



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Unitins – Sede Administrativa – Qd. 108 Sul, Alameda 11, lote 03 – CEP 77020-122 | www.unitins.br

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO TOCANTINS – UNITINS
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PLANO DE AÇÃO

COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

COORDENADORA: LEANDRA CRISTINA CAVINA PIOVESAN SOARES

VIGÊNCIA: 2025/2 a 2026/2

Palmas/TO
2025

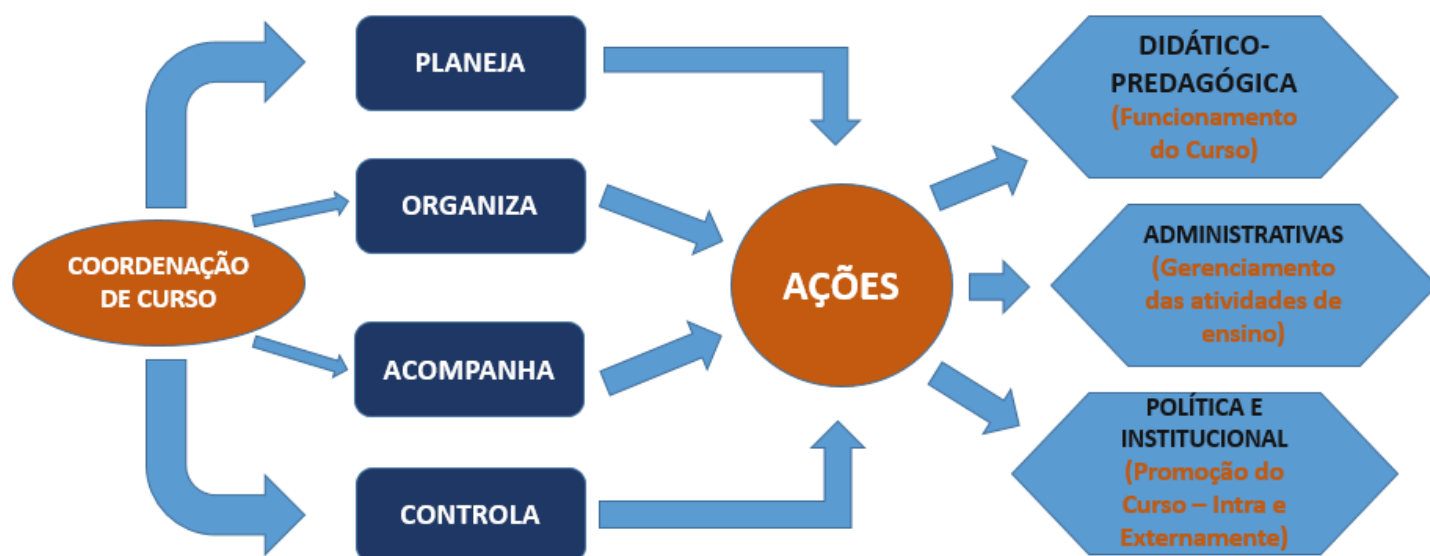


ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: Leandra Cristina Cavina Piovesan Soares EM 03/12/2025 11:03:26

Verifique a autenticidade deste documento em <https://sgd.to.gov.br/verificador> informando o código: 9DE5368F02370C32 | SGD:2025/20329/034371

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

FLUXOGRAMA REPRESENTANDO O ORDENAMENTO DAS AÇÕES INTRÍNSECAS À COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO





TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Unitins – Sede Administrativa – Qd. 108 Sul, Alameda 11, lote 03 – CEP 77020-122 | www.unitins.br

SUMÁRIO

1 – CONTEXTO DO CURSO	4
2 – GESTÃO DO CURSO	6
2.1 AÇÕES ADMINISTRATIVAS	10
2.2 AÇÕES PEDAGÓGICAS - GESTÃO ACADÊMICA	12
2.3 AÇÕES - POLÍTICO E INSTITUCIONAL	16
2.4 RELACIONAMENTO - COORDENADOR X DISCENTES (E DE MAIS INSTÂNCIAS QUANDO NECESSÁRIO)	18



1 – CONTEXTO DO CURSO

O curso de Sistemas de Informação da Universidade Estadual do Tocantins - UNITINS, bacharelado, encontra-se norteado pelas Diretrizes Curriculares Nacionais instituídas através da Resolução CNE/CES nº 1, de 2 de fevereiro de 2006, além de se pautar pelo que dispõe a Resolução CNE/CES nº 2º, de 18 de junho de 2007, que trata sobre carga horária mínima e procedimentos relativos à integralização e duração dos cursos de graduação e bacharelados, na modalidade presencial.

O curso atualmente é ofertado com 40 vagas semestrais na cidade de Palmas, capital do Estado do Tocantins. Em 2010, o Curso presencial de Sistemas de Informação foi implantado no Câmpus de Palmas sob o contexto que o Tocantins, por sua vez, é um estado com uma crescente vocação para o setor tecnológico, especialmente considerando o potencial do agronegócio e a expansão da infraestrutura urbana.

Neste contexto, o curso foi concebido e permanentemente é atualizado a partir de demandas do mercado profissional relativo ao curso, concebido a partir de demandas de diferentes comunidades pertencentes à região central do Estado do Tocantins. O arranjo da região de Palmas apresenta um grande número de pequenos e médios empreendimentos, os quais constituem uma demanda próxima e significativa para a área de tecnologia.

