-600 **CBO:** 22-15; Tecnólogo em Alimentos.

A Coordenação do Curso, atualmente, é exercida pela coordenadora Cecília Dantas Vicente, e está de acordo com o PPC, e atende às demandas existentes,

considerando a gestão do curso, a relação com os docentes/tutores, discentes e equipe multidisciplinar.

A Coordenação do Curso é órgão consultivo do Departamento de Ensino, de planejamento e de execução, responsável por planejar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, a partir do Projeto Pedagógico do Curso, incentivando a elaboração e desenvolvimento de ensino, pesquisa e de extensão, conforme o Normativo 001/2017 do Campus Maceió.

A Coordenação do curso tem representatividade nos colegiados, tais como:

- Membro do NDE;
- Presidente do Colegiado do Curso;
- Membro do Colegiado do Cursos Superiores da Direção Geral;
- Membro do Colegiado de Coordenadores de Cursos Superiores do Departamento de Graduação da Pró-Reitoria de Ensino.

As ações da coordenadora são pautadas em um plano de ação documentado e compartilhados no site do curso.

As ações da coordenadora são pautadas em um plano de ação documentado e compartilhado no site do curso, e dispõem de indicadores de desempenho na autoavaliação do curso.

Dentre as funções da coordenadora, as principais são:

- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- Liderar a atualização e execução do PPC realizada pelo NDE e validade pelo colegiado de curso.
- Representar a Coordenadoria do Curso de Enfermagem perante as autoridades e órgãos da Instituição;
- Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos da Coordenadoria;
- Incentivar ações de ensino, pesquisa e extensão;
- Indicar docentes para composição de bancas e TCCs;
- Assessorar nas especificações de compra de livros, insumos de laboratórios e equipamentos;
- Distribuição de carga horária entre docentes, respeitando sua titulação, formação e regime de trabalho;
- Acompanhar e orientar docentes na confecção dos Planos Individuais de Trabalho e Relatório de Atividades de docentes;
- Criar turmas e horários no Sistema de Gestão Acadêmico SIGAA;
- Avaliar requerimentos do corpo discente e dar os encaminhamentos;
- Avaliar progressão funcional do corpo docente, dentre outras.

- Divulgar as 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.

Para tal desenvolvimento são requisitos para exercer a função de Coordenador de Curso:

Ser contratado, em regime quarenta horas semanais de atividades em Dedicação Exclusiva. Isto permitirá uma dedicação maior ao desenvolvimento do Curso, de forma a “permitir o atendimento da demanda existente, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes e a representatividade nos colegiados superiores, por meio de um plano de ação documentado e compartilhado, com indicadores disponíveis e públicos com relação ao desempenho da coordenação, e proporcionar a administração da potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua”(INEP). Possuir perfil inovador, proativo e gerencial, de forma a manter o PPC e o perfil do egresso alinhado com as demandas de mercado bem como gerir o corpo docente e sua atuação alinhada às diretrizes elaboradas e aprovadas pelo colegiado, uma vez que o Coordenador de Curso é um agente facilitador de mudanças no curso, no comportamento dos docentes e dos colaboradores. As atividades do coordenador envolvem funções políticas, gerenciais, acadêmicas e institucionais. É ele o responsável por supervisionar as atividades específicas para o funcionamento do curso, além de promover análises e planos de ação de melhoria contínua perante as avaliações de curso, em todas suas esferas, sejam elas internas ou externas.

REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

A Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos dedicará regime de trabalho integral ao curso, compreendendo a prestação de 40 horas semanais de trabalho na Instituição, nele reservado o tempo para a Coordenação do Curso. A coordenadora do curso é responsável pela gestão do curso, pela articulação entre os docentes, discentes, com representatividade nos colegiados superiores. Com suas atribuições definidas no Regimento Institucional, a coordenadora será responsável por toda organização do curso, bem como sua avaliação e propostas de melhorias juntamente ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o órgão colegiado do curso, presidindo-os. A atuação da coordenadora do curso junto ao corpo docente e aos demais sujeitos envolvidos no processo de ensino e aprendizagem (discentes, apoio psicopedagógico e em acessibilidade, secretaria etc.) será imprescindível para o curso atingir os seus objetivos. O regime de trabalho integral da coordenadora do curso, aliado à sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita o pleno atendimento da demanda, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, e a representatividade no colegiado superior. Os PLANOS DE MELHORIA referente á AVALIAÇÕES oriundas da CPA, como do Exame Nacional de Curso, são atividades inerentes ao coordenador de curso, que deverá elaborá-las junto ao NDE e respectivo Colegiado de Curso, de forma a representar o espírito de coesão e esforço mútuo para a obtenção das melhorias e correções como ato contínuo e sistemático à cultura gerencial do curso.

