



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE  
SÃO PAULO – CÂMPUS AVARÉ

# Plano de gestão do Coordenador do Curso

## DADOS GERAIS DE IDENTIFICAÇÃO

Curso: Curso Superior de Licenciatura em Letras

Site: <https://avr.ifsp.edu.br/superiores/91-licenciatura-em-letras>

Coordenador: Eva Cristina Francisco – SIAPE 1221257

Portaria de nomeação: PORTARIA Nº 1.942/IFSP, DE 26 DE MARÇO DE 2021

Vigência da função: 26/03/2021 a 25/03/2023

Formação Acadêmica: Doutorado e PhD em Estudos da Linguagem / Licenciada em Letras  
Português/Inglês/Espanhol

Câmpus: Avaré

Período que será implementado o plano: 2022

### 1. Apresentação

O presente documento tem por objetivo traçar e apresentar as ações e medidas a serem desenvolvidas pela Coordenação do Curso Superior de Licenciatura em Letras Português e Espanhol Câmpus Avaré durante o ano de 2022, com vistas ao cumprimento das funções institucionais e constante aprimoramento do curso. Ao final do primeiro semestre, se necessário, este plano sofrerá alterações que serão igualmente publicadas.

O Curso Superior de Licenciatura em Letras Português e Espanhol Câmpus Avaré está estruturado da seguinte forma:

- Oferecimento de 40 vagas anuais no período noturno;
- Ingresso por meio do SISU, transferência, diplomado, reingresso;
- Carga horária total de 3666,4 horas.

O curso teve início em 2017 com a entrada da primeira turma em fevereiro. Atualmente o curso já possui as 4 turmas previstas.

A coordenação do curso de licenciatura em Letras Português-Espanhol tem como objetivo promover a sinergia entre os atores institucionais, por meio de uma ação integradora da gestão, balizada por uma filosofia institucional compartilhada e que seja capaz de promover o trabalho coletivo, estimulando a integração e a inclusão da comunidade universitária em um processo de participação ampliada na tomada de decisão e na execução das propostas do plano de gestão. A apresentação do plano de gestão para a coordenação de Letras trata-se de uma proposta de ações gerenciais estratégicas para condução do curso. O plano de gestão levará em consideração:

- O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)
- A Organização Didática dos cursos Superiores;
- O PPC do curso;
- As avaliações da CPA ;
- As autoavaliações do curso;

## **2. Objetivo geral**

Sistematizar, acompanhar, divulgar e aprimorar o desenvolvimento das ações do curso e da coordenação com base nas atribuições estabelecidas no Regimento Geral do IFSP (Portaria N° 091, 07 de janeiro de 2021), Resolução do IFSP nº 26, de 05 de abril de 2016, no que compete à Coordenação de Curso; nas normativas educacionais vigentes da licenciatura, no Projeto Pedagógico do Curso e nas autoavaliações.

## **3. Objetivos específicos**

- Tornar público o Plano de gestão da coordenação;
- Apresentar e compartilhar as ações específicas desta licenciatura;
- Dispor de informações sobre prazos e responsáveis pelas ações necessárias;
- Estimular e promover a inclusão da comunidade acadêmica de forma sinérgica, através de seus diferentes representantes;
- Promover melhorias no curso partindo das autoavaliações da CPA e das autoavaliações elaboradas pelo NDE.

## **4. PROCESSOS DE AVALIAÇÃO DO CURSO E DA GESTÃO**

A etapa de avaliação interna será realizada constantemente, em momentos específicos para discussão, contemplando a análise global e integrada das diferentes dimensões, estruturas, relações, compromisso social, atividades e finalidades da instituição e do respectivo curso em questão. Nessa frente, há dois formatos: a autoavaliação realizada pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso e avaliação institucional realizada pela Comissão Própria de Avaliação(CPA) do câmpus. O curso também contará com processos avaliativos externos ao IFSP como os resultados obtidos pelos alunos do curso no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) e os dados apresentados pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Essas avaliações periódicas apontarão a adequação e eficácia da atuação da coordenação do curso para que se preveja as ações acadêmico-administrativas necessárias a serem implementadas.

