



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
MINAS GERAIS - CAMPUS PONTE NOVA

**PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE
TECNOLOGIA EM PROCESSOS GERENCIAIS DO IFMG *CAMPUS
PONTE NOVA***

SUMÁRIO

- 1. APRESENTAÇÃO**
- 2. APRESENTAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO**
- 3. OBJETIVO DO PLANO DE AÇÃO**
- 4. FUNÇÕES DESEMPENHADAS PELA COORDENAÇÃO**
- 5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**
- 6. AVALIAÇÃO DO CURSO**

1. INTRODUÇÃO

O Plano de Coordenação do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais do IFMG – Campus Ponte Nova tem como objetivo principal garantir a qualidade acadêmica, a gestão eficiente do curso e a formação de profissionais capacitados para os desafios do mercado. A coordenação do curso desempenha um papel estratégico na articulação entre docentes, discentes e a instituição, promovendo ações que visam a melhoria contínua do ensino. Nesse sentido, O presente Plano apresenta as ações desenvolvidas pela Coordenação, como forma de garantir o atendimento às demandas existentes referentes à gestão acadêmica, junto aos docentes, discentes e técnicos administrativos no âmbito do curso.

A Coordenação do Curso de Tecnologia em Processos Gerenciais Superior do IFMG-Campus Ponte Nova atua em consonância com as competências e atribuições dos (a) Coordenadores (a) de Curso definidos no Art. 99, seção IV, da Resolução nº 47 de 11 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o Regulamento de Ensino dos Cursos de Graduação do IFMG, conforme segue abaixo:

- Art. 98. O Coordenador de Curso será eleito conforme regulamentação do Conselho Acadêmico do campus.

- Art. 99. Compete ao Coordenador de Curso:

1. realizar a gestão do curso, executando e acompanhando os processos relativos ao bom andamento do curso;
2. promover a adequação das atividades do curso às prescrições legais e institucionais;
3. acompanhar o andamento das disciplinas e propor as intervenções necessárias;
4. apoiar as atividades de estágio;
5. zelar pela qualidade dos resultados nos processos de avaliação e de reconhecimento do curso;
6. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
7. representar o Colegiado em reuniões da Diretoria de Ensino do campus e de outros órgãos competentes;
8. executar as deliberações do Colegiado;
9. comunicar aos órgãos competentes quaisquer irregularidades no funcionamento do curso e sugerir as correções necessárias;

10. designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser submetida ao Colegiado de Curso;
11. encaminhar à Diretoria de Ensino do campus cópia das atas das reuniões do Colegiado de Curso;
12. promover a articulação entre o Colegiado de Curso e os outros órgãos e setores da instituição;
13. decidir sobre matéria de urgência ad referendum do Colegiado de Curso;

14. disponibilizar seu horário de atendimento, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Acadêmico do campus;
15. representar o curso em todas as situações e demandas pertinentes;
16. outras competências atribuídas internamente pela Diretoria de Ensino do campus.

2. APRESENTAÇÃO DA COORDENAÇÃO DE CURSO

A coordenadora do curso de Tecnologia em Processos Gerenciais, eleita conforme regulamentação do Conselho Acadêmico do campus, possui regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em regime de dedicação exclusiva, sendo que são reservadas 10 horas semanais, pelo menos, dedicadas às atividades da Coordenação do Curso.

Nome	Ana Paula Wendling Gomes
Formação Acadêmica	Graduada em Administração e Economia Doméstica; Especialização em Gestão Ambiental e Mestre em Extensão Rural
Regime de Trabalho	40 (quarenta) horas – Dedicação Exclusiva
Portaria de Nomeação Coordenação	Portaria nº. 29, de 11 de março de 2024
Carga Horária Destinada a Coordenação de Curso	10 (dez) horas
Contato	Coordenação.processosgerenciais@ifmg.edu.br

3. OBJETIVO DO PLANO DE AÇÃO

Documento noteador para o planejamento, execução e controle das atividades desenvolvidas na gestão de coordenação do curso de Tecnologia em Processos Gerencias do IFMG - Campus Ponte Nova.

