



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Ibirité
Diretoria de Ensino
Coordenação do Curso de Graduação em Engenharia de Controle e Automação do Campus Ibirité
Rua Mato Grosso, 2 - Bairro Vista Alegre - CEP 32407-190 - Ibirité - MG
(31) 2010-1081 - www.ifmg.edu.br

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO
DO CURSO DE ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO
DO IFMG CAMPUS IBIRITÉ
2022

Ao Coordenador de curso, designado pelo Diretor Geral do Campus Ibirité, compete as atribuições estabelecidas no Regulamento de Ensino dos Cursos de Graduação.

O quadro abaixo apresenta as informações sobre o Coordenador do Curso Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação:

Nome:	Fábio Lúcio Corrêa Júnior
Portaria de nomeação e mandato:	Portaria no 14 de 9 de novembro de 2018
Regime de trabalho:	40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva.
Titulação:	Doutor em Engenharia Mecânica/Bioengenharia
Contatos (telefone / e-mail):	(31) 98823-1203/ fabio.correa@ifmg.edu.br

1. Introdução

O presente documento apresenta o plano de ação do coordenador do curso de Bacharelado em Engenharia de Controle e Automação do IFMG campus Ibirité.

2. Atribuições do coordenador de curso

Conforme definido na Resolução nº 47 de 17 de dezembro de 2018 do Conselho Superior do IFMG – Dispõe sobre a aprovação do Regulamento de Ensino dos Cursos de Graduação do IFMG e demais atribuições internas ao campus Ibirité, compete ao Coordenador de Curso:

- I. realizar a gestão do curso, executando e acompanhando os processos relativos ao bom andamento do curso;
- II. promover a adequação das atividades do curso às prescrições legais e institucionais;
- III. acompanhar o andamento das disciplinas e propor as intervenções necessárias;
- IV. apoiar as atividades de estágio;
- V. zelar pela qualidade dos resultados nos processos de avaliação e de reconhecimento do curso;

- VI. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- VII. representar o Colegiado em reuniões da Diretoria de Ensino do campus e de outros órgãos competentes;
- VIII. executar as deliberações do Colegiado;
- IX. comunicar aos órgãos competentes quaisquer irregularidades no funcionamento do curso e sugerir as correções necessárias;
- X. designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser submetida ao Colegiado de Curso;
- XI. encaminhar à Diretoria de Ensino do campus cópia das atas das reuniões do Colegiado de Curso;
- XII. promover a articulação entre o Colegiado de Curso e os outros órgãos e setores da instituição;
- XIII. decidir sobre matéria de urgência ad referendum do Colegiado de Curso;
- XIV. disponibilizar seu horário de atendimento, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Acadêmico do campus;
- XV. representar o curso em todas as situações e demandas pertinentes;
- XVI. auxiliar na promoção do empreendedorismo no curso;
- XVII. outras competências atribuídas internamente pela Diretoria de Ensino do campus.

3. Regime de trabalho do coordenador de curso

O coordenador do curso cumpre um regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, em tempo integral, com dedicação exclusiva, o que permite o atendimento da demanda existente, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, alunos, a representatividade no Núcleo Docente Estruturante e Colegiado do curso, bem como, o cumprimento do plano de ação de monitoramento e melhoria do curso.

4. Plano de ação do coordenador de curso

• Gestão acadêmica

A coordenação mantém contato constante com os docentes que atuam no curso, alunos, pessoal técnico administrativo e com os diversos setores da instituição, captando demandas e informações que auxiliem na gestão e no aprimoramento do curso, por meio das seguintes ações:

