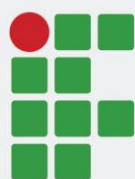


Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia



**INSTITUTO FEDERAL**  
Rondônia

# ***Guia de Planejamento e Gestão para Coordenações de Curso***

## **EQUIPE RESPONSÁVEL PELA 1ª VERSÃO:**

Jamile Mariano Macedo (Coordenadora dos Cursos de Graduação)  
Gislaine de Oliveira (Estagiária-DDE)

Anderson Teixeira Telles (Técnico em Assuntos Educacionais)

Lindelaine Gomes dos Santos (Coordenadora do Ensino Técnico)

Márcia Jovani de Oliveira Nunes (Diretora de Desenvolvimento de Ensino)

Roseni Santos Rodrigues (Assessora de Bibliotecas)

Jean Peixoto Campos (Pró-reitor de Ensino)

**Porto Velho 2024**

# Guia de Planejamento e Gestão para Coordenações de Curso

## FICHA CATALOGRÁFICA

G943

Guia de planejamento e gestão para coordenações de curso / Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia, Pró-Reitoria de Ensino. – Porto Velho-RO, IFRO, 2024.

42 p. : il. Color.

1. Gestão educacional. 2. Coordenação de Cursos. 3. Ensino superior – Administração. 4. Planejamento pedagógico. 5. Avaliação acadêmica. I. IFRO. II. Pró-Reitoria de Ensino. III. Título.

CDD: 378.101

**Bibliotecária Responsável:** Roseni Santos Rodrigues, CRB-11/916 (Reitoria)

# Sumário

## **ATUAÇÃO DOS (AS) COORDENADORES (AS) DE CURSO \_\_\_\_\_ 7**

<b>1. DIMENSÃO PEDAGÓGICA _____</b>	<b>9</b>
1.1 Papel do Coordenador de Curso _____	9
1.2 Colaboração com o NDE e Colegiado de Curso _____	10
1.3 Acompanhamento Acadêmico _____	11
1.4 Qualidade do Ensino _____	12
1.5 Avaliação dos Cursos e ENADE _____	13
1.6 Desempenho dos Estudantes _____	15
1.7 Cumprimento dos Currículos _____	16
1.8 Gestão da Avaliação Acadêmica _____	17
1.9 Fluxo Estratégico para a Dimensão pedagógica _____	18
<b>2. DIMENSÃO ADMINISTRATIVA _____</b>	<b>23</b>
2.1 Gestão de Recursos _____	23
2.2 Planejamento Estratégico _____	24
2.3 Processos Administrativos _____	25
2.4 Comunicação e Transparência _____	26
2.5 Fluxo da Dimensão pedagógica _____	27



<b>3. DIMENSÃO ESTRATÉGICA</b>	<b>29</b>
3.1 Alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)	29
3.2 Planejamento Estratégico de Longo Prazo	30
3.3 Inovação e Sustentabilidade	31
3.4 Monitoramento e Avaliação das Estratégias	32
3.5 Engajamento da Comunidade Acadêmica	33
<b>4. ESTRATÉGIAS PARA ENGAJAR A EQUIPE E FORTALECER A COLABORAÇÃO NA COORDENAÇÃO DE CURSOS</b>	<b>34</b>
4.1 Formação de Comissões ou Grupos de Trabalho Temporários	34
4.2 Rodízio de Responsabilidades	35
4.3 Reuniões Colaborativas Regulares	35
4.4 Incentivo ao Voluntariado Interno	36
4.5 Criação de Projetos Específicos	36
4.6 Uso de Plataformas Colaborativas <i>Online</i>	37
4.7 Promoção de Ações de Desenvolvimento Profissional	37
4.8 Criação de uma Cultura de <i>Feedback</i>	38
4.9 Reconhecimento e Valorização Pública	38
4.10 Mentoria e Aconselhamento	39
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>40</b>

# APRESENTAÇÃO

O trabalho das coordenações de curso no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) é um dos pilares fundamentais para garantir a qualidade da educação e o sucesso das políticas institucionais. As coordenações desempenham um papel estratégico ao mediar as relações entre alunos, docentes e a administração, assegurando que os projetos pedagógicos sejam implementados de maneira eficaz e que os objetivos educacionais sejam alcançados.

Entretanto, a complexidade dessa função exige que os coordenadores estejam constantemente atualizados e integrados com seus pares no Colegiado de Curso e no Núcleo Docente Estruturante (NDE). Além disso, a rotatividade na coordenação pode gerar desafios, como a perda de informações e a descontinuidade na comunicação. Para superar essas dificuldades, é essencial que os coordenadores compreendam não apenas suas responsabilidades institucionais, mas também os fluxos de trabalho que precisam ser seguidos para uma gestão eficiente.

Este guia foi elaborado com o intuito de fornecer orientações claras e práticas para os coordenadores de curso, ajudando-os a desenvolver suas atividades com maior segurança e assertividade. O conteúdo aqui apresentado está organizado em dimensões pedagógicas, administrativas e estratégicas, abordando desde a gestão do tempo e dos processos até a importância do trabalho colaborativo com o Colegiado e o NDE.

