



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
RIO GRANDE DO SUL - CAMPUS CAXIAS DO SUL

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - 2025/02

Coordenação de Ensino

IFRS – Campus Caxias do Sul

1. APRESENTAÇÃO

A Coordenação de Ensino do IFRS – Campus Caxias do Sul, consolida-se como um órgão executivo vinculado diretamente à Direção de Ensino. Sua missão primordial é a articulação entre as coordenações de cursos, docentes e os setores vinculados à Direção de Ensino e à Direção de Administração, objetivando o funcionamento acadêmico cotidiano.

Dando continuidade ao trabalho sistematizado no primeiro semestre de 2025, este relatório detalha as ações desenvolvidas no período 2025/02. Para uma compreensão qualificada do impacto das ações do setor na comunidade escolar, o presente relatório adota uma estrutura organizada por **Eixos de Atuação**. Esta organização visa evidenciar a indissociabilidade entre as rotinas administrativas e o suporte pedagógico, alinhando-se à Política de Ensino do IFRS e ao Plano Estratégico de Permanência e Êxito, assegurando que o acompanhamento discente e o apoio docente sejam o foco da gestão.

2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO SETOR

As competências da Coordenação de Ensino são definidas pelo Regimento Complementar do Campus (Art. 36 e 37). Dentre estas, destacam-se:

- **Planejamento e Acompanhamento Pedagógico:** Planejar, acompanhar e avaliar a proposta pedagógica institucional dos cursos de nível médio técnico e de graduação ofertados pelo Campus, garantindo a conformidade com as diretrizes do Ministério da Educação e do Conselho Superior do IFRS.
- **Gestão de Planos e Diários de Classe:** Orientar e fiscalizar a elaboração e o cumprimento dos planos de ensino, bem como os registros nos diários de classe, garantindo a observância de prazos, em conformidade com o Calendário Acadêmico e normas institucionais.
- **Suporte aos Conselhos de Classe:** Organizar, acompanhar e participar dos Conselhos de Classe, fornecendo subsídios pedagógicos para a análise do rendimento escolar e a proposição de intervenções para a melhoria do ensino.
- **Mediação Acadêmica e Normativa:** Prestar orientação a professores e estudantes sobre a legislação educacional e normas e fluxos institucionais, atuando na mediação de conflitos e no esclarecimento de dúvidas sobre os processos de ensino e de aprendizagem.
- **Gestão de Programas de Fomento:** Coordenar e acompanhar a execução dos programas de fomento ao ensino no âmbito do campus, especificamente o Programa Institucional de Monitoria Acadêmica do Campus Caxias do Sul e o Programa Institucional de Bolsas de Ensino (PIBEN) do IFRS.
- **Apoio à Gestão de Ensino:** Colaborar com a Direção de Ensino na elaboração de normas e fluxos acadêmicos, na organização do Calendário Letivo e no levantamento de demandas para o planejamento das ações de ensino da instituição. Cabe a Coordenação de Ensino a construção dos horários acadêmicos e a organização do espaço físico para oferta dos componentes curriculares.

- **Gestão de Regimes Especiais:** Operacionalizar os fluxos relativos aos exercícios domiciliares, progressões parciais e outros regimes previstos na Organização Didática, assegurando o direito de aprendizagem e a regularidade da trajetória acadêmica.
- **Representação Institucional:** Participar de comissões técnicas, grupo de trabalho e comissões administrativas vinculadas à área de ensino, como a Comissão de Avaliação e Gestão das Ações de Ensino (CAGE), provendo o suporte necessário para a gestão de projetos acadêmicos.

3. EQUIPE ENVOLVIDA

A Coordenação de Ensino do IFRS - Campus Caxias do Sul, é composta por uma equipe multiprofissional que atua de forma colaborativa no acompanhamento das atividades pedagógicas e acadêmicas da instituição. Cada integrante contribui com suas competências específicas para assegurar o funcionamento organizado e o suporte qualificado às ações de ensino.

