

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense
Campus Campos Centro

Diretoria de Ensino Superior de Tecnologia e Bacharelados
Curso Superior de Bacharelado em Design Gráfico

**PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE
BACHARELADO EM DESIGN GRÁFICO
2024/1 e 2024/2**

CAMPOS DOS GOYTACAZES, RJ
2024

IDENTIFICAÇÃO INSTITUCIONAL

IFFLUMINENSE – Campus: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Fluminense campus Campos Centro

CNPJ: 10779511/0002-98

Endereço completo: Rua Dr. Siqueira, 273 - Parque Dom Bosco, Campos dos Goytacazes, RJ. CEP: 28030-130

Telefone de contato: (22) 2726-2800 / (22) 2726-2906

E-mail de contato: gabinete.camposcentro@iff.edu.br

Diretor Geral: Carlos Augusto Sanguedo Boynard

COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM DESIGN GRÁFICO

Curso: Bacharelado em Design Gráfico

Coordenação de Curso: Bloco G, 5º andar, Sala 505

Horário de Funcionamento: 11h às 20h de segunda-feira a sexta-feira.

Telefone de contato: 22 2726-2855

E-mail de contato: coordesign.centro@iff.edu.br

Coordenadora: Joelma Alves de Oliveira

Sumário

1 – APRESENTAÇÃO.....	4
2 – ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....	4
2.1 – Atuação e regime de trabalho da Coordenadora do Curso.....	8
3 – GESTÃO DO CURSO E PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA.....	8
3.1 Colegiado do Curso de Bacharelado em Design Gráfico.....	9
3.2 Núcleo Docente Estruturante do Curso de Bacharelado em Design Gráfico.....	9
3.3 Integração com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) e processo de avaliação interna.....	10
4 PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM DESIGN GRÁFICO.....	11
4.1 Ações administrativas do Curso.....	11
4.2 Ações pedagógicas do Curso.....	14
4.3 Ações de relacionamento com os Discentes do Curso.....	15
4.4 Ações de relacionamento com os Docentes do Curso.....	16
4.5 Ações de relacionamento com a Gestão do campus.....	17
4.6 Ações de relacionamento com a Comunidade.....	17
5 ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO.....	18

1 – APRESENTAÇÃO

Este plano de ação está voltado para as atividades a serem realizadas durante os primeiros e segundos períodos do ano letivo 2024 pela coordenadora do curso de Bacharelado em Design Gráfico, Joelma Alves de Oliveira, do IFFluminense campus Campos Centro.

O curso de Bacharelado em Design Gráfico teve a sua implantação autorizada pela Resolução n.º 13, em 10 de março de 2020¹, e teve sua primeira oferta no segundo semestre do ano letivo de 2021. Atualmente, no primeiro semestre do ano letivo de 2024, o curso conta com 151 estudantes matriculados, distribuídos em 7 turmas e abrangendo 6 semestres.

Este plano é crucial para documentar os indicadores, metas e informações que guiarão a atuação da coordenação em colaboração com a equipe gestora do campus, docentes, discentes, os técnicos administrativos em educação do IFFluminense e a Pró-Reitoria de Ensino (PROEN), alinhando-se às Diretrizes Curriculares Nacionais para cursos superiores de Design.

Além disso, este plano sistematiza o papel da coordenação em interação com outras instâncias, como o colegiado, o NDE e os órgãos de gestão e tem como base os documentos que regem a instituição, incluindo o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)², o Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e o Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

2 – ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

No universo do Instituto Federal Fluminense, o Coordenador de Curso atua como um protagonista que conecta as propostas de formação à realidade local, estabelecendo os fluxos necessários para sua operacionalização. Seu principal objetivo é o processo de ensino-aprendizagem, o que envolve o planejamento das atividades educacionais e a supervisão da equipe, visando proporcionar uma melhor entrega de valor tanto aos discentes quanto à sociedade.

