

Coordenação do Curso de ADS

Página institucional da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas (ADS) — IFPE, Campus Palmares. Reúne as atribuições da coordenação, o passo a passo dos principais serviços ao estudante e as normas que regem o curso.

1. A Coordenação do Curso

1.1 O que é

A Coordenação de Curso é a instância de gestão acadêmica responsável por conduzir a execução do **Projeto Pedagógico do Curso (PPC)** de ADS no Campus Palmares. Atua vinculada à Direção/Departamento de Ensino do campus e faz a ponte entre estudantes, corpo docente, setores de apoio e as instâncias colegiadas do curso (Colegiado e NDE).

A coordenação é o *primeiro canal* para assuntos que envolvam a vida acadêmica no curso: componentes curriculares, itinerário formativo, orientação sobre requerimentos, mediação de conflitos pedagógicos e encaminhamento aos setores competentes.

1.2 Identificação e atendimento

Curso	Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
Eixo tecnológico	Informação e Comunicação
Modalidade / Turnos	Presencial — manhã e noite
Duração / Carga horária	3 anos — 2.010 horas-relógio (2.680 horas-aula)
Coordenação	Hélio Fernando Bentzen
E-mail	ctads@palmares.ifpe.edu.br
Sala / horário de atendimento	Sala de Coordenação (Ter-Qua-Qui)

1.3 Atribuições da Coordenação

Gestão do projeto do curso

- Zelar pela execução e pela atualização do PPC, em articulação com o NDE.
- Acompanhar o cumprimento dos planos de ensino, dos diários e da carga horária dos componentes curriculares.
- Propor ao Colegiado ajustes de oferta, pré-requisitos e itinerário formativo.

Organização acadêmica do semestre

- Planejar, junto ao Departamento de Ensino, a oferta de componentes, a formação de turmas e a montagem dos horários.
- Acompanhar os períodos de matrícula, rematrícula, ajuste de matrícula e oferta em regime especial.
- Apoiar a distribuição de carga horária docente e o acompanhamento de turmas sem docente designado.

Acompanhamento estudantil

- Atender estudantes, orientar sobre percurso formativo e encaminhar demandas aos setores competentes.
- Monitorar indicadores de retenção, reprovação e evasão e propor ações com a equipe pedagógica.
- Emitir parecer nos processos acadêmicos que exigem análise do curso (aproveitamento de estudos, reopção, quebra de pré-requisito, regime especial, entre outros).

Atividades formativas e articulação externa

- Articular estágio, TCC, monitoria, projetos de pesquisa e extensão e a curricularização da extensão no curso.
- Organizar o calendário de visitas técnicas do curso e encaminhar as solicitações com a antecedência exigida pela Organização Acadêmica.
- Aproximar o curso do arranjo produtivo local e de potenciais concedentes de estágio.

Representação e avaliação

- Presidir o Colegiado do Curso e integrar o NDE.
- Conduzir a preparação do curso para avaliações externas (INEP/MEC) e para o ENADE, incluindo o cadastro e o acompanhamento de estudantes habilitados.
- Representar o curso junto à direção do campus, à Pró-Reitoria de Ensino e em fóruns institucionais.

1.4 Quando o assunto é de outro setor

Alguns pedidos são **protocolados diretamente** nos setores abaixo. A coordenação orienta e acompanha, mas não substitui o setor responsável. A relação completa de setores, responsáveis e contatos do campus está em [Quem é quem](#).

Assunto	Setor responsável
Matrícula, rematrícula, trancamento, cancelamento, histórico, declarações e diploma	Secretaria / CRADT — Coordenação de Registros Acadêmicos, Diplomação e Turnos Diplomação · Documentos importantes · cradt@palmares.ifpe.edu.br
Auxílios estudantis, alimentação, transporte, apoio social e psicológico	Assistência Estudantil — DAEE (Divisão de Apoio ao Ensino e ao Estudante) e CSES (Serviço Social) daee@palmares.ifpe.edu.br · cses@palmares.ifpe.edu.br
Termo de compromisso, plano de atividades e relatórios de estágio	Estágio — CREE (Coordenação de Relações Empresariais, Estágios e Egressos) cree@palmares.ifpe.edu.br
Empréstimo, renovação e nada consta	Biblioteca — CBIM (Coordenação de Biblioteca e Multimeios) Consulta ao acervo (Q-Biblio) · biblioteca@palmares.ifpe.edu.br
Acesso ao Q-Acadêmico , e-mail institucional, laboratórios e suporte técnico	Tecnologia da Informação — CTIC e CADT ctic@palmares.ifpe.edu.br · cadt@palmares.ifpe.edu.br
Acompanhamento pedagógico e mediação de conflitos	Assessoria Pedagógica — CPED, vinculada à Diretoria de Ensino (DEN) cped@palmares.ifpe.edu.br · den@palmares.ifpe.edu.br