## 5. COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE CURSOS SUPERIORES

No âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP), a atuação da coordenação está regulamentada no *Regimento Geral do IFSP*, aprovado pela Portaria Nº 091, 07 de janeiro de 2021, na seção “Das Coordenadorias de Cursos (FCC). Cabe destacar que, devido à diversidade de ações, o trabalho da coordenação segue as necessidades e demandas de diversos setores como a Coordenação de Apoio ao Ensino (CAE), Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA), Sociopedagógico (CSP), Coordenadoria de Extensão (CEX) e Diretoria Adjunta Educacional (DAE), direção a que esta coordenação está vinculada. Além desse trabalho conjunto com essas esferas, a coordenação também acompanha as ações do corpo docente e discente do curso de Letras, como será apresentado na tabela a seguir:

Competências da Coordenação de Curso	Atividades	Responsáveis	Periodicidade	Processo De Acompanhamento/Registro
Supervisionar as frentes de formação exigidas na Estrutura Curricular do Curso como Componentes Curriculares, Estágio Curricular Supervisionado, e Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento (ATPAs).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunião de curso</li> <li>2. Reunião do Núcleo Docente Estruturante (NDE)</li> <li>3. Reunião do Colegiado</li> <li>4. Comunicação nos canais de comunicação (E-mail e SUAP)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação</li> <li>- Corpo docente</li> <li>- Membros do NDE e Colegiado</li> <li>- Docentes responsáveis pelas atividades</li> <li>- Servidores dos setores vinculados</li> </ul>	De acordo com o calendário acadêmico do câmpus e seguindo a necessidade da demanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atas de reuniões e comissões</li> <li>- Registros de mensagens eletrônicas para comunicação (<i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i>)</li> <li>- Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)</li> </ul>
Supervisionar a adequação dos espaços acadêmicos às propostas estabelecidas no PPC.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar as necessidades com base no PPC do Curso</li> <li>2. Entrar em contato com os setores responsáveis para solicitar aquisição de equipamento ou/e adequação do espaço</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação</li> <li>- Corpo docente</li> <li>- Membros do NDE e Colegiado</li> <li>- Servidores dos setores vinculados</li> </ul>	Sob demanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atas de reuniões e comissões</li> <li>- Registros de mensagens eletrônicas para comunicação (<i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i>)</li> </ul>
Coordenar, com docentes e equipe da Biblioteca, o levantamento da necessidade de atualização de livros, periódicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar a necessidade de atualização dos materiais com base no PPC do Curso</li> <li>2. Reunião do NDE</li> <li>3. Entrar em contato</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação</li> <li>- Corpo docente</li> <li>- Membros do NDE</li> <li>- Servidores da Biblioteca</li> </ul>	Sob demanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atas de reuniões e comissões</li> <li>- Registro de mensagens eletrônicas para comunicação (<i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i>)</li> <li>- Registros no Sistema</li> </ul>

etc. (impresso e digital) para atendimento às referências bibliográficas do PPC.	com os responsáveis para solicitar a atualização			Unificado de Administração Pública (SUAP)
Propor e acompanhar ações de acompanhamento do estudante visando à redução da evasão e reprovação.	1. Reunião de curso 2. Reunião de coordenações 3. Acompanhamento de registros feitos no SUAP/E-mail pelos setores responsáveis (CRA e CSP)	- Coordenação - Corpo docente - Membros do NDE e do Colegiado - Servidores dos setores da CRA e CSP	Sob demanda	- Atas de reuniões e comissões - Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i> ) - Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)
Estruturar, conduzir e documentar as reuniões de curso, de caráter acadêmico, assim como NDE e colegiado, dando publicidade às deliberações.	1. Reunião de curso 2. Reunião do NDE e do Colegiado 3. Acompanhamento de registros feitos no SUAP/E-mail	- Coordenação - Corpo docente - Membros do NDE e do Colegiado	De acordo com o calendário acadêmico do câmpus e seguindo a necessidade da demanda	- Atas de reuniões e comissões - Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i> )
Nortear todas as ações pelo PPC do curso, garantindo a formação do estudante conforme perfil do egresso.	1. Reunião de curso 2. Reunião do NDE e do Colegiado 3. Acompanhamento de registros feitos no SUAP/E-mail	- Coordenação - Corpo docente - Membros do NDE e do Colegiado	De acordo com o calendário acadêmico do câmpus e seguindo a necessidade da demanda	- Atas de reuniões e comissões - Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i> ) - Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)
Acompanhar a realização das atividades docentes nas	1. Reunião de curso 2. Registros feitos no E-mail	- Coordenação - Corpo docente	Sob demanda	- Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i> )