No IFFluminense o papel e as atribuições do(a) coordenador(a) do curso são elencados na Resolução IFFLU/CONSUP nº 24/2014, que trata o “Coordenador de Curso” como uma função

1 https://portal1.iff.edu.br/nossos-campi/campos-centro/arquivos/documentos-de-cursos-de-bacharelado/resolucao-n-o13_2020-reit_iffllu-final.pdf/view

2 <https://drive.google.com/file/d/1ts7Xf9loPzzIapyqbMY4H8E3XLiBE9WK/view>

estratégica dentro do âmbito da oferta de formação profissional e “o situa no diálogo necessário com a sociedade e com a esfera da gestão pública federal, inerentes à singularidade desta Instituição e ao seu modelo de gestão democrática” (Resolução IFFLU/CONSUP nº 24/2014).

Segundo a Resolução IFFLU/CONSUP nº 24/2014, os compromissos da Coordenação de Curso abrangem quatro dimensões:

- I. em relação ao papel da Instituição no contexto da sociedade;
- II. em relação à gestão institucional, com seus pares e com os estudantes;
- III. em relação aos programas e políticas do Governo Federal;
- IV. em relação às instâncias de avaliação do Governo Federal.

No Art. 9.º da resolução são elencadas as seguintes atribuições do Coordenador de Curso:

- I. Responsabilizar-se pelos processos de acompanhamento da Prática, Estágio, atividades complementares, projetos integradores e TCC como componentes estruturais dos Cursos.
- II. Supervisionar a adequação dos espaços à proposta estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso.
- III. Orientar os responsáveis pela utilização do espaço quanto à solicitação de compra e melhoria, encaminhando as solicitações ao colegiado e direção.
- IV. Coordenar, periodicamente, o levantamento da necessidade de livros, periódicos e outras publicações, visando equipar a biblioteca para atender de forma consistente às eferências constantes dos projetos de Cursos.
- V. Propor e acompanhar, em conjunto com a Direção de Ensino, as Pró-Reitorias e setores competentes, programa de acompanhamento do aluno visando à redução da evasão e retenção.
- VI. Estruturar, conduzir e documentar as reuniões pedagógicas, conselhos de classe e conselhos de promoção do seu Curso, fazendo o controle de frequência dos servidores nesses casos.
- VII. Participar efetivamente do fórum de coordenadores e também em outros órgãos colegiados ou comissões em que se fizer necessário, encaminhando e discutindo as propostas debatidas, em reuniões periódicas com registro de pauta, de frequência e dos encaminhamentos.

- VIII. Acompanhar a frequência dos servidores nas diversas atividades do Curso, justificando eventuais alterações e ausências, encaminhando-as para a Direção de Ensino.
- IX. Acompanhar a implementação e a reposição das atividades acadêmicas.
- X. Acompanhar o cumprimento das atividades/responsabilidades estabelecidas nas reuniões pedagógicas.
- XI. Acompanhar academicamente e avaliar continuamente, junto ao colegiado de seu Curso/área/NDE, a elaboração e execução do Projeto Pedagógico e propor, quando necessário, sua modificação, submetendo às instâncias competentes.
- XII. Coordenar a divulgação da matriz curricular, ementas e demais definições do Projeto Pedagógico do Curso, sempre na versão atualizada, encaminhando ao Registro Acadêmico o documento impresso, devidamente assinado e em arquivo digital, assim como encaminhar ao setor responsável para sua publicização.
- XIII. Receber do docente responsável pelo componente curricular o programa/planejamento de execução da disciplina no início do ano/semestre letivo e avaliar se o mesmo atende à ementa estabelecida no Projeto Pedagógico do Curso.
- XIV. Propor a criação e reformulação de normas e procedimentos nas instâncias cabíveis.
- XV. Propor à Direção de Ensino a modificação na oferta de vagas, criação ou extinção de Curso, em conjunto com seus pares.
- XVI. Prestar orientação e apoio ao corpo discente e docente no que se refere ao bom andamento escolar, na execução dos regulamentos, normas, direitos e deveres.
- XVII. Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de dependências. Indicar à Direção de Ensino o professor que assumirá cada componente curricular e se responsabilizar, em trabalho conjunto com a Direção de Ensino, pela construção dos horários, respeitando-se a dinâmica do campus.
- XVIII. Manter atualizado no sistema acadêmico o horário das turmas e dos professores.
- XIX. Associar professores aos seus respectivos diários para inclusão no sistema acadêmico.
- XX. Verificar o cumprimento do calendário acadêmico e dos prazos para o lançamento de frequência, conteúdos trabalhados e rendimento dos alunos no Sistema de Controle Acadêmico pelos docentes.

