



Relatório nº 1/2024/CGETPM/DIRFEELT/FEELT

Processo nº 23117.067363/2023-18

## RELATÓRIO PARCIAL - PLANO DE AÇÃO DA COORDENAÇÃO 2023-2025

### 1. INTRODUÇÃO

Este relatório tem como objetivo apresentar o cumprimento das atividades e ações propostas para serem desenvolvidas pela Coordenação do Curso de Engenharia Eletrônica e de Telecomunicações do campus de Patos de Minas, durante o primeiro ano de gestão do coordenador prof. Dr. Daniel Costa Ramos, especificamente em relação ao período de 03/07/23 à 02/07/24.

É importante destacar que as atividades de rotina como assinatura de documentos, elaboração de ofícios, dentre outras, foram cumpridas e não foram enumeradas visando a objetividade do relatório.

### 2. RESULTADOS PARCIAIS - PLANO DE AÇÃO

O Plano de Ação e os resultados parciais são apresentados abaixo, sendo dividido em conjuntos de ações a serem realizadas em cada função. As atividades originalmente previstas foram novamente listadas, indicando a sua atual situação. Foram adicionadas as cores verde, amarelo e vermelho, para indicar que a atividade está sendo realizada conforme previsto, se foi parcialmente atendida ou se houve impedimentos, respectivamente. Ao final de cada tabela são detalhadas as informações sobre cada uma das três situações.

As atividades realizadas não previstas inicialmente, foram destacadas em uma tabela separada ao final do documento.

Representações, Colegiado e NDE					
Nº	Funções	Ações	Indicadores	Órgãos / Público Envolvidos	Prazo / Periodicidade
01	Convocar e presidir as reuniões do Colegiado.	- Estabelecer a pauta das reuniões; Realizar as convocações; Presidir as reuniões; Registrar as decisões em Ata; Acompanhar a execução das decisões.	Convocações, Atas, Decisões Administrativas.	Colegiado	1 vez por mês (ordinária) ou sempre que necessário (extraordinária).
02	Representar a Coordenação de Curso perante as autoridades e órgãos da IES.  Representar a Coordenação de Curso em Conselhos superiores.	- Participar das reuniões de Conselhos Superiores; Relatar processos atribuídos ao coordenador; Comparecer aos eventos oficiais; Representar o curso; Participar da cerimônia de formatura.	Convocações, Atas, Decisões Administrativas, Relatorias.	CONGRAD CONFEELT CONSUN Outros.	Periodicidade regimental e sempre que necessário.

03	Propor pautas e ações ao NDE, participando das reuniões e providenciar encaminhamento ao Colegiado do curso.	- Propor e encaminhar pautas ao NDE; Acompanhar e receber as propostas do NDE, encaminhando para o Colegiado para deliberação.	Convocações e Atas.	NDE Colegiado	Ao menos 1 vez por semestre e sempre que necessário.
04	Estabelecer horário de atendimento da coordenação e atender ao público interno e externo.	- Publicar o horário de atendimento: fixado na porta da sala da coordenação, site do curso e no grupo de WhatsApp; Atender público interno e externo, presencialmente ou remotamente, no horário de atendimento.	Número de conversas, E-mails, presença na coordenação.	Público Interno e Externo	Diariamente, nos horários estabelecidos.

#### Resultados Parciais

Situação		Detalhamento
	De acordo com o previsto	As reuniões de Colegiado foram planejadas para o ano de 2023 e 2024, conforme planilha disponibilizada no site.  O coordenador participou das reuniões de instâncias superiores, relatou processos e participou das discussões.  Em relação ao NDE, foram elaboradas propostas de alteração das normas de Atividades Complementares e das normas de Estágio, assim como a atualização da norma de compatibilização entre as versões de PPC.  Os horários de atendimento estão fixados na sala da coordenação e do professor, e são disponibilizados no site do curso.
	Parcialmente atendido	
	Ainda não cumprido / Impossibilidade	

