



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de
Minas Gerais

PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO

GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA

CAMPUS MANHUAÇU

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
SUDESTE DE MINAS GERAIS – *CAMPUS MANHUAÇU*
COORDENAÇÃO DO CURSO DE AGRONOMIA

**PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR DO CURSO DE
AGRONOMIA**

Plano de ação do coordenador do curso de Agronomia, Prof. Flávio Neves Celestino, aprovado na reunião do dia 28 de fevereiro de 2024. Curso autorizado pela Resolução CONSU nº 09/2021, de 25 de fevereiro de 2021.

MANHUAÇU-MG
FEVEREIRO/2024

Sumário

1. INTRODUÇÃO	4
2. REFERENCIAIS DO PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO	4
2.1. Princípios do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.....	5
2.2. Atribuições do Coordenador	5
2.3. Objetivos e Metas da Coordenação do Curso.....	7
2.3.1. Objetivo Geral	7
2.3.2. Objetivos Específicos	7
2.3.3. Metas da Coordenação do Curso.....	7
3. DIAGNÓSTICO	10
4. PROGRAMAÇÃO	10
5. AVALIAÇÃO	12
6. REFERÊNCIAS	13

1. INTRODUÇÃO

O presente Plano de Ação apresenta as ações que serão desenvolvidas pelo coordenador do curso de Agronomia, Prof. Flávio Neves Celestino, durante o ano de 2024. Espera-se com este Plano de Ação que as ações desenvolvidas possibilitem a formação de profissionais, com capacidade técnico-científica e responsabilidade social, aptos a compreender e traduzir as necessidades de indivíduos, de grupos sociais e da comunidade com relação aos problemas tecnológicos, socioeconômicos, gerenciais e organizacionais; de modo a elevar a qualidade de vida do conjunto da população rural, respeitando a capacidade de suporte ambiental e a diversidade cultural de cada região, a partir da geração de trabalho e renda e da promoção da cidadania, conforme previsto nas diretrizes para curso de Agronomia (Resolução CNE/CES nº 01/2006). Desta forma, estes profissionais, com espírito crítico e livres, poderão adequar-se às atuais tecnologias da agropecuária contemporânea e atender às peculiaridades da região.

Diante do exposto, o coordenador do curso de Agronomia em conjunto com os Gestores Institucionais, com os docentes e demais atores envolvidos têm como missão garantir uma educação de qualidade e inclusiva, por meio da articulação entre ensino, pesquisa e extensão, visando ao desenvolvimento da sociedade, conforme previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) - 2021-2025. Para isso, inúmeras atividades precisam ser realizadas ao longo dos semestres letivos, envolvendo discentes, docentes, servidores administrativos e demais entidades da sociedade civil. Essas atividades, que ocupam a maior parte do tempo na função de coordenador do curso, precisam ser planejadas, a fim de atender as necessidades dos alunos e cumprir com os prazos previstos pela instituição. Além disso, busca-se atender aos indicadores ligados ao coordenador do curso, tais como gestão do curso e os processos de avaliação interna e externa, atuação do coordenador, regime de trabalho do coordenador de curso e espaço de trabalho para o coordenador, previsto no Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES. Neste sentido, este documento possui a finalidade de descrever todas as atividades, deveres e obrigações do coordenador do curso de Agronomia do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG) – *Campus Manhuaçu*, visando manter a excelência do ensino.

2. REFERENCIAIS DO PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR DE CURSO

O Plano de Ação obedece aos princípios definidos na Constituição Federal de 1988, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96) e na Lei que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, e cria os Institutos Federais de

Educação, Ciência e Tecnologia (Lei nº 11.892/2008). O Plano é ainda definido de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional 2021-2025, o Projeto Pedagógico Institucional 2021-2025 e o Projeto Pedagógico do Curso de Agronomia. A seguir, destacam-se os princípios definidos no Estatuto do IF Sudeste MG, Atribuições do Coordenador e Objetivos e Metas da Coordenação do Curso.