Segundo levantamento realizado pelo Senado Federal, o déficit de profissionais de Tecnologia da Informação pode chegar a 532 mil no Brasil até o ano 2029, dois dos grandes motivos são: escassez de talentos e a demanda crescente por profissionais. Com isso, a escassez de profissionais ameaça a autonomia tecnológica do país, podendo estagnar a pesquisa e o alinhamento do Brasil com as demandas globais de tecnologia e inovação.

Ademais, a manutenção da oferta do curso de Sistemas de Informação consta no Plano de Desenvolvimento Institucional da UNITINS objetivando fornecer ao mercado de trabalho profissionais cujo eixo de atuação estejam correlacionados





TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Unitins – Sede Administrativa – Qd. 108 Sul, Alameda 11, lote 03 – CEP 77020-122 | www.unitins.br

com a demanda do estado do Tocantins, do Brasil e para o mundo, já que com a pandemia da Covid 19, abriu novas possibilidades para o trabalho remoto.

Em um processo dinâmico de formação profissional, a IES desempenha seu papel de seio de conhecimento e esteio de formação, disponibilizando para este mercado crescente e promissor profissionais éticos e qualificados à prestação de serviços técnicos.

Atualmente o curso possui profissionais especialistas nas áreas de maior demanda para negócios voltados para a Tecnologia da Informação, Inovação Tecnológica, como: Desenvolvimento para Dispositivos Móveis, Web, Inteligência Artificial, Ciência de Dados, Redes Móveis Modernas (5G e 6G), Governança e Gestão de Projetos.

A formação de nível superior é um processo contínuo, autônomo e permanente, com uma sólida formação básica e uma formação profissional consonante ao perfil do formando, por isso preconiza-se como fundamento não mais um profissional “preparado”, mas sim apto às mudanças, portanto um profissional flexível e propositivo.

Assim, o Curso de Sistemas de Informação da UNITINS adota em seu perfil posicionamentos que preceituam a “indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão”, realçando que a concepção de educação da UNITINS possibilita o envolvimento dos corpos docentes e discentes em atividades que promovam a articulação entre teoria e prática, a investigação, o contato direto com a realidade e a formulação de hipóteses e soluções para os problemas reais organizacionais e comunitários.

Em síntese, podemos citar as principais características do Curso de Sistemas de Informação ofertado pela UNITINS:

- Forte contato com a realidade profissional, por meio de estágios voltados para aplicação da prática profissional, em empresas e instituições (públicas e privadas);
- Prática e teoria em permanente confronto, uma vez que o conteúdo programático das disciplinas tem como base o referencial construído e trabalhado a partir de inovações tecnológicas, presentes no mercado de



trabalho;

- Interdisciplinaridade, indispensável para entender a complexidade e para a proposição de soluções às situações problemas a partir de diferentes pontos de vista;
- Diálogo permanente com as instituições públicas e privadas, por meio de parceria com suas organizações.

Considerando o disposto acima, o presente plano de ação tem como propósito sistematizar um conjunto de medidas concretas e específicas a serem desenvolvidas e executadas no curto, médio e longo prazo no âmbito do Curso Superior de Sistemas de Informação no Câmpus Palmas, ao longo dos semestres: 2025/2 a 2026/2. A execução deste Plano em sua plenitude tem como premissa a permanente busca pela melhoria contínua, utilizando-se como referência as diretrizes do PPC, documentos e orientações didático pedagógica institucional.

Este plano de trabalho é um documento que detalha as tarefas necessárias para o alcance de determinados objetivos e metas, o tempo necessário para realização de tarefas, assim como os envolvidos responsáveis pela execução de cada uma delas. Atrelado a isso, evidencia-se sua importância no auxílio às equipes, na realização do planejamento, execução, monitoramento e controle de atividades, com eficiência e eficácia.

Assim, para assegurar de forma plena o bom andamento das atividades, a Coordenação do Curso desenvolve e executa os diversos processos e procedimentos pertinentes à gestão acadêmica, conforme planejamento, execução e controle das ações, orientando-se por meio das seguintes atribuições:

2 – GESTÃO DO CURSO

O coordenador de curso é o profissional responsável pela execução de toda a política de gestão do curso, atreladas aos dispositivos legais veiculados pela IES.

O Coordenador deve ser o representante de seu curso. Quando assim se intitula, imagina-se que, dirigindo o Curso, o Coordenador realmente o representa interna corporis, na própria instituição e, externa corporis, fora dela. A representatividade se faz consequência da liderança que o Coordenador exerça em





TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Unitins – Sede Administrativa – Qd. 108 Sul, Alameda 11, lote 03 – CEP 77020-122 | www.unitins.br

sua área de atuação profissional. No exercício de sua função, o Coordenador deverá estar afeito de tal modo ao Curso que dirige, sob pena de ser um estranho no ninho, alguém que não possua a suficiente liderança e o necessário comando, enfim, a representatividade do curso.

A Coordenação de Curso, para os efeitos deste plano, identifica-se em suas funções, atribuições, responsabilidades e em seus encargos. Afinal, a Coordenação de Curso acaba sendo o setor responsável pela gestão e pela qualidade intrínseca do curso, no mais amplo sentido.

