

**BACHARELADO EM ENGENHARIA ELÉTRICA
CAMPUS JOINVILLE – IFSC**

**REGULAMENTO PARA ATUAÇÃO E ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DO
COORDENADOR DO CURSO**

Este documento estabelece as diretrizes e competências do Coordenador do Curso, em nível de graduação, no âmbito do Curso de Bacharelado em Engenharia Elétrica do Campus Joinville do Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC.

Joinville, 10 de julho de 2019

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente documento visa regulamentar a elaboração do plano de ação do coordenador do curso de Bacharelado em Engenharia Elétrica do Campus Joinville do IFSC, tendo por base o regimento interno do campus Joinville aprovado pela Resolução CONSUP N° 35 de 30 de outubro de 2017 e objetivando atender aos preceitos mensurados pelo MEC no seu instrumento de avaliação e reconhecimento de cursos.

CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I – DAS COMPETÊNCIAS DO COORDENADOR DO CURSO

Art. 1º – Compete ao coordenador de curso:

- I. Acompanhar a execução das ações e projetos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão e ao desenvolvimento dos cursos e dos estágios;
- II. Prestar informações quanto aos cursos ofertados e sua estrutura, turno, duração, processo de ingresso e gratuidade;
- III. Acompanhar e articular a execução, avaliação e aprimoramento curricular;
- IV. Propiciar, aos discentes, condições de participação em atividades científicas, tecnológicas, culturais e desportivas;
- V. Efetuar o acompanhamento pedagógico e disciplinar dos discentes;
- VI. Planejar e acompanhar a execução de viagens de estudo e visitas técnicas, em articulação com os setores envolvidos;
- VII. Participar de ações de integração junto à comunidade externa, com o objetivo de divulgar e fortalecer a relação com a Instituição;
- VIII. Coordenar a análise, avaliação e reestruturação contínua dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;
- IX. Articular e acompanhar o planejamento de atividades realizadas nos laboratórios para cada Unidade Curricular;
- X. Elaborar a composição, ensalamento e horário das turmas em conjunto com o Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- XI. Definir a alocação de docentes dentro das unidades curriculares;
- XII. Supervisionar a substituição ou reposição de aulas;
- XIII. Supervisionar o desenvolvimento das disciplinas/unidades curriculares dos cursos;
- XIV. Planejar e executar atividades de ensino-aprendizagem, com vistas à concretização do currículo pleno do curso;
- XV. Coordenar os Conselhos de Classe para análise do aproveitamento de estudos;
- XVI. Realizar os encaminhamentos necessários à execução dos planos de ensino e dos Conselhos de Classe;
- XVII. Emitir pareceres de processos acadêmicos;
- XVIII. Supervisionar as atividades de recuperação das competências não atingidas;

- XIX. Supervisionar os atendimentos de alunos e docentes;
- XX. Constituir e coordenar a banca de revisão de avaliação e emitir relatório justificando a decisão;
- XXI. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis;
- XXII. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados ao curso;
- XXIII. Representar o Câmpus nos fóruns específicos da área.

SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO CURSO

Art. 2º – No exercício de suas atividades Administrativas, cabe ao coordenador de curso:

- I. Análise e acompanhamento do processo de matrícula;
- II. Elaborar levantamento dos alunos matriculados e cancelados no curso;
- III. Avaliação e despacho para transferência interna, transferência externa e retorno de graduados;
- IV. Avaliação e despacho para validação de componentes curriculares;
- V. Avaliação e despacho para matrículas especiais e isoladas;
- VI. Avaliação e despacho para o cancelamento de unidade curricular;
- VII. Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula no curso;
- VIII. Avaliação e despacho de cancelamento de matrícula no curso;
- IX. Apoiar na edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso;
- X. Participar na elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula;
- XI. Auxiliar na elaboração de portarias;
- XII. Encaminhamento de memorando de processos via SIPAC;
- XIII. Despachos em documentos: histórico escolar, requerimentos de matrícula, atestado de matrícula, diplomas, entre outros;
- XIV. Atualização de informações vinculadas ao curso;
- XV. Elaboração de questionários e quantificação de resultados relacionadas à Autoavaliação do curso;
- XVI. Análise de pedidos de matrícula ou abertura de turmas isoladas ou especiais.