#### Projeto Pedagógico do Curso e Ações para Auto Avaliação

Nº	Funções	Ações	Indicadores	Órgãos / Público Envolvidos	Prazo / Periodicidade
05	Acompanhar a revisão e atualizações no Projeto Pedagógico do curso junto ao NDE.	- Propor pautas com sugestão de alterações e de revisões do PPC para avaliação do NDE; Promover estudos e discussões para atualização do curso e do PPC, considerando a realidade socioeconômica regional, as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), os relatórios de estágios realizados, os relatórios de Egressos, dentre outras informações pertinentes.	Convocações, Atas e Encaminhamentos para setores responsáveis.	NDE	Constantemente
06	Promover ações de auto avaliação do curso, com o apoio do NDE, em conformidade com o determinado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).	- Estimular a participação de discentes, docentes e técnicos do curso no processo de auto avaliação institucional; Colaborar na divulgação e aplicação dos instrumentos de avaliação; Atuar na incorporação dos resultados das avaliações externas no relatório de auto avaliação do curso; Participar das análises dos resultados obtidos, da definição das ações de melhorias e de suas implementações; Apoiar a divulgação dos resultados.	Elaboração e/ou parecer com diagnóstico do curso e plano de ações.	NDE CPA Colegiado	Constantemente

07	Acompanhar e incentivar o uso do acervo da biblioteca referente às referências utilizadas nas disciplinas do curso.	- Solicitar relatórios sobre a utilização do acervo da biblioteca, a fim de incentivar sua utilização; Supervisionar, consultar docentes e pautar junto ao NDE a elaboração do Relatório de Adequação da Bibliografia; Indicar a aquisição de livros visando a atualização das disciplinas cadastradas no PPC.	Relatórios, ofícios e e-mails.	NDE Colegiado	Ao menos 1 vez ao ano e sempre que houver demanda.
08	Zelar pelo reconhecimento do curso e renovação periódica desse processo por parte do INEP/MEC.	- Coordenar as atividades para o reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso; Organizar a documentação dos docentes, conforme demandado pelas atividades de regulação do MEC; Organizar os recursos necessários para a visita <i>in loco</i> virtual.	Entrega da documentação completa solicitada pela comissão.	NDE Colegiado Docentes	Manter os documentos constantemente atualizados com as informações ao final de cada semestre.

#### Resultados Parciais

Situação	Detalhamento
De acordo com o previsto	<p>Ao NDE, além das questões relacionadas as Normas internas, também foi proposto o levantamento da bibliografia de todos os componentes curriculares, para verificação da quantidade de livros no acervo da biblioteca. O levantamento foi realizado pela coordenação e os casos pontuais foram levados ao NDE para que sejam propostas alternativas às referências com problemas.</p> <p>Ainda, com apoio do NDE e Colegiado, e usando o sistema de avaliação similar ao do CPA, foi elaborada a ACC - Avaliação do Curso e da Coordenação. Os questionamentos foram cuidadosamente planejados. Foi elaborada uma resolução específica para regulamentar a aplicação da ACC no curso. A avaliação foi aplicada, tendo como referência o semestre 23/2 e os resultados foram adicionados ao site.</p> <p>Por meio da divulgação e de incentivos, os índices de participação nas avaliações subiram para acima de 50 alunos participantes.</p> <p>Visando futura visita do MEC, foram realizadas as atividades de avaliação do curso e a constante atualização do site. A atualização sobre a situação dos egressos também está em andamento.</p>
Parcialmente atendido	Apesar do levantamento do acervo ter sido realizado, a indicação das novas referências ainda está em andamento.
Ainda não cumprido / Impossibilidade	Não houve possibilidade de realizar ações para incentivo do uso da biblioteca.

