



UNIVERSIDADE TECNOLÓGICA FEDERAL DO PARANÁ
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
CAMPUS APUCARANA

**PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO DE
ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO PARA O ANO DE 2022**

Coordenador: Prof. Dr. Erinaldo da Silva Pereira

APUCARANA
2022

1 INTRODUÇÃO

O presente documento visa apresentar metas do coordenador do curso de Engenharia de Computação, que possui dedicação exclusiva (40 horas) para atendimento as demandas do curso, implementação e viabilização de gestão no ano de 2022. O plano consiste de um documento público que pode ser acessado por toda a comunidade acadêmica. Deste modo, o presente documento visa a criar vetores de gestão para a implementação de ações, criação de recursos e acompanhamento de ações. Diante do exposto, o objetivo deste documento é promover o acompanhamento das funções do coordenador do curso de Engenharia de Computação de forma a garantir o atendimento à demanda existente e sua plena atuação, considerando a gestão do curso, principalmente, diante dos seguintes aspectos:

- Coordenação acadêmica do curso no que se refere à melhora do processo ensino-aprendizado;
- Presidência do colegiado do curso;
- Presidência do NDE do curso;
- Funções de chefia de departamento;
- Relação com discentes;
- Supervisão e apoio aos requisitos de formação do curso;
- Metas globais.

Este plano foi criado e revisado pela coordenação do curso de Engenharia de Computação. É importante destacar que tal documento, após sua apresentação em reunião de coordenação, será colocado à disposição da comunidade acadêmica por meio do site do curso, podendo ser conferido por todos e atualizado pelo coordenador de curso durante o decorrer do ano letivo.

2 MISSÃO E EXPECTATIVAS

De acordo com o documento do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) do curso de Engenharia de Computação¹, o objetivo do curso é: "formar profissionais capazes de atuar na análise e desenvolvimento de sistemas computacionais (*hardware e software*), nos processos produtivos e nas áreas de pesquisa. Visa, ainda formação generalista, humanista, crítica e reflexiva, capaz de absorver e desenvolver tecnologias emergentes, considerando os aspectos políticos, econômicos, sociais, ambientais, culturais, em atendimento às demandas locais e regionais.

Assim, as expectativas da coordenação de Engenharia de Computação para o ano de 2022 são:

1. acompanhamento do trabalho das comissões de docentes ao longo do ano letivo, e renovando-a para os demais anos letivos;
2. condução dos processos necessários para o reconhecimento de curso: estudo detalhado dos pontos que serão avaliados pelo MEC, e como o curso se encontra em relação ao processo de avaliação;
3. implantar a extensão no curso (cadastro de projetos, etc);
4. realizar acompanhamento de alunos com necessidades especiais no curso, vulnerabilidade, e afins.
5. estudos para implementação de novas metodologias de ensino.

¹http://www.utfpr.edu.br/cursos/coordenacoes/graduacao/apucarana/ap-engenharia-de-computacao/documentos/FINAL_PPC_marco_2021.pdf

3 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO

A seguir são apresentadas as atribuições do coordenador do curso de Engenharia de Computação considerando dois aspectos distintos:

1. funções didático-pedagógicas;
2. funções departamentais.

Ambas seguem o estabelecido no Regimento dos câmpus da UTFPR, definido na "Deliberação no 10/2009 de 25/09/2009":

3.1 FUNÇÕES DIDÁTICO-PEDAGÓGICAS

Art. 28 – Compete às Coordenações de Curso:

- I. garantir o cumprimento das normas institucionais, em consonância com a Chefia de Departamento Acadêmico;
- II. congregar e orientar os estudantes e atividades do curso, sob sua responsabilidade;
- III. controlar e avaliar, em conjunto com o Colegiado do Curso, o desenvolvimento dos projetos pedagógicos e da ação didático-pedagógica, no âmbito do curso;
- IV. coordenar a elaboração e divulgar à comunidade os planos de ensino das disciplinas do seu curso;

- V. coordenar o processo de planejamento de ensino, no âmbito do curso;
- VI. coordenar a elaboração de propostas de alteração e atualização curricular do curso;
- VII. coordenar as atividades relacionadas aos componentes curriculares constantes nos projetos pedagógicos dos cursos;
- VIII. propor cursos de formação continuada;
- IX. zelar pelas questões disciplinares dos estudantes;
- X. acompanhar e orientar o docente nas questões didático-pedagógicas;
- XI. subsidiar a Chefia de Departamento Acadêmico quanto à alocação dos docentes nas disciplinas;
- XII. coordenar as ações relacionadas ao reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso;
- XIII. coordenar as ações relacionadas ao registro, junto aos órgãos governamentais e de classe, para os Cursos de Educação Profissional de Nível Técnico;
- XIV. propor, em consonância com a Chefia de Departamento Acadêmico, à Secretaria de Gestão Acadêmica o plano anual de metas do curso;
- XV. solicitar e encaminhar os documentos acadêmicos, inclusive os de resultados de avaliações de ensino, nas datas estabelecidas no calendário acadêmico;
- XVI. coordenar as atividades relacionadas com os processos de avaliação externa dos estudantes;
- XVII. propor, com a anuência da Chefia de Departamento Acadêmico e nos termos da política institucional, a contratação dos docentes ou a alteração da jornada de trabalho destes, no âmbito do Departamento;
- XVIII. participar, com a Chefia do Departamento Acadêmico, da avaliação de pessoal docente e administrativo, no âmbito do Departamento;
- XIX. definir, com a Chefia do Departamento Acadêmico, as áreas de conhecimento a serem supridas e o perfil dos docentes a serem contratados, no âmbito do Departamento;

- XX. coordenar, em consonância com a Chefia de Departamento Acadêmico, o processo de matrícula;
- XXI. atuar na divulgação do curso;
- XXII. promover a articulação entre as áreas de seu curso com outras Coordenações de Curso e Departamentos Acadêmicos; e
- XXIII. controlar e avaliar o desempenho dos monitores, no âmbito do seu curso.

