



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
SUL-RIO-GRANDENSE
Campus Pelotas-Visconde da Graça

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: vg-cstga@ifsul.edu.br

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO 2025

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 da docente Elisa Bald Siqueira, 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 15h 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 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 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.

Situação	Ação
ATENDIDAS	Elaboração do plano de ação da coordenação de curso
	Atualização do acervo técnico do curso
	Reuniões internas (Colegiado, NDE, professores, alunos)
	Reuniões externas (ao curso)
	Atendimento/encaminhamento de problemas dos estudantes
	Atualização do PPC do curso/planejamento e organização
	Orientação dos ingressantes (SISU, ENEM, etc)
	Identificação/Organização dos formandos
	Participação na elaboração de editais para estudantes e concurso para docentes efetivos e substitutos
	Apoio na organização de eventos do curso (semanas acadêmicas, etc)
	Busca por parcerias externas
	Horários das aulas
	Representação do Curso
	Aumento do nº de ingressantes (SISU, ENEM, Vestibular)

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

Meta	Ações	Origem da demanda	Cronograma							
			1º semestre/ 2º semestre						Periodicidade	
			1	2	3	4	5	6		
	Elaborar e atualizar o horário de aulas	Direção de Ensino		x	x					Início de cada semestre letivo
	Elaborar o Plano de Ação da Coordenação do Curso	Direção de Ensino e Colegiado de curso		x	x	x				Início de cada ano letivo
	Orientar docentes a respeito da elaboração e entrega dos Planos de Ensino	Direção de Ensino e Supervisão Pedagógica		x	x	x				Início de cada semestre letivo
	Acompanhar matrículas dos novos alunos	Direção de Ensino e Coordenadoria de Registros		x	x	x				Início de cada semestre letivo

	ingressantes via SISU, vestibular IFSul, editais internos	Acadêmicos								
	Acompanhar matrículas dos alunos já vinculados ao Curso	Direção de Ensino e Coordenadoria de Registros Acadêmicos		x	x	x				Início de cada semestre letivo
	Planejar ações de recepção aos novos alunos	Colegiado de Curso		x	x	x				Início de cada semestre letivo
	Atender e orientar estudantes e docentes acerca das demandas do Curso	Colegiado de Curso		x	x	x	x	x		Conforme demanda
	Convocar e presidir reuniões de Colegiado de Curso, com estabelecimento de pauta, escrita da ata e acompanhamento e execução das decisões registradas	Colegiado de Curso		x	x	x	x	x		Conforme demanda
	Cumprir regimentos estabelecidos pelo PPC do Curso e Documentos Institucionais	Colegiado de Curso		x	x	x	x	x		Conforme demanda
	Convocar e presidir reuniões de NDE de Curso, com estabelecimento de pauta,	NDE de Curso		x	x	x	x	x		Conforme demanda

	escrita da ata e acompanhamento e execução das decisões registradas									
	Atualizar PPC conforme alterações registradas em reunião de NDE e Colegiado	NDE e Colegiado de Curso Direção de Ensino Pró-reitoria de Ensino		x	x	x	x	x		Conforme demanda
	Organizar documentação do Curso	Colegiado de Curso		x	x	x	x	x		Semestral
	Planejar atividades que contribuam para a permanência e o êxito dos estudantes	Colegiado de Curso Direção de Ensino		x	x	x	x	x		Semestral
	Participar de reuniões externas, representando o Curso	Colegiado de Curso		x	x	x	x	x		Conforme demanda
	Apoiar e buscar recursos para eventos, visitas técnicas e outras eventualidades	Colegiado de Curso		x	x	x	x	x		Conforme demanda
	Buscar incremento de estudantes ingressantes	Colegiado de Curso	x	x	x	x	x	x		Semestral
	Buscar implantar conteúdos do ENADE nas disciplinas do curso	Colegiado de Curso	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:

1) 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).

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

* 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 Digitalizado Público

Plano de ação coordenação

Assunto: Plano de ação coordenação
Assinado por: Elisa Siqueira
Tipo do Documento: Documento
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Público
Tipo do Conferência: Documento Original

Documento assinado eletronicamente por:

- **Elisa Bald Siqueira, COORDENADOR(A) - FUC0001 - VG-CSTGA**, em 03/06/2025 19:59:22.

Este documento foi armazenado no SUAP em 03/06/2025. 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: 857427

Código de Autenticação: e76a74f93e

