

## **PLANO DE AÇÃO - GESTÃO 2020-2021**

Este documento tem por objetivo detalhar as ações de gestão acadêmica/didático-pedagógica sob responsabilidade da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Produção de Grãos.

Tendo como base a portaria 196 de 20 de fevereiro de 2020, que estabelece as atribuições das unidades organizacionais do Instituto Federal Farroupilha, pode-se destacar as seguintes ações da coordenação de curso:

- I - Assessorar no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como agir de forma que viabilize a operacionalização de atividades curriculares do curso;
- II - Coordenar as ações de ensino para a gestão do curso sob sua responsabilidade, em consonância com as políticas de ensino do Instituto Federal Farroupilha expressas no PDI e no PPI;
- III - Zelar pela correta execução da política educacional do Instituto Federal Farroupilha, por meio do diálogo com a Direção de Ensino, Coordenação Geral de Ensino e Núcleo Pedagógico Integrado;
- IV - Incentivar e favorecer a implementação de atividades nos cursos, que propiciem a melhoria do nível de aprendizado, estimulando a crítica e a criatividade de todos os envolvidos no processo educacional;
- V - Propor em conjunto com o Colegiado de Curso, Núcleo Docente Estruturante (NDE), Núcleo Pedagógico Integrado e/ou Direção de Ensino, as ações pedagógicas e a organização didático-curricular do curso, observadas a legislação e as normas vigentes;
- VI - Planejar, orientar e supervisionar atividades de ensino e aprendizagem no curso, avaliando-as para assegurar a regularidade do desenvolvimento do processo educativo;
- VII - Elaborar relatório anual sobre as atividades desenvolvidas na coordenação para compor o relatório de gestão institucional;

- VIII - Colaborar, incentivar e apoiar a formação e qualificação do corpo docente no campo didático-pedagógico voltado para o curso;
- IX - Articular, com as demais coordenações de cursos, a promoção de trabalhos complementares dos cursos, como palestras, seminários e afins;
- X - Colaborar com a realização de semanas tecnológicas, mostras de trabalhos científicos, mostra de talentos e eventos semelhantes que incentivem a produção técnica, científica e artístico-cultural dos alunos, em parceria com as demais coordenações, Direções dos campi e Pró-Reitorias;
- XI - Incentivar e auxiliar os docentes, junto à Direção de Ensino e demais Coordenações, a promover atividades artísticas, culturais e desportivas;
- XII - Articular com a Assessoria Pedagógica suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando para que estas sejam superadas prevenindo problemas na aprendizagem dos discentes;
- XIII - Acompanhar e assessorar as Direções de Ensino e as demais Coordenações de Curso no desenvolvimento de mecanismos de integração dos estudantes com as atividades profissionais relacionadas ao curso;
- XIV - Acompanhar o desempenho escolar dos estudantes e estimular políticas de permanência e êxito;
- XV - Orientar o planejamento, a organização e avaliação das atividades do curso;
- XVI - Trabalhar conjuntamente com o Núcleo Pedagógico Integrado do campus;
- XVII - Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento de atividades de ensino, inerentes ao curso, desenvolvidos na instituição;
- XVIII - Participar de atividades de divulgação do curso;
- XIX - Orientar, acompanhar, planejar, executar, avaliar e revisar o Projeto Pedagógico de Curso, conforme as diretrizes institucionais vigentes;
- XX - Realizar reuniões periódicas com os docentes, com o Colegiado de Curso, e com o Núcleo Docente Estruturante, para

planejamento, acompanhamento e avaliação de atividades do curso, organizando as atas com registros das referidas reuniões;

