

PLANO DE ATIVIDADES DO COORDENADOR

Semestre: **2024/1**

Curso: **Engenharia Eletrônica** – Câmpus Florianópolis

Coordenadora: **Prof. Maria Cláudia de Almeida Castro**

Ações	Periodicidade
Análise de processos:	
Matrículas	Semestral
Avaliação e despacho de para o cancelamento de unidade curricular	Sempre que solicitado
Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula do curso	Sempre que solicitado
Avaliação e despacho de cancelamento de matrícula	Sempre que solicitado
Avaliação e despacho e Transferência Interna, Externa e Retorno de Graduados	Semestral
Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares	Semestral
Avaliação e despacho de solicitações de estágios	Sempre que solicitado
Avaliação:	
Desempenho dos professores subordinados à Coordenação de Engenharia Eletrônica	Anual
Planejamento:	
Curso	Semestral
Auxílio no planejamento do Departamento	Sempre que solicitado
Supervisão, orientação e encaminhamento de demandas	Semanal
Atendimento:	
Atendimentos aos professores, outros coordenadores, chefias, alunos e comunidade externa;	Sempre que solicitado
Atendimento as demandas da Reitoria, Direção geral, Diretoria de Ensino, Diretoria de Pesquisa e Extensão, DGP, DINF	Sempre que solicitado

e outros	
Ações	Periodicidade
Participação das reuniões de Departamento	Mensal ou qdo solicitado
Presidência do Colegiado e NDE do Curso	Quinzenal
Participação das reuniões do Colegiado do DAELN	Mensal
Participação nas reuniões com a Direção do Campus	Sempre que solicitado
Participação em eventos (formaturas, etc)	Semestral
Participação na comissão do site do DAELN (Supervisão e colaboração com informações do curso)	Sempre que solicitado
Participação na comissão de elaboração de horários de aulas do curso (diretrizes e composição do horário)	Sempre que solicitado
Avaliação de Desempenho de servidores vinculados à Coordenação	Semestral
Orientação aos novos professores, quanto aos procedimentos com componentes curriculares pertencentes ao curso	Sempre que solicitado
Homologação de Férias	Anual
Auxílio na elaboração de portarias	Sempre que solicitado
Encaminhamento de memorando de processos via SIPAC	Sempre que solicitado
Despachos em documentos: histórico escolar, autorizações de transportes, requerimentos de matrícula, atestado de matrícula, diplomas, entre outros	Sempre que solicitado
Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros)	Sempre que solicitado
Organização de informações para atendimento de demandas do CENSUP	Anual
Relacionamento com entidade de classe, no caso o CREA-SC, para ajuste de demandas e atualização de procedimentos	Sempre que solicitado
Supervisão e apoio ao uso do Sistema Acadêmico (SIGAA), junto aos docentes	Sempre que solicitado
Atualização de informações vinculadas ao curso (atas, currículos dos docentes, etc)	Sempre que solicitado
Leitura e resposta de e-mails e outros aplicativos de mensagens instantâneas	Sempre que solicitado
Atividades docentes	Sempre que solicitado

Respostas à ouvidoria	Sempre que solicitado
Gerenciamento de conflitos pessoais	Sempre que solicitado
Gerenciamento junto ao Diretor de Ensino e Chefia de problemas causados pelos discentes (quebra de patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros)	Sempre que solicitado
Outras demandas emergentes	Sempre que solicitado