



Universidade Federal
de São João del-Rei

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ
INSTITUÍDA PELA LEI Nº 10.425, DE 19/04/2002 – D.O.U. DE 22/04/2002
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO – PROEN
COORDENADORIA DO CURSO DE ENGENHARIA ELÉTRICA – COELE



Plano Anual de Gestão

CURSO DE Engenharia Elétrica

COORDENADORIA DO CURSO DE ENGENHARIA ELÉTRICA

Período

janeiro de 2023 a dezembro de 2024

Coordenadoria do Curso

Definição:

De acordo com o Art. 47 do Regimento Geral da UFSJ, a Coordenadoria de Curso de graduação é o órgão executivo das deliberações, referentes à organização e funcionamento do curso.

Funções:

Segundo o Art. 48 do Regimento Geral da UFSJ, compete ao coordenador de curso:

Art. 48. Ao coordenador de curso de graduação compete:

- I – manter permanente articulação com os chefes de Departamento, visando alcançar o provimento eficaz dos recursos humanos requeridos para o funcionamento do curso;
- II – orientar o discente, nos aspectos acadêmicos e pedagógicos, por ocasião da matrícula e da inscrição em unidades curriculares, em articulação com o órgão responsável pelo acompanhamento e controle acadêmico;
- III – orientar e acompanhar a vida escolar dos alunos do curso;
- IV – assegurar as condições de organização e funcionamento do curso;
- V – assegurar a coerência entre a prática pedagógica e as diretrizes didático-pedagógicas fixadas pelo Colegiado de Curso;
- VI – tomar decisões *ad referendum* do Colegiado de Curso, submetendo-as à aprovação na primeira reunião do colegiado;
- VII – autorizar a reprodução e distribuição de material didático, de acordo com as necessidades e disponibilidades;
- VIII – acompanhar o desempenho dos docentes e das atividades de ensino, de acordo com as normas vigentes;
- IX – encaminhar o relatório anual das atividades do curso ao Colegiado de Curso para avaliação, de acordo com as normas vigentes;
- X – exercer o poder disciplinar, no âmbito de sua competência;
- XI – encaminhar ao Colegiado de Curso os planos de ensino das unidades curriculares, os programas de estágio e de monitoria, e a regulamentação das atividades complementares;
- XII – propor cursos de atualização ou de enriquecimento curricular para a comunidade acadêmica;
- XIII – administrar os recursos alocados na Coordenadoria de Curso;
- XIV – elaborar proposta de calendário de reuniões ordinárias do Colegiado de Curso;
- XV – convocar reuniões do Colegiado de Curso;
- XVI – providenciar o preenchimento de vagas de membro do colegiado;
- XVII – elaborar a grade horária do curso, encaminhando-a à instância competente.

Composição atual:

Coordenador: Prof. Dr. Silvan Antônio Flávio (Adjunto, Nível 3, Dedicção Exclusiva)

Vice coordenador: Prof. Dr. Lucas Ramalho de Lima (Adjunto, Nível 1, Dedicção Exclusiva)

Órgãos e instâncias relacionadas:

Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEN)

Congregação da UFSJ

Colegiado do Curso de Engenharia Elétrica

Núcleo Docente Estruturante (NDE) do Curso de Engenharia Elétrica – grau acadêmico Bacharelado

Objetivo da Gestão atual:

O principal objetivo da atual gestão é contribuir para a efetiva migração para o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e, simultaneamente, conduzir a implementação das mudanças previstas nas novas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) para os cursos de Engenharia. Nesse processo, busca-se promover uma transformação conceitual e pedagógica do Projeto Pedagógico do Curso, com foco no desenvolvimento de competências e habilidades, na integração entre os diferentes componentes curriculares e na formação de profissionais preparados para responder aos desafios contemporâneos da Engenharia. Ademais, manter as atividades de diagnóstico, planejamento e gestão administrativa e acadêmica do curso de Engenharia Elétrica, bem como acompanhamento e orientação discente, de acordo com o disposto no Projeto Pedagógico do Curso e nas respectivas DCNs.

Outras funções do coordenador:

- Presidência do Colegiado do curso de Engenharia Elétrica
- Presidência do NDE do Curso de Engenharia Elétrica
- Participação na Congregação da UFSJ

Outras funções do vice coordenador:

- Membro do Colegiado dos Cursos de Engenharia Elétrica
- Membro do NDE do Curso de Engenharia Elétrica

Ações Propostas

Nº	Ação	Detalhamento	Periodicidade
1	Convocar e presidir as reuniões do Colegiado	• Definir a pauta da reunião; • Realizar as convocações; • Presidir as reuniões; • Registrar as decisões em ata; • Acompanhar a execução das deliberações.	Reuniões ordinárias: bimensal Reuniões extraordinárias: Sob demanda.
2	Convocar e presidir as reuniões do NDE	• Definir a pauta da reunião; • Realizar as convocações; • Presidir as reuniões; • Registrar as decisões em ata; • Acompanhar a execução das decisões	Reuniões ordinárias: Semestral Reuniões extraordinárias: Sob demanda
3	Participar das reuniões da Congregação e da Câmara de Ensino da UFSJ	• Analisar previamente os assuntos a serem discutidos; • Participar das discussões e das deliberações; • Sugerir temas de interesse para discussão.	Reuniões ordinárias: Mensal (Congregação) e bimensal (Câmara) Reuniões extraordinárias: sob demanda

