



PLANO DE AÇÃO
(2025-2027)

COORDENAÇÃO DO CURSO
SUPERIOR DE LETRAS-INGLÊS

Brasília
2025

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. IDENTIFICAÇÃO.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1 Geral.....	5
3.2 Específicos.....	5
4. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO.....	6
5. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO.....	8

1. APRESENTAÇÃO

O Plano de Ação da Coordenação do Curso Superior de Letras-Inglês do Instituto Federal de Brasília - *campus* Riacho Fundo tem como finalidade organizar e sistematizar as atividades que serão desenvolvidas no âmbito da gestão do curso durante o período de 1/2025 a 1/2027. Trata-se de um documento orientador que visa dar visibilidade às ações da coordenação, favorecer o acompanhamento das demandas acadêmicas e contribuir para a consolidação de uma gestão comprometida com a qualidade da formação ofertada.

Este documento apoia-se na Resolução nº 06/2015-CS/IFB, que define as responsabilidades de planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades pedagógicas e administrativas das coordenações de curso. Adapta tais diretrizes às demandas específicas do Curso de Letras-Inglês, promovendo articulação com o colegiado, o Núcleo Docente Estruturante (NDE), a coordenação pedagógica e a gestão institucional.

Ao reunir as ações planejadas, o documento busca subsidiar a atuação da coordenação, orientando o trabalho coletivo junto aos docentes, discentes, técnicos administrativos e demais instâncias institucionais. Além de instrumento de gestão, o Plano de Ação configura-se como mecanismo de acompanhamento e avaliação diagnóstica, formativa e somativa, contribuindo para o aprimoramento contínuo do curso de graduação.

2. IDENTIFICAÇÃO

Nome do curso: Curso Superior de Letras-Inglês

Coordenadora: Prof^a Dr^a Bruna Lourenção Zocaratto

Vice-Coordenadora: Prof^a Dr^a Isabella dos Santos Mundim

Vigência do plano de ação: Mai/2025 a Mai/2027

3. OBJETIVOS

3.1 Geral

Consolidar uma gestão participativa e articulada, por meio do planejamento, acompanhamento e avaliação das atividades acadêmicas e administrativas, assegurando a qualidade da formação.

3.2 Específicos

- Promover a integração entre docentes, discentes, técnicos e demais instâncias institucionais, fortalecendo o trabalho colaborativo no âmbito do curso;
- Estabelecer mecanismos de avaliação contínua e sistemática, alinhados às exigências dos exames externos e aos indicadores do e-MEC;
- Realizar reuniões periódicas com docentes e discentes, via Colegiado e conversa com os Representantes de Turma e Representantes Discentes, visando o diálogo, o acompanhamento das demandas acadêmicas e o fortalecimento do processo formativo;
- Coordenar, juntamente com o NDE, a reformulação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), assegurando sua consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs), o perfil do egresso e as especificidades do contexto local e regional;
- Fomentar ações que assegurem a visibilidade das atividades da coordenação e contribuam para o aprimoramento contínuo da qualidade do curso.

4. ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Conforme a Resolução 5/2013, que estabelece as normas de funcionamento da Coordenação de Curso, do colegiado de curso e do núcleo docente estruturante complementares ao Regimento Geral do IFB e dá outras providências, são atribuições do(a) Coordenador(a) de Curso:

