

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

HOTELARIA

**Plano de Ação da Coordenação do Curso
Superior de Tecnologia em Hotelaria**

2019

HOTELARIA

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO

Documento norteador para o planejamento das atividades
a serem executadas pela Coordenadoria do Curso
Superior de Tecnologia em Hotelaria do Campus
Florianópolis Continente

Responsável: Prof^a Fabíola Martins dos Santos

Prof^a Alice Novaes Southgate

Prof^a Marimar da Silva

Prof. Pedro José Raymundo

Prof. Tiago Savi Mondo

Sumário

1 Finalidade.....	4
2 Plano de ações da Coordenação do curso Superior de Tecnologia em Hoteleria	5
2.1 Ações Administrativas do Curso	5
2.2 Ações Pedagógicas e de Apoio ao Ensino do Curso	6
2.3 Ações de Relacionamento com os Alunos do Curso	7
2.4 Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso	7
2.5 Ações de Relacionamento com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus	8
2.6 Ações de Relacionamento com a Direção do Câmpus	8
2.7 Ações de Relacionamento com a Reitoria da Instituição.....	9
2.8 Ações de Relacionamento com a Comunidade	9
3 Cronograma Semestral (Janeiro – Junho – 2019).....	10
4 Cronograma Semestral (Julho – Dezembro - 2019)	11

1. Finalidade

Garantir a qualidade no ensino é sem dúvida a principal missão de um coordenador de curso Superior de Tecnologia. 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.. Neste sentido, este documento possui a finalidade de descrever todas as atividades, deveres e obrigações da coordenadoria do curso de Tecnologia em Hotelaria do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC – Câmpus Florianópolis Continente). Conhecidas estas responsabilidades, é possível então organizar a realização das atividades no decorrer no ano, buscando com isso manter a excelência do ensino no curso Superior de Tecnologia em Hotelaria e garantir a plena formação dos discentes.

Estão previstas no Art. 34 do Regimento Interno do Campus Florianópolis Continente, as seguintes competências para as Coordenadorias dos Cursos Superiores de Tecnologia:

- I - acompanhar a execução das ações e projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento dos cursos e dos estágios;
- II - acompanhar e articular a execução, avaliação e aprimoramento curricular;
- III - propiciar aos discentes condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;
- IV - efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar dos discentes;
- V - planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas, em articulação com os setores envolvidos;
- VI - participar de ações de integração junto à comunidade externa, com o objetivo de divulgar e fortalecer a relação com a Instituição;
- VII - coordenar a análise, avaliação e reestruturação contínua dos Projetos Pedagógicos de Curso;
- VIII - articular e acompanhar o planejamento de atividades realizadas nos laboratórios;

- IX - acompanhar e participar do planejamento de eventos vinculados ao curso;
- X - organizar as atividades do Núcleo Docente Estruturante - NDE e do Colegiado de curso;
- XI - coordenar o processo de reconhecimento do curso;
- XII - definir, em articulação com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão a carga horária demandada para a realização dos cursos vigentes e a oferta de novas turmas;
- XIII - revisar e orientar, em conjunto com o Núcleo Pedagógico, os planos de ensino, as metodologias e instrumentos de avaliação propostos;
- XIV - representar o Câmpus em atividades e eventos relacionados ao setor sempre que designado;
- XV - desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XVI - incentivar a capacitação e a formação continuada e promover a articulação entre os servidores da Coordenadoria;
- XVII - revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área;

Desta forma, a coordenadora do curso de Tecnologia em Hotelaria, com o objetivo de manter a excelência na formação dos alunos, deve assegurar a plena realização das atividades pedagógicas, garantir a unidade do corpo de professores e zelar pelo funcionamento e manutenção da infraestrutura de ensino. Essa responsabilidade é compartilhada com diversos setores do Campus Florianópolis - Continente, demandando inúmeras atividades realizadas na sua rotina diária de caráter interpessoal e administrativo.

A coordenadora do curso Superior de Tecnologia precisa estar constantemente em contato com o *trade turístico*, isto é com as entidades de classe, empreendimentos hoteleiros, associações e sindicatos patronais e dos trabalhadores. Assim, apresentam-se na sequência as atividades que envolvem a atuação da coordenadora no curso, bem com a periodicidade com que precisam ser realizadas.

2. Plano de ações da Coordenação do curso Superior de Tecnologia em Hotelaria

A coordenadora do curso possui competências administrativas, pedagógicas e de apoio ao ensino. Serão apresentadas as principais ações do coordenadora, a periodicidade e os respectivos prazos de realização.