#### Comunicação e Organização Interna e Externa

Nº	Funções	Ações	Indicadores	Órgãos / Público Envolvidos	Prazo / Periodicidade
09	Viabilizar e manter a comunicação com público externo à UFU.	- Ser corresponsável pela divulgação do curso; Viabilizar visitas de escolas e colégios à UFU; Manter o site do curso sempre atualizado; Manter publicações no Instagram do curso.	Site, Instagram e LinkedIn atualizados e Fotos em eventos externos.	Secretaria	Mínimo 1 Publicação a cada 10 dias no Instagram e conferência mensal do site. Divulgação conforme demanda, mas visando ao menos 1 ação por semestre.

10	Viabilizar e manter uma constante comunicação interna, atualizando servidores e alunos sobre o que acontece no curso.	- Atualização constante do site com informações de horários, procedimentos, normas e outras informações importantes para o discente e docente; Manutenção de listas de e-mails separadas para docentes, técnicos e discentes; Manutenção do WhatsApp da secretaria e da comunidade do curso, com grupos específicos para Colegiado, NDE, Docentes e Discentes; Divulgar no Instagram do curso sobre as atividades que ocorreram no curso.	Site, Instagram e LinkedIn atualizados, Lista de e-mails institucionais, grupos de WhatsApp.	Secretaria Docentes Discentes Técnicos	Atualização semestral das listas de e-mail e fluxo contínuo para WhatsApp.  Informes e comunicados conforme demanda, assim como a atualização do site.
11	Organização interna do curso.	- Reuniões Semestrais com Técnicos de Laboratório e Secretarias, com estabelecimento de metas e divisão de trabalho; Criação e acompanhamento de comissões internas do curso: de Acompanhamento dos Egressos; de Acompanhamento dos Ingressantes; de Apoio aos Estudantes com Necessidades Específicas; de Divulgação do Curso e UFU na Escola; de Recepção de Visitas e Escola da UFU; de Comissão de Acompanhamento dos Laboratórios de Ensino.	Atas, registros de reuniões, relatório com divisão das atividades, portaria das comissões.	Secretaria Docentes Discentes Técnicos Colegiado	Revisão semestral das divisões de trabalho e renovação das comissões nos primeiros 3 meses da gestão.
12	Fluxo de processos da Coordenação.	- Mapeamento, documentação e atualização do fluxo dos procedimentos relacionados aos processos da coordenação.	Relatórios.	Secretaria	Versão atualizada dos fluxos no primeiro ano de gestão e atualização semestral após este período.
13	Reuniões Internas.	- Marcar reuniões mensais com o corpo docente; Marcar ao menos 1 reunião por semestre com todo o corpo discente; Marcar ao menos 1 reunião por semestre com os técnicos administrativos.	Registros das reuniões, atas, e-mails e demais documentos.	Docentes Discentes Técnicos	Mensal com Docentes Semestral com os demais.

#### Resultados Parciais

Situação	Detalhamento
De acordo com o previsto	<p>O site foi atualizado com diversas novas seções, incluindo a de monitoria específica para Patos, os indicadores do curso e as perguntas frequentes. Várias informações sobre os procedimentos na coordenação foram atualizados, assim como a apresentação dos dados sobre o curso. O Instagram é regularmente atualizado e o LinkedIn passou por uma reconfiguração visual, exibindo claramente os dados do curso.</p> <p>Para comunicação interna foram criadas as listas de emails para discentes, docentes, técnicos e docentes-associados. Foi fortalecida a comunicação por WhatsApp, tanto via grupo de mensagens quanto individualmente. Grande parte da demanda está sendo resolvida de forma online, diminuindo a necessidade de locomoção dos alunos até a secretaria.</p> <p>É organizada uma reunião mensal com os docentes do curso, para atualização das informações e integração dos servidores. Com os técnicos de laboratório e da secretaria, as reuniões são semestrais para planejamento das atividades do semestre. Todas as reuniões são documentadas para futuras referências no SEI.</p> <p>As comissões planejadas para o curso foram criadas e estão em atividade.</p> <p>Foi elaborada uma primeira versão do mapeamento dos fluxos, mas é uma atividade que continuará sendo realizada durante o segundo ano de gestão.</p>

