****

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**

***CAMPUS* SÃO JOÃO EVANGELISTA**

**Coordenadoria de Engenharia Florestal**

Av. Primeiro de Junho, nº 1043 – Centro - São João Evangelista – Minas Gerais - 39705-000

(33) 3412-2900 - [sje@ifmg.edu.br](mailto:sje@ifmg.edu.br)

**PLANO DE AÇÃO**

**COORDENADORIA DO CURSO DE ENGENHARIA FLORESTAL**

**ANO**

Dr. Nome

Coordenador do Curso

São João Evangelista, ANO

****

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**

***CAMPUS* SÃO JOÃO EVANGELISTA**

**Coordenadoria de Engenharia Florestal**

Av. Primeiro de Junho, nº 1043 – Centro - São João Evangelista – Minas Gerais - 39705-000

(33) 3412-2900 - [sje@ifmg.edu.br](mailto:sje@ifmg.edu.br)

O plano de ação do curso de Engenha Florestal do IFMG – campus São João Evangelista apresenta um conjunto informações norteadoras para a plena gestão do curso ao longo do ano letivo. O planejamento de atividades gestoras se encontra discriminado na forma de planilha, cuja execução das atividades pode ser acompanhada na coluna “Situação”. Tal plano está em conformidade com o Projeto Pedagógico de Curso e normas regimentais estabelecidas no Regulamento de Ensino dos Cursos de Graduação do IFMG (Resolução nº 47 de 17 de dezembro de 2018).

Os dados pessoais da Coordenadoria de Curso da Engenharia Florestal se encontram assim elencados:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** |  |
| **Publicação oficial** |  |
| **Regime de trabalho** | Dedicação Exclusiva |
| **Formação** | Possui graduação em Engenharia Florestal, com Mestrado e Doutorado em Ciência Florestal. |
| **Lattes** |  |
| **Orcid** |  |
| **E-mail profissional** |  |
| **E-mail da coordenação** | [eng.florestal.sje@ifmg.edu.br](mailto:eng.florestal.sje@ifmg.edu.br) |
| **Telefone da Coordenadoria de Curso** | (33) 3412-2925 |

****

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**

***CAMPUS* SÃO JOÃO EVANGELISTA**

**Coordenadoria de Engenharia Florestal**

Av. Primeiro de Junho, nº 1043 – Centro - São João Evangelista – Minas Gerais - 39705-000

(33) 3412-2900 - [sje@ifmg.edu.br](mailto:sje@ifmg.edu.br)

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

1. O presente documento descreve o plano de ações de gestão e acompanhamento da Coordenadoria de Curso do Bacharelado em Engenharia Florestal do IFMG – campus São João Evangelista – MG, tendo validade de 12 (doze) meses. Recomenda-se a contínua revisão do plano de ação pelo(a) Coordenador(a) de Curso, buscando atender eventuais necessidades ao longo do ano letivo.

2. As atribuições da Coordenadoria de Curso seguem o Regulamento de Ensino dos Cursos de Graduação do IFMG (Resolução nº 47 de 17 de dezembro de 2018).

1. Realizar a gestão do curso, executando e acompanhando os processos relativos ao bom andamento do curso;
2. Promover a adequação das atividades do curso às prescrições legais e institucionais;
3. Acompanhar o andamento das disciplinas e propor as intervenções necessárias;
4. Apoiar as atividades de estágio;
5. Zelar pela qualidade dos resultados nos processos de avaliação e de reconhecimento do curso;
6. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
7. Representar o Colegiado em reuniões da Diretoria de Ensino do campus e de outros órgãos competentes;
8. Executar as deliberações do Colegiado;
9. Comunicar aos órgãos competentes quaisquer irregularidades no funcionamento do curso e sugerir as correções necessárias;
10. Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser submetida ao Colegiado de Curso;

****

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**

***CAMPUS* SÃO JOÃO EVANGELISTA**

**Coordenadoria de Engenharia Florestal**

Av. Primeiro de Junho, nº 1043 – Centro - São João Evangelista – Minas Gerais - 39705-000

