



**] PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM  
HOTELARIA**

**ANUAL 2021/2022**

**APRESENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

INSTITUIÇÃO: Instituto Federal de Alagoas – Ifal

TIPO: Curso Superior de Tecnologia

MODALIDADE: Presencial

CINE ÁREA DETALHADA: Turismo e Hotelaria

EIXO TECNOLÓGICO: Turismo, Hospitalidade e Lazer

DENOMINAÇÃO DO CURSO: Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria

LOCAL DE OFERTA: Ifal Campus Maceió

Rua do Ferroviário, 530, Centro, Maceió, Alagoas,

Cep: 57.020-600

TURNO DE FUNCIONAMENTO: Noturno

OFERTA DE VAGAS: 80 (oitenta) por ano, 40 (quarenta) por semestre

CARGA HORÁRIA: 2.190 h (duas mil, cento e noventa horas)

DURAÇÃO MÍNIMA: 02 (dois) anos e 06 (seis) meses

DURAÇÃO MÁXIMA: 05 (cinco) anos

OCUPAÇÕES CBO ASSOCIADAS:

1415-05 - Tecnólogo em Hotelaria.

1415-05 - Administrador de empresas de hospedagem.

1415-05 - Administrador (serviços de hospedagem).

CÓDIGO CINE: 1015H01

**A Coordenação do Curso** é exercida pelo professor administrador Silier Morais de Souza, com larga experiência em serviços no varejo, busca atender a demanda dos discentes de forma eficiente, eficaz, com agilidade e cortesia. Busca atender às demandas do corpo docente e da Instituição; ofertando uma resposta eficiente e rápida à comunidade acadêmica.

A Coordenação de Curso é um órgão consultivo do Departamento de Ensino Superior – DES, de planejamento e execução, responsável por Planejar, acompanhar e avaliar os processos de ensino, a partir do Projeto Pedagógico do Curso, incentivando a elaboração e desenvolvimento de ensino, pesquisa e extensão, conforme o normativo 001/2017 do Campus Maceió.

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

- Membro do Núcleo Docente Estruturante – NDE
- Presidente do Colegiado do Curso
- Membro do Colegiado do Cursos Superiores da Direção Geral
- Membro do Colegiado
- Membro do Colegiado de Coordenadores de Cursos Superiores do Departamento de Graduação da Pró-reitoria de Ensino

Dentre as funções da Coordenação, as principais são:

- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do Curso e do Núcleo Docente Estruturante - NDE
- Liderar a atualização do Plano Pedagógico do Curso – PPC realizada pelo NDE e validade pelo Colegiado do Curso.
- Representar a Coordenação do Curso perante as autoridades e órgãos institucionais.
- Fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos programas e planos de ensino, bem como os demais projetos da Coordenação.
- Incentivar ações de ensino, pesquisa e extensão.
- Incentivar os docentes para participação em bancas e grupos de trabalho.

- Assessorar nas especificações de compras de livros, insumos para laboratório, móveis, equipamentos e tecnologia.
- Distribuição da carga horária entre o corpo docente, respeitando sua titulação, formação acadêmica e regime de trabalho.
- Acompanhar e orientar os docentes na elaboração dos planos individuais de trabalho e relatório de atividades dos docentes.
- Criar turma e horários no sistema acadêmico SIGA.A.
- Avaliar e responder os requerimentos do corpo docente e dar os devidos encaminhamentos e solucionar problemas.
- Divulgar as ações de avaliação institucional do curso, com apoio do NDE, de acordo com as determinações da Comissão Própria de Avaliação – CPA.
- Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional.
- Participar das reuniões semanais com a Direção de Ensino e Departamento de Ensino Superior
- Participar da Colação de grau dos discentes graduandos do curso
- Atividades afins e correlatas à atividade de coordenação.

**Para atuar como coordenador e desenvolver suas responsabilidades, deve atender aos requisitos da função:**

Ser contratado, em regime de quarenta horas semanais, de atividades em Dedicção Exclusiva, isso permitirá uma maior dedicação ao desenvolvimento do Curso, de forma a permitir um atendimento de excelência às demandas existentes, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes e representatividade nos colegiados superiores. Por meio desse plano de ação, devidamente compartilhado e com a devida publicidade, com as informações disponíveis e proporcionar à Administração a potencialidade do corpo docente do curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua. 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 do Curso é um agente facilitador de mudanças no curso, do comportamento dos docentes e colaboradores. As atividades de coordenador envolvem funções gerenciais, acadêmicas, institucionais e políticas. Ele é o responsável por supervisionar as atividades específicas para funcionamento do curso, além de promover análises e planos de ação, de melhoria contínua perante as avaliações de curso, em todas as esferas, sejam internas e externas.