	Parcialmente atendido	Não houve demanda de reunião com discentes, sendo esta substituída por uma intensa comunicação nos grupos e de incentivo ao feedback via avaliação do curso e da coordenação. A possibilidade de reuniões com discentes ficou para temas específicos ou sob demanda dos mesmos.
	Ainda não cumprido / Impossibilidade	

Ensino, Pesquisa e Extensão					
Nº	Funções	Ações	Indicadores	Órgãos / Público Envolvidos	Prazo / Periodicidade
14	Elaborar o horário acadêmico, realizar a distribuição de disciplinas.	- Planejar, apresentar e discutir a distribuição de disciplinas para cada semestre; Elaborar proposta de horário para período letivo, dialogando com os demais cursos do campus em relação às disciplinas comuns; Aprovar as decisões em Colegiado, para posterior aprovação em Conselho da Unidade.	Quadro de oferta - docente responsável, Quadro de horários, Atas.	Colegiado Diretoria Docentes	Metade do semestre anterior ao planejado.
15	Realizar procedimentos relacionados à matrícula dos discentes.	- Fazer o lançamento de disciplinas no sistema; Reforçar junto aos discente o período de matrícula e as principais recomendações; Realizar o ajuste de matrícula; Realizar procedimentos de adequação para a matrícula de prováveis formandos.	Número de alunos matriculados.	Discentes	Nos primeiros 12 dias do semestre letivo, com aprovação do Colegiado em até 30 dias após início do semestre.
16	Coordenar as atividades acadêmicas de ensino.	- Solicitar e orientar a elaboração de planos de disciplinas pelos docentes responsáveis pelas disciplinas para aprovação no Colegiado e disponibilização no site do curso; Reserva de salas e equipamentos para as disciplinas; Cobrar entrega de diários e notas ao final do semestre.	Planos disponibilizados no site, documentação em pendências.	Docentes Colegiado	12 dias do início do semestre para Planos de Ensino, 30 para aprovação do Colegiado. Fechamento e entrega dos diários e notas conforme calendário acadêmico.
17	Gerir e acompanhar as ações de Monitoria.	- Consultar os docentes sobre disponibilização de monitoria; Elaborar o edital de seleção para monitores de disciplinas; Selecionar disciplinas para receber bolsas de monitoria; Executar as etapas do processo de seleção; Acompanhar a realização das atividades de monitoria junto aos professores orientadores; Certificar os discentes monitores que concluírem suas atividades.	Editais de monitoria e divulgação de resultados.	Secretaria Docentes Discentes PROGRAD/DIREN/DIFDI	Início de semestre, após liberação de PROGRAD.