4	Promover eleições para representantes e membros	• Elaborar edital, realizar eleições e encaminhar resultados dos processos eletivos para membros de Colegiado, NDE e outras instâncias pertinentes.	Sob demanda
5	Coordenar atividades de renovação de reconhecimento do curso	• Elaborar relatórios para a comissão avaliadora da renovação de reconhecimento do curso; • Organizar a documentação pertinente para a avaliação.	De acordo com o ciclo avaliativo do MEC
6	Assegurar a adequação do Projeto Pedagógico do Curso (PPC)	• Garantir o cumprimento do PPC vigente; • Coordenar as ações de atualização do PPC, quando necessário.	Sob demanda
7	Manter atualizada a página oficial do Curso na Internet	• Publicar, na página oficial do Curso na Internet, todas as informações relativas ao Curso; • Divulgar na página as informações a respeito de processos seletivos e eletivos relacionados ao Curso; • Atualizar as informações quando necessário.	Sob demanda
8	Acompanhar as admissões ao curso e realizar o acolhimento dos ingressantes	• Acompanhar o processo de admissão de novos discentes no curso, por processo seletivo regular, transferência (interna ou externa) ou revinculação (do Bacharelado para Licenciatura); • Orientar os ingressantes em relação aos procedimentos de solicitação de equivalência e aproveitamento de estudos; • Realizar atividades de acolhimento, com informações sobre o curso, a infraestrutura e o apoio estudantil disponível, bem como o corpo docente.	Acolhimento e orientação: semestral Consultas e orientações pontuais: sob demanda
9	Elaborar os horários de aula	• Elaborar versão preliminar do horário de aulas, garantindo-se o atendimento às demandas dos discentes e docentes, e de infraestrutura; • Divulgar a versão preliminar; • Fazer os devidos ajustes e divulgar a versão final do horário, de acordo com o cronograma.	Semestral

10	Promover e gerenciar a Inscrição Periódica semestral dos discentes	• Fazer o lançamento dos componentes curriculares a serem ofertados no sistema de gestão acadêmica, incluindo horário e docente(s) responsável(is), nos prazos determinados institucionalmente; • Acompanhar as matrículas dos discentes, realizando os ajustes necessários nas turmas e nas vagas disponíveis; • Efetuar as quebras de pré-requisitos aprovadas pelo Colegiado; • Realizar a Matrícula Extraordinária (3ª Etapa), de forma a garantir melhor aproveitamento das vagas pelos discentes.	Semestral
11	Garantir a execução dos Planos de Ensino dos componentes curriculares em andamento	• Solicitar aos docentes a elaboração e o envio dos Planos de Ensino para aprovação do Colegiado; • Divulgar os Planos de Ensino aprovados pelo Colegiado; • Verificar a consonância dos Planos de Ensino ao PPC e às normas institucionais; • Atuar na manutenção das condições de infraestrutura de salas de aula e dos laboratórios de ensino; • Acompanhar o andamento dos componentes curriculares e o cumprimento dos Planos de Ensino.	Aprovação dos Planos: Semestral Acompanhamento: Contínuo
12	Acompanhar as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo corpo docente	• Acompanhar as atividades letivas dos docentes e a execução da programação prevista.	Contínua
13	Realizar a Semana Acadêmica do Curso	• Buscar recursos para a realização da semana acadêmica do curso; • Organizar, juntamente com uma comissão, a programação da semana acadêmica; • Supervisionar as atividades da semana acadêmica; • Emitir certificados aos participantes; • Efetuar a prestação de contas da semana acadêmica.	Anual
14	Acompanhar o andamento dos Estágios Supervisionados	• Receber as solicitações para realização de Estágio Supervisionado; • Garantir o cumprimento da legislação pertinente e do regulamento do Estágio Supervisionado do curso; • Realizar os registros no sistema de controle acadêmico.	Contínua