XXI. Avaliar e dar Parecer, em conjunto com o colegiado do Curso, nos processos de aproveitamento de estudos, trancamento, transferências, ingresso de portador de diplomas e reingresso de alunos e demais encaminhamentos do Registro Acadêmico.

XXII. Acompanhar a trajetória do estudante, numa perspectiva inclusiva, atentando e propondo soluções para a evasão, a retenção e dependências, tendo em vista a permanência do estudante associada ao índice de conclusão.

XXIII. Discutir no colegiado e acompanhar as atividades complementares para o corpo discente de seu Curso/área, bem como as atividades de estágio e visitas técnicas, cumprindo os trâmites necessários.

XXIII. Propor, avaliar e dar Parecer sobre solicitações de capacitação dos servidores que estão sob sua coordenação.

XXIV. Promover, em conjunto com a Direção de Ensino e equipe multiprofissional de apoio ao desenvolvimento integral do estudante, canais de comunicação com os estudantes, pais ou responsáveis.

XXV. Encaminhar ao Registro Acadêmico a Ata das reuniões dos Conselhos de Classe ao final do período.

XXVI. Participar da avaliação de desempenho, e de estágio probatório, dos professores e servidores ligados a sua Coordenação encaminhando documentação que comprove sua atividade aos órgãos responsáveis.

XXVII. Atuar majoritariamente no horário de funcionamento dos Cursos e dar ciência destes plantões ao seu colegiado e à Direção de Ensino.

XXVIII. Responder pelo Curso junto às instâncias de avaliação (INEP, CPA, etc.), tomar ciência, divulgar resultados e promover junto à Direção e colegiados discussão de propostas para melhorias.

XXIX. Inserir dados (informações do Projeto Pedagógico, da infraestrutura, do corpo docente e outros dados relacionados ao Curso coordenado) no Sistema E-MEC, quando Cursos Superiores.

XXX. Responsabilizar-se pelas avaliações externas, tais como ENADE, reconhecimento e renovação de reconhecimento do Curso e avaliações internas do Curso.

XXXI. Inscrever estudantes (ingressantes e concluintes) no ENADE.

XXXII. Responsabilizar-se pelo credenciamento de seu Curso junto aos Conselhos e Órgãos de Classe (CREA, etc.).

XXXIII. Representar oficialmente o Curso, ou indicar um representante, em solenidades oficiais e/ou eventos, quando solicitado.

XXXIV. Estimular a promoção e participação do Curso em eventos acadêmicos.

Diante do exposto, a coordenadora do curso do Bacharelado em Design Gráfico, de acordo com as suas atribuições, busca articular e planejar, de forma organizada e transparente, as ações demandadas pela comunidade acadêmica no âmbito do curso, por meio deste Plano de Ação, visando facilitar a execução de tais demandas.

2.1 – Atuação e regime de trabalho da Coordenadora do Curso

A coordenação do curso do Bacharelado em Design Gráfico é desempenhada pela professora Joelma Alves de Oliveira, nomeada pela Portaria nº 650, de 17 de julho de 2023. A docente é mestra em Educação Profissional e Tecnológica (PROFEPT), pós-graduada em Gestão, Design e Marketing e graduada em Design Gráfico, todos os cursos ofertados pelo Instituto Federal Fluminense. Possui experiência na área de Desenho Industrial, com ênfase em Programação Visual.