18	Auxiliar nos procedimentos necessários para colação de grau dos prováveis formandos.	- Verificar e inserir prováveis formandos na lista oficial; Lembrar e auxiliar na entrega da documentação necessária dentro do prazo estipulado.	Lista de formandos.	PROGRAD/DIRAC/DIAED	Final do semestre, conforme calendário acadêmico.
19	Acompanhar as atividades de estágio supervisionado.	- Solicitar os relatórios anuais de estágio ao Coordenador de Estágio; Acompanhar as áreas e atuação dos estagiários.	Relatórios de estágio, dados atualizados sobre os estágios.	Coordenador de Estágio	Anualmente, conforme entrega do relatório pelo Coordenador de Estágio.
20	Promover e incentivar participação nos Workshops do curso e nas bancas de PFC.	- Promover a participação dos discentes nos Workshops de PFC1 e Estágio, visando diminuir evasão no curso; Promover as bancas de PFC2; Emitir certificados de participação.	Lista de presença, Certificados.	Coordenador de Estágio Orientadores de PFC	Final de semestre em data definida pelo Colegiado.
21	Outras atividades de Gestão no Ensino.	- Homologar aproveitamento de estudos; Analisar solicitações de equivalência de disciplinas; Acompanhar alunos de transferência e de segundo diploma; Assinar declarações e certificados; Conferir e assinar documentos.	Ofícios, documentos, certificados, declarações.	Docentes Discentes Secretaria	Quando houverem demandas.
22	Apoiar do desenvolvimento de ações de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo no curso.	- Auxiliar o corpo docente na construção de ações de pesquisa, extensão, inovação e empreendedorismo no curso; Verificar e acompanhar as atividades da curricularização da extensão no curso.	Aumento no número de atividades, execução das componentes ACE.	NDE Colegiado	Constantemente.
23	Estimular e se responsabilizar pela oferta e participação de discentes em atividades extracurriculares.	- Divulgar as atividades organizadas no curso ou pela Instituição, e/ou por outras instituições/ organizações (projetos de iniciação científica e tecnológica, monitoria, projetos de extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, estágio supervisionado); Incentivar o engajamento dos docentes, colaboradores e discentes na organização e na participação de atividades na área do curso e/ou em temáticas transversais (empreendedorismo, inovação, educação ambiental, direitos humanos, combate ao preconceito etc.).	Nº de docentes que participam em atividades extracurriculares.	PROEXC PROPP PROGRAD E outros órgãos específicos relacionados à atividade em questão.	Quando houver demanda de divulgação de atividades.

**Resultados Parciais**

Situação	Detalhamento
----------	--------------

	De acordo com o previsto	<p>Para elaboração dos horários, foi criada uma planilha automatizada para facilitar a identificação de conflitos. O lançamento de horários, ajustes de matrículas e propostas para prováveis formandos foram concluídos sem nenhum problema neste primeiro ano. Os planos de ensino foram elaborados conforme as normas e disponibilizados no site, assim como os procedimentos para monitoria.</p> <p>Além dos procedimentos habituais para colação de grau, todas as solicitações de antecipação de colação foram auxiliadas e concluídas.</p> <p>Foram realizados todos os Workshops, com geração de certificados pela coordenação. Além disso, os relatórios do coordenador de estágio foram disponibilizados no site do curso.</p> <p>As demais demandas de gestão no ensino foram cumpridas, sem nenhuma complicação.</p> <p>As oportunidades de atividades extra-curriculares são constantemente divulgadas no grupo de WhatsApp dos alunos.</p>
	Parcialmente atendido	<p>Com a criação de departamentos na FEELT, o incentivo às ações de pesquisa, extensão e inovação passaram a ser atribuições do coordenador de departamento. Contudo, todas as dúvidas e auxílios requisitados à coordenação foram atendidos.</p> <p>Apesar da divulgação de várias oportunidades, a adesão dos estudantes ainda está abaixo do esperado.</p>
	Ainda não cumprido / Impossibilidade	Não houve oportunidade de realizar ações para incentivo às áreas transversais.