3.1 Integrantes da equipe e respectivas atribuições:

A seguir, apresenta-se a equipe que compõe a Coordenação de Ensino e suas respectivas atribuições, conforme o planejamento anual de atividades, organizado por servidor. O objetivo deste documento é evidenciar o papel de cada membro no funcionamento do setor.

Adilson Braga Borges – Auxiliar de Artes Gráficas:

- Orientação aos discentes;
- Organização e controle dos insumos para impressão;
- Organização e controle dos insumos do setor;
- Apoio na organização de documentos setoriais;
- Apoio às ações de supervisão pedagógica;
- Colaboração na organização anual do planejamento setorial.

Contato: adilson.borges@caxias.ifrs.edu.br e pedagogico@caxias.ifrs.edu.br

Erick Luiz Martinelli - Estagiário (encerrou suas atividades no setor em 19/12/2025):

- Atendimento aos estudantes por e-mail;
- Registro de atividades emergenciais (substituições);
- Apoio à logística e organização de eventos;
- Apoio às ações de supervisão pedagógica;
- Organização e arquivamento de documentos setoriais;
- Apoio na organização dos horários e no ensalamento e na identificação de salas de aula e nos laboratórios de informática;
- Colaboração na organização anual do planejamento setorial.

Contato: atendimento.alunos@caxias.ifrs.edu.br

Érick Scopel – Coordenador de Ensino:

- Organização de horários e ensalamento;
- Gestão dos projetos de ensino e do programa institucional de monitoria acadêmica;
- Organização e atuação nos eventos do ensino (formações pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de atendimento, etc.);
- Entrega de atividades emergenciais;
- Supervisão da equipe e dos processos internos;
- Gestão e supervisão de tarefas da equipe referente aos Planos de Ensino, Diários de Classe, Atividades Emergenciais, Progressões Parciais e Estudos Orientados;
- Organização de reuniões internas, com os membros da equipe;
- Publicização do horário do setor e dos membros da equipe;
- Organização anual do planejamento setorial e responsável setorial pelas atividades desenvolvidas e registradas via POLARE;

- Participação em comissões e processos seletivos de professor substituto;
- Responsável pela emissão de certificados (projetos de ensino e monitoria);
- Organização da Jornada Acadêmica de Ensino, Pesquisa e Extensão do Campus;
- Responsável pelas atualizações do site quanto a informações da Coordenação de Ensino.

Contato: coordenacao.ensino@caxias.ifrs.edu.br

Querubina Aurélio Bezerra – Técnica em Assuntos Educacionais:

- Organização e acompanhamento de Exercícios Domiciliares;
- Registro e cobrança de atividades emergenciais;
- Orientação a docentes quanto aos processos pedagógicos;
- Organização e atuação nos eventos do ensino (formações, conselhos de classe, reuniões de atendimento, etc.);
- Apoio na organização dos eventos do ensino;
- Supervisionamento do sistema de agendamento de salas
- Organização e acompanhamento de Progressões Parciais;
- Participação em comissões, representando a Coordenação de Ensino;
- Participação em processos seletivos de professor substituto;
- Atualização do Memorial de aluno;
- Organização do e-mail pedagógico institucional.
- Atendimento presencial na Coordenação de Ensino e encaminhamento de demandas apresentadas pela comunidade interna e externa ao setor

Contato: querubina.bezerra@caxias.ifrs.edu.br e pedagogico@caxias.ifrs.edu.br

Renan Monteiro Silva – Estagiário:

- Atendimento aos estudantes por e-mail;
- Registro de atividades emergenciais (substituições);
- Apoio à logística e organização de eventos;

- Apoio às ações de supervisão pedagógica;
- Elaboração e criação de formulários para recebimento de documentos (Atividades Emergenciais, Planos de Ensino, Diários de Classe e Progressão Parcial);
- Organização e arquivamento de documentos setoriais;
- Colaboração na organização anual do planejamento setorial;
- Apoio na organização dos horários e no ensalamento;
- Emissão de certificados (mediante orientação do Coordenador de Ensino).
- Apoio na atualização do site institucional.