2. Serviços e procedimentos para estudantes

Os prazos e limites descritos seguem a **Organização Acadêmica Institucional do IFPE (Resolução CONSUP nº 320/2026)** e os regulamentos específicos. Datas de abertura e encerramento de cada processo são definidas no **calendário acadêmico do semestre** e em editais internos do campus.

2.1 Fluxo geral de uma solicitação

1. **Verifique o prazo** no calendário acadêmico vigente.
2. **Preencha o requerimento** próprio (formulário do campus ou processo eletrônico).

3. **Anexe os documentos** exigidos para o tipo de pedido.
4. **Protocolo** no setor indicado (na maioria dos casos, o Registro Acadêmico).
5. **Acompanhe** o andamento; a coordenação é ouvida quando o pedido exige análise pedagógica.
6. **Receba o resultado** pelo canal oficial. Cabe recurso nos prazos previstos.

2.2 Matrícula, rematrícula e ajuste

- A renovação de matrícula é **obrigatória a cada semestre**, dentro do prazo do calendário. A ausência de renovação leva ao desligamento por abandono.
- O ajuste (inclusão/exclusão de componentes) ocorre em janela específica, respeitando pré-requisitos, choque de horário e vagas.
- Casos de conflito de horário ou de necessidade de quebra de pré-requisito são analisados pela coordenação, com base no PPC.

2.3 Trancamento de matrícula

- Suspende temporariamente o vínculo, preservando a vaga.
- Limite de **até 2 anos (4 semestres)**, contínuos ou alternados, conforme a Organização Acadêmica.
- Há restrição para trancar no **primeiro período** do curso, ressalvadas as situações previstas na norma.
- Ao retornar, o estudante fica sujeito às **alterações curriculares** ocorridas durante o afastamento — procure a coordenação para o plano de adaptação.
- Esgotado o limite, o vínculo é encerrado, cabendo reingresso por reintegração ou novo processo seletivo.

2.4 Cancelamento, desligamento e reintegração

- **Cancelamento voluntário:** solicitado pelo estudante; exige quitação com a biblioteca e demais setores.
- **Desligamento compulsório:** ocorre por abandono, por não renovação da matrícula ou por esgotamento do prazo máximo de integralização.
- **Reintegração:** retorno ao curso mediante requerimento e análise, dentro das regras e do prazo máximo de integralização.

2.5 Aproveitamento de estudos

Dispensa de componente curricular já cursado com aprovação em curso superior reconhecido.

- **Quem pode:** estudante regularmente matriculado, no prazo do edital/calendário.
- **Documentos:** histórico escolar oficial e programa/ementa com carga horária do componente cursado.
- **Análise:** comissão com participação da equipe pedagógica e de docentes da área, considerando compatibilidade de conteúdo e carga horária.
- **Resultado:** registrado no histórico; o componente aproveitado não gera nota nova.

2.6 Certificação de conhecimentos (exame extraordinário)

Reconhecimento de conhecimentos e experiências adquiridos fora do curso — no trabalho, em cursos livres ou na prática profissional — mediante avaliação.

- Aplicável a componentes definidos em edital, com banca designada pela coordenação.
- Avaliação pode combinar prova teórica, prática e análise de portfólio.
- É especialmente relevante em ADS, dada a experiência prévia de muitos estudantes na área de TI.

2.7 Dependência e retenção

- O estudante reprovado cursa o componente em **regime de dependência** na oferta seguinte.
- Conforme a Organização Acadêmica, o acúmulo de dependências acima do limite previsto implica **retenção** no módulo/período.
- Quando não há oferta regular, o Colegiado pode deliberar sobre **oferta em regime especial**, com limite de vagas.

