



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS
CAMPUS POÇOS DE CALDAS
CURSO SUPERIOR DE ENGENHARIA DE COMPUTAÇÃO**

Plano de Ação da Coordenação do Curso de Engenharia de Computação

O Curso de Engenharia de Computação do IFSULDEMINAS - *campus* Poços de Caldas teve o ingresso de sua primeira turma em janeiro de 2015, quando iniciou suas atividades, regido pela Resolução CONSUP N° 071 de 09 de setembro de 2014 que Dispõe sobre a aprovação do Projeto Pedagógico e da criação do Curso Bacharelado em Engenharia de Computação - *campus* Poços de Caldas.

A Coordenação do Curso de Engenharia de Computação é atualmente exercida pelo professor Rodrigo Lício Ortolan, nomeado pela Portaria n°130 de 17 de dezembro de 2018.

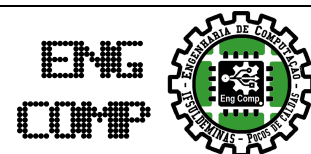
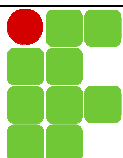
O professor Rodrigo é docente efetivo no *campus* Poços de Caldas desde 2013 e está vinculado ao curso de Engenharia de Computação desde sua concepção, tendo participado de todo o processo de construção, criação e implementação do curso, além de estar como coordenador do curso desde sua criação. É Engenheiro Eletricista com ênfase em Eletrônica, formado em 1999 pela USP e Doutor em Engenharia Elétrica também pela USP (2007). O vice-coordenador é o Professor Paulo Muniz de Ávila. O professor Paulo é docente do IFSULDEMINAS desde 2014, estando vinculado ao curso de Engenharia de Computação desde sua concepção. É Cientista da Computação, formado em 2007 pela PUC-Minas e possui Doutorado em Biotecnologia obtido no ano de 2018.

Para atender às demandas da Coordenação de Curso, o coordenador dedica pelo menos 10h presenciais de sua carga horária semanal, com horário e local de atendimento publicados semestralmente no site do *campus* e do curso.

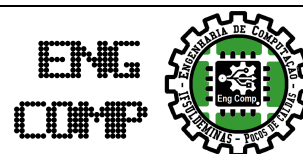
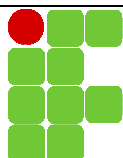
A Coordenação do Curso de Engenharia de Computação tem seus objetivos e atribuições descritos no Edital 34/2018 - Normas do Processo para o Pleito de Coordenador do Curso da Engenharia de Computação. Entre suas principais funções encontra-se a articulação entre o corpo docente do curso, seus discentes e a Gestão, promovendo uma sinergia entre esses grupos sempre pautada pelo Projeto Pedagógico do Curso, bem como pelas resoluções e normatizações internas. Além disso, o coordenador também é membro nato e presidente do Colegiado e do NDE do Curso.

Nesse documento são apresentadas as ações planejadas pela Coordenação do Curso e que serão realizadas ao longo do tempo em que essa coordenação tiver seu mandato.

1. Apoiar a participação discentes nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, com a divulgação de editais de monitoria/tutoria, pesquisa e extensão entre os discentes, além de incentivar a participação discente nos projetos e auxiliar em possíveis dúvidas quanto a atuação nos vários projetos do *campus*.



