



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS
Campus Avançado Arcos
Av. Juscelino Kubitschek, 485 - Bairro Distrito Industrial II - CEP 35600-306 - Arcos - MG
- www.ifmg.edu.br

PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO DO CURSO DE BACHARELADO EM DIREITO DO IFMG ARCOS

APRESENTAÇÃO

O coordenador de curso de graduação no IFMG Arcos é o responsável pela organização administrativa e documental do curso, respondendo pelo mesmo junto às instâncias superiores na instituição, acumulando ainda a presidência do Colegiado de Curso e a presidência do Núcleo Docente Estruturante.

Segundo a Resolução IFMG Arcos n. 01/2023 (Normas para escolha de colegiados e coordenações), a função de coordenação de curso de graduação é atribuída por eleição, conduzida por comissão nomeada pela Direção Geral, para um mandato com duração de 2 (dois) anos, podendo haver recondução, mediante nova candidatura e eleição. Em se tratando de curso novo de graduação, o Diretor Geral tem a prerrogativa de nomear o coordenador para o primeiro mandato.

Os dados do coordenador para o primeiro mandato, nomeado por indicação da Direção Geral, conforme estabelecido nas regras institucionais, estão apresentados a seguir.

Nome:	Nilton Vieira Junior
Portaria de nomeação e mandato:	Portaria IFMG Arcos nº 20/2024
Regime de trabalho:	Quarenta (40) horas com Dedicção Exclusiva
Carga horária destinada à Coordenação	15 horas
Titulação:	Doutor
Contatos (telefone / e-mail):	direito.arcos@ifmg.edu.br

ATRIBUIÇÕES

Conforme definido na Resolução IFMG nº 47/2018 (Regulamento de Ensino dos Cursos de Graduação do IFMG), compete ao Coordenador de Curso:

- I. realizar a gestão do curso, executando e acompanhando os processos relativos ao bom andamento do mesmo;
- II. promover a adequação das atividades do curso às prescrições legais e institucionais;
- III. acompanhar o andamento das disciplinas e propor as intervenções necessárias;
- IV. apoiar as atividades de estágio;
- V. zelar pela qualidade dos resultados nos processos de avaliação e de reconhecimento do curso;
- VI. convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- VII. representar o Colegiado em reuniões da Diretoria de Ensino do campus e de outros órgãos competentes;
- VIII. executar as deliberações do Colegiado;
- IX. comunicar aos órgãos competentes quaisquer irregularidades no funcionamento do curso e sugerir as correções necessárias;
- X. designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser submetida ao Colegiado de Curso;
- XI. encaminhar à Diretoria de Ensino do campus cópia das atas das reuniões do Colegiado de Curso;
- XII. promover a articulação entre o Colegiado de Curso e os outros órgãos e setores da instituição;
- XIII. decidir sobre matéria de urgência ad referendum do Colegiado de Curso;
- XIV. disponibilizar seu horário de atendimento, de acordo com critérios estabelecidos pelo Conselho Acadêmico do *campus*;
- XV. representar o curso em todas as situações e demandas pertinentes; XVI. outras competências atribuídas internamente pela Diretoria de Ensino do *campus*.

REGIME DE TRABALHO

O coordenador do curso deve possuir regime de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, prioritariamente com dedicação exclusiva, o que permite o atendimento da demanda existente, considerando a gestão do curso, a relação com os docentes, discentes, tutores, a representatividade no Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Colegiado de Curso, bem como, o cumprimento deste plano de ação de para o monitoramento e melhoria constante do curso.

GESTÃO ACADÊMICA

A coordenação deve manter contato constante com os docentes do curso e com os diversos setores da instituição, captando demandas e informações que auxiliem na gestão e aprimoramento do curso. Realiza também o acompanhamento dos discentes, auxiliando-os nos processos de matrícula, estágio e trabalho de conclusão de curso. Igualmente, sempre que necessário, é função da coordenação fazer o encaminhamento de alunos com necessidades específicas para o Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNEE).