diversas atividades do curso, justificando eventuais alterações e ausências, encaminhando-as para a DAE.				
Zelar pela implementação e reposição das atividades acadêmicas de seus cursos.	1. Reunião de curso 2. Registros feitos no E-mail	- Coordenação - Corpo docente	Sob demanda	Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i> )
Acompanhar o cumprimento das atividades e decisões estabelecidas coletivamente nas reuniões de curso.	1. Reunião de curso 2. Registros feitos no E-mail	- Coordenação - Corpo docente	Sob demanda	- Atas de reuniões - Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i> )
Acompanhar academicamente e avaliar continuamente, junto ao colegiado e NDE, a elaboração e execução do PPC e propor, quando necessário, sua modificação, realizando os encaminhamentos para implementar as alterações.	1. Reunião de curso 2. Reunião do NDE e do Colegiado 3. Comunicação com a Diretoria de Graduação	- Coordenação - Corpo docente - Membros do NDE e Colegiado	Sob demanda	- Atas de reuniões e comissões - Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i> ) - Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)
Divulgação do PPC do curso da versão atualizada e aprovada.	1. Comunicação em canais de comunicação do Curso 2. Publicação do documento no site do Curso de Letras	- Coordenação	Sob demanda	- Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i> ) - Publicação do documento no site do Curso de Letras
Receber, dos docentes, os planos de aulas a cada semestre	1. Reunião de curso 2. Registros feitos no E-mail	- Coordenação - Corpo docente	Início de cada semestre	- Atas de reuniões - Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-</i>

letivo, conforme calendário acadêmico, avaliando a pertinência com o plano de ensino da disciplina no PPC, mantendo-os atualizados e arquivados.				<i>mail e WhatsApp</i> ) - Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)
Propor a criação e reformulação de regulamentos e procedimentos para as atividades no âmbito do curso.	1. Reunião de curso 2. Reunião do NDE e do Colegiado 3. Comunicação nos canais de comunicação (E-mail)	- Coordenação - Docentes responsáveis pelas atividades - Membros do NDE e Colegiado	Sob demanda	- Atas de reuniões e comissões - Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail e WhatsApp</i> ) - Publicação de documentos no site do Curso de Letras
Propor, em conjunto com os pares, à DAE a suspensão ou alteração na oferta de vagas e/ou extinção do curso.	1. Reunião de curso 2. Reunião do NDE e do Colegiado	- Coordenação - Corpo docente - Membros do NDE e Colegiado	Sob demanda	- Atas de reuniões e comissões - Mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail e WhatsApp</i> )
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.	1. Reunião de curso 2. Reunião de Planejamento do semestre 3. Reunião de finalização do semestre com as turmas	- Coordenação - Corpo docente - Corpo discente - Representantes de turmas	Sob demanda	- Atas de reuniões - Mensagens eletrônicas para para comunicação ( <i>E-mail e WhatsApp</i> )
Definir, a cada período letivo, a demanda dos componentes curriculares a serem ofertados no período seguinte, inclusive na oferta de dependências.	1. Reunião de curso -	Coordenação Corpo docente	Sob demanda -	Atas de reuniões - Mensagens eletrônicas para comunicação (E-mail e WhatsApp)
Definir, junto aos coordenadores e	1. Reunião de curso	Coordenação Corpo docente	Semestral	Atas de reuniões

