



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense

---



**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 DA COORDENADORA 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(a) docente Manoela Neves Siewerdt, 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 14h 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.

## **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**

**1º Semestre de 2025**

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma						periodicidade	
			1º semestre							
			1	2	3	4	5	6		
1	Análise e acompanhamento do processo de matrículas e rematrículas .	Registro Acadêmico	x	x						Semestral
2	Avaliação e despacho para transferência.	Registro Acadêmico	x	x						Semestral
3	Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula no curso.	Registro Acadêmico	x	x						Semestral
4	Leitura e respostas de e-mails e outros aplicativos de mensagens instantâneas	Coordenação	x	x	x	x	x	x	x	Diária
5	Apoio na elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula	DIREN							x	Semestral
6	Elaboração de portarias	Coordenação	x	x	x	x	x	X		A partir de demanda
7	Encaminhamento de memorandos e de processos eletrônicos	Coordenação	x	x	x	x	x	x		A partir de demanda

8	Planejamento e participação nas reuniões de colegiado	Coordenação	x	x	x	x	x	x	Mensal
9	Acompanhamento da permanência e êxito dos estudantes	Discentes	x	x	x	x	x	x	Mensal
10	Acompanhamento dos planos de ensino	DIREN	X						Semestral
11	Atendimentos aos alunos para esclarecimentos, resolução de dúvidas sobre o curso	Discentes	x	x	x	x	x	x	A partir de demanda
12	Gerenciamento de conflitos entre alunos e professores	Discentes e Docentes	x	x	x	x	x	x	A partir de demanda
13	Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros)	Discentes	x	x	x	x	x	x	A partir de demanda
14	Atendimento dos discentes para matrícula e disciplinas regulares e em pendência	Discentes	x	x					Semestral
15	Atendimento aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino	Corpo docente	x	x	x	x	x	x	Mensal
16	Organização dos planos de Ensino dos componenetes	DIREN	x						Semestral

17	Atendimento às demandas da Direção de Ensino	DIREN	x	x	x	x	x	x	A partir de demanda
18	Participação na reunião de coordenadores	DEPG	x	x	x	x	x	x	A partir de demanda
19	Atualização do das disciplinas de Projetos Integrados	Docentes			x	x	x	x	A partir de demanda
20	Adequação do Regulamento de Atividades Complementares	Docentes	X	x					A partir de demanda
21	Adequação da Matriz de Pré Requisitos do PPC de 2023	Docentes - NDE	x	X					A partir de demanda
22	Atualização das disciplinas de PIM.	Docentes - NDE		x	x				A partir de demanda

## 2º Semestre de 2024

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma						periodicidade
			1º semestre						
			1	2	3	4	5	6	
1	Análise e acompanhamento do processo de matrículas e rematrículas .	Registro Acadêmico	x	x					Semestral
2	Avaliação e despacho para transferência.	Registro Acadêmico	x	x					Semestral

3	Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula no curso.	Registro Acadêmico	x	x						Semestral
4	Leitura e respostas de e-mails e outros aplicativos de mensagens instantâneas	Coordenação	x	x	x	x	x	x	x	Diária
5	Apoio na elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula	DIREN							x	Semestral
6	Elaboração de portarias	Coordenação	x	x	x	x	x	X		A partir de demanda
7	Encaminhamento de memorandos e de processos eletrônicos	Coordenação	x	x	x	x	x	x		A partir de demanda
8	Planejamento e participação nas reuniões de colegiado	Coordenação	x	x	x	x	x	x		Mensal
9	Acompanhamento da permanência e êxito dos estudantes	Discentes	x	x	x	x	x	x		Mensal
10	Acompanhamento dos planos de ensino	DIREN	X							Semestral
11	Atendimentos aos alunos para esclarecimentos, resolução de dúvidas sobre o curso	Discentes	x	x	x	x	x	x		A partir de demanda
12	Gerenciamento de conflitos entre	Discentes e Docentes	x	x	x	x	x	x		A partir de demanda

	alunos e professores									
13	Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros)	Discentes	x	x	x	x	x	x	x	A partir de demanda
14	Atendimento dos discentes para matrícula e disciplinas regulares e em pendência	Discentes	x	x						Semestral
15	Atendimento aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino	Corpo docente	x	x	x	x	x	x	x	Mensal
16	Organização dos planos de Ensino dos componentes	DIREN	x							Semestral
17	Atendimento às demandas da Direção de Ensino	DIREN	x	x	x	x	x	x	x	A partir de demanda
18	Participação na reunião de coordenadores	DEPG	x	x	x	x	x	x	x	A partir de demanda
19	Ajuda na construção e execução da Semana Acadêmica do CSTDM	Discentes	x	x	x	x	x	x	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:

- ax. Prevista: significa que a ação não iniciou, mas ainda pode ser executada no prazo;
- ax. Em andamento dentro do prazo: significa que a ação está sendo executada;
- ax. Em andamento fora do prazo: significa que a ação está sendo executada, mas o prazo não será cumprido;
- ax. Concluída: significa que a ação foi executada e concluída dentro do prazo;
- ax. 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.

Quantidade de ações	Ações iniciadas	Ações concluídas	Ações canceladas	Ações em andamento*	Ações complementares
22	22	22	0	0	0

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

## 11 - Anexos

Relatório do enade

Relatório da avaliação in loco

Relatório CPA

Documento assinado eletronicamente por:

- **Manoela Neves Siewerdt**, COORDENADOR(A) - FUC0001 - VG-CSTDM, em 07/03/2025 14:37:13.
- **Lourdes Helena Dummer Venzke**, PEDAGOGO-AREA, em 07/03/2025 18:04:14.
- **Frantieska Huszar Schneid**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 07/03/2025 15:07:07.
- **Camila Vechiato Cava**, 20211VG.TDM0010 - Discente, em 09/03/2025 20:26:40.
- **Paula Rodrigues Bittencourt de Carvalho Leite**, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 10/03/2025 09:27:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/03/2025. 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: 333324

Código de Autenticação: c783558ccd