2.8 Avaliação, revisão de nota e recurso

- Os critérios de avaliação, os instrumentos e os pesos devem constar do **plano de ensino** apresentado no início do semestre.
- A recuperação da aprendizagem é **processual**, ao longo do período letivo, além das avaliações finais previstas.
- **Revisão de nota:** pedido fundamentado, dirigido ao docente e protocolado no prazo institucional; não sendo resolvido, o pedido segue à coordenação e, se necessário, ao Colegiado.
- **Segunda chamada:** requerimento com justificativa documentada (atestado, declaração de trabalho, convocação oficial), no prazo previsto após a avaliação.

2.9 Exercícios domiciliares e atendimento especial

- Regime domiciliar previsto em lei para situações como gestação, puerpério e afastamentos por saúde com laudo.
- Solicitação com documentação comprobatória; a coordenação articula com os docentes o plano de atividades.
- Estudantes com necessidades educacionais específicas devem ser encaminhados ao **NAPNE** para plano de atendimento.

2.10 Estágio

- **Modalidades:** obrigatório (quando previsto no PPC, requisito para a diplomação) e não obrigatório (opcional, acrescido à carga horária regular).
- **Requisitos:** matrícula regular e frequência efetiva, além dos requisitos de período/componentes definidos no PPC.
- **Jornada:** compatível com o horário escolar, respeitados os limites da Lei nº 11.788/2008.
- **Documentos:** Termo de Compromisso (estudante, IFPE e concedente), Plano de Atividades, relatórios periódicos (no máximo a cada 6 meses) e relatório final com avaliação do supervisor.
- **Passo a passo:** procurar o setor de estágios → formalizar o termo *antes* de iniciar as atividades → elaborar o plano com o supervisor → entregar relatórios → entregar o relatório final.
- **Atenção:** estágio iniciado sem termo de compromisso assinado **não pode ser validado**.

2.11 Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)

- Regido pelo **Regulamento dos TCC dos cursos de graduação do IFPE (Resolução nº 195/2023)** e pelas orientações do curso.
- Etapas típicas: definição do tema e do orientador → submissão da proposta → desenvolvimento → entrega da versão para banca → defesa → entrega da versão final corrigida.
- A orientação é exercida por docente do quadro; coorientação externa pode ser autorizada.
- Em ADS, o TCC pode assumir a forma de artigo, monografia ou relatório técnico de produto de software, conforme o previsto no PPC e no regulamento do curso. **[a confirmar — formato adotado e prazos internos]**

2.12 Atividades complementares e curricularização da extensão

- Carga horária cumprida em atividades de pesquisa, extensão, monitoria, eventos, cursos e vivências profissionais, conforme tabela do PPC.
- Comprovantes devem ser entregues no prazo do calendário para validação.
- A curricularização da extensão segue a instrução normativa conjunta Proext/Proden vigente. **[a confirmar — componentes que registram extensão no curso]**

2.13 Monitoria, pesquisa e bolsas

- A seleção de monitores ocorre por **edital**, com prova e/ou análise de histórico, sob acompanhamento da coordenação.
- Editais de iniciação científica e de extensão são divulgados pelas pró-reitorias e pelo campus.
- Auxílios da assistência estudantil são tratados pela CAEST, em edital próprio.

2.14 Reopção, transferência e mobilidade

- **Reopção de curso:** mudança para outro curso do campus, mediante processo analisado por comissão com representação pedagógica e docente.
- **Transferência:** entrada ou saída em relação a outra instituição, condicionada à existência de vagas e a edital.
- **Mobilidade acadêmica:** os certificados obtidos são apreciados pelo Colegiado para fins de classificação e registro.

2.15 Conclusão, colação de grau e diploma

- Requisitos: integralização de todos os componentes, das atividades complementares, do estágio (quando obrigatório), do TCC e participação no **ENADE** quando convocado.
- A colação de grau segue as orientações institucionais de formatura; a emissão do diploma é feita pelo Registro Acadêmico após a conferência do histórico.

A situação irregular no ENADE impede a conclusão do curso — a participação é componente curricular obrigatório.

3. Colegiado do Curso

Órgão consultivo e deliberativo em matéria acadêmica do curso, regido pelo **Regimento do Colegiado dos Cursos Superiores do IFPE**.

3.1 Composição

- Chefia do Departamento/Coordenação de Ensino do campus;
- Coordenador(a) do curso, que **preside** o colegiado;
- Todo o corpo docente que atua no curso;
- Pedagogo(a) responsável pelo acompanhamento do curso;
- Representante técnico-administrativo, que **secretaria** as reuniões;
- Representante discente, escolhido pelos estudantes, com mandato de 1 ano e uma recondução.