O regime de trabalho da coordenadora do curso é de 40 horas semanais, em tempo integral, com dedicação exclusiva para as atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão institucional, sendo 70% da sua carga horária destinada à coordenação de curso e 30% para atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme definido na Regulamentação da Atividade Docente do IFFluminense (Resolução nº 20, de 19 de junho de 2015).

Além disso, a coordenadora atua como presidente do Colegiado de curso e também do Núcleo Docente Estruturante, além de fazer parte do Fórum de Gestores Acadêmicos do IFFluminense campus Campos Centro.

3 – GESTÃO DO CURSO E PROCESSOS DE AVALIAÇÃO INTERNA

A gestão do curso é desenvolvida a partir do resultado da autoavaliação institucional, da avaliação do curso disponibilizada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), dos indicadores retirados das Plataforma Nilo Peçanha, iffemnumeros.iff.edu.br, dados retirados do sistema acadêmico, dos diálogos com o Núcleo Docente Estruturante (NDE), com o Colegiado de Curso, com a Comissão Própria de Avaliação e com os discentes, com o objetivo de promover uma integração eficaz entre as diversas instâncias da comunidade acadêmica.

3.1 Colegiado do Curso de Bacharelado em Design Gráfico

A Resolução n.º 36, de 14 de julho de 2020, regulamenta os Colegiados dos Cursos Superiores nesta instituição, que é um órgão normativo, consultivo e deliberativo de cada curso. Sua função é acompanhar a implementação do projeto pedagógico, avaliar alterações nos currículos, discutir questões relacionadas ao curso, além de planejar e avaliar as atividades acadêmicas. A composição, competências e funcionamento do Colegiado do Curso de Bacharelado em Design Gráfico estão definidos neste regimento, respeitando as políticas e normas do Instituto. O Colegiado do Curso de Bacharelado em Design Gráfico está institucionalizado, e ratificado pela Portaria 264/2024 - DGCCENTRO/IFFLU, de 18 de outubro de 2024³. Especificamente, as reuniões do Colegiado do Curso de Bacharelado em Design Gráfico acontecem semanalmente, com a participação de todos os docentes ligados ao curso, 2 discentes ligados ao Centro Acadêmico Rubens Mattos, uma pedagoga e uma técnica administrativa em educação.

3.2 Núcleo Docente Estruturante do Curso de Bacharelado em Design Gráfico

Segundo a Portaria nº 1.387, de 14 de dezembro de 2015, que regulamenta a composição e o funcionamento dos NDEs dos cursos de graduação no IFFluminense, as suas atribuições são:

- a) estabelecer o perfil profissional do egresso do Curso e contribuir para a sua consolidação;
- b) conduzir os trabalhos de re-leitura curricular do Projeto Pedagógico do Curso, na perspectiva interdisciplinar, para apreciação no Colegiado do Curso, sempre que necessário;
- c) supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do Curso definidas pelo Colegiado do Curso;

³ <https://cdd.iff.edu.br/documentos/portarias/campos-centro/2024/outubro/portaria-17>

- d) definir parâmetros com vistas a apreciar e avaliar os planos de ensino, elaborados pelos professores do Curso, apresentando sugestões de melhoria do processo ensino e aprendizagem, que promovam a inovação na sala de aula;
- e) promover a integração horizontal e vertical do Curso, respeitando as Diretrizes Curriculares Nacionais e o Projeto Pedagógico;
- f) acompanhar as atividades do corpo docente, recomendando à Coordenação do Curso a indicação ou substituição de docentes, quando necessário, bem como a redistribuição de recursos disponíveis nos laboratórios e demais ambientes de aprendizagem, ficando a cargo do Coordenador Acadêmico do Curso as providências de execução;
- g) estabelecer parâmetros e acompanhar os resultados a serem alcançados nos diversos instrumentos de avaliação externa;
- h) incentivar a produção científica do corpo docente, estabelecendo metas a serem alcançadas pelos docentes do Curso.
- i) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- j) indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa a extensão oriundas de necessidades da graduação, exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas relativas à área e conhecimento do curso.

