

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

CAMPUS CEDRO

NDE DO CURSO DE BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Alameda José Quintino, S/N, Prado Cedro - CE CEP 63.400-000

ATA DA REUNIÃO DO NDE DO CURSO DE BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DIA 30 DE JANEIRO DE 2019

Ata da REUNIÃO DO NDE DO CURSO DE BACHARELADO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ-CAMPUS CEDRO, realizada no dia 30 DE JANEIRO DE 2019, às 15 horas e 30 minutos, no laboratório de Hardware e Redes.

Pauta:

* INCLUSÃO DO TEXTO REFERENTE A ATUAÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO;
* RELATÓRIO DE ADEQUAÇÃO COMPROVANDO A COMPATIBILIDADE DE CADA BIBLIOGRAFIA DA UC;
* ADEQUAÇÃO DO PERFIL DO EGRESSO.

Aos trinta dias do mês de janeiro de dois mil e dezenove no laboratório de Hardware e Redes, nas dependências do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia – IFCE, na cidade de Cedro, no estado do Ceará, ás quinze horas e trinta minutos deu-se início a reunião do NDE do curso de Bacharelado em Sistemas de Informação tendo como integrantes do NDE o coordenador do curso de Bacharelado em Sistemas de Informação (BSI) e presidente do NDE Pedro Luís Saraiva Barbosa, os docentes Anderson Passos de Aragão, Rodrigo Ábner Gonçalves Menezes, Humberto Beltrão da Cunha Júnior, Marco André Santos Machado, Emannuel Diego Gonçalves de Freitas, Maria Vanísia Mendonça de Lima e Nustenil Segundo de Moraes Lima, todos presentes na reunião. O presidente cumprimentou a todos e deu por aberta a sessão. O presidente iniciou a reunião apresentando uma planilha com os nomes dos alunos que faltam apresentar o TCC e seus possíveis orientadores, o presidente aproveitou e confirmou com os professores presentes sobre as orientações. O presidente lembrou da reformulação do PCC e que é necessário discutir sobre o perfil do egresso. O primeiro assunto em pauta foi o texto que se refere a atuação e atribuições do coordenador do curso, sendo feita uma explanação e reflexão sobre os tópicos do texto, e na sequência o texto foi aprovado pelos membros do NDE para inclusão no Projeto Pedagógico do Curso e BSI (ANEXO I), o presidente lembrou que o texto já havia sido discutido em reunião com o colegiado. O próximo assunto em pauta foi o relatório de adequação das bibliografias básicas e complementares do Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação, o presidente apresentou o relatório que já estava em construção e começou-se a revisão detalhada sobre cada unidade curricular analisando a sua disponibilidade para a proporção adequada e atendendo às necessidades do curso de BSI, cuja previsão é de 70 vagas anuais. Ao final da reunião o relatório ficou pronto. O presidente sugeriu que a próxima pauta, sobre a discursão do perfil do egresso, fosse realizada em uma próxima reunião, tendo em vista o tempo de duração da reunião atual e o horário de inicio das aulas do próximo turno, o qual muitos professores tinham atribuições, todos aceitaram a sugestão. Em seguida as dezessete horas e cinquenta minutos do dia trinta de janeiro de dois mil e dezenove, foi encerrada a reunião do NDE do curso de Bacharelado em Sistemas de Informação. Por tanto não havendo mais nada a tratar eu, Pedro Luis Saraiva Barbosa, presidente do NDE, lavrei e transcrevi a presente ata que depois de lida e aprovada será assinada por todos os membros que compõem o colegiado do curso de Sistemas de Informação.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Membros** | **Composição** | **Assinatura** |
| PEDRO LUIS SARAIVA BARBOSA | Coordenador do BSI e presidente do NDE |  |
| ANDERSON PASSOS DE ARAGÃO | Docente e membro do NDE |  |
| RODRIGO ÁBNER GONÇALVES MENEZES | Docente e membro do NDE |  |
| HUMBERTO BELTRÃO DA CUNHA JÚNIOR | Docente e membro do NDE |  |
| MARCO ANDRÉ SANTOS MACHADO | Docente e membro do NDE |  |
| EMANNUEL DIEGO GONÇALVES DE FREITAS | Docente e membro do NDE |  |
| MARIA VANÍSIA MENDONÇA DE LIMA | Docente e membro do NDE |  |
| NUSTENIL SEGUNDO DE MORAES LIMA MARINUS | Docente e membro do NDE |  |

**ANEXO II – TEXTO SOBRE A ATUAÇÃO DO COORDENADOR**

O NDE APROVA a inclusão do texto abaixo, em uma seção referente a “Atuação do Coordenador do Curso” no Projeto Pedagógico do Curso.

***SUBSEÇÃO VII - DAS COORDENADORIAS DE CURSOS***

**Art.36.** As Coordenadorias de Cursos desenvolvem atividades de cunho pedagógico que têm como principal objetivo desenvolver ações de caráter sistêmico relativas ao planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino e aprendizagem no âmbito do curso. As atribuições do Coordenador de Curso são distribuídas entre funções: acadêmicas, gerenciais e institucionais.