docentes dos cursos, a distribuição das disciplinas que caberão a cada um, a cada final de semestre letivo. )	2. Reunião de coordenadores - -	Coordenações		- Mensagens eletrônicas para comunicação (E-mail e WhatsApp)
Responsabilizar-se, junto à DAE e CAE, pela construção dos horários, respeitando-se a dinâmica do câmpus.	1. Reunião de curso 2. Reunião de coordenadores - -	Coordenação Corpo docente Coordenações	Semestral	Atas de reuniões - Mensagens eletrônicas para comunicação (E-mail e WhatsApp)
Manter atualizado, junto à CAE e a DAE, horário das turmas e dos docentes	1. Reunião de curso 2. Reunião de coordenadores - -	Coordenação Corpo docente Coordenações	Sob demanda	Atas de reuniões - Mensagens eletrônicas para comunicação (E-mail e WhatsApp)
Zelar pelo preenchimento regular dos diários pelos docentes.	1. Reunião de curso	- Coordenação - Corpo docente	Sob demanda	- Atas de reuniões - Mensagens eletrônicas para comunicação (E-mail e WhatsApp)
Avaliar, junto ao colegiado do curso ou comissão equivalente, os processos de aproveitamento de estudos, extraordinário aproveitamento de estudos, trancamento, transferência externa e interna, reopção de curso, portador de diploma.	1. Reunião do Colegiado	- Coordenação	Sob demanda	- Atas de reuniões
Acompanhar, junto à CSP, a trajetória dos estudantes, numa perspectiva inclusiva, propondo soluções para evasão, retenção e dependências, tendo em vista a permanência e êxito dos estudantes.	1. Reunião de curso 2. Comunicação nos canais de comunicação (E-mail e Suap) com a CRA, CSP.	- Coordenação - Corpo docente - Servidores da CRA e CSP	Sob demanda	- Atas de reuniões - Registros de mensagens eletrônicas para comunicação (E-mail e WhatsApp) - Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)

Promover e propor pautas para formação continuada, zelando pela melhoria dos processos de ensino aprendizagem.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunião de curso</li> <li>2. Reunião do câmpus</li> <li>3. Reunião das coordenações</li> <li>4. Comunicação nos canais de comunicação (E-mail e Suap) com a CRA, CSP.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação</li> <li>- Corpo docente</li> <li>- Coordenações</li> </ul>	Sob demanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atas de reuniões</li> <li>- Registros de mensagens eletrônicas para comunicação (<i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i>)</li> </ul>
Garantir o arquivamento das atas das reuniões de curso, colegiados e núcleos ao final de cada período letivo.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunião de curso</li> <li>2. Reunião do Colegiado e NDE</li> <li>3. Comunicação nos canais de comunicação (E-mail e Suap) com a CRA, CSP.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação</li> <li>- Corpo docente</li> <li>- Membros do Colegiado e NDE</li> </ul>	Sob demanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atas de reuniões são incluídas no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)</li> <li>- Registros de mensagens eletrônicas para comunicação (<i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i>)</li> </ul>
Participar da avaliação de estágio probatório, dos professores sob sua coordenação.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Docente avaliado</li> <li>2. Gestão de pessoas</li> <li>3. Diretores do câmpus</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação</li> <li>- Docente avaliado</li> <li>- Responsáveis pela CGP, DAE, DGR</li> </ul>	Sob demanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)</li> <li>- Registros de mensagens comunicação</li> <li>- (<i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i>)</li> </ul>
Responder pelo curso, junto as instâncias de avaliação, especialmente ao INEP e a CPA, tomar ciência, divulgar resultados e promover, junto à direção, núcleos e colegiados, a discussão de propostas para melhorias.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunião de curso</li> <li>2. Reunião do Colegiado e NDE</li> <li>3. Comunicação nos canais de comunicação (E-mail e Suap)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação</li> <li>- Corpo docente</li> <li>- Membros do Colegiado e NDE</li> </ul>	Sob demanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atas de reuniões e comissões</li> <li>- Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)</li> <li>- Registros de mensagens eletrônicas para comunicação (<i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i>)</li> </ul>
Atender aos prazos de inserção dos dados dos cursos superiores no sistema e-MEC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reunião de curso</li> <li>2. Reunião do Colegiado e NDE</li> <li>3. Diretoria de Graduação</li> <li>4. Diretoria de Avaliação Externa</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordenação</li> <li>- Corpo docente</li> <li>- Membros do Colegiado e NDE</li> <li>- DGRA e</li> </ul>	Sob demanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atas de reuniões e comissões</li> <li>- Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)</li> <li>- Registros de mensagens eletrônicas</li> </ul>



	4. Comunicação nos canais de comunicação (E-mail e Suap)	DAEX		para comunicação ( <i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i> )
Responsabilizar-se pela preparação, acompanhamento, organização, instrução e apoio em avaliações externas, tais como ENADE, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso e avaliações internas do câmpus	1. Reunião de curso 2. Reunião do Colegiado e NDE 3. Diretoria de Graduação 4. Diretoria de Avaliação Externa 4. Comunicação nos canais de comunicação (E-mail e Suap)	- Coordenação - Corpo docente - Membros do Colegiado e NDE - DGRA e DAEX	Sob demanda	- Atas de reuniões e comissões - Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) - Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i> )
Inscrever e orientar os estudantes ingressantes e concluintes no ENADE	1. Reunião de curso 2. Diretoria de Graduação 3. Diretoria de Avaliação Externa 4. Comunicação nos canais de comunicação (E-mail e Suap)	- Coordenação - Corpo docente - DGRA e DAEX	Sob demanda	- Atas de reuniões e comissões - Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i> ) - Registro no sistema ENADE
Responsabilizar-se pelo credenciamento de seu curso, junto aos conselhos e órgãos de classe, quando for o caso.	1. Reunião de curso 2. Reunião do Colegiado e NDE 3. Diretoria de Graduação 4. Diretoria de Avaliação Externa 4. Comunicação nos canais de comunicação (E-mail e Suap)	- Coordenação - Corpo docente - Membros do Colegiado e NDE - DGRA e DAEX	Sob demanda	- Atas de reuniões e comissões - Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) - Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i> )
Representar oficialmente o curso, ou indicar um representante em solenidades oficiais e/ou eventos, quando solicitado.	1. Comunicação nos canais de comunicação (E-mail e Suap)	- Coordenação - Corpo docente - Membros do Colegiado e NDE	Sob demanda	- Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i> )

Estimular a promoção e participação do curso em eventos acadêmicos, científicos e culturais	1. Reunião de curso 2. Reunião do Colegiado e NDE 3. Divulgação nos canais de comunicação do Curso (E-mail e Suap)	- Coordenação - Corpo docente	Sob demanda	- Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail</i> , e <i>WhatsApp</i> )
Corresponsabilizar o patrimônio do câmpus utilizado no curso.	1. Comunicação com os setores responsáveis como a Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE)	- Coordenação - Corpo docente - Servidores da CAE	Sob demanda	- Registros de mensagens eletrônicas para comunicação - Registros na CAE
Apoiar a criação das entidades de organização estudantil.	1. Coordenação 2. Corpo discente	- Coordenação - Corpo discente	Sob demanda	- Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail</i> , e <i>WhatsApp</i> )
Apoiar e promover a articulação de ensino, pesquisa e extensão no âmbito do curso.	1. Reunião de curso 2. Divulgação nos canais de comunicação do Curso (E-mail e WhatsApp)	- Coordenação - Corpo docente	Sob demanda	- Registros de mensagens eletrônicas para comunicação ( <i>E-mail</i> e <i>WhatsApp</i> )

### ESPECIFICIDADES LETRAS PORTUGUÊS ESPANHOL DE ACORDO COM AS AUTOAVALIAÇÕES REALIZADAS E DEMAIS DEMANDAS

No quadro a seguir, são apresentadas as comissões e as atividades específicas desta graduação com base nas particularidades do curso de licenciatura e no Projeto Pedagógico do Curso de Letras do câmpus Avaré. No site do Curso de Letras, a comunidade acadêmica pode acompanhar alguns registros atualizados dessas atividades. Acesso ao site: <https://avr.ifsp.edu.br/superiores/91-licenciatura-em-letas>

ATIVIDADES E/OU COMISSÕES	RESPONSÁVEIS	FUNÇÕES	PERIODICIDADE	PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO E REGISTRO
Reunião de coordenações do câmpus	Coordenadora/ DAE	- Participar da reunião - Realizar as atividades acordadas - Apresentar ao corpo docente,	Quinzenal ou extraordinariamente	- Atas - Registro de mensagens eletrônicas (E-mail e WhatsApp)