O NDE do curso de Bacharelado em Design Gráfico foi instituído pela Ordem de Serviço n.º 30, de 01 de julho de 2019, e é composto pelos docentes Joelma Alves de Oliveira (Presidente), Alan Rene Lopes Neves, Leandro do Nascimento Vieira de Souza, Luiz Cláudio Gonçalves Gomes e Marcos Abraão Fernandes Ribeiro.

3.3 Integração com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) e processo de avaliação interna

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) do IFFluminense é um órgão de assessoramento, vinculado à Reitoria, e que exerce um papel crucial na melhoria da qualidade acadêmica e na promoção da transparência institucional. Composta por representantes de diversos segmentos da comunidade acadêmica, a CPA tem como função realizar avaliações periódicas, como a

autoavaliação institucional e a avaliação de cursos, que forneçam um diagnóstico detalhado sobre o desempenho do Instituto nas áreas de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

A colaboração entre a CPA e as coordenações de curso é fundamental para assegurar que as diretrizes e ações avaliativas estejam em sintonia com as especificidades de cada programa. Essa parceria se concretiza através de reuniões regulares, compartilhamento de informações e desenvolvimento conjunto de estratégias de melhoria. As coordenações de curso, por sua vez, oferecem à CPA dados e *feedbacks* essenciais sobre o processo de ensino-aprendizagem, permitindo uma avaliação mais completa e precisa.

Ademais, a CPA orienta as coordenações na elaboração de planos de ação com base nos resultados das avaliações, contribuindo para a implementação de mudanças que visem elevar a qualidade dos cursos oferecidos. Essa colaboração não apenas reforça o processo de autoavaliação, mas também cultiva uma cultura de melhoria contínua, na qual as necessidades e expectativas da comunidade acadêmica são constantemente levadas em conta.

Por meio dessa integração, o IFFluminense busca não apenas cumprir as exigências legais e regulamentares, mas também fortalecer sua identidade institucional e garantir que seus cursos estejam alinhados com as demandas do mercado e da sociedade. A cooperação entre a CPA e a coordenação do curso de Bacharelado em Design Gráfico, portanto, é essencial para a criação de um ambiente educacional de alta qualidade e para a formação de profissionais competentes e engajados.

4 PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM DESIGN GRÁFICO

O plano de ação da Coordenação do Curso de Bacharelado em Design Gráfico é elaborado e revisado semestralmente. A avaliação do curso feita pela CPA no ano de 2023 obteve uma baixa participação dos discentes do curso de Bacharelado em Design Gráfico, apenas 5,84% do universo dos discentes matriculados no curso, comprometendo o nível de confiança da pesquisa. Portanto, uma das ações a ser tomada pela coordenação do curso será voltada a incentivar os alunos a participarem das avaliações institucionais, conscientizando-os sobre a importância da colaboração deles para as melhorias que podem ser sugeridas através dos resultados dessas avaliações.

4.1 Ações administrativas do Curso

Ações Administrativas		
Ações	Periodicidade	Data/Prazo
Análise e acompanhamento do processo de matrículas	Semestral	Sim (Estipulado pelo registro acadêmico)
Avaliação e despacho para processos acadêmicos como transferência interna, transferência externa, portador de diplomas, estudante trabalhador e retorno de evadidos	Semestral	Sim (Estipulado pelo registro acadêmico)
Avaliação e validação para aproveitamento de componentes curriculares	Semestral	Sim (Estipulado pelo registro acadêmico)
Avaliação e despacho para o cancelamento e inclusão de componentes curriculares	Semestral	Sim (Estipulado pelo registro acadêmico)
Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula do curso	Semestral	Sim (Estipulado pelo registro acadêmico)
Avaliação de desempenho dos professores do curso	Anual	Não
Leitura e respostas de e-mails e outros aplicativos de mensagens instantâneas	Recorrente	Não
Homologação do ponto dos docentes e técnicos administrativos lotados na coordenação	Mensal	Sim (Até 5º dia útil do mês)
Homologação de férias dos docentes lotados na coordenação	Anual	Novembro
Homologação de férias dos técnicos administrativos lotados na coordenação	Anual	Não
Edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso	Sempre que houver alterações	Não
Elaboração do horário das unidades curriculares,	Semestral	Sim (final de semestre)