2.1. Princípios do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

Conforme preceitos do Estatuto do IF Sudeste MG (Resolução CONSU nº 23, de 27 de novembro de 2018), os seguintes princípios norteadores regem as atividades da instituição:

- I. liberdade de expressão, de aprender, de ensinar, de pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
- II. pluralismo de ideias e concepções pedagógicas;
- III. indissociabilidade do ensino, pesquisa e extensão;
- IV. compromisso com a justiça social, equidade, cidadania e ética;
- V. gestão democrática, transparência e sustentabilidade;
- VI. compromisso com a formação humana integral;
- VII. compromisso com a educação inclusiva e emancipatória;
- VIII. compromisso com a natureza pública, gratuita e laica do ensino sob a responsabilidade da União.

2.2. Atribuições do Coordenador

Conforme o Regulamento Acadêmico de Graduação (RAG) compete ao coordenador do curso de graduação a Presidência do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e do Colegiado do Curso.

Segundo o RAG, compete ao Presidente do NDE:

- I - Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- II - Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- III - Encaminhar as deliberações do NDE aos órgãos competentes;
- IV - Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas.

Ainda conforme o RAG, são atribuições do Presidente do Colegiado:

- I - Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, somente em caso de empate;
- II - Representar o Colegiado junto aos órgãos do IF Sudeste MG;

III - Executar as deliberações do Colegiado;

IV - Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Colegiado;

V - Decidir, *ad referendum*, em caso de urgência, sobre matéria de competência do Colegiado.

Por fim, de acordo com o RAG, compete ao Coordenador de Curso:

I - Encaminhar aos docentes, as normas e diretrizes do Colegiado de Curso a serem obedecidas com respeito à coordenação didática do Curso;

II - Acompanhar a execução do currículo, avaliando, controlando e verificando as relações entre as diversas disciplinas, orientando e propondo a outros Órgãos de Coordenação de ensino, as medidas cabíveis;

III - Orientar os discentes quanto aos direitos e deveres acadêmicos;

IV - Participar junto à Coordenação de Graduação e Chefia de Departamento ou órgão equivalente, da elaboração, da programação acadêmica, do calendário escolar e do horário das aulas; compatibilizando-os com a lista de oferta de disciplinas;

V - Assessorar os órgãos competentes em assuntos de administração acadêmica, referente ao Curso;

VI – Orientar a construção do plano de estudo dos discentes para fins de matrícula;

VII - Assessorar a Coordenação de Graduação ou órgão equivalente no processo de preenchimento de vagas remanescentes;

VIII - Assessorar os docentes, na execução das diretrizes e normas emitidas pelo Colegiado de Curso;

IX - Coordenar, junto ao NDE, a elaboração do Projeto Pedagógico do Curso, bem como sua atualização, garantindo o envolvimento dos docentes, discentes, egressos do curso e, ainda, das entidades ligadas às atividades profissionais;

X - Apresentar sugestões à Coordenação de Graduação e Chefia de Departamento ou órgão equivalente sobre assuntos de sua natureza que tenham por finalidade a melhoria do ensino, das relações entre comunidades envolvidas, do aprimoramento das normas pertinentes e outras de interesse comum;

XI - Participar e colaborar na construção do PEI dos discentes público-alvo da educação especial, conforme política institucional de inclusão (Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG);

XII - Apoiar os docentes do curso e os setores responsáveis pelas ações inclusivas na construção e implementação de estratégias acessíveis de ensino-aprendizagem,

conforme orientação da política institucional de inclusão (Guia Orientador: ações inclusivas para atendimento ao público-alvo da educação especial no IF Sudeste MG).

2.3. Objetivos e Metas da Coordenação do Curso

2.3.1. Objetivo Geral

O objetivo do Plano de Ação da coordenação do curso de Agronomia será, além de atender as atribuições prevista no RAG, desenvolver atividades para garantir que o objetivo do curso seja atendido, levando em consideração o perfil do egresso e as condições locais/regionais, conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

2.3.2. Objetivos Específicos

- Desenvolver atividades para integração dos docentes e discentes;
- Levantar demandas junto aos docentes, discentes e com a comunidade, visando a melhorias no curso;
- Desenvolver ações de melhoria decorrentes de avaliações externas e autoavaliações;
- Preparar o curso para reconhecimento junto a entidades externas – MEC e CREA;
- Realizar reuniões periódicas com docentes e representante discente;
- Estimular a participação de docentes e discentes em projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- Atualizar o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) para atender as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e características locais, sempre que necessário.

