

**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		
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	x		Conforme demanda
18	Participação, organização e apoio em eventos representando o CSTGC	Coordenação	x	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	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