2.1 Ações Administrativas do Curso

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Análise e acompanhamento do processo de matrículas	Semestral	Sim
2	Avaliação e despacho para transferência interna, transferência externa e retorno de graduados	Semestral	Sim
3	Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares	Semestral	Sim
4	Avaliação e despacho de para o cancelamento de unidade curricular.	Sempre que solicitado	Não
5	Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula do curso	Sempre que solicitado	Não
6	Avaliação e despacho de cancelamento de matrícula do curso	Sempre que solicitado	Não
7	Avaliação de desempenho dos professores subordinados à coordenação do curso	Anual	Sim
8	Leitura e resposta de e-mails e outros aplicativos de mensagens instantâneas.	Sempre que solicitado	Não
9	Homologação de férias dos docentes	Anual	Sim
10	Apoio na edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso.	Sempre que solicitado	Não
11	Elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula.	Semestral	Sim
12	Auxílio na elaboração de portarias	Sempre que solicitado	Não
13	Encaminhamento de memorando de processos via SIPAC.	Sempre que solicitado	Não
14	Despachos em documentos: histórico escolar, autorizações de transportes, requerimentos de matrícula, atestado de matrícula, diplomas, entre outros.	Sempre que solicitado	Não

2.2 Ações Pedagógicas e de Apoio ao Ensino do Curso

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Planejamento das atividades do curso	Semestral	Sim
2	Planejamento das atividades da coordenação	Semestral	Sim
3	Planejamento e participação nas reuniões do colegiado do curso	Mínimo de duas reuniões por semestre	Sim
4	Planejamento e participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE)	Mínima de três reuniões por semestre	Sim
5	Encaminhamento e divulgação das bancas para defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC).	Semestral	Sim
6	Participação das bancas de TCC	Sempre que solicitado	Não
7	Planejamento e participação nos Conselhos de Classe	Trimestral	Sim
8	Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas.	Semestral	Sim
9	Encaminhamento discente para atendimento psicopedagógico	Sempre que demandado	Não
9	Encaminhamento e acompanhamento do exercício domiciliar	Sempre que demandado	Não
11	Encaminhamento e divulgação de vagas de estágio.	Sempre que solicitado	Não
12	Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio	Sempre que solicitado	Não
13	Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio	Sempre que solicitado	Não
14	Acompanhamento da permanência e do êxito dos estudantes	Semestral	Não
15	Acompanhamento dos Planos de Ensino	Semestral	Não

2.3 Ações de Relacionamento com os Alunos do Curso

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso	Sempre que solicitado	Não
2	Participação em formaturas	Semestral	sim
3	Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores.	Sempre que solicitado	Não
4	Acompanhamento da frequência e do desempenho dos estudantes	Sempre que solicitado	Não
5	Interação com o Centro Acadêmico	Sempre que solicitado	Não
6	Acolhimento aos alunos ingressantes.	Anual	Sim
7	Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros).	Sempre que solicitado	Não
8	Atendimento dos discentes para matrícula e disciplinas regulares e em pendência	Sempre que solicitado	Sim

2.4 Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Atendimento aos professores para esclarecimentos e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura.	Sempre que solicitado	não
2	Orientação aos novos professores quanto ao PPC do curso; organização dos planos de ensino dos componentes curriculares pertencentes ao curso.	Sempre que solicitado	não
3	Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sempre que solicitado	Não
4	Orientação sobre as normas institucionais e os processos previstos no RDP	Sempre que solicitado	Não
5	Orientação sobre os regulamentos de TCC e Estágio do curso	Semestralmente	Não

2.5 Ações de Relacionamento com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus Florianópolis – Continente

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Auxílio no planejamento do departamento.	Sempre que solicitado	Não
2	Atendimento as demandas da Direção Ensino	Sempre que solicitado	não
3	Participação na reunião pedagógica do departamento	Quinzenal	Sim
4	Participação na reunião dos coordenadores do departamento	Sempre que solicitado	Não
5	Gerenciamento junto a Direção de Ensino quanto a problemas administrativos e de funcionamento que possam comprometer o andamento do curso	Sempre que solicitado	Não
6	Dimensionamento da infraestrutura necessária (laboratórios, salas de aula, equipamentos multimídia, materiais e insumo para as aulas)	Sempre que solicitado	Não
7	Participação em eventos de capacitação	Sempre que solicitado	Não

2.6 Ações de Relacionamento com a Direção do Câmpus Florianópolis Continente

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Participação nas reuniões com a direção do Câmpus	Sempre que solicitado	Não
2	Resposta aos questionamentos da ouvidoria do Câmpus	Sempre que solicitado	Não
3	Atendimento as demandas da Direção Geral, Diretoria de Ensino, Coordenadoria de Extensão e Relações Externas, Coordenadoria de Registro Acadêmico, Coordenadoria de Estágio, Coordenadoria de Laboratório, Coordenadoria de Biblioteca, Núcleo Pedagógico, DAE e DAM , Coordenadoria de Gestão de Pessoas,	Sempre que solicitado	Não
4	Participação nas reuniões do comitê gestor	Sempre que solicitado	Não
5	Participação em GT e comissões promovidas pela Direção	Sempre que solicitado	Não

2.7 Ações de Relacionamento com a Reitoria da Instituição

N ^o	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Atendimento as demandas da reitoria	Sempre que solicitado	Não
2	Contribuição na elaboração de editais de concurso público para professores	Sempre que solicitado	Não
3	Participação em bancas de concurso público para professores	Sempre que solicitado	Não
4	Participação em GT e comissões promovidas pela Reitoria	Sempre que solicitado	Não
5	Participação em eventos de capacitação	Sempre que solicitado	Não

2.8 Ações de Relacionamento com a Comunidade

N ^o	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Organização de informações para atendimento de demandas do CENSUP.	Anual	Sim
	Reuniões com entidade de classe	Sempre que solicitado	Não
3	Atendimento a pessoas ou representantes da comunidade externa	Sempre que solicitado	Não
5	Participação em Eventos da área	Sempre que demandado	Sim

3 Cronograma Semestral das Ações (Janeiro – Junho)

ATIVIDADE	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
Período de férias do coordenador						
Análise e acompanhamento do processo de matrículas						
Avaliação e despacho para transferência interna, externa e retorno de graduados.						
Organização de informações e acompanhamento da equipe de avaliação do curso pelo MEC						
Organização de informações para atendimento de demandas do CENSUP.						
Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares.						
Elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula.						
Planejamento das atividades do curso						
Planejamento das atividades do coordenador.						
Participação nas reuniões do colegiado do curso.						
Participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE)						
Encaminhamento e organização das bancas para defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC)						
Planejamento e participação nos Conselhos de Classe.						
Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas.						
Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio						
Participação em formaturas						
Acolhimento aos alunos ingressantes						
Participação na reunião pedagógica do departamento						
Organização de informações e acompanhamento da equipe de avaliação do curso pelo ME						
Demais atividades, realizadas conforme a demanda ou sempre que for solicitado.						

4 Cronograma Semestral das Ações (Julho – Dezembro)


ATIVIDADE	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Período de férias do coordenador	■					
Análise e acompanhamento do processo de matrículas	■	■				
Avaliação e despacho para transferência interna, externa e retorno de graduados.	■	■				
Organização de informações para atendimento de demandas do CENSUP.				■	■	
Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares.				■	■	
Elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula.				■	■	■
Planejamento das atividades do curso	■	■	■	■	■	■
Planejamento das atividades do coordenador.	■	■	■	■	■	■
Participação nas reuniões do colegiado do curso. Participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE).	■	■	■	■	■	■
Encaminhamento e organização das bancas para defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC)					■	■
Planejamento e participação nos Conselhos de Classe.				■		■
Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas.				■	■	■
Participação em formaturas		■	■			
Participação na reunião pedagógica do departamento	■	■	■	■	■	■
Demais atividades, realizadas conforme a demanda ou sempre que for solicitado.	■	■	■	■	■	■

5. AVALIAÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM HOTELARIA

O trabalho da coordenação do curso Superior de Hotelaria do Campus Florianópolis- Continente é avaliado pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão e pelo próprio coordenador do curso (autoavaliação). Anexo a autoavaliação, a avaliação da coordenação pela chefia imediata e pelos docentes do curso. A avaliação dos discentes das turmas é realizada nos pré-conselhos e no conselhos intermediários.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este plano de ação coloca-se à disposição para consulta a toda comunidade acadêmica do Campus Florianópolis-Continente. Apresentou-se nele as principais ações da coordenação do curso Superior de Tecnologia em Hotelaria que poderão sofrer ajustes no decorrer dos semestres letivos do ano de 2019.



Jane Parisenti
Diretora do DEPE
Campus Florianópolis - Continente - IFSC
Portaria nº 472 D.O.U. de 01/02/2016

Profª Dr.ª Jane Parisenti

Diretora de Ensino Pesquisa e Extensão
IFSC – Câmpus Florianópolis – Continente



Profª Drª Fabíola Martins dos Santos

Coordenadora do Curso Superior de Tecnologia em Hotelaria

DOU – 01/02/2017 – Portaria Nº 263

IFSC- Câmpus Florianópolis – Continente

Fabíola Martins dos Santos
Coordenadora do Curso Superior Hotelaria
Portaria Número 263
D.O.U. de 01/02/2017