- Realizar acompanhamento dos alunos, auxiliando-os nos processos de matrícula, estágio, trabalho de conclusão de curso, nas práticas profissionais integradas, na intermediação interpessoal e acadêmica com os professores, na avaliação, tratamento e encaminhamento de demandas referentes ao curso, estipula práticas para melhor convívio escolar;
- Atuar no encaminhamento de alunos com necessidades específicas para atendimento psicológico e/ou pedagógico;
- Como presidente do Núcleo Docente Estruturante, agendar reuniões periódicas para o acompanhamento, atualização e consolidação do PPC, verificando o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do aluno, considerando a adequação do perfil do egresso, as DCNs e as demandas do mercado de trabalho. Neste sentido, os resultados de avaliações institucionais e externas, como por exemplo, o ENADE, são utilizadas como base para tomada de decisões visando o constante aprimoramento do curso e das atividades de ensino e aprendizagem desenvolvidas no mesmo. Avaliações do repositório bibliográfico disponível, infraestrutura de laboratórios e demandas gerais do curso também são pautadas e discutidas nas reuniões;
- Como presidente do Colegiado de curso, trabalhar em prol da resolução das diversas demandas provenientes dos professores e alunos que surjam no decorrer do curso, além de avaliar e deliberar sobre as propostas e pareceres encaminhados pelo NDE;
- Atuar na integração dos professores do curso, visando promover maior envolvimento destes com os alunos por meio da realização de eventos, participação em grupos de estudo e incentivo à realização de atividades extraclasse de pesquisa e extensão;
- Utilizar tecnologias da informação como instrumentos de divulgação de informações do curso e apoio aos processos de planejamento, avaliação e gestão acadêmica administrativa;
- Manter a página institucional do curso constantemente atualizada;
- Procurar participar dos principais eventos, nacionais e internacionais, de interesse do curso e do eixo de formação do campus;

- Disponibilizar horários, diários ou semanais, para atendimento a alunos, docentes, empresários, técnicos administrativos e demais pessoas da comunidade acadêmica e externa;
- Assessorar a Direção Geral e de Ensino nos assuntos da competência e interesse do curso e do campus, mantendo-os informados sobre ocorrências que possam influir, positiva ou negativamente, no desempenho institucional;
- Exercer múltiplas funções, desde a recepção e acolhimento de alunos, no início das atividades acadêmicas, até a diplomação, passando por etapas que envolvam questões relativas ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- Delegar competências ao corpo docente tais como: coordenações de Estágio, TCC, PPI, Atividades Complementares, Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão, apoio técnico administrativo (levantamento de dados acadêmicos e financeiros, aquisição de insumos e equipamentos, manutenção da infraestrutura e equipamentos);
- Avaliar relatórios de auto avaliação do curso encaminhados pelo NDE, CPA, comissões e, juntamente com o Colegiado de curso propor ações de correções e melhorias.

- **Ações da Coordenação junto aos docentes**

- Apresentar o Projeto Pedagógico do Curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas;
- Coordenar e acompanhar as atividades didático-pedagógicas, mantendo diálogo constante;
- Apoiar e estimular a participação em projetos de ensino, pesquisa e extensão, bem como na prestação de serviços tecnológicos;
- Planejar e realizar reuniões envolvendo os docentes do curso para discutir o desempenho acadêmico dos alunos e indicar estratégias que visem à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- Encaminhar para análise os processos de aproveitamento de dispensa de disciplinas e elaboração de exames de Aproveitamento de Conhecimentos e Experiências Anteriores-ACEA (Exame de Proficiência), solicitados por alunos do curso;
- Compartilhar informações do curso sobre capacitação profissional, parcerias com instituições de ensino e empresas, convênios, eventos das áreas de ciência, tecnologia, engenharia de controle e automação e áreas afins;
- Estimular o engajamento dos docentes para atuarem como orientadores de alunos no estágio, trabalho de conclusão de curso, Práticas Profissionais Integradas-PPI e atividades complementares, projetos de pesquisa e extensão;
- Atuar como interlocutor, facilitador ou mediador perante os alunos do curso em que questões demandadas;

