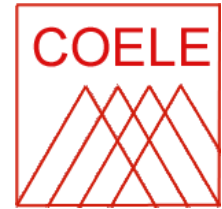




Universidade Federal
de São João del-Rei

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: 2025

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. Lucas Ramalho de Lima (Classe C – Adjunto, Nível 2, Dedicção Exclusiva);

Vice-coordenadora: Profa. Dra. Teresa Cristina Bessa Nogueira Assunção (Classe E – Titular, 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

Objetivo da Gestão atual:

Desenvolver atividades de diagnóstico, planejamento e gestão administrativa e acadêmica do curso de Engenharia Elétrica – grau acadêmico Bacharelado, bem como acompanhamento e orientação discente, de acordo com o disposto no Projeto Pedagógico do Curso e nas respectivas Diretrizes Curriculares Nacionais.

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 da vice-coordenadora:

- Membro do Colegiado do Curso de Engenharia Elétrica;

Ações Propostas

Nº	Ação	Detalhamento	Periodicidade
1	Convocar e presidir as reuniões do Colegiado	<ul style="list-style-type: none">• Definir a pauta da reunião;• Realizar as convocações;• Presidir as reuniões;• Registrar as decisões em ata;• Acompanhar a execução das deliberações.	Reuniões ordinárias: Mensal Reuniões extraordinárias: Sob demanda.
2	Convocar e presidir as reuniões do NDE	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Analisar previamente os assuntos a serem discutidos;• Participar das discussões e das deliberações;• Sugerir temas de interesse para discussão.	Reuniões ordinárias: Mensal (Congregação) Reuniões extraordinárias: sob demanda
4	Promover eleições para representantes e membros	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• 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)	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar o processo de admissão de novos discentes no curso, por processo seletivo regular, transferência (interna ou externa); • 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. 	<p>Acolhimento e orientação: semestral</p> <p>Consultas e orientações pontuais: sob demanda</p>
9	Elaborar os horários de aula	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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), quando necessário, de forma a garantir melhor aproveitamento das vagas pelos discentes. 	Semestral

11	Garantir a execução dos Planos de Ensino dos componentes curriculares em andamento	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar as atividades letivas dos docentes e a execução da programação prevista. 	Contínua
13	Realizar a Semana Acadêmica do Curso	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Divulgação e levantamento: Semestral</p> <p>Demais ações: Contínua</p>
23	Gerenciar conflitos interpessoais	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reuniões de conciliação; Disponibilizar orientações preventivas. 	Sob demanda
24	Atuar para a gestão adequada do Curso	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Aprovado pelo Colegiado do Curso de Engenharia Elétrica em 30 de janeiro de 2025.

Lucas Ramalho de Lima
Coordenador do Curso de Engenharia Elétrica