3.2 FUNÇÕES DEPARTAMENTAIS

Art. 37 – Compete à Chefia do Departamento Acadêmico:

- I. garantir o cumprimento das normas institucionais, em consonância com os coordenadores de curso;
- II. responsabilizar-se pelo patrimônio do Departamento;
- III. representar o Departamento em eventos e reuniões;
- IV. propor, em consonância com Coordenador de Curso, a contratação ou alteração da jornada de trabalho de docentes;
- V. propor, em consonância com a Coordenação de Curso, a seleção de pessoal docente e administrativo, no âmbito do Departamento;
- VI. efetuar o controle da frequência dos servidores lotados no Departamento;
- VII. avaliar, com a participação do Coordenador de Curso, o desempenho dos servidores vinculados ao Departamento;
- VIII. elaborar escala de férias do pessoal lotado no Departamento;
- IX. aprovar, acompanhar e avaliar, em conjunto com as Coordenações de Curso, o plano de atividades dos docentes;
- X. garantir o cumprimento das Diretrizes para a Gestão das Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UTFPR;
- XI. otimizar e controlar o uso dos laboratórios, recursos materiais e humanos para execução das suas atividades;
- XII. controlar e avaliar as atividades dos estagiários, bolsistas e monitores do Departamento;
- XIII. propor, em consonância com a Coordenação de Curso, à Secretaria de Gestão Acadêmica o plano anual de metas do Departamento, com respectivos custos, no tocante à aquisição de novos equipamentos, implantação, atualização e implementação de laboratórios;

- XIV. elaborar proposta de horários de aulas, em consonância com as necessidades levantadas pelas Coordenações de Curso;
- XV. gerenciar o processo de matrícula discente com a(s) Coordenação(ões) de Curso(s);
- XVI. solicitar e encaminhar os documentos acadêmicos, inclusive os de resultados de avaliações de ensino, nas datas estabelecidas no calendário acadêmico; e
- XVII. elaborar relatório anual das atividades, ações e resultados do Departamento.

4 AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO ANUAL

A seguir é apresentado um quadro de ações acerca de todas as funções do coordenador do curso de Engenharia de Computação no decorrer do ano. No cronograma são apresentados os bimestres nos quais as ações são passíveis de serem executadas. Destaca-se que muitas das ações do coordenador são executadas sob demandas não previstas, sendo assim, o cronograma configura uma previsão geral de atividades durante o ano de 2022.

	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1) Ações da Coordenação											
Acompanhamento de avaliação docente											
Representação da coordenação em órgãos											
Elaboração de horários e distribuição de disciplinas											
Estímulo e controle de frequência de docentes e discentes											
Estabelecer e acompanhar atividades da comissão de compras											
Estabelecer e acompanhar atividades da comissão de pesquisa e pós-graduação											
Estabelecer atividades da comissão de acolhimento											
Estabelecer e acompanhar atividades da comissão de extensão											
Estabelecer e acompanhar atividades da comissão para reconhecimento de curso											
Estabelecer e acompanhar atividades da comissão de capacitação docente											

	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
2) Ações do Colegiado											
Presidência do colegiado											
Criação de agenda de reuniões do colegiado											
Estabelecer pautas e dividir em reuniões											
Presidir reuniões											
Registrar decisões em atas											
Acompanhar atividades da comissão de acolhimento e permanência dos discentes											
Acompanhar atividades da comissão para reconhecimento de curso											

	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
3) Ações do NDE											
Presidência do NDE											
Criação da agenda de reuniões NDE											
Estabelecer pautas e distribuir em reuniões											
Presidir reuniões											
Trazer e debater demandas diversas											
Levar as decisões para o colegiado											
Estabelecer e acompanhar atividades da comissão para acompanhamento da nova grade do curso											
4) Ações como Chefia											
Chefia do departamento											
Chefiar docentes da COENC											
Levantar demandas do reconhecimento do curso											

	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
5) Relacionamento com discentes											
Repasse de informações e oportunidades											
Orquestrar ações conjuntas com o centro acadêmico											
Criação de conteúdos e manutenção do canal do Youtube. Gerencia das mídias sociais do curso para comunicação com os alunos											
6) Apoio aos Requisitos de Formação											
Estabelecimento de metas conjuntas com o professor responsável pelos estágios (PRAE) da COENC											
Acompanhamento do PRAE											
Estabelecimento de metas conjuntas com o/a professor(a) responsável pela extensão (PRAExt) da COENC											
Acompanhamento do PRAExt											
Acompanhamento do professor responsável pelos TCCs (PRATCC)											
Estabelecimento de metas conjuntas com o/a professor(a) responsável pelas atividades complementares (PRACC) da COENC											

Acompanhamento do PRACC						
Acompanhamento do professor responsável pela internacionalização (PRAInt)						
7) Metas Globais						
Execução e divulgação de projetos de extensão pela COENC						
Articulações com empresas e setores privados						
Engajamento dos docentes						
Estudo e implantação de ações para melhorias nos números de gestão (em todos os aspectos)						