Ao seguir as diretrizes deste guia, os coordenadores poderão alinhar suas ações com as metas institucionais, garantir uma gestão democrática e participativa, e minimizar os desafios que surgem no dia a dia da coordenação. Acreditamos que, com o apoio adequado, os coordenadores poderão desempenhar suas funções com mais eficiência e contribuir de forma decisiva para o sucesso dos cursos que lideram.

## Equipe PROEN



## ATUAÇÃO DOS (AS) COORDENADORES (AS) DE CURSO

A função de coordenador de curso no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO) envolve uma série de responsabilidades que vão além da simples administração das atividades acadêmicas. O coordenador é a figura central na implementação das políticas pedagógicas, na mediação das relações entre docentes, discentes e a administração, e na garantia da qualidade do ensino. Diante da complexidade e da importância dessa função, é fundamental que os coordenadores estejam bem preparados para enfrentar os desafios diários e para desempenhar seu papel de forma integrada e eficiente.

Este guia instrutivo foi elaborado com o objetivo de proporcionar aos coordenadores de curso as ferramentas e orientações necessárias para desempenharem suas funções com segurança, eficácia e transparência. Organizado em três dimensões principais — pedagógica, administrativa e estratégica —, o guia aborda desde a necessidade de uma atuação colaborativa com o Colegiado de Curso e o Núcleo Docente Estruturante (NDE) até a gestão eficiente do tempo, dos processos e das pessoas.

O trabalho do coordenador de curso e suas atribuições estão claramente definidos no Manual das Coordenações de Curso. Esse material serve como guia para garantir que todas as atividades e responsabilidades sejam conduzidas de maneira estruturada, eficiente e em alinhamento com as diretrizes institucionais. No contexto da Dimensão Estratégica,

o coordenador deve focar no planejamento e na execução de estratégias de longo prazo que garantam a melhoria contínua dos cursos e da instituição.

Na **dimensão pedagógica**, enfatiza-se o papel do coordenador de curso na atualização e manutenção dos projetos pedagógicos, bem como no acompanhamento de atividades acadêmicas fundamentais, como a orientação de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), visitas técnicas e estágios. A **dimensão administrativa** foca na organização e gestão do Plano Anual de Trabalho (PAT), destacando a importância de reuniões regulares com o Colegiado e alunos para a avaliação contínua das metas e estratégias. Por fim, a **dimensão estratégica** orienta o coordenador sobre a importância de acompanhar os ciclos avaliativos, como o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), as avaliações de curso do INEP e sobre como planejar e articular essas ações com seus pares, para assegurar uma gestão democrática e participativa.

Com este guia, espera-se que os coordenadores possam não apenas cumprir suas atribuições de maneira mais organizada e assertiva, mas também promover um ambiente de trabalho colaborativo e transparente, que contribua para o sucesso dos cursos e para o desenvolvimento contínuo da instituição.



# 1. DIMENSÃO PEDAGÓGICA

## 1.1 Papel do Coordenador de Curso

O coordenador de curso desempenha um papel fundamental na mediação entre servidores e alunos, assegurando que as demandas e necessidades de todas as partes sejam consideradas e atendidas de forma equitativa. Esse papel de mediação é fundamental para manter um ambiente de ensino saudável e colaborativo, onde a comunicação flui de maneira clara e eficaz. O coordenador deve estar disponível para ouvir as demandas dos alunos, apoiar os docentes na implementação de práticas pedagógicas e garantir que os servidores administrativos estejam alinhados com os objetivos educacionais do curso.

Além disso, a manutenção e atualização constante do Projeto Pedagógico do Curso (PPC) estão entre as principais responsabilidades do coordenador. O PPC é o documento que norteia toda a estrutura do curso, definindo as competências, habilidades e conteúdos que serão trabalhados ao longo da formação dos alunos. Cabe ao coordenador garantir que o PPC esteja sempre atualizado, refletindo as diretrizes curriculares nacionais, as necessidades do mercado de trabalho e as demandas da sociedade. A atualização do PPC deve ser feita de forma contínua, envolvendo todos os atores do processo educativo.

## 1.2 Colaboração com o NDE e Colegiado de Curso

A colaboração com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado de Curso é essencial para o sucesso da coordenação. Esses dois órgãos colegiados desempenham papéis consultivos e deliberativos que complementam as funções do coordenador, ajudando a garantir que o curso esteja sempre alinhado com as melhores práticas pedagógicas e com as exigências legais.

Reuniões regulares com o NDE e o Colegiado são fundamentais para a atualização e o acompanhamento curricular. Essas reuniões devem ser um espaço para discussão de melhorias, revisão de conteúdos e métodos, além de um fórum para a troca de experiências e ideias entre os docentes. A regularidade dessas reuniões é crucial para manter o curso em constante evolução e para assegurar que todas as decisões sejam tomadas de forma colegiada, com a participação ativa de todos os envolvidos.