2.3.3. Metas da Coordenação do Curso

Baseado nos objetivos do Plano de Ação da coordenação do curso de Agronomia, no Quadro 1, são apresentadas as metas da coordenação para os semestres 2024/1 e 2024/2.

Quadro1. Metas da coordenação do curso de Agronomia para os semestres 2024/1 e 2024/2.

Item	Ação	Estratégia	Cronograma
1	Elaboração do horário das aulas	<ul style="list-style-type: none">• Participar da elaboração do horário das aulas	Antes do início do semestre letivo
2	Recepção dos alunos ingressantes no curso de Agronomia	<ul style="list-style-type: none">• Compor a comissão organizadora da recepção dos alunos;• Planejar e organizar a aula inaugural da primeira turma;	Início do semestre letivo

		<ul style="list-style-type: none"> Realizar reunião com a turma para apresentação dos processos administrativos e pedagógicos relativos ao funcionamento do curso. 	
3	Ações de apoio ao discente	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniões para informar sobre ações de apoio ao discente, tais como, assistência estudantil, ações inclusivas e ações afirmativas. 	Início e ao longo do semestre letivo
4	Análise das solicitações de matrículas	<ul style="list-style-type: none"> Avaliar, deferir e indeferir as solicitações de matrículas. 	Início do semestre letivo
5	Acompanhamento dos Planos de Ensino	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar e orientar execução do currículo, avaliando, controlando e verificando as relações entre as diversas disciplinas. 	Ao longo do semestre letivo
6	Acompanhamento da turma ingressante	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar horários de atendimento para turma ingressante; Criar grupo de WhatsApp para facilitar a comunicação e divulgação de orientações; Disponibilizar formulário eletrônico para recolhimento de demandas. 	Ao longo do semestre letivo
7	Divulgar editais de ensino, pesquisa e extensão	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar e reforçar por e-mail a importância da participação dos docentes nos editais de ensino, pesquisa e extensão; Encaminhar via grupo de WhatsApp da turma informações sobre as publicações dos editais de ensino, pesquisa e extensão. 	Ao longo do semestre letivo
8	Organizar reuniões do NDE	<ul style="list-style-type: none"> Preparar pautas, organizar materiais e documentos que embasarão o trabalho do NDE; Fazer as convocações prévias dos membros do NDE e de eventuais convidados; Organizar as atas das reuniões. 	Ao menos uma vez no semestre
9	Organizar reuniões do colegiado do curso	<ul style="list-style-type: none"> Preparar pautas, organizar materiais e documentos que embasarão o trabalho do NDE; Fazer as convocações prévias dos membros do NDE e de eventuais convidados; Organizar as atas das reuniões. 	Ao menos duas reuniões no semestre
10	Representar a coordenação do curso	<ul style="list-style-type: none"> Representar a coordenação do curso em reuniões gerais junto à Direção Ensino e Direção Geral do Campus. 	Ao longo do semestre (mediante as convocações)
11	Apoio a Subcomissão Própria de Avaliação (SPA)	<ul style="list-style-type: none"> Apoiar as ações da SPA do Campus; Acompanhar e promover a participação dos discentes. 	Quando solicitado pela SPA
12	Informações do site do curso	<ul style="list-style-type: none"> Editar e atualizar as informações disponibilizadas no site do curso. 	Quando demandado