Contato: atendimento.alunos@caxias.ifrs.edu.br

Rose Elaine Barcellos Duarte Arrieta – Pedagoga:

- Planejamento e organização do recebimento dos Planos de Ensino;
- Orientações aos docentes, sobre o envio dos Planos de Ensino, através de formulário específico;
- Quantitativo de recebimento de Planos de Ensino 2025/2:
 - 107 Planos de Ensino semestrais (2025/2)
- Supervisão dos Planos de Ensino recebidos (conferência dos registros de preenchimento, orientações e retorno aos docentes para correção - se houver);
- Pré-conferência dos Diários de Classe Anuais (turmas de estudantes formandos), como sinalização, aos docentes, das correções a serem realizadas;
- Planejamento e organização do recebimento dos Diários de Classe semestrais (2025/2);
- Orientações aos docentes, sobre o envio dos Diários de Classe, através de formulário específico;
- Quantitativo de recebimento de Diários de Classe:
 - 330 Diários de Classe anuais (2025)
 - 107 Diários de Classe semestrais (2025/2);

- Supervisão dos Diários de Classe (conferência dos registros de preenchimento, orientações e retorno aos docentes para correção - se houver);
- Orientações aos professores conselheiros e envio de formulários para Auto-avaliação das turmas, referentes ao 2º trimestre;
- Organização e atuação nos eventos do ensino (formações, encontros pedagógicos, conselhos de classe, reuniões de atendimento aos responsáveis, etc.);
- Organização e atualização do “planejamento anual do setor”;
- Participação em comissões e processos seletivos de professor substituto;
- Participação em diferentes comissões, representando a Coordenação de Ensino;
- Participante da CAGE e do NEAD;
- Participação na revisão e/ou atualização dos Projetos Pedagógico dos Cursos;
- Realização de orientações pedagógicas aos docentes, de forma individual;
- Atualização do Memorial dos estudantes;
- Organização, recebimento, arquivamento e acompanhamento da aplicação das Atividades Emergenciais;
- Acompanhamento das Progressões Parciais e dos Exercícios Domiciliares, na ausência da servidora responsável;
- Leitura e organização do e-mail pedagógico institucional;
- Atendimento presencial, na Coordenação de Ensino, à comunidade interna e externa, bem como o encaminhamento a outros setores;
- Substituição do Coordenador de Ensino, em sua ausência prolongada (férias).

Contato: rose.arrieta@caxias.ifrs.edu.br e pedagogico@caxias.ifrs.edu.br

4. ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO 2º SEMESTRE DE 2025

As ações da Coordenação de Ensino no segundo semestre de 2025 estão organizadas em quatro grandes eixos, visando pontuar a indissociabilidade entre a gestão administrativa e o suporte pedagógico.

Eixo I: Gestão Pedagógica, Vínculo Institucional e Permanência

Este eixo concentra as ações de mediação direta e suporte aos sujeitos do processo educativo, focando na redução da retenção e na garantia do direito à aprendizagem.

- **Organização de Reuniões Pedagógicas:** a Coordenação de Ensino atuou ativamente nas atividades de formação pedagógica organizadas no ano.
- **Acompanhamento de Rendimento e Organização dos Conselhos de Classe:** Suporte técnico e participação nos Conselhos de Classe do 2º e 3º trimestres. Quanto à organização do conselho do segundo trimestre, a Coordenação de Ensino implementou a utilização de formulário eletrônico para registro de convocações pedagógicas por parte dos docentes. Esta ferramenta permitiu o mapeamento e convocação direta de cerca de 200 estudantes identificados com dificuldades acadêmicas e/ou com baixa frequência acadêmica. Durante o conselho de classe final, a Coordenação implantou um espaço específico para tratar dos estudantes em Progressão Parcial, permitindo o diagnóstico prévio e individualizado para subsidiar as discussões nos conselhos de turma regulares.
- **Gestão da Relação Escola-Família:** Organização do Sábado de Atendimento aos Responsáveis referente ao 2º trimestre letivo, que registrou a presença de 86 responsáveis. Atendimento a estudantes e responsáveis para esclarecimentos sobre os resultados finais do ano letivo de 2025.
- **Gestão de Regimes Especiais e Acompanhamento Contínuo:**
 - **Exercícios Domiciliares:** Operacionalização pedagógica para garantir a continuidade dos estudos para os estudantes em situações de impedimento de frequência. Participação no GT responsável pela elaboração de Instrução Normativa complementar ao previsto na Seção

III - Dos Exercícios Domiciliares, da Organização Didática do IFRS, conforme Portaria IFRS nº 615/2025.

