



## **PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO**

### **CURSO SUPERIOR DE LICENCIATURA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**

#### **1 - Objetivo**

Permitir o planejamento anual, o acompanhamento e os resultados do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso, de forma a garantir o atendimento à demanda existente e a sua plena atuação.

#### **2 - Forma de divulgação**

O plano de ação é levado ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, tais como o site institucional, redes sociais e mural do curso.

#### **3 - Atribuições do coordenador**

- I. coordenar e orientar as atividades do curso;
- II. coordenar a elaboração e as alterações do projeto pedagógico encaminhando-as para análise e aprovação nos órgãos competentes;
- III. organizar e encaminhar os processos de avaliação interna e externa;
- IV. organizar e disponibilizar dados sobre o curso;
- V. presidir o colegiado;
- VI. propor, junto ao colegiado, medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão.

#### **4 - Regime de trabalho**

A coordenação do curso, na figura do docente FABRICIO LUÍS LOVATO, possui um regime de trabalho de 40h, com dedicação exclusiva, de forma a cumprir com todas as atribuições da docência existentes na instituição. A Organização didática do IFSul prevê que, para o exercício da coordenação, deve ser destinada carga horária mínima de 10 (dez) horas semanais. Nesse sentido, são destinadas 20 horas para desempenhar as atribuições de coordenação de curso, de forma a atender às demandas existentes, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes e discentes, com tutores e equipe multidisciplinar (quando for o caso) e a representatividade nos colegiados superiores.

#### **5 - Gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa**

A gestão do curso é planejada considerando a autoavaliação institucional e o resultado das avaliações externas como insumo para aprimoramento contínuo do planejamento do curso, com previsão da apropriação dos resultados pela comunidade acadêmica e delineamento de processo autoavaliativo periódico do curso, conforme descrito a seguir.

Na gestão do curso ocorre a efetiva integração entre as suas diferentes instâncias de administração acadêmica, visando o aprimoramento contínuo do planejamento do curso, através do envolvimento de discentes e docentes. Essas instâncias são representadas pelo(a) coordenador(a), Núcleo Docente Estruturante (NDE), os quais convergem para o Colegiado de Curso. Nesse sentido, a gestão do curso administra a potencialidade do corpo docente do seu curso, favorecendo a integração e a melhoria contínua, como, por exemplo, gerir as metas de

produção científica, cultural, artística ou tecnológica do Pessoal docente e supervisão pedagógica, de forma que pelo menos 50% dos docentes possuam, no mínimo, 9 produções nos últimos 3 anos.

Em última análise, o NDE orienta e dá suporte na implantação do projeto pedagógico como um todo, atuando no acompanhamento, na consolidação e na atualização do PPC, realizando estudos e atualização periódica, verificando o impacto do sistema de avaliação da aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as diretrizes e as novas demandas do mundo do trabalho. Em sua atuação, colabora com a autoavaliação do curso (por meio de seus estudos) e considera permanentemente o resultado das avaliações interna e externas do curso.

As avaliações externas do curso compreendem as análises dos resultados do ENADE, das avaliações in loco do curso e do relatório de acompanhamento de egressos.

### **5.1 - CPA**

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é responsável pela realização da avaliação interna do curso, elaborando relatórios que auxiliarão os coordenadores na gestão acadêmica do curso, incorporando, inclusive, os resultados das avaliações externas. A avaliação interna do curso compreende os aspectos da organização didático-pedagógica, da avaliação do corpo docente, discente e técnico-administrativo e das instalações físicas.

### **5.2 - ENADE**

O Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (Enade) avalia o rendimento dos concluintes dos cursos de graduação em relação aos conteúdos programáticos previstos nas diretrizes curriculares dos cursos, o desenvolvimento de competências e habilidades necessárias ao aprofundamento da formação geral e profissional, e o nível de atualização dos estudantes com relação à realidade brasileira e mundial.

### **5.3 - Avaliação in loco**

As avaliações externas in loco tratam da análise de objetos pertinentes ao contexto, aos processos e produtos das instituições de educação superior e cursos de graduação, conforme o ato decisório a ser subsidiado com a produção de dados e informações e a natureza do processo de avaliação in loco. As avaliações são orientadas por Instrumentos de Avaliação Institucional Externa (IAIE) ou por Instrumentos de Avaliação de Cursos de Graduação (IACG).