15	Acompanhar o cumprimento das Atividades Complementares	• Orientar e acompanhar a realização de atividades extracurriculares pelos discentes; • Receber as comprovações de realização das atividades; • Fazer a conferência da documentação e contabilizar as horas de atividades; • Realizar os procedimentos de registro no sistema de controle acadêmico.	Contínua
16	Garantir a implementação e a execução das atividades de Extensão no Curso	• Atuar para a introdução da carga horária de extensão no Projeto Pedagógico do Curso, de acordo com a legislação e as normas pertinentes; • Coordenar as ações para implementação e regulamentação das atividades de extensão no curso; • Garantir a realização das atividades de extensão pelos estudantes do curso; • Realizar os procedimentos de registro no sistema de controle acadêmico.	Implementação: De acordo com o prazo legal Execução: sob demanda
17	Promover, acompanhar e ampliar as ações de Monitoria	• Consultar docentes sobre a necessidade de monitores; • Solicitar bolsas para os monitores, de acordo com os procedimentos institucionais; • Elaborar e executar edital para seleção de monitores; • Efetuar a contratação dos monitores; • Acompanhar o desenvolvimento das atividades de monitoria; • Aprovar os relatórios de monitoria; • Emitir os certificados de participação, para discentes e docentes; • Promover a ampliação do alcance e da efetividade das ações de monitoria.	Contínua
18	Acompanhar as atividades de Estágio de Docência	• Receber as solicitações de realização de Estágio de Docência em disciplinas do Curso; • Encaminhar para aprovação do Colegiado; • Acompanhar o andamento das atividades durante o semestre letivo; • Encaminhar os relatórios de atividades para aprovação do Colegiado; • Emitir os certificados de realização; • Viabilizar a utilização do Estágio de Docência como atividade complementar e auxiliar de formação discente, na forma de tutoria.	Contínua
19	Estimular a oferta e a participação em atividades e eventos extracurriculares	• Promover eventos e atividades extracurriculares; • Divulgar as atividades organizadas pela comunidade acadêmica e/ou por outras instituições.	Contínua

20	Gerenciar as atividades de mobilidade acadêmica	• Divulgar as possibilidades de mobilidade acadêmica aos discentes do curso; • Efetuar os procedimentos necessários para a efetivação da mobilidade acadêmica; • Acompanhar as atividades realizadas pelo estudante em mobilidade acadêmica; • Proceder e/ou encaminhar os resultados para registro no sistema de controle acadêmico.	Sob demanda
21	Viabilizar o cumprimento das demandas dos discentes	• Realizar atendimentos coletivos e individuais; • Disponibilizar orientações a respeito dos procedimentos acadêmicos; • Receber requerimentos dos discentes em relação a procedimentos acadêmicos; • Gerar instrumento de consulta ao discente sobre sua percepção sobre o andamento do seu curso, para subsidiar ações futuras; • Encaminhar e/ou tomar as providências necessárias.	Contínua
22	Assegurar a permanência no curso	• Realizar divulgação sistemática das normativas a respeito das condições de permanência no curso (nº de reprovações e trancamentos permitidos e prazo de prorrogação de prazo de integralização); • Fazer levantamento semestral dos discentes irregulares do curso; • Acompanhar os discentes irregulares no curso e desenvolver ações de melhoria de desempenho; • Garantir a ampliação da oferta de disciplinas com alto índice de retenção; • Realizar reuniões individuais propositivas e de esclarecimento, visando diminuir a evasão e a desvinculação dos estudantes no curso.	Divulgação e levantamento: Semestral Demais ações: Contínua
23	Gerenciar conflitos interpessoais	• Realizar reuniões de conciliação; • Disponibilizar orientações preventivas.	Sob demanda
24	Atuar para a gestão adequada do Curso	• Atuar para o cumprimento deste Plano de Gestão; • Realizar ações para avaliação das ações da Coordenadoria; • Elaborar e submeter o relatório anual das atividades do curso à apreciação do Colegiado.	Anual
25	Acompanhar a situação dos egressos do curso	• Construir um canal formal de comunicação com os egressos do curso.	Contínua
26	Apoiar atividades do Centro Acadêmico e de Empresas Júnior relacionados ao curso	• Orientar, direcionar e contribuir para a viabilização das propostas e atividades acadêmicas e de representatividade dos estudantes.	Contínua

Acompanhamento das Ações e Avaliação de Desempenho

O relatório anual das atividades desenvolvidas é encaminhado para apreciação do Colegiado do Curso, que avaliará se houve cumprimento total, parcial ou nulo das atividades propostas, podendo, também, indicar alternativas e adequações para o próximo período. Após aprovação do Colegiado de curso, o relatório de atividades e a avaliação do Colegiado são divulgados para a comunidade acadêmica na página oficial do curso.

Silvan Antônio Flávio
Coordenador do Curso de Engenharia Elétrica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO,
ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

FOLHA DE ASSINATURAS

Emitido em 01/01/2023

**PLANO DE AÇÃO Nº PLANO DE AÇÃO COORD. CURSO DE ENG. ELÉTRICA 23/24/2023 - COELE
(12.53)**

(Nº do Documento: 59)

(Nº do Protocolo: 23122.030690/2026-98)

(Assinado digitalmente em 23/09/2026 14:29)

SILVAN ANTONIO FLAVIO

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

DEPEL (12.18)

Matrícula: ###043#4

Visualize o documento original em <https://sipac.ufsj.edu.br/public/documentos/> informando seu número: **59**, ano: **2023**, tipo: **PLANO DE AÇÃO**, data de emissão: **23/09/2026** e o código de verificação: **8023ffb059**