



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

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

Este documento, em consonância com o regimento interno do campus Joinville, aprovado pela Resolução CONSUP N° 35 de 30 de outubro de 2017, estabelece as diretrizes e competências do Coordenador do Curso, em nível de graduação, no âmbito do Curso de Bacharelado em Engenharia Mecânica do Campus Joinville do Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC.

Joinville, junho de 2021

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O presente documento visa regulamentar a elaboração do plano de ação do coordenador do curso de Bacharelado em Engenharia Mecânica 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. 2º - 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. 3º - 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 relacionados à Autoavaliação do curso;
- XVI. Análise de pedidos de matrícula ou abertura de turmas isoladas ou especiais.

Art. 4º - 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 eletivas 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. 5º - 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. 6º - 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. 7º - 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. 8º - No exercício de suas atividades relacionadas à 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. 9º - No exercício de suas atividades relacionadas à 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. 10º - No exercício de suas atividades relacionadas a 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. 11º - O plano de ação deve ser elaborado no início de cada ano letivo, levando em consideração o calendário acadêmico.

Parágrafo único: O plano de ação deve ser aprovado pelo colegiado do curso em até 45 dias após o início do semestre letivo.

Art. 12º - 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. 13º - 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. 14º - Ao final do semestre, um relatório deve ser gerado, indicando se as metas foram atingidas, quais as ações realizadas, e justificando os casos em que as ações não foram finalizadas.

§ 1º - O prazo para conclusão e divulgação do relatório coincide com o prazo para a elaboração e aprovação do plano de ação do semestre seguinte.

§ 2º - O relatório será referendado pelo colegiado do curso com a aprovação do plano de ação do semestre seguinte.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15º - O coordenador deverá destinar no mínimo 20h semanais para as atividades de gestão, não ultrapassando o limite.

Art. 16º - 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.

§ 1º - 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).

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

Art. 17º - O coordenador é responsável por organizar e aplicar anualmente a avaliação do curso pelos Discentes, cujo instrumento será regulamentado pelo Colegiado do Curso.

Art. 18º - Os casos omissos serão resolvidos pelo colegiado do curso ou pelos órgãos superiores, sempre respeitando a competência dos mesmos.

Art. 19º - Este regimento poderá sofrer alterações futuras com a anuência de pelo menos 2/3 (dois terços) dos membros do colegiado do curso.

Art. 20º - O presente regimento entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Joinville, 21 de junho de 2021.

Elaborado e aprovado pelo NDE do Curso de Bacharelado em Engenharia Mecânica

Revisado e aprovado pelo Colegiado do Curso de Bacharelado em Engenharia Mecânica

ANEXO I - ATIVIDADES DE COORDENAÇÃO, PERIODICIDADE E PRAZOS LEGAIS.

1. Atividades administrativas

| 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 |

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 | Mínimo duas por semestre | Não |
| 4 | Presidir as reuniões do NDE | Mínimo 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 | Sempre que solicitado | Não |
| 8 | Consulta e análise de unidades eletivas a serem ofertadas | Semestral | Sim |
| 9 | Encaminhamento e apoio na seleção de alunos para monitorias de unidades curriculares | Semestral | Sim |
| 10 | Encaminhamento e apoio na divulgação de estágio e bolsas de pesquisa e extensão | Sempre que solicitado | Não |
| 11 | Encaminhamento e apoio na divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio | Semestral | Sim |

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 empresa júnior | Sempre que solicitado | Não |
| 7 | Acolhimento aos ingressantes | Anual | Sim |
| 8 | Tratativas de demandas discentes (procedimentos e cumprimentos de prazos, entre outros) | Sempre que solicitado | Não |

4. Atividades relacionadas aos docentes do curso

| Nº | Descrição | Periodicidade | Data ou prazo oficial definido |
|----|--|-----------------------|--------------------------------|
| 1 | Atendimento aos docentes para esclarecimentos e resolução de problemas de ensino e de infraestrutura | Sempre que solicitado | Não |
| 2 | Orientação aos novos professores quanto aos procedimentos com componentes curriculares | Sempre que solicitado | Não |
| 3 | Supervisão e apoio com relação ao uso do Sistema Acadêmico (SIGAA) | Sempre que solicitado | Não |

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 às demandas do coordenador de área | Sempre que solicitado | Não |
| 3 | Participação na reunião pedagógica | Sempre que solicitado | Não |
| 4 | Gerenciamento junto ao coordenador de área quanto a problemas causados pelos discentes (destruição do patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros) | Sempre que solicitado | Não |
| 5 | Levantamento de infraestrutura necessária (laboratórios, sala de aula, equipamentos multimídia, materiais de consumo) | Sempre que solicitado | Não |

6. Atividades relacionadas com a Direção do campus

| Nº | Descrição | Periodicidade | Data ou prazo oficial definido |
|----|---|-----------------------|--------------------------------|
| 1 | Participação nas reuniões com a direção do campus | Sempre que solicitado | Não |
| 2 | Resposta aos questionamentos da ouvidoria do campus | Sempre que solicitado | Não |
| 3 | Gerenciamento junto ao coordenador de área quanto a problemas causados pelos discentes (destruição do patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros) | Sempre que solicitado | Não |
| 4 | Atendimento às 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 às Pessoas com Necessidades Especiais | Sempre que solicitado | Não |
| 5 | Participação nas reuniões do Conselho de Gestão do campus | Sempre que solicitado | Não |



7. Atividades relacionadas com a Reitoria

| Nº | Descrição | Periodicidade | Data ou prazo oficial definido |
|----|--|-----------------------|--------------------------------|
| 1 | Atendimento às 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 |

8. Atividades relacionadas com a comunidade e Órgão de Controle e Fiscalização do Curso

| Nº | Descrição | Periodicidade | Observação |
|----|--|-----------------------|------------|
| 1 | Organização de informações para atendimento de demandas do CENSUP | Anual | SI |
| 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 demanda do ENADE | Trienal | SI |
| 5 | Organização de informações e acompanhamento da equipe de avaliação do curso pelo MEC | Trienal | SI |