O gerenciamento de um curso, atribuição vinculada à coordenação, se dá sobretudo com seu colegiado e corpo discente. A Resolução CONSEPE/Nº 003/2010 aprova o Regimento Interno dos Colegiados dos Cursos de Graduação da UNITINS. Neste documento apresenta-se as atribuições do presidente do colegiado de curso que cumulativamente exerce o cargo de coordenador(a) de curso. Estas atribuições estão vinculadas às ações de coordenação no que tange o colegiado de curso, ou seja, ações que envolvam diretamente os professores.

Quanto às ações que envolvem direta e indiretamente o corpo discente, o dispositivo legal que disciplina os procedimentos é o Regimento Acadêmico - RESOLUÇÃO/CONSUNI/Nº 001, de 30 de janeiro de 2020. Neste regimento, estão previstas uma série de ações institucionais a serem adotadas e seguidas pela coordenação de curso em suas atividades.

Entretanto, várias ações pedagógicas e políticas, fundamentais para o pleno desenvolvimento das atribuições de coordenação de curso, não estão previstas em dispositivos legais e acabam fazendo parte de ações específicas realizadas pela coordenação de acordo com seu entendimento sobre as tarefas e demandas dos docentes, discentes e gestão da IES.

Desta forma, para assegurar de forma plena o bom andamento das atividades, a Coordenação desenvolve a gestão acadêmica do Curso considerando os regimentos institucionais e demais ações pertinentes às atividades de gestão considerando as seguintes atribuições:

1. Coordenar as atividades de ensino de graduação;
2. Estabelecer uma agenda semanal para atendimento dos estudantes de graduação;





3. Estabelecer mecanismos de acompanhamento pedagógico dos estudantes de graduação;
4. Estabelecer uma agenda semanal para atendimento dos docentes;
5. Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades dos docentes;
6. Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação das atividades de ensino- aprendizagem de graduação;
7. Garantir a organicidade da matriz curricular do curso;
8. Estabelecer mecanismos para a promoção da internalização do Curso;

9. Articular teorias e práticas, principalmente no que diz respeito à integração básico- clínica;
10. Organizar e manter atualizado banco de dados contendo os programas dos componentes curricular do curso, incluindo semestre/ano de oferta, carga horária teórica, carga horária prática, ementa, programa, referências bibliográficas atualizadas, metodologia de ensino, critérios de avaliação e docente(s) responsável(eis);
11. Propor, no início de cada semestre letivo, à Pró Reitoria de Graduação (PROGRAD), o horário de aulas de cada período do curso, articulados com os demais cursos da IES;
12. Propor ações que visem a melhoria da qualidade do ensino de graduação, incluindo práticas pedagógicas inovadoras;
13. Orientar o acadêmico na efetivação da matrícula no âmbito do curso, articulado com a secretaria acadêmica;
14. Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;
15. Cumprir prazos referentes a recursos e processos acadêmicos;
16. Propor à Direção Acadêmica convênios para viabilizar estágios curriculares ou extracurriculares do respectivo curso;
17. Supervisionar e notificar a PROGRAD e o Setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal a frequência dos docentes integrantes do curso, nas diferentes atividades acadêmicas de responsabilidade dos mesmos;
18. Apresentar à PROGRAD propostas de projetos de ensino;





TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Unitins – Sede Administrativa – Qd. 108 Sul, Alameda 11, lote 03 – CEP 77020-122 | www.unitins.br

19. Apresentar à Coordenadoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação proposta de projetos de pesquisa, de extensão e de pós-graduação;
20. Apresentar à PROGRAD proposta de programas curriculares e extracurriculares que visem o crescimento acadêmico do estudante;
21. Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelos Órgãos Superiores da UNITINS; e
22. Representar a UNITINS, por designação da PROGRAD, em eventos internos e externos relacionados à atividade de graduação.

A gestão do curso é desenvolvida em parceria com o Núcleo Docente Estruturante – NDE e Colegiado do Curso. Nestas duas instâncias são discutidas as ações a serem implementadas e executadas no âmbito do curso.

Além dos órgãos colegiados, como ação fundamental à gestão do curso está a organização periódica de encontros com os representantes de turma. Esta ação tem como objetivo realizar o acompanhamento das atividades discentes e docentes dentro e fora do ambiente de sala de aula. A seguir, apresentamos as ações sob a responsabilidade da Coordenação do Curso.

PLANO DE AÇÃO – ANO: 2025 a 2026

Identificação da instituição: Universidade Estadual do Tocantins – UNITINS
Endereço: Quadra - 108 sul, Alameda 11 lote -03, Centro. Palmas – TO. CEP: 77.020-122
Telefone(s): (63) 3901-4032
E-mail: reitoria@unitins.br
Página (site): www.unitins.br

Identificação do Câmpus: Câmpus Graciosa
Endereço: Quadra 109 Norte, Avenida NS 15, Lote 09 - Plano Diretor Norte
CEP: 77001-090
Telefone: (63) 3901-4030

Identificação do curso: Curso Superior de Sistemas de Informação
Habilitação: Analista de Sistemas
Eixo ou área: Ciências Exatas e da Terra
Modalidade: Presencial
Carga horária: 3.000 horas
Vagas ofertadas: 40 alunos por turma
Regime de matrícula: Semestral
Turno de oferta: Matutino
Duração do curso: Mínimo de 4 anos e máximo de 6 anos.





TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Unitins – Sede Administrativa – Qd. 108 Sul, Alameda 11, lote 03 – CEP 77020-122 | www.unitins.br

2.1 AÇÕES ADMINISTRATIVAS

Nº	AÇÕES	ATIVIDADES	PERÍODO DE EXECUÇÃO	INSTÂNCIAS DE APOIO E/OU RESPONSÁVEL	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO	INDICADOR
01	Acompanhar os discentes ingressantes no Curso.	- Acompanhar forma de entrada: entrada regular e transferência interna e/ou externa; - Acompanhar a matrícula dos ingressantes; - Pronunciar-se sobre matrícula, quando necessário, e acompanhar o estudo do processo de transferência de aluno, inclusive no que se refere ao aproveitamento de estudos e à dispensa de disciplina, para deliberação superior.	- Semestral - Conforme Calendário - Acadêmico	- Coordenação do Curso; - Diretoria de Ensino; - Diretoria de Administração Acadêmica; - Coordenação Pedagógica; - Secretaria Acadêmica; - NDE e Colegiado do Curso.	Sim	-Taxa de Matrícula dos Ingressantes; -Distribuição de Discentes por Forma de Entrada; -Taxa de Aproveitamento de Estudos e Dispensa de Disciplinas.
02	Ajustamento de matrícula.	- Análise/Parecer sobre ajuste de matrícula em disciplinas: trancamento de componente curricular (disciplina); destrancamento de curso; renovação de trancamento de curso; mudança de turno; reingresso; aproveitamento de estudos em disciplinas e matrícula em disciplina em outro curso e/ou Câmpus.	- Quando solicitado - Conforme Regimento e - Calendário Acadêmico	- Coordenação do Curso; - Diretoria de Ensino; - Diretoria de Administração Acadêmica; - Coordenação Pedagógica; - Secretaria Acadêmica; - NDE e Colegiado do Curso.	Sim	-Taxa de Ajustamento de Matrícula por Tipo de Ação; -Taxa de Aproveitamento de Estudos e Dispensa de Disciplinas.
03	Aconselhamento de Matrícula	- Realizar atendimento individualizado aos discentes objetivando aconselhá-los quanto às disciplinas a serem matriculadas no semestre letivo.	Semestral	- Coordenação do Curso; - Coordenação Pedagógica.	Sim	-Taxa de Utilização do Serviço; -Aconselhamento de Matrícula.
04	Acompanhamento	- Realizar o acompanhamento dos discentes	Semestral	- Coordenação do Curso;	Sim	-Taxa de Desvinculação de



	das desvinculações de discentes	em processo de desvinculação conforme orientações da PROGRAD e Secretaria Acadêmica.		- Assessoria Pedagógica; - NAPE (quando for o caso).		Discentes.
05	Realizar oferta semestral, regular de disciplinas.	- Verificar no PPC as disciplinas a serem ofertadas conforme a Matriz do Curso; - Verificar a disponibilidade de professores do Curso e da Casa para ministrar disciplinas; - Elaborar o horário do curso; - Inserir a oferta no sistema SAP e encaminhar à Coordenação Pedagógica para aprovação.	- Semestral. - Conforme cronograma da DTIC.	- Coordenação do Curso; - Coordenação Pedagógica; - Diretoria de Ensino; - DTI.	Sim	-Cumprimento da Matriz Curricular; -Taxa de Cobertura de Professores.
06	Realizar ofertas extras de disciplinas - dependência – disciplina avulsa/verão (havendo necessidade).	- Verificar relatório de pendências acadêmicas (DTI) e no sistema SAP; - Verificar as situações dos acadêmicos com relação a aprovação/reprovação, para levantamento de necessidade de oferta extra; - Verificar a disponibilidade de professores do Curso; - Verificar cronograma de oferta (dia/horário); - Solicitar a Prograd a autorização da oferta.	- Semestral (Conforme cronograma – DTIC.	- Coordenação do Curso; - Docentes do Colegiado; - Coordenação Pedagógica. - Diretoria de Ensino; - DTI.	Sim	-Taxa de aprovação/Reprovação de Disciplinas; -Disponibilidade de Professores; -Cumprimento do Cronograma da oferta.
07	Gerenciar aspectos organizacionais necessários ao desenvolvimento de atividades.	- Supervisionar as instalações físicas, salas de aula, laboratórios e equipamentos do curso; - Organizar para que o curso conte com os equipamentos, mobiliários e espaços necessários; - Supervisionar o processo de seleção/aquisição de bibliografias e materiais didáticos; - Solicitar/coordenar junto aos docentes, indicações de bibliografias atualizadas; - Supervisionar a organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos; - Buscar solucionar problemas, junto às	- Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo.	- Coordenação do Curso; - Docentes do Colegiado. - Diretoria de Ensino; - Diretoria de Administração Acadêmica.	Sim	-Estado das Instalações Físicas; -Eficiência no Processo de -Seleção/Aquisição de Bibliografias e Materiais Didáticos; -Tempo Médio para Solucionar Problemas Administrativos





TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Unitins – Sede Administrativa – Qd. 108 Sul, Alameda 11, lote 03 – CEP 77020-122 | www.unitins.br

		instâncias administrativas da instituição.				
08	Seleção/Contratação de professores	- Participar da seleção/contratação de professores; - Recepcionar/acompanhar o docente, com os encaminhamentos necessários, a sua atuação no Curso.	- Quando houver necessidade	- Pró-Reitoria de Graduação; - Diretoria de Ensino; - Coordenação do Curso.	Não	-Taxa de Retenção de Professores; -Eficiência no Processo de Seleção.
09	Avaliação de desempenho/docente	- Avaliar a participação do docente, nas atividades gerais do Curso (pontualidade, assiduidade, relacionamento com alunos, com a equipe de trabalho e outros parâmetros de qualidade/ desempenho); Encaminhar registros/avaliação, ao setor competente.	- Semestral	- Coordenação do Curso. - Diretoria de Administração Acadêmica; - Diretoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas.	Sim	-Participação nas Atividades Gerais do Curso; -Pontualidade e Assiduidade; -Relacionamento com Alunos.
10	Processo Decisório/Curso	- Recebimento, abertura, despachos, tramitação de processos e/ou documentos gerais, para as instâncias superiores da instituição, docentes do Curso.	- Sempre que houver necessidade	- Coordenação do Curso. Por meio do Sistema SGD.	Não	-Tempo Médio de Resposta aos Processos e Documentos; -Aderência às Diretrizes Institucionais.

2.2 AÇÕES PEDAGÓGICAS - GESTÃO ACADÊMICA

Nº	AÇÕES	ATIVIDADES	PERIODICIDADE	INSTÂNCIAS DE APOIO E/OU RESPONSÁVEL	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO	INDICADOR
01	Planejamento/ações do Curso	- Elaborar o planejamento inicial, com o detalhamento das atividades a serem desenvolvidas no Curso; - Encaminhar o planejamento ao corpo docente; - Encaminhar o planejamento ao corpo discente; - Acompanhar junto ao corpo docente e discente, a execução do planejamento.	- Semestral	- Coordenação do Curso; - Diretoria de Ensino; - Coordenação Pedagógica.	Sim	-Cumprimento do Cronograma de Atividades; -Participação do Corpo Docente/Discente no Planejamento; -Satisfação do Corpo Docente e Discente.
02	Atividades/Execução do Projeto	- Elaboração, execução, do projeto pedagógico do Curso;	- Permanente	- Coordenação do Curso; - NDE (Núcleo Docente)	Não	-Frequência de Revisões do PPC;





TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Unitins – Sede Administrativa – Qd. 108 Sul, Alameda 11, lote 03 – CEP 77020-122 | www.unitins.br

	Pedagógico.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar revisões no Projeto pedagógico; - Promover reuniões para discussão quanto às necessidades de melhorias; - Encaminhar as alterações consolidadas para a Câmara de Graduação; - Solicitar a publicação do PPC atualizado no site institucional. 		<ul style="list-style-type: none"> Estruturante); - Diretoria de Ensino; - Diretoria de Administração Acadêmica; - Coordenação Pedagógica; - NDE e Colegiado do Curso; - Discentes. 		-Participação nas Reuniões de Discussão sobre Melhorias.
03	Coordenar reuniões com o Colegiado do Curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar/executar os encontros com os docentes do Curso; - Elaborar/Encaminhar pauta das reuniões ao colegiado do Curso; - Realizar as convocações; - Presidir as Reuniões; - Registrar as decisões em atas; - Acompanhar e executar as decisões. 	- Conforme Regulamento 1 encontro a cada mês e sempre que houver necessidade de reunião extraordinária.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação do Curso; - Diretoria de Ensino; - Coordenação Pedagógica; - Sala de reuniões (auditório). 	Sim	<ul style="list-style-type: none"> -Eficiência na Elaboração e Envio da Pauta das Reuniões; -Cumprimento dos Prazos de Convocação; -Presença e Participação dos Membros do Colegiado.
04	Coordenar reuniões com o NDE.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar reunião para revisão do projeto pedagógico; - Elaborar a pauta das reuniões; - Realizar as convocações; - Presidir as Reuniões; - Registrar as decisões em atas; - Acompanhar e execução das decisões; 	- Conforme Regulamento 2 encontros a cada semestre e sempre que houver necessidade de reunião extraordinária.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação do Curso; - Docentes do Colegiado; - Discentes; - Diretoria de Ensino; - Coordenação Pedagógica. 	Sim	<ul style="list-style-type: none"> -Eficiência na Elaboração e Envio da Pauta das Reuniões; -Cumprimento dos Prazos de Convocação; -Presença e Participação dos Membros do NDE.
05	Coordenar as atividades acadêmicas, desenvolvidas pelo Corpo Docente.	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a elaboração/execução do plano de ensino; - Acompanhar a entrega do Plano de ensino; - Acompanhar/execução do plano de aula; - Supervisionar os trabalhos: execução da programação prevista, as aulas teóricas, práticas e seus registros; - Verificar se estão sendo colocadas em prática as atividades previstas no planejamento e a consonância com os registros individuais de 	- Semestral	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação do Curso; - Docentes do Colegiado de Curso; - NDE; - Coordenação Pedagógica. 	Não	<ul style="list-style-type: none"> -Cumprimento do Plano de Ensino; -Entrega do Plano de Ensino no Prazo; -Cumprimento do Calendário Acadêmico.