- I. planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas do curso, em conjunto com a Coordenação Pedagógica;
- II. contribuir com as atividades de elaboração e/ou reformulação do Projeto Político Pedagógico do Campus;
- III. coordenar as atividades de elaboração e/ou reformulação do Projeto Pedagógico do Curso;
- IV. orientar os docentes na elaboração dos planos de ensino, nas adaptações curriculares, nas atividades didático-pedagógicas, na definição de métodos e técnicas de ensino, nos procedimentos de avaliação e no material institucional para apoio ao desenvolvimento da ação educativa;
- V. acompanhar e controlar a execução do Plano Individual de Trabalho de cada docente, encaminhando relatório semestral à Coordenação-Geral de Ensino do Campus;
- VI. auxiliar a Coordenação-Geral de Ensino a:
 - A. formatar o quadro de horário das aulas;
 - B. distribuir as salas de aula e solicitar infraestrutura necessária;
 - C. organizar o funcionamento e o quadro de utilização dos espaços do Curso;
 - D. responsabilizar-se pelo patrimônio de salas e laboratórios à disposição do curso;
 - E. planejar o cronograma de avaliações;
 - F. alimentar o Sistema Integrado de Gerenciamento Acadêmico (SIGA-EDU) dentro do perfil “Coordenador”;
- VII. participar, juntamente com os docentes, dos cursos de capacitação promovidos pelo IFB;
- VIII. propor, coordenar, colaborar, estimular e acompanhar os eventos internos e externos relacionados à área de ensino;

- IX. planejar e conduzir o processo de certificação e reconhecimento de experiências adquiridas anteriormente pelos alunos, em conjunto com a Coordenação-Geral de Ensino;
- X. elaborar relatórios semestrais de atividades desenvolvidas no curso e apresentar ao Colegiado do Curso;
- XI. participar da elaboração do calendário acadêmico;
- XII. sugerir ações educacionais coerentes com as necessidades da comunidade local e do mundo do trabalho;
- XIII. promover ações, projetos e programas de integração entre cursos do Instituto Federal de Brasília;
- XIV. propor acordos, parcerias, convênios e/ ou contratos de cooperação técnica entre o Curso e outras entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, encaminhando proposta à Coordenação-Geral de Pesquisa e Extensão;
- XV. emitir memorandos internos para comunicações da coordenação;
- XVI. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- XVII. acompanhar a legislação reguladora do Curso e dar publicidade a fim de que a comunidade mantenha-se atualizada, conforme o caso;
- XVIII. responder ao Registro Acadêmico sobre dispensa ou equivalência dos componentes curriculares, ouvindo, quando for o caso, o colegiado;
- XIX. manter em arquivo todas as informações de interesse do curso, a fim de zelar pelo cumprimento das exigências legais;
- XX. efetuar outras tarefas correlatas solicitadas pela chefia imediata.

5. AÇÕES E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Dimensão: Gestão e Organização				
Objetivo	Ação	Como?	Periodicidade?	Quem?
Acompanhar o desempenho do curso	Monitorar indicadores, tais como: número de trancamentos, número de reprovações, número de evasão por abandono e cancelamento de registro acadêmico	SGA	Ao final de cada semestre, conforme calendário acadêmico.	Coordenadora e vice-Coordenadora
	Monitorar os resultados de ENADE e/ou avaliação do curso	Relatórios disponibilizados	Conforme cronograma próprio	Coordenadora e vice-Coordenadora
Ser responsável pela inscrição estudantes no ENADE	Inscrever estudantes ingressantes e concluintes habilitados no ENADE, bem como acompanhar os discentes nas diferentes etapas do exame	Por meio do apoio do Pesquisador Institucional e acompanhamento no Sistema do ENADE e no Sistema do PND	Conforme calendário definido	Coordenadora
Manter a comunicação da coordenação com alunos e corpo docente	Manter a comunicação entre coordenação, docentes e alunos	Por meio de e-mail e grupos de WhatsApp.	Continuamente	Coordenadora
	Alimentar canais de comunicação institucionais já existentes	Página do curso no Instagram e site oficial do IFB	Conforme necessidade	Coordenadora

