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: CURSO DE TECNOLOGIA EM ALIMENTOS

Coordenadora: DAYANA SILVA BATISTA SOARES

Vice-coordenador: WIASLAN FIGUEIREDO MARTINS

Vigência do plano de ação: 2025/2

2- CRONOGRAMA DAS AÇÕES

Atribuições	Ações	Período de execução	Indicador de desempenho
I. Atendimento e orientação aos discentes.	Atendimento e orientação aos discentes presencialmente às terças e quartas –feiras, de forma remota de segunda à sexta.	08 a 12/2025	Encaminhamento de processos via SUAP e e-mails.
II. Acompanhamento do funcionamento do curso: distribuição de aulas, estágio, Trabalho de curso, atividades complementares, curricularização da extensão	-Distribuição de aulas -Acompanhamento do estágio junto com o coordenador de estágio -Acompanhamento do TC junto com a coordenadora de TC - Validação das Atividades complementares - Acompanhamento do projeto de extensão juntamente com a coordenadora de curricularização da extensão	08 a 12/2025	E-mails direcionado aos professores e alunos, elaboração de editais e encaminhamento de processo via SUAP.

III. Organização dos documentos referentes ao curso: planos de ensino, diários, processos recebidos.	Receber os planos de ensino, encaminhar ao colegiado para avaliação e organização da entrega de diários para repassar para UREEG	08 a 10/2025	Email institucional, atas do Colegiado e processos via SUAP.
IV. Acompanhamento da carga horária semipresencial.	Acompanhamento contínuo com o controle de aulas e e-mails semanais aos professores e grupos de sala para divulgação das aulas.	08 a 12/2025	Controle de aulas TAL, e-mails e grupos de whastapp dos alunos.
V. Reuniões com colegiado e NDE.	Programação de reuniões com colegiado e NDE de acordo com as demandas do curso, organização da Semana de Alimentos. Avaliação contínua do curso visando a qualidade do ensino.	08 a 12/2025	Atas de reunião via SUAP.
VI. Acompanhamento das atividades dos docentes	Acompanhamento contínuo das atividades presencialmente, entrega dos planos de ensino e verificação	08 a 12/2025	Moodle e e-mail institucional.

	via moodle das postagens das aulas semi presenciais.		
VII. Organização dos eventos I INOFAS E I ENAGROTECH	Organização destes importantes eventos que contribuirão de forma significativa para a formação dos alunos	08 a 10/2025	Realização dos eventos

OBS: A COORDENADORA ENTRARÁ DE LICENÇA MATERNIDADE EM 10/2025, AS ATIVIDADES PROGRAMADAS SERÃO REALIZADAS PELO VICE-COORDENADOR DURANTE A LICENÇA DA COORDENADORA.

gov.br Documento assinado digitalmente
DAYANA SILVA BATISTA SOARES
Data: 16/10/2025 10:00:33-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Dayana Silva Batista Soares
Coordenadora do curso de Tecnologia em Alimentos
PORTARIA Nº 4.104/REI/IFGOIANO, DE 2 DE SETEMBRO DE 2024