
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE CONTROLE E AUTOMAÇÃO

**PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE ENGENHARIA DE
CONTROLE E AUTOMAÇÃO**

1 INTRODUÇÃO

O presente plano de ação tem como objetivo organizar, controlar e dirigir as ações da Coordenação do Curso de Engenharia de Controle e Automação (ECA) em busca de melhoria da efetividade e transparência nas tarefas executadas. Esse planejamento estratégico é uma ferramenta importante para classificar os tipos de ações que envolvem a coordenação de curso, direcionar os objetivos, prazos, tarefas a serem realizadas, tempo estimado para cada tarefa e periodicidade das ações.

O Coordenador de ECA, juntamente com a Coordenação de Ensino e a Direção de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação, constrói a identidade do curso de Engenharia de Controle e Automação. Sua missão e forma de trabalho devem ser compartilhadas com toda a equipe de profissionais da educação ao qual convive a fim de obter o perfil e alinhamento de ideias para o curso.

As atribuições do Coordenador do Curso de ECA estão institucionalizadas e regulamentadas pelo Manual de Competências do IFPR homologado pela Portaria IFPR nº 934 de 10 de março de 2015 e atualizado conforme Portaria IFPR nº 592 de 25 de maio de 2021. Descreve-se a seguir as atribuições do Coordenador do Curso de ECA, *Campus* Jacarezinho, que se enquadram nas competências políticas, gerenciais, administrativas e institucionais, colaborando com o desenvolvimento do curso e da Instituição:

- Cumprir e fazer cumprir as normas e procedimentos institucionais;
- Planejar ação didático/pedagógica dos cursos juntamente com a Coordenação de Ensino/Direção de Ensino;
- Executar as deliberações do CONSAP e CONSUP;
- Orientar o corpo discente e docente dos cursos sob sua coordenação sobre currículo, frequência, avaliação e demais atividades de ensino;
- Organizar e registrar por meio de atas, reuniões com os docentes do curso;
- Supervisionar situações acordadas em reuniões;
- Assessorar a coordenação de ensino na fixação dos horários das aulas nos cursos ofertados;
- Planejar em conjunto com a Coordenação de Ensino/Direção de Ensino as dependências do curso;
- Presidir a comissão de avaliação dos pedidos de dispensa e opinar na transferência, verificando a equivalência dos estudos feitos, tomando as providências cabíveis;

- Atender os pais juntamente com a Coordenação de Ensino;
- Exercer o papel de "ouvidor" de alunos e professores em assuntos relacionados ao curso;
- Zelar pelos laboratórios, materiais e equipamentos da sua coordenação específica;
- Supervisionar o preenchimento do diário de classe e solicitar correções caso sejam necessárias, assinando-os e encaminhando para a Coordenação de Ensino;
- Implementação e manutenção dos programas de Assistência Estudantil mantidos pelo IFPR no Campus, garantindo desta forma, a permanência e o êxito no processo formativo do aluno, através de atividades como:
- Divulgar os editais para a comunidade acadêmica (coordenadores, professores e alunos);
- Preencher relatórios e planilhas (mensais e/ou semanais e/ou anuais);
- Acompanhar a coordenação de Ensino na supervisão dos registros de frequência;
- Acompanhar a revisão e atualização dos PPC;
- Acompanhar novas propostas de cursos e auxiliar na elaboração dos PPC;
- Elaborar calendário acadêmico;
- Auxiliar a coordenação de Ensino/Coordenação de Curso na elaboração dos horários de aulas;
- Elaborar, revisar e acompanhar os projetos pedagógicos do curso;
- Supervisionar os planos de ensino docente e solicitar correções, caso seja necessário, assinando-os e encaminhando-os à coordenação de ensino;
- Articular a integração entre as áreas de base nacional comum e de formação específica;
- Elaborar, com o auxílio dos docentes, termos de referências, especificações, planilhas e memoriais, para suprimento de materiais, obras, serviços e equipamentos às necessidades do curso;
- Acompanhar comissões de avaliação de curso, bem como, fornecer informações do curso solicitadas pelos órgãos da Reitoria e também pelas Seções do MEC;
- Desempenhar outras atividades inerentes à unidade, função ou cargo.