(33) 3412-2900 - [sje@ifmg.edu.br](mailto:sje@ifmg.edu.br)

1. Encaminhar à Diretoria de Ensino do campus cópia das atas das reuniões do Colegiado de Curso;
2. Promover a articulação entre o Colegiado de Curso e os outros órgãos e setores da instituição;
3. Decidir sobre matéria de urgência ad referendum do Colegiado de Curso;
4. Disponibilizar seu horário de atendimento, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Acadêmico do campus;
5. Representar o curso em todas as situações e demandas pertinentes;
6. Outras competências atribuídas internamente pela Diretoria de Ensino do campus.

****

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**

***CAMPUS* SÃO JOÃO EVANGELISTA**

**Coordenadoria de Engenharia Florestal**

Av. Primeiro de Junho, nº 1043 – Centro - São João Evangelista – Minas Gerais - 39705-000

(33) 3412-2900 - [sje@ifmg.edu.br](mailto:sje@ifmg.edu.br)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plano de Ação da Coordenadoria de Curso da Engenharia Florestal - Ano ANO** | | | | | | | | | | | | | | |
| **Item** | **Meta** | **Ação** | **Categoria de planejamento** | **Meses** | | | | | | | | | | |
| **fev** | **mar** | **abr** | **maio** | **jun** | **jul** | **ago** | **set** | **out** | **nov** | **dez** |
| 1 | Recepção dos calouros do curso de Engenharia Florestal | Realizar atividades de recepção e acolhimento dos calouros. Apresentar o curso (PPC), representações estudantis, as atribuições do coordenador, do NDE e do Colegiado. Apresentar o campus e suas normas de funcionamento | Operacional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Acessoramento de matrícula e desmatrículas fora de época. | Realizar o levantamento de pedidos matrículas e desmatrículas fora de época. Análisar eventuais mudanças de horário. Enviar memorandos à Coordenadoria de Registros Escolares sobre eventuais solicitações de matrícula/desmatrícula. | Operacional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Atualização de Portal do Curso | Realizar registros fotográficos, comunicados e demais informações pertinentes para o pleno funcionamento e gestão do curso. | Tático |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Atendimento aos Discentes | Disponibilizar horário semanal para atendimento dos discentes. Atender as demandas específicas dos discentes junto ao NDE e Colegiado, quando for o caso. | Operacional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Representar o Curso junto às autoridades, órgãos e setores do IFMG. | Participar de reuniões da Diretoria de Ensino e da Coordenadoria de Ensino Superior. Representar o curso em eventos/reuniões internos e/ou externos. | Operacional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Avaliações do Curso: corpo docente, discente, coordenadoria, colegiado e estrutura de TI.. | Levantar, analisar e gerar relatórios sobre dados coletados relacionados ao corpo docente, discente, coordenadoria e estrutura de TI. | Tático |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Avaliação de disciplinas ofertadas no próximo periodo. | Levantar junto ao NDE as disciplinas a serem ofertadas no próximo periodo (extras, obrigatórias conforme a grade regular e optativas). Envio a Coordenadoria de Ensino Superior. | Tático |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Atualizar as ementas das disciplinas, a matriz do Curso e o Plano Pedagógico do Curso | Ajustar as bibliografias básicas e complementares das disciplinas com base no Acervo atual da Biblioteca da Instituição. . Discutir as ementas a serem eventualmente readequadas junto aos professores responsáveis pelas disciplinas em questão, sob avaliação do NDE e deliberação do Colegiado. | Tático |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Viabilizar o funcionamento do NDE | Consultar e estabelecer prioridades nas demandas do Curso, quando necessário. | Operacional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Viabilizar o funcionamento do Colegiado | Avaliar e deliberar prioridades de demandas do Curso e propostas do NDE, quando necessário. | Operacional |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Viabilizar o planejamento da compra de itens essenciais para o pleno funcionamento e gestão do curso e da própria coordenadoria. | Planejar itens a serem comprado para uso no próximo ano de curso. | Estratégico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |