



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL DE MINAS - CAMPUS MUZAMBINHO

Bairro Morro Preto – Caixa Postal 02 –Muzambinho/MG –CEP: 37890-000

Plano de Ação da Coordenação do Curso de Pós Graduação em Bioética – Modalidade EaD – 2026

Coordenadora do curso: Profa. Dra. Larissa Sales M. Baquião

META	OBJETIVOS	ESTRATÉGIAS	CRONOGRAMA (PREVISÃO)
Reuniões Pedagógicas	<ul style="list-style-type: none">• Planejar a recepção dos estudantes para o novo semestre letivo.• Planejamento Semestral	<ul style="list-style-type: none">• Levantar demandas dos docentes, professores mediadores/tutores e demais profissionais atuantes no curso.	Fevereiro/2026
Promover a qualificação dos docentes	<ul style="list-style-type: none">• Aperfeiçoamento de práticas pedagógicas e organização AVA	<ul style="list-style-type: none">• Webconferência• Atividade Presencial	Março/2026
Capacitação de Tutoria	<ul style="list-style-type: none">• Aperfeiçoar os mecanismos de acompanhamento pedagógico.• Delinear as ações de intervenção pedagógica.	<ul style="list-style-type: none">• Webconferência	Maió/2026

Promover a qualificação dos discentes	<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a participação dos discentes em eventos acadêmico-científicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Webconferência 	Ação Permanente
Acompanhar atuação da tutoria	Monitorar as interações, orientações e participação do tutor no curso	Acompanhamento pelo AVA e relatório mensal de atuação	Ação Permanente
Parcerias Institucionais	<ul style="list-style-type: none"> • Propor parcerias com outras instituições de ensino e organizações da área • Ampliar a rede de contatos dos estudantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover eventos conjuntos 	Ação Permanente
Realizar reuniões de Colegiado de curso	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar demandas provenientes da comunidade acadêmica do curso. • Apreciar apontamentos realizados pelo NDE. • Deliberar acerca de demandas no intuito de assegurar ações em consonância com o PPC do curso • Elaborar edital para composição/recomposição deste órgão. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar as Reuniões Ordinárias • Convocar Reuniões Extraordinárias sempre que necessário; • Consultar os representantes via e-mail sobre pautas ou documentos específicos. • Atualizar, publicar e divulgar edital. 	Reuniões ordinárias no mínimo trimestrais. Reuniões extraordinárias sempre que necessário. Consulta aos representantes via e-mail sempre que necessário.
Realizar reuniões de NDE	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar e deliberar demandas relativas as atribuições desse núcleo • Realizar a eleição para recomposição do NDE 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar reuniões de acordo com as demandas do curso; • Publicar e divulgar edital. 	Reuniões sempre que necessário. Consulta aos representantes via e-mail sempre que necessário.

Analisar apontamentos realizados pelos discentes	<ul style="list-style-type: none"> • Traçar planos de ação para melhoria do desenvolvimento curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Construção e envio das demandas aos docentes, tutoria e equipe de gestão. 	Ação permanente
Feedbacks para os profissionais atuantes no curso	<ul style="list-style-type: none"> • Levantar demandas para a melhoria dos processos do curso • Apresentar feedback 	<ul style="list-style-type: none"> • Agendamento de reuniões com a equipe do curso. 	Ação permanente
Manter o bom andamento do curso de acordo com o PPC	<ul style="list-style-type: none"> • Garantir o desenvolvimento do curso em concordância com o PPC 	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniões entre coordenação, tutoria, docentes, discentes e Equipe Multidisciplinar. 	Ação permanente
Prevenção da Evasão	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar dados para compreender as causas da evasão. • Acompanhar participação dos discentes no curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementação e aprimoramento de estratégias para prevenir a evasão. • Realizar busca ativa de estudantes ausentes. 	Ação Permanente
Produção do Material Didático Autoral	<ul style="list-style-type: none"> • Estimular docentes a produzirem os materiais das disciplinas em que estão vinculados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar encontros virtuais • Mensagens via e-mail 	Semestral
Organização do corpo docente para o semestre.	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar participação dos docentes nas disciplinas 	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião virtual • Mensagens via e-mail 	Semestral
Atendimento ao discente	<ul style="list-style-type: none"> • Esclarecer dúvidas e fornecer orientações relacionadas ao curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ação conjunta entre professores mediadores, docentes e coordenação de curso; • Agendamento de meet sempre que necessário. • Comunicação com a Secretaria Acadêmica, CEAD e outros. 	Permanente

Atendimento ao discente com necessidades específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Articular equipe de apoio de acordo com a necessidade do estudante • Garantia de acesso/acessibilidade aos conteúdos pedagógicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ação conjunta com a equipe do NAPNE • Orientações de docentes • Suporte de profissionais nas aulas virtuais 	Ação Permanente
Grupo de Estudo	<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a participação de docentes e discentes em grupos de estudo • Estimular a produção acadêmico-científica e publicação • Fortalecimento das atividades de pesquisa 	<ul style="list-style-type: none"> • Convidar os estudantes a participação nos grupos • Divulgar as ações do grupo • Estimular a participação dos estudantes em programas de iniciação científica. 	Permanente Reuniões sempre que necessário.
Elaboração de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	<ul style="list-style-type: none"> • Estimular a participação dos discentes em eventos acadêmico-científicos • Estimular a produção acadêmico-científica e publicação • Organizar a participação de docentes na orientação dos TCC's e bancas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de webconferências específicas para orientar os estudantes • Manter atualizado no AVA o Regulamento do TCC do curso para docentes e discentes. 	Ação Permanente
Acompanhamento Ambiente Virtual de Aprendizagem	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acompanhar enturmação dos estudantes ▪ Postagens das aulas, atividades e materiais de estudo ▪ Participações nas atividades ▪ Manter atualizadas páginas de professores e estudantes no AVA. 	Monitorar e alimentar o AVA	Ação Permanente
Atendimento às demandas da secretaria escolar	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimentar informações necessárias 	Preenchimento de planilhas e formulários necessários	Ação Permanente
Identificação das necessidades relativas à recursos físicos, humanos e materiais para o bom desenvolvimento das atividades relacionadas	<ul style="list-style-type: none"> • Prezar pelo bom andamento do curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar solicitações necessárias 	Ação Permanente

ao curso			
Elaborar relatório mensal de atuação da coordenação	Apresentar atividades realizadas	Enviar para análise da coordenação da PROPG	Mensal
Finalização do semestre letivo	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a conferência dos diários de classe de todas as disciplinas do semestre em curso e enviar a secretaria. 	Atividade pelo SUAP/e-mail	Final de semestre

¹ Aprovado pelo Colegiado do Curso de Pós-Graduação em Bioética- EaD – IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho em março de 2026.

Este plano poderá passar por alterações ao longo do semestre letivo em função das demandas que possam surgir, sendo permitido a supressão ou acréscimo de alguma ação.

Prof. Larissa Sales M. Baquião/Prof. Geraldo Gomes de Oliveira Júnior
 Coordenadora/Vice Coordenador do curso Pós Graduação Lato sensu em Bioética
 IFSULDEMINAS - Campus Muzambinho