13	Elaboração do calendário acadêmico	<ul style="list-style-type: none"> Participar da elaboração do calendário acadêmico. 	Ante do final do ano letivo
14	Trancamento de matrícula do curso	<ul style="list-style-type: none"> Reunir com o discente para compreender os motivos do trancamento da matrícula; Disponibilizar formulário eletrônico visando compreender os motivos do trancamento da matrícula; Analisar e realizar o trancamento de matrícula do curso 	Ao longo do semestre
15	Transporte para visitas técnicas, aulas práticas e ações de extensão	<ul style="list-style-type: none"> Analisar documentação de solicitação de transporte para realização de visitas técnicas, aulas práticas e ações de extensão. 	Ao longo do semestre
16	Construção do PEI dos discentes público-alvo da educação especial	<ul style="list-style-type: none"> Participar e colaborar na construção do PEI dos discentes público-alvo da educação especial. 	Quando demandado
17	Acompanhamento e participação nas ações de divulgação do curso e do processo seletivo	<ul style="list-style-type: none"> Acompanhar e participar das ações de divulgação do curso; Acompanhar e participar do processo seletivo para ingresso de novos alunos. 	Quando demandado; No segundo semestre do ano letivo
18	Divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar e divulgar os processos de seleção para vagas de intercâmbio. 	Quando demandado
19	Apoio e orientação aos docentes do curso	<ul style="list-style-type: none"> Buscar solucionar problemas relacionados as atividades de ensino e infraestrutura; Orientar os docentes quanto ao PPC do curso e planos de ensino dos componentes curriculares; Suporte em relação ao Sistema Acadêmico (SIGAA); Orientar sobre normas e processo institucionais. 	Ao longo do semestre
20	Participação em eventos de capacitação	<ul style="list-style-type: none"> Participar de eventos de capacitação 	Quando demandado
21	Atendimento a comunidade, entidades e empresas	<ul style="list-style-type: none"> Atender as pessoas e a comunidade externa; Atender, reunir e levantar demandas junto as empresas, principalmente, ligadas ao agronegócio; Atender, reunir e levantar demandas juntos as associações e sindicatos de produtores rurais; Participar de eventos representado o curso. 	Quando demandado
22	Levantamento das documentações necessárias para avaliação do curso, conforme Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES	<ul style="list-style-type: none"> Criar e organizar pastas na nuvem para cada instrumento de avaliação do curso, conforme o SINAES. 	Ao longo do semestre

23	Reuniões pedagógicas com os docentes	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reunião pedagógica de balanço das disciplinas do semestre com o corpo docente. 	Ao final do semestre letivo
24	Acompanhar resultado global das avaliações das disciplinas do semestre letivo	<ul style="list-style-type: none"> Buscar junto a SPPD o resultado global das avaliações das disciplinas ministradas no semestre. 	Ao final do semestre letivo

3. DIAGNÓSTICO

O diagnóstico será realizado para comparar se as ações propostas tiveram êxito ou quais ações corretivas são necessárias. Tais informações darão suporte aos futuros Planos de Ação da Coordenação do Curso de Agronomia. Considerando que este é o primeiro plano de ação, uma vez que, trata-se da primeira turma do curso, o diagnóstico das ações realizadas não se aplica neste momento.

4. PROGRAMAÇÃO

Baseado nas metas da coordenação do curso de Agronomia para os semestres 2024/1 e 2024/2 (Quadro 1), foi elaborado os cronogramas do primeiro e segundo semestre do ano letivo de 2024 (Quadro 2 e 3).

Quadro 2. Cronograma referente ao primeiro semestre de 2024.

Atividades	1º Semestre						
	01	02	03	04	05	06	07
Período de férias do coordenador							
Elaboração do horário das aulas							
Recepção dos alunos ingressantes no curso de Agronomia							
Ações de apoio ao discente							
Análise das solicitações de matrículas							
Acompanhamento dos Planos de Ensino							
Acompanhamento da turma ingressante							
Divulgar editais de ensino, pesquisa e extensão							
Reuniões pedagógicas com os docentes							
Avaliação das disciplinas do semestre letivo							
Organizar reuniões do NDE							

Organizar reuniões do colegiado do curso						
Representar a coordenação do curso						
Apoio a Subcomissão Própria de Avaliação (SPA)						
Informações do site do curso						
Trancamento de matrícula do curso						
Transporte para visitas técnicas, aulas práticas e ações de extensão						
Construção do PEI dos discentes público-alvo da educação especial						
Acompanhamento e participação nas ações de divulgação do curso e do processo seletivo						
Divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio						
Apoio e orientação aos docentes do curso						
Participação em eventos de capacitação						
Atendimento a comunidade, entidades e empresas						
Levantamento das documentações necessárias para avaliação do curso						

Quadro 3. Cronograma referente ao segundo semestre de 2023.