com alocação de professores e salas de aula		
Associação dos diários aos respectivos docentes	Semestral	Sim (início de semestre)
Elaboração de portarias (colegiado, NDE, comissão organizadora de eventos da coordenação, etc.)	Sempre que necessário	Não
Criação, recebimento e encaminhamento de processos via SUAP	Recorrente	Não
Elaboração da previsão de compras de itens necessários no plano de compras anual (PCA) do campus	Anual	Sim (Estipulado pelo setor financeiro)
Participação no plano de desenvolvimento de pessoas da instituição (PDP)	Anual	Sim (Estipulado pelo setor de gestão de pessoas)
Organização e gestão dos laboratórios do curso	Semanal	Não
Verificar a possibilidade de aquisição de novos computadores para o laboratório	Pontualmente	2025
Adequação do layout da Coordenação de Curso aos requisitos da MEC	Pontualmente	2024
Adequação a rede wi-fi às demandas do andar de funcionamento do curso	Pontualmente	2024
Solicitação de conserto do ar-condicionado da sala 503	Pontualmente	2024
Solicitar o acesso à impressora para os computadores dos docentes nos laboratórios (salas 502 e 503)	Pontualmente	2024
Solicitar o acesso à impressora para os computadores do Lex Design (sala 508)	Pontualmente	2024
Aquisição de novos livros	Pontualmente	2024
Encaminhamento e divulgação de vagas de estágio e emprego	Sempre que solicitado	Não

Elaboração e aprovação do Regimento do Núcleo de Extensão do Laboratório de Experimental de Design Gráfico (Lex Design)	Pontualmente	Sim (2024.2)
---	--------------	--------------

4.2 Ações pedagógicas do Curso

Ações de Apoio Pedagógico		
Ações	Periodicidade	Data/Prazo
Planejamento das atividades do curso	Semestral	Início de Semestre
Planejamento das atividades da coordenação	Semestral	Final de Semestre
Planejamento e participação nas reuniões pedagógicas do curso	Semanal	Sim
Planejamento e participação nas reuniões pedagógicas do NDE	Mensal ou quando necessário	Sim
Encaminhamento e divulgação das bancas para defesa de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)	Semestral	Sim
Participação em bancas de TCC	Sempre que solicitado	Não
Assinatura e arquivamento das atas de TCC	Semestral	Não
Encaminhamento discente para atendimento psicopedagógico	Sempre que solicitado	Não
Encaminhamento e acompanhamento do exercício domiciliar	Sempre que solicitado	Não
Acompanhamento da permanência e do êxito dos estudantes	Continuamente	Não
Acompanhamento e validação dos Planos de Ensino dos docentes	Semestral	Sim (definido pela DGA)
Consulta e análise de unidades curriculares optativas a	Semestral	Sim

serem ofertadas		
Planejamento e acompanhamento da “Curricularização da Extensão”	Semestral	Sim
Participação na Semana Pedagógica e acompanhamentos da participação dos docentes do curso	Semestral	Sim (Início de semestre)

4.3 Ações de relacionamento com os Discentes do Curso

Ações de Relacionamento com os Discentes		
Ações	Periodicidade	Data/Prazo
Planejar o acolhimento dos ingressantes (Calourada) junto aos alunos	Semestral	Sim (Início de semestre)
Promover interação com o Centro Acadêmico Rubens Mattos	Continuamente	Não
Planejamento e divulgação de atividades acadêmicas para ajudar os(as) estudantes na obtenção da carga horária obrigatória complementar	Continuamente	Sim (estipulado pelos organizadores do evento e editais)
Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso	Sempre que solicitado	Não
Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores	Sempre que necessário	Não
Acompanhamento da frequência e do desempenho dos estudantes	Semestral	Sim (Final do semestre)
Tratativas de demandas discentes (entrega de carteirinhas, procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros)	Sempre que solicitado	Não