- **Ações da Coordenação junto aos discentes**

- Apresentar o Projeto Pedagógico do Curso;
- Promover um ambiente adequado à prática de estudo;
- Auxiliar no desenvolvimento pessoal, profissional, intelectual e social de alunos.
- Proporcionar momentos de envolvimento social aos alunos por meio de palestras, cursos, congressos, eventos culturais, feiras de profissões, semana da engenharia, semana de integração, ação social, projetos de extensão, projetos de iniciação científica entre outros;
- Contribuir com o encaminhamento do aluno ao mercado de trabalho;
- Incentivar encontros entre alunos e professores para discussão de projetos para o curso;
- Disponibilizar espaços-tempos para o diálogo entre a coordenação e alunos;
- Planejar e realizar reuniões com os alunos do curso, para discussão do desempenho acadêmico e identificação de pontos fortes e fracos no desenvolvimento dos componentes curriculares;
- Promover ações de acolhimento aos alunos no início do semestre letivo, especialmente, os alunos ingressantes, conforme programação acadêmica e ao longo do curso, prestando as orientações necessárias para o seu desenvolvimento no curso;
- Receber e acompanhar os alunos com necessidades educacionais especiais, juntamente ao Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas - NAPNEE, assegurando o atendimento necessário.
- Orientar os alunos quanto aos aspectos da vida acadêmica;

- Comunicar-se com os alunos utilizando-se tecnologias da informação, tais como e-mail, página WEB institucional do campus e do Instagram, mensagens e postagens utilizando-se grupos de WhatsApp, objetivando atualizá-los sobre o andamento do curso e sobre as oportunidades de estágio, intercâmbios nacionais e internacionais, eventos e tópicos relevantes nas áreas de ciência, tecnologia, engenharia de controle e automação e áreas afins;
- Registrar as solicitações e demandas dos alunos e proceder os devidos encaminhamentos em tempo hábil, especialmente, aquelas que incidem diretamente no processo de ensino-aprendizagem;
- Orientar sobre o cumprimento das normas de conduta previstas no regulamento disciplinar discente;
- Estimular o empreendedorismo;
- Realizar reuniões com os representantes de turma, estabelecendo um canal de comunicação constante com os alunos;
- Orientar os alunos sobre os procedimentos de estágio, trabalho de conclusão de curso, Práticas Profissionais Integradas-PPI e atividades complementares.

- **Ações da Coordenação junto à Diretoria de Ensino (DE) e ao Registro Acadêmico (RCA)**

- Efetivar atualizações no Projeto Pedagógico de Curso, matriz curricular e equivalência de disciplinas;
- Auxiliar no processo de oferta de disciplinas e composição do horário acadêmico visando um melhor desempenho e processo de ensino-aprendizagem;
- Acompanhar o processo de seleção interna e via SISU no preenchimento das vagas ofertadas para o curso;
- Auxiliar no processo de elaboração de editais de obtenção de novo título e transferência interna e externa;
- Auxiliar na elaboração de editais de seleção de docentes efetivos e temporários, bem como atuar como membro da banca avaliadora;
- Auxiliar no processo de matrícula dos alunos;
- Conduzir o processo de aproveitamento de disciplinas (dispensa e proficiência);
- Orientar os professores e alunos quanto aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- Acompanhar o processo de inscrição, avaliação e aplicação do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE;
- Auxiliar no levantamento das demandas para aquisição de equipamentos, mobiliário e itens de consumo destinados aos laboratórios e demais instalações do curso;
- Coordenar, formalizar e solicitar ao RCA o registro acadêmico das Práticas Profissionais Integradas, trabalho de conclusão de curso e atividades complementares, realizadas pelos alunos;
- Auxiliar no levantamento dos índices e diagnóstico de evasão e trancamentos de matrícula;
- Orientar os alunos com relação aos procedimentos para colação de grau;
- Realizar ações de caráter administrativo que busquem dar cumprimento às demandas dos alunos e docentes, destinadas ao pleno funcionamento do curso;
- Realizar ações de caráter políticos que visem contribuir com a consolidação do
- Promover um canal de comunicação buscando estabelecer um diálogo entre a coordenação, DE, RCA, alunos e docentes do curso objetivando o sucesso das ações propostas.
- Auxiliar nas questões diversas no âmbito do curso;

- **Ações da Coordenação junto aos Setores de Pesquisa e Extensão**

- Apoiar as iniciativas e implementações de projetos de pesquisa e extensão no curso, propostas por estes setores;
- Auxiliar os setores na divulgação junto aos alunos, de oportunidades de estágio, cursos, eventos científicos e de extensão, bolsas, tópicos importantes relacionados às áreas de ciência, tecnologia e Engenharia de Controle e Automação;
- Auxiliar os setores na divulgação junto aos docentes dos editais de pesquisa e extensão internos e externos, incentivando-os na submissão de propostas;
- Promover atividades e apresentações acadêmicas a fim de difundir a importância da pesquisa e extensão na formação do aluno;