		quando necessário, encaminhamentos		
Reunião de curso	Coordenadora Corpo docente	- Elaborar e encaminhar a pauta (coordenadora) - Participar da reunião - Realizar as decisões acordadas	Quinzenal ou extraordinariamente	- Atas - Registro de mensagens eletrônicas (e-mail e WhatsApp)
Núcleo Docente Estruturante (NDE)	Coordenadora Membros do NDE	- Elaborar e encaminhar a pauta (presidente/a) - Participar da reunião - Realizar as atividades acordadas	Sob demanda	- Atas - Registro de mensagens eletrônicas (E-mail e WhatsApp)
Colegiado	Coordenadora Membros do Colegiado	- Elaborar e encaminhar a pauta (coordenadora) - Participar da reunião - Realizar as atividades acordadas	Sob demanda	- Atas - Registro de mensagens eletrônicas (E-mail e WhatsApp)
Equipe Multidisciplinar	Membros da comissão	- Elaborar e encaminhar a pauta (presidente/a) - Participar da reunião - Realizar as atividades acordadas	Sob demanda	- Atas - Registro de mensagens eletrônicas (E-mail e WhatsApp)
Estágio Curricular Supervisionado	Docentes do curso designados como supervisores/orientadores; Coordenadora de estágio	- Dialogar com a Coordenadora de Extensão (CEX)	Sob demanda	- Registro de mensagens eletrônicas (E-mail e WhatsApp) - Registros no Sistema Unificado

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar os processos exigidos para realização do Estágio</li> <li>- Conhecer e deixar atualizada a documentação do Estágio</li> <li>Responder as dúvidas do</li> </ul>		de Administração Pública (SUAP)
Coordenador de curso	Atendimento docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apresentação do Curso (semana de recepção)</li> <li>- Responder a dúvidas das turmas (contato com o representante de turma)</li> <li>- Reunião com os representantes de turmas</li> <li>- Responder a dúvidas do corpo discente</li> </ul>	Ano todo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de mensagens eletrônicas (E-mail e WhatsApp)</li> <li>- Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)</li> <li>Horário de atendimento no câmpus</li> </ul>
Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento (ATPAs)	Docente do curso designado como avaliador de ATPAs; Coordenadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar os processos exigidos para realização da ATPAs</li> <li>Responder as dúvidas do corpo discente</li> <li>Conhecer e deixar atualizada a documentação das ATPAs</li> <li>-Coordenadora (acompanhar o processo e validar as ATPA's)</li> </ul>	Sob demanda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de mensagens eletrônicas (E-mail e WhatsApp)</li> <li>- Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)</li> </ul>

Site do Curso de Letras	Coordenação Corpo docente	- Atualizar as informações	Sob demanda	- Publicação no Site do Curso de Letras
Reconhecimento do Curso pelo Ministério da Educação (MEC)	Coordenadora Corpo docente e discente Membros do Colegiado e do NDE Servidores dos setores vinculados ao curso Diretoria de Avaliação Externa	- Coordenar ações exigidas para esse processo (coordenação) - Realizar as ações exigidas para esse processo	Sob demanda	- Atas - Registro de mensagens eletrônicas (E-mail e WhatsApp) - Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) - Registro no sistema do E-MEC
Reformulação do Projeto Político Pedagógico do Curso.	Coordenadora; Corpo docente; Membros do Colegiado e do NDE Servidores dos setores vinculados ao curso Diretoria de Graduação	- Coordenar ações exigidas para esse processo (coordenação) - Realizar as ações exigidas para esse processo	Prazo para a submissão no novo PCC: julho/outubro de 2022 Vigência do novo PCC: 1º semestre de 2023	- Atas - Registro de mensagens eletrônicas (E-mail e WhatsApp) - Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)
Oferta de disciplinas de RED (dependência), priorizando as turmas/alunos prestes a concluir o curso.	Coordenadora; Corpo docente	- Coordenar ações exigidas para esse processo (coordenação) - Realizar as ações exigidas para esse processo	Sob demanda	- Atas - Registro de mensagens eletrônicas (E-mail e WhatsApp) - Registros no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)
Geração relatórios das ações da gestão, de cunho participativo e disponibilização ao público.	Coordenadora;	- Publicizar as ações da coordenação	Anualmente	- Registro no site do curso de Letras
Dar continuidade ao projeto de monitoria para auxiliar alunos NAPNE no curso	Coordenadora; Corpo docente	- Coordenar ações exigidas para esse processo (coordenação) - Realizar as ações exigidas	Anualmente	- Atas - Registro de mensagens eletrônicas (E-mail e WhatsApp) -