■ *Quantitativo de estudantes atendidos no semestre: 15*

- **Progressão Parcial:** Gestão e monitoramento dos estudantes que cursam componentes curriculares em regime de Progressão Parcial, assegurando a oportunidade de regularização de sua trajetória acadêmica.

■ *Quantitativo de estudantes acompanhados: 57*

- **Orientação à Docentes:** Orientações a docentes para apresentação de fluxos e normas acadêmicas adotadas pelo Campus, e mediação de conflitos pedagógicos.

■ *Estimativa de atendimentos/orientações realizados: 10*

Eixo II: Planejamento, Organização Acadêmica e Gestão Documental

Este eixo abrange as ações administrativas necessárias para a viabilidade do ano letivo e a fiscalização da regularidade dos registros acadêmicos.

- **Planejamento Estratégico 2026:** Realização do levantamento de oferta de componentes curriculares para o próximo ano letivo, incluindo o diagnóstico de dias de planejamento docente e a construção da oferta dos componentes, visando a otimização dos espaços e do tempo escolar.
- **Fiscalização e Regularidade de Registros:**
 - **Conferência de Planos de Ensino:** Validação técnica dos planos do 2º semestre dos cursos superiores, garantindo alinhamento ao Calendário Acadêmico e aos Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs).
 - **Conferência de Diários de Classe:** Pré-conferência dos diários de classe referentes ao 2º semestre letivo dos cursos semestrais e dos diários de classe dos cursos anuais. Conferência dos diários referentes ao 1º semestre dos cursos semestrais e dos cursos anuais, zelando pela fidedignidade dos registros de frequência e avaliação. Conferência dos

diários de classe de docentes substitutos que encerraram o contrato ao longo do semestre 2025.2.

- **Gestão de Exames e Fluxos Temporais:**
 - **Exames Finais:** Elaboração do cronograma unificado dos Exames Finais para o ensino médio integrado, garantindo a organização do processo avaliativo final. Orientação a estudantes e responsáveis sobre resultados finais após exames finais e sobre requerimento de revisão de avaliação.
 - **Disciplinas de Férias (2025/04):** Levantamento de demandas junto às Coordenações de Curso e organização administrativa para a oferta, em janeiro e fevereiro de 2026, dos componentes curriculares demandados dentre as possibilidades de docentes sem direito a férias.
- **Suporte à Direção de Ensino:** Atuação direta na gestão preventiva docente, monitorando afastamentos, aposentadorias e substituições para mitigar impactos no calendário letivo.

Eixo III: Gestão de Projetos de Fomento, Monitoria Acadêmica e Eventos Institucionais

Este eixo destaca a atuação da Coordenação de Ensino na operacionalização de programas que potencializam o aprendizado e a inserção dos estudantes em projetos de ensino.

- **Acompanhamento de Bolsistas (Programa de Auxílio às Ações Universais, PIBEN, Monitoria e BAIC):** Gestão contínua da assiduidade e dos relatórios de atividades dos bolsistas e dos projetos ligados ao ensino.
 - Processamento mensal dos dados para viabilizar o pagamento de bolsas, garantindo o suporte financeiro aos estudantes vinculados.
 - Foram gerenciados 10 projetos de ensino ao longo do semestre. Já na Monitoria Acadêmica, foram 8 monitores, atendendo 4 áreas do conhecimento.