4. FUNÇÕES DESEMPENHADAS PELA COORDENAÇÃO:

A Coordenação de curso é responsável pelas funções: pedagógica, administrativa e política do curso. Tais funções são desempenhadas durante o período letivo, através de respectivas atividades, conforme segue abaixo:

FUNÇÃO PEDAGÓGICA - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- ✓ Elaborar o horário acadêmico do curso Tecnologia em Processos Gerencias;
- ✓ Verificar no PPC do curso as disciplinas a serem ofertadas no semestre letivo;
- ✓ Instituir no calendário acadêmico, junto à Direção de Ensino, datas e prazos importantes para o funcionamento do curso, para posterior aprovação no conselho acadêmico;
- ✓ Informar e Auxiliar os discentes nos processos de rematrícula, de acordo com o calendário acadêmico;
- ✓ Orientar os docentes e discentes quanto aos prazos estabelecidos no calendário;
- ✓ Supervisionar os docentes na execução do horário de aula;
- ✓ Avaliar a execução do PPC, propor adequação, caso necessário, em conjunto com o NDE e o Colegiado do Curso;
- ✓ Solicitar aos Docentes, a entrega dos diários de turmas, planos de ensino e de outros documentos relativos ao curso, bem como monitorar o arquivamento dos mesmos;
- ✓ Conduzir o processo de inscrição, avaliação e aplicação do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE;
- ✓ Organizar cronograma das Apresentações referentes às atividades extensionistas.
- ✓ Avaliar os resultados e evolução dos alunos nas avaliações internas e externas, bem como os índices de reprovação e evasão.

FUNÇÃO ADMINISTRATIVA - ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- ✓ Acompanhar e avaliar os processos que a Coordenação de Curso recebe através do SEI.

FUNÇÃO POLÍTICA EDUCACIONAL- ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- ✓ Realizar a recepção dos discentes ingressantes no curso, orientando-os no que se refere ao funcionamento e organização do IFMG – Campus Ponte Nova;
- ✓ Realizar a recepção dos discentes ingressantes no curso, apresentando a página do site que contém documentações, tais como PPC - Projeto Pedagógico do Curso, Regulamento de Graduação, Manual das Atividades Complementares, Calendário Acadêmico, dentre outros, enfatizando a sua importância como instrumento norteador;
- ✓ Receber e acompanhar os discentes com necessidades educacionais especiais, juntamente ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNEE, assegurando o atendimento necessário
- ✓ Atender as demandas dos alunos sobre os diversos assuntos do curso;
- ✓ Compartilhar informações tais como oportunidades de estágios e eventos da área de Tecnologia em Processos Gerenciais;
- ✓ Apoiar e desenvolver ações em prol do aumento do número de matriculados no curso e aumento da permanência estudantil;
- ✓ Incentivar facilitar a comunicação constante com os docentes
- ✓ Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes;
- ✓ Presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante – NDE;
- ✓ Encaminhar aos docentes os processos de aproveitamento de créditos de disciplinas dos discentes do curso;
- ✓ Orientar os docentes quanto a organização de eventos; apresentação das atividades extensionistas, distribuição de horários, dentre outros.
- ✓ Auxiliar os discentes na elaboração e entrega da documentação necessária para entrega das atividades complementares;
- ✓ Auxiliar os discentes na execução das atividades extensionistas, junto com o docente orientador;
- ✓ Orientar os discentes com sobre a documentação e procedimentos para colação de grau.
- ✓ Divulgar os editais de Ensino, Pesquisa e extensão e incentivar a participação dos discentes nos projetos.

4.1. ARTICULAÇÃO COM SETORES E COMISSÕES

Para que a coordenação consiga desempenhar suas funções, é preciso manter uma conexão com os demais setores do campus e comissões, bem como manter o diálogo permanente com docentes e discentes do curso de Tecnologia em Processos Gerenciais.

Figura 01: Conexão entre Coordenação e Demais Setores/ Comissões:



Dados: Elaboração Própria.