Representar a Coordenação de Curso	Participar de reuniões no âmbito do IFB envolvendo os cursos de graduação	Por meio de convocação de reunião de superiores	Quando necessário	Coordenadora e Vice-coordenadora (na ausência da Coordenadora)
Promover ações de autoavaliação do curso	Produzir relatórios de avaliação da gestão, considerando tanto estudantes quanto docentes e compartilhar com a direção de <i>campus</i> e na página oficial do IFB	Elaboração dos relatórios de gestão com base em formulários no Google Forms	A cada semestre	Coordenadora e vice-Coordenadora
Selecionar professores substitutos	Verificar a necessidade de contratação de professor substituto e coordenar o processo de seleção, bem como acompanhar suas atividades	Por meio de edital público	Quando necessário	Coordenadora e Vice-coordenadora
Manter a atuação do Colegiado como fundamental para deliberar sobre aspectos que envolvem o curso	Convocar e presidir as reuniões de Colegiado de Curso, registrar as decisões em ata e executar as deliberações do colegiado	Por meio do apoio dos membros do Colegiado para reuniões ordinárias e extraordinárias.	Conforme calendário de reuniões	Coordenadora e Vice-coordenadora (na ausência da Coordenadora)
Orientar e acompanhar a participação de discentes nas cerimônias de colação de grau	Verificar os estudantes concluintes e comunicá-los sobre a cerimônia de colação de grau, bem como orientar quanto à escolha de patrono/patronesse e professor(a) homenageado(a)	Por meio do apoio do Cerimonial de Eventos do IFB e via grupo de WhatsApp	Conforme data estabelecida	Coordenadora e Vice-coordenadora (na ausência da Coordenadora)

Participar da Recepção Discente	Receber os discentes no início de cada semestre letivo	Por meio de Comissão constituída no âmbito do Colegiado	Semestralmente	Comissão
--	--	---	----------------	----------

Dimensão Didático-Pedagógica				
Objetivo	Ação	Como?	Periodicidade?	Quem?
Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação de discentes em Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento	Divulgar as atividades organizadas no curso ou pelo IFB e por outras instituições (projetos de investigação científica, monitoria, projetos de extensão, eventos científicos, estágio supervisionado extracurricular). Além disso, incentivar o engajamento dos docentes e discentes na organização e na participação de atividades na área do curso.	Grupo de WhatsApp e página do curso no Instagram	Sempre	Coordenadora e Vice-coordenadora
Orientar e avaliar a elaboração do Plano Individual de Trabalho (PIT) e Relatório Individual de Trabalho (RIT)	Realizar apoio direto aos docentes para orientar quanto ao preenchimento, organização e adequação do PIT e do RIT, bem como proceder à análise crítica desses documentos, assegurando que estejam alinhados às normativas	Grupo de WhatsApp e e-mail institucional	Semestralmente	Coordenadora

	institucionais, às diretrizes pedagógicas do curso e às metas estabelecidas pelo colegiado/departamento			
Atender alunos e professores	Dirimir dúvidas de alunos a respeito de normas didáticas. Apreciar todos os requerimentos formulados pelos alunos e professores.	Encontros presenciais e on-line, grupo de WhatsApp e e-mail institucional	Sempre	Coordenadora
Realizar a distribuição de disciplinas e criar diários no SGA	Planejar e apresentar a distribuição de disciplinas a cada semestre, bem como criar os respectivos diários	Planilha de distribuição de carga-horária e SGA	Semestralmente	Coordenadora
Colaborar com o aperfeiçoamento do corpo docente	Disponibilizar orientações para apoiar o trabalho docente	Envio de orientações por meio de e-mail e WhatsApp.	Sempre	Coordenadora
Incluir a extensão na grade curricular do curso	Implementar a curricularização da extensão	Apresentação do novo PPC aos docentes e alunos. Organização dos projetos de extensão e associação com as disciplinas	A partir de 2026-1	Coordenadora, Vice-coordenadora e NDE
Implementar e acompanhar a execução do novo PPC	Executar o plano de implantação do novo PPC, monitorando suas etapas e avaliando continuamente os resultados para garantir sua efetividade e alinhamento com as diretrizes vigentes	Elaboração de cronograma e conversas via grupo de WhatsApp e e-mail institucional, assim como presenciais	A partir de 2026-1	Coordenadora, Vice-coordenadora e NDE