### **REGIME DE TRABALHO DA COORDENAÇÃO DO CURSO**

A Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria dedica regime de trabalho integral ao Curso; incluindo sua carga horária como docente da Instituição; compreendendo a prestação de 40h semanais de trabalho na Instituição de Ensino, incluindo o tempo para gestão acadêmica do Curso. O coordenador, portanto, é o responsável pela gestão do curso, pela articulação e união dos esforços com os docentes, discentes e colegiados. Com suas atribuições definidas pelo Regime Institucional, o coordenador será responsável por toda a Organização, liderança, supervisão e controle, bem como as avaliações de propostas de melhoria e atualizações em conjunto com o Núcleo Docente Estruturante – NDE e órgão Colegiado do Curso; sendo seu Presidente. A atuação do Coordenador do Curso contará com as demais áreas de Apoio ao Ensino e Atividades Acadêmicas, envolvidas no processo de ensino e aprendizagem como a Secretaria de Registro Acadêmico, Biblioteca, Setor médico, psicologia, pedagogia, Napne e demais órgãos da Instituição. O regime de trabalho integral do coordenador do Curso, alinhados a sua formação e experiência profissional e acadêmica, possibilita a prestação de um serviço com eficiência e eficácia, traduzidas em Resultados na gestão do curso. A elaboração de um Plano de Ação para melhorar os indicadores fornecidos pela avaliação oriundas da CPA, são atividades que vão envolver a coordenação do curso, que junto ao NDE e respectivo colegiado do Curso, vão representar o espírito de coesão e esforço mútuo para obtenção das melhorias e correções como um processo contínuo e sistemático que deve ser atrelado à cultura gerencial do curso.

## PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA

A ação da Coordenação do Curso de Tecnologia em Hotelaria, na modalidade presencial predomina-se em um trabalho no qual a participação e integração do estudante aliada a uma dinâmica ativa e coerente se constitui num resultado cujas linhas norteadoras colaborarão para um desenvolvimento eficaz no processo de ensino e aprendizagem; no fazer pedagógico da Instituição.

**OBJETIVO:** Permitir o acompanhamento do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, garantindo a excelência no atendimento das demandas institucionais; considerando a Administração do Curso. Tais como a participação no Núcleo Docente Estruturante – NDE e Colegiados, na relação com o Corpo Docente e Discente como partícipes no processo de ensino e aprendizagem; contanto com o apoio e colaboração da comunidade acadêmica. Coordenar é unir os esforços e para tal se faz necessário articular o processo e manter relações sociais de qualidade com todos os entes da Instituição. A elaboração de um planejamento claro e objetivo que tenha como foco atender as necessidades educacionais de nossa Instituição de Ensino Superior e da sociedade alagoana. Desta forma, abaixo um cronograma de ações que são inerentes para uma eficiência e eficácia no desenvolvimento de suas respectivas funções na Instituição.

FUNÇÃO	AÇÃO	PRAZOS	RE
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado e do NDE.  Elaborar a pauta das reuniões e registrar as	Elaborar o Calendário de reuniões do Colegiado e do NDE.  Divulga o Calendário no site do Curso.  Convocar por E-mail dois dias de antecedência.	Ordinárias: duas vezes por semestre.  Semestral.	Co  Co e/o De Co Ins