5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Tabela 01: Atividade/ Ações e Indicadores de Controle:

AÇÕES	FORMA DE REALIZAÇÃO	INDICADORES
Convocar e presidir as reuniões do Núcleo Docente Estruturante – NDE.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar as convocações das reuniões. - Estabelecer a pauta das reuniões. - Definir, junto à comissão, estudos e discussões para 	<ul style="list-style-type: none"> - Atas de Reunião Registradas no SUAP; - E-mails enviados; - PPC Atualizado;

	<p>reestrutura o PPC vigente, obedecendo as regras estabelecidas na normativa institucional vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Construir a ata para apreciação e disponibilizar para assinatura no SUAP 	
Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar as convocações das reuniões. - Estabelecer a pauta das reuniões. - Definir, junto à comissão, o planejamento e avaliação das atividades de ensino, obedecendo as regras estabelecidas na normativa institucional vigente. - Construir a ata para apreciação e disponibilizar para assinatura no SUAP 	<ul style="list-style-type: none"> - Atas de Reunião Registradas no SUAP; - E-mails enviados - Documentos Estruturados e Analisados
Encaminhar aos docentes os processos de aproveitamento de créditos de disciplinas dos discentes do curso.	<ul style="list-style-type: none"> - Deliberar em conjunto com o docente, sobre a avaliação de disciplinas cursadas em outros estabelecimentos ou cursos, para fins de dispensa. - Emitir parecer de aproveitamento de eixo temático, mediante solicitação do discente. 	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail enviado com a documentação para análise; - Parecer final registrado no SEI.
Solicitar aos Docentes, a entrega dos de diários de turmas e planos de ensino e de outros documentos relativos ao curso, bem como monitorar o arquivamento dos mesmos;	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e disponibilizar o número do processo para registro no SEI. 	<ul style="list-style-type: none"> - E-mail enviado com detalhamento de datas, de acordo com o calendário acadêmico e procedimentos para registro no SEI.
Elaborar o horário acadêmico do curso Tecnologia em Processos Gerencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Redistribuir os horários das disciplinas, respeitando a Inter jornada dos docentes, bem como o dia de planejamento dos mesmos. 	Horário acadêmico elaborado e postado no site do campus Ponte Nova

<p>Realizar a recepção dos discentes ingressantes no curso, orientando-os no que se refere ao funcionamento e organização interna do IFMG – Campus Ponte Nova, tais como horário e regras básicas.</p>	<p>Acolher os alunos ingressantes no primeiro dia de aula e quando necessário durante o período, repassando nas salas de aulas.</p>	<p>Encontro realizado durante o horário de aula.</p>
<p>Realizar a recepção dos discentes ingressantes no curso, apresentando a página do site que contém documentações, tais como PPC - Projeto Pedagógico do Curso, Regulamento de Graduação, Manual das Atividades Complementares, Calendário Acadêmico, dentre outros, enfatizando a sua importância como instrumento norteador.</p>	<p>Acolher os alunos ingressantes no primeiro dia de aula e quando necessário durante o período, repassando nas salas de aulas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Encontro realizado durante o horário de aula.
<p>Atender as demandas dos discentes sobre os diversos assuntos do curso.</p>	<p>Disponibilizar horário de atendimento da coordenação no site. Disponibilizar e-mail da coordenação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Horário disponibilizado no site; -Comunicado em sala de aula; - E-mail respondido
<p>Compartilhar informações tais como oportunidades de estágios e eventos da área de Tecnologia em Processos Gerenciais.</p>	<p>Através de e-mails, site e presencial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Comunicado em sala de aula; - E-mail enviado
<p>Apoiar e desenvolver ações em prol do aumento do número de matriculados no curso e aumento da permanência estudantil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar, junto à assistência estudantil, encontro presencial para esclarecimento de documentações necessárias para auxílio estudantil. - Divulgação do curso no site e rede social do IFMG – Campus Ponte Nova. - Apoio ao projeto de Extensão “Vem Pro IF” 	<ul style="list-style-type: none"> - Número de discentes que recebem auxílio estudantil; - Notícias no site e Instagram; - Ações realizadas pelo projeto “Vem Pro IF” durante o ano.