		atividade docente; - Utilizar os registros individuais de atividade docente no planejamento e gestão para melhoria contínua; - Acompanhar o cumprimento do Calendário Acadêmico.				
06	Supervisionar e Estimular a Frequência Docente.	- Planejar o acolhimento docente; - Atender professores, em situações não previstas ocorridas no cotidiano; - Ouvir, resolver e encaminhar demandas de professores, para os respectivos setores.	- Permanente	- Coordenação do Curso; - Diretoria de Ensino; - Diretoria de Administração Acadêmica; - Coordenação Pedagógica.	Não	-Número de Demandas de Professores Atendida.
08	Coordenar o Planejamento e Elaboração das Avaliações, Atividades e Aprendizagem	- Acompanhar a elaboração e aplicação das avaliações; -Garantir o respeito aos prazos de aplicação e divulgação de resultados das avaliações; - Acompanhar os instrumentos de avaliação utilizados na disciplina; -Acompanhar o fechamento das notas (A1 e A2) e aplicação dos exames finais.	- Permanente	- Coordenação do Curso; - Diretoria de Ensino; - Coordenação Pedagógica.	Não	-Cumprimento dos Prazos de Elaboração e Aplicação das Avaliações; -Eficiência no Fechamento das Notas e Aplicação de Exames Finais.
09	Promover Ações de Autoavaliação do Curso	- Estimular a participação dos docentes e colaboradores do curso no processo de autoavaliação institucional; - Corresponsabilizar-se pela permanente Sensibilização - estimular a participação dos docentes e colaboradores do curso, no processo de autoavaliação institucional; - Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação; - Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas, no relatório de autoavaliação do curso e institucional; - Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações;	- Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Autoavaliação (CPA).	- Coordenação do Curso; - NDE; - CPA; - Docentes.	Não	-Taxa de Participação dos Docentes e Discentes; -Implementação das Ações de Melhoria Definidas; -Divulgação dos Resultados para a Comunidade Acadêmica.





TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Unitins – Sede Administrativa – Qd. 108 Sul, Alameda 11, lote 03 – CEP 77020-122 | www.unitins.br

		<ul style="list-style-type: none"> - Buscar melhorias para os pontos negativos apontados e fortalecer os positivos; - Contribuir para a divulgação dos resultados para diferentes segmentos da comunidade acadêmica. 				
10	Participar das reuniões da Câmara de Graduação, Consepe (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão).	<ul style="list-style-type: none"> - Competência – Consepe: propor normas para organização, funcionamento, avaliação e alterações relativas ao ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação dentre outras atribuições, conforme Regimento Interno. 	- Trimestralmente	<ul style="list-style-type: none"> - Membros natos do Consepe: Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores e Coordenadores de Curso. - As reuniões poderão ser realizadas de forma presencial e/ou remota e registradas por mídias audiovisuais. 	Sim	-Contribuição nas Discussões e Deliberações.
11	Participar da elaboração de documentos e acompanhar a realização dos estágios	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar o desenvolvimento das atividades nos estágios supervisionados; - Analisar os relatórios periódicos de frequência de alunos, atividades desempenhadas, orientação por docente da IES e supervisão; - Adequação da formação às demandas atuais e propostas de melhorias. 	- Semestral	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação do Curso; - Professores – orientadores; - Coordenação/Estágio/Curso; - NDE; - Professor/responsável pelo Estágio; - Responsável pelos Estágios em campo (supervisores); - Assessoria/Estágios/Unitins; - Diretoria de Ensino.. 	Não	<ul style="list-style-type: none"> -Identificação de Demandas e Propostas de Melhorias; -Implementação das Propostas de Melhorias.
12	Ficar a frente quanto a inscrição de alunos nas avaliações nacionais, nos termos legais	<ul style="list-style-type: none"> - Indicar estudantes ingressantes e concluintes habilitados ao ENADE (vinculado ao curso, independente da sua situação de matrícula - com matrícula trancada ou afastado); - Incentivar para o bom desempenho dos discentes nas avaliações nacionais, como Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); 	- De acordo com o ciclo avaliativo do SINAES, do calendário INEP/MEC e/ou do órgão específico.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação de Curso; - Corpo Docente; - Diretoria de Ensino; - Coordenação Pedagógica. 	Sim	<ul style="list-style-type: none"> -Identificação e Indicação de Estudantes Habilitados ao ENADE; -Acompanhamento do Desempenho dos Alunos no ENADE; -Implementação de Ações





TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Unitins – Sede Administrativa – Qd. 108 Sul, Alameda 11, lote 03 – CEP 77020-122 | www.unitins.br

		Comprometer-se com o bom desempenho do curso nas demais avaliações; - Identificar todos os estudantes em situação irregular junto ao ENADE e adotar os procedimentos necessários para a regularização; - Acompanhar com a Diretoria Acadêmica e monitorar o desempenho dos alunos no ENADE; - Buscar a melhoria do desempenho discente, nas avaliações.				para Melhoria do Desempenho Discente.
13	Buscar melhorias metodológicas de aprendizagem	- Planejar e implementar o uso de Metodologias Ativas, a Inovação e o empreendedorismo; - Propor e coordenar atividades de formação contínua e de qualificação dos professores, visando o aprimoramento profissional em novas metodologias, acessibilidade pedagógica, estratégias e técnicas pedagógicas.	- Permanente	- Coordenação de Curso; - Diretoria de Ensino; - Coordenação Pedagógica.	Não	-Implementação de Metodologias inovadores; -Avaliação do Impacto das Atividades de Formação Continuada.