Para evitar a perda de informações durante as transições de coordenação, é importante que o coordenador atual mantenha um registro detalhado de todas as reuniões, decisões e atividades realizadas. Esse registro deve ser acessível ao próximo coordenador, garantindo que as informações relevantes sejam preservadas e que a transição ocorra de maneira suave, sem prejudicar a continuidade das atividades acadêmicas.

## 1.3 Acompanhamento Acadêmico

O acompanhamento acadêmico é uma das áreas onde o coordenador de curso pode ter um impacto significativo. Monitorar o desenvolvimento dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), estágios e atividades complementares é essencial para garantir que os alunos estejam adquirindo as competências necessárias para sua formação profissional. O coordenador deve assegurar que cada aluno receba a orientação adequada para a realização dessas atividades e que todos os processos sejam acompanhados de perto, desde a escolha do tema até a apresentação final.

Além disso, o coordenador deverá incentivar junto aos discentes e docentes do curso, o desenvolvimento de projetos de iniciação científica e extensão. Esses projetos são fundamentais para a formação integral dos alunos, permitindo que eles apliquem os conhecimentos adquiridos, em sala de aula, em situações práticas e reais. O coordenador deverá buscar com seus pares, junto aos departamentos de ensino, pesquisa e extensão, o suporte necessário para garantir o bom desenvolvimento destas ações.

Para facilitar o acompanhamento das atividades, o coordenador poderá fazer uso dos sistemas institucionais, como o **SEI** (Sistema Eletrônico de Informações) e o **SUAP** (Sistema Unificado de Administração Pública). Além disso, a instituição conta com o **Wiki IFRO** (<https://wiki.ifro.edu.br/>), que reúne tutoriais detalhados com o passo a passo para que alunos e servidores possam utilizar essas ferramentas de maneira eficaz.

## 1.4 Qualidade do ensino

Para assegurar a qualidade do ensino, é essencial que os coordenadores de curso mantenham um monitoramento contínuo do desenvolvimento dos planos de ensino, verificando a coerência entre os conteúdos programáticos, as competências previstas e as metodologias adotadas. Recomenda-se:

- **Revisão e Atualização Curricular:** periodicamente revisar os currículos dos cursos, garantindo que estejam atualizados com as demandas do mercado de trabalho e as diretrizes educacionais vigentes.
- **Capacitação Docente:** incentivar a participação dos professores em programas de formação continuada, *workshops* e seminários que possam aprimorar suas práticas pedagógicas. Indicar ao Departamento de Apoio ao Ensino (DAPE) sobre as demandas voltadas para a capacitação dos servidores lotados na coordenação.
- **Avaliações e *Feedback*:** implementar um sistema de avaliação contínua que permita identificar rapidamente dificuldades de aprendizagem e ajustar as práticas de ensino conforme necessário. O *feedback* dos alunos deve ser valorizado como uma ferramenta para a melhoria do processo educacional.

## 1.5 Avaliação dos Cursos e ENADE

A avaliação dos cursos de graduação é um componente essencial para a melhoria contínua e a garantia da qualidade do ensino oferecido pelo IFRO. Uma das principais ferramentas para essa avaliação é o Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), que mede o desempenho dos estudantes em relação aos conteúdos programáticos, competências e habilidades desenvolvidas ao longo do curso. Para o IFRO, o ENADE é uma referência importante na busca pela excelência acadêmica.

Os coordenadores de curso têm um papel fundamental na preparação para o ENADE. É necessário promover ações junto ao NDE e o Colegiado que integrem as competências avaliadas pelo exame no cotidiano acadêmico, visando o desenvolvimento pleno dos estudantes. A elaboração de um **Plano de Ação para o ENADE** é imprescindível para orientar as atividades preparatórias e deve ser realizada em conformidade com o documento institucional (IFRO, 2023). Este plano deve incluir o que segue abaixo.

- **Diagnóstico Inicial:** análise dos resultados de edições anteriores do ENADE e identificação de áreas que precisam de reforço, visando ações direcionadas.
- **Estratégias de Ensino:** planejamento de atividades que integrem os conteúdos avaliados pelo ENADE nas disciplinas regulares, utilizando metodologias ativas que incentivem a participação e o engajamento dos estudantes.

- **Simulados e Atividades Práticas:** realização de simulados e atividades práticas que permitam aos alunos se familiarizarem com o formato do exame e desenvolverem habilidades de interpretação e resolução de questões.
- **Acompanhamento e *Feedback*:** monitoramento contínuo do progresso dos estudantes, com *feedback* constante, para ajustar as estratégias de ensino conforme necessário.

Além do ENADE, é importante que os coordenadores realizem uma avaliação interna contínua do curso, monitorando indicadores como taxa de evasão, desempenho acadêmico e satisfação dos estudantes. Essas avaliações internas devem ser complementadas pelo *feedback* dos estudantes e professores, criando um ciclo de melhoria contínua.

