



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 Andréia Orsato, 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. 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.

1. 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).

1. 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.

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.

1º Semestre de 2023 – ano civil 2023 – Profª Andréia Orsato

Situação	Ação	Justificativa
	1. Análise, acompanhamento e auxílio no	

<p>Concluída em 2023/1</p>	<p>processo de matrículas.</p> <p>2. Leitura e respostas de e-mails e aplicativos de mensagens.</p> <p>3. Confirmação de horários das unidades curriculares, alocação de salas e laboratórios.</p> <p>4. Solicitação de portarias.</p> <p>5. Recebimento e encaminhamento de memorandos e processos eletrônicos.</p> <p>6. Planejamento e coordenação de reuniões de Colegiado e NDE, bem como organização e/ou escrita das ATAs.</p> <p>7. Recebimento e encaminhamento de planos de ensino.</p> <p>8. Atendimento aos discentes para esclarecimento de dúvidas.</p> <p>9. Atendimento aos docentes para esclarecimentos e encaminhamentos.</p> <p>10. Atendimento e auxílio ao corpo técnico nas necessidades relativas aos espaços didáticos.</p> <p>11. Formulação e publicização de informes e demais comunicações com discentes e docentes.</p> <p>12. Encaminhamento e juntada de documentos de aproveitamento de disciplinas.</p> <p>13. Atendimento as demandas e reuniões de coordenadores.</p> <p>14. Acompanhamento de formalização de documentos para alunos formandos.</p> <p>15. Organização do cronograma e recebimento de documentos de atividades complementares e TCC.</p> <p>16. Organização da documentação do curso em pastas físicas (avaliação in loco).</p> <p>17. Participação, organização e apoio em eventos representando o CSTVE.</p> <p>18. Manutenção, atualização e divulgação do CSTVE em redes sociais.</p> <p>19. Planejamento para compra de vinhos comerciais para análise sensorial.</p> <p>20. Planejamento, acompanhamento e execução VI Jornada Acadêmica CSTVE.</p> <p>21. Planejamento para compra de uvas e insumos para elaboração do vinho safra 2023.</p> <p>22. Planejamento do semestre letivo 2023/2.</p> <p>23. Organização, planejamento e envio de pedido de compras para diferentes disciplinas.</p> <p>24. Planejamento, acompanhamento e</p>	<p>Atender solicitações e demandas</p>
----------------------------	---	--

	<p>execução das atividades comemorativas aos 15 anos do CSTVE.</p> <p>25. Acompanhamento do planejamento das atividades relativas aos festejos dos 100 anos do CaVG.</p> <p>26. Coordenação de projeto de ensino para acompanhamento elaboração do vinho comemorativo aos 100 anos do Campus.</p>	
Em andamento dentro do prazo (2023/1)	1. Acompanhar o andamento e encaminhar mudanças no PPC.	Ação em desenvolvimento, dentro do tempo esperado e/ou necessário para seu desenvolvimento

2º Semestre de 2023 – ano civil 2023 – Profª Andréia Orsato

Situação	Ação	Justificativa
Concluída em 2023/2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análise, acompanhamento e auxílio no processo de matrículas. 2. Leitura e respostas de e-mails e aplicativos de mensagens. 3. Confirmação de horários das unidades curriculares, alocação de salas e laboratórios. 4. Solicitação de portarias. 5. Recebimento e encaminhamento de memorandos e processos eletrônicos. 6. Planejamento e coordenação de reuniões de Colegiado e NDE. 7. Recebimento e encaminhamento de planos de ensino. 8. Atendimento aos discentes para esclarecimento de dúvidas. 9. Atendimento aos docentes para esclarecimentos e encaminhamentos. 10. Atendimento e auxílio ao corpo técnico nas necessidades relativas aos espaços didáticos. 11. Formulação e publicização de informes e demais comunicações com discentes e docentes. 12. Encaminhamento e juntada de documentos de aproveitamento de disciplinas. 13. Atendimento as demandas e reuniões de coordenadores. 14. Organização do cronograma e recebimento 	Atender solicitações e demandas

