

INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS SANTO AUGUSTO  
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM AGRONOMIA

# Plano de Ação da Coordenação

**Lidiane Cristine Walter**  
**Coordenadora Bacharelado em Agronomia**  
**Portaria nº 1527/2019**

*Santo Augusto, 2022*

## **1 INTRODUÇÃO**

Apresenta-se neste documento o plano de ação da coordenação do curso superior de Bacharelado em Agronomia do campus Santo Augusto.

As atividades realizadas pela coordenadora do curso, Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Lidiane Cristine Walter, Portaria 1527/2019, atendem a resolução CONSUP 49/2021, a resolução CONSUP 78/2017, a Portaria nº 0196/2018 do IFFAR, PPI da instituição e o PPC do curso, conforme segue.

De acordo com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC, p. 79): “O Coordenação do Curso Superior de Bacharelado em Agronomia tem por fundamentos básicos, princípios e atribuições assessorar no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica da instituição, bem como agir de forma que viabilize a operacionalização das atividades curriculares, dentro dos princípios da legalidade e da eticidade, tendo como instrumento norteador o Regimento Geral e Estatuto do Instituto Federal Farroupilha.

A Coordenação de Curso tem caráter deliberativo, dentro dos limites das suas atribuições, e caráter consultivo, em relação às demais instâncias. Sua finalidade imediata é colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e 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.”

## **2 ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DE CURSO**

### **1.1 Resolução CONSUP 49/2021**

“Art. 38 A Coordenação de Curso superior de graduação faz parte do organograma dos campi do IFFar, estando diretamente ligada à Coordenação Geral de Ensino e Direção de Ensino do campus, ou setor correspondente nas demais unidades de ensino, tendo por fundamentos básicos, princípios e atribuições:

I- assessorar no planejamento, orientação, acompanhamento, implementação e avaliação da proposta pedagógica do curso, bem como agir de forma que viabilize a operacionalização de atividades de ensino no âmbito da instituição, tendo como base o Projeto Pedagógico Institucional - PPI, dentro dos princípios da legalidade e da eticidade, e tendo como instrumento norteador o PDI, o Regimento Geral e Estatutário do IFFar;

II- a Coordenação de Curso superior de graduação tem caráter deliberativo, dentro dos

limites das suas atribuições, e caráter consultivo, em relação às demais instâncias;

III- a finalidade da Coordenação de Curso superior de graduação é colaborar para a inovação e aperfeiçoamento do processo educativo e zelar pelo desenvolvimento da política educacional do IFFar, por meio do diálogo com a Direção de Ensino, Coordenação Geral de Ensino, NPI, corpo docente e discente, TAEs ligados ao ensino e Direção de Graduação da Proen;

IV- a Coordenação de Curso superior de graduação deve elaborar, anualmente, o seu Plano de Gestão.

Art. 39 O Coordenador de Curso superior de graduação deve ser eleito pela comunidade acadêmica do curso, conforme critérios para candidatura e eleição definidos em regulamento próprio, devendo disponibilizar vinte horas semanais para o desempenho da função.

Parágrafo único. As demais atividades desenvolvidas pelo docente Coordenador, como ensino, pesquisa e extensão, devem ter carga horária adequada para que seja garantido o desempenho de sua função de coordenação, de acordo com o Regulamento de Atividades Docentes - RAD, do IFFar.

Art. 40 As demais atribuições da Coordenação de Curso superior de graduação e os critérios para a escolha do coordenador estão normatizadas em regulamento próprio.”

## **1.2 Portaria nº 0196/2018 do IFFAR**

“Compete à 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) - no caso de cursos superiores, 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, quando se tratar de curso superior, 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, no caso de cursos superiores, 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 - Dispendir 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.

### **1.3 Projeto Pedagógico Institucional (PPI)**

De acordo com o PPI (p.56): “A Coordenação de Curso é diretamente ligada à Diretoria de Ensino, de acordo com regramento institucional. Sua competência é implementar as ações necessárias para a gestão do curso sob sua responsabilidade, em consonância com as políticas de ensino definidas para a instituição.”

## **2 PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE AGRONOMIA**

As atribuições listadas acima têm norteado o trabalho da coordenação, no intuito de qualificar o Curso, no que condiz à organização didático-pedagógica, à implantação e implementação da infraestrutura necessária, e de sensibilizar o trabalho sério e comprometido

do NDE e do corpo docente que atua no Curso, com vistas na garantia da aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes.