- XXI - Orientar os docentes em articulação com a Assessoria Pedagógica para a elaboração dos Planos de Ensino de cada componente curricular de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso, revisando-os para aprovação e publicação; XXII - Orientar, periodicamente, os estudantes sobre a estrutura e o funcionamento do curso;
- XXIII - Motivar a permanência dos alunos no curso, especialmente, os de semestres iniciais;
- XXIV - Acompanhar a execução dos Planos de Ensino de cada disciplina do curso por meio dos diários de classe e das reuniões com docentes e estudantes;
- XXV - Acompanhar e exigir o cumprimento dos calendários;
- XXVI - Proporcionar, articulando com o SAP, suporte aos docentes que encontrarem dificuldades didáticas, auxiliando para que estas sejam superadas, prevenindo e erradicando problemas na aprendizagem dos discentes;
- XXVII - Orientar os estudantes quanto ao acesso aos setores e serviços disponíveis no campus, conforme o Manual do Estudante;
- XXVIII - Supervisionar a bibliografia indicada para cada componente curricular, sua disponibilidade e utilização;
- XXIX - Coordenar, sistematizar e encaminhar para o setor responsável as listas bibliográficas para aquisições;
- XXX - Estimular e promover, no decorrer do curso, palestras, seminários, congressos, cursos dentro e fora da instituição, assim como ciclos de debates, entre outros;
- XXXI - Acompanhar e controlar as substituições e trocas de aulas realizadas entre os docentes, garantindo a correta execução da carga horária dos componentes curriculares, informando tais situações ao setor de Assessoria Pedagógica;
- XXXII - Informar à Direção de Ensino faltas de servidores que acarretam prejuízo às atividades do curso;
- XXXIII - Acompanhar, com os docentes, Coordenação de Registros Acadêmicos - CRA e Setor de Assessoria Pedagógica - SAP, a

frequência dos estudantes pelo diário de classe, prevenindo os possíveis abandonos do curso;

XXXIV - Acompanhar as atividades de monitoria relativas ao curso;

XXXV - Coordenar as atividades relacionadas à realização de estágios, incluindo definição de orientadores e organização das bancas do Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório, quando previsto no curso, e orientar os alunos sobre os encaminhamentos administrativos necessários, antes do início do estágio, junto ao Setor de Estágio do campus;

XXXVI - Assessorar nas atividades de avaliação institucional, auxiliar a aplicação do processo avaliativo bem como repassar às Direções dos campi e à Comissão Própria de Avaliação - CPA, suas observações sobre os aspectos que possam contribuir para a melhoria do processo de avaliação e do próprio curso;

XXXVII - Participar do planejamento das atividades relacionadas ao curso, articulando ensino, pesquisa e extensão;

XXXVIII - Interagir com os coordenadores de Curso dos demais campi do Instituto Federal Farroupilha para facilitar a realização de propostas interinstitucionais;

XXXIX - Seguir as Diretrizes da Instituição e os critérios de qualidade do ensino superior avaliados pelo SINAES – Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior, no caso dos cursos superiores;

XL - Organizar e manter a atualização de arquivo de documentos referentes às atividades de gestão administrativa, acadêmicas e didático-pedagógicas realizadas no curso. No caso dos cursos superiores, esse arquivo servirá como base para avaliação in loco do curso;

XLI - Ser responsável, no caso de cursos superiores, pelas informações do curso a serem cadastradas no sistema E-Mec para fins de cadastro de autorização do funcionamento, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso, observadas as orientações da Pró-Reitoria de Ensino (PROEN). Do mesmo modo, ser responsável pelas demais atividades decorrentes desse processo, como preenchimento do Formulário Eletrônico para avaliação e organização de materiais e documentos para a comissão de avaliação in loco, elaboração de resposta a possíveis diligências decorrentes desse processo, entre outras;