- Auxiliar na intermediação e formatação de oportunidades e demandas oriundas do setor produtivo, no sentido de viabilizar parcerias para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão;
- Auxiliar na promoção de eventos de pesquisa e extensão no campus;
- Promover ações de intermediação e formulação de oportunidades e demandas oriundas do setor produtivo, no sentido de viabilizar parcerias para o desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão;

• **Ações da Coordenação junto à Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)**

Manter contato permanente com a gestão do DAP e seus servidores colaboradores encarregados pelo planejamento e aquisição de insumos e bens, da conservação, manutenção e melhoria das instalações, mobiliário, equipamentos e aparelhos, destinados ao suporte das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

5. Avaliação do Plano de Ação do Coordenador do Curso

O plano de ação será avaliado em reunião do Colegiado no final do segundo semestre de 2022, por meio da apreciação do Relatório final apresentado pelo coordenador do curso, demonstrando as ações executadas e os indicadores de desempenho mostrados no Quadro 1. O resultado da avaliação será registrado em ata e/ou parecer emitido pelo Colegiado.

Quadro 1- Ações e Indicadores da Coordenação

Atividades/Ações	Indicadores de desempenho	Periodicidade/Prazo
Identificar a implementação e adoção de práticas didáticas-pedagógicas inovadoras e exitosas pelos docentes nas disciplinas do Curso	Elaboração de relatório contendo as atividades identificadas.	semestral
Auxiliar na elaboração e revisão de editais de obtenção de novo título e transferência externa	Publicação do edital.	semestralmente
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na elaboração e revisão de editais de processo de seleção de docentes temporários; - Auxiliar na organização e avaliação de candidatos em processos seletivos públicos de docentes temporários; 	Publicação do edital, Portaria e outros registros formais	janeiro a dezembro
<ul style="list-style-type: none"> - Planejamento do acolhimento e integração dos alunos ingressantes; - Participar da Semana da Integração com os alunos ingressantes e regulares no curso; - Realizar reuniões de acolhimento e acompanhamento aos alunos ingressantes e regulares. 	Lista de presença dos participantes.	início de cada semestre letivo
<ul style="list-style-type: none"> - Convocar e presidir as reuniões da Comissão de reconhecimento do Curso; - Promover ações de auto avaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela (CPA); - Estimular a participação dos alunos, docentes e colaboradores do curso no processo de auto avaliação institucional. 	<p>Elaboração e/ou parecer com diagnóstico do curso e plano de ações.</p> <p>Portaria de nomeação de comissão.</p>	abril a dezembro

<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pelo reconhecimento do curso por parte do INEP/MEC; - Coordenar as atividades para o reconhecimento; - Colaborar com os demais gestores do IFMG, campus e a CPA no fornecimento de informações solicitadas pelo INEP. 	Registros formais diversos	permanentemente
<ul style="list-style-type: none"> - Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do NDE; - Registrar as decisões em atas; - Acompanhar a execução das decisões; - Estabelecer a pauta das reuniões; - Realizar as convocações; - Presidir as Reuniões; - Apoiar o NDE na elaboração de estudos e pareceres. 	email de convocação e atas de reunião.	fevereiro a dezembro
<ul style="list-style-type: none"> - Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos do IES; - Representar a Coordenadoria de Curso perante colegiado superior; 	email, ofícios de convocação.	periodicidade regimental e sempre que necessário.
<p>Orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso: coordenar e gerir estudos e discussões para atualização do curso, considerando a realidade socioeconômica regional, demandas diversas, DCN's bem como o resultado da auto avaliação do curso.</p>	Relatórios, pareceres, formulários de auto avaliação.	fevereiro a dezembro
<ul style="list-style-type: none"> - Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptações de curso; - Acompanhamento do ingresso dos alunos, transferências, aproveitamentos. 	Solicitações formais encaminhadas pelo Registro e Controle Acadêmico.	início de cada semestre letivo
<p>Acompanhar e sugerir revisão das referências bibliográficas das disciplinas do Projeto Pedagógico do curso junto aos docentes</p>	Publicação do ementário revisado do PPC.	março a junho
<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar a revisão e atualizações no Projeto Pedagógico do curso junto ao NDE e providenciar encaminhamento ao Colegiado do curso; - Gerenciar e manter a padronização do Projeto Pedagógico do Curso em conformidade com os princípios institucionais descritos no PDI. 	Atas de reuniões do Colegiado e NDE; Registro do encaminhamento do PPC à PROEN para aprovação.	fevereiro a dezembro
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar e supervisionar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente. 	Registros formais diversos	fevereiro a dezembro