Art. 3º – No exercício de suas atividades Pedagógicas e de Apoio ao Ensino do Curso, cabe ao coordenador de curso:

- I. Planejamento das atividades do curso;
- II. Planejamento das atividades do coordenador;
- III. Presidir as reuniões do Colegiado do Curso;
- IV. Participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
- V. Encaminhamento e participação na formação de bancas para defesa de trabalhos de conclusão de curso (TCC);
- VI. Planejamento e participação nos Conselhos de Classe;
- VII. Participação em bancas de projeto integrador (PI);

- VIII. Consulta e análise de unidades curriculares optativas a serem ofertadas;
- IX. Encaminhamento e apoio na seleção de alunos para monitorias de unidade curriculares;
- X. Encaminhamento e apoio na divulgação de vagas de estágio e bolsas de pesquisa/extensão;
- XI. Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio.

Art. 4º – No exercício de suas atividades relacionadas aos Alunos, cabe ao coordenador de curso:

- I. Atendimento aos alunos para esclarecimentos e resolução de dúvidas sobre o curso;
- II. Participação em formaturas;
- III. Gerenciamento de conflitos entre alunos e/ou professores;
- IV. Colaboração e participação da semana acadêmica;
- V. Interação com o Centro Acadêmico;
- VI. Interação com a Empresa Júnior;
- VII. Acolhimento aos alunos ingressantes;
- VIII. Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros).

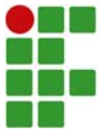
Art. 5º – No exercício de suas atividades relacionadas aos Docentes, cabe ao coordenador de curso:

- I. Atendimento aos professores para esclarecimentos e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura;
- II. Orientação aos novos professores quanto aos procedimentos com componentes curriculares pertencentes ao curso;
- III. Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (SIGAA).

Art. 6º – No exercício de suas atividades relacionadas à Coordenação de Área, cabe ao coordenador de curso:

- I. Auxílio no planejamento da coordenação;
- II. Atendimento as demandas do coordenador de área;
- III. Participação na reunião pedagógica da área;
- IV. Gerenciamento junto ao coordenador de área quanto a problemas causados pelos discentes (destruição de patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros);
- V. Levantamento de infraestrutura necessária (laboratórios, salas de aula, equipamentos multimídia, materiais de consumo).

Art. 7º – No exercício de suas atividades relacionadas a Direção do Câmpus, cabe ao coordenador de curso:



- I. Participação nas reuniões com a direção do Câmpus;
- II. Resposta aos questionamentos da ouvidoria do Câmpus;
- III. Gerenciamento junto ao Diretor de Ensino quanto a problemas causados pelos discentes (destruição de patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros);
- IV. 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;
- V. Participação nas reuniões do Conselho de Gestão do Câmpus.

Art. 8º – No exercício de suas atividades relacionadas a Reitoria, cabe ao coordenador de curso:

- I. Atendimento as demandas da reitoria;
- II. Contribuição na elaboração de editais de concurso público para professores;
- III. Participação em bancas de concurso público para professores.

Art. 9º – No exercício de suas atividades relacionadas Comunidade e Órgão de Controle e Fiscalização do Curso, cabe ao coordenador de curso:

- I. Organização de informações para atendimento de demandas do CENSUP;
- II. Reuniões com entidade de classe (CREA-SC);
- III. Atendimento a pessoas ou representantes da comunidade externa;
- IV. Organização de informações para atendimento de demandas do ENADE;
- V. Organização de informações e acompanhamento da equipe de avaliação do curso pelo MEC.

CAPÍTULO II DO PLANO DE AÇÃO

Art. 10º – O plano de ação deve ser elaborado no início de cada semestre letivo, levando em consideração o calendário acadêmico.

Parágrafo único: O plano de ação deve ser aprovado pelo colegiado do curso em reunião, preferencialmente no início do semestre letivo.

Art. 11º – O plano de ação, depois de aprovado, deve ser divulgado via *WEB* no site do curso ou equivalente, para que seja de livre acesso.

Art. 12º – As ações do plano de ação podem ser de execução do próprio coordenador ou podem ser delegadas a terceiros, sendo de responsabilidade do coordenador o acompanhamento de sua realização.

Parágrafo único: A periodicidade e os prazos descritos no Anexo I devem ser respeitadas na elaboração do plano de ação.

Art. 13° – Ao final do semestre, o plano de ação deve ser apresentado ao colegiado, indicando se as metas foram atingidas, quais as ações realizadas, e justificando os casos em que as ações não foram finalizadas.