2. Apoiar a participação docente nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, incentivando os docentes na submissão de projetos aos editais e organizando o horário de aulas dos docentes, de maneira a propiciar a execução destas atividades, além de tratar para que haja representação do curso nas comissões que organizam os editais de monitoria/tutoria, pesquisa e extensão.
3. Estabelecer método de comunicação ágil com os docentes e os discentes para envio de informações.
4. Divulgar o curso para a comunidade externa com a participação em eventos dentro e fora do campus.
5. Incentivar e dar suporte às visitas técnicas.
6. Apoiar e incentivar a participação discente e docente em eventos científicos e congressos.
7. Apoiar e incentivar discentes em participação de maratonas, olimpíadas e torneios de programação.
8. Apoiar e incentivar discentes em participação de eventos culturais e esportivos.
9. Auxiliar e Incentivar discentes na participação de atividades institucionais de capacitação e promoção do profissional, como intercâmbios, cursos e treinamentos.
10. Apoiar, promover, organizar e divulgar palestras e mini cursos no campus, bem como, eventos aglutinadores de tais atividades como a Semana Tecnológica.
11. Procurar estabelecer relacionamento estreito com os docentes do curso proporcionando a administração de suas potencialidades e agindo como facilitador na integração entre eles.
12. Procurar estabelecer relacionamento estreito com os discentes do curso de maneira a possibilitar a recepção rápida de críticas, sugestões e elogios referentes ao curso.
13. Consultar os discentes/docentes por meio de reuniões e questionários para receber críticas e sugestões em relação ao curso, além de esclarecer dúvidas.
14. Consultar a comunidade acadêmica para avaliação do trabalho da coordenação.
15. Organizar e coordenar as reuniões do NDE, com base nos dados da CPA e nas consultas discentes e docentes, para analisar adequações ao PPC, com foco no perfil do egresso.
16. Organizar e coordenar as reuniões do Colegiado do Curso com base em seu Regimento Interno, consultando discentes e docentes sempre que necessário, de maneira a analisar e aprovar os planos de ensino, os pedidos de transferência e dispensa de disciplinas, além das outras demandas inerentes a este colegiado.
17. Participar em reuniões de coordenadores de curso convocadas pela CEN/DEPE ou Direção-Geral, além de articular com as diferentes diretorias e coordenadorias do campus buscando o atendimento às demandas necessárias ao curso.
18. Realizar reunião de recepção com os ingressantes todo início de ano.



19. Realizar reuniões de planejamento com os docentes do curso, todo início de semestre, para informar as especificidades do curso, diretrizes para serem cumpridas durante o semestre e ações pedagógicas que contribuam para a formação do perfil do egresso, direcionando assim as estratégias para o preenchimento dos planos de ensino. Definir durante estas reuniões quais disciplinas farão parte dos projetos interdisciplinares.
20. Organizar reunião dos estudantes para eleição dos representantes discentes e para outros assuntos sempre que necessário.
21. Organizar eleições entre docentes para compor o colegiado do curso.
22. Organizar eleições de recomposição do colegiado sempre que necessário.
23. Trabalhar em conjunto com o Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Específicas (NAPNE) sempre que surgirem demandas referentes aos discentes do curso.
24. Elaborar o horário das aulas sempre de maneira democrática, de modo que o maior número de estudantes possa se matricular nas disciplinas dos semestres anteriores em que foram reprovados. Considerar docentes que estiverem se capacitando em programas de mestrado/doutorado realizando ajustes necessários nos horários de suas aulas. Incluir a participação discente na montagem do horário.
25. Organizar semestralmente o Simulado do ENADE.
26. Acompanhar o rendimento acadêmico de cada um dos discentes do curso, mantendo informações individuais de todos estudantes quanto às aprovações, reprovações e dispensas em disciplinas, além de acompanhar a obtenção de horas em Estágio Supervisionado, Atividades Complementares e TCC.
27. Manter atualizada e pública a agenda de provas do curso.
28. Atuar como Coordenador de Estágio, sistematizando e organizando apresentações prévias do estágio quando o estudante atinge metade das horas do estágio.
29. Atuar como Coordenador de Atividades Complementares, sistematizando e organizando a análise e validação pelo Colegiado do Curso das horas nas Atividades Complementares.
30. Disponibilizar repositório de TCC no site do curso.
31. Elaborar, junto com NDE e Colegiado do Curso, as normas do TCC, Atividades Complementares e Estágio Supervisionado, além de disponibilizar tais informações no site do curso
32. Organizar e guardar os documentos do curso: Projeto Pedagógico, ATAs das reuniões do NDE, Colegiado, com discentes e com docentes. Acompanhamento da organização e guarda de outros documentos de responsabilidade da Secretaria de Registro Acadêmico: Planos de ensino, Diários de classe e Pastas dos alunos.
33. Realizar trabalho administrativo referente a: dispensa e aproveitamento de disciplina, trancamento de curso ou disciplina, pedido de transferência, homologação de matrículas dos discentes, homologação de ponto docente, problemas com uso do sistema acadêmico, verificação das entregas dos diários, acompanhamento de alunos com necessidades especiais e divisão das turmas para aulas de laboratório.