<b>Gestão dos Técnicos e dos Laboratórios</b>					
<b>Nº</b>	<b>Funções</b>	<b>Ações</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Órgãos / Público Envolvidos</b>	<b>Prazo / Periodicidade</b>
24	Auxiliar na gestão dos laboratórios e seus respectivos equipamentos.	- Organizar a divisão de coordenadores de laboratório de ensino; Atuar para manter adequadas condições de infraestrutura das salas de aula; Trabalhar em conjunto com a comissão para sugerir equipamentos e materiais/software para as aulas práticas; Acompanhar a utilização do laboratório específico nas atividades práticas do curso; Consultar mensalmente o catálogo de bens usados da UFU por móveis e equipamentos para o curso.	Listas e relatórios sobre os laboratórios, aquisição de equipamentos e relatório de uso dos laboratórios.	Diretoria Colegiado NDE Docentes Técnicos PROPLAD	Semestralmente e mensalmente a consulta ao catálogo.
25	Melhoria dos Laboratórios.	- Providenciar as demandas necessárias para a manutenção dos espaços e equipamentos; Propor em conjunto com a comissão, a lista de prioridades de equipamentos; - Coordenar ações para proposição de novos laboratórios; Promover ações de manutenção preventiva.	Equipamentos consertados, relatórios e lista de compras.	Docentes Técnicos PROPLAD FAU	Constantemente.
26	Projeto nos laboratórios.	- Repassar, junto com os coordenadores de laboratório, um projeto para atuação de cada técnico para melhoria dos laboratórios.	Conclusão de uma ação semestral por técnico.	Técnicos Docentes	Semestralmente.
<b>Resultados Parciais</b>					
<b>Situação</b>		<b>Detalhamento</b>			

De acordo com o previsto	<p>A comissão de coordenadores de laboratório de ensino foi criada e pequenas ações para manutenção dos laboratórios foram realizadas, como a lista de materiais de consumo, aquisição de bens usados do campus Uberlândia, reforma dos equipamentos e manutenção preventiva nos equipamentos de eletrônica.</p> <p>Foram instaladas TVs em 3 laboratórios, ar condicionados e quadro brancos, além do avanço do laboratório de redes na Major Jerônimo. Computadores foram reconicionados e movidos para o laboratório de redes, assim como foi montada a estrutura básica de rede do laboratório.</p>
Parcialmente atendido	Apesar da formação da comissão, houve diversos imprevistos com o calendário e greve que não permitiram um avanço significativo dos trabalhos da comissão.
Ainda não cumprido / Impossibilidade	Não houve oportunidade de realizar ações avançadas de melhoria para todos os laboratórios.

<b>Ações de Integração e Acompanhamento Discente</b>					
<b>Nº</b>	<b>Funções</b>	<b>Ações</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Órgãos / Público Envolvidos</b>	<b>Prazo / Periodicidade</b>
27	Recepcionar e Acompanhar os Ingressantes.	- Organizar evento de Integração Veteranos-Calouros; Participar do evento de acolhimento dos Ingressantes organizado pela PROAE/PROGRAD; Acompanhá-los durante a sua permanência no curso, prestando as orientações necessárias para o seu desenvolvimento no curso; Manutenção do Grupo de WhatsApp para os Ingressantes.	Lista de presença, emissão de certificados, ingressante que permanecem no curso.	Colegiado Docentes Discentes Secretaria PROAE PROGRAD	Início de cada semestre.
28	Tutoria e atendimento aos discentes.	- Orientar os alunos do curso nos processos de renovação, sugestão e ajuste de matrícula e na organização e seleção de suas atividades curriculares; Apresentar grade de horários aos alunos; Apresentar a oferta de disciplinas optativas; Orientar quanto as normas e setores da UFU.	E-mail, publicações em site e outros registros formais.	Discentes	Quando houver demanda.
29	Procurar e intermediar a realização de parcerias para atividades dos discentes.	- Procurar e intermediar a realização de parcerias que beneficiem a comunidade acadêmica e a sociedade: para estágios, visitas técnicas, desenvolvimento de projetos de pesquisa aplicada e extensão.	Registros formais diversos.	Externo	Quando houver demanda ou oportunidade.
30	Acompanhamento dos Egressos.	- Manter os dados dos egressos atualizados; Buscar formas de manter contato com os egressos.	Banco de dados atualizado.	Egressos	Semestralmente.
31	Direcionamento para discentes com necessidades específicas	- Trabalhar junto com a comissão, para acompanhamento e divulgação de materiais de apoio aos discentes com necessidades específicas.	Guia de instruções e banco de materiais sobre o assunto.	PROAE	Atualização semestral e quando houver demanda.