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ALIMENTOS

A ação da Coordenadora do curso de Superior de Tecnologia em Alimentos na modalidade presencial predomina-se em um trabalho na qual a participação e integração do aluno, aliada a uma dinâmica ativa e coerente constitui-se num

resultado cujas linhas norteadoras colaborarão para um desenvolvimento eficaz em todo fazer pedagógico da instituição.

OBJETIVO Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação, considerando a Gestão do Curso, que inclui a: Presidência do Colegiado de Curso; Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE); Relação com os docentes; Relação com os discentes; Como parceiro no processo de ensino e de aprendizagem e nas relações sociais, o trabalho do Coordenador é um dos elementos fundamentais na educação. Então, como articulador no desenvolvimento do ensino, torna-se imprescindível a elaboração de um planejamento claro e objetivo que vise atender as necessidades educacionais da nossa IES e região. Desta forma segue abaixo um cronograma de ações inerentes a maior eficiência na execução de suas respectivas funções:

Função	Ação	env
<p>Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE.</p> <p>Estabelecer a pauta das reuniões. Registrar as decisões em atas.</p> <p>Acompanhar e execução das decisões.</p>	<p>Elaborar calendário de Reuniões ordinárias do Colegiado e NDE.</p> <p>Divulgar o calendário no site do curso.</p> <p>Convocar por e-mail 2 dias antes das reuniões.</p>	<p>Coordenador</p> <p>Setor divulgação curso</p>
<p>Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE para atualização do novo PPC 2021</p>	<p>Atualização do Projeto Pedagógico do Curso</p> <p>Correção do PPC através da Comissão de Avaliação de PPC</p>	<p>Coordenador</p> <p>Colegiado</p> <p>NDE</p>
<p>Presidir a Comissão do Protocolo de Compromisso do MEC</p>	<p>Convocar e presidir as reuniões da Comissão de Protocolo de Compromisso</p> <p>Elaborar e enviar relatório de acompanhamento da Comissão de Protocolo de Compromisso</p>	<p>Procurador</p>
<p>Preenchimento do Formulário Eletrônico de Avaliação e-Mec</p>	<p>Estudo e organização das informações para preenchimento do Formulário Eletrônico de Avaliação e-Mec</p>	<p>Procurador</p> <p>DEGRA</p>
<p>Acompanhar e fornecer todos documentos e materiais necessários para Visita Externa Virtual do Mec IN LOCO</p>	<p>Acompanhar e fornecer todos documentos e materiais necessários: Plantas, planos de ação, dados dos docentes, etc</p>	<p>PEI</p> <p>Departamento (DEGRA)</p> <p>Departamento</p> <p>Diretoria</p>
<p>Elaborar proposta de distribuição de disciplinas do horário do Curso</p>	<p>Revisar a disciplinas por professor e redistribuir de acordo com necessidades específicas (ex. afastamento de professores, aposentadorias, novas disciplinas, etc.)</p>	<p>Departamento</p> <p>Diretoria</p>

	Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos, considerando especificidades de disciplinas devido às aulas práticas e uso de laboratórios.	Coordenador Química Colegia
Auxiliar na elaboração calendário acadêmico institucional.	Fornecer alguns subsídios, quando necessário, para a organização do Calendário Acadêmico Institucional, como definição de atividades, eventos etc.	Departamento Diretoria Colegia
Orientar matrículas do corpo discentes Proceder com ajustes de matrícula	Orientar as matrículas no SIGAA avaliando cada pedido de matrícula	
Acompanhar os editais e processos das formas de ingresso no curso.	Acompanhar o processo de ingresso dos discentes no curso, seja pelo sistema regular de acesso SISU; ou pelos modos: rematrícula; reopção de curso; transferência; equivalência.	Departamento Diretoria
Gerenciar processo de aproveitamento de estudos conforme processos	Mediante análise documental Exame de proficiência	Departamento Diretoria Coordenador
Ser corresponsável pelo estímulo e controle da frequência dos discentes	Planejar o acolhimento dos discentes e ações de permanência e combate à evasão	Corpo docente Departamento
Divulgar e estimular a participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão	Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações Colaborar na organização eventos. Incentivar o envolvimento discente nas atividades extracurriculares disponibilizadas ao aluno do curso	Corpo docente Centro de Extensão
Estimular a participação em atividades de extensão para criação da Empresa Júnior do Curso Superior de Tecnologia em Alimentos	Marcar reuniões com os discentes, docentes orientadores, FEJEA e Pró-reitoria de Extensão (PROEX), para incentivar discente para criação da Empresa Júnior	Corpo docente PROEX FEJEA Diretoria Inovação
Buscar, acompanhar e renovar parcerias e convênios para o curso.	Buscar, intermediar e incentivar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para bolsas de estudo, estágios, integração empresa-escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão. Envolver instituições que concedem o estágio na autoavaliação do curso e adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias.	CREE Empres Diretoria Inovação

Acompanhamento da situação dos egressos	Acompanhar aplicação de questionários de acompanhamento dos egressos; Verificar o relatório e delimitar ações para reduzir pontos fracos apontados pelos alunos	CREE Empres
Promover ações que reduzam a evasão e garantam a permanência e êxito dos estudantes	Divulgar o curso para o público externo e para os alunos dos cursos técnicos integrados ao Ensino Médio; Incentivar e apoiar a promoção de eventos científicos abertos ao público externo; Auxiliar na promoção de eventos que garantam a aproximação entre o mundo do trabalho e o Ifal.	Departa Colegia Diretori Inovaçã
Outras funções	Atender aos alunos. Atender aos professores. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores, não previstos neste plano de ação. Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação	Departa Colegia
Adequação e reforma da Infraestrutura do curso - Laboratórios, Sala da Coordenação, Sala dos Professores do curso, Secretaria e Sala dos técnicos	Elaboração do Plantas Arquitetônica, Hidráulica e Elétrica dos Laboratórios de Processamento de Produtos de Origem Animal, Laboratório de Processamento de Produtos de Origem Vegetal, Laboratório de Análise Sensorial, Sala da Coordenação, Sala dos Professores do curso, Secretaria e Sala dos técnicos de laboratório. Acompanhamento da obra de adequação e reforma.	Arquitet Diretor Departa
Infraestrutura do curso - Aquisição de equipamentos para os laboratórios	Elaboração do Termo de Referência, recebimento e fiscalização das especificações dos equipamentos e elaboração do Termo de Aceite Definitivo.	Suprime Almoxar
Infraestrutura do curso - Aquisição de utensílios e móveis para os laboratórios	Elaboração do Termo de Referência, recebimento e fiscalização das especificações dos utensílios e móveis e elaboração do Termo de Aceite Definitivo.	Suprime Almoxar
Infraestrutura do curso - Aquisição de consumíveis para os laboratórios	Elaboração do Termo de Referência, recebimento e fiscalização das especificações dos consumíveis e elaboração do Termo de Aceite Definitivo.	Até fins equipam
Criação e melhoria do site do Curso	Acompanhamento da elaboração de todos os documentos e informações necessárias para divulgação no site do curso	Comuni DEGRA

(Assinado digitalmente em 20/09/2021 11:33)
CECILIA DANTAS VICENTE
COORDENADOR (FG-01, FG-02, FG-03, FG-04)
Matrícula: 1524170

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ifal.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **11**, ano: **2021**, tipo: **PLANO DE AÇÃO**, data de emissão: **20/09/2021** e o código de verificação: **923339d5d2**