3.2 Competências

- Analisar e validar o Projeto Pedagógico do Curso e suas alterações;
- Acompanhar a execução pedagógica do curso e o desempenho das turmas;
- Propor oferta de turmas, número de vagas e oferta em regime especial;
- Deliberar sobre questões acadêmicas do curso, como equivalências e situações de frequência;
- Promover a integração entre ensino, pesquisa e extensão;
- Assessorar os processos de avaliação interna e externa do curso.

3.3 Funcionamento

Reuniões ordinárias	Duas por semestre letivo
Convocação	Antecedência mínima de 8 dias (ordinárias)
Extraordinárias	Por iniciativa da presidência ou de 2/3 dos membros, com convocação em até 2 dias úteis
Quórum	Metade mais um em primeira convocação; em segunda convocação, 30 minutos depois, com qualquer número de presentes
Registro	Ata aprovada na reunião seguinte

4. Núcleo Docente Estruturante (NDE)

Órgão de assessoramento responsável pela concepção, consolidação e atualização permanente do PPC, regido pelo **Regulamento do NDE dos Cursos Superiores do IFPE**.

4.1 Composição

- No mínimo **5 docentes** do quadro permanente lotados no curso;
- Preferencialmente, ao menos **60% com pós-graduação stricto sensu**;
- Regime de trabalho de 40 horas ou 40 horas com dedicação exclusiva;
- Presidente eleito entre os pares e secretário indicado pelos membros;
- Mandato mínimo de **3 anos**, com renovação parcial para garantir continuidade; a escolha dos novos membros ocorre até 60 dias antes do término do mandato.

4.2 Atribuições

- Conceber, acompanhar e atualizar o PPC e conduzir reestruturações curriculares;
- Consolidar o perfil profissional do egresso;
- Zelar pela integração curricular e pela abordagem interdisciplinar;
- Acompanhar a avaliação do curso segundo os critérios do SINAES;
- Indicar necessidades de infraestrutura, laboratórios e bibliografia;
- Reunir-se ordinariamente **duas vezes por semestre letivo**, deliberando por maioria simples.

5. Normativas e documentos de referência

Documento	O que trata
Resolução CONSUP nº 320/2026 — Organização Acadêmica Institucional	Matrícula, trancamento, cancelamento, avaliação, dependência, aproveitamento de estudos, certificação de conhecimentos, reopção, mobilidade
Resolução nº 195/2023 — Regulamento de TCC	Trabalhos de conclusão dos cursos de graduação

Documento	O que trata
Regimento do Colegiado dos Cursos Superiores	Composição, competências e funcionamento do colegiado
Regulamento do NDE dos Cursos Superiores	Composição, mandato e atribuições do NDE
Documento Orientador de Estágio Curricular	Modalidades, requisitos, documentos e fluxo do estágio
Documentos norteadores do ensino — IFPE	Repositório geral de normas de ensino
Orientações e instruções normativas de ensino	Conselho de classe, EaD, curricularização da extensão, calendário
Página do curso — Campus Palmares	PPC, matriz curricular, ementas, corpo docente, calendário acadêmico

6. Perguntas frequentes

Posso cursar um componente cujo pré-requisito ainda não concluí?

Somente mediante análise da coordenação, com base no PPC, e quando houver justificativa pedagógica. Não é automático.

Trabalho em TI há anos. Posso ser dispensado de algum componente?

Sim, pela via da certificação de conhecimentos, quando houver edital, ou por aproveitamento de estudos, se você cursou o componente em outra instituição de ensino superior.

Perdi uma avaliação. O que faço?

Protocole o pedido de segunda chamada com a justificativa documentada, dentro do prazo previsto após a data da avaliação.

Preciso trancar o curso. Perco a vaga?

Não, desde que o trancamento seja formalizado e respeite o limite de 2 anos (4 semestres). Fora dessas condições, o vínculo é encerrado.

Conseguir um estágio. Posso começar amanhã?

Não antes de assinar o termo de compromisso pelo setor de estágios. Atividades anteriores à assinatura não são validadas.

Sou formando e fui convocado para o ENADE. É obrigatório?

Sim. A participação é componente curricular obrigatório e a situação irregular impede a colação de grau.