Como presidente do Núcleo Docente Estruturante, o(a) coordenador(a) preside as reuniões para o acompanhamento, atualização e consolidação do

Projeto Pedagógico de Curso (PPC,) coordenando estudos para a atualização periódica deste documento, verificando o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação do estudante e analisando a adequação do perfil do egresso, considerando as DCNs e as novas demandas do mundo do trabalho. Assim, os resultados de avaliações institucionais e também de avaliações externas, deverão ser utilizados como base para a tomada de decisões, visando o constante aprimoramento do curso e das atividades de ensino e aprendizagem. Avaliações do repositório bibliográfico disponível, infraestrutura de laboratórios e demandas gerais do curso também são pautadas e discutidas nas reuniões do NDE que são presididas pela coordenação de curso.

Como presidente do Colegiado de Curso, o(a) coordenador(a) trabalha em prol da resolução das diversas demandas provenientes de discentes e docentes que surgem no decorrer do curso, além de deliberar sobre as políticas propostas pelo NDE. O coordenador responde ainda pela proposição de atividades de integração entre docentes e estudantes, promovendo um maior envolvimento institucional por meio de eventos, incentivo a participação em grupos de estudo, projetos de ensino, projetos de pesquisa, projetos de extensão e demais atividades extraclasse.

AÇÕES JUNTO AOS DOCENTES

No que diz respeito aos docentes, têm-se as seguintes atribuições da coordenação do curso:

- Apresentar aos docentes o Projeto Pedagógico do Curso, enfatizando a sua importância como instrumento norteador das ações desenvolvidas;
- Coordenar e acompanhar as atividades didático-pedagógicas, mantendo diálogo constante com todos os docentes;
- Planejar e realizar reuniões com os docentes do curso para discutir o desempenho acadêmico dos discentes e indicar estratégias que visem à melhoria do processo de ensino-aprendizagem;
- Encaminhar aos docentes os processos de aproveitamento de créditos de disciplinas dos discentes do curso;
- Compartilhar informações sobre eventos e atividades de interesse para a área jurídica.

AÇÕES JUNTO AOS DISCENTES

No que diz respeito aos discentes, têm-se as seguintes atribuições da coordenação do curso:

- Apresentar o Projeto Pedagógico do Curso aos discentes;
- Disponibilizar espaços e horários para o diálogo entre a coordenação e discentes;
- Planejar e realizar reuniões com os discentes do curso, para discussão do desempenho acadêmico e identificação de pontos fortes e fracos no desenvolvimento dos componentes curriculares;
- Receber os discentes ingressantes no início do semestre letivo, conforme programação da Unidade Acadêmica e durante a sua permanência no curso, prestando as orientações necessárias para o seu desenvolvimento no curso;
- Receber e acompanhar os discentes com necessidades educacionais especiais, juntamente ao NAPNEE, assegurando o atendimento necessário;
- Orientar os discentes quanto aos aspectos da vida acadêmica;
- Manter a página institucional do curso atualizada;
- Comunicar-se com os discentes utilizando os *e-mails*, quadros de aviso disponíveis no *campus*, grupos de transmissão *online*; atualizando-os sobre as oportunidades de estágio, eventos e tópicos relevantes na área jurídica;
- Criar estratégias que facilitem o atendimento às solicitações e demandas dos estudantes, especialmente aquelas que incidam diretamente no processo de ensino-aprendizagem;
- Registrar as solicitações e demandas dos discentes e fazer os devidos encaminhamentos em tempo hábil;
- Orientar os discentes com relação aos procedimentos de estágio, trabalho de conclusão de curso e atividades complementares.

AÇÕES JUNTO À DIREÇÃO DE ENSINO E AO REGISTRO ACADÊMICO

- Atualização do Projeto Pedagógico de Curso, matriz curricular e equivalência de disciplinas;
- Auxiliar na elaboração da demanda de disciplinas e composição do horário acadêmico visando um melhor desempenho e processo de ensino-aprendizagem;
- Auxiliar no processo de matrícula dos discentes;
- Conduzir o processo de aproveitamento de disciplinas;
- Orientar os docentes e discentes quanto aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- Conduzir o processo de inscrição e participação dos estudantes no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE); - Orientar os discentes com relação aos procedimentos para colação de grau.

