

Instituto Federal de Santa Catarina - Câmpus Florianópolis
Departamento Acadêmico de Eletrotécnica
Curso Superior de Tecnologia em Sistemas de Energia

Plano de Ação do Coordenador do Curso 2022

Documento norteador para o planejamento das atividades a serem executadas pelo coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas de Energia do Departamento Acadêmico de Eletrotécnica (DAE).

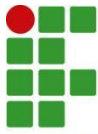
Comitê Elaborador

Murilo Reolon Scuzziato (Coordenador)
Anesio Felipe Zeitune
Antonio Augusto Morini
Edison Antonio Cardoso Aranha Neto
Eiji Harima
Everthon Taghori Sica
Rafael Henrique Eckstein
Roberto De Mattos Soldi
Rubipiara Cavalcante Fernandes

Florianópolis, abril 2022

Sumário

| | |
|---|----------|
| Finalidade | 3 |
| Atividades do Coordenador | 4 |
| <i>Atividades Administrativas do Curso</i> | 4 |
| <i>Atividades Pedagógicas e de Apoio ao Ensino do Curso</i> | 5 |
| <i>Atividades de Relacionamento com os Alunos do Curso</i> | 6 |
| <i>Atividades de Relacionamento com os Docentes do Curso</i> | 6 |
| <i>Atividades de Relacionamento com o Departamento de Eletrotécnica</i> | 6 |
| <i>Atividades de Relacionamento com a Direção do Câmpus Florianópolis</i> | 7 |
| <i>Atividade de Relacionamento com a Reitoria da Instituição</i> | 7 |
| <i>Atividades de Relacionamento com a Comunidade e Órgão de Controle e Fiscalização do Curso</i> | 8 |



Finalidade

Várias atividades precisam ser realizadas ao longo dos semestres letivo para garantir a qualidade no ensino, isso envolve 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, o presente documento apresenta o plano de ação do coordenador do Curso Superior de Tecnologia em Sistemas de Energia do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC – Câmpus Florianópolis), tendo como base o regimento interno do campus Florianópolis (aprovado pela Resolução CONSUP N° 39, de 14 de setembro de 2011), o Regimento Didático Pedagógico (aprovado pela Resolução CONSUP N° 20, de 25 de junho de 2018) e objetivando atender aos preceitos mensurados pelo MEC no seu instrumento de avaliação e reconhecimento de cursos.



Atividades do Coordenador

O coordenador do CST em Sistemas de Energia, 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, empresas da área ou órgãos de fiscalização e controle do curso. Assim, apresenta-se na sequência as atividades que envolvem a atuação do coordenador do curso, bem com a periodicidade com que precisam ser realizadas.

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 | Trimestral | 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 | Não |
| 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 |
| 15 | Atualização de informações vinculadas ao curso (atas, currículos dos docentes e etc.) | Sempre que solicitado | Não |
| 16 | Encaminhamento de ações disciplinares de alunos | Sempre que solicitado | Não |
| 17 | Elaboração de questionários e quantificação de resultados relacionadas à Autoavaliação do curso | Anual | Sim |
| 18 | Análise de pedidos de matrícula ou abertura de turmas isoladas ou especiais | Sempre que solicitado | Não |

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) | Semanal/ Quinzenal | Sim |
| 5 | Encaminhamento e participação na formação de bancas para defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC) | Sempre que solicitado | Não |
| 6 | Planejamento e participação nos Conselhos de Classe | Semestral | Sim |
| 7 | Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas | Semestral | Sim |
| 8 | Encaminhamento de avisos e notícias no mural do Sistema Acadêmico (SIGAA) | Sempre que solicitado | Não |
| 9 | Encaminhamento e apoio na seleção de alunos para monitorias de unidades curriculares | Semestral | Sim |
| 10 | Encaminhamento e apoio na divulgação de vagas de estágio e bolsas de pesquisa/extensão | Sempre que solicitado | Não |



Atividades de Relacionamento com os Alunos do Curso

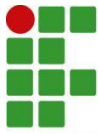
| Nº | DESCRIÇÃO | PERIODICIDADE | DATA OU PRAZO OFICIAL DEFINIDO |
|----|---|-----------------------|--------------------------------|
| 1 | Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso | Sempre que solicitado | Não |
| 2 | Participação em formaturas | Semestral | Sim |
| 3 | Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores | Sempre que solicitado | Não |
| 4 | Colaboração e participação da SNCT | Anual | Sim |
| 5 | Colaboração e participação no Seminário de Integração do CST em Sistemas de Energia | Semestral | Sim |
| 6 | Acolhimento aos alunos ingressantes | Semestral | Sim |
| 7 | Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros) | Sempre que solicitado | Não |

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 |

Atividades de Relacionamento com o Departamento de Eletrotécnica

| 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 |



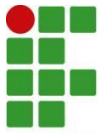
| | | | |
|---|--|-----------------------|-----|
| 3 | Participação na reunião pedagógica do departamento | Semanal | Sim |
| 4 | Participação na reunião do colegiado do departamento | Sempre que solicitado | Não |
| 5 | Gerenciamento junto ao chefe do departamento quanto a problemas causados pelos discentes (destruição de patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros) | Sempre que solicitado | Não |
| 6 | Levantamento de infraestrutura necessária (laboratórios, salas de aula, equipamentos multimídia, materiais de consumo) | Sempre que solicitado | Não |

Atividades de Relacionamento com a Direção do Câmpus Florianópolis

| 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 causados pelos discentes (destruição de patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros) | 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 | Mensal | Não |

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 |



*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 (CREA-SC) | 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 | Trienal | Sim |