	<p>de documentos de atividades complementares e TCC.</p> <p>15. Organização da documentação do curso em pastas físicas (avaliação in loco).</p> <p>16. Solicitação de vinhos da ANV 2023 para ABE e apoio a organização de degustação.</p> <p>17. Participação, organização e apoio em eventos representando o CSTVE.</p> <p>18. Manutenção, atualização e divulgação do CSTVE em redes sociais.</p> <p>19. Coordenação de projeto de ensino para acompanhamento elaboração do vinho comemorativo aos 100 anos do Campus.</p> <p>20. Acompanhamento do planejamento das atividades relativas aos festejos dos 100 anos do CaVG.</p> <p>21. Planejamento e execução de atividades relativas aos 15 anos do CSTVE.</p> <p>22. Organização, planejamento e envio de pedido de compras para diferentes disciplinas.</p> <p>23. Planejamento do semestre letivo 2024/1.</p>	
Em andamento dentro do prazo (2023/2)	<p>1. Planejamento e acompanhamento da compra de vinhos comerciais para análise sensorial.</p> <p>2. Entrega do vinho comemorativo aos 100 anos do CaVG.</p> <p>3. Planejamento e acompanhamento da compra de uvas e insumos para elaboração do vinho safra 2024.</p>	Ação em desenvolvimento, dentro do tempo esperado e/ou necessário para seu desenvolvimento

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. 1. 1º Semestre de 2024

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma						Periodicidade	
			1º semestre							
			1	2	3	4	5	6		
1	Acompanhamento 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	Acompanhamento de formalização de documentos para alunos formandos	Registro acadêmico			x	x			Conforme demanda
15	Organização do cronograma e recebimento de documentos de atividades complementares e TCC	Coordenação			x	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	Conforme demanda
17	Participação, organização e apoio em eventos representando o CSTVE	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
18	Manutenção, atualização e divulgação do CSTVE em redes sociais	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Semanal

19	Planejamento, acompanhamento e execução VII Jornada Acadêmica CSTVE	Coordenação	x	x	x	x	x		Semanal
20	Acompanhar o andamento e encaminhar mudanças no PPC	Diren	X	x	x	X	x	x	Semestral
21	Planejamento do semestre letivo 2024/1 e 2024/2	Diren					x	x	Semestral
22	Organização, planejamento e envio de pedido de compras para diferentes disciplinas	Docentes	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda

1. 2. 2º Semestre de 2024

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma						periodicidade
			2º semestre						
			1	2	3	4	5	6	
1	Acompanhamento 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
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	Organização do cronograma e recebimento de documentos de atividades complementares e TCC	Coordenação				x	x	x	Semestral

15	Organização da documentação do curso em pastas físicas (avaliação <i>in loco</i>)	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
16	Solicitação de vinhos da ANV 2024 para ABE e apoio à organização de degustação	Coordenação					x	x	Anual
17	Participação, organização e apoio em eventos representando o CSTVE	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
18	Manutenção, atualização e divulgação do CSTVE em redes sociais	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Semanal
19	Planejamento e acompanhamento da compra de uvas e insumos para elaboração do vinho safra 2025	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda
20	Planejamento do semestre letivo 2025/1	Diren					x	x	Semestral
21	Organização, planejamento e envio de pedido de compras para diferentes disciplinas	Docentes	x	x	x	x	x	x	Conforme demanda

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
53	53	49	0	4	-

* 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:

- **Juliana Fiss Mackedanz, 201915490146 - Discente**, em 08/12/2023 15:35:10.
- **Carolini Nunes Fonseca, 201915490138 - Discente**, em 07/12/2023 08:51:29.
- **Cristiane Brauer Zaicovski, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 05/12/2023 14:59:52.
- **Deisi Cerbaro, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 05/12/2023 13:54:32.
- **Luciana Rochedo Spencer dos Santos, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 05/12/2023 00:41:18.
- **Vanessa Ribeiro Pestana Bauer, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 04/12/2023 23:35:26.
- **Lucas Dal Magro, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 04/12/2023 18:08:20.
- **Elisane Schwartz, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 04/12/2023 13:47:32.
- **Rosana Patzlaff de Souza Neumann, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 04/12/2023 12:43:17.
- **Roberta da Silva e Silva, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 04/12/2023 12:27:07.
- **Gisele Alves Nobre, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 04/12/2023 11:59:46.
- **Luiz Felipe Pinheiro Berndt, 202015490210 - Discente**, em 04/12/2023 11:58:28.
- **Andreia Orsato, COORDENADOR(A) - FUC1 - VG-CSTVE**, em 04/12/2023 11:48:57.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/11/2023. 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: 257495

Código de Autenticação: e4a0ae9ab2



Documento Digitalizado Público

Plano Ação Coordenação Curso

Assunto: Plano Ação Coordenação Curso
Assinado por: Andreia Orsato
Tipo do Documento: Documento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- **Andreia Orsato, COORDENADOR(A) - FUC1 - VG-CSTVE**, em 22/02/2024 14:15:00.

Este documento foi armazenado no SUAP em 22/02/2024. 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: 654313

Código de Autenticação: 7bbbc00a11