AÇÕES PERANTE ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

A coordenação deve se manter diretamente envolvida na organização de eventos e na busca por oportunidades que auxiliem na formação complementar dos discentes do curso. Além disso, o(a) coordenador(a) se compromete a divulgar e compartilhar com os estudantes as oportunidades de estágio, novidades e tópicos importantes relacionados à área jurídica, bem como eventos científicos e de extensão através do envio de *e-mails*, mensagens em grupos de transmissão e divulgação em página da *internet* destinada ao curso.

AÇÕES PERANTE A INFRAESTRUTURA

A coordenação deve se manter em constante contato com os responsáveis técnicos pelos laboratórios de informática, biblioteca, Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ) e outros setores importantes ao bom funcionamento do curso para a captação das demandas referentes à infraestrutura, fazendo os devidos encaminhamentos para manutenção e para melhoria contínua da infraestrutura do curso junto à Direção de Ensino.

INDICADORES DE DESEMPENHO

A coordenação deve, anualmente, acompanhar os indicadores a seguir e apresentá-los ao NDE e ao Colegiado de Curso, ensejando a proposição de melhorias contínuas:

- Relatórios emitidos pela Comissão Própria de Avaliação do IFMG (CPA);
- Relatórios emitidos por comissão especial discente, indicada pelo colegiado de curso e nomeada por portaria da direção geral;
- Relatórios mais recentes de avaliações externas realizadas no âmbito do curso (ENADE, INEP etc.).

Tais indicadores, compilados, devem resultar em um "Relatório de Gestão", para construção da memória do curso e arquivo junto à Direção de Ensino. Neste processo, será possível ainda avaliar a necessidade de revisão do presente Plano de Ação, a ser novamente endossado pelo Colegiado de Curso.

CRONOGRAMA DE AÇÃO

A seguir apresentam-se cronogramas de ação para cada período letivo.

1º Semestre letivo.

Atividade	Descrição	Meio de realização	Envolvidos	Período de realização em semanas														
				S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15
1	Acolhimento de alunos ingressantes.	Reunião, Vídeo conferência	Alunos															
2	Informes de início do semestre letivo.	E-mail	Alunos															
3	Informes sobre Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.	Reunião, Vídeo conferência	Alunos															
4	Reunião ordinária do NDE.	Reunião, Vídeo conferência	NDE															
5	Avaliação de Aproveitamento de Conhecimento e Experiências Anteriores (ACEA)	E-mail, SEI	Secretaria Acadêmica, Alunos															
6	Reunião ordinária do Colegiado do Curso.	Reunião, Vídeo conferência	Colegiado															
7	Reuniões e interação com tutores do curso.	Reunião, Vídeo conferência	Professores/tutores															
8	Sugestão de distribuição de disciplinas.	E-mail	DE, Docentes															
9	Construção de versão inicial do calendário do curso.	-	DE, Colegiado															
10	Orientações individuais para solicitação de matrículas, quando necessário.	E-mail	Alunos															
11	Orientações sobre colação de grau.	Reunião, Vídeo conferência	Alunos															
12	Reuniões específicas com NAPNEE e NAE (sempre quando solicitado).	Reunião, Vídeo conferência	NAPNEE/ NAE															
13	Reuniões específicas com a gestão do campus (sempre quando solicitado).	Reunião, Vídeo conferência	DG, DE, Pesquisa, Extensão, CEAD, DAP															
14	Assinatura de documentos de estágio obrigatório.	SEI	Extensão															
15	Verificação/encaminhamento de demandas apresentadas por docentes.	-	Docentes															
16	Verificação/encaminhamento de demandas apresentadas pela Diretoria de Ensino.	-	DE															
17	Verificação/encaminhamentos de demandas apresentadas por alunos.	-	Alunos															
18	Avaliação de relatório de atividades complementares.	SEI	Secretaria Acadêmica, Alunos															
19	Parecer sobre estágio obrigatório.	SEI	Orientador de Estágio															
20	Identificação e encaminhamento de alunos ao NAPNEE e/ou NAE.	-	NAPNEE/ NAE, alunos															
21	Distribuição de processos de aproveitamento de disciplinas aos docentes.	E-mail	Docentes															
22	Compartilhamento de informações sobre eventos.	E-mail	Docentes, alunos															
23	Divulgação de oportunidades de estágio e eventos de interesse dos alunos.	E-mail	Alunos															
24	Atualização da página institucional do curso.	-	-															

2º Semestre letivo.