Apresenta-se abaixo o Plano de Ação do Coordenador do Curso de Engenharia de Controle e Automação (ECA) do IFPR campus Jacarezinho:

	#	Ação	Periodicidade
Atividades Administrativas	1.1	Analisar e acompanhar o processo de matrículas dos calouros	Anual
	1.2	Acompanhar a confirmação de matrícula dos estudantes ingressantes	Anual
	1.3	Divulgar o processo de ajuste de vinculação nos componentes curriculares	Semestral
	1.4	Realizar análise e despacho para ajuste de vinculação nos componentes curriculares	Semestral
	1.5	Analisar a entrega de Planos de Ensino do semestre atual	Semestral
	1.6	Definir comissões de análise de Certificação de Conhecimentos Anteriores e de Aproveitamento de Estudos Anteriores	Semestral
	1.7	Analisar e fazer despacho quanto a Certificação de Conhecimentos Anteriores e de Aproveitamento de Estudos Anteriores	Semestral
	1.8	Avaliar e fazer despacho nos casos de processos seletivos de transferência interna e externa e portador de diploma	Semestral
	1.9	Avaliar e fazer despacho nos casos de trancamento de matrícula do curso	Sob demanda
	1.10	Analisar e atualizar as informações disponibilizadas no página do curso	Contínua
	1.11	Analisar e distribuir as ofertas de componentes curriculares do semestre subsequente	Semestral
	1.12	Fazer despacho de solicitação de abertura de turmas	Semestral
	1.13	Solicitar os Planos de Ensino dos componentes do semestre subsequente	Semestral
	1.14	Definir o horário e ensalamento dos componentes do semestre subsequente	Semestral
	1.15	Solicitar a consolidação dos componentes no sistema acadêmico e entrega dos diários de classe	Semestral
	1.16	Analisar a consolidação dos componentes no sistema acadêmico e entrega dos diários de classe	Semestral
	1.17	Divulgar e apoiar o processo de matrícula dos veteranos	Semestral
	1.18	Participar de comissão inventariante	Anual
	1.19	Definir o Plano de Ação do semestre subsequente	Semestral
Atividades Pedagógicas e de Apoio ao Ensino	2.1	Realizar recepção dos calouros e integração entre turmas/cursos	Anual
	2.2	Divulgar os canais de atendimento da coordenação	Anual
	2.3	Realizar os atendimentos da coordenação	Contínua
	2.4	Analisar e registrar as Atividades Complementares dos estudantes	Bimestral
	2.5	Gerenciar o registro acadêmico dos TCCs	Anual
	2.6	Gerenciar o registro acadêmico dos Estágios Obrigatórios	Semestral
	2.7	Realizar encaminhamento discente para atendimento psicopedagógico	Sob demanda
	2.8	Encaminhar e acompanhar os processos de regime domiciliar de estudos	Sob demanda
	2.9	Encaminhar e divulgar vagas de estágio e ofertas de emprego	Sob demanda
	2.10	Encaminhar e apoiar a divulgação de processo de seleção para vagas de intercâmbio	Sob demanda
	2.11	Acompanhar a permanência, o aproveitamento e o êxito dos estudantes	Semestral
	2.12	Divulgar de oportunidades de bolsas de monitoria, ensino, pesquisa e extensão	Sob demanda

	#	Ação	Periodicidade
Relacionamento com a Direção e Colegiados Superiores	3.1	Participar de formação pedagógica e planejamento coletivo	Semestral
	3.2	Participar de reuniões das coordenações de curso	Sob demanda
	3.3	Participar de reuniões da CGPC	Bimestral
	3.4	Participar de reuniões com a direção do campus	Sob demanda
	3.5	Planejar e participar das reuniões do colegiado do curso	Bimestral
	3.6	Planejar e participar das reuniões do NDE	Bimestral
	3.7	Atender às demandas da DG, Diepex, Diplad	Sob demanda
	3.8	Esclarecer ou apoiar esclarecimentos solicitados pela ouvidoria	Sob demanda
	3.9	Responder ao Censup	Anual
	3.10	Participar de grupos de trabalho e comissões instituídas pela DG	Sob demanda
Relacionamento com Docentes e Comunidade Interna e Externa	4.1	Participar de formaturas e eventos internos e externos	Sob demanda
	4.2	Interagir com o Grêmio Estudantil e Associação Atlética Acadêmica	Contínua
	4.3	Gerenciar os conflitos entre alunos e/ou professores	Sob demanda
	4.4	Atender aos professores para esclarecimento e resolução de problemas sobre atividades de ensino e de infraestrutura	Sob demanda
	4.5	Orientação aos novos docentes quanto ao PPC do curso, organização dos planos de ensino dos componentes curriculares	Sob demanda
	4.6	Dar suporte com relação ao uso do Sistema Acadêmico (SIGAA)	Sob demanda
	4.7	Atender a representantes da comunidade externa	Sob demanda
	4.8	Atender a empresas da região e parceiros do curso	Sob demanda
	4.9	Analisar e divulgar os resultados da CPA	Anual
	4.10	Apoiar a comissão organizadora do SIMECA	Anual
	4.11	Participar do SIMECA	Anual
	4.12	Aplicar formulário de avaliação de desempenho do colegiado do curso e da coordenação do curso	Semestral