### **5.4 - Acompanhamento de egressos**

Através da Política Institucional de Acompanhamento de Egressos, o IFSul deseja conhecer a situação profissional e os índices de empregabilidade de seus ex-alunos, verificando a adequação entre a formação oferecida nos cursos e as exigências do mundo do trabalho. O acompanhamento de egressos colabora com a identificação dos cenários junto ao mundo do trabalho, fornecendo subsídios aos processos de ensino, pesquisa e extensão da instituição.

### **5.5 - Plano de ação anterior**

Este item busca levar em consideração o plano de ação do ano anterior, listando suas ações, justificativas e situação para continuidade das ações planejadas.

Não houve plano de ação anterior.

## **6 - Processo de autoavaliação periódica do curso.**

O processo de autoavaliação do Projeto Pedagógico do Curso observará as seguintes diretrizes: a autoavaliação do curso constitui uma atividade sistemática e que deve ter reflexo imediato na prática curricular; deve estar em sintonia com o Processo de Autoavaliação Institucional; deve envolver a participação da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico administrativos), egressos, seus empregadores ou comunidade externa; deve considerar os resultados do ENADE e avaliações in loco.





Regularizar os planos de ensino das disciplinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar e receber dos docentes do curso os respectivos planos de ensino das disciplinas, no começo de cada semestre;</li> <li>- Encaminhar os planos de ensino recebidos à Coordenadoria de Supervisão Pedagógica do campus;</li> <li>- Encaminhar aos docentes as necessidades de correção nos planos, quando for o caso;</li> </ul> <p>Garantir que os discentes tenham acesso aos planos de ensino das disciplinas cursadas.</p>	DIREN, DEPG.	x							Semestral.
--	--	--------------	---	--	--	--	--	--	--	------------

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma							
			1º e 2º semestres						Periodicidade	
			1	2	3	4	5	6		

<p>Aumentar a produção do corpo docente, em termos científicos, artísticos, culturais e tecnológicos.</p>	<p>- Apoiar a realização de eventos, projetos e ações por parte dos docentes, informando-os sobre editais de fomento, projetos e eventos;</p> <p>- Realizar a divulgação de eventos, incentivando a participação da comunidade acadêmica.</p>	<p>Relatório de Avaliação do MEC 2014.</p>	x	x	x	x	x	x	x	<p>No mínimo mensal.</p>
---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	--------------------------

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma							
			1º e 2º semestres						Periodicidade	
			1	2	3	4	5	6		

<p>Garantir o pleno funcionamento das atividades que competem ao Colegiado do curso, conforme regimento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocar e presidir as reuniões regulares do Colegiado do curso;</li> <li>- Redigir as atas das reuniões e solicitar as assinaturas dos membros participantes;</li> <li>- Representar o Colegiado junto aos órgãos do campus e executar as suas deliberações;</li> <li>- Atualizar a portaria de composição dos membros, quando for o caso.</li> </ul>	<p>Plano Pedagógico do Curso.</p>	x	x	x	x	x	x	<p>No mínimo mensal.</p>
--	---	-----------------------------------	---	---	---	---	---	---	--------------------------

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma						
			1º e 2º semestres						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	

<p>Garantir o pleno funcionamento das atividades que competem ao Núcleo Docente Estruturante do curso, conforme regimento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convidar os representantes docentes para comporem o NDE, após indicação do Colegiado do curso;</li> <li>- Convocar e presidir as reuniões regulares do NDE;</li> <li>- Redigir as atas das reuniões e solicitar as assinaturas dos membros participantes;</li> <li>- Representar o NDE junto aos órgãos do campus e executar as suas deliberações;</li> <li>- Atualizar a portaria de composição dos membros, quando for o caso.</li> </ul>	<p>Plano Pedagógico do Curso.</p>		<p>x</p>						<p>No mínimo semestral.</p>
--	--	-----------------------------------	--	----------	--	--	--	--	--	-----------------------------

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma						
			1º e 2º semestres						Periodicidade
			1	2	3	4	5	6	

Reformular o Projeto Pedagógico do Curso.	- Realizar reuniões de NDE para discussão e construção de um novo Projeto Pedagógico de Curso, que contemple as novas Diretrizes Curriculares Nacionais e a Curricularização da Extensão.	Resolução CNE/CP N <sup>o</sup> 2, de 20 de dezembro de 2019 e Resolução CNE/CES N <sup>o</sup> 7, de 18 de dezembro de 2018.	x	x	x	x	x	x	Mensal.
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma						Periodicidade
			1 <sup>o</sup> semestre						
			1	2	3	4	5	6	
Regularizar a situação dos discentes do curso em relação ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar dispensas de provas por parte dos discentes, quando for o caso;</li> <li>- Analisar e deliberar sobre as solicitações de dispensa recebidas dos estudantes;</li> <li>- Intervir com recurso acerca das solicitações de dispensa da IES, indeferidas pelo Inep, quando for o caso.</li> </ul>	Ministério da Educação.	x	x	x				Trienal.