Atividade	Descrição	Meio de realização	Envolvidos	Período de realização em semanas														
				S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15
1	Informes de início do semestre letivo.	E-mail	Alunos															
2	Informes sobre Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso.	Reunião, Vídeo conferência	Alunos															
3	Reunião ordinária do NDE.	Reunião, Vídeo conferência	NDE															
4	Avaliação de Aproveitamento de Conhecimento e Experiências Anteriores (ACEA)	E-mail, SEI	Secretaria Acadêmica, Alunos															
5	Reunião ordinária do Colegiado do Curso.	Reunião, Vídeo conferência	Colegiado															
6	Reuniões e interação com tutores do curso.	Reunião, Vídeo conferência	Professores/tutores															
7	Sugestão de distribuição de disciplinas.	E-mail	DE, Docentes															
8	Construção de versão inicial do calendário do curso.	-	DE, Colegiado															
9	Orientações individuais para solicitação de matrículas, quando necessário.	E-mail	Alunos															
10	Orientações sobre colação de grau.	Reunião, Vídeo conferência	Alunos															
11	Reuniões específicas com NAPNEE e NAE (sempre quando solicitado).	Reunião, Vídeo conferência	NAPNEE/ NAE															
12	Reuniões específicas com a gestão do campus (sempre quando solicitado).	Reunião, Vídeo conferência	DG, DE, Pesquisa, Extensão, CEAD, DAP															
13	Assinatura de documentos de estágio obrigatório.	SEI	Extensão															
14	Verificação/encaminhamento de demandas apresentadas por docentes.	-	Docentes															
15	Verificação/encaminhamento de demandas apresentadas pela Diretoria de Ensino.	-	DE															
16	Verificação/encaminhamentos de demandas apresentadas por alunos.	-	Alunos															
17	Avaliação de relatório de atividades complementares.	SEI	Secretaria Acadêmica, Alunos															
18	Parecer sobre estágio obrigatório.	SEI	Orientador de Estágio															
19	Identificação e encaminhamento de alunos ao NAPNEE e/ou NAE.	-	NAPNEE/ NAE, alunos															
20	Distribuição de processos de aproveitamento de disciplinas aos docentes.	E-mail	Docentes															
21	Compartilhamento de informações sobre eventos.	E-mail	Docentes, alunos															
22	Divulgação de oportunidades de estágio e eventos de interesse dos alunos.	E-mail	Alunos															
23	Atualização da página institucional do curso.	-	-															

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para sua validade, este Plano de Ações deve ser aprovado e estar acompanhado da assinatura dos membros do Colegiado de Curso.

Arcos, 21 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Meriely Ferreira de Almeida**, Membro do colegiado do curso de Bacharelado em Direito , em 21/09/2024, às 14:27, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Jefferson Rodrigues da Silva**, Membro do colegiado do curso de Bacharelado em Direito , em 21/09/2024, às 14:52, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Márcio Rezende Santos**, **Membro do colegiado do curso de Bacharelado em Direito**, em 21/09/2024, às 15:23, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Cristina Maria Soares de Souza**, **Membro do colegiado do curso de Bacharelado em Direito**, em 21/09/2024, às 15:41, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Augusto Ferreira de Campos Viana**, **Membro do colegiado do curso de Bacharelado em Direito**, em 21/09/2024, às 16:57, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Jose de Souza Martins**, **Membro do colegiado do curso de Bacharelado em Direito**, em 22/09/2024, às 16:00, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



Documento assinado eletronicamente por **Niltom Vieira Junior**, **Presidente do colegiado do curso de Bacharelado em Direito**, em 22/09/2024, às 16:47, conforme Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadoes> informando o código verificador **2047149** e o código CRC **F14B8D73**.

23808.000757/2024-99

2047149v1