- XLII - Ser responsável, pelas ações decorrentes do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), como: esclarecimento aos Estudantes e Docentes quanto ao Exame, cadastro dos estudantes aptos a realizar o exame - caso o curso seja contemplado na avaliação do ENADE, publicização dos resultados, realização de ações no curso - em conjunto com o NDE - em decorrência dos resultados da avaliação, e o que mais se fizer necessário em relação ao ENADE;
- XLIII - Orientar os estudantes sobre as formas e procedimentos para realização de rematrículas, transferências, aproveitamento, entre outros, conforme regulamentação institucional específica;
- XLIV - Acompanhar a entrega e a revisão dos diários de classe do curso, junto com a Coordenação de Registros Acadêmicos e o Setor de Assessoria Pedagógica, encaminhando situações de irregularidade à Direção de Ensino, para providências;
- XLV - Participar dos processos decisórios de seleção de docentes e discentes;
- XLVI - Dispende especial atenção aos novos docentes do curso com informações sobre o curso, sobre os estudantes e sobre a instituição;
- XLVII - Formalizar junto à Direção de Ensino as situações em desacordo com a legislação do serviço público ou educacional e regulamentos institucionais;
- XLVIII - Seguir as normas da instituição no que concerne à abertura e/ou tramitação de processos, obedecendo às hierarquias estabelecidas, com despachos claros, objetivos, bem fundamentados, de modo a permitir melhor decisão final pelas instâncias superiores;
- XLIX - Promover o curso junto à comunidade acadêmica, aos ex-alunos e à comunidade externa, destacando a qualidade da instituição, a existência de processo de avaliação com participação dos estudantes e da comunidade externa, os diferenciais do curso em relação aos demais existentes e os resultados das avaliações externas;
- L - Desenvolver ações para garantir a implantação e o desenvolvimento do curso com elevados padrões de qualidade;
- LI - Planejar a necessidade de insumos de laboratório, equipamentos e materiais para o bom funcionamento do curso;

LII - Verificar a existência da bibliografia básica e complementar dos cursos, encaminhando pedido de aquisição, quando necessário

No que se refere ao Programa de Permanência e Êxito 2019 do campus Panambi, têm-se as seguintes ações vinculadas à coordenação de curso:

| ESTRATÉGIA   | AÇÃO   | METODOLOGIA   | PERÍODO                                     |
|--|--|---|---|
| Desenvolver projetos de acolhimento e acompanhamento dos estudantes  | Acolhimento das turmas ingressantes.   | Apresentação dos diferentes setores do <i>Campus</i> , especialmente Assistência Estudantil, DE/CGE/SAP, Biblioteca e ainda apresentação do corpo docente, bem como visitação aos laboratórios de automação. Articulação na ativação e incentivo dos emails institucionais. | Ao longo da 1ª e 2ª semanas de aula.        |
|  | Acompanhamento da frequência e do aproveitamento dos estudantes, através de relatórios do SIGAA.     | Acompanhamento de frequência do estudante. Periodicamente os docentes avisam o coordenador que verifica com o estudante o motivo da não participação.   | Ação realizada ao longo de todo o semestre. |
|  | Acompanhamento da aprendizagem e planejamento da recuperação paralela e do calendário de avaliações. | - Oferta de atendimento em horário extra-classe, articulando com os docentes.<br>- Acompanhamento do calendário de aplicação dos exames.  | Ação realizada ao longo de todo o semestre. |
| Desenvolver projetos visando à organização da atividade estudantil e à identificação do estudante com o curso. | Atendimento individual de orientação aos estudantes pelos professores e setor pedagógico.            | - A partir do relato dos docentes, o coordenador do curso encaminha para o SAP ou setor de Psicologia.<br>- Alunos com necessidades educacionais específicas são acompanhados pela CAI que orienta os professores sobre as condutas a serem tomadas em cada situação.       | Ação realizada ao longo de todo o semestre. |
|  | Apoio didático pedagógico para organização de grupos de estudo.                                      | - Estímulo aos docentes e alunos do curso para que realizem grupos de estudo nas disciplinas.<br>- Disponibilização da Oficina de Organização do Tempo oferecida pelo SAP.  | Ação realizada ao longo de todo o semestre. |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | Exposições e divulgação de trabalhos visando estimular e   | - Semanas acadêmicas<br>- Seminário de socialização das PPIs   | Semestralmente                              |
|  | comprometer o estudante com o curso.   |  |   |
|  | Intermediação entre empresa, setor de estágio e estudante para realização de visitas técnicas, visando também a inserção no mercado de trabalho. | - Visitas técnicas<br>- Estágios não obrigatórios  | Ação realizada ao longo de todo o semestre. |
|  | Realização de práticas e eventos voltados à identificação do estudante com o curso.  | - Mostra de Trabalhos.<br>- Semana Acadêmica.<br>- Visitas Técnicas.<br>- Participação em eventos fora da instituição. | Ação realizada ao longo de todo o semestre. |

Observação: cabe salientar que, após a interrupção das aulas presenciais em março/2020 em decorrência da pandemia de COVID-19, algumas das ações do Programa de Permanência e Êxito foram comprometidas, como por exemplo, visitas técnicas, participação em eventos presenciais e semanas acadêmicas (em decorrência do calendário letivo mais curto).