<b>Resultados Parciais</b>	
<b>Situação</b>	<b>Detalhamento</b>
De acordo com o previsto	As ações para os ingressantes foram realizadas com sucesso, assim como os atendimentos relacionados à matrícula.
Parcialmente atendido	Houveram oportunidades de parceria em relação à estágios e visitas técnicas, contudo, em quantidade abaixo do esperado. Foi criada uma tabela com os dados de todos os egressos e iniciou-se junto com a comissão, a atualização dos dados.
Ainda não cumprido / Impossibilidade	Apesar da realização de capacitações para lidar com discentes com necessidades específicas, não houve ações concretas junto à comunidade acadêmica.

**Ações Diretas com Docentes e Técnicos**



Nº	Funções	Ações	Indicadores	Órgãos / Público Envolvidos	Prazo / Periodicidade
32	Realizar levantamento das necessidades de capacitação dos docentes e técnicos.	- Realizar reuniões para estabelecer as necessidades e prioridades das atividades de capacitação do corpo docente e técnico administrativo; Promover e incentivar capacitações disponibilizadas pela UFU; Incentivar a Ação de Desenvolvimento em Serviço para os técnicos.	Capacitações realizadas.	DICAP Docentes Técnicos	Quando houver demanda e oportunidade.
33	Atuar como chefia imediata dos técnicos administrativos.	- Avaliação anual dos técnicos; Combinar revezamento e homologar as férias; Acompanhar, corrigir e homologar o ponto no SISREF; Propor ajustes e melhorias nos ambientes de trabalho.	Controle de frequência sem pendência, relatórios e ofícios.	Diretoria Técnicos PROGEP	Mensalmente.
34	Promover treinamentos na Secretaria.	- Nivelar o conhecimento dos fluxos internos entre todas as secretarias; Propor rodízio das atividades divididas; Mapeamento, documentação e estudo do fluxo dos processos na coordenação.	Domínio dos fluxos dos processos na coordenação.	Secretaria	Primeiro ano da gestão para domínio dos fluxos básicos por todas as secretarias.

#### Resultados Parciais

Situação	Detalhamento
De acordo com o previsto	<p>Foram levantadas as demandas por capacitação dos docentes e técnicos. Na secretaria foi diretamente incentivada a participação de diversos cursos de capacitação.</p> <p>Dentre os cursos realizados destacam-se: "Capacitação em Governança Pública, Gestão de Riscos e Controles Internos", "Direitos e Deveres do Servidor Público Federal", "Workshop Mulheres em ação: Prevenção e noções práticas de segurança", "Workshop de Mindfulness (Remoto)", "Promoção de saúde mental e prevenção de suicídios em Universitários", "Promoção de saúde mental e prevenção de suicídios em Universitários", "Inteligência Emocional", "Prevenção e Combate a Incêndio", "LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados" e "Treinamento em Primeiros Socorros".</p> <p>A lista de demanda por cursos foi apresentada à PROGEP.</p> <p>As ações para melhoria das atividades dos técnicos, com flexibilização de horários, correção dos pontos e diálogo na marcação de férias.</p> <p>Na secretaria está sendo realizado o constante treinamento de todas as secretarias, diversificando as suas atribuições em cada semestre.</p>
Parcialmente atendido	
Ainda não cumprido / Impossibilidade	

#### Outras Funções e Ações

Nº	Funções	Ações	Indicadores	Órgãos / Público Envolvidos	Prazo / Periodicidade
35	Outras funções/ações.	- Atender discentes; Atender docentes; Apreciar todos os requerimentos formulados pelos discentes e docentes; Encaminhar ao Colegiado do Curso os recursos e apelações efetuados aos atos da coordenação.	Atendimentos realizados.	Discentes Docentes Técnicos	Quando houver demanda.
36	Coordenar decisões em relação aos problemas administrativos e acadêmicos do Curso.	- Estar de prontidão para rápida resolução de problemas e/ou dar os respectivos encaminhamentos.	Redução na duração de problemas.	Discentes Docentes Técnicos	Quando houver demanda.