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma
------	-------	-------------------	------------



Regularizar o registro das Atividades Complementares de Graduação dos discentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber dos alunos os comprovantes referentes ao cumprimento das Atividades Complementares de Graduação;</li> <li>- Realizar análise dos documentos apresentados pelos discentes, junto ao Colegiado do curso;</li> <li>- Encaminhar para o Registro Acadêmico as informações referentes à carga horária de atividades complementares validadas pelo Colegiado do curso, para cada aluno.</li> </ul>	CRA.								x	Semestral.
--	---	------	--	--	--	--	--	--	--	---	------------

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma								
			1º e 2º semestres						Periodicidade		
			1	2	3	4	5	6			
Verificar o cumprimento das exigências para a concessão de grau acadêmico aos alunos concluintes do curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferir e atualizar junto ao SUAP as informações necessárias relativas aos requisitos para a conclusão do curso, por parte dos alunos formandos.</li> </ul>	CRA.								x	Semestral.



Realizar o acompanhamento dos egressos do curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Divulgar os questionários de acompanhamento de egressos do IFSul;</li> <li>- Criar e divulgar questionários de acompanhamento de egressos próprios do curso.</li> </ul>	Relatório da Avaliação Institucional 2019.						x	Anual.
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------

## 9 - Acompanhamento das ações

O acompanhamento será por meio de RELATÓRIO FINAL (no final do ano letivo). Cada RELATÓRIO deverá apresentar, por ação:

### 1) Situação da Ação, sendo opções:

- Prevista: significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo;
- Em andamento dentro do prazo: significa que a ação está sendo executada;
- Em andamento fora do prazo: significa que a ação está sendo executada, mas o prazo não será cumprido;
- Concluída: significa que a ação foi executada e concluída dentro do prazo
- Cancelada: significa que a ação não será mais executada (seria excluída dos planos).

### 2) Justificativas/Observações

Deve ser incluída justificativa para atrasos e cancelamentos e observações que forem necessárias. Sugere-se realizar uma explicação breve e informativa.

Por meio da análise deste Plano de Ação e dos relatórios produzidos, será possível verificar se os objetivos foram alcançados, a necessidade da definição de ações corretivas ou providências para que os desvios significativos sejam minimizados ou eliminados.

O Relatório Final subsidiará a confecção do Relatório De Gestão Da Coordenação De Curso, com os indicadores de atuação da coordenação de curso.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Doralice Lobato de Oliveira Fischer**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 02/05/2022 12:22:50.
- **Gabriela Manzke Costa**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 02/05/2022 09:41:35.
- **Angelita Hentges**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 29/04/2022 19:13:50.
- **Maria Laura Brenner de Moraes**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 29/04/2022 18:41:49.
- **Marcial Correa Carcamo**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 29/04/2022 18:37:27.
- **Maria Isabel Giusti Moreira**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 29/04/2022 17:59:22.
- **Tangela Denise Perleberg**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 29/04/2022 15:40:41.
- **Matheus Zorzoli Krolow**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 29/04/2022 15:37:53.
- **Rosiane Borba de Aguiar da Rosa**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 29/04/2022 15:34:17.
- **Fernanda Kokowicz Pilatti**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 29/04/2022 14:20:40.
- **Franco Alexandre Dariz**, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO, em 29/04/2022 12:48:32.
- **Cristiane de Moreira Lague**, 201427670226 - Discente, em 29/04/2022 12:12:08.
- **Luis Ricardo Moretto Tusnski**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 29/04/2022 11:59:02.
- **Fabricio Luis Lovato**, COORDENADOR - FUC0001 - VG-CSLBIO, em 29/04/2022 11:53:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/04/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 159536

**Código de Autenticação:** e74b372068



**Reitoria**

Rua Gonçalves Chaves, 3218, 5º andar - Centro - Pelotas/RS. CEP 96015-560

Telefone: (53) 3026-6050 – [www.ifsul.edu.br](http://www.ifsul.edu.br)