A CPA e o Procurador Institucional também desempenham papéis-chave nesse processo, fornecendo suporte e orientações para a implementação eficaz das estratégias de avaliação. A integração dessas avaliações permite ao IFRO manter um alto padrão de qualidade, alinhando-se às exigências do MEC e promovendo a formação de profissionais altamente qualificados.

Assim, o ENADE e a avaliação contínua dos cursos são ferramentas essenciais para a consolidação da qualidade acadêmica do IFRO, garantindo que a instituição se mantenha alinhada com as melhores práticas educacionais e prepare seus alunos para os desafios do mercado e da sociedade. Para maiores informações sobre a avaliação dos cursos pelo INEP, poderá ser consultado o **Manual sobre o fluxo de avaliação externa *in loco* do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior**.

O sucesso acadêmico dos estudantes é um reflexo direto da qualidade do ensino oferecido. Portanto, deve-se implementar mecanismos que incentivem o comprometimento dos alunos com seu processo de aprendizagem. Acompanhe as ações recomendadas.

- **Monitoria e Tutoria:** estabelecer programas de monitoria e tutoria que auxiliem os alunos no reforço de conteúdos e no desenvolvimento de habilidades específicas, principalmente em disciplinas com altos índices de reprovação.
- **Simulados e Preparação para o ENADE:** realizar simulados e atividades preparatórias que ajudem os estudantes a se familiarizarem com o formato e as exigências do ENADE, além de fornecerem um diagnóstico sobre as áreas que precisam de maior atenção.
- **Apoio Psicopedagógico:** disponibilizar serviços de apoio psicopedagógico para ajudar os alunos a lidarem com dificuldades emocionais e acadêmicas, contribuindo para a diminuição das taxas de evasão e retenção.



## 1.7 Cumprimento dos Currículos

Garantir que os currículos sejam cumpridos em sua totalidade é essencial para a formação integral dos estudantes. Os coordenadores de curso devem realizar as atividades abaixo.

- **Acompanhamento do Calendário Acadêmico:** monitorar o cumprimento do calendário acadêmico, assegurando que todas as disciplinas sejam ministradas conforme planejado e que eventuais ajustes sejam comunicados prontamente.
- **Controle de Frequência e Desempenho:** implementar um sistema eficaz de controle de frequência e desempenho dos estudantes, facilitando a identificação precoce de problemas que possam comprometer a aprendizagem.
- **Integração entre Teoria e Prática:** fomentar a integração entre a teoria e a prática, garantindo que os alunos tenham acesso a atividades práticas, estágios e projetos que complementem a formação teórica.



## 1.8 Gestão da Avaliação Acadêmica

A avaliação acadêmica deve ser um processo contínuo e criterioso, que contribua para a melhoria da qualidade do ensino e o sucesso dos estudantes. Recomenda-se o que segue abaixo.

- **Diversificação das Formas de Avaliação:** utilizar diferentes instrumentos de avaliação, como provas escritas, trabalhos práticos, projetos em grupo e apresentações, para avaliar de forma abrangente as competências dos alunos.
- **Análise dos Resultados:** realizar uma análise detalhada dos resultados das avaliações, identificando tendências, pontos fortes e áreas que necessitam de melhorias.
- **Acompanhamento Pós-Avaliação:** oferecer suporte aos alunos que apresentam baixo desempenho, com estratégias de recuperação e reforço dos conteúdos.



## 1.9 Fluxo Estratégico para a Dimensão Pedagógica

O fluxo estratégico para a Dimensão Pedagógica visa orientar o coordenador de curso no planejamento e execução de suas atividades, garantindo uma gestão eficiente e integrada com os demais membros do corpo docente e acadêmico. O fluxo abaixo está organizado em etapas sequenciais que o coordenador deve seguir para assegurar que todas as responsabilidades pedagógicas sejam cumpridas de maneira eficaz.

### Planejamento Anual

**Ação:** realizar uma reunião inicial com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado de Curso no início do ano letivo.

**Objetivo:** definir as metas pedagógicas para o ano, revisando o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) e identificando áreas que precisam de atualização.

**Resultado esperado:** um plano de ação com prazos e responsáveis designados para cada meta pedagógica.

1



## Revisão e Atualização do PPC

**Ação:** organizar reuniões trimestrais com o NDE e o Colegiado de Curso para revisar o PPC.

**Objetivo:** garantir que o PPC esteja atualizado de acordo com as diretrizes curriculares nacionais e as necessidades do mercado de trabalho.

**Resultado esperado:** um PPC atualizado e aprovado pelos membros do NDE e Colegiado de Curso, com registro das alterações realizadas.

## Medição e Mediação

**Ação:** estabelecer um canal de comunicação contínuo com alunos, docentes e servidores administrativos.

**Objetivo:** facilitar a mediação de questões pedagógicas e administrativas, garantindo que as preocupações sejam rapidamente abordadas.

