



**INSTITUTO FEDERAL**  
Santa Catarina

## **GESTÃO DE TURISMO**

### **Plano das Atividades do Coordenador do Curso**

**Documento norteador para o planejamento das atividades a serem executadas pelo coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo do Campus Florianópolis Continente**

**Prof. Dra. Fabiana Calçada de Lamare Leite – Coordenadora de Curso**

[fabianac@ifsc.edu.br](mailto:fabianac@ifsc.edu.br)

[gestaoturismo.tecnol.cte@ifsc.edu.br](mailto:gestaoturismo.tecnol.cte@ifsc.edu.br)

## Sumário

1 Finalidade.....	3
2 Plano de ações da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo .....	4
2.1 Ações Administrativas do Curso .....	6
2.2 Ações Pedagógicas e de Apoio ao Ensino do Curso .....	7
2.3 Ações de Relacionamento com os Alunos do Curso .....	8
2.4 Ações de Relacionamento com os Docentes do Curso .....	8
2.5 Ações de Relacionamento com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus .....	9
2.6 Ações de Relacionamento com a Direção do Câmpus .....	9
2.7 Ações de Relacionamento com a Reitoria da Instituição.....	10
2.8 Ações de Relacionamento com a Comunidade e Órgão de Controle e Fiscalização do Curso.....	10
3 Cronograma Semestral (Janeiro – Junho).....	11
4 Cronograma Semestral (Julho – Dezembro) .....	12

## **1. Finalidade**

Garantir a qualidade no ensino é sem dúvida a principal missão de um coordenador de curso de graduação. Para isso, inúmeras atividades precisam ser realizadas ao longo dos semestres letivos, envolvendo alunos, professores, servidores administrativos e demais entidades da sociedade civil. Essas atividades, que ocupam a maior parte do tempo do coordenador do curso, precisam ser previamente conhecidas por ele, a fim de atender as necessidades dos alunos e cumprir com os prazos previstos pela instituição de ensino e dos órgãos de controle e avaliação.

Neste sentido, este documento possui a finalidade de descrever todas as atividades, deveres e obrigações do coordenador do curso de Tecnologia em Gestão de Turismo do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC – Câmpus Florianópolis Continente).

Com base no conhecimento de suas atribuições, é possível então planejar a realização das atividades no decorrer no ano, buscando com isso manter a excelência do ensino e garantir a qualidade na formação dos discentes do curso.

Tal documento também objetiva descrever a rotina, esclarecer e organizar os fluxos e processos da atividade de gestão da coordenação de curso, a fim de deixar claro a comunidade acadêmica e externa seus deveres como servidor público em cargo de gestão.

## **2. Plano de ações da Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo**

O coordenador do curso Superior de Tecnologia em Gestão de Turismo, 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 imensa responsabilidade é compartilhada com diversos setores da instituição, demandando inúmeras atividades de relacionamento com coordenadores, diretores, conselheiros e demais prestadores de serviço. Além disso, o coordenador precisa estar constantemente em contato com entidades externas a instituição de ensino, seja com entidades de classe ou empresas da área. Assim, apresenta-se na sequência as atividades que envolvem a atuação do coordenador do curso, bem com a periodicidade com que precisam ser realizadas.

Importante ressaltar que o REGIMENTO INTERNO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS CONTINENTE, em sua subseção X trata das coordenadorias dos cursos superiores de tecnologia e no Art. 34, descreve suas competências, conforme listado a seguir:

- 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;

## 2.1 Atividades 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	Sim
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

\* De acordo com calendário vigente

## 2.2 Atividades 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 do coordenador	Semestral	Sim
3	Participação nas reuniões do colegiado do curso	Mínimo de duas reuniões por semestre	Sim
4	Participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE)	Mínima de três reuniões por semestre	Sim
5	Encaminhamento e participação na formação de bancas para defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC).	Sempre que solicitado	Sim
6	Planejamento e participação nos Conselhos de Classe	Semestral	Sim
7	Participação em bancas de projeto integrador (PI)	Sempre que solicitado	Não
8	Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas.	Semestral	Não
9	Encaminhamento e apoio na seleção de alunos para monitorias de unidade curriculares.	Semestral	Sim
10	Encaminhamento e apoio na divulgação de vagas de estágio e bolsas de pesquisa/extensão.	Sempre que solicitado	Não
11	Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio	Sempre que solicitado	Não

\* De acordo com calendário vigente

## 2.3 Atividades 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	Colaboração e participação da semana acadêmica / eventos acadêmicos	Semestral	Sim
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

\* De acordo com calendário vigente

\*\* Em fase de organização

## 2.4 Atividades 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 aos procedimentos com 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



## 2.5 Atividades de Relacionamento com o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Auxílio no planejamento do departamento.	Sempre que solicitado	Não
2	Atendimento as demandas do chefe do departamento	Sempre que solicitado	não
3	Participação na reunião pedagógica do departamento	Quinzenal	Sim
4	Participação na reunião do colegiado do departamento	Sempre que solicitado	Não
5	Gerenciamento junto ao chefe do departamento quanto a problemas / inconformidades causadas pelos discentes.	Sempre que solicitado	Não
6	Levantamento de infraestrutura necessária (laboratórios, salas de aula, equipamentos multimídia, materiais de consumo)	Sempre que solicitado	Não

## 2.6 Atividades 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	Gerenciamento junto ao Diretor de Ensino quanto a problemas / inconformidades causadas pelos discentes.	Sempre que solicitado	Não
4	Atendimento as demandas da Direção Geral, Diretoria de Ensino, Diretoria de Pesquisa e Extensão, Direção de Gestão de Pessoas, Direção de Infraestrutura, Coordenadoria Pedagógica e ao Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Especiais.	Sempre que solicitado	Não
5	Participação nas reuniões do Conselho dos Cursos de Graduação do Câmpus	Sempre que solicitado	Não

## 2.7 Atividade de Relacionamento com a Reitoria da Instituição

Nº	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

## 2.8 Atividades de Relacionamento com a Comunidade e Órgão de Controle e Fiscalização do Curso

Nº	DESCRIÇÃO	PERIODICIDADE	DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO
1	Organização de informações para atendimento de demandas do CENSUP.	Anual	Sim
2	Reuniões com entidade de classe	Sempre que solicitado	Não
3	Atendimento a pessoas ou representantes da comunidade externa	Sempre que solicitado	Não
4	Organização de informações e acompanhamento da equipe de avaliação do curso pelo MEC.	Rotineira / Trienal	Sim

### 3 Cronograma Semestral (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 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 participação na formação de 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 seleção de alunos para monitorias de unidade curriculares						
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						
Demais atividades, realizadas conforme a demanda ou sempre que for solicitado.						

#### 4 Cronograma Semestral (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 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 participação na formação de 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 seleção de alunos para monitorias de unidade curriculares						
Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio						
Participação em formaturas						
Participação na reunião pedagógica do departamento						
Demais atividades, realizadas conforme a demanda ou sempre que for solicitado.						