

Plano das Atividades do Coordenador do Curso 2019-2020

Florianópolis, março de 2019

Plano das Atividades do Coordenador do Curso 2019-2020

Documento norteador para o planejamento das atividades a serem executadas pelo coordenador do Curso de Graduação em Engenharia Mestrônica do Departamento Acadêmico de Metal mecânica (DAMM).

Esse plano foi elaborado com base no documento homônimo proposto conjuntamente entre as coordenações dos cursos de Engenharia do Campus Florianópolis.

A presente versão foi apreciada e aprovada respectivamente pelos membros do Núcleo Docente Estruturante e do Colegiado do Curso de Engenharia Mestrônica

Sumário

1 Finalidade.....	4
2 Atividades do Coordenador.....	5
2.1 Atividades Administrativas do Curso.....	5
2.2 Atividades Pedagógicas e de Apoio ao Ensino do Curso.....	6
2.3 Atividades de Relacionamento com os Alunos do Curso.....	6
2.4 Atividades de Relacionamento com os Docentes do Curso.....	7
2.5 Atividades de Relacionamento com o Departamento Acadêmico de Metal mecânica.....	7
2.6 Atividades de Relacionamento com a Direção do Campus Florianópolis.....	7
2.7 Atividade de Relacionamento com a Reitoria da Instituição.....	8
2.8 Atividades de Relacionamento com a Comunidade e Órgão de Controle e Fiscalização do Curso.....	8
3 Cronograma Semestral.....	9

1 Finalidade

A principal missão de um coordenador de curso, em nível de graduação, é garantir a qualidade da formação discente em todas as suas dimensões. Para o cumprimento dessa missão, diversas são as atividades que precisam ser realizadas ao longo dos semestres letivos, envolvendo alunos, professores, servidores administrativos e demais entidades da sociedade civil. Tais atividades devem ser previamente conhecidas, 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, este documento possui a finalidade de apresentar todas as atividades, deveres e obrigações do coordenador do curso de Engenharia Mecatrônica do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC – Câmpus Florianópolis) no exercício 2019-2010. Conhecidas estas responsabilidades, é então apresentado o planejamento das atividades ao longo dos semestres letivos, buscando com isso manter a excelência do ensino de Engenharia Mecatrônica e garantir a plena formação dos discentes do curso.

2 Atividades do Coordenador

O coordenador do curso de Engenharia Mecatrônica, com o objetivo de manter a excelência na formação discente, deve assegurar a plena realização das atividades pedagógicas, garantir a unidade do corpo de docente e zelar pelo funcionamento e manutenção da infraestrutura de ensino. Essa responsabilidade é compartilhada com diversos setores da instituição, demandando atividades de relacionamento com os demais coordenadores, diretores, conselheiros e prestadores de serviço em nível institucional. Além disso, o coordenador precisa estar constantemente em contato com entidades externas a instituição de ensino, seja com entidades de classe, empresas do setor onde atuam os egressos do curso ou órgãos de fiscalização e controle.

Dessa forma, apresenta-se a seguir as atividades, em diversos níveis, que envolvem a atuação do coordenador do curso.

2.1 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, 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

2.2 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 nos processos relacionados ao desenvolvimento dos trabalhos de conclusão de curso (TCC).	Sempre que solicitado	Não
6	Planejamento e participação nos Conselhos de Classe.	Semestral	Sim
7	Participação em bancas de projeto integrador (PI)	Sempre que solicitado	Não
8	Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas.	Semestral	Sim
9	Encaminhamento e apoio na seleção de alunos para monitorias de unidade curriculares.	Semestral	Sim
10	Encaminhamento e apoio na divulgação de vagas de estágio e bolsas de pesquisa/extensão.	Sempre que solicitado	Não
11	Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio	Semestral	Sim
12	Participação nas avaliações de 200h e 400h de todos os módulos do curso.	Semestral	Sim
13	Participação nas reuniões do Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação (CLAA)	Sempre que solicitado	Não
14	Colaboração no planejamento anual do grupo PET Mecatrônica	Sempre que solicitado	Não
15	Acompanhamento da avaliação do grupo PET Mecatrônica	Sempre que solicitado	Não

2.3 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 semana acadêmica.	Anual	Sim
5	Interação com o Centro Acadêmico.	Sempre que solicitado	Não
6	Interação com a Empresa Júnior.	Sempre que solicitado	Não
7	Acolhimento aos alunos ingressantes.	Semestral	Sim
8	Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros).	Sempre que solicitado	Não
9	Interação com o grupo PET Mecatrônica	Sempre que solicitado	Não

2.4 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

2.5 Atividades de Relacionamento com o Departamento Acadêmico de Metal mecânica

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.	Semestral	Sim
4	Participação na reunião do colegiado do departamento.	Sempre que solicitado	Não
5	Gerenciamento junto ao chefe do departamento quanto às infrações e irregularidades causadas pelos discentes	Sempre que solicitado	Não
6	Levantamento de infraestrutura necessária (laboratórios, salas de aula, equipamentos multimídia, materiais de consumo)	Sempre que solicitado	Não

2.6 Atividades de Relacionamento com a Direção do Campus 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	Sempre que solicitado	Não

2.7 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

2.8 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 para atendimento de demandas do ENADE.	Trienal	Sim
5	Organização de informações e acompanhamento da equipe de avaliação do curso pelo MEC.	Trienal	Sim

3 Cronograma Semestral

ATIVIDADE	JAN JUL	FEV AGO	MAR SET	ABR OUT	MAI NOV	JUN DEZ
Período de férias do coordenador	X					
Análise e acompanhamento do processo de matrículas.	X	X				
Avaliação e despacho para transferência interna, externa e retorno de graduados.	X	X				
Organização de informações para atendimento de demandas do CENSUP.			X	X		
Avaliação e despacho e validação de componentes curriculares.	X	X		X		
Elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula.					X	X
Planejamento das atividades do curso.	X	X	X	X	X	X
Planejamento das atividades do coordenador.	X	X	X			
Participação nas reuniões do colegiado do curso.		X	X	X	X	X
Participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE).		X	X	X	X	X
Encaminhamento e participação na formação de bancas para defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC).					X	X
Planejamento e participação nos Conselhos de Classe (avaliação 200h e 400h)				X		X
Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas.					X	X
Encaminhamento e apoio na seleção de alunos para monitorias de unidade curriculares		X	X			
Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio		X	X			
Participação em formaturas.			X			
Acolhimento aos alunos ingressantes.		X				
Participação na reunião pedagógica do departamento.		X	X	X	X	X
Demais atividades, realizadas conforme a demanda ou sempre que for solicitado.	X	X	X	X	X	X