**Resultado esperado:** relatórios mensais documentando as questões levantadas e as ações tomadas para resolvê-las.

## Monitoramento Acadêmico

**Ação:** implementar um sistema de acompanhamento para os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCCs), estágios e atividades complementares.

**Objetivo:** garantir que todos os alunos estejam recebendo orientação adequada e cumprindo as etapas necessárias.

**Resultado esperado:** relatórios trimestrais de progresso para TCCs, estágios e atividades complementares, com *feedback* dos orientadores e alunos.

## Integração e Colaboração

**Ação:** promover encontros regulares entre os membros do NDE e Colegiado de Curso para discutir o progresso das metas estabelecidas.

**Objetivo:** fortalecer a colaboração entre os membros do corpo docente e assegurar uma gestão pedagógica integrada.

**Resultado esperado:** atas das reuniões com decisões e ações planejadas, acessíveis a todos os membros para consulta futura.

## Prevenção de Perda de Informações

**Ação:** criar e manter um arquivo centralizado e acessível que contenha todos os registros das reuniões, decisões e atualizações do curso.

**Objetivo:** assegurar que as informações importantes sejam preservadas e facilmente transferidas durante mudanças na coordenação.

**Resultado esperado:** um sistema de arquivamento organizado e atualizado regularmente, com acesso controlado para garantir a continuidade das atividades.

## Avaliação Contínua

**Ação:** realizar avaliações semestrais das atividades acadêmicas e pedagógicas em conjunto com o NDE e Colegiado de Curso.

**Objetivo:** analisar o cumprimento das metas, identificar dificuldades e ajustar as estratégias conforme necessário.

**Resultado esperado:** relatórios de avaliação semestral que orientem as ações corretivas ou ajustes no planejamento.

## *Feedback* e Melhoria Contínua

**Ação:** coletar *feedback* regular dos alunos e docentes sobre as práticas pedagógicas e o andamento do curso.

**Objetivo:** implementar melhorias contínuas nas práticas pedagógicas e na gestão do curso.

**Resultado esperado:** relatórios de *feedback* com ações implementadas para melhorar a qualidade do ensino e a satisfação dos alunos.



## 2. DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

**Objetivo:** assegurar a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos, no planejamento e na execução dos processos administrativos relacionados aos cursos de graduação, alinhando as práticas administrativas com as diretrizes institucionais do IFRO.

### 2.1 Gestão de Recursos

A gestão de recursos, sejam eles financeiros, humanos ou materiais, é um componente essencial para o bom funcionamento dos cursos de graduação. É necessário garantir que os recursos sejam utilizados de maneira responsável e estratégica, visando sempre à melhoria da qualidade do ensino e ao atendimento das necessidades dos alunos e professores.

#### **Ações Recomendadas:**

- **Planejamento Orçamentário:** realizar um planejamento orçamentário detalhado no início de cada ano letivo, prevendo todas as necessidades do curso, como aquisição de materiais didáticos, manutenção de equipamentos, e capacitação docente.
- **Alocação de Recursos Humanos:** acompanhar a distribuição de carga horária dos docentes, garantindo que todas as disciplinas sejam cobertas adequadamente e que os professores tenham condições de desempenhar suas funções de maneira eficaz.

- **Gestão de Infraestrutura:** monitorar constantemente o estado da infraestrutura física e tecnológica, solicitando reparos e/ou atualizações quando necessário, para garantir que os ambientes de ensino estejam sempre adequados.

## 2.2 Planejamento Estratégico

O planejamento estratégico é fundamental para alinhar as ações administrativas com os objetivos de longo prazo do curso e da instituição. Um bom planejamento permite que a coordenação de curso antecipe demandas, estabeleça prioridades e desenvolva ações que promovam a melhoria contínua.

### Ações Recomendadas:

- **Definição de Metas:** estabelecer metas claras e mensuráveis para cada semestre, relacionadas ao desempenho acadêmico, à satisfação dos alunos, e à qualidade dos processos administrativos.
- **Revisão Periódica:** revisar regularmente o planejamento estratégico para garantir que ele esteja alinhado com as mudanças no contexto educacional, nas diretrizes institucionais e nas necessidades dos alunos e professores.
- **Implementação de Iniciativas:** desenvolver e implementar iniciativas que promovam a inovação, a sustentabilidade, e a integração dos cursos com a comunidade externa, fortalecendo a imagem e a relevância da instituição.

## 2.3 Processos Administrativos

Os processos administrativos, quando bem gerenciados, garantem a fluidez das atividades acadêmicas e o cumprimento dos prazos e regulamentos institucionais. É importante que esses processos sejam continuamente aprimorados para reduzir a burocracia e aumentar a eficiência.