Informar e Auxiliar os discentes nos processos de rematrícula, de acordo com o calendário acadêmico.	Através de e-mail e presencial, próximo ao período de rematrícula, de acordo com o calendário acadêmico	-Comunicado em sala de aula; - E-mails enviado.
Auxiliar os discentes na elaboração e entrega da documentação necessária para entrega das atividades complementares.	Horário de atendimento da coordenação. Email. Reunião presencial em sala de aula.	-Orientação em sala de aula; - E-mail enviado e respondido.
Análise da documentação necessária referente às atividades complementares.	Recebimento das comprovações em pdf, via e-mail. Parecer e registro no sistema SEI.	- E-mail recebido; - Registro da documentação e parecer da análise no SEI.
Auxiliar os discentes na execução das atividades extensionistas, junto com o docente orientador.	Reunião presencial em sala de aula. Horário de atendimento da coordenação. Email.	-Orientação em sala de aula; - Encontros individual realizado. - E-mail enviado e respondido.
Análise das comprovações referentes às atividades extensionistas.	Recebimento das comprovações em pdf, via e-mail. Parecer e registro no sistema SEI.	- E-mail recebido; - Registro da documentação e parecer da análise no SEI.
Divulgar os editais de Ensino, Pesquisa e extensão e incentivar a participação dos discentes nos projetos.	Acompanhar as publicações no site e enviar/ comunicar os editais.	-Comunicado em sala de aula; - E-mails enviado; - Notícias no site e Instagram;
Organizar cronograma das Apresentações referentes às atividades extensionistas.	Definir, junto com os orientadores, os membros das bancas e definir o horário/dia das apresentações.	-Apresentações realizadas. -Relatórios recebidos.
Avaliar os resultados e evolução dos alunos nas avaliações internas e externas, bem como os índices de reprovação e evasão.	Pesquisas sobre Percepção da qualidade do curso; levantamento de dados dos discentes sobre o desempenho escolar. Pesquisa com egressos.	Relatório: Qualidade do curso; Relatório: Desempenho Acadêmico;

		Relatório: Pesquisa Egressos; Relatórios CPA
--	--	--

Dados: Elaboração Própria

6. AVALIAÇÃO DO CURSO

O coordenador de curso desempenha um papel fundamental na avaliação e aprimoramento contínuo da qualidade acadêmica. Sua atuação nesse processo envolve a implementação de ações visando assegurar a evolução constantemente do curso, atendendo aos padrões de qualidade educacional e às expectativas dos alunos e do mercado.

Compete à coordenação realizar avaliação aos alunos sobre dimensões referentes à qualidade do curso, gestão da coordenação, bem como o desempenho acadêmico dos discentes e indicar estratégias que visem à melhoria do processo de ensino-aprendizagem.

Quanto a qualidade do curso, com base na percepção dos estudantes, realiza-se uma pesquisa, utilizando a metodologia SERVQUAL, com adaptações, visando identificar e analisar as lacunas de qualidade do curso entre as expectativas dos estudantes e a percepção do serviço recebido. O modelo avalia a qualidade em cinco dimensões principais, possibilitando uma visão abrangente sobre a experiência do estudante, podendo assim auxiliar as organizações na identificação de oportunidades de melhoria:

- Tangibilidade: Aspectos físicos das instalações, equipamentos e aparência dos colaboradores.
- Confiabilidade: Capacidade de prestar o serviço de forma consistente e precisa.
- Responsividade: Prontidão e agilidade no atendimento às necessidades dos discentes.
- Segurança: Conhecimento, cortesia dos funcionários e a capacidade de transmitir confiança e segurança.
- Empatia: Atendimento personalizado e atenção às necessidades individuais dos discentes.
- Aspectos relacionados à qualidade da gestão do coordenador de curso.

Ainda sobre a qualidade do curso, IFMG realiza a avaliação institucional, por meio da Comissão Própria de Avaliação (CPA), que fornece um banco de dados que auxiliam no planejamento das ações de melhoria do curso.

Quanto a análise sobre o desempenho dos discentes nas diversas disciplinas, é feito um levantamento de dados, junto à secretaria de registro acadêmico. Os indicadores de análise, incluem:

- Aprovados (%) – Percentual de alunos aprovados.
- Reprovados (%) – Percentual de alunos reprovados por nota e por frequência.
- Trancados – Alunos que trancaram a disciplina.
- Total Geral – Número total de alunos matriculados por disciplina.

Por fim, o diálogo constante com os estudantes e egressos possibilita identificar oportunidades de aperfeiçoamento e implementar estratégias para aprimorar a experiência acadêmica.