Abaixo são listadas algumas ações de gestão acadêmica-pedagógica e administrativa da coordenação de curso atreladas ao Relatório Anual da Autoavaliação Institucional (CPA), ano base 2019.

| <b>Fragilidades</b>  | <b>Ações propostas para sanar</b>  |
|--|--|
| Baixo percentual de estudantes egressos dos cursos técnicos integrados que têm intenção de continuar seus estudos no campus. | Estimular que os estudantes egressos dos cursos técnicos continuem seus estudos no campus, realizando uma divulgação contínua do curso superior ao longo dos três anos do curso técnico. |

|   |   |
|---|---|
| <p>Baixos percentuais dos alunos que acompanham as reuniões de Colegiado, Colégio de Dirigentes e/ou Conselho Superior (atas e/ou transmissão).</p> | <p>Incentivar a participação reforçando tais eventos junto aos grupos das turmas e via email institucional.</p>   |
| <p>Baixo percentual de estudantes que conhecem o Projeto Pedagógico de seu curso (PPC).</p>   | <p>Apresentar com detalhes o PPC para as turmas ingressantes e reforçar que o mesmo constitui um documento de referência ao longo de toda a trajetória acadêmica do aluno.</p> <p>Solicitar que a página institucional seja mais amigável quando do acesso ao PPC do Curso.</p> |
| <p>Falta de interesse por parte do segmento discente em buscar informações sobre os resultados dos processos de autoavaliação.</p>                  | <p>Articular junto com a CPA a aplicação dos questionários junto às turmas, fornecendo todo o suporte para que altos níveis de participação sejam alcançados.</p> <p>Questionários muitos extensos e com</p>  |
|   | <p>palavras difíceis costumam não ser respondidos pelos alunos em função da dificuldade de entendimento dos mesmos.</p>   |

Em consulta com a CPA do campus, foi possível obter os dados relativos à autoavaliação institucional de 2020 no que se refere à avaliação da atuação da coordenação de curso ao longo do ano de 2020. Estes indicadores de desempenho encontram-se descritos abaixo.

• Número de alunos respondentes: 9

| Como você avalia, de forma geral, a coordenação do seu curso, quanto à devolutiva?                 |         |        |          |
|--|---------|--------|----------|
| Positivo   | Regular | Neutro | Negativo |
| 66,67%   | 22,22%  | 11,11% | 0%       |
| Como você avalia, de forma geral, a coordenação do seu curso, quanto à eficiência?                 |         |        |          |
| Positivo   | Regular | Neutro | Negativo |
| 55,56%   | 44,44%  | 0%     | 0%       |
| Como você avalia, de forma geral, a coordenação do seu curso, quanto à receptividade das demandas? |         |        |          |
| Positivo   | Regular | Neutro | Negativo |
| 66,67%   | 11,11%  | 11,11% | 11,11%   |

Diante dos indicadores apresentados, verifica-se que a atuação da coordenação de curso tem sido pouco exitosa e com necessidade de correções em alguns aspectos. O Curso passou por diferentes trocas de coordenadores em um curto espaço de tempo e sem dúvidas isto deve ter colaborado para estes índices baixos. Todavia, há necessidade de aumentarmos o número de alunos no processo de auto avaliação institucional, que deve ser reforçado para que estes indicadores representem de uma forma mais adequada a realidade do curso em questão.

---

Prof. Volnei Luiz Meneghetti

Coordenador do Curso de Tecnologia em Produção  
de Grãos

Portaria Nº 764 de 18.05.2021



---

*Emitido em 06/10/2021*

**PLANO Nº 616/2021 - CCSTPGPB (11.01.14.02.04.03.12)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 06/10/2021 18:57 )*

**VOLNEI LUIZ MENEGHETTI**

*COORDENADOR - TITULAR*

*CCSTPGPB (11.01.14.02.04.03.12)*

*Matrícula: 2140937*

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.iffarroupilha.edu.br/documentos/> informando seu número: **616**, ano: **2021**, tipo: **PLANO**, data de emissão: **06/10/2021** e o código de verificação: **297769a51f**