37	Contribuir com a Diretoria da Unidade Acadêmica na coordenação acadêmica do Curso nas suas diversas formas.	- Atender demandas diversas e solicitações da direção.	Ofícios, relatorias, relatórios.	Direção	Quando houver demanda.
----	---	--	----------------------------------	---------	------------------------

#### Resultados Parciais

	Situação	Detalhamento
	De acordo com o previsto	A coordenação esteve sempre à disposição, mesmo durante o período de greve. Todas as demandas e solicitações foram prontamente atendidas.
	Parcialmente atendido	
	Ainda não cumprido / Impossibilidade	

#### Resultados Parciais - Outras Atividades não Previstas Inicialmente

##### Atividades / Detalhamento

- Solicitação dos bens que seriam descartados em Uberlândia e atividades para recuperação dos itens (cadeiras, armários de componentes e mesas). Recuperação de 2 calculadoras Cássio abandonadas na coordenação, para uso emergencial dos alunos.

- Operacionalização do laboratório de redes.

- Elaboração de ofício para alteração da Normas Gerais de Graduação da UFU, retirando a necessidade de passar no CONGRAD o requerimento dos alunos que necessitem prorrogação.

- Operacionalização junto a PROGRAD da convalidação das ACEs no curso.

- Comunicação e atualização constante sobre a situação de greve e da elaboração do calendário.

- Recepção dos candidatos à reitor da UFU, como representante da coordenação do curso.

- Recepção do técnico em segurança do trabalho e solicitação de apoio para os pés para as secretárias do curso. Também foram feitas pequenas melhorias de qualidade de vida na secretaria, como aquisição de um defletor para o ar-condicionado.

- Reativação do "Coordenadores em Ação" junto a PROAE Patos de Minas, para capacitação dos coordenadores para lidar com situações do dia a dia.

- Escrita um projeto para o PIAC, de ações afirmativas no curso, que está aguardando a divulgação dos resultados.

- Criação da agenda pública do curso no Google Calendar.

- Criação de um pequeno portal interno, com link para as documentações elaboradas e/ou em andamento da secretaria do curso.

- Elaboração do termo para duplo diploma - Université de Limoges

- Tradução de Histórico Escolar de Egresso para Inglês.

- Auxílio na elaboração da resposta da Unidade Acadêmica às demandas expostas pelo CPA.

- Elaboração do Checklist de atividades de rotina do coordenador, para uso pessoal e dos futuros coordenadores do curso.

- Como ação para sustentabilidade, foi criada uma estação de recarga de pincéis para quadro branco na coordenação, visando diminuir o desperdício. Além disso, foi disponibilizada uma caixa para descarte de pilhas e baterias.

- O espaço físico da coordenação passou por reorganização, com aquisição de mesas em L do setor de bens usados da UFU e mudança na disposição dos móveis na sala.

### 3. CONCLUSÃO

Por meio deste relatório foi possível observar que a grande maioria dos itens propostos inicialmente pela coordenação estão sendo atendidos e trabalhados no primeiro ano de gestão. Desta forma, espera-se que a continuidade do segundo ano de gestão mantenha o mesmo ritmo e encerre com a conclusão de todas as atividades previstas.

A coordenação continuará atuando em parceria com as comissões, ouvindo discentes, docentes, técnicos e o público externo, recebendo um feedback contínuo e executando as ações dentro de sua capacidade de atuação.

Patos de Minas, 18/07/2024.

PROF. DR. DANIEL COSTA RAMOS



Documento assinado eletronicamente por **Daniel Costa Ramos, Coordenador(a)**, em 18/07/2024, às 13:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://www.sei.ufu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://www.sei.ufu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5538617** e o código CRC **21D01EA1**.