decisões em atas. Acompanhar a aplicação das decisões.			
Convocar e presidir as reuniões do NDE e Colegiado para atualização do PPC.	Atualização do Projeto Pedagógico do Curso – PPC.  Correção do PPC e aprovação.	Ordinariamente duas vezes por semestre ou conforme o andamento dos trabalhos.	Co Cu
Preenchimento de Formulário Eletrônico de avaliação E-mec.	Estudo e Organização das informações para preenchimento do formulário eletrônico de avaliação E-mec	Conforme calendário e programação do MEC.	Pro Ed Ins DE
Elaborar proposta de distribuição de unidades curriculares do horário do curso.	Revisar as unidades por docente de acordo com as necessidades específicas; visualizando afastamentos para qualificação, dentre outros. Elaborar proposta de Horário para os semestres letivos do curso.	Semestralmente antes do início de cada período.	De En (DE Dir En Co Cu
Assessorar o processo de matrículas dos estudantes	Orientar as matrículas no SIGA-A. Avaliando cada pedido de matrícula.	Semestralmente no período de matrículas.	Co Cu
Acompanhar os Editais de Ingresso no Curso.	Analisar os processos dos candidatos a ingresso no curso seja por equivalência, transferência ou portadores de diploma. Classificar e Informar à seleção de candidatos.	De acordo com a oferta de Vagas e divulgação de	De En (DE Dir

		edital.	En DE
Analisar processos de solicitações de aproveitamento de estudos, deferindo ou indeferindo os pedidos.	Mediante análise documental. Exame de proficiência.	Fluxo contínuo.	De En (DE Dir En Co Re Aca Co Cu
Estimular a assiduidade dos discentes.	Planejar o acolhimento dos estudantes e ações de permanência e combate à evasão.	Fluxo contínuo.	Co De En Co Cu
Divulgar e estimular a participação em eventos, cursos de extensão e demais atividades complementares.	Divulgar as atividades no curso e ou pela Instituição e ou por outras entidades. Colaborar na Organização dos eventos. Incentivar a participação dos estudantes nas atividades extracurriculares disponibilizadas aos estudantes do Curso.	Durante o ano letivo.	Co Dis PR Dir Ext pes Ino
Buscar parcerias e convênios para o Curso.	Buscar, intermediar e incentivar a realização de convênios e parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: bolsas de estudos, estágios, visitas técnicas, intercâmbios dentre outros.	Fluxo contínuo	Co Re Em Eg Dir Ext Pes Ino

Promover ações que fortaleçam a Imagem do Curso, a permanência e o êxito dos estudantes.	Divulgar o Curso para o Público Externo. Vídeo em: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=ZCWHGK2cT6Y">https://www.youtube.com/watch?v=ZCWHGK2cT6Y</a> e para os estudantes do Ensino Médio e Técnico.	Fluxo Contínuo	De En – (I Co Cu Dir Ext Pe Ino DE
Infraestrutura do Curso – <b>Aquisição de Equipamentos para os Laboratórios</b>	Elaboração do Termo de Referência, Recebimento físico e digital, fiscalização das especificações e assinatura do Aceite definitivo.	Até o término da entrega dos itens do Termo de Referência.	Sup Aln
Infraestrutura do Curso – <b>Aquisição de móveis e utensílios</b> para os laboratórios e curso.	Elaboração do Termo de Referência, Recebimento físico e digital, fiscalização das especificações e assinatura do Aceite definitivo.	Até o término da entrega dos itens do Termo de Referência.	Sup Aln
Infraestrutura do Curso – <b>Aquisição de consumíveis (lab. Alimentos e bebidas)</b>	Elaboração do Termo de Referência, Recebimento físico e digital, fiscalização das especificações e assinatura do Aceite definitivo.	Ano letivo	Do lab coc
<b>CPA e autoavaliação Institucional</b>	Divulgar o questionário do CPA e estimular a participação docente, discente e colaboradores.	Semestral	DE Co

Desenvolver estratégias para melhorar os indicadores do Curso; frente à última avaliação do Curso pelo MEC	Desenvolver táticas junto ao Colegiado e NDE para envolver a todos os partícipes no processo de melhoria contínua.	Durante o ano letivo.	Co e C do
Manter os estudantes constantemente informados sobre os assuntos acadêmicos e Institucionais	Manter a página de divulgação do curso via SIGA.A permanentemente atualizada e responder em tempo hábil as demandas	Durante o Ano letivo.	Co Cu

Prof. Me. Adm. Silier Morais de Souza – Coordenador do Curso de Tecnologia em Hotelaria – C. Maceió.



Documento assinado digitalmente  
 SILIER MORAIS DE SOUZA  
 Data: 05/04/2023 18:31:14-0300  
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MACEIÓ, 2021/2022