- Coordenar decisões em relação aos problemas administrativos e acadêmicos do Curso.	Registros formais diversos	permanentemente
- Contribuir com a Diretoria de Ensino na coordenação acadêmica do Curso nas suas diversas formas.	Registros formais diversos	permanentemente
- Orientar os alunos do curso nos processos de renovação, sugestão e ajuste de matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares. - Apresentar grade de horários aos alunos. - Apresenta a oferta de disciplinas optativas; - Promover falas com as turmas e/ou seus representantes para orientação em relação a integralização da matriz curricular do curso.	Email, publicações em site e outros registros formais.	final e início de cada semestre letivo
- Solicitar e organizar os planos de ensino pelos docentes responsáveis pelas disciplinas. - Verificar a consonância dos planos de ensino e da programação das atividades das unidades curriculares com o PPC e as DCNs.	Criação de diretório e formalização via email de conformidade ao docente	início de cada semestre letivo
Auxiliar na organização da semana de engenharia e na participação da SNCT.	Email, Portaria e outros registros formais	junho a outubro
- Realizar reuniões com os alunos do curso para explicar sobre o ENADE. - Incentivar para o bom desempenho dos alunos no ENADE.	Lista de presença dos participantes.	fevereiro a novembro
Estabelecer horário de atendimento da coordenação para os alunos e responsáveis.	Horário fixado na porta da sala da coordenação. Comunicação via email e postagem na página WEB da Coordenação hospedada no site do campus.	fevereiro a dezembro
Procurar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para estágios, visitas técnicas, desenvolvimento de projetos de pesquisa aplicada e extensão.	Registros formais diversos	fevereiro a dezembro
- Estimular e divulgar a oferta e participação em atividades complementares, eventos e cursos de extensão. - Estimular a diversificação das atividades complementares, assegurando que ocorra o controle de sua realização.	Publicações e registros formais diversos	fevereiro a dezembro

<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na divulgação das atividades propostas pelos Setores de pesquisa e extensão do campus e do IFMG, na participação em projetos de iniciação científica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado, etc. - Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e alunos no desenvolvimento das PPIs como estratégia de implementação da interdisciplinaridade no curso. 		
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar relatórios de uso do acervo da biblioteca por alunos e docentes, a fim de incentivar sua utilização. - Supervisionar e pautar junto ao NDE a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia. - Indicar compra ou aquisição de livros e equipamentos. 	Email, ofícios e Ata de reunião do NDE.	semestralmente
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na supervisão das instalações físicas, laboratórios e equipamentos do curso. - Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso. - Providenciar as demandas necessárias para a manutenção de condições de bom funcionamento da sala dos professores. 	Relatório de adequação e planilha de demanda para o DAP	fevereiro a dezembro
Reavaliar os regulamentos e normas que regem os fluxos dos componentes curriculares do PPC e do curso.	Registros formais diversos	fevereiro a dezembro
<ul style="list-style-type: none"> - Ser corresponsável pela divulgação do curso; - Manter a página do curso sempre atualizada. 	Publicações diversas	permanentemente
<ul style="list-style-type: none"> - Atender aos alunos. - Atender aos docentes. - Apreciar as solicitações dos alunos e docentes. - Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação. 	email e registros diversos	permanentemente

Ibirité, 01 de março de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Lucio Correa Junior, Professor**, em 29/03/2022, às 09:26, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1141189** e o código CRC **0BD05F0E**.
