

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE
CÂMPUS PELOTAS-VISCONDE DA GRAÇA

AV. ILDEFONSO SIMÕES LOPES, 2791 - BAIRRO ARCO-ÍRIS

CEP: 96.060-290 – PELOTAS/RS

TELEFONE (53) 3309-5500

E-mail:

PLANO DE AÇÃO DO/A COORDENADOR/A DE CURSO

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 Antônio Cardoso Oliveira, 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 h 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

Não se aplica ao CST em Gestão de Cooperativas.

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.

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 coordenadoria 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 2024

Met	Ações	Origem da	Cronograma
-----	-------	-----------	------------

a		demanda	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	Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos. Planejar e apresentar a Grade a cada semestre. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre, alocação de salas e laboratórios. Recebimento e encaminhamento de planos de ensino.	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	Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática; registro de frequência e notas.	Diren e supervisão pedagógica	x	x	x	x	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	Cobrar e organizar a confecção de planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas e inserção dos mesmos no AVA	Diren	x	x	x	x	x	x		Conforme demanda

	institucional da direção de ensino do campus. Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.										
11	Formulação e publicização de informes e demais comunicações com discentes e docentes	Discentes e docentes	x	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	x		Conforme demanda
14	Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o): realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; resultado da avaliação institucional; âmbito institucional / PDI da Instituição. Participação e coordenação da equipe de reformulação de PPC.	Proen e coordenação			x	x	x	x			Conforme demanda
15	Acompanhamento de formalização de documentos para alunos formandos	Registro acadêmico			x	x					Conforme demanda
16	Organização do cronograma e recebimento de documentos de atividades complementares e TCC	Coordenação			x	x	x	x			Semestral
17	Organização da documentação do curso em pastas físicas (avaliação <i>in loco</i>)	Coordenação	x	x	x	x	x	x			Conforme demanda
18	Participação, organização e apoio em eventos representando o CSTGC	Coordenação	x	x	x	x	x	x			Conforme demanda
19	Manutenção, atualização e divulgação do CSTGC em redes sociais	Coordenação	x	x	x	x	x	x			Semanal
20	Planejamento do semestre letivo	Diren					x	x			Semestral

2. 2º Semestre de 2024

Met a	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	Elaborar proposta de grade horária dos diferentes períodos. Planejar e apresentar a Grade a cada semestre. Organizar e rever o planejamento do próximo semestre, alocação de salas e laboratórios. Recebimento e encaminhamento de planos de ensino.	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	Cuidar dos aspectos organizacionais do ensino superior, tais como supervisionar atividades pedagógicas e curriculares, organização, conservação e incentivo do uso de materiais didáticos, equipamentos, TICs, laboratório de informática; registro de frequência e notas.	Diren e supervisão pedagógica	x	x	x	x	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	Técnicos	x	x	x	x	x	x		Conforme

	espaços didáticos											demanda
11	Formulação e publicização de informes e demais comunicações com discentes e docentes	Discentes e docentes	x	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	x			Conforme demanda
14	Coordenar e gerir estudos e discussões para redimensionar os alicerces da construção do PPC, considerando a(o): realidade socioeconômica e profissional da região de oferta do curso e as demandas da sociedade; resultado da avaliação institucional; âmbito institucional / PDI da Instituição. Participação e coordenação da equipe de reformulação de PPC.	Proen e coordenação	x	x	x	x	x	x	x			Conforme demanda
15	Organização do cronograma e recebimento de documentos de atividades complementares e TCC	Coordenação					x	x	x			Semestral
16	Organização da documentação do curso em pastas físicas (avaliação <i>in loco</i>)	Coordenação	x	x	x	x	x	x	x			Conforme demanda
17	Participação, organização e apoio em eventos representando o CSTGC	Coordenação	x	x	x	x	x	x	x			Conforme demanda
18	Manutenção, atualização e divulgação do CSTGC em redes sociais	Coordenação	x	x	x	x	x	x	x			Semanal
19	Planejamento do semestre letivo	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:

1) Situação da Ação, sendo opções:

50.Prevista: significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo;

50.Em andamento dentro do prazo: significa que a ação está sendo executada;

50.Em andamento fora do prazo: significa que a ação está sendo executada, mas o prazo não será cumprido;

50.Concluída: significa que a ação foi executada e concluída dentro do prazo;

50.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.

11 - Anexos

Relatório do enade

Relatório da avaliação in loco

Relatório CPA

Documento Digitalizado Público

Plano de Ação 2024 da Coordenação do CST em Gestão de Cooperativas

Assunto: Plano de Ação 2024 da Coordenação do CST em Gestão de Cooperativas
Assinado por: Antonio Oliveira
Tipo do Documento: Documento Genérico
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Mídia

Documento assinado eletronicamente por:

- **Antonio Cardoso Oliveira, COORDENADOR(A) - FUC0001 - VG-CSTGC**, em 27/03/2024 13:51:01.

Este documento foi armazenado no SUAP em 27/03/2024. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 673398

Código de Autenticação: 4cf5e47a1e