2.3 AÇÕES - POLÍTICO E INSTITUCIONAL

Nº	AÇÕES	ATIVIDADES	PERÍODO DE EXECUÇÃO	INSTÂNCIAS DE APOIO E/OU RESPONSÁVEL	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO	INDICADOR
01	Integração do Curso, com as demais unidades da Universidade.	- Divulgar ações e eventos do Curso, realizar ações interdisciplinares conjunta, no âmbito interno da Universidade; Participar das reuniões realizadas pela - Pró-reitoria de Graduação e demais instâncias; - Discutir/trocar experiências, com outros setores.	- Permanente	- Coordenação do Curso; - Diretoria de Ensino; - Diretoria de Administração Acadêmica; - Coordenação Pedagógica. - Demais Setores.	Não	-Participação em Ações e Eventos Interdisciplinares; -Avaliação da Efetividade das Ações de Integração.
02	Ações de Nivelamento	- Incentivar a participação dos discentes, no Projeto Degraus do Conhecimento; - Promover atividades de reforço de conteúdos	- Permanente	- Coordenação do Curso; - Docentes.	Não	-Taxa de Participação em Projetos de nivelamento; -Número de Atividades de



		para os alunos, com relação a alguma fragilidade identificada.				realizadas; - Avaliação da Eficácia das Atividades de nivelamento.
03	Buscar parcerias/convênios	- Intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade para: bolsas de estudo, estágios, integração empresa-escola, intercâmbios, visitas técnicas, atividades de investigação científica e extensão.	- Permanente	- Coordenação do Curso; - Instituições Externas.	Não	-Número de Parcerias Estabelecidas; -Participação dos Alunos em Atividades Proporcionadas pelas Parcerias.
04	Planejar, implantar e promover a educação inclusiva.	- Propor a adoção de estratégias de avaliação e ensino adequadas à educação inclusiva; - Assegurar condições de acesso e permanência a estudantes com deficiências; - Estimular utilização de recursos voltados à acessibilidade metodológica e tecnologia da informação e comunicação em sala de aula; - Sugerir meios de atrair os alunos para as aulas, expor aos professores como as aulas devem ser ministradas; - Identificar alternativas pedagógicas, juntamente com os professores, que concorram para a inclusão das pessoas com deficiência e para reduzir a evasão.	- Permanente	- Coordenação do Curso; - Diretoria de Ensino; - Corpo Docente; - NAPE.	Não	-Adoção de Estratégias de Avaliação e Ensino Adequadas; -Acesso e Permanência de Estudantes com Deficiências.
05	Organizar a oferta e estimular a participação em atividades complementares; Eventos de Ensino, Pesquisa e Extensão; Eventos do Curso e Eventos Externos.	- Estimular que se diversifiquem as atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização; - 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.); - Incentivar o engajamento dos docentes, na organização de projetos na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito etc.);	-Permanente	- Coordenação do Curso; - Docentes; - Diretoria de Ensino; - Coordenação Pedagógica; - Diretoria de Fomento à Iniciação Científica; - NIT; - Coordenadoria de Extensão e Desenvolvimento Social.	Não	-Divulgação de Atividades Organizadas e Eventos; -Número de Eventos e Palestras; -Acompanhamento de Projetos de Pesquisa e Extensão.





TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Unitins – Sede Administrativa – Qd. 108 Sul, Alameda 11, lote 03 – CEP 77020-122 | www.unitins.br

		<ul style="list-style-type: none"> - Organizar eventos e convidar palestrantes; - Acompanhar o desenvolvimento de projetos de investigação científica e extensão, com relatórios periódicos de atividades exercidas; - Acompanhar o calendário de eventos e planejar a participação dos alunos. 				
06	Supervisionar a frequência dos discentes no Curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar situações de trancamento, evasão, transferências etc. 	- Permanente	<ul style="list-style-type: none"> - Coordenação do Curso. - Docentes; - Acompanhar por meio do Sistema – SAP/Educa. 	Não	-Taxa média de frequência e desempenho acadêmico.
07	Promover a internalização no Curso.	<ul style="list-style-type: none"> -Estimular a participação dos discentes e docentes em eventos internacionais, conferências e workshops; - Implementar programas de intercâmbio acadêmico para discentes e docentes, buscando parcerias com universidades estrangeiras; - Incentivar e apoiar a produção de artigos científicos por docentes e discentes. 	- Permanente	<ul style="list-style-type: none"> -Coordenação do Curso; - Diretoria de Ensino; - Diretoria de Assuntos Internacionais; - NDE; - Colegiado do Curso. 	Não	<ul style="list-style-type: none"> - Implementação de Programas de Intercâmbio Acadêmico; -Produção de Artigos Científicos.
		<ul style="list-style-type: none"> Propor a alteração da disciplina de inglês instrumental para uma abordagem mais abrangente, focada em inglês para fins acadêmicos; -Propor a inclusão da disciplina de espanhol para fins acadêmicos na matriz curricular, para ampliar as habilidades linguísticas dos discentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Durante o planejamento acadêmico, que antecede o período letivo, com o apoio do NDE e colegiado. 			