### Ações Recomendadas:

- **Padronização de Processos:** estabelecer e documentar procedimentos padronizados para as atividades administrativas, como matrícula de alunos, registro de frequência, lançamento de notas, acompanhamento do depósito dos TCCs no Repositório Institucional (RI) entre outros. Isso facilita a execução das tarefas e minimiza erros.
- **Capacitação Administrativa:** promover a capacitação contínua da equipe administrativa, garantindo que todos estejam familiarizados com os procedimentos e as ferramentas utilizadas na gestão do curso.
- **Gestão de Documentos:** implementar um sistema eficiente de gestão de documentos, que permita o fácil acesso a informações e a documentação necessária para a tomada de decisão e o cumprimento das obrigações legais.

## 2.4 Comunicação e Transparência

A comunicação clara e a transparência nos processos administrativos são fundamentais para o bom relacionamento entre a coordenação de curso, os docentes, os alunos e a administração central. Manter todos os envolvidos informados sobre decisões, mudanças e procedimentos é essencial para a coesão e a eficiência do curso.

### **Ações Recomendadas:**

- **Reuniões Periódicas:** realizar reuniões periódicas com a equipe de coordenação, docentes e representantes dos alunos para discutir o andamento do curso, resolver problemas e alinhar expectativas.
- **Boletins Informativos:** criar boletins informativos regulares que atualizem a comunidade acadêmica sobre as principais atividades e decisões administrativas, além de fornecer orientações sobre procedimentos internos.
- **Transparência nos Processos:** garantir que todos os processos administrativos sejam conduzidos de forma transparente, com comunicação clara e documentação acessível a todos os interessados.

## Fluxo de Gestão Administrativa da Coordenação de Curso



### Planejamento anual

Definição das demandas e do orçamento anual, considerando todas as necessidades do curso, incluindo recursos financeiros, materiais, e capacitação docente.

01

### Alocação dos recursos humanos

Distribuição da carga horária dos docentes e alocação de pessoal administrativo, assegurando que todas as disciplinas e funções estejam cobertas, de acordo com as demandas identificadas.



02

### Gestão da infraestrutura

Monitoramento e comunicação com os setores competentes para a manutenção e adequação da infraestrutura física e tecnológica (laboratórios didáticos e espaços do ensino).

03



### Definição de metas estratégicas

Estabelecimento de metas e objetivos claros para o curso, alinhados ao PDI e PPC.



04

### Ações de iniciativa

Desenvolvimento e implementação de projetos e ações que promovam inovação, sustentabilidade e melhoria contínua no curso.

05





## Padronização dos processos

06

Organização documental e rotina administrativa constante para garantir eficiência e consistência na execução das tarefas.

07

## Gestão de documentos

Emprego do SUAP e SEI para registro das atividades, para assegurar o fácil acesso e a organização da documentação necessária para a administração do curso.



## Comunicação e transparência

08

Estabelecimento de canais de comunicação eficazes e transparentes para manter a equipe informada e alinhada com as decisões e procedimentos administrativos.

09

## Reuniões de acompanhamento

Realização de reuniões periódicas para discutir o andamento das atividades administrativas, revisar metas, e tomar decisões estratégicas.



## Relatórios e ajustes

10

Elaborar relatórios para visualizar os indicadores que necessitarão de acompanhamento no próximo exercício e iniciar o Planejamento anual para o ano seguinte.

## 3. DIMENSÃO ESTRATÉGICA

**Objetivo:** desenvolver e implementar estratégias de longo prazo que promovam a melhoria contínua dos cursos de graduação, alinhando as ações com as metas institucionais e contribuindo para o fortalecimento do IFRO como uma instituição de excelência em ensino, pesquisa e extensão.

### 3.1 Alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é o documento que norteia as ações estratégicas da instituição e define as diretrizes para o desenvolvimento dos cursos de graduação. É crucial que as estratégias de cada curso estejam alinhadas com as metas e os objetivos estabelecidos no PDI.

#### **Ações Recomendadas:**

- **Revisão do PDI:** revisar regularmente o PDI para garantir que as estratégias do curso estejam em conformidade com as diretrizes institucionais e com as demandas atuais do contexto educacional.
- **Participação Ativa:** envolver-se ativamente na elaboração e atualização do PDI, garantindo que as especificidades dos cursos sejam consideradas no planejamento institucional.
- **Implementação de Ações:** desenvolver planos de ação específicos para o curso, com metas de curto, médio e longo prazo, que estejam alinhados com as diretrizes do PDI.

## 3.2 Planejamento Estratégico de Longo Prazo

O planejamento estratégico de longo prazo é essencial para a sustentabilidade e o crescimento dos cursos de graduação. Ele deve ser baseado em uma análise detalhada do contexto interno e externo, identificando oportunidades e desafios que possam impactar o desenvolvimento dos cursos.

### Ações Recomendadas:

- **Análise SWOT:** realizar uma análise SWOT (forças, fraquezas, oportunidades e ameaças) para identificar os principais fatores que influenciam o desempenho do curso e definir estratégias que maximizem as oportunidades e minimizem os riscos.
- **Definição de Objetivos:** estabelecer objetivos estratégicos claros e mensuráveis que contribuam para a excelência acadêmica, a inovação e a relevância social dos cursos.
- **Desenvolvimento de Parcerias:** identificar e estabelecer parcerias estratégicas com outras instituições de ensino, empresas e organizações que possam contribuir para o fortalecimento dos cursos e para a inserção dos alunos no mercado de trabalho.

