



PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO

1. Objetivo

Permitir o planejamento anual, o acompanhamento e os resultados do desenvolvimento das funções da Coordenação do Curso Superior em Tecnologia em Viticultura e Enologia, 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 e o NDE;
- 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 da docente Deisi Cerbaro, 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 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 pela coordenadora, 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 das avaliações in loco do curso e do relatório de acompanhamento de egressos.

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.

2. 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).

3. 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.

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.

Para que sejam apropriados, os resultados da autoavaliação serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, resguardados os casos que envolverem a necessidade de sigilo ético da coordenação de curso.

7. Evidências da apropriação dos resultados atingidos pela coordenação do curso

Os resultados atingidos pela coordenação do curso serão levados ao conhecimento da comunidade acadêmica por meio de comunicação institucional, tais como o site institucional, redes sociais e mural do curso.

8. Ações e cronograma de execução

1. 1º Semestre de 2021 – ano civil 2022

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma

			1º semestre						periodicidade
			1	2	3	4	5	6	
1	Análise, acompanhamento e auxílio no processo de matrículas	Registro acadêmico e discentes	x	x					Semestral
2	Leitura e respostas de e-mails e aplicativos de mensagens	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Diária
3	Confirmação de horários das unidades curriculares, alocação de salas e laboratórios	Diren	X	X					Semestral
4	Solicitação de portarias	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
5	Recebimento e encaminhamento de memorandos e processos eletrônicos	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
6	Planejamento e coordenação de reuniões de Colegiado e NDE, bem como organização e/ou escrita das ATAs	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Mensal
7	Recebimento e encaminhamento de planos de ensino	Diren e supervisão pedagógica	x	x					Semestral
8	Atendimento aos discentes para esclarecimento de dúvidas	Discentes	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda

9	Atendimento aos docentes para esclarecimentos e encaminhamentos	Docentes	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
10	Atendimento e auxílio ao corpo técnico nas necessidades relativas aos espaços didáticos	Técnicos	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
11	Formulação e publicização de informes e demais comunicações com discentes e docentes	Discentes e docentes	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
12	Encaminhamento e juntada de documentos de aproveitamento de disciplinas	Registro acadêmico				x	x	x	Semestral
13	Atendimento as demandas e reuniões de coordenadores	Diren e Depg	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
14	Participação e coordenação da equipe de reformulação de PPC	Proen e coordenação			x	x	x	x	Conforme demanda
15	Coordenação de área de concurso público efetivo (Edital 049/2020 Área 23)	Des		x	x	x	x		Conforme demanda
16	Acompanhamento de formalização de documentos para alunos formandos	Registro acadêmico			x	x			Conforme demanda
17	Organização do cronograma e recebimento de documentos de atividades complementares e TCC	Coordenação			x	x	x	x	Semestral

18	Organização da documentação do curso em pastas físicas (avaliação <i>in loco</i>)	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
19	Solicitação de vinhos da ANV 2021 para ABE e apoio a organização de degustação para os alunos	Coordenação		x		x	x		Anual
20	Participação, organização e apoio em eventos representando o CSTVE	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
21	Manutenção, atualização e divulgação do CSTVE em redes sociais	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Semanal
22	Planejamento para compra de vinhos comerciais para análise sensorial	Coordenação					x	x	Conforme demanda
23	Planejamento para compra de uvas e insumos para elaboração do vinho comemorativo aos 100 anos do Campus	Direção geral					x	x	Conforme demanda
24	Planejamento para compra de uvas e insumos para elaboração do vinho safra 2023	Coordenação					x	x	Conforme demanda
25	Planejamento do semestre letivo 2021/2 (ano civil 2022)	Diren					x	x	Semestral

2. 2º Semestre de 2021 – ano civil 2022

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma						periodicidade
			2º semestre						
			1	2	3	4	5	6	
1	Análise, acompanhamento e auxílio no processo de matrículas	Registro acadêmico e discentes	x	x					Semestral
2	Leitura e respostas de e-mails e aplicativos de mensagens	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Diária
3	Confirmação de horários das unidades curriculares, alocação de salas e laboratórios	Diren	x	x					Semestral
4	Solicitação de portarias	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
5	Recebimento e encaminhamento de memorandos e processos eletrônicos	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
6	Planejamento e coordenação de reuniões de Colegiado e NDE	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Mensal
7	Recebimento e encaminhamento de planos de ensino	Diren e supervisão pedagógica	x	x					Semestral
8	Atendimento aos discentes para esclarecimento de dúvidas	Discentes	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda

17	Solicitação de vinhos da ANV 2021 para ABE e apoio a organização de degustação	Coordenação				x	x	x	Anual
18	Participação, organização e apoio em eventos representando o CSTVE	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
19	Manutenção, atualização e divulgação do CSTVE em redes sociais	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Semanal
20	Planejamento e acompanhamento da compra de vinhos comerciais para análise sensorial	Coordenação	x	x	x	x			Conforme demanda
21	Planejamento e acompanhamento da compra de uvas e insumos para elaboração do vinho comemorativo aos 100 anos do Campus	Direção geral	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
22	Planejamento e acompanhamento da compra de uvas e insumos para elaboração do vinho safra 2023	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
23	Planejamento do semestre letivo 2022/1 (ano civil 2023)	Diren					x	x	Semestral

9. Acompanhamento das ações

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

a. 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).

b. 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.

Quantidade de ações	Ações iniciadas	Ações concluídas	Ações canceladas	Ações em andamento*	Ações complementares

* Somam-se as ações em andamento dentro e/ou fora do prazo

10. Anexos

Relatório da avaliação *in loco*

Relatório CPA

Documento assinado eletronicamente por:

- **Andreia Orsato**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 29/04/2022 17:14:00.
- **Valmor Guadagnin**, TECNICO DE LABORATORIO AREA, em 29/04/2022 11:54:52.
- **Luciana Rochedo Spencer dos Santos**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 29/04/2022 11:09:49.
- **Cristiane Brauer Zaïcovski**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 29/04/2022 10:24:59.
- **Vanessa Ribeiro Pestana Bauer**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 28/04/2022 18:54:41.
- **Pablo Machado Mendes**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 28/04/2022 18:46:59.
- **Elisane Schwartz**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 28/04/2022 18:25:46.
- **Roberta da Silva e Silva**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 28/04/2022 18:14:22.
- **Juliana Fiss Mackedanz**, 201915490146 - Discente, em 28/04/2022 17:58:08.
- **Deisi Cerbaro**, COORDENADOR - FUC0001 - VG-CSTVE, em 28/04/2022 17:44:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 28/04/2022. 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: 159435
Código de Autenticação: 2b865b44aa



Rua Gonçalves Chaves, 3218, 5º andar - Centro - Pelotas/RS. CEP 96015-560
Telefone: (53) 3026-6050 – www.ifsul.edu.br