SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO
CAMPUS MORRINHOS
DIREÇÃO DE ENSINO

PLANO DE AÇÃO DO(A) COORDENADOR(A) DE CURSO DE GRADUAÇÃO

O plano de ação dos coordenadores de curso de graduação é elaborado de acordo com as atribuições da coordenação de curso previstas no Regulamento dos Cursos de Graduação do Instituto Federal Goiano.

Os coordenadores deverão preencher o cronograma das ações de acordo com as especificidades de cada curso, e entregar o documento assinado por e-mail para a Coordenação de Ensino de Graduação em até 15 dias após o início do semestre letivo.

O plano de ação tem por objetivo permitir o acompanhamento das atribuições desempenhadas pelas Coordenações de Curso de Graduação, visando auxiliar o trabalho dos coordenadores de curso para melhoria contínua dos cursos de graduação.

Este documento será compartilhado para comunidade acadêmica e ficará disponível no site da Instituição, junto com a descrição do curso.

1- IDENTIFICAÇÃO

Nome do curso: Tecnologia em Alimentos

Coordenador(a): Suzane Martins Ferreira

Vigência do plano de ação: 2024-1

2- CRONOGRAMA DAS AÇÕES

Atribuições	Ações	Indicador de desempenho
I. Atendimento e orientação aos discentes.	-Acompanhamento por e-mail institucional, SUAP e whatsapp; -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 etc.).	Permanente ao longo do semestre letivo.
II. Acompanhamento do funcionamento do curso: distribuição de aulas, estágio, Trabalho de curso, atividades complementares.	- Distribuição de aulas: atualizada no controle de aulas do curso TAL; - Contabilizar as atividades complementares dos alunos solicitadas;	Permanente. Monitoramento via SUAP. Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares.

	- Estágio e TC: Repassado aos coordenadores de estágio e TC do curso TAL	
III. Organização dos documentos referentes ao curso: planos de ensino, diários.	-Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes conteudistas responsáveis pelas disciplinas. -Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC, juntamente aos membros do Colegiado do Curso.	Ao longo do semestre. Monitoramento da entrega dos planos de ensino e diários pelo e-mail institucional e pelo SUAP.
IV. Acompanhamento da carga horária semipresencial.	-Monitoramento pelo controle de aulas, enviado previamente aos docentes via e-mail institucional.	Permanente. Supervisão das atividades e enviado as alterações quando necessárias.
V. Reuniões com colegiado e NDE.	- Estabelecer as pautas das reuniões; - Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação;	Permanente. Registro das atas no SUAP.

		- Realizar as convocações do curso semestre ou sempre que necessário; - Presidir as Reuniões. - Registrar as decisões em atas. Colegiado e NDE: 2 a 3 vezes por semestre - Acompanhar e execução das decisões.	
VI.	Acompanhamento das atividades dos docentes.	-Monitoramento pelo controle de aulas, enviado previamente aos docentes via e-mail institucional.	Permanente. Supervisão das atividades pedagógicas e curriculares, organização.
VII.	Reconhecimento e renovação do curso; Enade.	-Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação do curso. -Organizar a ficha docente, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC.	De acordo com o ciclo avaliativo e o calendário INEP/MEC.
VIII.	Outras ações	-Divulgação de congressos, simpósios, cursos na área de formação e extensão; -Organizar eventos, visitas técnicas e convidar palestrantes;	Ao longo do semestre.

	- Divulgação dos editais de projetos de pesquisa, ensino e extensão do IFgoiano.	

REGIME DE TRABALHO DO COORDENADOR

O regime de trabalho é de 40h com Dedicação Exclusiva (DE), respeitando os seguintes horários presenciais:

Turno	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Manhã	-	07h30 às 11h30*	-	07h30 às 11:30	07h30 às 11h30
Tarde	13h30 às 16h30*	13h00 às 16h30	13h00 às 16h30	-	-
Noite	19h00 às 22h15*		19h00 às 22h15*	19h00 às 22h15	19h00 às 22h15

*Planejamento de aulas e atendimento de alunos e orientação do professor de forma remota.
**Atendimentos da coordenação dos alunos de forma remota via e-mail e whatsapp segunda a sábado, das 07:30 às 22:15hs.

Observações: justificar as ações em andamento ou não executadas do período vigente.

SUZANE MARTINS FERREIRA:00840626142

Assinado de forma digital por SUZANE MARTINS FERREIRA:00840626142
Dados: 2024.02.20 13:49:54 -03'00'

Coordenadora do curso de Tecnologia em Alimentos

Portaria nº 1.883 de 05 de maio de 2022 /D.O.U. de 05/05/2022

_____

Diretor de Ensino

Antônio Neco de Oliveira