§ 1° – O relatório será referendado pelo colegiado do curso juntamente com a aprovação do plano de ação do semestre seguinte.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14° – O coordenador deverá destinar no mínimo 20h semanais para as atividades de gestão, não ultrapassando o limite de trinta horas, conforme Art. 20 § 3° da resolução 23 de 2014 do CONSUP.

Art. 15° – O coordenador é submetido anualmente a uma avaliação de desempenho, com base nos critérios definidos no Instrumento de Avaliação do Coordenador do Curso, para constante aprimoramento e/ou ajustes na sua gestão.

§ 1° – A avaliação do coordenador a partir do instrumento de avaliação será feita pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, Representantes de turmas e pelo próprio coordenador do curso (Autoavaliação).

§ 2° – Os demais discentes farão a avaliação do coordenador do curso nos pré-conselho e conselho de classe.

Art. 16° – Os casos omissos serão resolvidos pelo colegiado do curso ou pelos órgãos superiores, sempre respeitando a competência dos mesmos.

Art. 17° – Este regimento poderá sofrer alterações futuras com a anuência de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros do colegiado do curso.

Art. 18° – O presente regimento entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Joinville, 10 de julho de 2019.

ANEXO I

1 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO, PERIODICIDADE E PRAZOS LEGAIS.

1.1 Atividades administrativas do coordenador de curso

Nº	Descrição	Periodicidade	Data ou prazo oficial definido
1	Análise e acompanhamento do processo de matrículas	Semestral	Sim
2	Elaborar levantamento dos alunos matriculados e cancelados no curso	Semestral	Não
3	Avaliação e despacho para transferência interna, transferência externa e retorno de graduados	Semestral	Sim
4	Avaliação e despacho para validação de componentes curriculares	Semestral	Sim
5	Avaliação e despacho para matrículas especiais e isoladas	Semestral	Sim
6	Avaliação e despacho para o cancelamento de unidade curricular	Sempre que solicitado	Não
7	Avaliação e despacho para o trancamento de matrícula do curso	Sempre que solicitado	Não
8	Avaliação e despacho de cancelamento de matrícula do curso	Sempre que solicitado	Não
9	Apoio na edição, correção e atualização das informações disponibilizadas no site do curso	Sempre que solicitado	Não
10	Participação na elaboração do horário das unidades curriculares, com alocação de professores e salas de aula	Semestral	Sim
11	Auxílio na elaboração de portarias	Sempre que solicitado	Não
12	Encaminhamento de memorando de processos via SIPAC	Sempre que solicitado	Não
13	Despachos em documentos: histórico escolar, requerimentos de matrícula, atestado de matrícula, diplomas, entre outros	Sempre que solicitado	Não
14	Atualização de informações vinculadas ao curso	Sempre que solicitado	Não
15	Elaboração de questionários e quantificação de resultados relacionadas à Autoavaliação do curso	Anual	Sim
16	Análise de pedidos de matrícula ou abertura de turmas isoladas ou especiais	Sempre que solicitado	Não

1.2 Atividades pedagógicas e de apoio ao ensino.

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	Presidir as reuniões do colegiado do curso	Mínimo de duas por semestre	Não
4	Participação nas reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE)	Mínimo de duas por semestre	Não
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	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

1.3 Atividades relacionadas aos 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 Júniors	Sempre que solicitado	Não
7	Acolhimento aos alunos ingressantes	Anual	Sim
8	Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros)	Sempre que solicitado	Não

1.4 Atividades relacionadas aos 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

1.5 Atividades relacionadas com a Coordenação de Área.

Nº	Descrição	Periodicidade	Data ou prazo oficial definido
1	Auxílio no planejamento da coordenação	Sempre que solicitado	Não
2	Atendimento as demandas do coordenador de área	Sempre que solicitado	Não
3	Participação na reunião pedagógica da área	Sempre que solicitado	Não
4	Gerenciamento junto ao coordenador de área quanto a problemas causados pelos discentes (destruição de patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros)	Sempre que solicitado	Não
5	Levantamento de infraestrutura necessária (laboratórios, salas de aula, equipamentos multimídia, materiais de consumo)	Sempre que solicitado	Não

1.6 Atividades relacionadas com a Direção do Câmpus.

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	Sempre que solicitado	Não

	de Infraestrutura, Coordenadoria Pedagógica e ao Núcleo de Apoio as Pessoas com Necessidades Especiais		
5	Participação nas reuniões do Conselho de Gestão do Câmpus	Mensal	Sim

1.7 Atividades relacionadas com a Reitoria.

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

1.8 Atividades relacionadas 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		
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