### 3.3 Inovação e Sustentabilidade

A inovação é um elemento chave para a manutenção da relevância dos cursos de graduação no cenário educacional em constante transformação. Ao mesmo tempo, a sustentabilidade deve ser um princípio norteador das estratégias de desenvolvimento, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e responsável.

#### **Ações Recomendadas:**

- **Fomento à Inovação:** promover a inovação no ensino, incentivando o uso de novas tecnologias, metodologias ativas de aprendizagem e práticas pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento de competências e habilidades essenciais para o século XXI.
- **Sustentabilidade no Ensino:** integrar princípios de sustentabilidade em todas as esferas do curso, desde a gestão de recursos até o conteúdo programático, promovendo a formação de profissionais conscientes e comprometidos com o desenvolvimento sustentável.
- **Acompanhamento de Tendências:** manter-se atualizado sobre as tendências e inovações no campo educacional e no mercado de trabalho, adaptando as estratégias do curso para atender às novas demandas e expectativas.

### 3.4 Monitoramento e Avaliação das Estratégias

O monitoramento contínuo e a avaliação periódica das estratégias implementadas são fundamentais para garantir que os objetivos sejam alcançados e que os cursos permaneçam alinhados com as metas institucionais.

#### Ações Recomendadas:

- **Indicadores de Desempenho:** definir indicadores de desempenho claros e específicos para monitorar o progresso das estratégias implementadas e avaliar sua eficácia.
- **Revisão Periódica:** realizar revisões periódicas das estratégias de longo prazo, ajustando-as conforme necessário para responder às mudanças no contexto interno e externo.
- **Relatórios de Avaliação:** elaborar relatórios de avaliação detalhados que documentem os resultados alcançados, as lições aprendidas e as melhorias necessárias, compartilhando essas informações com a equipe de coordenação e a administração central.



## 3.5 Engajamento da Comunidade Acadêmica

O sucesso das estratégias de longo prazo depende do engajamento e da participação ativa de toda a comunidade acadêmica, incluindo docentes, estudantes e colaboradores administrativos.

### Ações Recomendadas

- **Comunicação e Transparência:** manter uma comunicação clara e transparente sobre os objetivos estratégicos e as ações planejadas, envolvendo todos os membros da comunidade acadêmica no processo de implementação.
- **Participação Coletiva:** incentivar a participação coletiva na elaboração e execução das estratégias, promovendo um ambiente colaborativo e de corresponsabilidade.
- **Feedback Contínuo:** estabelecer canais de *feedback* contínuos para que a comunidade acadêmica possa contribuir com sugestões, críticas construtivas e ideias para o aprimoramento das estratégias.



## 4. ESTRATÉGIAS PARA ENGAJAR A EQUIPE E FORTALECER A COLABORAÇÃO NA COORDENAÇÃO DE CURSOS



Engajar a equipe em um cenário onde não há servidores lotados diretamente na coordenação exige criatividade e uma abordagem colaborativa. Aqui estão algumas estratégias que podem ser eficazes.

### 4.1 Formação de Comissões ou Grupos de Trabalho Temporários

- **Descrição:** criar comissões ou grupos de trabalho temporários compostos por docentes, técnicos administrativos e representantes estudantis para abordar questões específicas, como a revisão curricular, planejamento de eventos ou elaboração de materiais didáticos.
- **Vantagem:** compartilha a carga de trabalho e aproveita a expertise diversificada da equipe, além de promover a sensação de pertencimento e responsabilidade.

## 4.2 Rodízio de Responsabilidades

- **Descrição:** implementar um sistema de rodízio onde diferentes membros do corpo docente assumem responsabilidades específicas por um período determinado (por exemplo, gestão de estágios, coordenação de projetos de extensão, etc.).
- **Vantagem:** distribui a carga administrativa e permite que os docentes desenvolvam novas habilidades e ganhem uma compreensão mais profunda dos processos administrativos.

## 4.3 Reuniões Colaborativas Regulares

- **Descrição:** organizar reuniões periódicas com todos os docentes e técnicos administrativos do curso para discutir planos, estratégias e desafios. Essas reuniões devem ser um espaço aberto para o diálogo e a construção coletiva de soluções.
- **Vantagem:** promove a comunicação e a colaboração, além de manter todos informados e alinhados com as metas do curso.

## 4.4 Incentivo ao Voluntariado Interno

- **Descrição:** oferecer reconhecimento formal (certificados, menções em reuniões ou publicações internas) para aqueles que se voluntariam para assumir tarefas administrativas adicionais ou participar de iniciativas estratégicas.
- **Vantagem:** reforça o reconhecimento e a valorização dos esforços, incentivando a participação voluntária.