Atividades	2º Semestre					
	07	08	09	10	11	12
Período de férias do coordenador						
Elaboração do horário das aulas						
Recepção dos alunos no curso de Agronomia						
Ações de apoio ao discente						
Análise das solicitações de matrículas						
Acompanhamento dos Planos de Ensino						
Acompanhamento da turma ingressante						
Divulgar editais de ensino, pesquisa e extensão						
Reuniões pedagógicas com os docentes						
Avaliação das disciplinas do semestre letivo						
Organizar reuniões do NDE						

Organizar reuniões do colegiado do curso						
Representar a coordenação do curso						
Apoio a Subcomissão Própria de Avaliação (SPA)						
Informações do site do curso						
Elaboração do calendário acadêmico						
Trancamento de matrícula do curso						
Transporte para visitas técnicas, aulas práticas e ações de extensão						
Construção do PEI dos discentes público-alvo da educação especial						
Acompanhamento e participação nas ações de divulgação do curso e do processo seletivo						
Divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio						
Apoio e orientação aos docentes do curso						
Participação em eventos de capacitação						
Atendimento a comunidade, entidades e empresas						
Levantamento das documentações necessárias para avaliação do curso						

5. AVALIAÇÃO

A avaliação envolve o estabelecimento de mecanismos que possibilitem acompanhar a realização do trabalho planejado para a Coordenação de Curso. Os mecanismos de avaliação podem ser observados no Quadro 4.

Quadro 4. Mecanismos de avaliação das ações proposta no Plano de Ação da coordenação do curso de Agronomia.

Quem avalia	Quando avalia	O que avalia	Como avalia
Coordenador	Final de cada semestre	Ações de apoio ao discente	Dados dos resultados dos editais de apoio ao discente.
Coordenador	Início e ao longo do semestre	Elaboração e Execução dos Planos de Ensino	Analisar se os planos de ensino das disciplinas estão de acordo com PPC do curso de Agronomia e se estão sendo executados conforme propostos.
Coordenador e Aluno	Final de cada semestre	Acompanhamento da turma ingressante	Registro dos atendimentos aos alunos; Formulário eletrônico.

Coordenador	Final de cada semestre	Participação em editais de ensino, pesquisa e extensão	Dados dos resultados dos editais de ensino, pesquisa e extensão.
Aluno	Final de cada semestre	Avaliação das disciplinas do semestre letivo	Dados obtidos da SPPD.
Coordenador	Final de cada semestre	Apoio a Subcomissão Própria de Avaliação (SPA)	Dados referente a participação dos discentes.
Coordenador e Aluno	Final de cada semestre	Trancamento de matrícula do curso	Registros dos trancamentos de matrículas e desistências do curso; Formulário eletrônico.
Coordenador	Final de cada semestre	Participação em visitas técnicas, aulas práticas e ações de extensão	Documentos de solicitação de transporte.
Coordenador	Final de cada semestre	Construção do PEI dos discentes público-alvo da educação especial	Documentos de solicitação.
Coordenador	Final do processo seletivo	Acompanhamento e participação nas ações de divulgação do curso e do processo seletivo	Resultados das etapas do processo seletivo.
Coordenador	Final de cada semestre	Divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio	Resultados dos editais de intercâmbio.
Docentes	Final de cada semestre	Apoio e orientação aos docentes do curso	Formulário eletrônico.
Coordenador	Final de cada semestre	Atendimento a comunidade, entidades e empresas	Registro de atendimento.

6. REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm

_____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Brasília, dezembro de 1996. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/ldb.pdf>

_____. Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI: 2021 - 2025: IF Sudeste MG. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/pdi/pdi-2021-2025/resolucao-consu-27-01-2021-pdi-2021-2025.pdf>

_____. Regulamento acadêmico de graduação do IF Sudeste MG. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/pro-reitorias/ensino/graduacao/rag-versao-final-2018.pdf>

_____. Resolução CNE/CES nº 1, de 2 de fevereiro de 2006. Diretrizes Curriculares Nacionais para o curso de graduação em Engenharia Agrônômica ou Agronomia e dá outras providências. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces01_06.pdf

_____. Resolução CONSU nº 23, de 27 de novembro de 2018. Estatuto do IF Sudeste MG. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/estatuto.pdf>