**Art.37.** As atribuições das Coordenadorias de Cursos estão assim dispostas:

1. Atribuições Acadêmicas;
2. Atribuições Gerenciais; e
3. Atribuições Institucionais.

**§ 1º** São atribuições Acadêmicas:

1. Coordenar a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico do Curso;
2. Elaborar, junto com os professores e a Coordenadoria Técnico-Pedagógica, os planos de curso com todos os quesitos e procedimentos que o compõem;
3. Orientar sobre a qualidade e regularidade das avaliações desenvolvidas no curso;
4. Analisar, organizar, consolidar e avaliar, juntamente com a equipe docente e a Coordenação Técnico-Pedagógica, a execução do currículo do curso que coordena;
5. Acompanhar e orientar a vida acadêmica dos alunos do curso;
6. Realizar atendimentos individuais aos alunos e/ou responsáveis, quando se tratar de estudante menor de 18 anos, de acordo com a especificidade do caso;
7. Dirimir, com o apoio da Coordenação Técnico-Pedagógica, problemas eventuais que possam ocorrer entre professores e alunos;
8. Organizar, juntamente com os professores, os encontros educativos e ou socioculturais que são realizados pelo curso que coordena;
9. Orientar os alunos na participação de encontros de divulgação científica e nas disciplinas optativas do curso;
10. Realizar levantamento quanto à oferta de vagas de monitoria tomando por base a análise dos índices de retenção nos componentes curriculares do curso;
11. Acompanhar o processo de seleção de monitores e acompanhar as atividades desenvolvidas pelo programa;
12. Oportunizar os docentes e discentes para o desenvolvimento das atividades complementares;
13. Realizar reuniões periódicas dos órgãos colegiados (Colegiado, NDE, Conselho de Classe) do curso, atentando para o cumprimento das reuniões ordinárias e quando necessário, extraordinárias;
14. Incentivar a busca por parcerias de estágio visando pelo bom andamento dos estágios supervisionados e não supervisionados;
15. Estimular a iniciação científica e de pesquisa entre professores e alunos;
16. Contribuir para o engajamento de professores e alunos em programas e projetos de extensão;
17. Elaborar e monitorar o plano de combate à evasão e retenção para o campus em conjunto com a Coordenadoria Técnico-Pedagógica e Diretoria de Ensino.

**§ 2º** São atribuições Gerenciais:

1. Emitir parecer em relação às solicitações de estudantes e professores;
2. Emitir pareceres de acordo com os processos previstos no Regulamento da Organização Didática;
3. Acompanhar a matrícula dos alunos do curso;
4. Acompanhar solicitações de trancamento e mudança de curso;
5. Elaborar o horário dos componentes curriculares e distribuição dos professores, submetendo as Coordenações de Níveis de Ensino e Diretoria de Ensino para análise;
6. Acompanhar a frequência docente visando o cumprimento da carga horária prevista para o curso;
7. Acompanhar a frequência dos docentes do curso organizando a programação de reposição/anteposição das aulas em formulário apropriado para tal fim;
8. Acompanhar sistematicamente os procedimentos realizados pelos docentes quanto à alimentação do sistema acadêmico referentes aos conteúdos, ausências e notas;
9. Acompanhar o planejamento de visitas técnicas do curso;
10. Recrutar indicações de bibliografia (livros, periódicos) para o curso que coordena e cuidar para que ocorram as aquisições pretendidas, devidamente planejadas com Diretoria de Ensino e Coordenadoria de Biblioteca;
11. Orientar e supervisionar o preenchimento dos diários dos professores;
12. Acompanhar o processo de renovação de periódicos impressos e/ou virtuais;
13. Supervisionar as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso;
14. Encaminhar à Coordenadoria de Nível de Ensino a frequência mensal e os relatórios finais dos estudantes monitores;
15. Elaborar projetos para aquisição de matérias e equipamentos para o curso;
16. Organizar as aquisições de insumos gerais para manutenção das atividades específicas do setor;
17. Apresentar ao Coordenador de Nível de Ensino o relatório anual das atividades desenvolvidas;
18. Encaminhar ao Coordenador de Nível de Ensino as especificações do perfil docente para a realização de concursos públicos ou seleção de professores.

**§ 3º** São atribuições Institucionais:

1. Apoiar a divulgação do curso;
2. Zelar pelo cumprimento dos objetivos, programas e regulamentos institucionais;
3. Atuar de acordo com as deliberações do colegiado;
4. Propor normas no tocante à gestão de ensino;
5. Participar das reuniões convocadas pela Coordenadoria de Nível de Ensino, Coordenaria Técnico-Pedagógica, Direção de Ensino e Direção Geral;
6. Desenvolver, juntamente com o grupo docente, estratégias de autoavaliação do curso, visando o bom desempenho nos processos de Reconhecimento e de renovação periódica do curso por parte do MEC;
7. Divulgar, incentivar e planejar ações para o bom desempenho dos estudantes nas avaliações de amplitude nacional. (ENEM, ENADE, Olimpíadas);
8. Promover, em parceria com a Direção de Ensino e Coordenadoria de Nível de Ensino estratégias de acompanhamento de egressos;
9. Avaliar o desempenho dos servidores diretamente vinculados;
10. Representar o curso na colação de grau, nos eventos internos e externos da instituição;
11. Coordenar atividades envolvendo relações com outras instituições.