O trabalho da Coordenação de Curso está organizado da seguinte forma:

a) 20 horas semanais dedicadas à Coordenação do Curso, para atendimento aos alunos, docentes e questões administrativas do curso. Em turnos alternados, (manhã, tarde ou noite) a coordenadora está à disposição de acadêmicos, docentes, demais servidores e comunidade, na sala da Coordenação. As atividades administrativas consistem em atender demandas da Direção de Ensino, dos professores, dos acadêmicos, da coordenação de registros acadêmicos e outras coordenações, referentes ao planejamento, execução, tramitação e registro dos processos relacionados ao curso.

b) 20 horas semanais são destinadas às atividades de servidora docente da instituição, como condução das disciplinas ministradas (em média 8 horas por semestre); planejamento e registro das atividades de ensino, atendimento a alunos das disciplinas; orientação de alunos em atividades de Estágio e TCC; coordenação e participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão; participação em reuniões e formação pedagógica.

O regime de trabalho da coordenadora do curso de Bacharelado em Agronomia é de 40 horas semanais, com Dedicção Exclusiva. Todas as atividades constam no Plano Individual Docente (PID) cadastrado semestralmente no SIGAA (Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas).

As atividades vinculadas ao atendimento da coordenação do curso de Bacharelado em Agronomia realizadas pela Coordenadora durante o ano letivo estão dispostas no cronograma a seguir:

	<b>Atividades/Meses</b>	<b>Jan</b>	<b>Fev</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>Mai</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Out</b>	<b>Nov</b>	<b>Dez</b>
1	Análise de solicitações de matrícula online	x						x					
2	Reunião de colegiado ampliado para planejamento do semestre		x						x				
3	Acolhimento aos alunos - Acolhimento especial a turma de ingressantes		x						x				
4	Orientações para ajustes de matrículas		x						x				
5	Analisar e encaminhar pedidos de trancamento e cancelamento de matrícula		x						x				
6	Fazer contato com alunos que não estão frequentando as aulas visando evitar a evasão		x	x					x	x			

7	Recebimento e tramitação de processos de aproveitamento de disciplinas			x					x				
8	Acolhimento aos alunos ingressantes em chamadas de vagas remanescentes (quando houver)			x						x			
9	Encaminhar via SIPAC os resultados das análises de aproveitamento de disciplinas ao CRA			x						x			
10	Recebimento e organização das atividades complementares de curso (ACCs)		x	x		x		x	x				
11	Orientação e encaminhamentos das atividades de TCC		x	x	x	x	x	x					
12	Orientações para estágio curricular							x	x				
13	Fazer o levantamento do número de vagas disponíveis para o edital de reingresso, transferência interna e externa e entrada de diplomados.					x					x		
14	Realizar a seleção dos alunos do edital de vagas reingresso, transferência e diplomados						x					x	
15	Participar de reuniões de colegiado, NDE, NPI, CPA, PPE, DE, DG, entre outras		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
16	Convocar reuniões de colegiado do curso, NDE e colegiado ampliado		x			x		x	x		x		x
17	Fazer contato com empresas locais e regionais e divulgar aos alunos vagas de trabalho e vagas de estágio		x	x	x			x	x	x			
18	Divulgar o curso nas mídias sociais e em feiras regionais	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
19	Responder demandas dos alunos via redes sociais (whatsapp, facebook, instagram, e-mail, etc)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
20	Organizar a semana acadêmica do curso, juntamente com professores e acadêmicos										x	x	
21	Encaminhar alunos para os núcleos e setores de assistência ao estudante conforme demanda		x	x	x	x			x	x	x	x	
22	Revisão do PPC junto ao GT bacharelado e NDE do curso		x	x	x	x	x	x	x	x	x		
23	Dar atendimento aos acadêmicos e docentes do curso conforme demanda		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
24	Outras atividades conforme demanda	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

No decorrer das atividades letivas do ano de 2022 o cumprimento das demandas atribuídas à coordenação do curso será tomado como prioridade, estando estas sujeitas a alterações decorrentes do andamento do calendário letivo e demais atividades que eventualmente possam surgir ao longo do ano. A atuação do coordenado tem caráter deliberativo, no entanto, o mesmo tomará suas decisões sempre avalizadas pelo Colegiado e NDE do curso.