Atendimento dos discentes para matrícula e disciplinas regulares e em pendência	Sempre que solicitado	Não
Participação em formaturas	Semestral	Sim (estipulado pela diretoria de ensino)
Conscientização sobre a importância da participação discente nas avaliações institucionais	Continuamente	Não

4.4 Ações de relacionamento com os Docentes do Curso

Ações de Relacionamento com os Docentes		
Ações	Periodicidade	Data/Prazo
Incentivar a capacitação dos docentes ligados ao curso	Sempre que necessário	Não
Atendimento aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura	Sempre que solicitado	Não
Orientação aos novos professores quanto ao PPC do curso, organização dos planos de ensino dos componentes curriculares pertencentes ao curso	Sempre que solicitado	Não
Planejamento e participação nas reuniões de colegiado do curso	Semanal	Sim
Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico e do SUAP	Sempre que solicitado	Não
Orientação sobre as normas institucionais e os processos previstos na RDP	Sempre que solicitado	Não
Orientação sobre os regulamentos de TCC do curso	Semestral	Não
Definir quais professores assumirão a disciplina de UX/UI em 2024.2	Pontualmente	Sim (2024.1)

4.5 Ações de relacionamento com a Gestão do campus

Ações de Relacionamento com a Gestão		
Ações	Periodicidade	Data/Prazo
Participar das reuniões do Fórum de Gestores Acadêmicos e Administrativos	Semanal	Não
Atendimento das demandas oriundas da gestão	Sempre que solicitado	Não
Participação em comissões, grupos de trabalhos, comitês, entre outros.	Sempre que solicitado	Não
Resposta aos questionários da ouvidoria do campus	Sempre que solicitado	Não
Participação em capacitações	Sempre que solicitado	Não
Participação em projetos que envolvem as direções	Sempre que solicitado	Não
Incentivar a participação dos discentes e servidores da coordenação em projetos de ensino, pesquisa, extensão e inovação	Continuamente	Sim (estipulado pelos organizadores do evento e editais)
Contribuição na elaboração de editais de concurso público para docentes	Sempre que solicitado	Sim
Participação em bancas de concurso público para docentes	Sempre que solicitado	Sim

4.6 Ações de relacionamento com a Comunidade

Ações de Relacionamento com a Comunidade		
Ações	Periodicidade	Data/Prazo
Atendimento a pessoas ou representantes da	Sempre que	Não

comunidade	solicitado	
Participação em eventos da área	Sempre que solicitado	Não

5 ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO

O acompanhamento do Plano de Ação será feito continuamente durante o semestre letivo por meio de uma planilha compartilhada com a situação das ações realizadas pelos agentes envolvidos na coordenação de curso. Ao final do segundo semestre de 2024, que se dará em 23 de maio de 2025, a coordenação elaborará o relatório final do plano de ação e compartilhará no site do curso.

Documento Digitalizado Público

Plano de Ação do Curso de Bacharelado em Design Gráfico 2024.1 e 2024.2

Assunto: Plano de Ação do Curso de Bacharelado em Design Gráfico 2024.1 e 2024.2

Assinado por: Joelma Oliveira

Tipo do Documento: Plano

Situação: Finalizado

Nível de Acesso: Público

Tipo do Conferência: Documento Original

Responsável pelo documento: Joelma Alves de Oliveira (2720214) (Servidor)

Documento assinado eletronicamente por:

- Joelma Alves de Oliveira, COORDENADOR(A) - FUC0001 - CBDGCC, COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM DESIGN GRÁFICO, em 15/07/2025 10:20:28.

Este documento foi armazenado no SUAP em 15/07/2025. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.iff.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 984729

Código de Autenticação: 267105ebd4