2.4 RELACIONAMENTO - COORDENADOR X DISCENTES (E DEMAIS INSTÂNCIAS QUANDO NECESSÁRIO)

Nº	AÇÕES	ATIVIDADES	PERÍODICIDADE	INSTÂNCIAS DE APOIO E/OU RESPONSÁVEL	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO	INDICADOR
----	-------	------------	---------------	--------------------------------------	--------------------------------	-----------



ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: Leandra Cristina Cavina Piovesan Soares EM 03/12/2025 11:03:26

Verifique a autenticidade deste documento em <https://sgd.to.gov.br/verificador> informando o código: 9DE5368F02370C32 | SGD:2025/20329/034371



TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Unitins – Sede Administrativa – Qd. 108 Sul, Alameda 11, lote 03 – CEP 77020-122 | www.unitins.br

01	Atendimento aos acadêmicos – Acolhimento.	- Atendimento individual; atendimento às solicitações dos acadêmicos ingressantes (requerimentos diversos: entrega de documentação, aproveitamento de disciplinas) etc..	- Semestral	- Coordenação do Curso. - Colegiado e NDE (quando for o caso) - NAPE (quando for o caso) - Assessoria Pedagógica (quando for o caso)	Sim	-Avaliação do acolhimento pelos alunos ingressantes.
02	Processo de comunicação	- Comunicação com os acadêmicos para repasse de informes gerais sobre o Curso (por meio de e-mail institucional, anúncios, ambiente virtual de aprendizagem, celular) e outros meios de interação, de acordo com a necessidade.	- Permanente	- Coordenação do Curso. - Colegiado e NDE (quando for o caso).	Não	-Taxa de Abertura e Resposta de E-mails Institucionais
03	Participação no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade)	- Conscientizar e incentivar os alunos, quanto ao bom desempenho no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade); conhecer as especificidades da avaliação e propor ações junto aos professores, quanto às elaborações das avaliações, com base no modelo Enade, com vistas a melhoria da qualidade do desempenho dos alunos, quando se fizer necessário.	- Conforme ciclo avaliativo do SINAES, calendário INEP/MEC .	- Coordenação do Curso; - Colegiado e NDE (quando for o caso) - DDPI (quando for o caso) - Assessoria Pedagógica (quando for o caso); - DTI (quando for o caso).	Sim	-Taxa de Participação dos Alunos no Enade; -Implementação de Ações de Preparação para o Enade; -Percentual de Alunos com Desempenho Satisfatório no Enade.
04	Acompanhar o desempenho dos acadêmicos	- Acompanhar o desempenho em todas aulas/disciplinas, verificar participação por meio do sistema SAP e Educa; entrar em contato para entender situações diversas dos acadêmicos (nível de comprometimento com o Curso) etc..	- Permanente	- Coordenação do Curso; - Colegiado e NDE (quando for o caso) - Assessoria Pedagógica (quando for o caso); - NAPE (quando for o caso).	Não	-Taxa média de desempenho acadêmico.
05	Relacionamento/sociedade	- Propiciar a participação dos acadêmicos, nas ações de extensão, de modo que possam utilizar os conhecimentos adquiridos, em prol da comunidade, interna e externa.	- Conforme cronograma estabelecido em projetos de extensão - Semestral de acordo com a oferta das disciplinas curricularizadas com a extensão.	- Coordenação do Curso; - Colegiado e NDE (quando for o caso); - Coordenador de Extensão.	Não	-Número de Participantes em Ações de Extensão; -Impacto das Ações de Extensão na Comunidade.





TOCANTINS
GOVERNO DO ESTADO



Unitins – Sede Administrativa – Qd. 108 Sul, Alameda 11, lote 03 – CEP 77020-122 | www.unitins.br

06	Relacionamento/docentes	- Gerenciar/mediar a interação entre docentes e alunos, quanto às demandas das aulas, tais como: atendimento aos alunos por parte dos docentes, problemas com avaliações, frequências, participação nas atividades. Buscar soluções em relação a conflitos existentes e contribuir para o bom relacionamento entre professores e alunos.	- Sempre que necessário	- Coordenação do Curso; - Colegiado e NDE (quando for o caso).	Não	-Índice de satisfação dos docentes com o atendimento. -Taxa de melhoria na Satisfação dos discentes.
07	Eventos vinculados ao curso	- Organização de eventos, cumprimento e acompanhamento do calendário de eventos.	- Anualmente	- Coordenação do Curso; - Colegiado e NDE (quando for o caso) - CA e Atlético do Curso; -Coordenação Pedagógica; - Coordenação de Assuntos Estudantis e Esportes.	Sim	-Cumprimento das atividades conforme calendário. -Índice de satisfação dos eventos

Palmas, 03 de dezembro de 2025.

Leandra Cristina Cavina Piovesan Soares
Assinatura Digital
Coordenadora do Curso Superior de Sistemas de Informação

