



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 2024

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)
Anésio Felipe Zeitune
Edison Antonio Cardoso Aranha Neto
Daniel Tenfen
Roberto de Mattos Soldi
Rubipiara Cavalcante Fernandes

Florianópolis, fevereiro 2024

Sumário

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

Finalidade

Garantir a qualidade no ensino é sem dúvida a principal missão de um coordenador de curso de graduação. Para isso, inúmeras atividades precisam ser realizadas ao longo dos semestres letivos, envolvendo 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



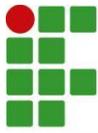
3	Participação na reunião pedagógica do departamento	Semanal	Sim
4	Participação na reunião do colegiado do departamento	Sempre que solicitado	Não
5	Gerenciamento junto ao chefe do departamento quanto a problemas causados pelos discentes (destruição de patrimônio, descumprimento de deveres, entre outros)	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