- Gestão do Edital nº 16 – Processo Seletivo para Contratação de Bolsistas de Apoio à Inclusão, que contou com a participação de 6 bolsistas ao longo do ano.
- Participação na gestão do Edital nº 30 – Programa de Auxílios das Ações Universais, garantindo o empenho financeiro para ações que visam a permanência e o êxito dos estudantes.
- **Gestão do PIBEN:** Realização da gestão integral dos projetos submetidos para o ciclo 2026. Envolvendo desde o suporte técnico na submissão até a distribuição das bolsas via CAGE, garantindo a maximização de projetos.
- **Monitoria Acadêmica 2026:** Lançamento do edital de seleção de componentes curriculares para monitoria em 2026. O processo de seleção realizado ainda em 2025 permite que as monitorias iniciem antecipadamente no ano seguinte, possibilitando um apoio aos estudantes desde o começo do ano letivo.
- **10ª Jornada de Ensino, Pesquisa e Extensão:** Coordenação da comissão organizadora e da logística do evento. A Jornada é o principal momento de integração acadêmica e divulgação da produção científica e pedagógica do IFRS - Campus Caxias do Sul.
- **Participação ativa em Eventos Institucionais:** a equipe da Coordenação de Ensino atuou efetivamente, como avaliadores e/ou organizadores, em eventos acadêmicos do IFRS, como a Mostra IFTEC , 10º Salão e 10ª Jornada.

Eixo IV: Gestão Normativa, Processos Seletivos e Rotinas de Fluxo

Este eixo evidencia o suporte técnico especializado e a participação da equipe em instâncias deliberativas e de seleção.

- **Gestão Preventiva e Suporte à Direção de Ensino:** Atuamos na gestão preventiva de professores, monitorando afastamentos e aposentadorias, garantindo que o fluxo de substituições e organização de aulas ocorresse com o menor impacto possível dentro do calendário acadêmico.

- **Gestão da CAGE:** Lideramos a gestão operacional da CAGE, operacionalizando as questões documentais e assegurando o cumprimento das resoluções institucionais.
- **Processos Seletivos e participação em Bancas:** Participação da equipe em bancas de seleção para professores substitutos, em comissões de revisão de documentos institucionais e em bancas de apresentação de estágios.
 - Número de bancas de seleção de docentes: 5
 - Números de bancas de apresentação de estágio: 3
 - Comissões com participação do setor: 7
- **Atendimento e Orientação Normativa:** Suporte ininterrupto a docentes e discentes sobre exercícios domiciliares, progressão parcial, aproveitamento de estudos e interpretação do Regimento Geral e Organização Didática.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

As atividades da Coordenação de Ensino no segundo semestre de 2025 focaram na organização dos processos pedagógicos e na regularidade das rotinas acadêmicas do Campus Caxias do Sul. Todas as ações foram executadas com base no cumprimento da Organização Didática e do Calendário Acadêmico.

No controle administrativo e documental, o setor realizou a análise de 50 Planos de Ensino e a supervisão de 107 Diários de Classe. Também foi organizado o levantamento e oferta dos componentes curriculares de férias para o ensino superior, etapa necessária de oportunização para a regularização do fluxo escolar dos discentes.

No âmbito do suporte ao estudante, foi feito o acompanhamento de 15 processos de exercícios domiciliares e de 57 alunos em regime de Progressão Parcial. Como estratégia de monitoramento, cerca de 200 responsáveis por estudantes do ensino médio foram convocados, via formulário eletrônico, para atendimentos pedagógicos referentes ao segundo trimestre do ano.

Quanto aos programas de fomento e eventos, a Coordenação gerenciou 10 projetos de ensino e o acompanhamento de 8 monitores, garantindo o suporte às atividades de fomento ao ensino e atividades de reforço escolar. Além disso, o setor esteve à frente da organização da 10ª Jornada de Ensino, Pesquisa e Extensão, evento que promove a integração entre ensino, pesquisa e extensão no campus.

Conclui-se que a Coordenação de Ensino realizou ações que reforçaram seu compromisso de buscar constantes melhorias e atualizações em seus processos e fluxos institucionais no âmbito dos processos de ensino e de aprendizagem. Para o próximo semestre, o foco permanece na otimização dos fluxos institucionais para garantir maior agilidade e eficiência em todas as atividades ligadas ao ensino.

Érick Scopel

Coordenador de Ensino
IFRS - Campus Caxias do Sul
Portaria nº 49/2024