		para esse processo		
Socializar, aos alunos, as informações referentes ao curso e à instituição via SUAP para registro oficial e solicitar a disseminação destas em grupos de whatsapp pelos discentes representantes do curso;	Coordenadora; Corpo docente	- Coordenar ações exigidas para esse processo (coordenação) - Realizar as ações exigidas para esse processo	Sob demanda	Registro de mensagens eletrônicas (E-mail, SUAP e WhatsApp) -
Fazer reuniões gerais com as turmas do curso e/ou representantes do curso/sala para acompanhar as demandas de forma mais imaneente.	Coordenadora; Corpo docente	- Coordenar ações exigidas para esse processo (coordenação) - Realizar as ações exigidas para esse processo	Sob demanda	Registro de mensagens eletrônicas (E-mail, SUAP e WhatsApp) -
Estudo das autoavaliações feitas pelo NDE e CPA e devolutiva aos alunos por meio de reuniões gerais	NDE e Coordenação de curso	- Coordenar ações exigidas para esse processo (coordenação) - Realizar as ações exigidas para esse processo	Anualmente	Registro de mensagens eletrônicas (E-mail, SUAP e WhatsApp); Reunião geral

### PRODUÇÃO DOCENTE E DISCENTE (ENSINO, EXTENSÃO E PESQUISA)

No quadro a seguir, são apresentadas as atividades de produção docente e discente *possíveis* de serem realizadas no âmbito do Curso. O corpo docente e discente pode acompanhar as ações realizadas na página “Ensino, Extensão e Pesquisa” no site do Curso de Letras: <https://avr.ifsp.edu.br/superiores/91-licenciatura-em-letras>

ACÇÕES/ATIVIDADES	RESPONSÁVEIS	FUNÇÕES	INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO
Eventos do Curso	Comissão	- Organizar,	- Informações

	organizadora Coordenadora	divulgar e realizar o evento -Coordenadora (apoiar a ação e auxiliar na divulgação junto ao corpo docente e discente do curso)	nos canais de comunicação do evento - Divulgação nas redes sociais do Câmpus, do evento e no Site do Curso de Letras. - Divulgação nos canais de comunicação do corpo docente e discente do Curso (E-mail e WhatsApp)
Eventos do câmpus IFSP-AVR e/ou instituições	Comissão organizadora Coordenadora	Organizar, divulgar e realizar o evento - Coordenadora ( apoiar a ação e auxiliar na divulgação junto ao corpo docente e discente do curso)	- Informações nos canais de comunicação do Evento; Divulgação no Site do Curso de Letras Divulgação nos canais de comunicação do corpo docente e discente do Curso (E-mail e WhatsApp)
Projeto de Ensino	Diretora Adjunta Educativa; Docente interessado	- Submeter e realizar as ações propostas no Projeto -Coordenadora (apoiar a ação e auxiliar na divulgação junto ao corpo docente e discente do curso)	- Informações nos canais de comunicação do câmpus - Divulgação nos canais de comunicação do corpo docente e discente do Curso (E-mail, SUAP e WhatsApp)
Projeto de Extensão	Coordenadora de extensão; Docente interessado	- Submeter e realizar as ações propostas no	- Informações nos canais de comunicação do câmpus

		<p>Projeto</p> <p>-Coordenadora (apoiar a ação e auxiliar na divulgação junto ao corpo docente e discente do curso)</p>	<p>- Divulgação</p> <p>Nos canais de comunicação do</p>
Projeto de Pesquisa	<p>- Coordenador de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação</p> <p>-Equipe da Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação</p> <p>- Docente interessado</p>	<p>- Submeter e realizar as ações propostas no Projeto</p> <p>-Coordenador (apoiar a ação e auxiliar na divulgação junto ao corpo docente e discente do curso)</p>	<p>- Informações nos canais de comunicação do câmpus e da Reitoria</p> <p>- Divulgação no Site do Curso de Letras</p> <p>- Divulgação nos canais de comunicação do corpo docente e discente do Curso (E-mail e WhatsApp)</p>
Projeto institucional	<p>Projetos institucionais da Reitoria Docente interessado</p>	<p>- Submeter e realizar as ações propostas no Projeto</p> <p>-Coordenadora (apoiar a ação e auxiliar na divulgação junto ao corpo docente e discente do curso)</p>	<p>- Informações nos canais de comunicação da Reitoria</p> <p>- Divulgação no Site do Curso de Letras</p> <p>- Divulgação nos canais de comunicação do corpo docente e discente do Curso (E-mail e WhatsApp)</p>