## 4.5 Criação de Projetos Específicos

- **Descrição:** propor projetos específicos que envolvam docentes e técnicos, como a criação de material didático, organização de eventos acadêmicos, ou desenvolvimento de programas de extensão. Os envolvidos podem trabalhar nesses projetos de maneira autônoma, mas com apoio e orientação da coordenação.
- **Vantagem:** gera engajamento ao permitir que os envolvidos trabalhem em áreas de seu interesse, contribuindo diretamente para o crescimento do curso.

## 4.6 Uso de Plataformas Colaborativas *Online*

- **Descrição:** utilizar plataformas colaborativas como *Google Workspace* ou *Microsoft Teams* para facilitar a comunicação e a gestão de tarefas entre todos os membros da equipe, permitindo que todos acompanhem o andamento dos projetos e colaborem remotamente.
- **Vantagem:** aumenta a eficiência e a transparência, permitindo que todos os participantes contribuam independentemente de sua localização física.

## 4.7 Promoção de Ações de Desenvolvimento Profissional

- **Descrição:** oferecer ou facilitar o acesso a cursos de capacitação, *workshops* e seminários que não apenas beneficiem os indivíduos, mas também contribuam para o desenvolvimento do curso como um todo. Esses eventos podem ser realizados em parceria com outros departamentos ou instituições.
- **Vantagem:** incentiva o aprendizado contínuo e fortalece o compromisso com a melhoria do curso.

## 4.8 Criação de uma Cultura de *Feedback*

- **Descrição:** estabelecer uma cultura onde o *feedback* é constantemente solicitado e fornecido em relação às iniciativas e processos administrativos. Isso pode ser feito por meio de reuniões, enquetes *online*, ou discussões abertas.
- **Vantagem:** mantém todos os envolvidos cientes das necessidades e expectativas, permitindo ajustes rápidos e aumentando o senso de pertencimento.



## 4.9 Reconhecimento e Valorização Pública

- **Descrição:** publicar e reconhecer publicamente as contribuições dos docentes e técnicos em eventos internos, boletins informativos, ou durante reuniões de colegiado.
- **Vantagem:** reforça o valor das contribuições e incentiva os demais a se envolverem de forma mais ativa.

## 4.10 Mentoria e Aconselhamento

- **Descrição:** estabelecer um sistema de mentoria onde membros mais experientes da equipe orientem os menos experientes em relação às tarefas administrativas e ao desenvolvimento de projetos estratégicos.
- **Vantagem:** fortalece os laços dentro da equipe e promove o crescimento profissional coletivo.

Essas estratégias são desenhadas para maximizar o engajamento e a colaboração, mesmo quando os recursos humanos são limitados. Elas também ajudam a criar um ambiente de trabalho mais participativo e coeso, onde todos sentem que têm um papel importante no sucesso do curso e da instituição.



## REFERÊNCIAS

**IFRO. Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. Resolução nº 05/CONSUP/IFRO, de 11 de janeiro de 2016.**

**IFRO. Regulamento da Organização Acadêmica dos Cursos Técnicos de Nível Médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia. Resolução nº 06/CONSUP/IFRO, de 18 de janeiro de 2016.**

**IFRO. Manual das Coordenações de Cursos de Graduação e de Cursos Técnicos de nível médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia (IFRO). Resolução nº 46/CONSUP/IFRO, de 12 de setembro de 2017.**

**IFRO. Orientações pedagógicas para a elaboração do Plano Anual de Ação: ENADE [guia]. Porto Velho-RO, IFRO, 2023. 11 p. Autores: Sheylla Chediak, Elisângela Bibá Gomes, Gisele Caroline Nascimento dos Santos, Roseni Santos Rodrigues.**

**BRASIL. Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. Manual para instituições de educação superior e cursos de graduação em fluxo de avaliação externa in loco do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior. Brasília, DF : Inep, 2022. 45 p.**

## **Nossos contatos**

### **Pró-Reitoria de Ensino**

Jean Peixoto Campos

E-mail: [proen@ifro.edu.br](mailto:proen@ifro.edu.br)

### **Diretoria de Desenvolvimento do Ensino (DDE)**

Marcia Jovani de Oliveira Nunes

E-mail: [dde@ifro.edu.br](mailto:dde@ifro.edu.br)

### **Coordenação de Ensino Técnico (CENTEC)**

Lindelaine Gomes dos Santos

E-mail: [centec@ifro.edu.br](mailto:centec@ifro.edu.br)

### **Coordenação de Cursos de Graduação (CGRAD)**

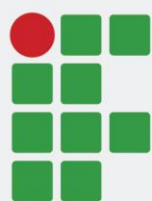
Jamile Mariano Macedo

E-mail: [cgrad@ifro.edu.br](mailto:cgrad@ifro.edu.br)

### **Assessoria de Bibliotecas**

Roseni Santos Rodrigues

E-mail: [abib@ifro.edu.br](mailto:abib@ifro.edu.br)



**INSTITUTO FEDERAL**  
Rondônia

